



# intimus MS-450



[www.intimus.com](http://www.intimus.com)

# Table des matières

<b>1</b>	<b><u>À lire en premier lieu</u></b>	<b><u>1</u></b>
1.1	Contenu du manuel .....	3
1.2	Consignes de sécurité .....	6
<b>2</b>	<b><u>Faites connaissance avec votre système d'affranchissement</u></b>	<b><u>11</u></b>
2.1	Structure générale du système .....	13
2.2	Accessoires .....	17
2.3	Description du tableau de contrôle .....	18
2.4	Connexions .....	22
2.5	Gestion de l'énergie .....	25
<b>3</b>	<b><u>Traitement du courrier</u></b>	<b><u>29</u></b>
3.1	Choix d'un mode .....	31
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail .....	35
3.3	Impression de courrier [Affranchir] .....	43
3.4	Impression de courrier [PPI] .....	59
3.5	Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier] .....	66
3.6	Traitement du courrier [Pas d'impression] .....	69
3.7	Détails des réglages .....	72
3.8	Modes de fonctionnement avancés .....	88
<b>4</b>	<b><u>Opérations monétaires</u></b>	<b><u>93</u></b>
4.1	Présentation .....	95
4.2	Gestion du crédit .....	96
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal) .....	99
<b>5</b>	<b><u>Gestion des départements et attribution de droits</u></b>	<b><u>101</u></b>
5.1	Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits .....	103
5.2	Choix d'un mode Département. ....	105
5.3	Instructions de configuration d'un Département .....	107
5.4	Gestion des départements .....	112
5.5	Gestion des opérateurs .....	120
<b>6</b>	<b><u>Rapports</u></b>	<b><u>125</u></b>

6.1	Description générale des rapports .....	127
6.2	Génération d'un rapport .....	130
6.3	Données des compteurs .....	132
6.4	Données d'affranchissement .....	134
6.5	Données de crédit .....	136
6.6	Données de départements .....	138
6.7	Informations système .....	142
<b>7</b>	<b><u>Services en ligne</u></b> .....	<b>145</b>
7.1	Présentation générale de OLS .....	147
7.2	Connexion au serveur Services en ligne .....	148
7.3	Téléchargement de statistiques .....	152
7.4	Serveur Services en lignes .....	153
<b>8</b>	<b><u>Configuration du système d'affranchissement</u></b> .....	<b>155</b>
8.1	Présentation générale des paramètres .....	157
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur .....	159
8.3	Modification de la langue d'interface .....	161
8.4	Activation/désactivation des sons .....	163
8.5	Réglages de l'écran .....	165
8.6	Temporisations et paramètres du système .....	167
8.7	Alertes Valeur limite d'affranchissement et Montant disponible faible .....	170
8.8	Paramètres de pesée .....	172
8.9	Paramètres d'empreinte par défaut .....	179
8.10	Jobs mémorisés .....	184
8.11	Paramètres de connexion .....	187
8.12	Gestion de la date et de l'heure .....	190
<b>9</b>	<b><u>Options Pub./Texte/Tarif</u></b> .....	<b>191</b>
9.1	Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif .....	193
9.2	Utilisation de la boîte à messages .....	194
9.3	Gestion des options .....	196
9.4	Gestion de textes personnalisés .....	198
9.5	Gestion des slogans .....	201
9.6	Gestion des tarifs postaux .....	204
9.7	Gestion des empreintes prépayées (PPI) .....	206
<b>10</b>	<b><u>Maintenance du système d'affranchissement</u></b> .....	<b>209</b>
10.1	Maintenance de la cartouche d'encre .....	211

10.2	Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur .....	221
10.3	Nettoyage du chemin de courrier .....	223
10.4	Procédures de maintenance .....	227

## **11 Dépannage** **229**

11.1	Bourrage papier .....	231
11.2	Bourrage d'étiquettes .....	235
11.3	Problèmes de pesée .....	236
11.4	Diagnostics et informations système .....	238

## **12 Spécifications** **241**

12.1	Spécifications du courrier .....	243
12.2	Conditions d'exploitation recommandées .....	246
12.3	Spécifications générales du système d'affranchissement .....	247
12.4	Spécifications opérationnelles .....	248



# 1 À lire en premier lieu

La présente section contient d'importantes informations en matière de sécurité et de protection de l'environnement, en vue d'une utilisation optimale de votre matériel.

<b>1.1</b>	<b>Contenu du manuel .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Consignes de sécurité .....</b>	<b>6</b>
	Comment déconnecter votre système d'affranchissement .....	9



**Section 1 : À lire en premier lieu**

**Prenez le temps de lire et d'assimiler pleinement les consignes de sécurité de cette section.** Cette section comprend également une liste de sigles et de symboles utilisés dans le présent manuel.

**Section 2 : Faites connaissance avec votre système d'affranchissement**

Fonctions du système, description des commandes, format du courrier, et mise hors tension du système d'affranchissement.

**Section 3 : Traitement du courrier**

Traitement du courrier à l'aide du système d'affranchissement : choix d'un type de tâche, pesée, sélection d'un mode d'envoi, collage des enveloppes, traitement de lots, etc.

**Section 4 : Opérations monétaires**

Chargement de crédit d'affranchissement.

**Section 5 : Gestion des départements et attribution de droits**

Comment changer de département en tant qu'utilisateur ou configurer des départements et l'accès au système d'affranchissement en tant que superviseur.

**Section 6 : Rapports**

Comment générer et imprimer des rapports sur l'utilisation du système d'affranchissement, du crédit, des départements, etc.

**Section 7 : Services en ligne**

Connectez votre système en vue de mises à jour.

**Section 8 : Configuration du système d'affranchissement**

Ensemble des spécifications de votre système d'affranchissement pouvant être configurées par l'utilisateur (réglages temporaires) ou par le superviseur (réglages par défaut).

**Section 9 : Options Pub./Texte/Tarif**

Procédures à suivre pour mettre à jour/niveau le système et modifier la mention d'impression (textes personnalisés et slogans, tarifs...).

**Section 10 : Maintenance du système d'affranchissement**

Comment entretenir ou changer la cartouche d'encre et d'autres composants du système.

**Section 11 : Dépannage**

Comment résoudre les problèmes : bourrage papier, enveloppes mal collées, mauvaise qualité d'impression, etc.

## Section 12 : Spécifications

Spécifications techniques détaillées du système d'affranchissement

## Symboles

Dans le présent manuel figurent les symboles suivants.

Ce symbole...	Signifie...
	<b>AVERTISSEMENT</b> : signale un danger pour la sécurité des personnes.
	<b>ATTENTION</b> : signale un risque relatif au matériel ou au courrier et pouvant résulter d'une action de l'utilisateur.
	<b>REMARQUE</b> : explique différents scénarios ou différentes situations.
	<b>ASTUCE</b> : recommande des actions permettant de gagner du temps dans le traitement du courrier.
	<b>SUPERVISEUR</b> : signale que la procédure nécessite une connexion en tant que superviseur (à l'aide du code PIN du superviseur). Les fonctions d'affranchissement du système ne sont pas accessibles sous ce mode.

# Glossaire

---

Dans le présent manuel figurent les sigles suivants.

<b>Sigle</b>	<b>Description</b>
ALD (Alim. Eti-quette)	Distributeur d'étiquettes automatique
Total	Total du crédit d'affranchissement utilisé
Montant	Montant d'affranchissement disponible
ID	Identification
LAN	Réseau local : lien entre les ordinateurs
PC	Ordinateur personnel
PIN	Numéro d'identification personnel
PSD	Boîtier de sécurité postale (boîtier postal)
WP	Plateau de pesée

## 1.2 Consignes de sécurité

1

### Branchement électrique

Avant de brancher votre matériel à une prise de courant, vérifiez qu'il est adapté à la tension alternative du secteur (230 V - 50 Hz).

À lire en premier lieu



#### **CE SYSTÈME DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE MIS À LA TERRE**

- La fiche électrique doit toujours être raccordée à une prise de courant munie d'un contact de terre.
  - Pour réduire le risque d'incendie, n'utilisez que le cordon d'alimentation fourni avec le système d'affranchissement.
  - N'utilisez pas d'adaptateurs sans prise de terre.
  - N'utilisez pas le matériel sur un sol humide ou à proximité d'une zone humide.
  - En cas de déversement de liquide, débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale avant de procéder au nettoyage.
- Utilisez une prise murale située à proximité du système et facile d'accès. Le cordon d'alimentation servant à déconnecter le système, veillez à ne pas le faire passer le long d'arêtes vives, ni entre des meubles.
  - Évitez d'utiliser des prises de courant commandées par des interrupteurs muraux ou partagées avec d'autres appareils.
  - Assurez-vous que le cordon d'alimentation n'est pas soumis à une contrainte pouvant le déformer.

## Conformité

---

### Conformité à la norme Energy Star



Votre machine d'affranchissement est certifiée Energy Star : elle vous permet de réaliser une économie d'énergie et de coût tout en protégeant l'environnement.

### Conformité environnementale



Un programme de recyclage des systèmes d'affranchissement usagés et des machines en fin de vie a été mis en place. Contribuez à protéger l'environnement de manière responsable en consultant le site Internet du vendeur de l'appareil ou en le contactant. Il vous renseignera sur la collecte et les procédures de traitement de ces équipements.

## Conformité à la norme CE

1



Les appareils présentés dans ce guide sont conformes aux exigences des directives applicables. Pour plus d'informations, consultez la Déclaration de conformité disponible sur le site Internet ou sur demande auprès de votre interlocuteur local.



Il s'agit d'un produit de classe A. Le fonctionnement de ce matériel dans une zone d'habitation est susceptible d'entraîner des interférences, auquel cas l'utilisateur sera tenu d'y remédier à ses propres frais.

À lire en premier lieu

## Consignes de sécurité générale

---

- Avant d'utiliser votre système d'affranchissement, nous vous recommandons de lire attentivement les consignes d'utilisation.
- Afin de minimiser les risques d'incendie, de choc électrique ou de lésions corporelles lors de l'utilisation de votre système d'affranchissement, veuillez à observer les consignes générales de sécurité en matière de matériel de bureau.
- Pour éviter d'endommager votre matériel, ayez soin de n'utiliser que des fournitures approuvées (encre, rouleau, produits d'entretien, etc.).



Le système d'affranchissement comporte des pièces en mouvement. Les doigts, cheveux longs, bijoux, cravates et vêtements amples doivent toujours être tenus à distance du système d'acheminement du courrier.

Veuillez observer les consignes de sécurité complémentaires suivantes :

- Ne posez jamais une allumette, une cigarette, un cigare, etc. allumé(e) sur l'appareil.
- Lors de l'extraction d'une feuille coincée, évitez d'exercer une force excessive, pour éviter de vous blesser ou d'endommager des composants.
- Lors de l'ouverture des capots de l'appareil, attendez l'immobilisation complète de toutes les pièces en mouvement avant d'approcher vos doigts de la tête d'impression ou du chemin de l'alimenteur.
- Pour éviter toute surchauffe, n'obstruez pas les ouvertures de ventilation et n'essayez pas d'arrêter les ventilateurs de l'alimentation.
- Ne démontez jamais les capots fermés par des boulons, car ils renferment des pièces dangereuses dont l'accès doit être réservé exclusivement au personnel de maintenance.

## Branchement de la bonne fiche dans la bonne prise

Le système d'affranchissement utilise une connexion LAN (connexion haut débit) pour se connecter aux Services En Ligne du client.



Réseau/LAN PC (8 contacts)

Veuillez observer les consignes de sécurité supplémentaires suivantes :

- Évitez d'utiliser le système pendant un orage, en raison du risque de choc électrique dû à la foudre.
- N'installez pas les connecteurs LAN dans des lieux humides.
- Avant de déplacer le système, pensez à déconnecter le cordon LAN de la prise murale.

## Déconnexion du système d'affranchissement

---

### Comment déconnecter votre système d'affranchissement

1. Arrêtez d'abord le système d'affranchissement (mode ARRÊT) (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT](#) à la page 27).



Ne débranchez le cordon d'alimentation que lorsque le système d'affranchissement est en mode **ARRÊT** ou en mode **Veille** ; vous évitez ainsi de maintenir la cartouche d'encre dans une position non protégée, où l'encre peut sécher et devenir inutilisable.

2. **Débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale.**
  3. **Débranchez les câbles LAN** de leurs prises car ils peuvent encore être sous tension.
-



# 2 Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Cette section vous permet de vous familiariser avec votre système d'affranchissement.

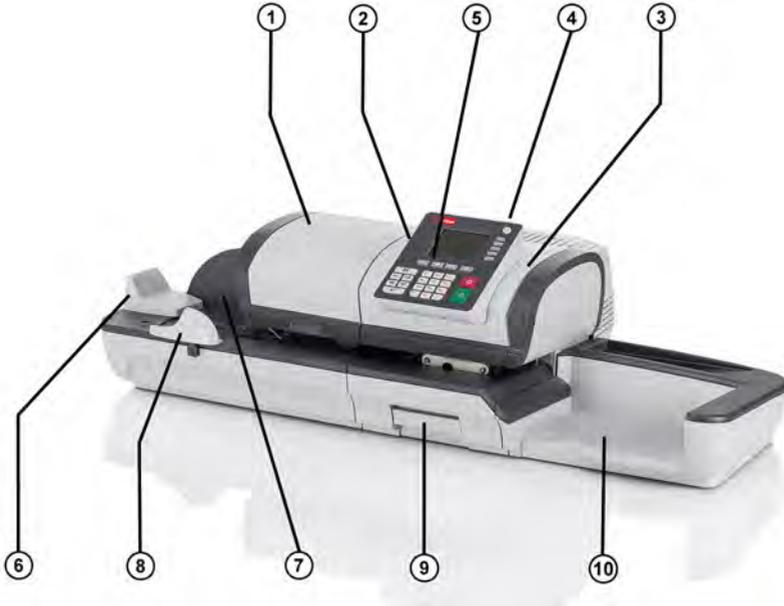
<b>2.1</b>	<b>Structure générale du système</b> .....	<b>13</b>
<b>2.2</b>	<b>Accessoires</b> .....	<b>17</b>
<b>2.3</b>	<b>Description du tableau de contrôle</b> .....	<b>18</b>
<b>2.4</b>	<b>Connexions</b> .....	<b>22</b>
<b>2.5</b>	<b>Gestion de l'énergie</b> .....	<b>25</b>
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille ou Veille prolongée .....	26
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT .....	27



## 2.1 Structure générale du système

### Système d'affranchissement avec Alimenteur automatique

2



Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

**Alimenteur automatique**

**Distributeur automatique d'étiquettes**

**Base du système**

**Plateau de pesée**

**Panneau de commande**

**Alimenteur magasin**

**Guide arrière**

- ① Alimente automatiquement le système en enveloppes (en option).
- ② Contient les étiquettes à imprimer.
- ③ Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et contrôle le système d'affranchissement.
- ④ Sert à peser le courrier.
- ⑤ Permet à l'utilisateur de commander le système d'affranchissement.
- ⑥ Début du chemin de transport du courrier.
- ⑦ Guide les enveloppes dans l'alimenteur.

**Guide latéral**

⑧ Sert à maintenir en place des enveloppes de grand format en vue de leur alimentation.

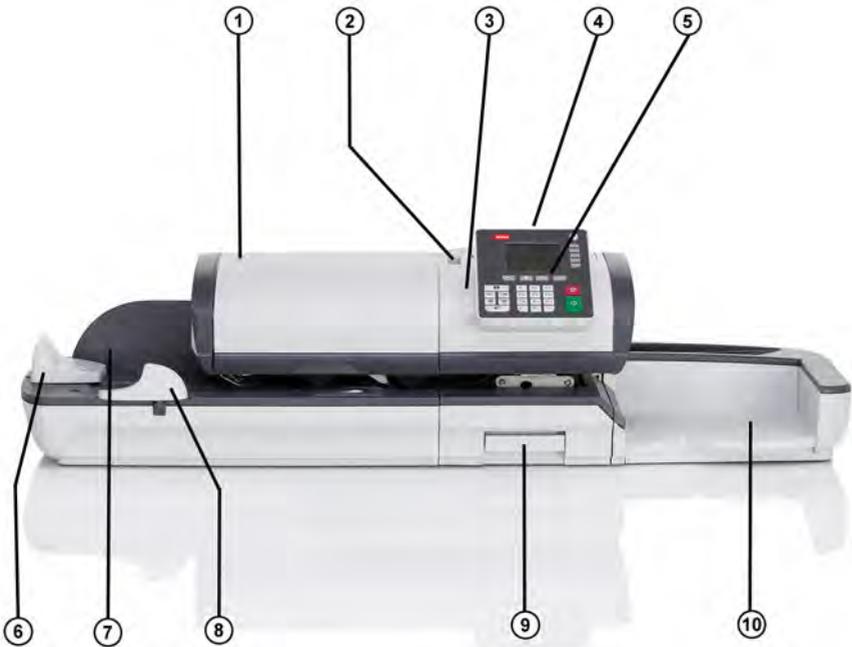
**Poignée de débouillage**

⑨ Permet de retirer des enveloppes ou des étiquettes coincées.

**Plateau de réception**

⑩ Reçoit le courrier après son traitement.

## Système d'affranchissement avec système de collage de l'alimenteur automatique



**Alimenteur automatique avec système de collage**

① Alimente automatiquement le système en enveloppes.

**Distributeur automatique d'étiquettes**

② Contient les étiquettes à imprimer.

<b>Base du système</b>	③ Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et contrôle le système d'affranchissement.
<b>Plateau de pesée</b>	④ Sert à peser le courrier.
<b>Panneau de commande</b>	⑤ Permet à l'utilisateur de commander le système d'affranchissement.
<b>Alimenteur magasin</b>	⑥ Début du chemin de transport du courrier.
<b>Guide arrière</b>	⑦ Guide les enveloppes dans l'alimenteur.
<b>Guide latéral</b>	⑧ Sert à maintenir en place des enveloppes de grand format en vue de leur alimentation.
<b>Poignée de débouillage</b>	⑨ Permet de retirer des enveloppes ou des étiquettes coincées.
<b>Plateau de réception</b>	⑩ Reçoit le courrier après son traitement.

## Contenu de la base du système



**Cartouche d'encre**

① Permet d'imprimer sur les enveloppes.

**Boîtier de sécurité postal (PSD)**

② Boîtier postal. Mémoire des crédits d'affranchissement et suit leur consommation.

**Capot**

③ S'ouvre par l'avant.

---

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

## 2.2 Accessoires

### Imprimante de rapports (en option)

---



Une imprimante USB peut être connectée directement au système d'affranchissement pour imprimer des rapports relatifs à l'affranchissement.



Pour plus d'informations concernant les imprimantes compatibles avec votre système d'affranchissement, veuillez contacter l'assistance technique.

### Lecteur de code-barres (en option)

---



Ce lecteur sert à :

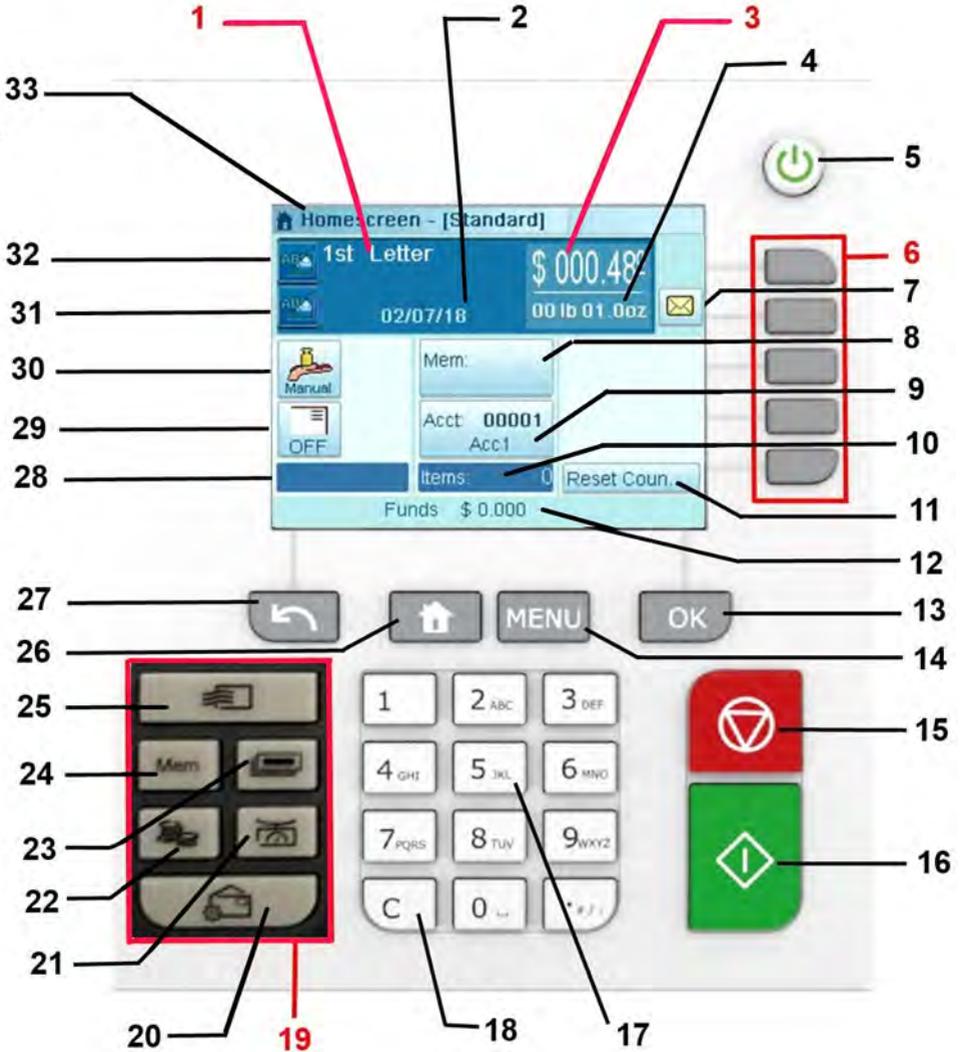
- identifier les départements grâce aux codes-barres.

## 2.3 Description du tableau de contrôle

2

### Description de l'écran

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



<b>Tarifs et services</b>	<b>1</b>	Indique le tarif actuel et les services sélectionnés.
<b>Date</b>	<b>2</b>	Affiche la date qui sera imprimée.
<b>Affranchissement</b>	<b>3</b>	Indique le montant à imprimer sur l'enveloppe.
<b>Poids</b>	<b>4</b>	Poids actuel servant au calcul du montant d'affranchissement.
<b>Messages reçus</b>	<b>7</b>	Signale la présence de messages non lus dans la boîte de réception de l'utilisateur.
<b>Job mémorisé</b>	<b>8</b>	Affiche le job mémorisé qui est sélectionné.
<b>Département</b>	<b>9</b>	Affiche le département sélectionné.
<b>Compteur de plis</b>	<b>10</b>	Département les enveloppes ou les étiquettes imprimées depuis la dernière remise à zéro du compteur.
<b>Remise à zéro du compteur de plis</b>	<b>11</b>	Remet à zéro le compteur de plis. Correspond au point de départ de la génération des rapports de consommation partielle.
<b>Solde de crédit</b>	<b>12</b>	Affiche le montant disponible pour l'affranchissement.
<b>Indicateur d'étiquettes</b>	<b>28</b>	S'il est affiché, le système d'affranchissement va imprimer une étiquette.
<b>Décalage d'impression</b>	<b>29</b>	Indique l'activation du décalage d'impression (décalage de la position de l'empreinte pour les enveloppes épaisses).
<b>Mode de pesée</b>	<b>30</b>	Mode de pesée actuel.
<b>Empreinte à droite</b>	<b>31</b>	Permet à l'utilisateur de sélectionner un texte ou un slogan. Indique qu'un texte/un slogan sera imprimé à l'endroit le plus proche de l'empreinte.
<b>Empreinte à gauche</b>	<b>32</b>	Permet à l'utilisateur de sélectionner un texte ou un slogan. Indique qu'un texte/un slogan sera imprimé à l'endroit le plus à gauche de l'empreinte.
<b>Type d'impression</b>	<b>33</b>	Type d'empreinte actuel. Utilisez le raccourci de l'empreinte pour la modifier.

# Touches et raccourcis clavier

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

		<b>TOUCHES DE NAVIGATION</b>	
Retour	27		Retourne à l'écran précédent.
Écran d'accueil	26		Permet de retourner le système à l'écran d'accueil.
Menu	14		Donne accès au menu des paramètres.
OK	13		Sert à valider un choix.
		<b>RACCOURCIS CLAVIER</b>	
Montant	22		Donne accès à la gestion du crédit (y compris le rechargement de crédit).
Jobs mémorisés	24	<b>Mem</b>	Donne accès à des jobs et mémoires de départements prédéfinis. Ces données prédéfinies sont gérées par le superviseur.
Impression d'étiquettes	23		Active l'impression d'étiquettes (au lieu de l'impression d'enveloppes).
Sélection d'un tarif	25		Affiche l'écran de sélection du tarif.
Impression	20		Permet d'accéder aux écrans de sélection d'empreinte et de configuration de l'empreinte.
Mode de pesée	21		Ouvre le menu de sélection du mode de pesée (pesée standard, pesée différentielle, saisie manuelle du poids...)
		<b>CLAVIER</b>	
Touches alphanumériques	17	<b>5<sup>JKL</sup></b>	Servent à saisir des valeurs alphanumériques (départements ou autres paramètres). Appuyez plusieurs fois d'affilée sur les touches pour faire apparaître tous les caractères possibles.
Effacer/rétablir le tarif	18	<b>C</b>	Efface les informations saisies au clavier et les données présentes dans un champ de saisie ou rétablit le mode d'envoi par défaut à partir de l'écran d'accueil.
		<b>TOUCHES MARCHE/ARRÊT</b>	

<b>Veille/Réactivation/Veille prolongée</b>	5		Réactive le système d'affranchissement ou le place en mode Veille ou Veille prolongée. Le voyant indique l'état du système (vert = actif, orange (continu) = en veille, orange (clignotant) = en veille prolongée)
<b>Démarrer</b>	16		Démarre le traitement d'impression.
<b>Arrêt</b>	15		Arrête l'impression et toute l'activité mécanique (moteurs) du système d'affranchissement.

## Utilisation du clavier

Le tableau ci-dessous vous indique, en fonction du contexte d'utilisation, les caractères successifs que vous pourrez obtenir en appuyant plusieurs fois d'affilée sur la touche de votre choix.

Touche	Alphanumérique	Texte personnalisé
1	1	1
2	2ABCabc	2ABC
3	3DEFdef	3DEF
4	4GHIghi	4GHI
5	5JKLjkl	5JKL
6	6MNOmno	6MNO
7	7PQRSpqrs	7PQRS
8	8TUVtuv	8TUV
9	9WXYZwxyz	9WXYZ
0	0 –	0–
.	., # / : @ * ? & ! - + \ _	., # / : @ * ? & ! - + \ _
C	Fonction effacement	Fonction effacement

## 2.4 Connexions

2

### Connecteurs

Votre système d'affranchissement possède un port USB qui vous permet de raccorder une imprimante ou une clé USB.



Connecteur d'alimentation

COM2/3

COM1

Port LAN

Ports USB

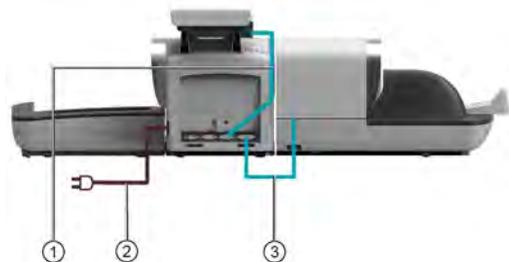
- ① Connexion à une prise murale ou à un alimenteur
- ② Connexion au(x) plateau(x) de pesée
- ③ Connexion à un alimenteur automatique
- ④ Connexion au serveur Services en ligne
- ⑤ Connexion à un périphérique mémoire ou à une imprimante

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

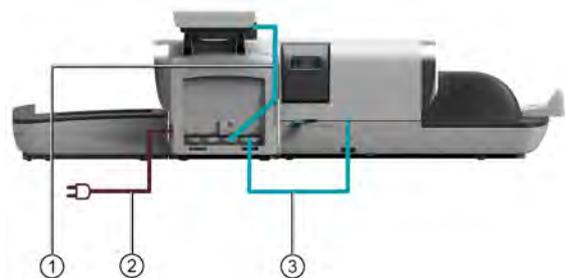
# Schéma de connexions

## Détail de connexions

(sans alimenteur en option)



(avec système de collage)



**COM2/3**

**Prise murale**

**COM1**

① Base pour la connexion au(x) plateau(x) de pesée

② Source d'alimentation électrique

③ Connexion de l'alimenteur à la base

## Connecteurs d'alimentation

2



Les connecteurs d'alimentation sont illustrés à la section [Connecteurs](#) à la page 22.

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



Le système ne peut utiliser le câble LAN que si celui-ci est raccordé AVANT le branchement du cordon d'alimentation.

## Conformité à la norme Energy Star®



Les équipements de bureau étant généralement sous tension 24 h/24, leurs caractéristiques de consommation électrique sont des facteurs décisifs en matière d'économie d'énergie et de réduction de la pollution de l'air.

Votre appareil est un système d'affranchissement certifié Energy Star®, qui se met automatiquement en mode veille (consommation réduite) après une période d'inactivité donnée.

Un mode veille à très faible consommation d'énergie appelé « mode Veille prolongée » est également disponible. Ce mode ne doit être utilisé que lors de périodes d'inactivité prolongée de la machine. Dans ce mode, la machine met plus de temps à se réactiver et les mises à jour postales automatiques ne peuvent pas avoir lieu.

Le maintien de votre système sous ce mode à faible consommation de courant pendant une grande partie de sa vie permet non seulement d'économiser de l'énergie, mais aussi de le refroidir et donc d'accroître sa durée de vie.

## Mode Veille/Veille prolongée

Vous pouvez également mettre le système d'affranchissement en mode Veille ou Veille prolongée manuellement.



Pour modifier la durée après laquelle le système d'affranchissement passe en mode Veille ou Veille prolongée, voir [Comment modifier les temporisations du système](#) à la page 169.

# Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille ou Veille prolongée

---

2

1. Appuyez sur  (dans le coin supérieur droit du tableau de contrôle).
  - Une **brève pression** sur le bouton du mode **Veille/Actif/Veille prolongée** met la machine en mode Veille.
  - Une **pression prolongée** sur le bouton du mode **Veille/Actif/Veille prolongée** met la machine en mode Veille prolongée.Lorsque le voyant en regard du bouton est :
  - **Vert** : le système est en mode Actif et prêt à l'emploi.
  - **Orange (continu)** : le système d'affranchissement est en mode Veille (mode à faible consommation de courant).
  - **Orange (clignotant)** : le système est en mode Veille prolongée (mode à très faible consommation de courant).



Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le dispositif de pesée au démarrage du système.



Lorsque le système d'affranchissement est en mode Veille prolongée, il est capable de se réactiver automatiquement pour réaliser un appel automatique aux date et heure programmées.

---

## Mode ARRÊT

---

Pour arrêter votre système, appuyez sur la touche ON/OFF située sur le côté droit de la base.

## Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT

---

1. Mettez le système en mode veille (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille](#) à la page 26).
2. Vérifiez que le voyant en regard de la touche  (dans le coin supérieur droit du tableau de contrôle) est **orange** ce qui signifie que le système d'affranchissement est en mode Veille.
3. Éteignez votre système d'affranchissement. Le cercle (ou O) signale que le système est arrêté.





# 3 Traitement du courrier

La présente section décrit la procédure de traitement du courrier : le choix d'un mode, d'un mode d'envoi et d'un mode de pesée, l'activation du collage, etc., en fonction du type de traitement envisagé pour votre courrier.

<b>3.1</b>	<b>Choix d'un mode</b> .....	<b>31</b>
<b>3.2</b>	<b>Préparation et démarrage de votre session de travail</b> .....	<b>35</b>
	Comment trier le courrier .....	36
	Comment se connecter et démarrer une session de travail .....	37
	Comment changer le type d'impression actuel .....	39
	Comment se servir de l'alimenteur .....	41
<b>3.3</b>	<b>Impression de courrier [Afranchir]</b> .....	<b>43</b>
	Comment définir l'affranchissement de courrier de type [Afranchir] .....	44
	Procédure pour traiter le courrier [Afranchir] .....	47
	Comment corriger la date .....	52
	Comment corriger la date (traitement du courrier) .....	54
	Comment corriger le montant d'affranchissement (réglages) .....	55
	Comment corriger le montant d'affranchissement (traitement du courrier) .....	57
<b>3.4</b>	<b>Impression de courrier [PPI]</b> .....	<b>59</b>
	Comment définir l'affranchissement de courrier de type [PPI] .....	60
	Procédure pour traiter le courrier [PPI] .....	62
<b>3.5</b>	<b>Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]</b> .....	<b>66</b>
	Comment régler l'impression en mode [Réception courrier] .....	66
	Comment traiter le courrier [Réception courrier] .....	68
<b>3.6</b>	<b>Traitement du courrier [Pas d'impression]</b> .....	<b>69</b>
	Comment régler le traitement du courrier [Pas d'impression] .....	69
	Comment traiter le courrier [Pas d'impression] .....	70
<b>3.7</b>	<b>Détails des réglages</b> .....	<b>72</b>
	Comment sélectionner un département .....	72
	Comment sélectionner un tarif .....	73
	Comment utiliser l'historique .....	75

Comment sélectionner un PPI .....	76
Comment saisir le montant à affranchir manuellement .....	77
Comment changer de mode de pesée .....	79
Comment saisir le poids manuellement .....	80
Comment changer de date .....	82
Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'impression .....	83
Comment ajouter (ou annuler) un slogan dans l'impression .....	84
Comment déplacer l'empreinte (Décalage) .....	85
Comment utiliser un job mémorisé .....	86
<b>3.8 Modes de fonctionnement avancés .....</b>	<b>88</b>
Comment activer un arrêt d'urgence .....	88
Comment remettre à zéro les compteurs partiels .....	89
Comment compter du courrier par pesée .....	90
Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes .....	90

## 3.1 Choix d'un mode

### Personnalisation de votre impression

Au moment de traiter le courrier, vous serez amené à sélectionner le Mode dont vous avez besoin. Par exemple, vous pouvez sélectionner « Normal » pour imprimer l'affranchissement, « Réception courrier » pour imprimer la date de réception du courrier ou « Pas d'impression » pour les applications avec collage uniquement.

Pour chaque mode sélectionné, le système d'affranchissement affiche l'ensemble des spécifications se rapportant exclusivement au type de traitement envisagé.

### Écran d'accueil et menu de configuration

Chaque mode est associé à :

- un **écran d'accueil** spécifique qui affiche la configuration d'empreinte actuelle (poids, affranchissement...).
- un **menu de configuration d'empreinte** spécifique qui vous permet de définir des paramètres d'empreinte.



Pour pouvoir accéder directement au menu de configuration du mode, appuyez sur la  touche de raccourci du tableau de contrôle.



Votre système comporte six touches de raccourci pour une exécution plus rapide de vos commandes. Vous pouvez les utiliser pour la sélection tarif, les jobs, l'impression étiquettes, recharger ou contrôler votre crédit d'affranchissement, la sélection du mode de pesée ainsi que personnaliser votre empreinte.

## Type de traitement et mode

---

Le tableau ci-dessous indique quel mode choisir en fonction du type de traitement envisagé pour chaque lot de documents.

La colonne de droite mentionne les options disponibles pour chaque mode.

Si vous ne réglez aucun paramètre, le système appliquera les valeurs par défaut.

3

Traitement du courrier

Type de traitement	Type d'impression	Options d'empreinte disponibles
<b>Paramétrage de l'affranchissement</b> du courrier sortant	<b>[Normal]</b> ( <a href="#">Impression [Normal] du courrier</a> à la page 43)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tarif</b></li> <li>• <b>Poids</b></li> <li>• <b>Format de date</b></li> <li>• Texte (facultatif)</li> <li>• Slogan (facultatif)</li> <li>• Mode décalage impression (facultatif)</li> <li>• Option du collage (mécanique)</li> </ul>
<b>Corriger la date</b> sur un courrier	<b>[Affranchir]</b> ( <a href="#">Correction de date</a> à la page 52)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sans poids, Montant d'affranchissement = 0</b></li> <li>• <b>Format de date</b></li> </ul>
<b>Correction du montant</b> sur un courrier (impression au dos de l'enveloppe)	<b>[Affranchir]</b> ( <a href="#">Correction d'un montant d'affranchissement</a> à la page 55)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Montant d'affranchissement manuel</b></li> </ul>
Envoi de courrier <b>prépayé</b> :	<b>[PPI]</b> ( <a href="#">Impression de courrier en mode PPI</a> à la page 59)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PPI</b></li> <li>• Texte (facultatif)</li> <li>• Slogan (facultatif)</li> <li>• Mode décalage impression (facultatif)</li> <li>• Collage (mécanique)</li> </ul>
<b>Impression de la mention « Réception courrier »</b> ou de la date sur le courrier entrant :	<b>[Réception courrier]</b> ( <a href="#">Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]</a> à la page 66)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impression de la date et/ou de la mention « Réception courrier »</b></li> <li>• Texte (facultatif)</li> <li>• Slogan (facultatif)</li> <li>• Mode décalage impression (facultatif)</li> </ul>
<b>Comptage</b> par alimentation : (à l'aide de l'alimenteur en option)	<b>[Pas d'impression]</b> ( <a href="#">Traitement du courrier [Pas d'impression]</a> à la page 69)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise à zéro du compteur</li> <li>• <b>Désactivation du système de collage (s'il est installé)</b></li> </ul>



Le système sélectionne par défaut le mode **[Affranchir]** au démarrage.

### Voir aussi

- Pour définir les valeurs par défaut en tant que superviseur : voir [Configuration du système d'affranchissement](#) à la page 155.

## 3.2 Préparation et démarrage de votre session de travail

### Préparation

---

Ces préparatifs vous permettent de traiter votre courrier de manière plus efficace.

Cela comprend :

- le **tri du courrier par type et par tâche**, pour un traitement plus rapide ([Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 35).
- la **connexion au système** pour le démarrage d'une session de travail ([Mise en marche du système et démarrage d'une session de travail](#) à la page 36)
- la **sélection du mode** correspondant à chaque lot de courriers ([Sélection du mode](#) à la page 39).
- la **vérification de points supplémentaires** concernant votre système : niveau d'encre, crédit... ([Foire aux questions](#) à la page 40).

Cette section vous explique également comment utiliser l'**alimenteur automatique** du système d'affranchissement ([Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 41).

### Tri du courrier par type et par tâche

---

Pour gagner du temps, triez votre courrier en regroupant les objets possédant des caractéristiques similaires.

Cela vous épargnera des modifications trop fréquentes des empreintes et vous permettra de tirer pleinement profit des fonctions automatiques du système, telles que la pesée différentielle en vue d'un traitement nettement plus rapide.

Suivez les étapes ci-dessous pour trier votre courrier en plusieurs piles.

## Comment trier le courrier

---

3

Traitement du courrier

Formez plusieurs piles de courrier, selon les caractéristiques et l'ordre ci-dessous :

1. **Type de courrier.**

Voir tableau dans [Type de traitement et mode](#) à la page 32.

**Courrier sortant avec différents types d'affranchissement**

- Affranchissement normal
- Courrier prépayé
- Montant à corriger
- Date à corriger

**Courrier entrant**

Courrier à compter ou à **coller uniquement** (si le système de collage est installé).

2. Séparez les enveloppes qui doivent être collées de celles qui n'en ont pas besoin.
3. **Départements à débiter** (uniquement si vous devez sélectionner un département lors de la connexion, voir [Détails des réglages](#) à la page 72).
4. **Tarifs à appliquer et services à ajouter.**
5. **Caractéristiques physiques.**

Isolez les objets de courrier dont le poids, le format ou l'épaisseur dépassent les valeurs admissibles pour le chemin de transport de courrier du système (voir [Spécifications du courrier](#) à la page 243).

6. Pour finir, **triez chaque pile en fonction du format des objets.**
- 

## Mise en marche de votre système et démarrage d'une session de travail

---

La mise en marche du système entraîne le démarrage automatique d'une session de travail du système d'affranchissement.

Au démarrage, en fonction des réglages effectués par le superviseur :

- Le système peut être libre d'accès.
- La saisie d'un code PIN peut être requise.
- Vous pouvez être tenu de sélectionner un département.

Votre session de travail s'achève lorsque le système repasse en mode Veille.



Ne rien poser sur la plateau de pesée avant de démarrer le système d'affranchissement.

## Comment se connecter et démarrer une session de travail

Pour se connecter en tant qu'utilisateur :

1. Appuyez sur  pour réactiver le système.

Le système affiche l'un des écrans suivants :

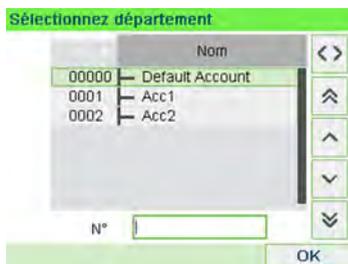
Écran d'accueil [Affranchir]



Écran de connexion



Écran Département



2. Si l'écran suivant s'affiche :

- Écran d'accueil [Affranchir] : Lorsque cet écran s'affiche, aucune autre action n'est requise pour se déplacer à l'intérieur du système.
- Écran de connexion : Lorsque cet écran s'affiche, saisissez votre code PIN.
- Écran Département : Lorsque cet écran s'affiche, sélectionnez votre département de la manière suivante :
  - À l'aide des flèches vers le haut et vers le bas (servez-vous de la flèche à double pointe pour faire défiler la liste) placez-vous sur le département, puis appuyez sur **[OK]** pour valider.
  - Vous pouvez également utiliser un lecteur de codes-barres (en option) pour sélectionner votre département.

La page Écran d'accueil [Affranchir] s'affiche. La session de travail démarre.

---

## Pour trouver un département



Pour une sélection plus rapide de votre département : au lieu d'utiliser les flèches haut et bas, saisissez le numéro du département ou utilisez un lecteur de codes-barres (en option).



Pour saisir des lettres au lieu de chiffres à l'aide du clavier, appuyez plusieurs fois d'affilée sur la touche correspondante, comme vous le feriez sur un téléphone portable. (Exemple : pour obtenir la lettre « N », appuyez deux fois sur la touche « 6 ».)

## Informations sur la comptabilité

- Pour changer de départements d'imputation lorsqu'une session est déjà ouverte, voir [Changer le département actuel](#) à la page 72.
- Pour choisir le niveau de sécurité de gestion des départements et de contrôle d'accès en tant que superviseur, voir [Gestion des départements et attribution de droits](#) à la page 101.
- Pour mettre votre système en mode veille (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille](#) à la page 26).

## Sélection du type d'impression

Pour chaque pile d'objets triés (voir [Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 35), sélectionnez le mode nécessaire en procédant comme suit :

### Comment changer le type d'impression actuel

3

Traitement du courrier

Après vous être connecté en tant qu'utilisateur :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :



L'écran Impression s'affiche.



2. Sélectionnez **Mode**.

L'écran Type d'empreinte s'affiche.



3. Sélectionnez le mode dans la liste, puis appuyez sur **[OK]**.

L'écran Impression se met à jour et affiche les options de menu vous permettant de modifier les options d'empreinte.

4. Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil.

## Foire aux questions

Liste de contrôle du système :

3

Traitement du courrier

Vos questions	Réponse
<b>Le montant à affranchir est-il suffisant ?</b>	Contrôlez le compteur de crédit situé au bas de l'écran ou :  Appuyez sur  et saisissez <b>1</b> pour contrôler le solde de crédit.  Pour recharger du crédit, voir <a href="#">Comment recharger du crédit au boîtier de sécurité postal</a> à la page 97.
<b>Dois-je remettre le compteur à zéro ?</b>	Remettez les compteurs à zéro si vous prévoyez de générer un rapport sur le cycle de traitement que vous allez démarrer (voir <a href="#">Rapport de consommation partielle</a> à la page 132).  Sélectionnez <b>Remise à zéro compteur</b> depuis la page d'accueil ou  Voir <a href="#">Comment remettre à zéro les compteurs</a> à la page 89.
<b>Le système de collage/mouillage est-il correctement rempli ?</b> (s'il est installé)	Pour un collage et une impression simultanés des enveloppes.  Pour les alimenteurs équipés d'un système de collage, voir <a href="#">Comment remplir le flacon du système de collage</a> à la page 221.
<b>Le plateau de pesée est-il correctement réinitialisé ou taré ?</b>	Avant la mise en place d'enveloppe(s) sur le plateau de pesée, la page d'accueil doit afficher 0 g. Si l'écran affiche _ g, réinitialisez le plateau de pesée.  Voir <a href="#">Comment réinitialiser le plateau de pesée</a> à la page 175.
<b>Des étiquettes sont-elles en place dans l'alimenteur d'étiquettes ?</b> (si vous souhaitez imprimer des étiquettes)	Voir <a href="#">Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes</a> à la page 90.

**La cartouche contient-elle suffisamment d'encre ?**

Pour afficher le niveau d'encre de la tête d'impression, voir [Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre](#) à la page 212.



Le système peut vous avertir lorsque le solde de crédit disponible passe au-dessous d'un seuil préétabli (voir [Comment définir la valeur d'alerte](#) à la page 171).

3

Traitement du courrier

## Utilisation de l'alimenteur

---

La procédure ci-dessous explique comment placer une pile de courrier dans l'alimenteur magasin.

En fonction du mode de pesée que vous sélectionnez pour le traitement de votre courrier, vous devrez soit insérer les enveloppes une à une, soit placer une pile d'enveloppes dans l'alimenteur magasin.

### Comment se servir de l'alimenteur

---

#### Positionnement d'une pile de courrier :

1. Déramez la pile d'enveloppes pour bien les séparer.
2. Placez le bord de la pile en biseau.
3. Placez les enveloppes dans l'alimenteur magasin, de manière à ce que leur bord supérieur soit en appui contre le guide arrière.



- Réglez le guide latéral pour les grandes enveloppes. Pour ce faire, poussez délicatement le guide pour le mettre en appui contre les enveloppes, sans les comprimer.



Les rabats des enveloppes doivent être fermés et non imbriqués les uns dans les autres.

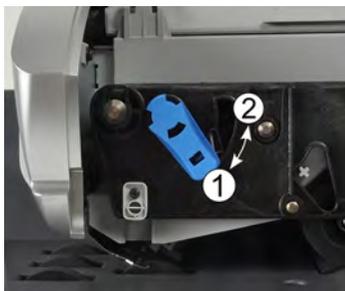


N'essayez pas de coller les enveloppes autocollantes.

#### Réglage de l'épaisseur :

L'alimenteur dispose de deux réglages de paramètre d'épaisseur en fonction des enveloppes à traiter. Effectuez ce réglage si plusieurs enveloppes minces passent groupées dans l'alimenteur ou en cas de blocage d'enveloppes épaisses à l'entrée du chemin de courrier.

- Ouvrez le capot de l'alimenteur.
- Modifiez la position du levier :



- 1 pour les enveloppes minces
- 2 pour les enveloppes épaisses.

- Fermez le capot de l'alimenteur.

## 3.3 Impression de courrier [Affranchir]

### Dans la section Traitement du courrier de type [Affranchir]

Cette section décrit les séquences de paramétrage et de manipulation de courrier dans le cadre d'un traitement en mode [Affranchir], pour paramétrer l'affranchissement sur la base de différents modes d'envoi.

#### Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode Affranchir, voir [Choix d'un mode](#) à la page 31.

### Paramétrage de l'affranchissement de courrier de type [Affranchir]

### Définition de l'affranchissement de courrier de type [Affranchissement]

La procédure ci-dessous décrit les étapes recommandées dans une séquence de traitement du courrier.

- Dès lors que les exigences de traitement changent rapidement, il se peut que certains des réglages s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie.
- Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux options supplémentaires et traiter votre courrier (le mode Affranchir est le mode par défaut).



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 35.

# Comment définir l'affranchissement de courrier de type [Affranchir]

3

Traitement du courrier

Réglages nécessaires :

1. **Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchir].**  
Le mode est indiqué en haut de l'écran d'accueil, comme illustré ci-dessous.



2. **Vérifiez ou changez le mode, si vous n'êtes pas en mode [Affranchir].**

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Impression :



**Pour changer le mode**, sélectionnez Mode affranchissement puis sélectionnez [Affranchir] dans l'écran Mode d'affranchissement. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 39.



**Pour sélectionner une option à l'écran** : Utilisez les touches connexes situées sur le côté droit de l'écran afficheur.

3. En outre, il est possible de configurer des éléments de l'impression à partir de l'écran Impression comme indiqué ci-dessous :

### Changez l'Empreinte à gauche ou à droite :

La machine prend en charge l'empreinte à gauche et l'empreinte à droite. Ces zones flexibles vous permettent de sélectionner un slogan ou du texte. Par conséquent, vous pouvez imprimer une empreinte avec :

- un slogan et un texte :



- Deux slogans :



- Deux textes :



Pour sélectionner un slogan, voir [Comment ajouter ou annuler un slogan dans l'empreinte](#) à la page 84.

Pour sélectionner un texte, voir [Comment ajouter ou annuler un texte dans l'empreinte](#) à la page 83.

### Contrôlez ou modifiez la date ou le format de date :

Sélectionnez Date puis sélectionnez une date dans l'écran Post-datage. Sélectionnez Aujourd'hui pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 82.

Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil.

#### 4. Sélectionnez un mode d'envoi et ajoutez des services.

Appuyez sur  pour ouvrir l'écran Sélection tarif.

Sélection tarif		
Prior Bel Norm		00,00 €
Aucun service		0 g
1) Prior	2) NPrior	3) Bpack BEL 24H
4) Recom	5) Rec Admin	6) Avis Réc
7) Ecr Périod	8) Journ Distrib	9) Internat
Autres sélections >		
Retour		OK

Saisissez un numéro de mode d'envoi pour sélectionner un mode d'envoi ou afficher de nouvelles options de mode d'envoi.

Sélectionnez Autres sélections pour accéder aux options suivantes Historique tarif ou Assistant tarif :

- Sélectionnez Historique tarif pour choisir un mode d'envoi sélectionné récemment.
- Sélectionnez Assistant tarif pour choisir des options de mode d'envoi dans des listes (inclut les modes d'envoi qui ne figurent pas dans l'écran Sélection tarif).

Pour plus d'informations, voir [Sélection d'un mode d'envoi](#) à la page 73.

#### 5. Sélectionnez un mode de pesée.

En fonction de la quantité et du type de courrier à traiter, vous pouvez opter pour un mode de pesée efficace qui utilise le plateau de pesée pour plus de rapidité : voir [Choix d'un mode de pesée](#) à la page 77.

Pour changer le mode de pesée actuel, appuyez sur  et sélectionnez un mode de pesée dans l'écran Mode de pesée.

Mode de pesée	
	Pesée standard >
	Saisie manuelle du poids >
	Pesée différentielle >
	Pesée différentielle avec rub >
Retour 1 / 1	

Pour plus d'informations, voir [Comment changer de mode de pesée](#) à la page 79.



Si la sélection automatique du plateau de pesée est activée (voir [Sélection automatique du plateau de pesée](#) à la page 173), à partir de la page d'accueil, vous pouvez passer le mode de pesée en Pesée standard (plateau de pesée) en plaçant un objet de courrier sur le plateau de pesée.

Vous pouvez également appliquer le(s) réglage(s) en option suivant(s) :

1. **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** pour les enveloppes épaisses : voir [Comment déplacer l'empreinte \(Décalage\)](#) à la page 85.
2. **Fermez les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur** : voir [Utilisation de la fonction de collage](#) à la page 87.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.

## Définition d'une mémoire de courrier de type [Affranchir]



Pour une configuration rapide de l'impression, pensez à utiliser les **jobs mémorisés**. Ces mémoires stockent des caractéristiques d'empreinte, associées à des tarifs et, s'ils sont activés, à des départements à débiter. Voir [Utilisation des jobs mémorisés](#) à la page 86.

## Traitement du courrier de type [Affranchir]

Le traitement du courrier dépend essentiellement du **mode de pesée** sélectionné. Celui-ci est signalé par l'icône présente dans la zone Mode de pesée de l'écran.



Si vous devez changer de département avant de paramétrer l'affranchissement (configurations sur la base des départements), voir [Comment changer de département](#) à la page 72.

## Procédure pour traiter le courrier [Affranchir]



En mode Pesée standard (  ) :

À partir de l'écran d'accueil [Affranchir], pour imprimer un affranchissement directement sur le courrier :

1. Placez le courrier sur le plateau de pesée.

Le poids du courrier s'affiche dans la zone Poids de l'écran et le montant à affranchir est mis à jour.



2. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

- Retirez l'enveloppe du plateau de pesée et insérez-la dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale

admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 243.

- Le système imprime le PPI et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

#### Si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes identiques :

- Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 90).

- Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

#### En mode Pesée différentielle (en option) ( ) :

À partir de la page d'accueil [**Affranchir**] :

- Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.
- Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et le PPI sur l'écran d'accueil et démarre les moteurs automatiquement.

3. Pour imprimer le timbre, insérez le courrier dans la base, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale

admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 243.

4. Le système applique l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

5. Répétez l'étape précédente pour chaque élément de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



**Lorsque vous retirez le dernier objet** du plateau de pesée, le système vous demande si vous avez enlevé la dernière enveloppe. Vous pouvez répondre **Oui** ou **Non**.

En mode **Pesée différentielle avec ruban automatique (en option)** (  ) :

À partir de la page d'accueil [**Affranchir**] :

1. Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.

- Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et le PPI sur l'écran d'accueil, démarre les moteurs et imprime l'étiquette automatiquement.



Si vous retirez par erreur plus d'un objet du plateau de pesée, **reposez les objets retirés sur le plateau de pesée avant la stabilisation du poids** pour éviter l'impression de l'étiquette (environ 1,5 seconde).

- Répétez l'étape précédente pour chaque élément de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



**Lorsque vous retirez le dernier objet** du plateau de pesée, le système vous demande si vous avez enlevé la dernière enveloppe. Vous pouvez répondre **Oui** ou **Non**.



Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

**Sous les autres modes (Saisie manuelle du poids  , sans poids ...)** :

À partir de la page d'accueil **[Affranchir]** :

- Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2. Insérez l'enveloppe dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 243.

3. Le système applique l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

#### Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques :

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.  
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 90).
2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

# Correction de date

## Consignes de configuration

3

Traitement du courrier

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour corriger la date d'un courrier qui a déjà été traité.

Cette séquence est identique à la séquence [Paramétrage de l'affranchissement de courrier de type \[Affranchir\]](#) à la page 43, à l'exception des points suivants :

- L'affranchissement doit être mis à zéro et la date d'expédition du courrier doit être correcte.
- Il n'est pas nécessaire de peser l'objet.

Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 35.

## Comment corriger la date

Réglages nécessaires :

1. **Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchir].** Le mode est indiqué en haut de l'écran d'accueil, comme illustré ci-dessous.



## 2. Vérifiez ou modifiez le type d'impression.

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Impression :

Création timbre / Impression	
Mode affranchissement	Affranchissement 
Imprint left	Aucun 
Imprint right	Aucun 
Date	16/05/17 
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Valider"/>	

**Pour changer le mode**, sélectionnez Mode affranchissement puis sélectionnez [**Affranchir**] dans l'écran Mode d'affranchissement. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 39.

## 3. Vous pouvez modifier la date ou le format de date à partir de l'écran Impression :

Sélectionnez Date puis sélectionnez une date dans l'écran Avance de la date. Sélectionnez Pas d'avance automatique de la date pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 82.

Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil.

**Vous pouvez également appliquer le réglage en option :**

1. **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** pour les enveloppes épaisses : voir [Comment déplacer l'empreinte \(Décalage\)](#) à la page 85.

**À présent, vous êtes prêt à imprimer.**

---

## Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment corriger la date](#) à la page 52.

## Comment corriger la date (traitement du courrier)

Le montant d'affranchissement 0 est affiché dans l'écran d'accueil. Pour imprimer l'affranchissement directement sur le courrier :

3

Traitement du courrier

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez les objets de courrier dans le chemin de courrier, en les calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 41).



Le système applique l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



La face que vous souhaitez imprimer doit être orientée vers le haut.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications](#)

[du courrier](#) à la page 243), appuyez sur  avant d'appuyer

sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée.

Autrement, si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes identiques :

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.  
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 90).

2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

# Correction d'un montant d'affranchissement

## Consignes de configuration

La procédure ci-dessous décrit les étapes à suivre pour corriger le montant d'affranchissement d'un courrier déjà traité.

Cette séquence est identique à la séquence [Paramétrage de l'affranchissement de courrier de type \[Affranchir\]](#) à la page 43, à l'exception des points suivants :

- L'affranchissement doit être mis à la valeur de surcharge désirée, en remplacement de la valeur 0.
- Imprimez le nouvel affranchissement au dos de l'enveloppe.



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 35.

## Comment corriger le montant d'affranchissement (réglages)

Réglages nécessaires :

1. **Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchir].** Le mode est indiqué en haut de l'écran d'accueil, comme illustré ci-dessous.



## 2. Vérifiez ou modifiez le type d'impression.

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Impression :

**Création timbre / Impression**

Mode affranchissement	Affranchissement	>
Imprint left	Aucun	>
Imprint right	Aucun	>
Date	16/05/17	>

Retour      Valider



**Pour sélectionner une option à l'écran**, utilisez les touches connexes situées sur le côté droit de l'écran afficheur.

**Pour changer le mode**, sélectionnez Mode affranchissement puis sélectionnez **[Affranchir]** dans l'écran Mode d'affranchissement. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 39.

## 3. Vous pouvez modifier la date ou le format de date à partir de l'écran Impression :

Sélectionnez Date puis sélectionnez une date dans l'écran Avance de la date. Sélectionnez Aujourd'hui pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 82.

Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil.

## 4. Mettez l'affranchissement à la valeur désirée :

- Saisissez le montant d'affranchissement dans l'écran d'accueil : cela a pour effet d'ouvrir l'écran Saisie manuelle du montant.

**Saisie manuelle du montant**

Entrez la valeur d'affranchissement.

Retour      OK

- Complétez le montant puis appuyez sur **[OK]** pour valider. Pour plus d'informations, voir [Comment saisir le montant à affranchir manuellement](#) à la page 77.

**Vous pouvez également appliquer le réglage en option :**

1. **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** pour les enveloppes épaisses : voir [Comment déplacer l'empreinte \(Décalage\)](#) à la page 85.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.

## Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment corriger le montant d'affranchissement \(réglages\)](#) à la page 55.

### Comment corriger le montant d'affranchissement (traitement du courrier)

Le montant d'affranchissement est affichée dans l'écran d'accueil. Pour imprimer l'affranchissement directement sur le courrier :

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez les objets de courrier dans le chemin de courrier, en les calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 41).



La face que vous souhaitez imprimer doit être orientée vers le haut.



ÉTIQUETTES : Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir

[Spécifications du courrier](#) à la page 243), appuyez sur 

avant d'appuyer sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée.

Autrement, si vous souhaitez imprimer **plusieurs étiquettes identiques** :

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 90).

2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.
  3. Le système applique l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.
- 

3

Traitement du courrier



Veillez contacter votre Service clients lorsque vous utilisez cette fonction.

## Dans la section Impression de courrier avec [PPI]

Cette section décrit les séquences de paramétrage et de manipulation de courrier dans le cadre d'un traitement en mode [PPI].

### Voir aussi

- Pour sélectionner le mode à utiliser pour chaque type de courrier, voir [Choix d'un mode](#) à la page 31.

## Définition de courrier [PPI]

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier.

- Dès lors que les exigences de traitement diffèrent d'un jour à l'autre, il se peut que certains des réglages s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie
- Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 35.

# Comment définir l'affranchissement de courrier de type [PPI]

3

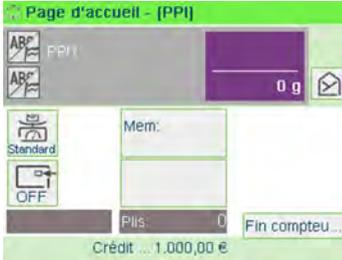
Traitement du courrier

Réglages nécessaires :

1. Assurez-vous que le système est réglé sur le mode [PPI].

Si ce n'est pas le cas, voir la section [Sélection du mode](#) à la page 39.

Le mode est indiqué en haut de l'écran d'accueil :



2. Vérifiez ou changez le mode, si vous n'êtes pas en mode [PPI].

Appuyez sur  pour accéder au menu Empreinte.



### 3. Sélectionnez le PPI à utiliser.

Voir [Sélection d'une empreinte prépayée \(PPI\)](#) à la page 76.

### 4. Sélectionnez un mode de pesée.

Pour changer le mode de pesée actuel, appuyez sur  et sélectionnez un mode de pesée dans l'écran Mode de pesée.



Pour plus d'informations, voir [Comment changer de mode de pesée](#) à la page 79.

---

## Définition d'une mémoire de courrier de type [PPI]

---



Pour une configuration rapide de l'impression, pensez à utiliser les **jobs mémorisés**. Ces jobs stockent des caractéristiques d'impression, associées à des tarifs et, s'ils sont activés, à des départements. Voir [Utilisation des jobs mémorisés](#) à la page 86.

---

## Traitement du courrier de type [PPI]

---

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment définir l'affranchissement du courrier avec \[PPI\]](#) à la page 60.

## Procédure pour traiter le courrier [PPI]



En mode Pesée standard (  ). À partir de l'écran d'accueil [PPI], pour imprimer un affranchissement directement sur le courrier :

1. Placez le courrier sur le plateau de pesée.

Le poids du courrier s'affiche dans la zone Poids de l'écran et le montant à affranchir est mis à jour.

2. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

3. Retirez l'enveloppe du plateau de pesée et insérez-la dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications](#)

[du courrier](#) à la page 243), appuyez sur  avant d'appuyer

sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée.

4. Le système applique l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

**Autrement, si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes identiques :**

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 90).

2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

3

Traitement du courrier

## En mode de Pesée différentielle ( )

À partir de l'écran d'accueil [PPI], pour imprimer un affranchissement sur le courrier :

1. Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.
2. Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et le PPI sur l'écran d'accueil et démarre les moteurs automatiquement.
3. Pour imprimer l'empreinte, insérez le courrier dans la base, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications](#)



du courrier à la page 243), appuyez sur  avant d'appuyer

sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ.

4. Le système applique l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.
5. Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



**Lorsque vous retirez le dernier objet** du plateau de pesée, le système vous demande si vous avez enlevé la dernière enveloppe. Vous pouvez répondre Oui ou Non. Ainsi, vous pouvez utiliser une corbeille à courrier sans devoir spécifier une tare sur le plateau de pesée.



En mode **Pesée différentielle avec étiquette** (  ). À partir de l'écran d'accueil [PPI], pour imprimer un affranchissement sur le courrier :

1. Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.
2. Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et le PPI sur l'écran d'accueil, démarre les moteurs et imprime l'étiquette automatiquement.



Si vous retirez par erreur plus d'un objet du plateau de pesée, **reposez les objets retirés sur le plateau de pesée avant la stabilisation du poids** pour éviter l'impression de l'étiquette (environ 1,5 seconde).

3. Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



**Lorsque vous retirez le dernier objet** du plateau de pesée, le système vous demande si vous avez enlevé la dernière enveloppe. Vous pouvez répondre Oui ou Non. Ainsi, vous pouvez utiliser une corbeille à courrier sans devoir spécifier une tare sur le plateau de pesée.



Sous les autres modes (**Saisie manuelle du poids** , sans poids). À partir de l'écran d'accueil [PPI], pour imprimer un affranchissement sur le courrier :

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2. Insérez l'objet de courrier dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications](#)

du courrier à la page 243), appuyez sur  avant d'appuyer

sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ.

Le système applique l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.

#### Autrement, si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes identiques :

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 90).

2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

## 3.5 Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]

3

Traitement du courrier

### Dans la section Mode [Réception courrier]

Cette section explique comment utiliser le mode [Réception courrier] pour :

- Imprimer la date sur le courrier reçu et/ou
- Imprimer la mention « Réception courrier » sur le courrier entrant

Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode, voir [Choix d'un mode](#) à la page 31.

### Réglage de l'impression en mode [Réception courrier]

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier entrant.

Vous devez commencer par sélectionner le type d'impression approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.



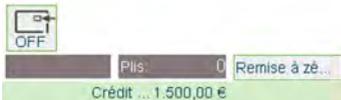
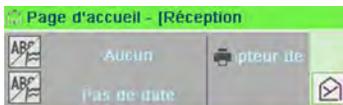
Assurez-vous que vous avez accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 35.

### Comment régler l'impression en mode [Réception courrier]

Réglages nécessaires :

1. Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode [Réception courrier].

Le type d'impression est indiqué en haut de l'écran d'accueil, comme illustré ci-dessous.



## 2. Vérifiez ou changez le mode, si vous n'êtes pas en mode [Réception courrier].

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Impression :

Création timbre / Impression	
Mode affranchissement	Réception courrier >
Date de réception	OFF ↔
Slogan reçu	OFF ↔
Imprint left	Aucun >
Imprint right	Aucun >
Retour    Etape 1/2    Suite	

Pour changer le mode, sélectionnez Mode affranchissement puis sélectionnez [Réception courrier] dans l'écran Mode d'affranchissement. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 39.

Vous pouvez en outre effectuer les opérations suivantes :

- Activer ou désactiver l'impression de la date.
- Activer ou désactiver l'impression de la mention « **Réception courrier** ».
- Ajouter un slogan, un texte personnalisé à l'empreinte.
- Activer le compteur d'impression.
- Sélectionnez l'option à modifier. Les touches indiquent le réglage actuel des options. L'écran indique le réglage actuel des options.
- Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil.



**Pour sélectionner une option à l'écran**, utilisez les touches connexes situées sur le côté droit de l'écran afficheur.

Vous pouvez également appliquer ce réglage en option :

1. **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** pour les enveloppes épaisses : voir [Comment déplacer l'empreinte \(Décalage\)](#) à la page 85.

**À présent, vous êtes prêt à imprimer.**

---

## Traitement du courrier [Réception courrier]

---

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment régler l'impression en mode Réception courrier](#) à la page 66.

3

### Comment traiter le courrier [Réception courrier]

---

Dans la page d'accueil [Réception courrier] :

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez l'objet de courrier dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Le système applique l'empreinte et l'objet de courrier est acheminé vers le plateau de réception.

---

Traitement du courrier

## 3.6 Traitement du courrier [Pas d'impression]

### Dans la section Traitement du courrier [Pas d'impression]

Cette section explique comment utiliser le mode [Pas d'impression] pour :

- Coller les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur automatique (s'il est installé) ;
- Acheminer du courrier aux seules fins de comptage ou de test.

Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode, voir [Choix d'un mode](#) à la page 31.

### Réglage du traitement du courrier [Pas d'impression]

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier.

Vous devez commencer par sélectionner le type d'impression approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.



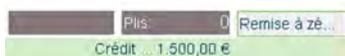
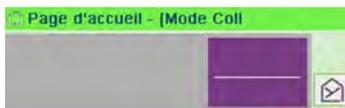
Assurez-vous que vous avez accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 35.

### Comment régler le traitement du courrier [Pas d'impression]

Réglage principal :

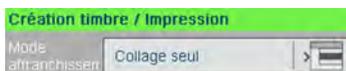
1. Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode [Pas d'impression].

Le type d'impression est indiqué en haut de l'écran d'accueil, comme illustré ci-dessous.



2. Vérifiez ou changez le mode, si vous n'êtes pas en mode [Pas d'impression].

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Impression :



Pour changer le mode, sélectionnez Mode affranchissement puis sélectionnez [Pas d'impression] dans l'écran Mode d'affranchissement. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 39.

3. Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil.



**Si vous souhaitez coller des enveloppes sans les imprimer,** vous devez activer le système de collage : voir [Utilisation de la fonction de collage](#) à la page 87.

À présent, vous êtes prêt à traiter le courrier.

## Traitement du courrier [Pas d'impression]

### Comment traiter le courrier [Pas d'impression]

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2. Insérez les objets de courrier dans le chemin de courrier, en les calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 41).



## 3.7 Détails des réglages

### Changement du département actuel

---

Pour traiter un lot d'objets de courrier sous un autre département (configurations sur la base des départements), changez de département de la manière suivante.

#### Comment sélectionner un département

---

Pour changer de département :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Changez de département**

La liste des départements disponibles s'affiche.

2. Sélectionnez le département de votre choix et appuyez sur **[OK]**.

3. Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil. Le numéro du département sélectionné s'affiche.

---

### Utilisation du lecteur de codes-barres pour changer de département



Vous pouvez utiliser un lecteur de codes-barres pour accéder aux départements de votre système en un clin d'œil.

## Sélection d'un tarif

Le choix d'un mode d'envoi permet au système de calculer le montant d'affranchissement lorsque le poids de l'objet de courrier est soit fourni par un appareil de pesée, soit saisi par l'opérateur s'il s'agit d'objets volumineux (voir [Comment saisir un poids manuellement](#) à la page 80).

Le mode d'envoi peut être sélectionné de plusieurs façons :

- Au moyen d'un **raccourci-clavier** dans l'écran de sélection du tarif ;
- À l'aide de l'**Assistant** qui vous demande de sélectionner tous les paramètres tarifaires (produit postal, destination, format, services, etc.) à partir de listes complètes d'options ;
- À partir de la liste des 10 derniers modes d'envoi sélectionnés depuis l'**historique**



Dans l'écran d'accueil, appuyez sur **C** pour sélectionner le mode d'envoi par défaut et actualiser le poids.

## Comment sélectionner un tarif

Pour sélectionner un tarif :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Sélection tarif**

L'écran Sélection tarif s'affiche.

Sélection tarif		
Prior Bel Norm		00,00 €
Aucun service		0 g
1 Prior	2 NPrior	3 Bpack BEL 24H
4 Recom	5 Rec Admin	6 Avis Réc
7 Ecr Périod	8 Journ Distrib	9 Internat
Autres sélections >		
Retour	OK	

2. Sur cet écran, les possibilités suivantes s'offrent à vous :

Appuyez sur une des touches de mode d'envoi (ou tapez le numéro) pour sélectionner le mode d'envoi ou afficher les options de mode d'envoi.

Appuyez sur **Autres sélections** puis sur **Historique tarif** pour choisir un mode d'envoi récemment sélectionné ou sur **Assistant Tarif** pour créer le mode d'envoi à l'aide de l'assistant.

3. Suivez les instructions affichées à l'écran et, après avoir sélectionné un tarif et des services, appuyez sur **[OK]** pour valider votre sélection.



L'écran affiche un montant à affranchir nul tant que le poids de l'objet reste inconnu (= zéro).

## Utilisation de l'Assistant Tarif

L'Assistant Mode d'envoi est l'une des méthodes permettant de sélectionner le mode d'envoi. Il vous guidera tout au long du processus de sélection, quel que soit le type de courrier.

### Écrans de l'Assistant Mode d'envoi

- **Sélection d'un mode d'envoi**
  - Tous les modes d'envoi chargés dans votre système sont affichés sous forme de liste.
- **Sélection d'une destination**
  - Pour les courriers nationaux, vous pourrez être invité à saisir le code postal de l'adresse de destination. Utilisez la touche **[C]** pour supprimer le code postal existant, le cas échéant, et saisir le nouveau code.
  - Pour les courriers internationaux, utilisez les flèches pour mettre en surbrillance le code.
- **Sélection d'un service**
  - Tous les services disponibles, en fonction de vos choix précédents, sont proposés dans une liste (qui comprend également « Aucun service »).
  - Une fois que vous avez sélectionné un service, tous les services supplémentaires disponibles s'affichent.
- **Écran récapitulatif de l'assistant**
  - L'écran Récapitulatif affiche toutes vos sélections.
  - Si vous placez un pli sur le plateau de pesée, le montant d'affranchissement correspondant s'affiche.
  - Appuyez sur **[OK]** pour revenir à l'écran d'accueil.



Vous pouvez également appuyer sur la touche Retour  pour modifier un des réglages effectués au cours des étapes précédentes et obtenir un nouveau récapitulatif.

## Utilisation de l'historique

Historique vous permet de sélectionner l'un des 10 modes d'envoi utilisés récemment sur vos systèmes d'affranchissement.

Cette méthode permet d'accéder rapidement au choix du mode d'envoi.

### Comment utiliser l'historique

Pour utiliser l'historique :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Sélection tarif**

L'écran Sélection tarif s'affiche.

2. Appuyez sur la touche **Autres sélections**.

Appuyez sur la touche **Historique tarif**.



L'écran Historique tarif s'affiche.

3. Sélectionnez le mode d'envoi et appuyez sur **[OK]**.

# Sélection d'une empreinte prépayée (PPI)

Le PPI à utiliser peut être sélectionné à partir d'une liste.



Lors de la sélection du mode PPI à utiliser, un PPI par défaut est déjà sélectionné automatiquement.

3

Traitement du courrier

Voir aussi

- [Comment changer le PPI par défaut](#) à la page 180.
- [Gestion des empreintes prépayées PPI](#) à la page 206.

## Comment sélectionner un PPI

Pour sélectionner un PPI :

1. À partir de l'écran d'accueil PPI :

Appuyez sur  sur le clavier puis sélectionnez numéro du PPI.

L'écran Sélectionnez PPI s'affiche.



2. Pour sélectionner un PPI à partir de cet écran, vous pouvez :
  - Saisissez le numéro du PPI.
  - Sélectionnez le PPI à l'aide des flèches.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix et retourner à l'écran Impression.

## Saisie manuelle du montant à affranchir

---

Pour entrer le montant d'affranchissement, suivez la procédure ci-dessous.

### Comment saisir le montant à affranchir manuellement

---

3

Traitement du courrier

À partir de l'écran d'accueil :

1. Saisissez directement au clavier le premier chiffre du montant.

L'écran Saisie manuelle du montant s'affiche.



2. Complétez le montant.
3. Appuyez sur [OK].

Le montant s'affiche dans la zone Montant à affranchir de la page d'accueil et la zone **Mode de pesée** (voir l'illustration de l'écran sur le rabat du manuel) affiche l'icône Pas de poids.

---

## Choix d'un mode de pesée

---

En fonction des accessoires et des fonctionnalités de votre système d'affranchissement, plusieurs modes de pesée vous sont proposés.

Vous pouvez également saisir vous-même le poids de l'objet si vous le connaissez : voir [Comment saisir le poids manuellement](#) à la page 80.

# Mode de pesée

En fonction du type de courrier que vous souhaitez traiter, choisissez un mode pesée conformément aux recommandations figurant dans le tableau ci-dessous.

3

Traitement du courrier

Pour peser...	Sélectionnez le mode...
Éléments un à un	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesée standard</li></ul>
Objets empilés sur le plateau de pesée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesée différentielle</li></ul>
Objets dépassant la capacité du plateau de pesée (voir <a href="#">Spécifications du courrier</a> à la page 243)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saisie manuelle du poids</li></ul>



Les recommandations du tableau s'appliquent uniquement aux objets traités selon un même tarif.

L'icône **Mode de pesée** à l'écran indique le mode de pesée sélectionné et, par conséquent, la source du poids communiqué au système.

## Détails sur le mode de pesée



Il se peut que votre système d'affranchissement ne dispose pas de toutes les options de pesée énumérées ci-dessous. Contactez votre service clients pour savoir comment ajouter facilement des fonctions de pesée à votre système d'affranchissement via le serveur Services en ligne.

- **Saisie manuelle du poids**



Ce mode vous permet de saisir manuellement le poids de l'objet (voir [Comment saisir le poids manuellement](#) à la page 80).

- **Pesée standard**



Ce mode permet de poser manuellement chacun des objets sur le plateau de pesée puis de les placer sur le chemin de courrier (ou d'imprimer une étiquette).

- **Pesée différentielle**



(en option)

Ce mode permet d'accélérer le processus de pesée et d'optimiser votre efficacité : tous les objets de courrier sont empilés ensemble sur le plateau de pesée. Retirez

les objets un à un en les plaçant sur le chemin de courrier. Le système calcule l'affranchissement et imprime l'objet automatiquement. Vous pouvez laisser l'ensemble des objets de courrier sur un plateau placé sur le plateau de pesée : le système vous demandera de confirmer l'impression pour le dernier élément retiré (du plateau).

- **Pesée différentielle avec ruban automatique**  (en option)

Ce mode est identique à celui de la Pesée différentielle excepté que le système imprime automatiquement l'affranchissement sur les étiquettes.

## Changement de mode de pesée

Au démarrage, c'est le mode de pesée par défaut qui est activé.

### Voir aussi

- Pour changer le mode de pesée standard en tant que superviseur, voir [Comment changer de mode de pesée par défaut](#) à la page 172.
- Pour changer de mode de pesée en fonction du type de traitement envisagé (voir [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 77), suivez les étapes décrites ci-dessous.

## Comment changer de mode de pesée

Pour changer de mode de pesée à partir de l'écran d'accueil :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur  ou  et sélectionnez le chemin : **> Configuration machine > Mode de pesée**

L'écran Mode de pesée s'affiche.

**Mode de pesée**

-  Pesée standard >
-  Saisie manuelle du poids >
-  Pesée différentielle >
-  Pesée différentielle avec ruban >

Retour 1 / 1



Les options affichées à l'écran sont en fonction des appareils de pesée raccordés à votre système d'affranchissement et des fonctions activées.

- Sélectionnez le mode de pesée.



Si vous sélectionnez l'option Pesée différentielle avec étiquette, vérifiez que le distributeur d'étiquettes automatique contient suffisamment d'étiquettes. Voir [Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes](#) à la page 90.

## Saisie manuelle du poids

Il est possible de saisir le poids d'un objet manuellement si ce dernier dépasse la capacité du plateau de pesée.

Dans ce cas, il est nécessaire d'imprimer le montant d'affranchissement sur une étiquette à coller sur l'objet en question.

### Comment saisir le poids manuellement

Pour saisir manuellement le poids à partir de l'écran d'accueil, vous devez commencer par sélectionner le mode de pesée :

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Configuration machine > Mode de pesée**

L'écran Mode de pesée s'affiche.

- Sélectionnez **Saisie manuelle du poids**.

L'écran Saisie manuelle du poids s'affiche.

Saisie manuelle du poids

Entrez le poids:

 g

Retour

OK

- Saisissez le poids (en **g**) et appuyez sur **[OK]** pour valider.

4. Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil.

L'écran d'accueil affiche l'icône Saisie manuelle du poids () et le poids saisi.

## Configuration de l'impression

En fonction du mode sélectionné, vous pouvez modifier les éléments à imprimer sur les objets de courrier, de la manière suivante :

- Corriger la date imprimée
- Ajouter un slogan pré-chargé à gauche de l'empreinte
- Ajouter un texte personnalisé à gauche de l'empreinte (une fois qu'il a été créé en mode superviseur, voir [Comment ajouter un nouveau message](#) à la page 199)
- Écarter l'empreinte du bord droit de l'enveloppe.

### Voir aussi

- [Comment changer le mode actuel](#) à la page 39.
- [Type de traitement et mode](#) à la page 32.

## Exploration des paramètres d'impression

Une fois que vous avez sélectionné le mode :

- Pour accéder au menu de configuration du mode, appuyez sur .
- Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil du mode.

## Post-datage ou omission de la date

La fonction Post-datage vous permet de changer la date à imprimer sur les objets.



Vous avez la possibilité de programmer la fonction de post-datage (en mode superviseur) pour changer de date à un moment donné. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous devez traiter des envois après la dernière levée du courrier de la journée. Le post-datage vous permet d'imprimer sur vos envois la date correspondant aux prochaines levées du courrier. Voir [Comment régler l'heure du post-datage automatique](#) à la page 182.

## Comment changer de date

3

Traitement du courrier

Pour changer la date à imprimer :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Impression**

L'écran Impression s'affiche.

2. Sélectionnez **> Date**.

L'écran Date s'affiche.

3. Dans l'écran Date, vous pouvez configurer la date à imprimer comme suit :

Pour annuler la date, sélectionnez **Pas de date**.

Pour sélectionner une autre date, sélectionnez l'objet correspondant dans la liste.

L'icône  indique la sélection en cours.



La date peut être avancée jusqu'à 30 jours.

4. Appuyez sur **[OK]** pour appliquer les changements et revenir au menu de configuration.

## Ajout d'un texte et/ou d'un slogan à l'empreinte

La sélection slogan ou Texte sont 2 zones flexibles pour la communication qui peuvent être un slogan ou un texte (par exemple, un slogan et un texte, 2 slogans ou 2 textes).

Vous avez la possibilité d'ajouter un texte et un slogan à l'empreinte, comme illustré ci-dessous.

- Empreinte avec un slogan et un texte



- Empreinte avec 2 slogans



- Empreinte avec 2 textes



Voir aussi :

- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 198
- [Gestion des slogans](#) à la page 201

## Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'impression

Pour ajouter ou annuler un texte dans l'empreinte :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Impression**

2. Sélectionnez l'option **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite** de l'écran Empreinte.
3. Sélectionnez **Liste de textes**.

L'écran Sélectionnez Texte s'affiche.



- Sélectionnez le texte de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez Aucune pour ne pas imprimer de texte.

L'icône ✓ indique la sélection en cours.

L'écran Impression affiche les paramètres mis à jour (écran d'accueil : ✓).

#### Voir aussi

- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 198.

## Comment ajouter (ou annuler) un slogan dans l'impression

Pour ajouter un slogan à l'impression ou en annuler un :

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :



- Sélectionnez l'option **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite** de l'écran Empreinte.
- Sélectionnez la liste **des slogans**.

L'écran Sélectionnez Slogan s'affiche.



- Sélectionnez la slogan de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez Aucune pour ne pas imprimer de slogan.

L'icône ✓ indique la sélection en cours.

#### Voir aussi

- [Gestion des slogans](#) à la page 201

## Déplacement de l'empreinte (Décalage)

Lors de l'impression d'enveloppes à bords épais ou arrondis, vous avez la possibilité d'écarter l'empreinte du bord de l'enveloppe.



### 1 - Décalage d'impression

## Comment déplacer l'empreinte (Décalage)

Pour ajouter un décalage à la position de l'empreinte :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration machine** > **Décalage d'impression**

L'écran Paramètre de décalage s'affiche.



2. Sélectionnez le décalage et appuyez sur **[OK]** pour valider.

## Utilisation de jobs mémorisés

---

Les mémoires vous permettent de créer une mémoire prédéfinie, pouvant contenir **le mode d'envoi, du texte personnalisé, du slogan et le mode date** pour le mode à utiliser.

Dans les configurations activées sur la base de départements, les mémoires vous permettent d'affecter des coûts d'affranchissement à des **départements** prédéfinis.



Si votre courrier nécessite des paramètres différents, les mémoires constituent la solution idéale : la totalité de vos paramètres est stockée dans une seule mémoire. Il vous suffit d'appuyer sur la touche Mémoire, au lieu de sélectionner un à un tous les éléments requis.

Voir aussi

- Pour préparer des mémoires en tant que superviseur, voir [Mémoires](#) à la page 184.

### Comment utiliser un job mémorisé

---

Pour utiliser un job mémorisé :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur

**Mem** ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Mémoires**

La liste des jobs mémorisés s'affiche.

2. Sélectionnez un job mémorisé dans la liste.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

La zone de mémoire (**Mem**) de l'écran d'accueil affiche le nom de la mémoire utilisée.

---

## Utilisation de la fonction de collage

---

### Système de collage pour alimenteur automatique (en option)

S'il est fourni avec un système de collage, votre alimenteur automatique peut coller les enveloppes en même temps que l'affranchissement.

Déplacez le sélecteur à l'avant de l'alimenteur vers la droite ou vers la gauche pour changer le mode de collage :



**Système de collage ACTIVÉ**



**Système de collage DÉSACTIVÉ**



Lorsque la fonction de collage est activée, n'insérez pas d'enveloppes déjà collées dans l'alimenteur : vous risqueriez de provoquer un bourrage papier.

## 3.8 Modes de fonctionnement avancés

### Arrêt d'urgence

---

Si vous souhaitez **arrêter** le système en cas d'urgence :

#### Comment activer un arrêt d'urgence

---

Pour arrêter instantanément un cycle de traitement :

1. Appuyez sur .
- 

3

Traitement du courrier

## Utilisation des compteurs partiels

Les compteurs partiels vous permettent d'assurer le suivi et de générer des rapports sur les objets (éléments) et les affranchissements (valeurs) depuis la dernière remise à zéro des compteurs.



Pour générer des rapports associés aux compteurs, voir [Rapports](#) à la page 125.

3

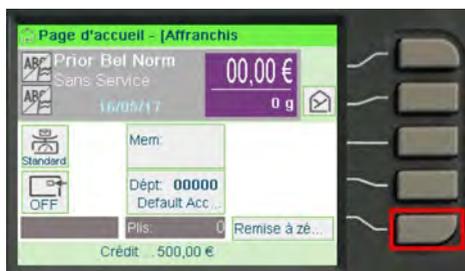
Traitement du courrier

## Comment remettre à zéro les compteurs partiels

Pour remettre un compteur à zéro :

1. Sur l'écran de l'écran d'accueil :

Appuyez sur la touche **Remise à zéro compteur**



Le compteur se remet à zéro.

ou

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Configuration machine > Démarrer compteurs de Lots**

2. Sélectionnez le compteur à remettre à zéro, puis appuyez sur **[OK]**.

## Autre fonction

---

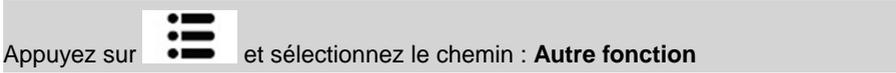
### Comment compter du courrier par pesée

---

Cette fonction utilise le plateau de pesée pour compter une pile de plis identiques.

**Pour compter du courrier par pesée :**

1. Si vous êtes utilisateur :



2. Appuyez sur **[OK]**.
3. Placez 10 objets de courrier sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
4. Placez maintenant la pile complète des plis sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
5. Le nombre total de plis s'affiche.

---

## Remplissage du distributeur d'étiquettes

---

### Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes

---

**Pour remplir le distributeur d'étiquettes :**

1. Formez une pile d'étiquettes et insérez-la dans l'alimenteur, face à imprimer du côté droit et languette détachable vers le haut.
2. Poussez la pile d'étiquettes vers le bas, jusqu'au déclic des étiquettes lorsqu'elles sont en place.





Le distributeur d'étiquettes peut contenir jusqu'à 40 pièces.

---



# 4 Opérations monétaires

Cette section vous explique comment recharger et gérer le crédit de votre système d'affranchissement.

<b>4.1</b>	<b>Présentation .....</b>	<b>95</b>
<b>4.2</b>	<b>Gestion du crédit .....</b>	<b>96</b>
	Comment contrôler le crédit du boîtier postal (PSD) .....	96
	Comment recharger le crédit du boîtier postal .....	97
<b>4.3</b>	<b>Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal) .....</b>	<b>99</b>
	Comment déverrouiller le boîtier postal .....	99



## 4.1 Présentation

### Boîtier de sécurité postal (PSD) ou Boîtier postal

---

Installé dans la base, le boîtier postal gère le montant (ou crédit) de votre système d'affranchissement.

Il exécute toutes les opérations nécessaires pour se conformer aux normes postales en vigueur. Pour ce faire, des connexions régulières au serveur postal sont requises.



Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à un réseau (voir [Connexions système](#) à la page 22) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 187).

### Gestion du crédit

---

En tant qu'utilisateur, vous pouvez effectuer les opérations suivantes concernant le crédit de votre système d'affranchissement :

- Contrôler le solde de crédit dans le boîtier postal ;
- Recharger le crédit de votre boîtier postal

Les opérations de crédit déclenchent une connexion du système d'affranchissement au serveur postal via la ligne Internet.

### Suivi du crédit

---

Vous pouvez générer des rapports de consommation de votre solde de crédit à mesure que vos opérations d'affranchissement sont enregistrées par le système.

Pour la génération de rapports, voir [Rapports](#) à la page 125.

## 4.2 Gestion du crédit

### Contrôle du crédit

À tout moment, vous pouvez contrôler la consommation totale de votre système et le montant disponible dans le boîtier postal. Pour vous assurer que vous disposez d'un solde de crédit suffisant pour exécuter la tâche en cours.

Le montant disponible est affiché en permanence au bas de l'écran d'accueil (voir [Description du tableau de contrôle](#)). Vous pouvez également suivre la procédure ci-dessous.

### Comment contrôler le crédit du boîtier postal (PSD)

Pour vérifier le montant disponible :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur  ou  et sélectionnez le chemin : **Serveur de La Poste**

Le menu Crédit s'affiche.

**Crédits**

1	Crédits utilisé / disponible	>
2	Crédit	>
3	Connexion serveur	>

Retour

4

Opérations monétaires

- Sélectionnez le chemin :

### Limite postale

L'écran affiche votre crédit d'affranchissement comme illustré ci-dessous.

Crédits utilisé / disponible	
Compteurs	
Crédit Utilisé	1.000,00 €
Crédit disponible	1.500,00 €

Retour

(Croissant = montant utilisé. Décroissant = montant disponible.)

## Ajout de crédit

À tout moment, vous pouvez recharger le crédit de votre système d'affranchissement en respectant les étapes indiquées ci-après.

Le système d'affranchissement se connecte au serveur postal et valide l'opération.

## Comment recharger le crédit du boîtier postal

Pour recharger le crédit de votre boîtier postal :

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur  ou Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Mes Crédits**

- Sélectionnez **Crédit**.

Le système demande un code PIN pour confirmer la connexion postale.

Crédit

Entrez le code PIN pour recharger la machine

Retour OK

- Saisissez la réinitialisation du code PIN et appuyez sur **[OK]**.

L'écran Crédit s'affiche.

The screenshot shows a screen titled "Crédit" with a green header. Below the header, there are three rows of information:

- Crédit Disponible: 1500,00 €
- Unité de base du crédit: 1,00 €
- Crédit à ajouter: A text input field containing "0,00 €".

At the bottom of the screen, there are two buttons: "Retour" and "OK".

Le système affiche par défaut le montant du dernier transfert effectué.

- Saisissez au clavier le montant d'affranchissement (appuyez une fois sur la touche **C** pour effacer un caractère, deux fois sur cette même touche **C** pour vider le champ).
- Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.

Si l'opération aboutit, le système affiche un message de réussite.

The screenshot shows a screen titled "Crédit" with a green header. Below the header, there is a sub-header "Recharger crédit" in a green box. Below that, a white box contains the text:

Transaction réussie  
Etat Meter : INSTALLE

At the bottom of the screen, there is an "OK" button.

Si l'opération échoue, le système affiche un message d'échec, ainsi que le montant de rechargement possible en fonction du solde de votre département.



En cas d'erreur de communication, le montant précédemment saisi ne pourra pas être modifié. Vérifiez les paramètres de connexion (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 187).

- Vous pouvez ouvrir l'écran Crédits utilisé / disponible afin de vérifier le solde de votre département après la fin du transfert (voir [Comment contrôler le crédit du boîtier postal \(PSD\)](#) à la page 96).

## 4.3 Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)

### Connexion manuelle au serveur de La Poste

Les réglementations de sécurité postale requièrent l'établissement de connexions périodiques entre votre boîtier postal (PSD) et le serveur postal. À défaut de ces connexions, votre système sera désactivé automatiquement au bout d'un certain temps.

Si votre système a été désactivé, vous devez vous connecter au serveur postal pour déverrouiller le boîtier postal.

### Comment déverrouiller le boîtier postal

Pour déverrouiller le boîtier postal et se connecter manuellement au serveur postal :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Crédit**

2. Sélectionnez **Connexion serveur**.

Vous êtes invité à confirmer votre choix.

3. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.

Si la connexion au serveur postal réussit, le système affiche un message de succès.

Si la connexion au serveur postal échoue, le système affiche un message d'échec indiquant la cause de l'erreur. Dans ce cas, tentez de remédier à l'erreur et réessayez.



# 5 Gestion des départements et attribution de droits

Cette section vous explique comment gérer d'une part les départements en tant que superviseur à des fins de suivi de consommation et, d'autre part, les droits d'accès à un grand nombre de fonctions du système d'affranchissement.

<b>5.1</b>	<b>Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits .....</b>	<b>103</b>
<b>5.2</b>	<b>Choix d'un mode Département. ....</b>	<b>105</b>
	Comment afficher et changer le mode Départements .....	106
<b>5.3</b>	<b>Instructions de configuration d'un Département .....</b>	<b>107</b>
	Comment modifier un code PIN commun .....	108
<b>5.4</b>	<b>Gestion des départements .....</b>	<b>112</b>
	Comment créer un département .....	114
	Comment visualiser/modifier les informations relatives au département .....	115
	Comment activer/désactiver un département .....	116
	Comment supprimer un département .....	116
	Comment exporter une liste départements .....	117
	Comment importer des départements .....	118
<b>5.5</b>	<b>Gestion des opérateurs .....</b>	<b>120</b>
	Comment créer un opérateur .....	121
	Comment modifier un opérateur existant .....	122
	Comment affecter des départements à un opérateur .....	123
	Comment activer/désactiver un opérateur .....	124
	Comment supprimer un opérateur .....	124



## 5.1 Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits

### Suivi des affranchissements et contrôle d'accès

---

Votre système d'affranchissement vous permet de réaliser le suivi des dépenses d'affranchissement par département et de bénéficier d'une sécurité d'accès interdisant aux personnes non autorisées l'utilisation d'un grand nombre de fonctions.

- Suivi des dépenses d'affranchissement : fonction **Départements**
- Contrôle d'accès au système par code PIN : Fonction de **contrôle d'accès**

Vous pouvez activer deux fonctions indépendamment l'une de l'autre. Si les deux fonctions sont activées, l'utilisateur devra se connecter au moyen d'un code PIN sécurisé et n'aura accès qu'aux départements qui lui sont attribués.

Le suivi de la consommation peut se faire sur votre système d'affranchissement en ligne.

### Fonction Départements

---

L'activation de la fonction Départements du système d'affranchissement vous permet de réaliser le suivi et le contrôle des dépenses d'affranchissement, par exemple en associant des départements à des départements de votre entreprise (marketing, ventes, etc.) ou à des sociétés différentes, en cas d'exploitation commune du système d'affranchissement.

Une fois la fonction Départements activée, chaque opération d'affranchissement est portée au débit du département sélectionné.

Vous pouvez ainsi générer des rapports sur chaque département (pour de plus amples informations sur les rapports, voir [Rapports](#) à la page 125).

## La fonction Départements du point de vue de l'utilisateur

---

Si la fonction Départements est activée, l'utilisateur du système d'affranchissement doit sélectionner un département, au démarrage de sa session de travail.

Par la suite, il pourra changer de département pour imputer les dépenses d'affranchissement en conséquence.

### Fonction de contrôle d'accès

---

5

Le superviseur peut paramétrer le système d'affranchissement, afin que la saisie d'un code PIN soit demandée à chaque fois qu'un utilisateur réactive le système pour démarrer une session.

Cette mesure vise à protéger le système et à restreindre l'utilisation du crédit d'affranchissement.

Les différentes options de contrôle d'accès dont le superviseur dispose sont :

- **Aucun code PIN** : accès illimité.
- **Code PIN système unique** : un seul code PIN pour tous les utilisateurs.
- **Codes PIN personnels** : les utilisateurs doivent saisir leur propre code PIN pour accéder au système. Dans ce cas, les opérateurs n'utiliseront que les départements auxquels ils sont autorisés à accéder.

## 5.2 Choix d'un mode Département.

### Description des « modes département »

Le Mode Département vous permet de configurer les fonctions à la fois de gestion de départements et de contrôle d'accès (voir [Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits](#) à la page 103).

Le tableau suivant énumère le contrôle d'accès mis en œuvre pour chaque mode Département.

		Fonction de contrôle d'accès	
		Non	Oui
Fonction Départements	Non	Pas de département	Pas de département avec code d'accès
	Oui	Département actif	Département avec code d'accès

### Tableau Modes Départements

Le tableau suivant résume les options de Mode Département disponibles et la fonction de chacune des options, du point de vue de l'utilisateur et du superviseur.

Mode département	Fonction	Action requise pour accéder au système
Département inactif	Aucun suivi des affranchissements Aucun contrôle d'accès	Accès illimité au système
Code d'accès sans département	Aucun suivi des affranchissements Protège l'accès au système	Saisir un code PIN (commun à tous les utilisateurs) pour se connecter
Département actif	Réalise le suivi des affranchissements par département	Sélectionne le département d'imputation de l'affranchissement

<b>Département avec code d'accès</b>	Réalise le suivi des affranchissements par département  Contrôle l'accès au système et aux départements	Saisie d'un code PIN pour se connecter  Sélectionne le département d'imputation de l'affranchissement
--------------------------------------	---	---

## Comment afficher et changer le mode Départements

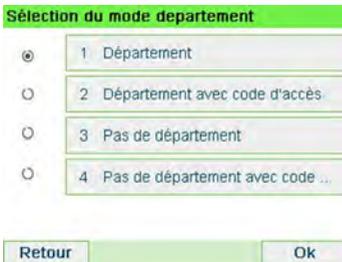
5

Pour afficher et changer de mode Département :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :



L'écran Sélection du mode département s'affiche avec le mode Département actuellement sélectionné.



2. Sélectionnez un autre mode Département.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer.
  4. Si nécessaire, saisissez le code PIN et appuyez sur **[OK]**.
- Le système d'affranchissement confirme alors que le mode Département a changé.

## 5.3 Instructions de configuration d'un Département

Voir aussi

- [Choix d'un mode Département](#) à la page 105.

### Configuration du mode Département inactif

---

Le mode Département inactif permet aux utilisateurs un accès illimité au système. Il s'agit du mode par défaut de votre système d'affranchissement.

### Configuration du mode Pas de département

- Suivez la procédure [Comment afficher et changer le mode Département](#) à la page 106 et sélectionnez le mode Département inactif.

### Menu de gestion du mode Pas de département

En mode Pas de département :

Gestion mode de départements

1 Sélection du mode departement >

Retour

Aucun autre paramétrage n'est nécessaire pour le mode Département inactif.

## Configuration du mode Code d'accès sans département

---

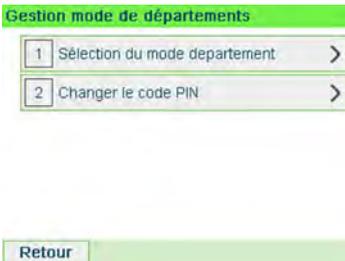
Si vous souhaitez interdire l'accès non autorisé au système d'affranchissement sans utiliser de département, choisissez le mode Code d'accès sans département. Sous ce mode, un même code PIN est attribué à l'ensemble des utilisateurs autorisés.

### Configuration du mode Pas de département avec code d'accès

1. Suivez la procédure [Comment afficher et changer le mode Département](#) à la page 106 et sélectionnez le mode Code d'accès sans département.
2. Spécifiez le code PIN commun à 4 chiffres que les utilisateurs devront saisir lors de leur connexion.

### Menu de gestion du mode Code d'accès sans département

En mode Pas de département avec code d'accès, le code PIN commun peut être modifié à partir du menu.



### Comment modifier un code PIN commun

---

1. En tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion mode de départements**  
> **Changer le code PIN du système**

L'écran Code PIN s'affiche.

2. Saisissez le nouveau code PIN et appuyez sur **[OK]**.
-

## Configuration du mode Département actif

En mode Département actif, les utilisateurs doivent sélectionner un Département avant de pouvoir traiter leur courrier. Ils ont la possibilité de changer de département à tout moment au cours de la session de travail.



Si un seul département est disponible, le système d'affranchissement le sélectionne automatiquement au démarrage.

## Configuration du mode Département actif

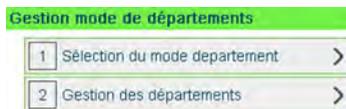
1. Suivez les étapes décrites dans [Comment afficher et changer le mode Département](#) à la page 106 et sélectionnez le mode Département.
2. Créez des départements comme indiqué dans la section [Comment créer un département](#) à la page 114.



Lorsque vous activez le mode Département, le système crée un département par défaut.

## Menu de gestion du mode Département actif

En mode Département, la gestion de vos départements s'effectue à partir du menu.



### Voir aussi

- Pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes, voir [Gestion des comptes](#) à la page 112.

# Configuration du mode Département avec Code d'accès

En mode Département avec code d'accès, les utilisateurs doivent saisir un code PIN avant de sélectionner un département. Ils peuvent changer de département une fois qu'ils se sont connectés. Le superviseur a la possibilité de restreindre l'accès de chaque utilisateur à certains départements.



Si un seul département est disponible, le système d'affranchissement le sélectionne automatiquement au démarrage.

5

## Configuration du mode Département avec code d'accès

1. **Sélectionnez le mode Département avec Code d'accès** : voir [Comment afficher et changer le Mode Département](#) à la page 106.
2. **Créez les départements** que vous souhaitez configurer : voir [Comment créer un département](#) à la page 114.
3. **Créez les codes PIN opérateur** que vous souhaitez configurer : voir [Comment créer un opérateur](#) à la page 121. **Attribuez des départements aux opérateurs simultanément.**



Tant que vous n'aurez pas terminé de configurer votre structure, vous pourrez créer des départements et des opérateurs sans les activer. Les utilisateurs ne peuvent utiliser que les départements activés ou les codes PIN opérateurs.

## Menu de gestion du mode Département avec Code d'accès

En mode Département(s) avec code d'accès :

Gestion mode de départements	
1	Sélection du mode departement >
2	Gestion des départements >
3	Gestion des opérateurs >

Retour

Gestion des départements et attribution de droits

La gestion des départements et des opérateurs s'effectue à partir du menu.



**C'est la création d'opérateurs qui permet de générer des codes PIN individuels** : chaque opérateur possède son propre code PIN.

## 5.4 Gestion des départements

### Choix d'un mode Département.

Vous pouvez gérer des départements sous les modes Département suivants :

- Département actif
- Département avec code d'accès

**Avant de créer des départements**, voir [Configuration du mode Département actif](#) à la page 109 ou [Configuration du mode Département avec Code d'accès](#) à la page 110.

### Informations sur les départements

#### Nombre de départements

Le nombre de départements pouvant être créés est fixé à **35** par défaut et peut être porté à **300** si nécessaire.

Chaque département contient les informations suivantes, qui s'affichent à l'écran Ajout département :

#### Récapitulatif départements



Élément de département	Format	Description
------------------------	--------	-------------

5

Gestion des départements et attribution de droits

<b>numéro</b>	30 caractères alphanumériques	Numéro du département. <b>Deux comptes ne peuvent pas avoir le même numéro.</b>  Une fois le département créé, il est impossible de modifier son numéro. Toutefois, le département peut être supprimé.
<b>Désignation</b>	32 caractères alphanumériques	Nom du département. <b>Deux départements ne peuvent pas avoir le même nom.</b>
<b>État</b>	Actif/inactif	Seuls les départements actifs sont visibles par les utilisateurs.

## Limitation de nommage



Les noms de départements doivent être uniques au sein du système.

## Informations supplémentaires

### Voir aussi

- Pour modifier le nombre maximum de départements, voir [Nombre de départements](#) à la page 154.
- Impression de la liste des départements actuelle : [Rapport des départements](#) à la page 138.

## Gestion des départements

Suivez les étapes ci-dessous pour créer, modifier, activer/désactiver ou supprimer des départements.



Vous pouvez également importer une liste de départements. Voir [Importation/exportation de listes de départements](#) à la page 117.

### Voir aussi

- [Informations sur les départements](#) à la page 112.

# Création de départements

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour créer un département :

## Comment créer un département

Pour créer un département, vous devez activer le mode Département. Voir [Comment afficher et changer le Mode Département](#) à la page 106.

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Gestion mode de départements > Gestion des départements > Liste des départements

L'écran Liste des départements s'affiche.



2. Sélectionnez **Ajout département**.



3. Saisissez au clavier le Numéro et le Nom du département. Sélectionnez l'état du département (la touche affiche l'état actuel du département : Activé ou Désactivé).
  4. Sur l'écran Ajout département, appuyez sur **[OK]**.
- L'écran Résumé création département s'affiche.
5. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la création du département.

5

Gestion des départements et attribution de droits

## Modification de départements

Suivez les étapes ci-après pour modifier le nom ou l'état d'un département.  
Une fois le département créé, il est impossible de modifier son numéro.

### Comment visualiser/modifier les informations relatives au département

Pour visualiser ou modifier un département :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Gestion mode de départements > Gestion des départements > Liste des départements

L'écran Liste des départements s'affiche.



2. Sélectionnez le département (ou tapez son numéro) et appuyez sur [OK].
3. Sélectionnez **Modifier**.

L'écran Modifier s'affiche.



4. Sélectionnez chaque paramètre et modifiez-le à l'aide du clavier (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères), puis appuyez sur **[OK]**.  
L'écran Résumé modification départements s'affiche.
5. Appuyez sur **[OK]** pour accepter les modifications.

---

## Activation de départements

Cette fonction vous permet de créer des départements à l'avance, en évitant qu'ils soient utilisés avant que vous n'ayez terminé de créer la structure de départements.

---

### Comment activer/désactiver un département

---

**Pour activer ou désactiver un département :**

1. Exécutez la procédure [Comment visualiser/modifier les informations relatives au département](#) à la page 115.
2. Changez l'état du département (le bouton affiche le statut actuel : (activé ou désactivé) et appuyez sur **[OK]**.
3. Acceptez les modifications en appuyant sur **[OK]** (dans l'écran Résumé modification départements).

Si un département est désactivé, il n'est plus visible pour l'opérateur.

---

## Suppression de départements

Vous pouvez avoir besoin de supprimer un département.

---

### Comment supprimer un département

---

**Pour supprimer un département :**

1. Exécutez la procédure [Comment visualiser/modifier les informations relatives au département](#) à la page 115.
2. Dans l'écran Départements, sélectionnez **Supprimer** au lieu de Modifier.

Un message de confirmation de la suppression s'affiche.



Un numéro de département n'est pas modifiable. Pour modifier le numéro d'un département, vous devez d'abord supprimer le département, puis en créer un nouveau avec un nouveau numéro.

## Importation/exportation de listes de départements

---

À l'aide d'une clé USB ou d'un système OLS, vous pouvez importer ou exporter une liste de départements sous la forme d'un fichier CSV, à partir de votre système.

Les départements importés sont créés et ajoutés à la liste des départements existants, en tant que départements non formatés.



Au moyen d'une feuille de calcul ou d'un simple éditeur de texte, vous pouvez modifier un fichier CSV exporté, pour ajouter de nouveaux départements à votre système d'affranchissement, puis réimporter ce fichier.

5

### Exporter une liste de départements

Vous pouvez exporter une liste des départements, sous la forme d'un fichier CSV qui vous servira de sauvegarde ou que vous pourrez modifier pour créer de nouveaux départements.

### Comment exporter une liste départements

---

Pour exporter une liste des départements sur une clé USB :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Gestion mode de départements > Gestion des départements > Exporter liste des départements**

2. Insérez la clé USB dans le port USB de la base (à gauche, sur la face arrière) et appuyez sur **[OK]**.
3. Suivez les instructions affichées à l'écran.

À la fin de la procédure, un message vous informe lorsque vous pouvez retirer la clé USB.

---

# Importation de la liste de départements

Pour importer des départements dans votre système d'affranchissement, copiez le fichier CSV sur une clé USB.



Seuls les fichiers CSV se trouvant dans le répertoire source de la clé USB pourront être importés.

5

Gestion des départements et attribution de droits

Le fichier CSV doit posséder les caractéristiques suivantes :

Désignation	Sous le format : ACS_aaaammjj_hhmmss.CSV (exemple : ACS_20091007_035711.CSV)
Séparateur de champ	; (point-virgule)
Séparateur d'enregistrement	Retour à la ligne



Pour ajouter des départements dans votre système d'affranchissement, exportez la liste actuelle des départements et modifiez-la avant de la réimporter dans le système.

### Voir aussi

- Nombre maximal de départements : [Informations sur les départements](#) à la page 112.

## Comment importer des départements

Pour importer des départements à partir d'un fichier CSV :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion mode de départements**  
> **Gestion des départements** > **Importer la liste des départements**

2. Insérez votre clé USB dans le port USB de la base (à gauche, sur la face arrière) et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez le fichier CSV à importer et appuyez sur **[OK]**.

4. Suivez les instructions affichées à l'écran.

À la fin de la procédure, un message vous informe lorsque vous pouvez retirer la clé USB.

---

## 5.5 Gestion des opérateurs

En mode Département(s) avec code d'accès et en tant que superviseur, vous pouvez créer jusqu'à 50 opérateurs correspondant chacun à un code PIN (voir [Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits](#) à la page 103).



Cette section ne concerne que le mode Département avec code d'accès (voir [Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits](#) à la page 103).

5

### Options opérateur

Lors de la création d'opérateurs, vous devez spécifier les options suivantes.

Option	Format	Description
Code PIN	4 chiffres	Code PIN de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même code PIN.
Désignation	20 caractères alpha-numériques	Nom de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même nom.
État	Activé/Désactivé	Les utilisateurs doivent obligatoirement se connecter avec des codes PIN d'opérateur actifs.
Liste de départements		Départements utilisables par l'opérateur.



Les écrans utilisateurs n'affichent que des départements actifs.

## Gestion des opérateurs

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour créer, modifier, activer/désactiver ou supprimer des opérateurs.

### Voir aussi

- [Options opérateur](#) à la page 120.
- Pour imprimer la liste actuelle des opérateurs, voir [Rapport de liste d'opérateurs](#) à la page 141.

## Création d'opérateurs



Pour créer un opérateur, vous devez commencer par configurer un Département avec code d'accès dans le mode Département.

## Comment créer un opérateur

### Pour créer un opérateur :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Gestion mode de départements**  
**> Gestion des opérateurs**

L'écran Gestion des opérateurs s'affiche.

2. Sélectionnez **> Liste des opérateurs**.

L'écran Liste des opérateurs s'affiche.



3. Sélectionnez **> Ajout opérateur**.

L'écran Ajout opérateur s'affiche.

4. Saisissez les options que vous souhaitez prévoir pour cet opérateur.
  5. Dans les écrans Liste des départements, sélectionnez successivement les départements que l'opérateur sera autorisé à utiliser. Vous pouvez exécuter cette étape ultérieurement : voir [Comment affecter des départements à un opérateur](#) à la page 123.
  6. Appuyez sur **[OK]**.
- L'écran Résumé création opérateur s'affiche.
7. Appuyez sur **[OK]** pour créer l'opérateur.

## Modification des opérateurs

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour modifier le nom, le code PIN, l'état d'un opérateur ou les départements qui lui sont attribués.

### Comment modifier un opérateur existant

Pour modifier un opérateur existant :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Gestion mode de départements**  
**> Gestion des opérateurs**

La fenêtre Assistant Gestion des opérateurs s'ouvre.

2. Sélectionnez **> Liste des opérateurs**.
3. Sélectionnez l'opérateur et **Modifier**.

#### 4. Sélectionnez **Modifier**.

L'écran Modifier s'affiche.

- Procédez aux modifications des options de l'opérateur que vous souhaitez et appuyez sur **[OK]** pour afficher l'écran Résumé modification opérateur (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères).
- Appuyez sur **[OK]** pour accepter vos modifications.

## Attribution de départements aux opérateurs

Vous pouvez définir les conditions d'accès aux départements pour chaque opérateur en attribuant des départements à chaque opérateur.



Les écrans utilisateurs n'affichent que les départements.

## Comment affecter des départements à un opérateur

Pour créer/modifier la liste des départements auxquels un opérateur a accès :

- Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 122 jusqu'à l'écran Modifier, puis sélectionnez **Liste des départements**.

L'écran Liste des départements s'affiche.

- Sélectionnez le département et appuyez sur **[OK]** pour activer/désactiver.

3. Appuyez sur  pour revenir à l'écran Modifier.
  4. Appuyez sur **[OK]** pour accepter les modifications.
- 

## Activation d'opérateurs

La possibilité de sélectionner l'état d'un opérateur vous permet de créer à l'avance autant d'opérateurs que vous le souhaitez. Les utilisateurs ne peuvent pas se servir de codes PIN opérateurs désactivés pour de nouveaux opérateurs.

### 5

## Comment activer/désactiver un opérateur

---

**Pour activer ou désactiver un opérateur :**

1. Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 122.
  2. Dans les options d'opérateur, sélectionnez la ligne État pour activer ou désactiver l'opérateur (la touche affiche l'état actuel), puis appuyez sur **[OK]**.
  3. Dès que l'écran Résumé modification opérateur s'affiche, appuyez sur **[OK]**.
- 

## Suppression d'opérateurs

Exécutez la procédure ci-dessous pour supprimer un opérateur.

## Comment supprimer un opérateur

---

**Pour supprimer un opérateur :**

1. Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 122.
  2. Sélectionnez **Supprimer** au lieu de Modifier.  
L'écran de confirmation de Supprimer s'affiche.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour supprimer l'opérateur ou appuyez sur .
-

# 6 Rapports

Cette section vous explique comment accéder aux rapports de votre système d'affranchissement et comment les imprimer.

<b>6.1</b>	<b>Description générale des rapports</b> .....	<b>127</b>
<b>6.2</b>	<b>Génération d'un rapport</b> .....	<b>130</b>
	Comment générer un rapport (en tant qu'utilisateur) .....	130
	Comment générer un rapport en tant que superviseur .....	131
<b>6.3</b>	<b>Données des compteurs</b> .....	<b>132</b>
<b>6.4</b>	<b>Données d'affranchissement</b> .....	<b>134</b>
<b>6.5</b>	<b>Données de crédit</b> .....	<b>136</b>
<b>6.6</b>	<b>Données de départements</b> .....	<b>138</b>
	Comment générer le Rapport des départements .....	138
	Comment générer le Rapport Liste des opérateurs .....	141
<b>6.7</b>	<b>Informations système</b> .....	<b>142</b>
	Comment générer un rapport de configuration IP .....	143
	Comment générer un rapport de configuration du proxy .....	144



## 6.1 Description générale des rapports

En tant qu'utilisateur ou superviseur, vous pouvez générer régulièrement une série de rapports pour visualiser, imprimer ou mémoriser des informations relatives à l'activité de votre système d'affranchissement, à la consommation des crédits et des départements, etc.

En outre, votre système d'affranchissement télécharge des données de base qui peuvent être consultées en ligne. Vous avez également la possibilité de souscrire en ligne à l'option de génération de rapports évolués de gestion de consommation.

D'une manière générale, les rapports nécessitent une date de début et une date de fin. Ils peuvent être consultés à l'écran et imprimés sur une imprimante USB externe ou sauvegardés sur une clé USB.

Votre système d'affranchissement vous permet de générer des rapports d'activité sur les deux dernières années.

Dans le tableau suivant, vous trouverez la liste des rapports pouvant être générés.

### Liste des rapports

Sortie sur : L = étiquette (ou enveloppe), S = écran, P = imprimante USB, F = clé USB

Nom du rapport	Description du rapport	Périphériques de sortie	Page
	<b>DONNÉES DU COMPTEUR</b>		
<b>Conso. partielle</b>	Total du compteur d'enveloppes et du montant d'affranchissement correspondant au courrier sortant, depuis la dernière remise à zéro.	SP	<a href="#">Rapport Conso. générale</a> à la page 132
<b>Réception courrier</b>	Compteur partiel correspondant au courrier entrant (Réception courrier) depuis la dernière remise à zéro.	SP	<a href="#">Réception courrier</a> à la page 133
	<b>DONNÉES D'AFFRANCHISSEMENT</b>		
<b>Conso. journalière</b>	Données de consommation (total des plis et des affranchissements) pour une journée sur une période donnée.	SPF	<a href="#">Rapport Consommation journalière</a> à la page 134

<b>Conso. mensuelle</b>	Données de consommation mensuelle : total des objets et des affranchissements sur une période donnée.	SPF	<a href="#">Rapport Conso. mensuelle</a> à la page 135
	<b>DONNÉES DE CONSOMMATION</b>		
<b>Conso. Boitier Postal</b>	Données de consommation du crédit par le système (depuis son installation). Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.	LSP	<a href="#">Rapport Aperçu des compteurs</a> à la page 136
<b>Connexions postales</b>	Dernières opérations de rechargement effectuées sur le système au cours d'une période donnée (superviseur uniquement).	SPF	<a href="#">Rapport Rechargements</a> à la page 137
	<b>DONNÉES DES DÉPARTEMENTS</b>		
<b>Rapport des départements</b>	Liste des départements du système (superviseur uniquement).	PF	<a href="#">Rapport des départements</a> à la page 138
<b>Département unique</b>	Consommation d'un département spécifique, sélectionné dans une liste de départements, sur une période donnée.	S	<a href="#">Rapport Département unique</a> à la page 139
<b>Tous les départements</b>	Consommation de tous les comptes sur une période donnée.	PF	<a href="#">Rapport Plusieurs départements</a> à la page 140
<b>Liste des opérateurs</b>	Liste des opérateurs et de leurs codes PIN (superviseur uniquement).	PF	<a href="#">Rapport de liste d'opérateurs</a> à la page 141
	<b>INFORMATIONS SYSTÈME</b>		
<b>Configuration machine</b>	Paramètres Superviseur (données d'empreinte par défaut, post-datage, services d'affranchissement, connexions, cartouche d'encre, options de pesée, etc.)	PF	<a href="#">Rapport de configuration de la machine</a> à la page 142

<b>Rapport configuration IP</b>	Paramètres config. IP	L	<a href="#">Rapport configuration IP</a> à la page 143
<b>Rapport configuration proxy</b>	Paramètres config. proxy	L	<a href="#">Rapport configuration proxy</a> à la page 143

## 6.2 Génération d'un rapport

Pour générer un rapport, sélectionnez le rapport de votre choix et choisissez son mode d'affichage ou d'enregistrement :

- À l'écran
- Sur une imprimante extérieure (le cas échéant)
- Sur une étiquette
- Sur une clé USB

### Comment générer un rapport (en tant qu'utilisateur)

6

Rapports

Pour générer un rapport :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Rapports**

2. La liste des types de rapports disponibles s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez un type de rapport et appuyez sur **[OK]**.
4. En fonction du type de rapport sélectionné, le système peut vous demander de spécifier des préférences, telles que :
  - Période visée (date de début, date de fin).
  - Département concerné, etc.

Sélectionnez ou saisissez les paramètres requis et appuyez sur **[OK]**.

L'écran Sélection destination s'affiche.



Utilisez la touche **[C]** pour effacer les données de paramètres affichées (de gauche à droite), puis entrez les nouvelles données de paramètres souhaitées.

5. Sélectionnez un périphérique de sortie disponible.  
Le système transmet le rapport au périphérique de sortie sélectionné.

## Comment générer un rapport en tant que superviseur

---

Pour générer un rapport :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Rapports**

2. Reprenez les étapes indiquées dans la section [Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur](#) à la page 130.
-

## 6.3 Données des compteurs

### Rapport Conso. générale

Ce rapport énonce les données du compteur partiel et le montant à affranchir pour le courrier sortant (mode d'affranchissement [**Affranchir**]) depuis la dernière remise à zéro.

#### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.

Pour visualiser le compteur partiel de courrier sortant, vous devez sélectionner le mode [**Affranchir**].

#### Sorties

- Écran
- Imprimante USB

#### Contenu

Champs	Commentaires
Période	Début = Date de la dernière remise à zéro Fin = Date actuelle
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Nombre d'objets (hors objets à 0,00)	
Valeur totale des objets	



Après avoir généré des rapports comme Conso. partielle d'affranchissement ou Données Lot Réception courrier, vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que le jeu de rapports suivant redémarre à zéro, à compter de la date du jour. Voir [Utilisation des compteurs partiels](#) à la page 89.

## Réception courrier

Ce rapport affiche le compteur partiel pour le courrier entrant (« Réception courrier ») depuis la dernière remise à zéro.

### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.

Pour visualiser le compteur partiel de courrier entrant, vous devez sélectionner le mode **[Réception courrier]**.

### Sorties

- Écran
- Imprimante USB

### Contenu

Champs	Commentaires
Période	Début = Date de la dernière remise à zéro Fin = Date actuelle
Courrier entrant	Nombre d'objets



Après avoir généré des rapports comme Compteur de Lots ou Données Lot Réception courrier, vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que les rapports suivants redémarrent à zéro, à compter de la date du jour. Voir [Utilisation des compteurs partiels](#) à la page 89.

### Rapport Consommation journalière

Ce rapport énonce les données de consommation relatives à chaque journée de la période sélectionnée, telles que le total des objets et le total des affranchissements.

#### Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs comme par le superviseur.

Vous devez saisir la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport. La date de fin est définie par défaut à 31 jours après.



Vous pouvez indiquer une autre date de fin, à condition qu'elle ne soit pas postérieure à la date de début + 31 jours.

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours,
- Fin = date du jour.

#### Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

#### Contenu

Champs	Commentaires
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque jour de la période : <ul style="list-style-type: none"><li>• Numéro du jour</li><li>• Nombre d'objets traités (à zéro et normaux)</li><li>• Total des affranchissements du jour</li></ul>	

## Rapport Conso. mensuelle

Ce rapport indique le total des objets et le total des affranchissements consommés, pour la période sélectionnée et par mois.

### Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs comme par le superviseur.

Vous devez indiquer la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport. Sélectionnez le mois et l'année.

Période par défaut :

- Début = mois actuel de l'année précédente
- Fin = mois en cours

### Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Paramètres du rapport

Date début 05/16

Date fin 05/17

Destination [Écran] >

Retour Rapport

Le rapport créé ici couvre la période de mai 2016 à mai 2017.

### Contenu

Champs	Commentaires
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque mois inclus dans le rapport : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mois et année</li><li>• Nombre total d'objets traités</li><li>• Montant total des affranchissements du mois</li></ul>	

## 6.5 Données de crédit

### Rapport Aperçu des compteurs

Ce rapport affiche les données de consommation depuis l'installation du système. Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.

#### Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs comme par le superviseur.

#### Sorties

- Sur l'étiquette
- Écran
- Imprimante USB

#### Contenu

Champs	Commentaires
État boîtier postal	Uniquement sur la version imprimée.
Montant utilisé (croissant)	Total des affranchissements imprimés par le système.
Crédit disponible (décroissant)	Montant disponible dans le système d'impression.
Crédit total	Montant total chargé sur le système. Doit être égal à progressif + dégressif.
Plis avec valeur	Nombre total de plis qui ne sont pas à zéro.
Plis à zéro	Nombre total de plis à zéro.
Total des plis	Nombre total des plis à zéro + des plis avec valeur.

# Rapport Rechargements

Ce rapport énonce les opérations de rechargements effectuées sur le système au cours d'une période donnée.

## Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

## Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

## Contenu

Champs	Commentaires
Période Période par défaut : <ul style="list-style-type: none"><li>• Début = Date du jour – 6 mois</li><li>• Fin = Date actuelle</li></ul>	
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque opération de rechargement de crédit effectuée : <ul style="list-style-type: none"><li>• Date et heure du téléchargement</li><li>• Montant du crédit</li><li>• Nouveau montant disponible</li></ul>	Représente le nouveau montant total disponible dans le système.

## 6.6 Données de départements

### Rapport des départements

---

Ce rapport énonce la liste des départements du système.

#### Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- Vous devez être connecté en tant que superviseur.
- Le mode Départements sélectionné doit être Département ou Département(s) avec code d'accès.

#### Sorties

- Imprimante
- Clé USB

#### Contenu

##### Données

Pour chaque département :

- Numéro de département
- Nom du département
- Code PIN (si 'Département(s) avec code d'accès' est activé)
- État

### Comment générer le Rapport des départements

---

Pour générer le Rapport des départements :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion mode de départements**  
> **Gestion des départements** > **Rapport des départements**

2. Sélectionnez une Destination et appuyez sur **[OK]**.
-

## Rapport Département unique

Ce rapport énonce le total des dépenses d'affranchissement d'un département sur une période donnée. Vous pouvez sélectionner le département de votre choix à partir de la liste.

### Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs comme par le superviseur.

Le mode de département sélectionné doit être Département actif ou Département avec Code d'accès.

Vous devez sélectionner un département dans la liste des départements, puis la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport.

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours,
- Fin = Date du jour

### Sorties

- Écran

### Contenu

Champs	Commentaires
Période	
Numéro d'immatriculation	uniquement sur la version imprimée.
Numéro de département	
Nom du département	
Nombre de plis traités (à zéro et avec valeur)	
Total des affranchissements	

## Rapport Plusieurs départements

Ce rapport indique, pour une période donnée, les dépenses d'affranchissement de tous les départements, triés dans l'ordre croissant des numéros de départements.

Dans le rapport figurent tous les départements à l'état actif, ainsi que les départements inactifs ou supprimés qui présentent un montant d'affranchissement.

### Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs comme par le superviseur.

Le mode de département sélectionné doit être Département actif ou Département avec Code d'accès.

Vous devez indiquer la période de référence du rapport (date de début et date de fin).

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours
- Fin = Date du jour

### Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

### Contenu

Champs	Commentaires
Période	
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque département : <ul style="list-style-type: none"><li>• Numéro de département</li><li>• Nom du département</li><li>• Nombre de plis traités (à zéro + avec valeur)</li><li>• Total des affranchissements</li></ul>	Si, au cours de la période, certains plis ont été traités sous un mode sans département (département par défaut), ils seront identifiés dans le rapport sous l'intitulé : « Autres » et « Pas de département ».

## Rapport de liste d'opérateurs

---

Ce rapport affiche la liste des opérateurs avec les codes PIN.

### Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur exclusivement.

### Contenu

Données	Commentaires
Pour chaque opérateur : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'opérateur</li><li>• Code PIN</li><li>• État (activé/désactivé)</li><li>• État attribué au département affecté : s'il existe au moins un département actif affecté à l'opérateur, la valeur est Oui, sinon la valeur est Non.</li></ul>	Aucune période n'est à spécifier.

## Comment générer le Rapport Liste des opérateurs

---

Pour générer le Rapport Liste des opérateurs :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion mode de départements**  
> **Gestion des opérateurs** > **Rapport des opérateurs**

2. Sélectionnez Destination et appuyez sur [OK].
-

### Rapport de configuration de la machine

---

Ce rapport spécifie tous les paramétrages effectués par le superviseur.

#### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

#### Sorties

- Imprimante USB (si elle est installée)
- Clé USB

#### Contenu

Champs
Configuration par défaut de l'empreinte (texte par défaut, slogan par défaut, mode d'envoi par défaut)
Paramètres de post-datage
Alerte financière (valeur haute, montant disponible faible)
Paramètres de connexion
Configuration machine, notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>• Paramètres de l'interface utilisateur (langue, écran d'accueil par défaut, temporisation Veille, rétroéclairage)</li><li>• Paramètres de pesée (Géocode, limite poids, mode d'arrondissement)</li><li>• Paramètres de connexion.</li></ul>

#### Voir aussi

- [Génération d'un rapport](#) à la page 130.

## Rapport configuration IP

---

Configuration IP	Paramètres DHCP
Adresse MAC	00-50-b6-07-b8-0e
Adresse IP	10.38.128.193
Masque sous-réseau	255.255.248.0
Passerelle	10.38.135.254
Serveur DNS préféré	10.38.200.10
Serveur DNS aux.	10.38.200.4

### Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- vous devez être connecté en tant que superviseur.
- le système d'affranchissement doit être connecté au réseau par le biais d'une connexion LAN.

### Sorties

Les sorties du Rapport configuration IP sont les suivantes :

- Étiquette

## Comment générer un rapport de configuration IP

---

Pour générer un rapport de configuration IP :

1. Voir [Génération d'un rapport](#) à la page 130.

## Rapport configuration proxy

---

Paramètres Proxy	Proxy Inactif
Adresse MAC	00-50-b6-07-b8-0e
URL Proxy	0.0.0.0
Identifiant Proxy	
Mot de Passe Proxy	
Port Proxy	8080

### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

### Sorties

La sortie d'un rapport de configuration proxy est la suivante :

- Étiquette

## Comment générer un rapport de configuration du proxy

Pour générer un rapport de configuration du proxy :

1. Voir [Génération d'un rapport](#) à la page 130.

# 7 Services en ligne

Le serveur Services en ligne vous permet d'accomplir, en toute facilité, des tâches telles que la mise à jour des tarifs postaux, des logiciels ou des fonctions optionnelles de votre système, et vous propose des services tels que le suivi en ligne.

<b>7.1</b>	<b>Présentation générale de OLS .....</b>	<b>147</b>
<b>7.2</b>	<b>Connexion au serveur Services en ligne .....</b>	<b>148</b>
	Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant qu'utilisateur) .....	149
	Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant que superviseur) .....	149
	Comment tester la connexion au serveur Services en ligne .....	150
<b>7.3</b>	<b>Téléchargement de statistiques .....</b>	<b>152</b>
	Comment télécharger les données de rapports vers le serveur de services en ligne .....	152
<b>7.4</b>	<b>Serveur Services en lignes .....</b>	<b>153</b>



## 7.1 Présentation générale de OLS

Les services en ligne ont pour objectif de simplifier l'utilisation et la mise à jour de votre système d'affranchissement.

Ils proposent les fonctionnalités suivantes :

- **La génération de rapports en ligne** : vous pouvez consulter la consommation de votre système à partir de votre département en ligne personnel et sécurisé, d'où une simplification des opérations de suivi et de génération de rapports sur vos dépenses d'affranchissement.
- **Mises à jour des tarifs** : tient à jour les tarifs en vigueur, en les téléchargeant de façon électronique, automatique et pratique vers votre système d'affranchissement (voir [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 191).
- **Les alertes de niveau d'encre** : vous ne serez plus jamais à court d'encre ! Le serveur en ligne surveille pour vous le niveau d'encre de votre système et vous prévient par courriel dès qu'il est temps de vous réapprovisionner.
- **Diagnostics à distance et assistance technique** : des équipes techniques qualifiées analysent les journaux d'erreurs de votre système d'affranchissement et établissent un diagnostic avant toute intervention sur site. De plus, votre logiciel système peut être mis à jour à distance, d'où un raccourcissement des délais d'intervention.
- **Téléchargement de slogan** : commandez un nouveau slogan et téléchargez-le directement du serveur vers votre système d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement se connecte au serveur OLS via la liaison réseau qui vous sert à recharger votre boîtier postal.

Toutes les connexions sont sécurisées et toutes les données sont traitées dans le plus strict respect des règles de confidentialité.

## 7.2 Connexion au serveur Services en ligne

### Connexions automatiques

---

Pour tirer pleinement profit des avantages et du potentiel des Services en ligne, votre système d'affranchissement doit être relié en permanence à une connexion réseau de manière à pouvoir se connecter automatiquement au serveur à tout moment.

Pour pouvoir bénéficier de certains services, des connexions automatiques sont programmées en vue du téléchargement des données correspondantes.

Concernant le service génération de rapports, le système d'affranchissement établit une connexion automatique à la fin de chaque mois afin de télécharger les statistiques de gestion et de répartition par produit postal.

Concernant le service Gestion de l'encre, le système d'affranchissement se connecte automatiquement lorsqu'il est temps de vous réapprovisionner en encre.



Il est fortement recommandé de laisser le système d'affranchissement en mode veille et relié en permanence à un réseau au cours de la nuit, afin que la connexion automatique au serveur des services en ligne puisse avoir lieu.

### Connexions manuelles au serveur

---

Les connexions manuelles vous permettent de vous connecter au serveur Services en ligne pour y récupérer de nouvelles données (nouveaux tarifs, slogans ou messages) ou pour activer des fonctions ou des options (capacité du plateau de pesée, nombre de départements, pesée différentielle, etc.).



Il vous sera demandé d'utiliser cette fonction lors d'un changement de tarif, si vous n'avez pas souscrit à l'option de mise à jour automatique des tarifs.

Vous pouvez lancer une connexion au serveur OLS aussi bien à partir du menu utilisateur que du menu superviseur.

## Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant qu'utilisateur)

---

Pour lancer une connexion standard au serveur :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Services En Ligne** > **Appel serveur**

Le système d'affranchissement se connecte au serveur et télécharge les éléments disponibles (tarifs, slogans, etc.).

2. Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir [Utilisation de la boîte à messages](#) à la page 194.

---

## Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant que superviseur)

---

Pour lancer une connexion standard au serveur :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Services En Ligne** > **Appel serveur**

Le système d'affranchissement se connecte au serveur et télécharge les éléments disponibles (tarifs, slogans, etc.).

2. Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir [Utilisation de la boîte à messages](#) à la page 194.

## Connexion de synchronisation

---

Cette connexion ne doit être établie qu'à la demande du service après-vente.

Elle permet de mettre à jour les appels automatiques programmés et les fonctions/options (voir [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 191).

## Vérification de la connexion au serveur Services en ligne

---

Vous pouvez tester la connexion au serveur OLS via les commandes du menu OLS :

- Ping serveur

Établit une connexion et vérifie si le serveur répond à une commande Ping. Ce test :

- valide les paramètres de connexion (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 187).
- signale que la connexion au serveur peut être établie.

- Tester le serveur

Établit une connexion et teste la communication avec le serveur. Ce test indique que les transactions peuvent se dérouler normalement.



Test du serveur est un test de bande passante et ne doit être réalisé qu'à la demande de votre service clients.

## Comment tester la connexion au serveur Services en ligne

---

### Pour réaliser le test ping sur le serveur

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > OLS > Ping serveur

2. Ou, en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > OLS > Ping serveur

## Pour tester le serveur

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **OLS** > **Test du serveur**

2. Ou, en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Services En ligne** > **Test du serveur**

Le processus de connexion démarre et sa séquence d'opérations s'affiche à l'écran.

---

## 7.3 Téléchargement de statistiques

Cet appel serveur postal vous permet de transmettre des données de rapports au serveur Services en ligne, afin de pouvoir afficher sur votre page en ligne des rapports intégrant les derniers chiffres de l'activité de votre système.

Autrement, les données des rapports sont téléchargées vers le serveur à la fin de chaque mois par le biais de appels automatiques.



Votre système récupère les données statistiques de base nécessaires à la génération de rapports de base sur vos dépenses d'affranchissement. La génération de rapports évolués est optionnelle. Voir [Activation de nouvelles Options](#) à la page 197.

7

### Comment télécharger les données de rapports vers le serveur de services en ligne

---

Pour télécharger des données de rapports vers le serveur :

1. Si vous êtes utilisateur

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > OLS > Envoi statistiques

2. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > OLS > Envoi statistiques

La connexion au serveur est déclenchée.

---

## 7.4 Serveur Services en lignes

### Service de gestion d'encre

---

Le service Gestion de l'encre envoie un message électronique au serveur OLS dès que votre système est à court d'encre ou sur le point de l'être.

Vous êtes ensuite informé par courriel du faible niveau d'encre du système afin de pouvoir procéder en temps utile au remplacement de la cartouche d'encre.



Pour plus d'informations, veuillez contacter le service d'assistance de Neopost.

### Mise à jour des tarifs

---

Le service de mise à jour des tarifs veille au chargement des tarifs postaux les plus récents dans votre système d'affranchissement.

Dès que l'administration postale annonce un changement de tarifs et de barèmes, le serveur OLS télécharge ces derniers dans votre système d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement appliquera automatiquement les tarifs réglementaires à leur date d'entrée en vigueur.



Pour plus d'informations, veuillez contacter le service d'assistance de Neopost.

## Nombre de départements

---

Vous avez la possibilité d'augmenter le nombre de départements pris en charge par votre système.



Pour la mise à niveau de votre système, veuillez contacter le service d'assistance de Neopost.

# 8 Configuration du système d'affranchissement

Cette section décrit la configuration générale de votre système d'affranchissement. Si certains d'entre eux sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs, la plupart requièrent un accès de superviseur.

<b>8.1</b>	<b>Présentation générale des paramètres</b>	<b>157</b>
<b>8.2</b>	<b>Connexion / déconnexion du superviseur</b>	<b>159</b>
	Procédure pour se connecter en tant que superviseur	159
	Comment quitter le mode superviseur	160
<b>8.3</b>	<b>Modification de la langue d'interface</b>	<b>161</b>
	Comment changer de langue d'interface	161
	Comment changer de langue d'interface par défaut	162
<b>8.4</b>	<b>Activation/désactivation des sons</b>	<b>163</b>
	Comment activer/désactiver les signaux sonores	163
	Comment modifier les signaux sonores par défaut	164
<b>8.5</b>	<b>Réglages de l'écran</b>	<b>165</b>
	Comment régler le contraste de l'écran	165
	Comment modifier le contraste par défaut de l'écran	166
<b>8.6</b>	<b>Temporisations et paramètres du système</b>	<b>167</b>
	Comment régler les temporisations	168
	Comment modifier les temporisations du système	169
<b>8.7</b>	<b>Alertes Valeur limite d'affranchissement et Montant disponible faible</b>	<b>170</b>
	Comment paramétrer l'alerte valeur haute	170
	Comment définir la valeur d'alerte de crédit faible	171
<b>8.8</b>	<b>Paramètres de pesée</b>	<b>172</b>
	Comment changer de mode de pesée	172
	Comment activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée	173

	Comment désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée .....	173
	Comment réinitialiser le plateau de pesée .....	174
	Comment tarer le plateau de pesée (en tant qu'utilisateur) .....	174
	Comment réinitialiser le plateau de pesée .....	175
	Comment tarer le plateau de pesée (en tant que superviseur) .....	175
	Procédure pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro .....	176
	Comment changer de géocode .....	177
<b>8.9</b>	<b>Paramètres d'empreinte par défaut .....</b>	<b>179</b>
	Procédure pour modifier le tarif par défaut .....	179
	Comment changer de Mode Courrier PPI .....	180
	Comment changer de texte par défaut .....	181
	Comment changer de slogan par défaut .....	181
	Comment régler l'heure du post-datage automatique .....	182
	Comment régler le décalage d'impression par défaut .....	183
<b>8.10</b>	<b>Jobs mémorisés .....</b>	<b>184</b>
	Comment créer un job mémorisé .....	185
	Comment modifier un job mémorisé .....	185
	Comment supprimer un job mémorisé .....	186
<b>8.11</b>	<b>Paramètres de connexion .....</b>	<b>187</b>
	Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne .....	187
	Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit) .....	189
<b>8.12</b>	<b>Gestion de la date et de l'heure .....</b>	<b>190</b>
	Comment vérifier/régler la date et l'heure du système .....	190

## 8.1 Présentation générale des paramètres

Cette section décrit deux types de paramètres disponibles sur votre système :

- les **paramètres utilisateur**, qui ne restent en vigueur que pendant la durée de connexion de l'utilisateur ;
- les **paramètres Superviseur**, qui établissent les paramètres permanents ou par défaut de votre système d'affranchissement.



D'autres paramètres utilisateur sont décrits dans des sections spécifiques : [Traitement du courrier](#) à la page 29, [Maintenance du système d'affranchissement](#) à la page 209, etc.

### Paramètres de l'utilisateur

---

Dans les sections ci-dessous, vous trouverez la description des paramètres utilisateurs suivants :

- Langue de l'interface ;
- Contraste de l'écran ;
- Activation/désactivation du bip clavier et du bip erreur.

## Paramètres du superviseur

---

Votre système d'affranchissement comporte un code PIN superviseur pour les configurations par défaut et pour l'exécution d'autres fonctions, telles que la gestion des départements et des droits d'accès, la génération de certains rapports, etc.



Le code PIN superviseur du système a fait l'objet d'une communication séparée à votre entreprise.

Les paramètres du superviseur permettent de :

- Modifier les configurations par défaut
- Modifier les temporisations du système
- Définir des paramètres de gestion de l'affranchissement (valeur haute et montant disponible faible)
- Définir un mode de pesée par défaut pour les affranchissements et étalonner les appareils de pesée
- Créer une empreinte par défaut (tarif, texte, slogan), activer la fonction de post-datage automatique et définir un décalage par défaut
- Activer le mode de collage en tant que configuration par défaut
- régler les paramètres de connexion.

## 8.2 Connexion / déconnexion du superviseur

### Connectez-vous en tant que superviseur

Pour configurer le système d'affranchissement et exécuter des fonctions telles que la gestion des départements et des droits d'accès ou la génération de certains rapports, etc., vous devez être connecté en tant que superviseur.



Une fois la connexion superviseur établie, seul le menu superviseur est accessible. Vous ne pouvez pas affranchir d'objets lorsque vous êtes connecté en tant que superviseur.

### Procédure pour se connecter en tant que superviseur

Pour établir une connexion superviseur alors que vous êtes déjà connecté en tant qu'utilisateur :

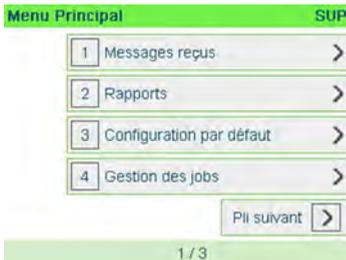
1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Superviseur**

L'écran Identifiant s'affiche.

2. Saisissez le code PIN superviseur et appuyez sur [OK].

Le Menu principal du superviseur s'affiche.



Vous pouvez vous connecter en tant que superviseur en saisissant directement le code Superviseur au lieu de saisir votre code PIN utilisateur sur les systèmes d'affranchissement qui demandent un code PIN au démarrage.

## Quitter le mode superviseur

---

Suivez la procédure ci-dessous pour quitter le mode superviseur. Vous devez avoir quitté le mode superviseur pour pouvoir commencer à imprimer des affranchissements.



Pour quitter le mode Superviseur, vous devez être dans le menu principal.

## Comment quitter le mode superviseur

---

**Pour quitter le mode superviseur :**

1. En tant que superviseur :

Appuyez sur .

Le système passe en mode veille et le superviseur est déconnecté.

---

## 8.3 Modification de la langue d'interface

Vous avez la possibilité de choisir une langue parmi celles qui sont proposées dans le système d'affranchissement pour votre session de travail (3 langues au maximum).

### Comment changer de langue d'interface

---

Pour changer de langue d'interface :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Préférences** > **Langue**

2. Sélectionnez la langue de votre choix.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



Ce paramètre utilisateur reste actif tant que vous êtes connecté.  
Le mode Veille annule ce réglage.

### Paramétrage de la langue d'interface par défaut

---

Vous pouvez définir la langue d'interface par défaut des sessions utilisateurs, en suivant les étapes ci-après.

## Comment changer de langue d'interface par défaut

---

Pour changer de langue d'interface par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut** > **Préférences par défaut** > **Langue**

2. Sélectionnez la langue par défaut.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



Ce réglage ne sera pas affecté par le passage en mode veille.

## 8.4 Activation/désactivation des sons

Vous pouvez activer ou désactiver les signaux sonores du système séparément pour :

- Bips de touches
- Bips d'avertissements et d'erreurs

### Comment activer/désactiver les signaux sonores

---

Pour activer ou désactiver les signaux sonores :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Préférences** > **Sons**

2. Appuyez sur les touches à côté de **Bip touche ON/OFF** et/ou **Bip en cas d'erreur ON/OFF** pour activer/désactiver les sons.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.

---

### Paramétrage des signaux sonores par défaut du système

---

Vous pouvez paramétrer l'état par défaut du retour sonore pour les sessions utilisateurs.

## Comment modifier les signaux sonores par défaut

---

Pour modifier les signaux sonores par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut**  
> **Préférences par défaut** > **Sons**

2. Appuyez sur les touches à côté de **Bip touche ON/OFF** et/ou **Bip en cas d'erreur ON/OFF** pour activer/désactiver les sons.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## 8.5 Réglages de l'écran

Pour pouvez régler la luminosité de l'écran en fonction de la luminosité de votre environnement de travail.

### Comment régler le contraste de l'écran

---

Pour régler le contraste de l'écran :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Préférences** > **Contraste**

2. Tapez 1 ou 2 pour augmenter ou diminuer le contraste. La modification est immédiatement prise en départment à l'écran.
3. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.



Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.

### Réglage du contraste par défaut de l'écran

---

Le réglage du contraste par défaut de l'écran vous permet de définir un contraste d'écran qui sera appliqué à toutes les sessions utilisateurs.

## Comment modifier le contraste par défaut de l'écran

---

Pour régler le contraste par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut** > **Préférences par défaut** > **Contraste**

2. Appuyez sur le bouton **Augmenter contraste / Diminuer contraste** pour augmenter ou diminuer le contraste. Le nouveau réglage est immédiatement pris en département à l'écran.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



N'appuyez pas sur **[OK]** si le contraste de l'écran est trop clair ou trop sombre. Modifiez le contraste afin que l'écran soit visible, puis appuyez sur **[OK]**.

## 8.6 Temporisations et paramètres du système

La configuration machine comprend :

- Les temporisations des moteurs
- La temporisation du mode veille
- Temporisation du mode Veille prolongée

### Temporisations du système

Les temporisations du système se définissent comme suit :

Démarrer	<p>Le délai pendant lequel le système attend qu'une enveloppe entre dans le chemin de courrier après la pression de . Une fois cette temporisation écoulée, le système s'arrête.</p>
Arrêt	<p>Le délai pendant lequel le système attend qu'une nouvelle enveloppe entre dans le chemin de courrier après l'impression. Une fois cette temporisation écoulée, le système s'arrête.</p>
Veille	<p>Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode veille (voir <a href="#">Gestion de l'alimentation</a> à la page 25).</p>
Veille prolongée	<p>Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode Veille prolongée (voir <a href="#">Gestion de l'alimentation</a> à la page 25).</p>



Vous pouvez définir une **temporisation stop** longue pour avoir le temps de remplir le Hopper avant l'arrêt du système.

## Comment régler les temporisations

Pour régler les temporisations :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration machine** > **Réglage temporisation**

L'écran Réglage temporisation s'affiche.

Réglage temporisation

Temporisation Démarra	<input type="text" value="30 s"/>
Temporisation Stop	<input type="text" value="10 s"/>
Temporisation Mise en	<input type="text" value="5 min"/>
Soft off timeout	<input type="text" value="36 h"/>

2. Sélectionnez chaque champ et spécifiez la valeur de chacune des temporisations (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères).
3. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.



Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.

## Réglage des temporisations par défaut

### Comment modifier les temporisations du système

---

Pour modifier les temporisations du système :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159)

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut**  
> **Configuration Temporisation**

L'écran Config. Temporisation s'affiche.

Réglage temporisation

Temporisation Démarra	<input type="text" value="__30 s"/>
Temporisation Stop	<input type="text" value="__10 s"/>
Temporisation Mise en	<input type="text" value="__5 min"/>
Soft off timeout	<input type="text" value="__36 h"/>

2. Sélectionnez chaque champ et spécifiez la valeur de chacune des temporisations.



Utilisez la touche **[C]** pour effacer les anciennes valeurs avant d'en saisir de nouvelles.

3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## 8.7 Alertes Valeur limite d'affranchissement et Montant disponible faible

### Avertissements

---

Votre système d'affranchissement peut vous avertir que le montant d'affranchissement que vous avez saisi est supérieur à une valeur limite prédéfinie. Cette alerte est destinée à vous éviter d'imprimer par inadvertance des valeurs d'affranchissement excessives.

Votre système d'affranchissement peut également vous alerter quand le montant disponible dans le boîtier postal devient faible (valeur d'alerte).

### Comment paramétrer l'alerte valeur haute

---

Pour paramétrer une alerte valeur haute :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut** > **Configuration base** > **Valeur Haute**

2. Saisissez le montant de l'alerte valeur haute ou appuyez sur **[C]** et saisissez **0** pour désactiver la fonction d'alerte.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## Comment définir la valeur d'alerte de crédit faible

---

Pour paramétrer un seuil de crédit faible :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut**  
> **Alerte financière**

2. Sélectionnez le champ Limite Crédit Faible.

Saisissez le montant de l'alerte de réserve d'affranchissement ou appuyez sur [C].



Si vous entrez 0, un message s'affiche « Montant zéro non autorisé ».

3. Appuyez sur [OK] pour valider.
-

## 8.8 Paramètres de pesée

Les paramètres de pesée permettent de :

- Le réglage d'un mode de pesée par défaut
- Activation/désactivation de la fonction de sélection automatique du plateau de pesée
- Réinitialisation du plateau de pesée
- Contrôle du zéro
- définir le géocode correspondant à l'emplacement géographique du système d'affranchissement

### Mode de pesée

---

#### Comment changer de mode de pesée

---

Ce paramètre définit à la fois le dispositif de pesée et le mode de pesée qui sont sélectionnés par défaut, lorsqu'un utilisateur démarre le système d'affranchissement (voir [Choix d'un mode de pesée](#) à la page 77).

Pour changer de mode de pesée :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut**  
> **Configurations base** > **Mode de pesée standard**

2. Sélectionnez un mode de pesée dans la liste.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## Sélection automatique du plateau de pesée

---

Cette fonctionnalité doit être mise en œuvre pour améliorer la productivité de l'utilisateur et la facilité d'utilisation du système d'affranchissement. L'utilisateur peut modifier le mode de pesée pour la pesée standard du plateau en plaçant un courrier sur le plateau de pesée. La pesée standard du plateau de pesée est automatiquement sélectionnée quand une augmentation de poids est détectée sur le plateau de pesée. Le fait de retirer du poids du plateau de pesée ne déclenche pas la sélection automatique du plateau de pesée.

Un message d'avertissement peut être affiché pour confirmer à l'opérateur que le plateau de pesée est sélectionné automatiquement.

## Comment activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée

---

Pour activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée :

1. Connectez-vous en tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159), puis :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Configuration par défaut > Configurations base > Détection automatique du poids

2. Sélectionnez **Détection automatique du poids** pour activer la fonction.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

## Comment désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée

---

Pour désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée :

1. Connectez-vous en tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159), puis :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Configuration par défaut > Configurations base > Détection automatique du poids

2. Sélectionnez **Pas de détection automatique du poids** pour désactiver la fonction.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

## Réinitialisation du plateau de pesée

---

Vous pouvez réinitialiser le plateau de pesée de différentes manières :

- Mettre à zéro : remet le poids à zéro
- Tarer : met le poids à zéro avec un plateau supplémentaire sur le plateau de pesée
- Réinitialisation : règle physiquement le zéro du plateau de pesée.

### Comment réinitialiser le plateau de pesée

---

Pour mettre à zéro le plateau de pesée en tant qu'utilisateur :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez longuement sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Configuration machine > Réinitialiser plateau de pesée**

2. Retirez tous les plis du plateau de pesée.
3. Appuyez deux fois sur **[OK]** pour mettre à zéro le plateau de pesée.

---

### Comment tarer le plateau de pesée (en tant qu'utilisateur)

---

Pour tarer le plateau de pesée en tant qu'utilisateur :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Configuration machine > Tarer plateau de pesée**

2. Un message vous demande de placer le conteneur sur le plateau de pesée. Appuyez sur **[OK]**.
3. Appuyez sur **[OK]** pour régler le poids à zéro.

## Comment réinitialiser le plateau de pesée

---

### Pour réinitialiser le plateau de pesée :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration machine** > **Fonctions pesage** > **Réinitialiser plateau de pesée**

2. Retirez tous les plis du plateau de pesée.
3. Appuyez deux fois sur **[OK]** pour réinitialiser le plateau de pesée.

---

## Comment tarer le plateau de pesée (en tant que superviseur)

---

### Pour tarer le plateau de pesée :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration machine** > **Fonctions pesage** > **Tarer plateau de pesée**

2. Un message vous demande de placer le conteneur sur le plateau de pesée. Appuyez sur **[OK]**.
3. Appuyez sur **[OK]** pour tarer le plateau de pesée.

## Contrôle du zéro

---

La fonction Contrôle de poids zéro peut être activée ou désactivée par le superviseur.

Lorsque la fonction est désactivée, le mode [PPI] ne peut pas être capturé. Les valeurs de poids dans le Rapport PPI peuvent alors être inexactes (moyennes inexactes par exemple).

## Procédure pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro

---

Pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut**  
> **Configuration base** > **Vérification poids à zéro**

2. L'écran Contrôle du zéro s'affiche.
3. Sélectionnez **Activé** pour commencer la vérification du poids à zéro ou **Désactivé** pour arrêter la vérification du poids à zéro.
4. Cliquez sur **OK** pour valider votre choix.
5. Une fenêtre de message apparaît demandant un nouveau rapport.  
Cliquez sur **OK** pour confirmer ou sur **Annuler** pour conserver l'état d'activation précédent.

---

## Géocode

---

Le plateau de pesée calcule le poids des objets, qui doit être corrigé d'après l'emplacement géographique du système d'affranchissement, les poids variant en fonction de l'altitude et de la latitude. Le géocode de correction peut être introduit :

- Automatiquement via le serveur OLS
- Manuellement

## Modification du géocode

Pour changer de géocode manuellement, suivez les étapes ci-dessous.



Le changement du géocode modifie les valeurs de poids calculées par le système d'affranchissement. Veillez à saisir le bon Géocode pour être sûr que vos poids soient précis.

## Comment changer de géocode

---

Pour changer de géocode :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Configuration Machine > Configuration Accessoires > Géocode**

2. Consultez la carte et le tableau des pages suivantes pour obtenir le géocode à 5 chiffres correspondant à l'altitude et à la latitude de votre lieu géographique, puis saisissez ces 5 chiffres à l'aide du clavier.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

# Carte des géocodes



8

Configuration du système d'affranchissement

## Géocodes

		Altitude				
		0 m	200 m	400 m	600 m	800 m
Latitude	49 °	10375	10382	10399	10405	
	50 °	<b>10368</b>	10368	10375	10382	
	51 °					
	52 °	10344	10351	10368	10375	

## 8.9 Paramètres d'empreinte par défaut

Les paramètres d'empreinte par défaut comprennent :

- **Paramètres d'impression par défaut** : définit le mode d'envoi, le texte et le slogan par défaut en vue d'opérations d'affranchissement.
- **Avance automatique de la date** : active le changement de date anticipé pour poursuivre des opérations d'affranchissement à la nouvelle date après les heures d'ouverture de la poste.
- **Décalage d'impression** : définit la position de décalage par défaut par rapport au bord droit de l'enveloppe.

### Paramètres d'impression par défaut

Vous pouvez définir la configuration par défaut des éléments d'impression suivants :

- Tarif
- Texte
- Slogan

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à neuf textes personnalisés.

Dans les listes affichées à l'écran, la marque  signale un paramètre par défaut.

### Changement du tarif par défaut

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier le tarif activé par le système au démarrage.

### Procédure pour modifier le tarif par défaut

Pour changer de tarif par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut**  
> **Paramètres d'impression par défaut** > **Tarif par défaut**

2. Sélectionnez **[Suivant]**.
3. Sélectionnez le tarif par défaut à l'aide de l'Assistant tarif.

4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

**Voir aussi**

- [Gestion des tarifs postaux](#) à la page 204.

---

## Mode Courrier Ind. (PPI)

Le PPI par défaut est déjà sélectionné automatiquement lorsque le mode **[PPI]** est activé.

---

### Comment changer de Mode Courrier PPI

**Pour changer de mode Courrier PPI :**

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :



Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut** > **Paramètres d'impression par défaut** > **PPI**

2. Sélectionnez le Mode Courrier PPI dans la liste.



3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

**Voir aussi**

- Pour changer le PPI en cours, voir [Comment sélectionner un PPI](#) à la page 76.
  - Pour gérer les PPI, voir [Gestion des empreintes prépayées \(PPI\)](#) à la page 206.
-

## Changement de texte par défaut

### Comment changer de texte par défaut

---

Pour changer de texte par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut**  
> **Paramètres d'impression par défaut**

2. Sélectionnez **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite**.
3. Sélectionnez **Liste de textes**.
4. Sélectionnez le texte par défaut dans la liste.
5. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

Voir aussi

- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 198.

---

## Modification du slogan par défaut

### Comment changer de slogan par défaut

---

Pour modifier le slogan par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut**  
> **Empreinte**

2. Sélectionnez **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite**.
3. Sélectionnez la liste **des slogans**.
4. Sélectionnez la slogan par défaut de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez **Aucun** pour ne pas imprimer de slogan.
5. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

## Voir aussi

- [Gestion des slogans](#) à la page 201.



Vous pouvez commander des slogans personnalisés. Veuillez contacter votre service clients.

## Avance automatique de la date

La fonction de post-datage automatique fait passer, à une heure prédéfinie, la date à imprimer sur les objets au jour ouvrable suivant.

**Exemple :** Vous pouvez configurer le système pour changer de date à 17 h, en définissant les samedis et les dimanches comme des jours non ouvrables. Du vendredi à 17h00 au dimanche à 23h59, le système imprimera la date du lundi sur les enveloppes, après délivrance d'un message de confirmation à l'utilisateur.

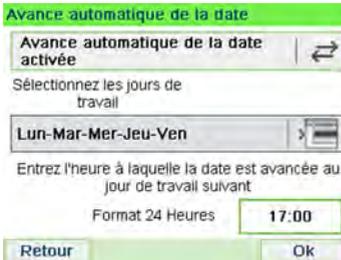
## Comment régler l'heure du post-datage automatique

Pour régler l'heure et les jours de post-datage automatique :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration par défaut** > **Paramètres d'impression par défaut** > **Avance automatique de la date**

La fenêtre **Avance automatique de la date** apparaît :



2. Saisissez l'heure d'avance automatique de la date (la valeur 00h00 n'est pas autorisée).
3. Sélectionnez **Jour de travail** pour accéder à l'écran de sélection des jours de travail.
4. Sélectionnez le jour et appuyez sur **Sélect./Désélect.** pour sélectionner ou désélectionner chaque jour.
5. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.

## Décalage d'impression

---

Le décalage d'impression est la distance entre le bord droit de l'enveloppe et l'empreinte. La distance peut être augmentée d'environ 5 mm.

### Comment régler le décalage d'impression par défaut

---

Pour régler le décalage d'impression par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Configuration par défaut > Configuration base > Décalage impression**

2. Sélectionnez le décalage d'impression par défaut dans la liste.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## 8.10 Jobs mémorisés

Les mémoires sont des paramètres prédéfinis des modes.

Le rappel de ces paramètres prédéfinis simplifie la tâche de l'utilisateur et lui fait gagner du temps (voir [Utilisation des mémoires](#) à la page 86).

Le superviseur peut créer, modifier ou supprimer une mémoire.

Chaque job mémorisé est identifié par un nom et un numéro.

Le système affiche le nom de la mémoire active sur l'écran d'accueil.

### Mémoire affranchissement

---

Le tableau ci-dessous indique le contenu d'une mémoire [**Affranchir**] :

<b>Paramètres d'empreinte</b>	Empreinte à gauche Empreinte à droite Tarif
<b>Paramètre de département</b>	Numéro de département éventuel

### Mémoire PPI

---

Le tableau ci-dessous indique le contenu d'une mémoire [**PPI**] :

<b>Paramètres d'empreinte</b>	Empreinte à gauche Empreinte à droite PPI
<b>Paramètre de département</b>	Numéro de département éventuel

# Gestion des jobs mémorisés

---

## Comment créer un job mémorisé

---

Pour créer une mémoire :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Gestion des mémoires**

La liste actuelle des mémoires s'affiche à l'écran Jobs.

2. Sélectionnez une ligne nommée Aucun dans la liste.
3. Appuyez sur **[OK]** pour créer une nouvelle mémoire.
4. Sélectionnez une empreinte Afferanchir ou un PPI.
5. Entrez le nom de la nouvelle mémoire, puis appuyez sur **[OK]**.
6. Spécifiez les préférences et appuyez sur **[OK]** pour valider et afficher la liste de paramètres suivante, le cas échéant.
7. Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que le système affiche le nom du nouveau job mémorisé dans la liste.
8. Vous pouvez modifier les préférences de votre choix, via la fonction **Modifier** (voir [Comment modifier une mémoire](#) à la page 185).

---

## Comment modifier un job mémorisé

---

Pour modifier une mémoire :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Gestion des mémoires**

2. Sélectionnez une mémoire à partir de la liste affichée à l'écran.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

4. Sélectionnez le chemin **Modifier**  
L'écran Modification du job s'affiche.
5. Sélectionnez les préférences à l'aide des flèches, puis appuyez sur **[OK]** pour les modifier.
6. Appuyez sur  pour quitter cet écran.

---

## Comment supprimer un job mémorisé

---

Pour supprimer une mémoire :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Gestion des mémoires**

2. Sélectionnez une mémoire dans la liste des mémoires sauvegardées.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
  4. Sélectionnez le chemin **Supprimer**.
  5. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression de la mémoire.
-

## 8.11 Paramètres de connexion

### Connexion au serveur postal ou au serveur OLS

Pour recharger le crédit ou accéder à OLS, le système peut faire appel aux réseaux suivants :

- un accès Internet via un réseau LAN haut débit (réseau local).

Commencez par suivre la procédure ci-dessous pour sélectionner la connexion et la configurer.



Les paramètres du LAN ne sont configurables que si le système a été réellement connecté au réseau LAN à la mise sous tension.

#### Voir aussi

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 23.

### Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne

Pour configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Configuration connexion**  
**> Type de connexion**

L'écran Accès serveur s'affiche.



Si le réseau LAN n'est pas raccordé au système, vous obtiendrez un message d'erreur.  
Suivez l'instruction du message : vérifiez votre câble ou périphérique de communication, puis appuyez sur OK.

2. Sélectionnez **> Accès serveur**.
3. Sélectionnez Internet (LAN).

4. Pour les paramètres du LAN, voir [Comment paramétrer la connexion Internet haut débit LAN](#) à la page 189.

#### Voir aussi

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 23.

---

## Paramètres du LAN

---



Les paramètres du LAN ne sont configurables que si le système est connecté au réseau LAN à la mise sous tension.

## Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)

---

### Pour paramétrer le réseau LAN :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration connexion**  
> **Configuration Internet (LAN)**

Le menu de configuration du réseau LAN s'affiche.

2. Sélectionnez :

- Mode **DHCP** Actif
- Mode **DNS AUTO** Actif
- **Duplex moitié**

Appuyez sur **[OK]** pour valider.

3. Les informations suivantes s'affichent à l'écran :

- **Adresse IP machine** [Paramétré]
- **Masque sous-réseau** [Paramétré]
- **Passerelle** [Paramétré]

Appuyez sur **[OK]**.

4. L'écran affiche :

- **Nom d'hôte** : n'est pas modifiable.
- **Activation de l'ID de classe du fournisseur** : Il est inactif par défaut mais peut être activé et modifié.

Appuyez sur **[OK]**.

5. Définissez les paramètres dans l'écran suivant :

- **Serveur DNS préféré** [Paramétré]
- **Serveur DNS aux.** [Paramétré]

Appuyez sur **[OK]**.

6. **Proxy** est Inactif par défaut. Vous pouvez également activer et modifier ses paramètres.

7. Appuyez sur **[OK]**, le système reviendra à l'écran du début et acceptera les modifications.

## 8.12 Gestion de la date et de l'heure

### Réglage de la date et de l'heure

---

Pour effectuer des opérations d'affranchissement, il est nécessaire de paramétrer l'heure et la date qui sont communiquées par les autorités postales. Par conséquent, vous ne pouvez pas les régler manuellement.

Toutefois, vous pouvez demander au système de vérifier la date et l'heure actuelles et de les afficher.

#### Voir aussi

- [Post-datage automatique](#) à la page 182



Pour vérifier la date et l'heure, assurez-vous que la connexion au serveur postal est disponible. Voir [Procédure pour configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne](#) à la page 187.

### Comment vérifier/régler la date et l'heure du système

---

#### Pour vérifier/régler la date et l'heure actuelles :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Configuration machine** > **Date et Heure**

2. Sélectionnez **Connexion** pour régler l'heure.

Le système règle l'heure si nécessaire et affiche l'heure et la date.

---

# 9 Options Pub./Texte/Tarif

Cette section explique comment mettre à niveau votre système en y ajoutant des fonctions optionnelles et des éléments d'empreinte, tels que les derniers tarifs postaux, des textes complémentaires ou des slogans.

<b>9.1</b>	<b>Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif</b>	<b>193</b>
	Comment accéder au menu Options Pub./Texte/Tarif	193
<b>9.2</b>	<b>Utilisation de la boîte à messages</b>	<b>194</b>
	Procédure pour lire les messages reçus (en tant qu'utilisateur)	194
	Procédure pour lire les messages reçus (en tant que superviseur)	195
	Comment supprimer des messages (en tant qu'utilisateur)	195
	Comment supprimer des messages (en tant que superviseur)	195
<b>9.3</b>	<b>Gestion des options</b>	<b>196</b>
	Comment afficher les options	196
	Comment charger de nouvelles options	197
<b>9.4</b>	<b>Gestion de textes personnalisés</b>	<b>198</b>
	Comment afficher la liste des messages	198
	Comment ajouter un nouveau message	199
	Comment modifier ou supprimer un message	199
<b>9.5</b>	<b>Gestion des slogans</b>	<b>201</b>
	Comment afficher la liste des slogans	202
	Comment modifier ou supprimer un slogan	202
	Comment télécharger de nouveaux slogans	203
<b>9.6</b>	<b>Gestion des tarifs postaux</b>	<b>204</b>
	Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs	205
	Comment télécharger de nouveaux les tarifs postaux	205
<b>9.7</b>	<b>Gestion des empreintes prépayées (PPI)</b>	<b>206</b>
	Comment afficher la liste des PPI	206
	Comment ajouter ou supprimer des PPI	207



## 9.1 Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif

Pour mettre à jour votre système, vous pouvez :

- Ajouter de nouvelles options, telles que la pesée différentielle ou augmenter le nombre maximum de comptes.
- Mettre à jour les tarifs postaux et les empreintes prépayées (PPI)
- créer des textes d'impression supplémentaires ;
- Télécharger des slogans personnalisés.



Pour mettre à jour le système d'exploitation, voir [Services En ligne](#) à la page 145.

Les opérations ci-dessus sont exécutables à partir du menu superviseur Options/Pub./Texte/Tarifs.

### Comment accéder au menu Options Pub./Texte/Tarif

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Options Pub./Texte/Tarif**

Le menu Options/Pub./Texte/Tarifs s'affiche.



## 9.2 Utilisation de la boîte à messages

La boîte à messages vous permet de recevoir des messages en provenance du système d'affranchissement ou du service clients via le serveur.

Sur l'écran d'accueil, une icône signale la présence de messages non lus dans la boîte à messages.

**Icône de messages non lus sur l'écran d'accueil :**



L'écran Messages reçus signale les **messages non lus** et vous permet de supprimer les messages lus.

### Procédure pour lire les messages reçus (en tant qu'utilisateur)

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin :**Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à lire et appuyez sur **[OK]**.

## Procédure pour lire les messages reçus (en tant que superviseur)

---

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à lire et appuyez sur **[OK]**.

---

## Comment supprimer des messages (en tant qu'utilisateur)

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à supprimer et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez Supprimer message pour effacer le message.

---

## Comment supprimer des messages (en tant que superviseur)

---

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à supprimer et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez Supprimer message pour effacer le message.

## 9.3 Gestion des options

### Consultation de la liste des options

La liste des options récapitule les options réellement installées sur votre système d'affranchissement, en signalant les options activées.

Vous pouvez également afficher les détails de chaque option.



Pour plus d'informations concernant les options que vous pouvez ajouter à votre système, veuillez contacter votre service clients.

### Comment afficher les options

Pour afficher la liste des options :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159), plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > Options Pub./Texte/Tarif > Liste des options

L'écran Liste des options s'affiche.



2. Pour afficher les détails d'une option, sélectionnez l'option et appuyez sur **[OK]**.

## Activation de nouvelles options

---

Vous pouvez activer de nouvelles options en connectant le système au serveur OLS. Les nouvelles options disponibles sont automatiquement téléchargées et activées dans votre système.



Veillez contacter votre service clients pour la mise à disposition sur le serveur OLS de nouvelles options à télécharger.

## Comment charger de nouvelles options

---

**Pour activer une option prête à télécharger sur le serveur Services en ligne :**

1. Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à un réseau (voir [Connexions système](#) à la page 22) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 187).
  2. Sélectionnez **Mises à jour ?**. Une connexion est automatiquement établie vers le serveur OLS.
  3. Après l'appel, vous pouvez afficher les options installées. Voir [Comment afficher les options](#) à la page 196.
-

## 9.4 Gestion de textes personnalisés

Vous pouvez optimiser votre correspondance et accroître les chances que votre courrier soit ouvert et lu en faisant figurer un message personnalisé à gauche de votre impression.

En tant que superviseur, vous pouvez :

- ajouter un message personnalisé (et créer un nom en vue de sa sélection via le menu)
- Modifier des messages
- supprimer des messages existants
- activer un message par défaut (ce paramètre est décrit dans la section [Comment changer de texte par défaut](#) à la page 181)

### Liste des messages personnalisés

---

La liste des textes affiche les messages que vous avez créés et signale par une coche



le texte éventuellement activé par défaut.

### Comment afficher la liste des messages

---

Pour afficher la liste des textes :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Options/Pub./Texte/Tarifs**  
> **Texte**

La liste des textes s'affiche dans l'écran Gestion de textes.

---

## Modification de messages

---

Pour créer, modifier ou supprimer des textes, suivez les procédures ci-dessous.

### Comment ajouter un nouveau message

---

Pour ajouter un nouveau message :

1. Affichez la liste des textes. Voir [Comment afficher la liste des messages](#) à la page 198.
2. Sélectionnez **Ajout nouveau**.
3. Tapez votre texte (au maximum 4 lignes de 18 caractères).



Pour plus d'informations concernant la saisie des différents caractères, voir [Description du tableau de contrôle](#) à la page 18.

4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
5. Saisissez le nom à faire figurer dans le menu des utilisateurs, puis appuyez sur **[OK]**.

---

### Comment modifier ou supprimer un message

---

Pour modifier ou supprimer un texte :

1. Affichez la liste des textes. Voir [Comment afficher la liste des messages](#) à la page 198.
2. Sélectionnez un message, puis appuyez sur **[OK]**.  
L'écran Configuration Texte s'affiche.

Pour modifier le contenu du message ou son nom :

1. Sélectionnez **Modifier**.
2. Vous pouvez modifier le message et appuyer sur **[OK]** pour afficher l'écran suivant (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères).
3. Vous pouvez modifier le nom du texte et appuyer sur **[OK]** pour valider.  
Le système met le message à jour.

**Pour supprimer un message :**

1. Sélectionnez **Supprimer**.  
Le texte sélectionné s'affiche.
  2. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression.  
Le système met à jour la liste des messages.
-

## 9.5 Gestion des slogans

Les slogans sont des éléments graphiques que vous pouvez faire figurer à gauche de l’empreinte imprimée sur vos objets.

En tant que superviseur, vous pouvez :

- Affichez la liste des slogans
  - Renommer ou supprimer des slogans de la liste
- télécharger de nouveaux slogans.



Les slogans disponibles sont **automatiquement téléchargés** dans votre système d’affranchissement lors de la connexion au serveur Services en ligne par un utilisateur. Voir [Comment charger de nouvelles options](#) à la page 197.

### Gestion des slogans

---

Voir aussi

- Sélection d’un slogan à imprimer : [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l’empreinte](#) à la page 84.

### Affichage de la liste des slogans

---

La liste des slogans comprend tous les slogans téléchargés dans le système d’affranchissement et signale par une coche  le slogan activé.

Voir aussi

- [Comment changer de slogan par défaut](#) à la page 181.

## Comment afficher la liste des slogans

---

**Pour afficher la liste des slogans :**

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Options/Pub./Texte/Tarifs**  
> **Mise à jour Slogans**

La liste des slogans s'affiche dans l'écran Gestion des Slogans.

---

## Modification de la liste des slogans

---

La procédure ci-dessous vous permet de changer le nom de menu d'un slogan ou de supprimer un slogan de la liste.

### Comment modifier ou supprimer un slogan

---

**Pour modifier ou supprimer un slogan :**

1. Affichez la liste des slogans (voir [Comment afficher la liste des slogans](#) à la page 202).
2. Sélectionnez la slogan et appuyez sur **[OK]**.

Le menu Configuration Slogan s'affiche.

**Pour renommer un slogan :**

1. Sélectionnez **Modifier**.
2. Saisissez au clavier le nouveau nom de la slogan et appuyez sur **[OK]**.

Le système met à jour la liste des slogans.

**Pour supprimer le slogan :**

1. Sélectionnez **Supprimer**.
- Le système vous demande de confirmer.
2. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression.

Le système met à jour la liste des slogans.

---

## Téléchargement de nouveaux slogans

---

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouveaux slogans.

### Comment télécharger de nouveaux slogans

---

**Pour télécharger de nouveaux slogans :**

1. Affichez la liste des slogans (voir [Comment afficher la liste des slogans](#) à la page 202).
2. Sélectionnez **> Vérif. Mise à jour**.

Le système d'affranchissement se connecte au serveur OLS et télécharge les slogans disponibles.

---

## 9.6 Gestion des tarifs postaux

Votre système utilise des **grilles de tarifs** pour calculer les valeurs d'affranchissement.

En tant que superviseur, vous pouvez :

- Afficher la liste des grilles tarifaires et identifier la grille utilisée actuellement par votre système.
- Télécharger de nouvelles tables de tarifs postaux



Les nouvelles **tables de tarifs sont automatiquement téléchargées** dans votre système d'affranchissement lors d'une connexion utilisateur au serveur OLS. Voir [Comment charger de nouvelles options](#) à la page 197.

Voir aussi

- [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 191 .

### Affichage des tables tarif

La liste des tables de tarifs affiche toutes les tables de tarifs actuellement installées dans le système et signale par une coche  la table de tarif activée.



Les tables de tarifs sont activées automatiquement à leur date d'entrée en vigueur.



Pour chaque table tarif, le détail des tarifs (référence, date d'expiration, option tarifaire) peuvent être affichés.

## Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs

---

Pour afficher la liste des tables des tarifs :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Options Pub./Texte/Tarif**  
> **Gestion Tarifs**

La liste des grilles de tarifs s'affiche dans l'écran Gestion Tarifs. Les tables sont identifiées par la date d'entrée en vigueur du tarif concerné.

---

## Téléchargement de nouveaux tarifs postaux

---

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouvelles grilles de tarifs.

## Comment télécharger de nouveaux les tarifs postaux

---

Pour télécharger de nouveaux tarifs :

1. Affichez la liste des tables de tarifs (voir [Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs](#) à la page 205 ci-dessus).
2. Sélectionnez **Mises à jour ?**.

Le système d'affranchissement se connecte au serveur de services en ligne et télécharge les tarifs disponibles.

---

## 9.7 Gestion des empreintes pré-payées (PPI)

En tant que superviseur, vous pouvez :

- afficher la liste des PPI du système ;
- ajouter de nouveaux PPI à l'aide d'une clé USB ;
- supprimer des PPI ;
- sélectionner le PPI par défaut (voir [Comment changer le PPI par défaut](#) à la page 180).

### Liste des PPI

---

La liste des PPI affiche les PPI installés sur le système d'affranchissement et signale par une coche ✓ le PPI par défaut.

### Comment afficher la liste des PPI

---

Pour afficher la liste des PPI :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Options Pub./Texte/Tarif > Mise à jour PPI

La liste des PPI s'affiche dans l'écran Gestion PPI.



## Ajout ou suppression de PPI

---

Pour ajouter des PPI dans le système à l'aide d'une clé USB, procédez de la manière suivante.

### Comment ajouter ou supprimer des PPI

---

#### Pour ajouter un PPI :

1. Affichez la liste des PPI (voir [Comment afficher la liste des PPI](#) à la page 206).
2. Sélectionnez **Ajout nouveau** et branchez la clé USB à un port USB du système (sur le côté arrière gauche de la base : voir [Connecteurs](#) à la page 22).
3. Appuyez sur **[OK]**. Le contenu de la clé USB s'affiche à l'écran.



4. Sélectionnez un PPI à charger dans le système et appuyez sur **[OK]**.  
La liste des PPI se met à jour en intégrant le nouveau PPI.

#### Pour supprimer un PPI :

1. Sélectionnez le PPI à supprimer et appuyez sur **[OK]**.
2. Confirmez la suppression ou appuyez sur .

Le système met à jour la liste des PPI.

---



# 10 Maintenance du système d'affranchissement

Cette section contient des informations importantes concernant la maintenance de votre système d'affranchissement et vous permettant de préserver son bon fonctionnement.

<b>10.1</b>	<b>Maintenance de la cartouche d'encre</b> .....	<b>211</b>
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant qu'utilisateur) .....	212
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant que superviseur) .....	213
	Comment aligner les têtes d'impression .....	214
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant qu'utilisateur) .....	215
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant que superviseur) .....	215
	Comment nettoyer les racleurs .....	216
	Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression .....	217
	Comment remplacer la cartouche d'encre .....	218
<b>10.2</b>	<b>Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur</b> .....	<b>221</b>
	Comment remplir le flacon du système de collage .....	221
	Comment régler le débit d'eau du système de collage .....	222
<b>10.3</b>	<b>Nettoyage du chemin de courrier</b> .....	<b>223</b>
	Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage) .....	223
	Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur .....	225
	Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier .....	226
<b>10.4</b>	<b>Procédures de maintenance</b> .....	<b>227</b>
	Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client .....	228



## 10.1 Maintenance de la cartouche d'encre

### À propos de la cartouche d'encre

---

La cartouche d'encre se situe dans le système d'affranchissement et contient une encre qui a été testée et approuvée par les services postaux.

La cartouche d'encre fait appel à une technologie à jet d'encre. Pour obtenir une bonne qualité d'impression, il est nécessaire de procéder régulièrement au nettoyage des buses des têtes d'impression. Le système exécute le processus de nettoyage automatiquement ou à la demande. Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

La cartouche d'encre contient également deux têtes d'impression qui doivent être bien alignées.



Si vous constatez une mauvaise qualité d'impression (traînées, impression trop pâle, floue, etc.), voir [Nettoyage des têtes d'impression](#) à la page 215.

### Maintenance de la cartouche d'encre

---

Cette section vous explique comment :

- contrôler le niveau d'encre de la cartouche pour éviter de vous trouver à court d'encre ;
- aligner les têtes d'impression ;
- réaliser un nettoyage automatique des têtes d'impression ;
- réaliser un nettoyage manuel des têtes d'impression ;
- remplacer la cartouche d'encre.



Le terme « tête d'impression » sert également à désigner la cartouche d'encre.

## Affichage du niveau d'encre et des données de la cartouche

Vous pouvez afficher le niveau d'encre, ainsi que d'autres données de la cartouche, notamment :

- La consommation d'encre en pourcentage
- La couleur d'encre
- l'état de la cartouche d'encre (présente ou absente) ;
- la Date install.



Vérifiez également la date limite d'utilisation figurant sur la cartouche. Passée cette date, la garantie devient nulle.

## Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant qu'utilisateur)

Pour afficher les données de la cartouche d'encre :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Cartouche d'encre** > **Information encre**

L'écran Information encre s'affiche.

**Information encre**

Consommation	0 %
Couleur	Rouge fluo.
Etat	Présent
Date 1ère utilisatio	16/05/17

0 % 100 %

**Retour**

## Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant que superviseur)

---

Pour afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Cartouche d'encre** > **Information encre**

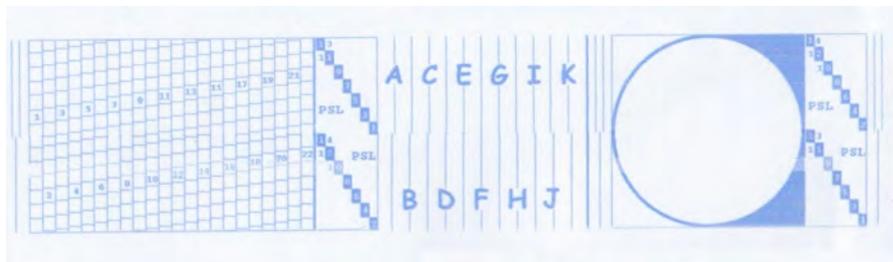
L'écran Information encre s'affiche.

---

## Alignement des têtes d'impression

---

En cas de décalage entre le haut et le bas des empreintes, il est nécessaire d'aligner les têtes d'impression.





Vous devez procéder à l'alignement des têtes d'impression après chaque remplacement de cartouche d'encre.

## Comment aligner les têtes d'impression

Pour aligner les têtes d'impression :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Cartouche d'encre** > **Alignement Tête d'impression**

L'écran Alignement Tête d'impression s'affiche.

2. Appuyez sur **Imprimer pour vérifier l'alignement** et insérez une feuille de papier dans le chemin de courrier.

Le système imprime un motif de test.



3. Vérifiez le motif imprimé et appuyez sur la lettre qui correspond au trait complet le plus vertical.



4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
5. Répétez l'étape précédente, jusqu'à ce que les lignes **F** soient alignées.

## Nettoyage des têtes d'impression

---

Si l'impression des enveloppes ou des étiquettes vous semble de mauvaise qualité, nettoyez les têtes d'impression.

Si la tête d'impression doit être nettoyée trop souvent, modifiez l'intervalle de nettoyage automatique selon les indications fournies.

### Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant qu'utilisateur)

---

Pour nettoyer automatiquement les têtes d'impression :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Cartouche d'encre** > **Nettoyage**

Le nettoyage démarre automatiquement.

---

### Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant que superviseur)

---

Pour nettoyer automatiquement les têtes d'impression :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Cartouche d'encre** > **Nettoyage cartouche**

Le nettoyage démarre automatiquement.

---

# Nettoyage des racleurs

---

Si vous souhaitez vérifier le nettoyage des racleurs, suivez la procédure ci-dessous.

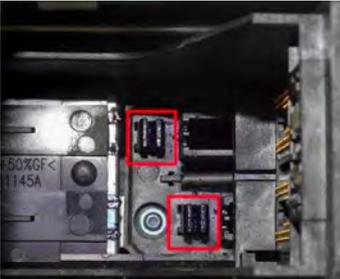
## Comment nettoyer les racleurs

---

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Cartouche d'encre** > **Nettoyage des racleurs**

2. Ouvrez le capot, retirez la cartouche et appuyez sur OK.
3. Appuyez deux fois sur **[OK]** pour déplacer le moteur chariot.
4. Vérifiez les racleurs et nettoyez-les si nécessaire puis appuyez sur **[OK]**.



5. Vérifiez que la cartouche est revenue dans sa position de remplacement et appuyez sur **[OK]** pour finir le test.

## Nettoyage manuel

---

Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

### Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression

---

Pour réaliser un nettoyage manuel des têtes d'impression :

1. Ouvrez le capot base.
2. Retirez la cartouche d'encre (voir [Comment remplacer la cartouche d'encre](#) à la page 218).
3. Nettoyez les têtes d'impression à l'aide d'un chiffon doux et humide.



4. Remettez la cartouche d'encre en place.



Ne secouez pas la cartouche d'encre.

Refermez le capot base.

---

# Remplacement de la cartouche d'encre



Le cordon d'alimentation du système doit être branché pour permettre le déplacement de la cartouche d'encre vers la position de remplacement.

## Comment remplacer la cartouche d'encre

1. Ouvrez le capot : la cartouche d'encre se déplace jusqu'à sa position de remplacement.



Ne touchez jamais la cartouche d'encre pendant son déplacement vers la position de remplacement.

2. Exercez une pression sur l'arrière de la cartouche d'encre pour la détacher.

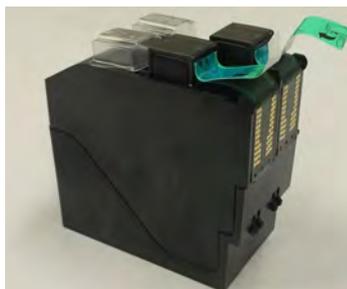


3. Soulevez la cartouche d'encre usagée.

- Retirez les deux bouchons en plastique de la nouvelle cartouche d'encre.



Les bouchons sont enlevés.



- Ôtez les bandes de protection de la nouvelle cartouche d'encre.



6. Insérez la nouvelle cartouche d'encre en exerçant une pression vers l'avant jusqu'au déclic.



7. Refermez le capot.  
Le processus d'alignement des têtes d'impression démarre automatiquement.
-

## 10.2 Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur

### Remplissage du flacon du système de collage

---

L'alimenteur automatique a besoin d'eau pour coller les enveloppes.

Si le système vient à manquer d'eau, le traitement du courrier se poursuit mais les enveloppes seront mal scellées.

### Comment remplir le flacon du système de collage

---

Pour ajouter de l'eau (ou de la solution de collage) dans le flacon :

1. Retirez le flacon de la base et retournez-le.



2. Dévissez le bouchon et remplissez d'eau le flacon jusqu'aux repères.
  3. Revissez le bouchon et remettez le flacon en place.
-

## Réglage du débit d'eau du système de collage

---

Avant de régler le débit d'eau du système de collage, assurez-vous de l'état de propreté des brosses et de l'éponge (voir [Comment nettoyer les brosses et l'éponge \(du système de collage\)](#) à la page 223).

### Comment régler le débit d'eau du système de collage

---

Pour régler le débit d'eau du système de collage :

1. Réglez le débit d'eau à l'aide de la manette arrière.



Lorsque vous vous tenez **face à l'alimenteur mixte** :

- Poussez la manette vers la gauche pour accroître le niveau d'eau.
- Poussez la manette vers la droite pour réduire le niveau d'eau.

## 10.3 Nettoyage du chemin de courrier

Le nettoyage du chemin de courrier comprend :

- Le nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage.
- Le nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur.
- le nettoyage des capteurs situés dans le chemin de courrier.

### Nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage

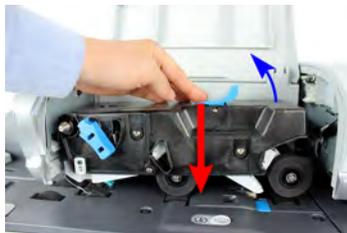


PENSEZ À DÉBRANCHER LE SYSTÈME DU SECTEUR AVANT DE PROCÉDER AU NETTOYAGE !

### Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage)

Pour nettoyer les brosses et l'éponge de l'alimenteur :

1. Ouvrez l'alimenteur et exercez une pression sur la partie gauche du levier supérieur bleu de dégagement pour soulever le mécanisme supérieur d'entraînement.



2. Soulevez la manette de dégagement de la brosse.



3. Soulevez la brosse et l'ensemble support de la brosse.



4. Soulevez l'élément métallique de retenue pour libérer l'éponge.  
Repérez son sens de montage.



5. Nettoyez l'éponge et la brosse.
6. Réinstallez l'éponge et l'élément de retenue.
7. Remettez l'éponge en place et exercez une pression vers le bas sur la manette de dégagement jusqu'à son verrouillage.
8. Abaissez le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage.



## Nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur

---

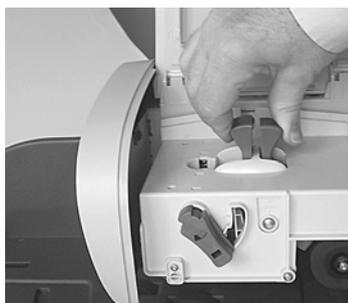
Exécutez les étapes suivantes pour nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur.

### Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur

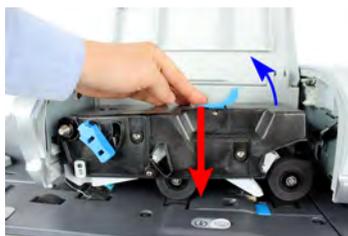
---

Pour nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur :

1. Ouvrez le couvercle de l'alimenteur automatique, appuyez sur la poignée bleue supérieure pour soulever le mécanisme d'entraînement.



(sans système de collage)



(avec système de collage)

2. Nettoyez les courroies et/ou les rouleaux à l'aide d'un chiffon humide ou d'un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.
  3. Exercez une pression sur le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage et refermez le capot de l'alimenteur.
-

## Nettoyage des capteurs du chemin de courrier

---

Les capteurs sont des dispositifs photosensibles qui sont couverts par les enveloppes durant leur passage sur le chemin de courrier.

Nettoyez les capteurs du chemin de courrier, comme décrit ci-dessous, au niveau de la base du système et de l'alimenteur.

### Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier

---

**Pour nettoyer les capteurs du chemin de courrier :**

1. Utilisez un chiffon humide ou un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.
  2. Laissez sécher les éléments nettoyés et refermez tous les capots et dispositifs.
-

## 10.4 Procédures de maintenance

### Détails concernant les procédures de maintenance

Les procédures de maintenance répertoriées ci-dessous doivent être effectuées uniquement à la demande du service client.

Avant de commencer, vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé au réseau LAN.

En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Procédures de** > **maintenance**

#### 1. Retrait de la base

- Retirez la base du service.
- Préparez le retrait de la base en sauvegardant les données sur une clé USB.

#### 2. Retrait

- Mise hors service du meter.
- Requiert un mot de passe fourni par le service clients.

#### 3. Mise à jour infos client

- Cette procédure vous sera nécessaire en cas de changement d'adresse.
- Vous devez commencer par contacter votre service clients pour l'informer de votre changement d'adresse. Des instructions vous seront données pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client.

# Procédure de mise à jour des infos client en cas de changement d'adresse

---

Cette procédure doit être appliquée en cas de changement d'adresse.

Vous devez commencer par contacter votre service clients pour l'informer de votre changement d'adresse. Des instructions vous seront données pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client.

## Mise à jour infos client

Avant de commencer, vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé au réseau.

## Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client

---

Pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Procédures de** > **maintenance**

Un message de confirmation s'affiche.

2. Appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez **Mise à jour infos client**.
4. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la procédure.
5. Appuyez sur **[OK]** pour lancer l'opération de mise à jour de l'enregistrement.

Le message « Communication réussie » s'affiche.

6. Appuyez sur **[OK]**.

Un message vous invitant à saisir le géocode. Reportez-vous au manuel de l'utilisateur pour connaître les géocodes.

7. Appuyez sur **[OK]**.
8. Entrez le Géocode.
9. Appuyez sur **[OK]**.

La procédure de mise à jour des infos client est terminée.

10. Appuyez sur **[Fin]** pour revenir au menu.

# 11 Dépannage

Cette section a pour but de vous aider à résoudre les problèmes que vous pouvez rencontrer lors de l'utilisation de votre système d'affranchissement.

<b>11.1</b>	<b>Bourrage papier .....</b>	<b>231</b>
	Comment remédier à un bourrage papier dans la base .....	231
	Comment remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur automatique .....	233
<b>11.2</b>	<b>Bourrage d'étiquettes .....</b>	<b>235</b>
	Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base .....	235
<b>11.3</b>	<b>Problèmes de pesée .....</b>	<b>236</b>
<b>11.4</b>	<b>Diagnostics et informations système .....</b>	<b>238</b>
	Comment accéder aux diagnostics .....	239
	Comment afficher les informations logiciel .....	239
	Comment afficher les informations sur le matériel .....	240
	Comment afficher les compteurs de la machine .....	240



## 11.1 Bourrage papier

### Bourrage papier dans la base

Des enveloppes sont bloquées dans le mécanisme de transport de la base.

Causes probables	Solutions
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les enveloppes sont trop épaisses.</li><li>• Le format des enveloppes est incorrect.</li><li>• Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dégagez le papier coincé dans la base, comme indiqué ci-dessous.</li><li>2. Remédiez au problème signalé dans la colonne de gauche :<ul style="list-style-type: none"><li>- Formats des enveloppes : voir <a href="#">Spécifications du courrier</a> à la page 243.</li><li>- Empilage des enveloppes : voir <a href="#">Utilisation de l'alimenteur</a> à la page 41.</li></ul></li></ol>

### Comment remédier à un bourrage papier dans la base

Pour remédier à un bourrage papier dans la base :

1. Tirez la poignée de débouillage située sous la base, afin d'abaisser les courroies et les roues de transport. Tenez la poignée d'une main.



2. De l'autre main, retirez les enveloppes coincées.
3. Relâchez la poignée de débouillage pour remettre en place les courroies et les roues de transport.

## Bourrage papier de l'alimenteur automatique

Des enveloppes sont bloquées dans l'alimenteur automatique.

Causes probables	Solutions
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les enveloppes sont trop épaisses.</li><li>• Le format des enveloppes est incorrect.</li><li>• Il y a trop d'enveloppes sur le plateau d'alimentation.</li><li>• Les enveloppes sont mal insérées sur le plateau d'alimentation.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dégagez l'alimenteur automatique en procédant comme suit.</li><li>2. Remédiez au problème :<ul style="list-style-type: none"><li>- Formats des enveloppes : voir <a href="#">Spécifications du courrier</a> à la page 243.</li><li>- Hauteur de la pile d'enveloppes : 101,6 mm max.</li><li>- Empilage des enveloppes : voir <a href="#">Utilisation de l'alimenteur</a> à la page 41.</li></ul></li></ol>

Causes probables	Solutions
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le Collage enveloppe est activé pendant l'alimentation en enveloppes fermées.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introduisez des enveloppes scellées lorsque le collage est INACTIF.</li><li>2. Assurez-vous que le rabat des enveloppes déjà collées est correctement collé. Les enveloppes qui ne sont pas collées correctement peuvent provoquer un bourrage papier.</li></ol>

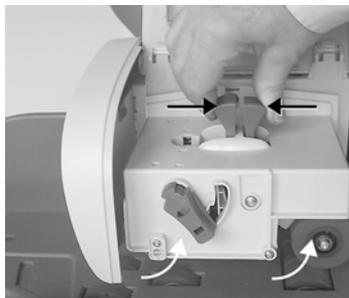


Le chemin de transport du courrier doit être nettoyé régulièrement. Voir [Nettoyage du chemin de courrier](#) à la page 223.

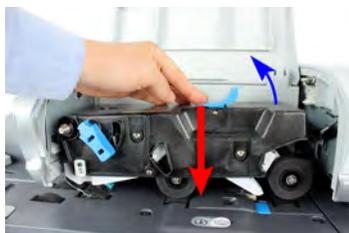
## Comment remédier à un bouchage papier dans l'alimenteur automatique

Pour remédier à un bouchage papier dans l'alimenteur automatique :

1. Ouvrez le capot de l'alimenteur.
2. Sur un modèle sans système de collage, maintenez les deux leviers bleus pour soulever les guides de chemin de courrier et les rouleaux.



Sur un alimenteur avec système de collage, abaissez la poignée bleue puis soulevez le mécanisme d'entraînement.



3. Retirez les enveloppes bloquées.



4. Le cas échéant, remettez la brosse en place et exercez une pression vers le bas sur la manette de dégagement jusqu'à son verrouillage.

5. Sur le modèle avec système de collage, abaissez le mécanisme supérieur d'entraînement pour le verrouiller.



6. Refermez le capot.
-

## 11.2 Bourrage d'étiquettes

### Une étiquette est bloquée dans la base

Causes probables	Solutions
Une étiquette est bloquée dans l'alimenteur automatique d'étiquettes ou dans le mécanisme de transport de la base.	Dégagez l'étiquette en procédant comme indiqué ci-dessous.

### Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base

#### Pour remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base :

1. Retirez toutes les étiquettes présentes dans l'alimenteur d'étiquettes.  
Assurez-vous qu'aucune étiquette n'est restée coincée au fond de l'alimenteur.



2. Tirez la poignée de débouillage située sous la base, afin d'abaisser les courroies et les roues de transport. Tenez la poignée d'une main.



3. De l'autre main, retirez l'étiquette coincée.
4. Relâchez la poignée de débouillage pour remettre en place les courroies et les roues de transport.

## 11.3 Problèmes de pesée

### Le dispositif de pesée ne fonctionne pas correctement

Si la base n'affiche pas un poids correct, exécutez les actions suivantes pour corriger le problème.



L'affichage **\_g** indique une erreur de pesée. Lorsque l'erreur de pesée a lieu sur la page d'accueil, le mode de Pesée standard est automatiquement sélectionné si la détection automatique du plateau de pesée est activée (voir [Activation de la détection automatique du poids sur le plateau de pesée](#) à la page 173).

Vous devez contrôler le dispositif de pesée de la manière suivante.

Causes probables	Solutions
L'appareil de pesée n'est pas sélectionné.	Voir les procédures de sélection du mode de pesée dans <a href="#">Choix d'un mode de pesée</a> à la page 77.
Il y a des vibrations ou des courants d'air dans la zone de pesée.	Utilisez une table robuste et stable : <ul style="list-style-type: none"><li>• Loin de toute porte</li><li>• À l'écart de tout ventilateur.</li></ul>
Un objet est en contact avec le plateau de pesée ou se trouve sur celui-ci.	Dégagez la zone de pesée et réinitialisez le plateau de pesée (voir <a href="#">Paramètres de pesée</a> à la page 172).
Le plateau de pesée est mal réinitialisé.	Consultez les procédures de réinitialisation du plateau de pesée dans <a href="#">Paramètres de pesée</a> à la page 172.
Vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le mode d'envoi sélectionné.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Appuyer sur <b>[OK]</b> pour effacer le message d'erreur.</li><li>2. Appuyez sur <b>[Tarif]</b> et sélectionnez une classe de tarif adaptée au poids du colis. (Exemple : sélectionnez Priorité si le tarif que vous utilisiez était de première classe).</li><li>3. Appuyez délicatement sur le plateau de pesée pour obtenir le poids de l'élément et le montant à affranchir correspondant au nouveau tarif.</li></ol>

Le poids des éléments sur le plateau de pesée dépasse la capacité maximale du plateau de pesée (vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le mode d'envoi sélectionné).

1. Retirez le colis et utilisez si possible un autre appareil pour le peser.
2. Utilisez le mode Saisie manuelle du poids pour entrer le poids de l'élément et déterminer le montant à affranchir.



Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le plateau de pesée au démarrage du système.

## 11.4 Diagnostics et informations système

Les diagnostics permettent d'identifier la cause fondamentale d'un problème de fonctionnement ou d'une panne pouvant survenir pendant la durée de vie de votre système.

Le système exécute des tests automatiques pour diagnostiquer le problème et générer les rapports correspondants.

Les informations système vous informent de l'état du système et des événements ou erreurs survenus dans celui-ci.

### Diagnostics

Si vous êtes superviseur, vous pouvez accéder à l'ensemble des diagnostics ci-dessous :

N°	Diagnostic	Commentaires
1	Ping serveur	Envoie un message au serveur (si la connexion est établie) pour tester la ligne.
2	Capteurs base	Signale l'état ([0] ou [1]) des capteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Top doc</li><li>• Démarrage impression</li><li>• Capot</li><li>• Chariot</li><li>• Top mouillage</li></ul>
3	Alimenteur automatique	Test moteur principal alimenteur
4	Affichage	L'écran affiche successivement une page noire sans texte, puis un texte.
5	Clavier	Affiche « Touche OK » si le test est correct.
6	Ports USB	Teste les deux ports USB (nécessite des clés USB).
7	Ports série	Teste les ports série.
8	Outil Ping	Teste l'adresse LAN.
9	Vérification config. IP	Teste la connexion LAN.
10	Configuration IP	Affiche les paramètres actuels liés à la configuration IP

## Comment accéder aux diagnostics

---

Pour accéder à un diagnostic :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Diagnostic**s

2. Le système vous demande d'appuyer sur **[OK]** pour démarrer les tests, puis affiche la liste des tests.
3. Sélectionnez un test à partir de la liste affichée à l'écran.

---

## Informations système

---

Si vous êtes superviseur, vous avez accès :

- Aux informations logiciel (boîtier postal, chargeur, système d'exploitation, PACK, XNDF DATA DELTA, langue, variantes).
- Aux informations matériel (système) (référence de la base et du boîtier postal).
- Aux données des compteurs.

## Comment afficher les informations logiciel

---

Pour afficher les informations sur le logiciel :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Informations système** > **Informations logiciel**

2. Les informations relatives au logiciel du système s'affichent à l'écran.

## Comment afficher les informations sur le matériel

---

Pour afficher les informations sur le matériel :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Maintenance > Informations système > Informations matériel**

2. Les informations relatives au matériel du système s'affichent à l'écran.
- 

## Comment afficher les compteurs de la machine

---

Pour afficher les données des compteurs de la machine :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 159) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Maintenance > Informations système > Compteurs**

2. Le système affiche les données des compteurs de la machine.
-

# 12 Spécifications

Cette section énonce les spécifications principales de votre système d'affranchissement.

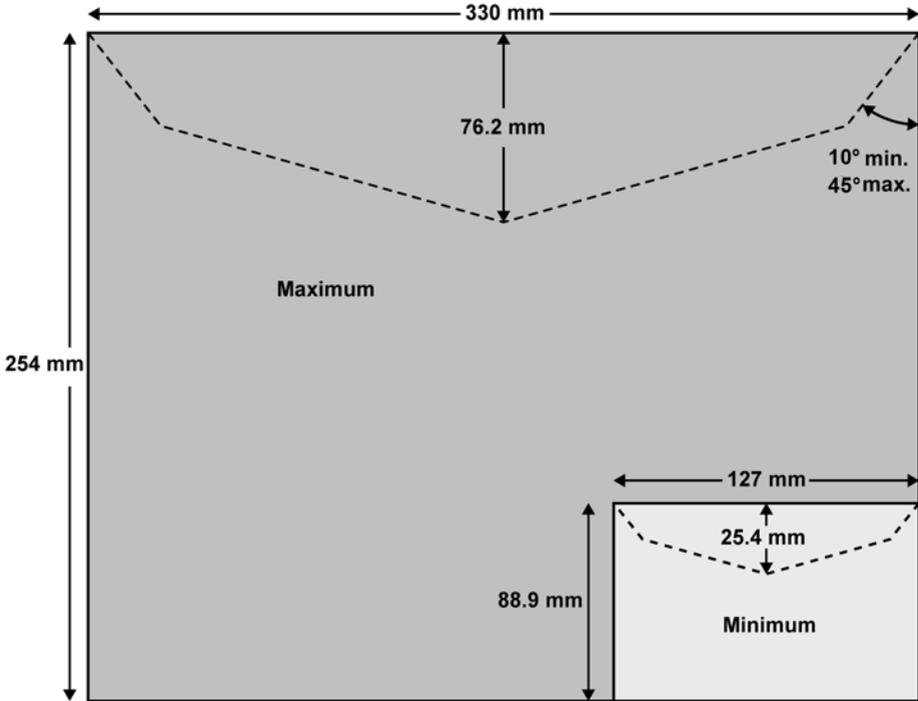
<b>12.1</b>	<b>Spécifications du courrier .....</b>	<b>243</b>
<b>12.2</b>	<b>Conditions d'exploitation recommandées .....</b>	<b>246</b>
<b>12.3</b>	<b>Spécifications générales du système d'affranchissement .....</b>	<b>247</b>
<b>12.4</b>	<b>Spécifications opérationnelles .....</b>	<b>248</b>



## 12.1 Spécifications du courrier

### Formats des enveloppes

Le système d'affranchissement peut prendre en charge les formats d'enveloppes et de rabats indiqués ci-dessous (remarque : l'illustration n'est pas à l'échelle).



## Épaisseur minimale des enveloppes

L'épaisseur minimale des enveloppes est de 0,2 mm.

## Dimensions des étiquettes (prédécoupées et autocollantes)

- Largeur maxi : 40 mm
- Longueur mini : 150 mm



Nous vous conseillons de stocker les étiquettes dans une pièce dont l'humidité relative est inférieure à 50 %.

## Avec l'alimenteur



L'alimenteur ne prend pas en charge les enveloppes imbriquées.

12

## Classe de poids



Ces poids s'appliquent à une seule enveloppe ou à une pile d'enveloppes.

Spécifications

Poids mini	3 g
Poids maxi	900 g
Hauteur maxi	10 cm

## Maxi

- Un pli à la fois • 12 mm
- Dans une pile • 8 mm

**Max. avec collage (en option)** 8 mm

## Pile d'enveloppes

**Hauteur maxi** 10 cm

## Épaisseur des enveloppes

### Maxi

- Un pli à la fois • 12 mm
- Dans une pile • 8 mm

**Max. avec collage (en option)** • 8 mm

## Informations supplémentaires

### Voir aussi

- [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 41.

## 12.2 Conditions d'exploitation recommandées

### Température et humidité relative

---

Votre système d'affranchissement doit être utilisé exclusivement dans les conditions suivantes :

**Plage de températures**                      Température ambiante : de + 10 °C à + 40 °C.

**Humidité relative**                              80 % maxi sans condensation

### Précision de pesée

---



Pour obtenir les meilleurs résultats de pesée, installez votre système sur une table solide et stable :

- Loin de toute porte
- À l'écart de tout ventilateur

## 12.3 Spécifications générales du système d'affranchissement

### Dimensions (mm)

---

(largeur x Longueur x Hauteur)

- Base : 283 x 378 x 300
- Alimenteur automatique : 240 x 33 x 433
- Alimenteur automatique avec système de collage : 260 x 350 x 545

### Poids

---

- Base : 10 kg
- Alimenteur automatique : 6.5 kg
- Alimenteur automatique avec système de collage : 8.3 kg
- Plateau de réception : 1,2 kg

### Puissance

---

- Fréquence : 50 Hz
- Courant nominal max. (configuration complète) : 0,2 A.
- Alimentation électrique : 230 V (+/- 10 %) circuit bifilaire mis à la TERRE (conforme à la norme NFC15-100)

## 12.4 Spécifications opérationnelles

### Départements

---

Le nombre de départements pouvant être créés est fixé à 35 par défaut et peut être porté optionnellement à 300.

### Opérateurs

---

- Nombre d'opérateurs : 50.





INTIMUS INTERNATIONAL BELGIUM N.V.  
Generaal de Wittelaan, 17B, 2800 Mechelen  
Tel.: +32 15 29 46 30  
[www.intimus.com](http://www.intimus.com)



A0139030/A - 23/11/2020