



intimus MS-550



Table des matières

1	<u>À lire en premier lieu</u>	1
1.1	Contenu du manuel	3
1.2	Consignes de sécurité	6
2	<u>Faites connaissance avec votre système d'affranchissement</u>	11
2.1	Structure générale du système	13
2.2	Accessoires	18
2.3	Description du tableau de contrôle	19
2.4	Connexions	23
2.5	Gestion de l'énergie	27
3	<u>Traitement du courrier</u>	31
3.1	Choix d'un mode	33
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	36
3.3	Impression de courrier [Affranchir]	46
3.4	Impression de courrier [PPI]	64
3.5	Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]	72
3.6	Traitement du courrier [Pas d'impression]	76
3.7	Détails des réglages	80
3.8	Modes de fonctionnement avancés	105
4	<u>Opérations monétaires</u>	109
4.1	Présentation	111
4.2	Gestion du crédit	112
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)	116
5	<u>Gestion des départements et attribution de droits</u>	117
5.1	Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits	119
5.2	Choix d'un mode Département.	121
5.3	Instructions de configuration d'un Département	123
5.4	Choix d'un mode Département.	129
5.5	Gestion des départements	130
5.6	Gestion des opérateurs	144
5.7	Fonctions de l'option Statistiques avancées	150

6	<u>Rapports</u>	<u>155</u>
6.1	Description générale des rapports	157
6.2	Génération d'un rapport	160
6.3	Données des compteurs	162
6.4	Données d'affranchissement	164
6.5	Données de crédit	167
6.6	Données de départements	169
6.7	Informations système	175
6.8	Rapports Statistiques avancées	178
7	<u>Services en ligne</u>	<u>181</u>
7.1	Présentation générale de OLS	183
7.2	Connexion au serveur Services en ligne	184
7.3	Téléchargement de statistiques	188
7.4	Serveur Services en lignes	189
8	<u>Configuration du système d'affranchissement</u>	<u>191</u>
8.1	Présentation générale des paramètres	193
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur	195
8.3	Modification de la langue d'interface	197
8.4	Activation/désactivation des sons	199
8.5	Réglages de l'écran	201
8.6	Temporisations et paramètres du système	203
8.7	Alertes Valeur limite d'affranchissement et Montant disponible faible	206
8.8	Paramètres de pesée	208
8.9	Paramètres d'empreinte par défaut	216
8.10	Jobs mémorisés	221
8.11	Mode collage par défaut	224
8.12	Paramètres de connexion	226
8.13	Gestion de la date et de l'heure	229
9	<u>Options Pub./Texte/Tarif</u>	<u>231</u>
9.1	Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif	233
9.2	Utilisation de la boîte à messages	234
9.3	Gestion des options	237
9.4	Gestion de textes personnalisés	239
9.5	Gestion des slogans	242
9.6	Gestion des tarifs postaux	245

9.7	Gestion des empreintes prépayées (PPI)	247
10	<u>Maintenance du système d'affranchissement</u>	<u>249</u>
10.1	Maintenance de la cartouche d'encre	251
10.2	Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur	261
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	263
10.4	Calibration écran tactile	267
10.5	Procédures de maintenance	268
11	<u>Dépannage</u>	<u>271</u>
11.1	Bourrage papier	273
11.2	Bourrage d'étiquettes	277
11.3	Problèmes de pesée	278
11.4	Diagnostics et informations système	280
12	<u>Spécifications</u>	<u>283</u>
12.1	Spécifications du courrier	285
12.2	Conditions d'exploitation recommandées	288
12.3	Spécifications générales du système d'affranchissement	289
12.4	Spécifications opérationnelles	290

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.

1.1	Contenu du manuel	3
1.2	Consignes de sécurité	6
	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...
	AVERTISSEMENT : signale un danger pour la sécurité des personnes.
	ATTENTION : signale un risque relatif au matériel ou au courrier et pouvant résulter d'une action de l'utilisateur.
	REMARQUE : explique différents scénarios ou différentes situations.
	ASTUCE : recommande des actions permettant de gagner du temps dans le traitement du courrier.
	SUPERVISEUR : 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.

Sigle	Description
ALD (Alim. Etiquette)	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
AM	Alimenteur mixte
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, veillez 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.

Veillez 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.

Connexions LAN

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)

Veillez 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 29).



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.

2.1	Structure générale du système	13
2.2	Accessoires	18
2.3	Description du tableau de contrôle	19
2.4	Connexions	23
2.5	Gestion de l'énergie	27
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille ou Veille prolongée	28
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT	29

2.1 Structure générale du système

Présentation du système d'affranchissement

2

Système d'affranchissement sans balance dynamique



Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Alimenteur mixte

① Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.

Distributeur automatique d'étiquettes

② Contient les étiquettes à imprimer.

Base du système

③ Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et contrôle le système d'affranchissement.

Plateau de pesée

④ Sert à peser le courrier.

Panneau de commande

⑤ Permet à l'utilisateur de commander le système d'affranchissement.

Guide arrière

⑥ Guide les enveloppes dans l'alimenteur.

Alimenteur magasin

⑦ Début du chemin de transport du courrier.

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 balance dynamique

Alimenteur mixte

① Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.

Balance dynamique

② Mesure automatiquement le poids et les dimensions du courrier pour la modification automatique de l'affranchissement après l'alimentation.

Distributeur automatique d'étiquettes

③ Contient les étiquettes à imprimer.

Base du système

④ Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et contrôle le système d'affranchissement.

Plateau de pesée

⑤ Sert à peser le courrier.

Panneau de commande

⑥ Permet à l'utilisateur de commander le système d'affranchissement.

Guide arrière

⑦ Guide les enveloppes dans l'alimenteur.

Alimenteur magasin

⑧ Début du chemin de transport du courrier.

Guide latéral

⑨ Sert à maintenir en place des enveloppes de grand format en vue de leur alimentation.

Poignée de débouillage

⑩ Permet de retirer des enveloppes ou des étiquettes coincées.

Plateau de réception

⑪ Reçoit le courrier après son traitement.

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



Plateau de réception

①① Reçoit le courrier après son traitement.

Stockage des étiquettes

①② Sert au stockage horizontal des étiquettes.

Contenu de la base du système

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



Boîtier de sécurité postal (PSD)

Capot

Cartouche d'encre

- ① Boîtier postal. Mémoirise les crédits d'affranchissement et suit leur consommation.
- ② S'ouvre par l'avant.
- ③ Permet d'imprimer sur les enveloppes.

2.2 Accessoires

2

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 :

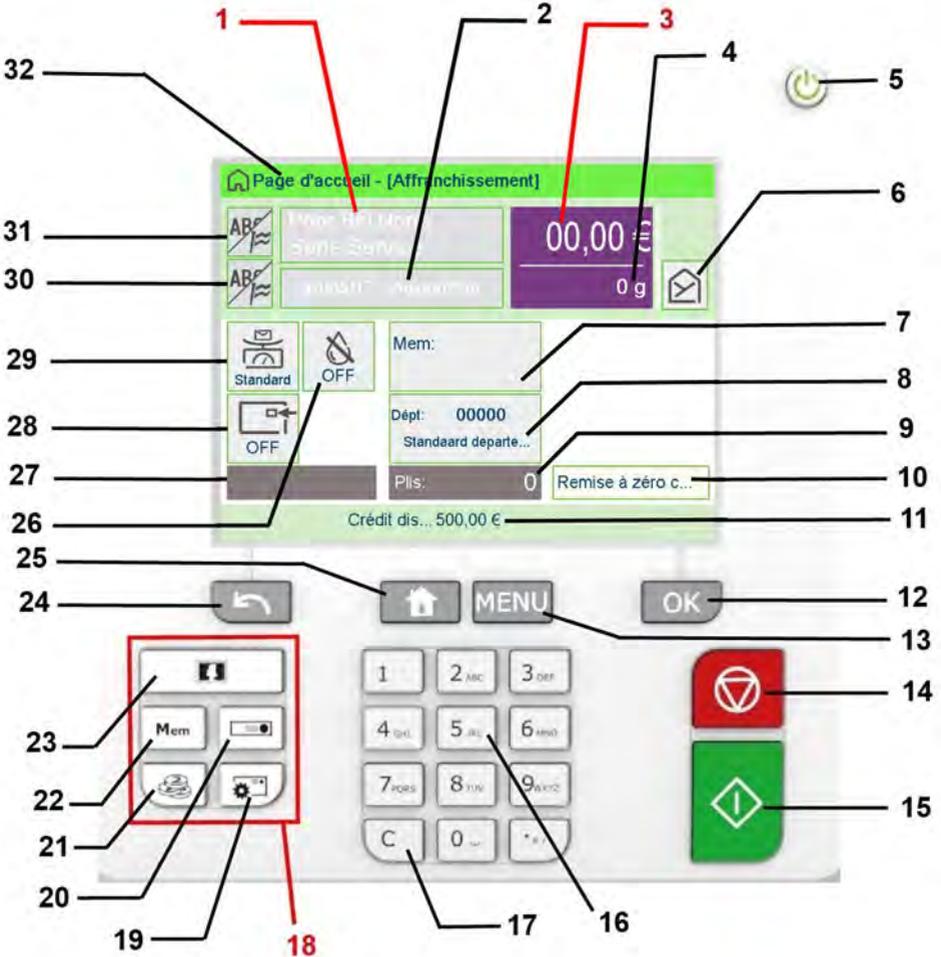
- identifier les départements grâce aux codes-barres.

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

2.3 Description du tableau de contrôle

Description de l'écran

2



Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

La plupart des zones de l'écran sont tactiles. Effleurez une zone pour ouvrir l'écran associé.

Tarifs et services

- 1 Indique le tarif actuel et les services sélectionnés.

Date	2	Affiche la date qui sera imprimée.
Affranchissement	3	Indique le montant à imprimer sur l'enveloppe.
Poids	4	Poids actuel servant au calcul du montant d'affranchissement.
Messages reçus	6	Signale la présence de messages non lus dans la boîte de réception de l'utilisateur.
Job mémorisé	7	Affiche le job mémorisé qui est sélectionné.
Département	8	Affiche le département sélectionné.
Compteur de plis	9	Département les enveloppes ou les étiquettes imprimées depuis la dernière remise à zéro du compteur.
Remise à zéro du compteur de plis	10	Remet à zéro le compteur de plis. Correspond au point de départ de la génération des rapports de consommation partielle.
Solde de crédit	11	Affiche le montant disponible pour l'affranchissement.
Collage enveloppe	26	Active/désactive le collage et signale si la fonction est activée.
Indicateur d'étiquettes	27	S'il est affiché, le système d'affranchissement va imprimer une étiquette.
Décalage d'impression	28	Indique l'activation du décalage d'impression (décalage de la position de l'empreinte pour les enveloppes épaisses).
Mode de pesée	29	Mode de pesée actuel.
Empreinte à droite	30	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.
Empreinte à gauche	31	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.
Type d'impression	32	Type d'empreinte actuel. Utilisez le raccourci de l'empreinte pour la modifier.

TOUCHES DE NAVIGATION

Retour	24		Retourne à l'écran précédent.
Écran d'accueil	25		Permet de retourner le système à l'écran d'accueil.
Menu	13		Donne accès au menu des paramètres.
OK	12		Sert à valider un choix.

RACCOURCIS CLAVIER

Montant	21		Donne accès à la gestion du crédit (y compris le rechargement de crédit).
Jobs mémorisés	22	Mem	Donne accès à des jobs et mémoires de départements prédéfinis. Ces données prédéfinies sont gérées par le superviseur.
Impression d'étiquettes	20		Active l'impression d'étiquettes (au lieu de l'impression d'enveloppes).
Sélection d'un tarif	23		Affiche l'écran de sélection du tarif.
Impression	19		Permet d'accéder aux écrans de sélection d'empreinte et de configuration de l'empreinte.

CLAVIER

Touches alphanumériques	16	5^{JKL}	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 mode d'envoi	17	C	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.

TOUCHES MARCHE/ARRÊT

Veille/Réactivation/Veille prolongée	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).
Démarrer	15		Démarre le traitement d'impression.
Arrêt	14		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

Connecteurs

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

Connecteurs base



Connecteur d'alimentation

COM2/3

COM1

Port LAN

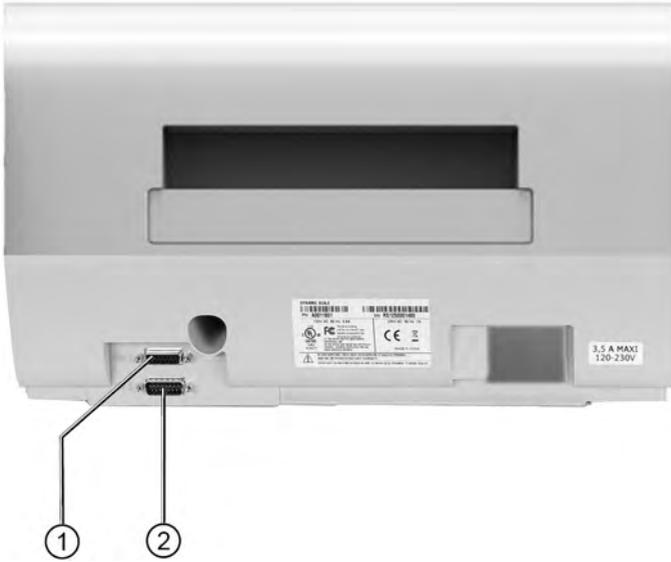
Ports USB

- ① Connexion à une prise murale, à un alimenteur ou à la balance dynamique
- ② Connexion au(x) plateau(x) de pesée
- ③ Connexion à l'alimenteur mixte ou à la balance dynamique
- ④ Connexion au serveur Services en ligne
- ⑤ Connexion à un périphérique mémoire ou à une imprimante

Capteurs balance dynamique

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



COM1

① Connexion à l'alimenteur mixte

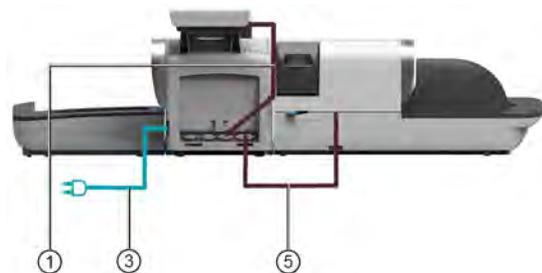
COM2

② Connexion à la base du système d'affranchissement

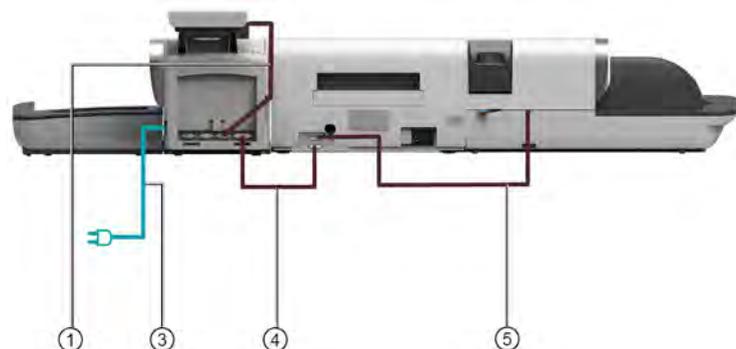
Schéma de connexions

Détail de connexions

Sans balance dynamique



Avec balance dynamique



COM1 (base)

Prise murale

COM2/3 (base)

COM1 (balance dynamique)

- ① Connexion de la base (COM2 ou COM3) au plateau de pesée
- ③ Source d'alimentation électrique
- ④ Connexion de la base (COM1) à la balance dynamique (COM2)
- ⑤ Connexion de l'alimenteur à la balance dynamique

Connecteurs d'alimentation

2



Les connecteurs d'alimentation sont illustrés à la section [Connecteurs](#) à la page 23.

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

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

2



Pour modifier la durée après laquelle le système d'affranchissement passe en mode veille, voir [Comment modifier les temporisations du système](#) à la page 205.

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

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

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 28).
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.

3.1	Choix d'un mode	33
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	36
	Comment trier le courrier	37
	Comment se connecter et démarrer une session de travail	39
	Comment changer le type d'impression actuel	41
	Comment se servir de l'alimenteur	43
3.3	Impression de courrier [Affranchir]	46
	Comment corriger la date	57
	Comment corriger la date (traitement)	58
	Comment corriger le montant d'affranchissement (réglages)	60
	Comment corriger le montant d'affranchissement (traitement du courrier)	62
	Comment définir l'affranchissement de courrier de type [Affranchir]	47
	Procédure pour traiter le courrier [Affranchir]	51
3.4	Impression de courrier [PPI]	64
	Comment définir l'affranchissement de courrier de type [PPI]	65
	Procédure pour traiter le courrier [PPI]	67
3.5	Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]	72
	Comment régler l'impression en mode [Réception courrier]	73
	Comment traiter le courrier [Réception courrier]	75
3.6	Traitement du courrier [Pas d'impression]	76
	Comment régler le traitement du courrier [Pas d'impression]	77
	Comment traiter le courrier [Sans impression]	79
3.7	Détails des réglages	80
	Comment sélectionner un département	80
	Comment sélectionner un tarif	82
	Comment utiliser l'historique	85

Comment sélectionner un PPI	87
Comment saisir le montant à affranchir manuellement	88
Comment changer de mode de pesée	92
Comment saisir le poids manuellement	94
Comment changer de date	96
Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'impression	98
Comment ajouter (ou annuler) un slogan dans l'impression	99
Comment déplacer l'empreinte (Décalage)	101
Comment utiliser un job mémorisé	102
Comment activer/désactiver le système de collage	104
3.8 Modes de fonctionnement avancés	105
Comment activer un arrêt d'urgence	105
Comment remettre à zéro les compteurs partiels	106
Comment compter du courrier par pesée	107
Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes	107

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 cinq touches de raccourci pour une exécution plus rapide de vos commandes. Vous pouvez les utiliser pour sélectionner un mode d'envoi ou des mémoires, des étiquettes, recharger ou contrôler votre crédit d'affranchissement 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.

Type de traitement	Type d'impression	Options d'empreinte disponibles
Paramétrage de l'affranchissement du courrier sortant	[Standard] (Impression [Standard] du courrier à la page 46)	<ul style="list-style-type: none"> • Tarif • Poids • Format de date • Texte (facultatif) • Slogan (facultatif) • Mode décalage impression (facultatif) • Collage actif ou inactif
Corriger la date sur un courrier	[Affranchir] (Correction de date à la page 56)	<ul style="list-style-type: none"> • Sans poids, Montant d'affranchissement = 0 • Format de date
Correction du montant sur un courrier (impression au dos de l'enveloppe)	[Affranchir] (Correction d'un montant d'affranchissement à la page 60)	<ul style="list-style-type: none"> • Montant d'affranchissement manuel
Envoi de courrier prépayé :	[PPI] (Impression de courrier en mode PPI à la page 64)	<ul style="list-style-type: none"> • PPI • Texte (facultatif) • Slogan (facultatif) • Mode décalage impression (facultatif) • Collage enveloppe (en option)
Impression de la mention « Réception courrier » ou de la date sur le courrier entrant :	[Réception courrier] (Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier] à la page 72)	<ul style="list-style-type: none"> • Impression de la date et/ou de la mention « Réception courrier » • Texte (facultatif) • Slogan (facultatif) • Mode décalage impression (facultatif)

3

Traitement du courrier

Collage uniquement : (avec alimenteur en option avec système de collage)	[Pas d'impression] (Traitement du courrier [sans impression] à la page 76)	<ul style="list-style-type: none"> • Activation du collage
Comptage par alimentation : (à l'aide de l'alimenteur en option)	[Sans impression] (Traitement du courrier [Sans impression] à la page 76)	<ul style="list-style-type: none"> • Remise à zéro du compteur • Désactivation du système de collage (s'il est installé)
Compteur plis :	S/O	Application spécifique (voir Autres fonctions à la page 107).



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

Voir aussi

- Pour définir les valeurs par défaut en tant que superviseur : voir [Configuration du système d'affranchissement](#) à la page 191.

3.2 Préparation et démarrage de votre session de travail

3

Traitement du courrier

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 36).
- 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 38)
- la **sélection du mode** correspondant à chaque lot de courriers ([Sélection du mode](#) à la page 41).
- la **vérification de points supplémentaires** concernant votre système : niveau d'encre, empreinte... ([Foire aux questions](#) à la page 42).

Cette section vous explique également comment utiliser l'**alimenteur automatique** du système d'affranchissement ([Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 43).

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 ou les options de balance dynamique, en vue d'un traitement nettement plus rapide.

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

Comment trier le courrier

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

1. **Type de courrier.**

Voir tableau [Type de traitement et mode](#) à la page 34.

Courrier sortant avec différents types d'affranchissement

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

Courrier entrant

Courrier à compter ou à **coller uniquement**.

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 80).
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 285).

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



Votre système d'affranchissement peut traiter des objets non triés à l'aide des options de la **balance dynamique**. Dans ce cas, vous devez placer les objets les plus grands/lourds au bas de la pile. Dans les autres cas, répartissez les formats en différentes piles.

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

3

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.

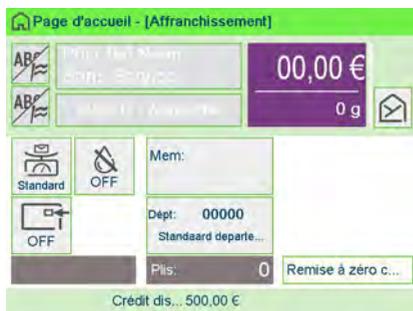
Comment se connecter et démarrer une session de travail

Pour se connecter en tant qu'utilisateur :

1. Appuyez sur  pour réactiver le système.

Le système affiche l'un des écrans suivants :

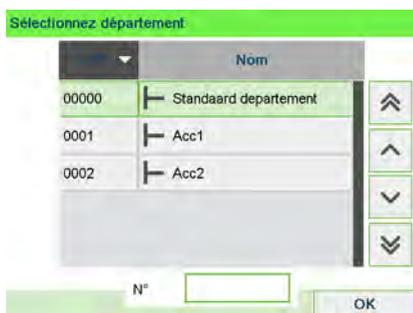
Écran d'accueil [Affranchir]



Écran de connexion



Écran Département



2. Si l'écran suivant s'affiche :
- Écran d'accueil [Affranchissement] : 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 scanner de codes-barres (en option) pour sélectionner votre département.

La page Écran d'accueil [Affranchissement] 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 vers le haut et vers le bas, saisissez le numéro ou le nom du département (effleurez les en-têtes de colonnes pour passer du numéro au nom) ou servez-vous d'un scanner 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 80.
- 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 117.
- Pour mettre votre système en mode veille (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille](#) à la page 28).

Sélection du type d'impression

Pour chaque pile d'objets triés (voir [Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 36), sélectionnez le mode nécessaire en procédant comme suit :

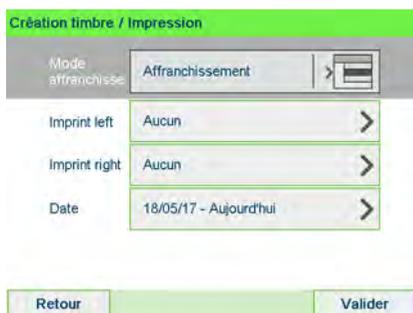
Comment changer le type d'impression actuel

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 Empreinte 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.

3

Foire aux questions

Liste de contrôle du système :

Vos questions	Réponse
Le montant à affranchir est-il suffisant ?	<p>Contrôlez le compteur de crédit situé au bas de l'écran ou :</p> <p>Appuyez sur  et saisissez 1 pour contrôler le solde de crédit.</p> <p>Pour recharger du crédit, voir Comment recharger du crédit au boîtier de sécurité postal à la page 114.</p>
Dois-je remettre le compteur à zéro ?	<p>Remettez les compteurs à zéro si vous prévoyez de générer un rapport sur le cycle de traitement que vous allez démarrer (voir Rapport de consommation partielle à la page 162).</p> <p>Sélectionnez Remise à zéro du compteur depuis l'écran d'accueil ou</p> <p>Voir Comment remettre à zéro les compteurs à la page 106.</p>
Le système de collage/mouillage est-il correctement rempli ? (s'il est installé)	<p>Pour un collage et une impression simultanés des enveloppes.</p> <p>Pour les alimenteurs équipés d'un système de collage, voir Comment remplir le flacon du système de collage à la page 261.</p>
Le plateau de pesée est-il correctement réinitialisé ou taré ?	<p>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.</p> <p>Voir Comment réinitialiser le plateau de pesée à la page 211.</p>

<p>Des étiquettes sont-elles en place dans l'alimenteur d'étiquettes ?</p> <p>(si vous souhaitez imprimer des étiquettes)</p>	<p>Voir Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes à la page 107.</p>
<p>La cartouche contient-elle suffisamment d'encre ?</p>	<p>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 252.</p>



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 207).

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.

Chaque pile peut comprendre une combinaison d'enveloppes d'épaisseurs et de formats divers.

Comment se servir de l'alimenteur

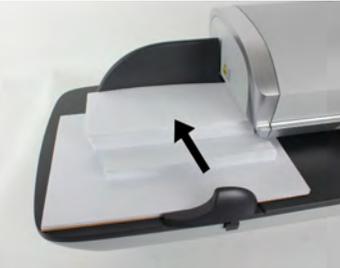
Positionnement d'une pile de courrier :

1. Ordonnez les objets de courrier en fonction de leur format (les plis les plus grands/lourds étant placés au bas de la pile).
2. Déramez la pile d'enveloppes pour bien les séparer.
3. Placez le bord de la pile en biseau.

- Placez les enveloppes dans l'alimenteur magasin, de manière à ce que leur bord supérieur soit en appui contre le guide arrière.



Assurez-vous que toutes les enveloppes, de la plus grande à la plus petite, soient empilées le long du 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.

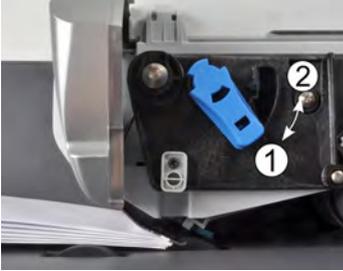


N'essayez pas de coller les enveloppes autocollantes.

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.

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



- 1 pour les enveloppes minces
 - 2 pour les enveloppes épaisses.
3. Fermez le capot de l'alimenteur.
-

3.3 Impression de courrier [Affranchir]

Dans la section Traitement du courrier de type [Affranchir]

3

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 33.

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).

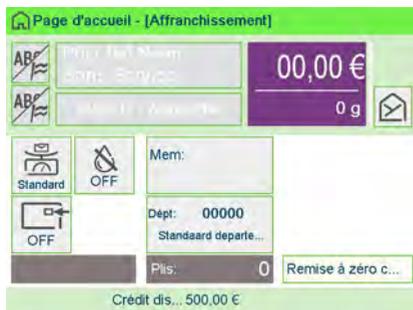


Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 36.

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

Réglages nécessaires :

1. Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchissement]. 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 [Affranchissement].

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :

Création timbre / Impression

Mode affranchisse	Affranchissement	>
Imprint left	Aucun	>
Imprint right	Aucun	>
Date	18/05/17 - Aujourd'hui	>

Retour 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 41.



Pour sélectionner une option à l'écran : Effleurez la zone correspondante à l'écran.

3. En outre, il est possible de configurer des éléments de l'impression à partir de l'écran Empreinte 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 textes :



- Deux slogans :



Pour sélectionner un slogan, voir [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l'empreinte](#) à la page 99.

Pour sélectionner un texte, voir [Comment ajouter \(ou annuler\) un texte dans l'empreinte](#) à la page 98.

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 96.

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 Mode d'envoi.



Sélection tarif

Prior Bel Norm 00,00 €
Aucun service 0 g

Prior 1	NPrior 2	Bpack BEL 24H 3	Historique tarif
Recom 4	Rec Admin 5	Avis Rec 6	
Ecr Périod 7	Journ Distrib 8	Internat 9	

Assistant Tarif

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 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 82.

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 un plateau de pesée ou la balance dynamique (si elle est installée) pour plus de rapidité : voir [Choix d'un mode de pesée](#) à la page 89.

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



Mode de pesée

sélectionnez le mode de pesée à utiliser pour le prochain lot

 Pesée standard	 Saisie manuelle du poids
 Pesée différentielle	 Pesée différentielle avec ruban automatique
 Pesée dynamique	 Pesée dynamique lot homogène

Retour

Pour plus d'informations, voir [Comment changer de mode de pesée](#) à la page 92.



Si la sélection automatique du plateau de pesée est activée (voir [Sélection automatique du plateau de pesée](#) à la page 209), à partir de l'écran 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 101.
2. **Fermez les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur** : voir [Utilisation de la fonction de collage](#) à la page 103.

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 102.

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 80.

Procédure pour traiter le courrier [Affranchir]



En mode **Pesée standard** () :

À partir de l'écran d'accueil [**Affranchissement**], 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 285.

- Le système imprime le PPI 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.

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 107).

- Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.



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

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

- 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 285.

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 c'est le dernier enveloppe à imprimer. Vous pouvez répondre Oui ou Non.



En mode Pesée diff. avec étiquette (en option) (Différentiel) :

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

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 c'est le dernier enveloppe à imprimer. 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.



En mode de Pesée dynamique (en option) (Dynamique) :

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

- Placez la pile de courrier à traiter dans l'alimenteur magasin.

Pour plus d'informations, voir [Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 43.



- Appuyez sur  pour démarrer le traitement du courrier.

La base imprime les timbres et achemine les courriers jusqu'au bac de réception.



En mode de Pesée dynamique en lot homogène (en option) () :

1. Placez la pile de courrier à traiter dans l'alimenteur magasin.

Pour plus d'informations, voir [Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 43.



2. Appuyez sur  pour démarrer le traitement du courrier.

Le système pèse le premier objet de courrier et vous demande de confirmer le montant à affranchir avant de l'appliquer à l'ensemble du courrier.

3. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer.

La base imprime les timbres et achemine les courriers jusqu'au bac 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.



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

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



1. 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 285.

- 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 :

- 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 107).
- Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

Correction de date

Consignes de configuration

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 \[Affranchissement\]](#) à la page 47, 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.



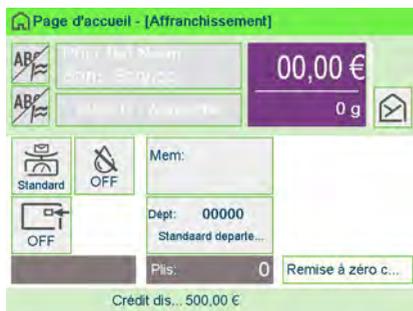
Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 36.

Comment corriger la date

Réglages nécessaires :

1. **Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchissement].**

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 Empreinte :



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 41.

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

Sélectionnez Date puis sélectionnez une date dans l'écran Post-datage. Sélectionnez Post-datage inactif pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 96.

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 101.

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 57.

Comment corriger la date (traitement)

Le montant d'affranchissement 0 est affiché 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 43).



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 285), 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 107).
2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

Correction d'un montant d'affranchissement

Consignes de configuration

3

Traitement du courrier

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 \[Affranchissement\]](#) à la page 47, à l'exception des points suivants :

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



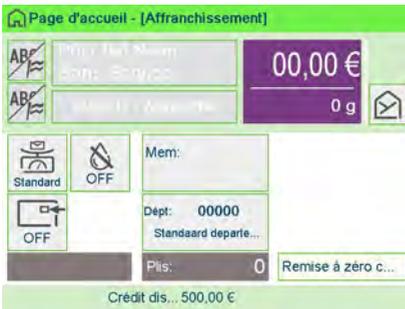
Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 36.

Comment corriger le montant d'affranchissement (réglages)

Réglages nécessaires :

1. **Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchissement].**

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 Empreinte :

Création timbre / Impression

Mode affranchisse	Affranchissement	>
Imprint left	Aucun	>
Imprint right	Aucun	>
Date	18/05/17 - Aujourd'hui	>

Retour Valider

Pour changer le mode, sélectionnez Mode puis sélectionnez **[Affranchissement]** dans l'écran Mode. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 41.

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

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 96.

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 88.

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 101.

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 60.

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 43).



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 285), 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 107).

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.
-

3.4 Impression de courrier [PPI]



Veillez contacter votre Service clients lorsque vous utilisez cette fonction.

3

Traitement du courrier

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 33.

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 36.

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

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 41.

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. Sélectionnez [Sélection d'une empreinte prépayée \(PPI\)](#) à la page 86.

4. 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 un plateau de pesée ou la balance dynamique (si elle est installée) pour plus de rapidité : voir [Choix d'un mode de pesée](#) à la page 89.

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 92.

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



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 102.

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 65.

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 285), 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.



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.

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 107).

2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.



En mode de Pesée différentielle (**Différentiel**) :

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 285), 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.



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 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 c'est le dernier enveloppe à imprimer. 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 (Différentiel). 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 c'est le dernier enveloppe à imprimer. Vous pouvez répondre Oui ou Non. Ainsi, vous pouvez utiliser une corbeille à courrier sans devoir spécifier une tare sur le plateau de pesée.



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.



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

1. Placez la pile de courrier à traiter dans l'alimenteur magasin.
Pour plus d'informations, voir [Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 43.



2. Appuyez sur  pour démarrer le traitement du courrier.
La base imprime les timbres et achemine les courriers jusqu'au bac de réception.



En mode de Pesée dynamique en lot homogène (en option) (Lot) :

1. Placez la pile de courrier à traiter dans l'alimenteur magasin.
Pour plus d'informations, voir [Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 43.



2. Appuyez sur  pour démarrer le traitement du courrier.
Le système pèse le premier objet de courrier et vous demande de confirmer le montant à affranchir avant de l'appliquer à l'ensemble du courrier.
3. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer.

La base imprime les timbres et achemine les courriers jusqu'au bac 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.



Sous les autres modes (Saisie manuelle du poids Manuel, 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'enveloppe dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



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



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 285), appuyez sur  avant d'appuyer

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

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 107).

2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.



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.

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

3

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 33.

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 36.

3

Traitement du courrier

Comment régler l'impression en mode [Réception courrier]

Réglages nécessaires :

1. Assurez-vous que le système affiche l'écran 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 Empreinte :

Création timbre / Impression

Mode affranchisse	Réception courrier	>
Date de réception	OFF	↔
Slogan reçu	OFF	↔
Imprint left	Aucun	>
Imprint right	Aucun	>
Retour		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 41.

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.

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 101.

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 73.

Comment traiter le courrier [Réception courrier]

Dans l'écran 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.

3.6 Traitement du courrier [Pas d'impression]

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

3

Traitement du courrier

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 33.

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 36.

3

Traitement du courrier

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

Réglage principal :

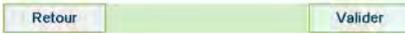
1. Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Sans impression].

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 Empreinte :



Pour changer le mode, sélectionnez Mode puis sélectionnez [Sans impression] dans l'écran Mode. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 41.

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 103.

À présent, vous êtes prêt à traiter le courrier.

Comment traiter le courrier [Sans 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 43).



3.7 Détails des réglages

Changement du département actuel

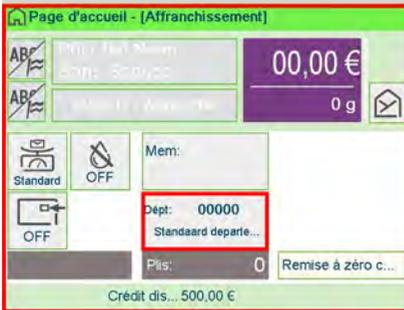
Pour traiter un lot d'objets de courrier sous un autre département (configurations sur la base des départements), changez de département de la manière suivante.

Comment sélectionner un département

Pour changer de département :

1. Si vous êtes utilisateur :

Effleurez la zone **Département** à l'écran



ou

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Sélectionner département**

La liste des départements disponibles s'affiche.

2. Sélectionnez le département que vous souhaitez utiliser et le département sélectionné est accepté automatiquement.
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



Les départements sont répertoriés sur l'écran dans l'ordre dans lequel ils ont été définis (voir [Gestion des départements](#) à la page 130).



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

Sélection d'un tarif

3

Traitement du courrier

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 94).

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

- Au moyen d'un **raccourci-clavier** dans l'écran de sélection du mode d'envoi ;
- 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**



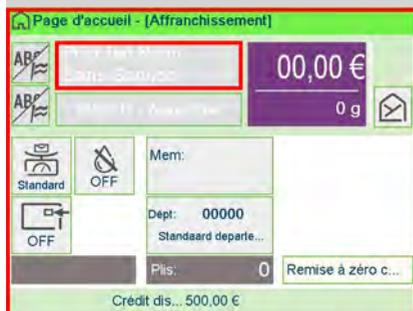
Dans l'écran d'accueil, appuyez sur **C** pour sélectionner le mode d'envoi par défaut et actualiser le poids.

Comment sélectionner un tarif

Pour sélectionner un tarif :

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Effleurez la zone **Mode d'envoi** de l'écran d'accueil



ou

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Sélection tarif**

L'écran Sélection tarif s'affiche.



- 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 **Historique** pour choisir un mode d'envoi récemment sélectionné ou sur **Assistant Mode d'envoi** pour créer votre mode d'envoi à l'aide de l'assistant.

- 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.

3

Traitement du 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 :

Effleurez la zone **Mode d'envoi** de l'écran d'accueil ou

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Sélection tarif**

L'écran Sélection tarif s'affiche.

2. Sélectionnez la touche **Historique**.

L'écran Historique 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

Voir aussi

- [Comment changer de PPI par défaut](#) à la page 217.
- [Gestion des empreintes prépayées \(PPI\)](#) à la page 247.

Comment sélectionner un PPI

Pour sélectionner un PPI :

1. Si vous êtes utilisateur :

Effleurez la zone **PPI** de l'écran d'accueil



OU

Appuyez sur  sur le clavier puis sélectionnez **numéro du PPI**.

L'écran Sélection 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 Empreinte.

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 Affranchissement de l'écran d'accueil et la zone **Mode de pesée** (voir l'illustration de l'écran sur le rabat du manuel) affiche l'icône

Source sans poids ( 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 94.

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.

Utilisation du périphérique...	Plateau de pesée	Balance dynamique
Pour peser...	Sélectionnez le mode...	
Éléments un à un	<ul style="list-style-type: none">• Pesée standard	<ul style="list-style-type: none">• Pesée dynamique
Pile d'objets de poids divers placée sur le plateau de pesée	<ul style="list-style-type: none">• Pesée différentielle	
Éléments dont les dimensions sont supérieures aux spécifications du chemin de courrier	<ul style="list-style-type: none">• Pesée standard• En mode Pesée diff. avec étiquette (en option) ou• Saisie manuelle du poids	
Pile d'objets de poids divers placée sur le plateau de l'alimenteur		<ul style="list-style-type: none">• Pesée dynamique
Pile d'objets de poids et de dimensions identiques, placée sur le plateau de l'alimenteur	<ul style="list-style-type: none">• Pesée standard	<ul style="list-style-type: none">• Pesée dynamique en lot homogène



Les recommandations du tableau concernent des objets traités selon un même taux d'affranchissement. Si les objets d'une pile correspondent à des taux d'affranchissements différents, vous ne pouvez pas utiliser les modes de pesée dynamique. Formez une pile d'objets par mode d'envoi.

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

3

Traitement du courrier



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 94).



- **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 diff. avec étiquette** (en option)

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



- **Pesée dynamique**

Ce mode vous permet de placer l'ensemble des objets, toutes tailles confondues (dans les limites du système), à l'entrée de l'alimenteur. Le système évalue automatiquement le poids et la taille de chaque objet et lui imprime un affranchissement, tandis qu'il est transporté par le chemin de courrier à une vitesse élevée.



- **Pesée dynamique en lot homogène**

Ce mode vous permet de placer une pile d'objets identiques à l'entrée de l'alimenteur. Le système évalue le poids et la taille du premier objet et applique le même affranchissement à tous les objets, à une vitesse très élevée.

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 208.
- Pour changer de mode de pesée en fonction du type de traitement envisagé (voir [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 89), suivez les étapes décrites ci-dessous.

Comment changer de mode de pesée

3

Traitement du courrier

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

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Effleurez la zone **Mode de pesée** à l'écran



ou



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

L'écran Mode de pesée s'affiche.



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

2. 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 107.

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

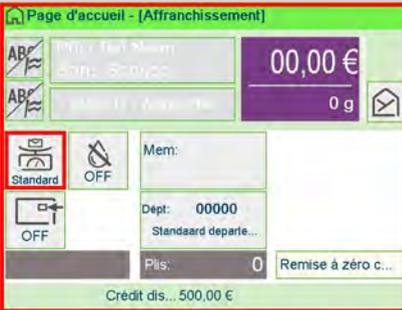
3

Traitement du courrier

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

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Effleurez la zone **Mode de pesée** à l'écran



ou

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

L'écran Mode de pesée s'affiche.

2. Sélectionnez **Saisie manuelle du poids**.

L'écran Saisie du poids s'affiche.



3. 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 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 240)
- Écarter l'empreinte du bord droit de l'enveloppe.

Voir aussi

- [Comment changer le mode actuel](#) à la page 41.
- [Type de traitement et mode](#) à la page 34.

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 219.

Comment changer de date

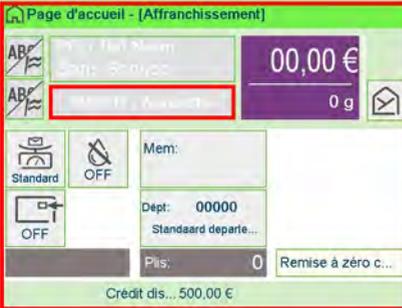
3

Traitement du courrier

Pour changer la date à imprimer :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Effleurez la zone **Date** de l'écran d'accueil



ou

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 **Aucune 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 239.
- [Gestion des slogans](#) à la page 242.

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

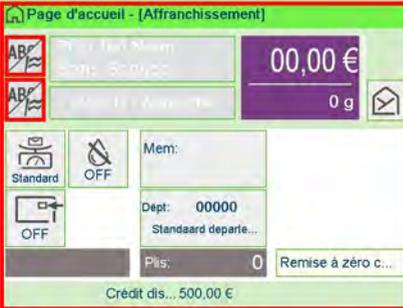
3

Traitement du courrier

Pour ajouter ou annuler un texte dans l'empreinte :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Effleurez la zone **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite** de l'écran d'accueil



ou

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 Aucun pour ne pas imprimer de texte.

L'icône ✓ indique la sélection en cours.

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

Voir aussi

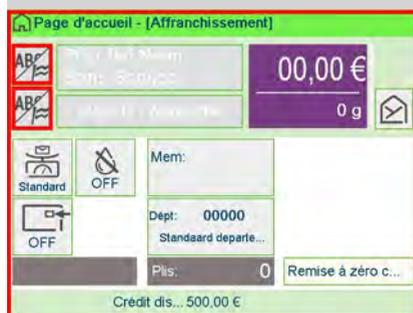
- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 239.

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

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

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Effleurez la zone **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite** de l'écran



ou

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Impression**

- Sélectionnez l'option **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite** de l'écran Empreinte.

- Sélectionnez la liste **des slogans**.

L'écran Sélection slogan s'affiche.

Sélectionnez Slogan

<input checked="" type="checkbox"/>	0	Aucun	
<input type="checkbox"/>	1	A-Prior	⬆️
<input type="checkbox"/>	2	Prior	⬆️
<input type="checkbox"/>	3	Urgent	⬇️
<input type="checkbox"/>	4	Breekbaar	⬇️
<input type="checkbox"/>	5	Fragile	⬇️

Retour Select.

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

L'icône indique la sélection en cours.

Voir aussi

- [Gestion des slogans](#) à la page 242.

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)

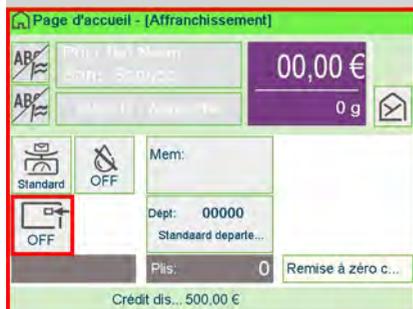
3

Traitement du courrier

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

1. Si vous êtes utilisateur :

Effleurez la zone **Décalage** à l'écran



OU

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres machine > Décalage

L'écran Paramètre de décalage s'affiche.



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

- Aucun décalage
- Décalage 1

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

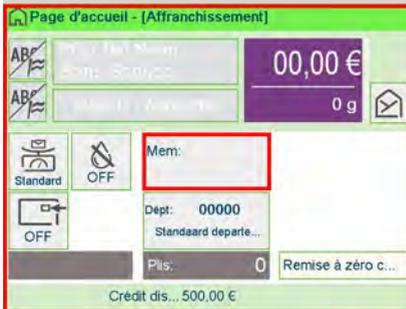
- Pour préparer des mémoires en tant que superviseur, voir [Mémoires](#) à la page 221.

Comment utiliser un job mémorisé

Pour utiliser un job mémorisé :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Effleurez la zone **Mémoire** à l'écran



ou

Appuyez sur

Mem

ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Jobs mémorisés**

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 de l'alimenteur mixte

Vous pouvez activer ou désactiver la fonction de collage, selon vos besoins. Voir [Comment activer/désactiver le système de collage](#) à la page 104.



L'icône **Collage Actif** /Inactif **OFF** situé dans l'écran d'accueil indique l'état actuel de la fonction de collage.

Il se peut que la fonction de collage soit active par défaut. Pour définir le paramètre Collage enveloppe par défaut, voir le paramètre Menu Superviseur [Comment définir le mode de collage standard](#) à la page 224.



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

Comment activer/désactiver le système de collage

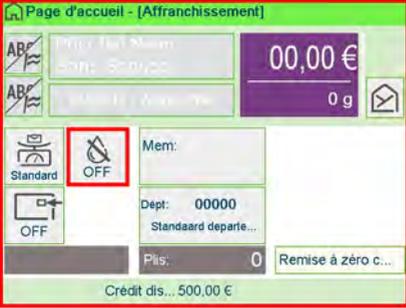
Pour activer/désactiver le système de collage :

1. Sur le tableau de contrôle :

3

Traitement du courrier

Sélectionnez la zone **Collage enveloppe** à l'écran ( / )



ou

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres machine > Collage enveloppe

2. Sélectionnez la commande () de l'écran pour activer ou désactiver le système de collage, puis appuyez sur **[OK]**.

Voir aussi

- Pour régler le degré d'humidité du système de collage, voir [Comment régler le débit d'eau du système de collage](#) à la page 262.

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 .
-

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.

3



Pour générer des rapports associés aux compteurs, voir [Rapports](#) à la page 155.

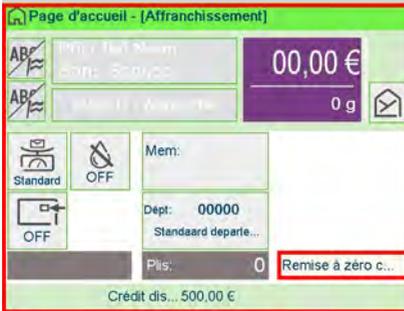
Traitement du courrier

Comment remettre à zéro les compteurs partiels

Pour remettre un compteur à zéro :

1. Sur l'écran de l'écran d'accueil :

Sélectionnez la zone **Remise à zéro**



Le compteur se remet à zéro.

ou

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres machine > Réinit. compteurs partiels**

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 :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Autre fonction**

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.

4.1	Présentation	111
4.2	Gestion du crédit	112
	Comment contrôler le crédit du boîtier postal (PSD)	112
	Comment recharger le crédit du boîtier postal	114
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)	116
	Comment déverrouiller le boîtier postal	116

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 23) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 226).

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 155.

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](#) à la page 19). 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

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Crédit**

Le menu Crédit s'affiche.

Crédits

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

Retour

4

Opérations monétaires

2. 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	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 :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :



2. Sélectionnez **Crédit**.

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



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

L'écran **Crédit** s'affiche.



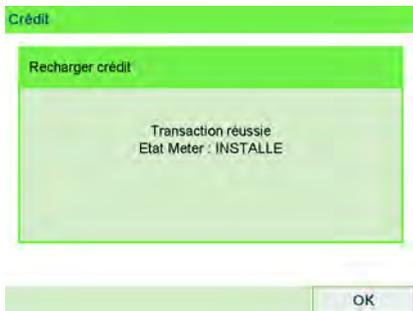
Le système affiche par défaut le montant du dernier transfert effectué.

4. 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).

4

Opérations monétaires

- Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.
Si l'opération aboutit, le système affiche un message de réussite.



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 226).

- Vous pouvez ouvrir l'écran Limite postale afin de vérifier le solde de votre machine après la fin du transfert (voir [Comment contrôler le crédit du boîtier postal \(PSD\)](#) à la page 112).

4.3 Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)

Connexion manuelle au serveur de La Poste

4

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.

5.1	Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits	119
5.2	Choix d'un mode Département.	121
5.3	Instructions de configuration d'un Département	123
	Comment modifier un code PIN commun	125
5.4	Choix d'un mode Département.	129
	Comment afficher et changer le mode Départements	129
5.5	Gestion des départements	130
	Comment créer un groupe ou un sous-groupe	134
	Procédure pour visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe	135
	Comment activer/désactiver un groupe	136
	Procédure pour supprimer un groupe ou un sous-groupe	136
	Comment créer un département	137
	Comment visualiser/modifier les informations relatives au département	139
	Comment activer/désactiver un département	140
	Comment supprimer un département	141
	Comment exporter une liste départements	142
	Comment importer des départements	143
5.6	Gestion des opérateurs	144
	Comment créer un opérateur	145
	Comment modifier un opérateur existant	146
	Comment affecter des départements à un opérateur	148
	Comment activer/désactiver un opérateur	149
	Comment supprimer un opérateur	149

5.7	Fonctions de l'option Statistiques avancées	150
	Comment activer/désactiver la fonction Budget et surcharge	153
	Comment modifier la période ou la date de départ du budget	153

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.

Il est possible de générer des rapports sur chaque département, groupe ou sous-groupe de départements, en fonction de la manière dont le superviseur a configuré leur structure. Pour plus d'informations, voir [Rapports](#) à la page 155.

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.



Pour contrôler la consommation, il est possible d'allouer à chaque département un budget qui ne pourra pas être dépassé. Cette option est décrite dans le Advanced Reporting User Guide (guide utilisateur pour la génération de rapports évolués).

5

Fonction de contrôle d'accès

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 119).

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

Département avec code d'accès	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
--------------------------------------	---	---

5

Gestion des départements et attribution de droits

5.3 Instructions de configuration d'un Département

Voir aussi

- [Choix d'un mode Département](#) à la page 121.

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 129 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 129 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 Code d'accès sans département, le code PIN commun peut être modifié à partir du menu.



5

Comment modifier un code PIN commun

1. En tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion des départements**
> **Changer le code PIN**

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 129 et sélectionnez le mode Département.
2. Créez des départements comme indiqué dans la section [Comment créer un département](#) à la page 137.



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

Menu de gestion du mode Département actif

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



5

Gestion des départements et attribution de droits

Voir aussi

- Pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes, voir [Gestion des comptes](#) à la page 130.

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 129.
2. **Créez la structure du groupe** que vous souhaitez configurer : voir [Comment créer un groupe ou un sous-groupe](#) à la page 134.
3. **Créez les départements** que vous souhaitez configurer : voir [Comment créer un département](#) à la page 137.
4. **Créez les codes PIN opérateur** que vous souhaitez configurer : voir [Comment créer un opérateur](#) à la page 145.

Affectez des groupes, des sous-groupes ou 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 avec Code d'accès :



Le menu vous permet de gérer les départements (et leur structure) ainsi que les opérateurs.



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

5

Gestion des départements et attribution de droits

5.4 Choix d'un mode Département.

Voir aussi

- [Instructions de configuration d'un Département](#) à la page 123.

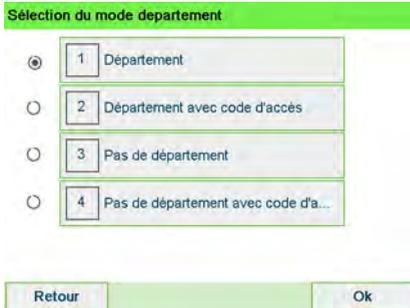
Comment afficher et changer le mode Départements

Pour afficher et changer de mode Département :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion des départements**
> **Sélection du mode département**

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



Sélection du mode departement

1 Département

2 Département avec code d'accès

3 Pas de département

4 Pas de département avec code d'a...

Retour Ok

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.

5.5 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 125 ou [Configuration du mode Département avec Code d'accès](#) à la page 127.

Création d'une structure de départements

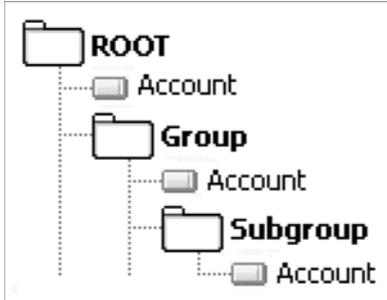
Si vous êtes superviseur, vous pouvez créer une structure de département comprenant des :

- Départements
- Groupes et sous-groupes de départements

Les groupes et les sous-groupes :

- Simplifient la gestion des départements
- Permettent de générer des rapports consolidés sur l'activité des groupes, dès lors que les groupes et les sous-groupes totalisent dans les rapports la consommation des départements qui les composent (voir [Données de départements](#) à la page 169)

Les départements peuvent être créés à 3 niveaux : au niveau du répertoire racine, au niveau d'un groupe ou au niveau d'un sous-groupe.



Le système propose par défaut de créer les départements à la racine.



Les écrans utilisateurs n'affichent jamais les groupes ni les sous-groupes. Seuls les départements (actifs) sont affichés.

Informations sur les départements

Nombre de départements

Le nombre de départements pouvant être créés est fixé à **75** par défaut et peut être porté optionnellement à **500** si nécessaire.

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

Récapitulatif départements

Ajout département SUP

1 Numéro

2 Nom

3 Statut Activé ↻

4 Dossier Racine >

Sortir Ok

Élément de département	Format	Description
numéro	30 caractères alpha-numériques	Numéro du département. Deux comptes ne peuvent pas avoir le même numéro. Une fois le département créé, il est impossible de modifier son numéro. Toutefois, le département peut être supprimé.
Désignation	32 caractères alpha-numériques	Nom du département. Deux départements ne peuvent pas avoir le même nom.
État	Actif/inactif	Seuls les départements actifs sont visibles par les utilisateurs.
Répertoire	Nom d'un groupe, d'un sous-groupe ou racine	Le groupe qui contient le département : il peut s'agir du répertoire racine du nom d'un groupe ou d'un sous-groupe (voir Configuration des groupes à la page 132).

Limitation de nommage



Les noms de départements et de groupes doivent être uniques dans la structure de départements.

Informations supplémentaires

5

Voir aussi

- Pour modifier le nombre maximum de départements, voir [Nombre de départements](#) à la page 190.
- Impression de la liste des départements actuelle : [Rapport des départements](#) à la page 169.



Les paramètres **Budget et surcharge** ne sont accessibles que si l'option Statistiques avancées est activée. Voir [Préférences de la fonction Budget et surcharge](#) à la page 151.

Configuration des groupes

Un groupe ou un sous-groupe possède les paramètres suivants, qui s'affichent sur l'écran Ajout groupe :

Ajout groupe SUP

1 Nom

2 Statut Activé

3 Dossier Racine

Sortir Ok

Paramètre	Format	Description
Désignation	32 caractères alpha-numériques	Nom utilisé lors de l'attribution d'un groupe ou d'un sous-groupe de départements à des opérateurs. Ce nom doit être unique.
État	Actif/inactif	Si un groupe est inactif, les Départements qui lui correspondent ne sont pas visibles. Ces départements ne peuvent pas être sélectionnés par les utilisateurs.
Répertoire	Nom d'un groupe ou racine	Nom du groupe parent : <ul style="list-style-type: none"> • Pour un groupe : Racine • Pour un sous-groupe : un nom groupe

Groupes

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

Voir aussi

- [Configuration des groupes](#) à la page 132.

Création de groupes

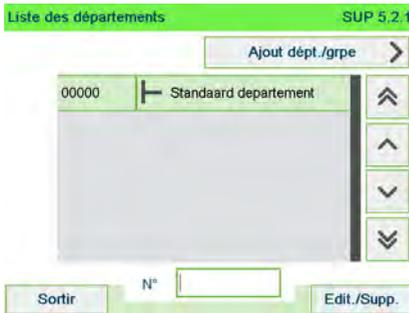
Comment créer un groupe ou un sous-groupe

Pour créer un groupe ou un sous-groupe :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

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

L'écran Liste des départements s'affiche.



2. Sélectionnez **Ajout département/groupe**.
3. Sélectionnez **Ajout groupe**.

La fenêtre Ajout groupe s'affiche.



4. Saisissez le Nom du groupe au clavier.
5. Sélectionnez l'état du groupe (Activé ou Désactivé). L'écran affiche alors l'état actuel du groupe que vous avez sélectionné.
6. Pour placer le groupe actuel dans un sous-groupe, sélectionnez la touche Répertoire, sélectionnez un groupe dans la liste et appuyez sur **[OK]**.

7. Sur l'écran Ajout groupe, appuyez sur **[OK]**.
L'écran Récapitulatif s'affiche.
8. Appuyez sur **[OK]** pour créer ce groupe.

Modification de groupes

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour modifier le nom, l'état et le groupe parent d'un groupe.

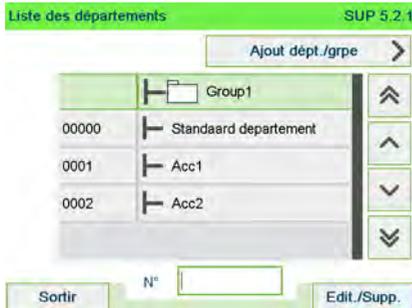
Procédure pour visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe

Pour visualiser ou modifier un groupe ou un sous-groupe :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

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

L'écran Liste des départements s'affiche.



2. Sélectionnez le groupe (servez-vous de la double flèche pour faire défiler la liste).
Si un groupe ne figure pas dans la liste, il s'agit probablement d'un sous-groupe : sélectionnez son groupe parent, appuyez sur **Modifier** et sélectionnez > **Contenu** pour afficher le contenu du groupe. Sélectionnez le sous-groupe dans la liste.
3. Appuyez sur **[OK] (Modifier)**.
L'écran Groupes s'affiche.
4. Sélectionnez **Modifier**.

5. Modifiez les paramètres de votre choix et appuyez sur **[OK]**.
L'écran Récapitulatif s'affiche.
 6. Appuyez sur **[OK]** pour valider vos modifications.
-

Activation de groupes

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour désactiver un groupe, afin que les départements qui le composent ne soient pas visibles par les utilisateurs.

5

Comment activer/désactiver un groupe

Pour activer ou désactiver un groupe :

1. Suivez la [Procédure pour visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe](#) à la page 135 pour modifier le groupe.
 2. Changez le paramètre d'état (la touche affiche l'état actuel : (activé ou désactivé) et appuyez sur **[OK]**.
 3. Sur l'écran Récapitulatif, appuyez sur **[OK]**.
-

Suppression de groupes

Vous pouvez supprimer un groupe pour en supprimer tout le contenu, y compris sous-groupes et départements.

Procédure pour supprimer un groupe ou un sous-groupe

Pour supprimer un groupe ou un sous-groupe :

1. Suivez la [Procédure pour visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe](#) à la page 135.
 2. À partir de l'écran Groupes, sélectionnez **Supprimer** au lieu de Modifier.
Un message de confirmation s'affiche.
 3. Appuyez sur **[OK]** pour supprimer le département, sinon appuyez sur  autant de fois que nécessaire pour quitter cet écran.
-

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 141.

Voir aussi

- [Informations sur les départements](#) à la page 131.

Création de départements

Comment créer un département

Pour créer un département, activez le mode département. Voir [Comment afficher et changer le Mode Département](#) à la page 129.

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

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/groupe** puis sélectionnez **Ajout département**.
L'écran Ajout département s'affiche.

3. Saisissez au clavier le Numéro et la désignation Nom et appuyez sur **[OK]**.
Sélectionnez l'état du département (la touche affiche l'état actuel du département : **Activé** ou **Désactivé**).
Appuyez sur l'écran pour changer de champ.
4. Pour placer le département dans un groupe autre que Racine, sélectionnez le bouton Répertoire, puis sélectionnez un groupe ou un sous-groupe dans la liste et appuyez sur **[OK]**.
5. Sur l'écran Ajout département, appuyez sur **[OK]**.
L'écran Récapitulatif s'affiche.



Les paramètres **Budget et surcharge** ne sont accessibles que si l'option Statistiques avancées est activée. Voir [Préférences de la fonction Budget et surcharge](#) à la page 151.

6. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la création du département.

Modification de départements

Suivez les étapes ci-après pour modifier le nom ou l'état d'un département.
Vous pouvez également changer de répertoire pour le 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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion des départements**
> **Gestion des département** > **Liste des département**

L'écran Liste des départements s'affiche.



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

Si le département ne figure pas dans la liste, sélectionnez le groupe ou le sous-groupe qui contient le département, appuyez sur **Modifier** ou sur **[OK]**, puis appuyez sur **Contenu**, jusqu'à ce que vous puissiez sélectionner le département en appuyant 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 Récapitulatif s'affiche.



Les paramètres **Budget et surcharge** ne sont accessibles que si l'option Statistiques avancées est activée. Voir [Préférences de la fonction Budget et surcharge](#) à la page 151.

5. Appuyez sur **[OK]** pour accepter les modifications.

5

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 139.
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 Récapitulatif).
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 139.
2. Dans l'écran Gestion des 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.

5

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.

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.



La liste des départements est exportée sans aucune hiérarchie de groupes.

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 195) :

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

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.

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 131.

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 195) :

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

5.6 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 119).



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 119).

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 des départements et des groupes *		Départements utilisables par l'opérateur.



Les écrans utilisateurs n'affichent que des départements actifs.
* Les écrans utilisateurs n'affichent jamais les groupes ni les sous-groupes.

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 144.
- Pour imprimer la liste actuelle des opérateurs, voir [Rapport de liste d'opérateurs](#) à la page 174.

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Gestion des 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 les départements (ou les groupes/sous-groupes) que l'opérateur sera autorisé à utiliser. Vous pouvez exécuter cette étape ultérieurement : voir [Comment affecter des départements à un opérateur](#) à la page 148.
6. Appuyez sur **[OK]**.
L'écran Création opérateur s'affiche.
7. Appuyez sur **[OK]** pour créer l'opérateur.

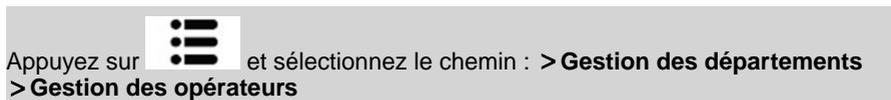
Modification des opérateurs

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 195) :



La fenêtre Gestion des opérateurs s'ouvre.

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

4. Sélectionnez **Modifier**.

L'écran Modifier s'affiche.

The screenshot shows a mobile application interface titled 'Modifier' with a 'SUP' label in the top right corner. The interface contains four main sections, each with a label on the left and a corresponding input field or control on the right:

- Nom:** A text input field containing 'Operator1'.
- Code PIN:** A text input field containing '1234'.
- Statut:** A dropdown menu currently showing 'Activé' with a double-headed arrow icon to its right.
- Liste des départements:** A dropdown menu currently showing 'Vide' with a right-pointing arrow and a list icon to its right.

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Retour' on the left and 'Valider' on the right.

- Procédez aux modifications des options de l'opérateur que vous souhaitez et appuyez sur **[OK]** pour afficher l'écran 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, des groupes ou des sous-groupes de départements à l'opérateur.

En attribuant un groupe (ou un sous-groupe) à un opérateur, vous lui attribuez automatiquement tous les départements de ce groupe.



Si vous affectez un groupe (ou un sous-groupe) à un opérateur, tous les départements que vous ajouterez par la suite à ce groupe seront automatiquement attribués à cet opérateur.



Les écrans utilisateurs n'affichent que les départements. Les groupes et les sous-groupes ne sont visibles que par le superviseur.

Comment affecter des départements à un opérateur

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

1. Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 146 jusqu'à l'écran Modifier, puis sélectionnez **Liste de départements**.

L'écran Liste de départements s'affiche.

2. Sélectionnez **Ajouter département/groupe**.

L'écran Liste de départements s'affiche.



3. Vous pouvez attribuer des groupes ou des sous-groupes entiers à l'opérateur : sélectionnez le groupe et appuyez sur **[OK] (Activer/Désactiver)**. Renouvelez l'opération jusqu'à ce que tous les départements à attribuer à l'opérateur soient cochés.
4. Appuyez sur  pour revenir à l'écran Modifier.
5. 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.

Comment activer/désactiver un opérateur

Pour activer ou désactiver un opérateur :

1. Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 146.
 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 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 146.
 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  .
-

5.7 Fonctions de l'option Statistiques avancées

L'option **Statistiques avancées** améliore la gestion des départements et permet l'obtention d'une large gamme de rapports.

Améliorations de la gestion des départements

5 Ajout de budgets à des départements

Chaque département peut être complété, en option, par les fonctions suivantes :

- **Budget** : détermine le montant attribué au département pour une période donnée.
- **Montant dépensé** : affiche le montant d'affranchissement consommé depuis le début de la période.
- **Seuil** : avertissement donné à l'utilisateur lorsque le budget attribué à cette période est sur le point d'être atteint.

Autres actions du système d'affranchissement :

- **Blocage de l'affranchissement** pour les départements ayant dépensé leur budget.
- **Envoi d'un message** au superviseur lorsque le budget d'un département est atteint.
- **Remise à zéro** du montant dépensé lorsque la période recommence.

Application de surcharges à des départements

Vous pouvez appliquer un montant à un département à chaque fois qu'un affranchissement s'applique à du courrier traité pour des départements pré-sélectionnés.

Pour chaque département, le montant supplémentaire appliqué à chaque opération peut être soit fixe soit proportionnel à l'affranchissement.

Informations supplémentaires



Pour pouvoir profiter des options Budget et surcharge, les départements doivent être activés dans votre système d'affranchissement (voir [Choix d'un mode Département.](#) à la page 121).

Voir aussi

- **Statistiques avancées** : [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 231 pour activer les fonctions Statistiques avancées.
- [Rapports Statistiques avancées](#) à la page 178.

Préférences de la fonction Budget et surcharge

Avant de pouvoir définir le budget et les surcharges relatifs à un département, il vous faut tout d'abord activer ces fonctions et configurer les préférences globales.



Les fonctions Budget et surcharge ne sont disponibles que si l'option Statistiques avancées a été activée dans votre système d'affranchissement.

Préférences globales

Le budget d'un département correspond au montant d'affranchissement pouvant être débité de ce département sur une période donnée. Cette période est commune à tous les départements du système.

Lors de l'activation de la fonction Surcharges ou budget, vous devez définir cette période comme un mois ou une année et sélectionner un jour de départ.

Préférences de budget

Préférence	Intervalle	Description
Montant	0 à 99999	Budget alloué au département pour la période.
Avertissement limite (%)	0 à 100 %	Pourcentage du budget dépensé auquel le système avertit l'utilisateur et le superviseur.
Limite de verrouillage (%)	0 à 100 %	Pourcentage du budget dépensé au-delà duquel le système bloque l'affranchissement pour le département.

5

Gestion des départements et attribution de droits

Préférences de surcharge

Les préférences de surcharge sont définies individuellement pour chaque département.

Préférence	Intervalle	Description
Taux fixe	0,01 à 99	Montant fixe à ajouter au département en plus de l'affranchissement.
Pourcentage d'impression	1 à 99 %	Le pourcentage de l'affranchissement à ajouter à la somme débitée du département.

Configuration de la fonction Budget et surcharge

Les étapes ci-dessous vous aideront à activer et à paramétrer la fonction Budget et surcharge.



Si la fonction Budget et surcharge a déjà été activée sur le système, les départements retrouvent les paramètres précédents lorsque la fonction est réactivée.

Comment activer/désactiver la fonction Budget et surcharge

1. Affichez le menu Gestion mode de départements.
2. Sélectionnez **[Gestion des budgets et surcharges]**.
L'écran Gestion des budgets et surcharges s'affiche.
3. Sélectionnez Gestion des budgets et surcharges pour activer/désactiver la fonction.
Lorsque la case est cochée, les préférences de budget deviennent accessibles à l'écran.
4. Sélectionnez une période de base pour les budgets : mois ou année.
5. Tapez une date de début de la période et appuyez sur **[OK]**.
Le système calcule le montant dépensé pour chaque département au cours de la période puis affiche le menu Gestion mode de départements.

Comment modifier la période ou la date de départ du budget

1. Affichez le menu Gestion mode de départements.
 2. Sélectionnez **[Gestion des budgets et surcharges]**.
 3. Modifiez les préférences comme vous le souhaitez puis appuyez sur **[OK]**.
-

6 Rapports

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

6.1	Description générale des rapports	157
6.2	Génération d'un rapport	160
	Comment générer un rapport (en tant qu'utilisateur)	160
	Comment générer un rapport en tant que superviseur	161
6.3	Données des compteurs	162
6.4	Données d'affranchissement	164
6.5	Données de crédit	167
6.6	Données de départements	169
	Comment générer le Rapport des départements	170
	Comment générer le Rapport Liste des opérateurs	174
6.7	Informations système	175
	Comment générer un rapport de configuration IP	176
	Comment générer un rapport de configuration du proxy	177
6.8	Rapports Statistiques avancées	178

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
	DONNÉES DU COMPTEUR		
Conso. partielle	Total du compteur d'enveloppes et du montant d'affranchissement correspondant au courrier sortant, depuis la dernière remise à zéro.	SP	Rapport Conso. générale à la page 162
Réception courrier	Compteur partiel correspondant au courrier entrant (Réception courrier) depuis la dernière remise à zéro.	SP	Réception courrier à la page 163
	DONNÉES D'AFFRANCHISSEMENT		
Conso. journalière	Données de consommation (total des plis et des affranchissements) pour une journée sur une période donnée.	SPF	Rapport Consommation journalière à la page 164

Conso. mensuelle	Données de consommation mensuelle : total des objets et des affranchissements sur une période donnée.	SPF	Rapport Conso. mensuelle à la page 165
PPI opérationnel	Nombre de plis traités pour chaque type de PPI sur une période donnée.	SP	PPI opérationnel à la page 166
	DONNÉES DE CONSOMMATION		
Conso. Boîtier Postal	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	Rapport Aperçu des compteurs à la page 167
Connexions postales	Dernières opérations de rechargement effectuées sur le système au cours d'une période donnée (superviseur uniquement).	SPF	Rapport Rechargements à la page 168
	DONNÉES DES DÉPARTEMENTS		
Rapport des départements	Liste des départements du système (superviseur uniquement). Arborescence des départements en groupes / sous-groupes.	PF	Rapport des départements à la page 169
Département unique	Consommation d'un département spécifique, sélectionné dans une liste de départements, sur une période donnée.	S	Rapport Département unique à la page 171
Tous les départements	Consommation par groupe/sous-groupe de tous les départements, sur une période donnée.	PF	Rapport Conso. mensuelle à la page 165
Liste des opérateurs	Liste des opérateurs et de leurs codes PIN (superviseur uniquement).	PF	Rapport de liste d'opérateurs à la page 174
	INFORMATIONS SYSTÈME		

Configuration machine	Paramètres Superviseur (données d'empreinte par défaut, post-datage, services d'affranchissement, connexions, cartouche d'encre, options de pesée, etc.)	PF	Rapport de configuration de la machine à la page 175
Rapport configuration IP	Paramètres configuration IP	L	Rapport configuration IP à la page 176
Rapport configuration proxy	Paramètres config. proxy.	L	Rapport configuration proxy à la page 177
STATISTIQUES AVANCÉES ***			
Consommation	Consommation de tous les départements au cours de la période budgétaire en cours ou de la période budgétaire précédente.	SPF	Consommation à la page 178
Conso. par opérateur	Activité (nombre d'objets et montant d'affranchissement) de tous les opérateurs du système sur une période donnée.	SPF	Rapport Activité des opérateurs à la page 179
Consommation horaire	Activité du système, présentée par plage horaire, sur une période donnée.	SPF	Rapport sur l'activité du système à la page 180

*** Uniquement disponible lorsque l'option Statistiques avancées est activée (voir [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 231).

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 Impression sur : 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 195) :

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 160.
-

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 **[Affranchissement]**) depuis la dernière remise à zéro.

Conditions requises

Pour générer ce rapport manuellement, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur. Pour visualiser le compteur partiel de courrier sortant, vous devez sélectionner le mode **[Affranchissement]**.

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 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 [Comment remettre à zéro les compteurs partiels](#) à la page 106.

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 Conso. partielle ou 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 [Comment remettre à zéro les compteurs partiels](#) à la page 106.

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">• Numéro du jour• Nombre d'objets traités (à zéro et normaux)• Total des affranchissements du jour	

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	<input type="text" value="05/16"/>
Date fin	<input type="text" value="05/17"/>
Destination	<input type="text" value="[Écran]"/> >

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">• Mois et année• Nombre total d'objets traités• Montant total des affranchissements du mois	

PPI opérationnel

Ce rapport énonce les données du courrier PPI sur une période donnée.

Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.
- Le mode PPI doit être sélectionné.

Sorties

- Écran
- Imprimante USB

Contenu

Champs	Commentaires
<p>Pour chaque timbre PPI (avec indication de la date si présente) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom convivial du PPI• Nombre d'objets• Poids total. <p>Total général des objets correspondants à tous les timbres du PPI.</p>	

6

Rapports

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

6

Rapports

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 avec Code d'accès.

Sorties

- Imprimante
- Clé USB

Contenu

Données

Le rapport affiche la structure des départements (arborescence avec groupes/sous-groupes).

Pour chaque groupe/sous-groupe :

- Nom groupe/sous-groupe
- État.

Pour chaque département :

- Numéro département
- Nom département
- Code Pin (si Département avec Code d'accès est activé)
- État



Si l'option Rapports avancés est activée, le rapport inclura les données de budget et surcharge. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

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 195) :

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

2. Sélectionnez une Impression sur : 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 de département	
Nom du département	
Nombre de plis traités (à zéro et avec valeur)	
Total des affranchissements	



Si l'option Rapports avancés est activée, le rapport inclura les données de budget et surcharge. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

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

6

Rapports

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Période	
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
<p>Ce rapport reproduit la hiérarchie des groupes et sous-groupes, avec les totaux par groupe et les sous-totaux par sous-groupe.</p> <p>Pour chaque groupe/sous-groupe :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom groupe/sous-groupe• Nombre total d'objets traités• Total des affranchissements <p>Pour chaque département :</p> <ul style="list-style-type: none">• Numéro département• Nom département• Nombre de plis traités (à zéro et avec valeur)• Total des affranchissements.	<p>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 ».</p>



Si l'option Rapports avancés est activée, le rapport inclura les données de budget et surcharge. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

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.

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Données	Commentaires
Pour chaque opérateur : <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'opérateur• Code PIN• État (activé/désactivé)• 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.	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 195) :

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

2. Sélectionnez Impression sur : et appuyez sur [OK].
-

6.7 Informations système

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">• Paramètres de l'interface utilisateur (langue, écran d'accueil par défaut, temporisation Veille, rétroéclairage)• Paramètres de pesée (Géocode, limite poids, mode d'arrondissement)• Paramètres de connexion.

Voir aussi

- [Génération d'un rapport](#) à la page 160.

Rapport configuration IP

Configuration IP	Paramètres DHCP
Adresse MAC	00-50-b8-07-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 160.
-

Rapport configuration proxy

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 160.
-

6.8 Rapports Statistiques avancées

Génération de rapports additionnels

Lorsque la fonction Budget et surcharge est activée, les rapports Département seul, Plusieurs départements et Liste des départements comprennent les données de surcharges et/ou de budget le cas échéant.

L'option Statistiques avancées permet de générer les rapports suivants :

- **Consommation** : état instantané du budget pour tous les départements.
- **Consommation par opérateur** : activité de tous les opérateurs sur une période donnée.
- **Consommation horaire** : activité du système présentée par plage horaire

Consommation

Ce rapport affiche la consommation de tous les départements au cours de la période budgétaire en cours ou écoulée.

Conditions requises

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

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Période budgétaire	
Période [date de début - date de fin]	
Pour chaque groupe/sous-groupe : <ul style="list-style-type: none">Nom du groupe ou du sous-groupe + pour chaque département présentant une consommation au cours de la période :<ul style="list-style-type: none">Numéro de départementNom départementBudgetBudget disponible (= budget – total des affranchissements – total des surcharges)	Si un département n'a aucun budget, les champs Budget et Budget disponible sont à 0.

Rapport Activité des opérateurs

Ce rapport affiche l'activité (nombre d'objets et montant d'affranchissement) de tous les opérateurs du système sur une période donnée.

Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.
- Vous devez être en mode Départements 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 et Fin = date du jour.

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Pour chaque opérateur : <ul style="list-style-type: none"> • Période • Nom opérateur (quel que soit son statut) • Nombre d'objets sur la période • Total des affranchissements sur la période 	Si un mode sans opérateurs a été utilisé au cours de la période de référence, les plis imprimés sous ce mode figurent dans le rapport sous l'intitulé suivant : Autres.

Rapport sur l'activité du système

Ce rapport énonce l'activité du système, présentée par plage horaire, sur un intervalle de temps donné.

Conditions requises

- 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 et Fin = date du jour.

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Pour chaque plage horaire : <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'objets • Montant total des affranchissements 	Avant 7h00 : totalise les objets traités entre minuit et 7h00. Après 19h00 : totalise les objets traités entre 19h00 et minuit.

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.

7.1	Présentation générale de OLS	183
7.2	Connexion au serveur Services en ligne	184
	Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant qu'utilisateur)	185
	Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant que superviseur)	185
	Comment tester la connexion au serveur Services en ligne	186
7.3	Téléchargement de statistiques	188
	Comment télécharger les données de rapports vers le serveur de services en ligne	188
7.4	Serveur Services en lignes	189

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 231).
- **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 234.
-

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 195) :

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 234.
-

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 231).

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 226).
- 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.

7

Services en ligne

Comment tester la connexion au serveur Services en ligne

Pour réaliser le test ping sur le serveur :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur
serveur



et sélectionnez le chemin : > **Services En Ligne** > Ping

2. Ou, en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur
serveur



et sélectionnez le chemin : > **Services En Ligne** > Ping

Pour tester le serveur :

1. Si vous êtes utilisateur :

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

2. Ou, en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Services En ligne** > **Test 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 238.

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
données



et sélectionnez le chemin : > **Services En ligne** > **Transférer**

2. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur
données

MENU

et sélectionnez le chemin : > **Services En ligne** > **Transférer**

La connexion au serveur est déclenchée.

Services en ligne

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.

8.1	Présentation générale des paramètres	193
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur	195
	Procédure pour se connecter en tant que superviseur	195
	Comment quitter le mode superviseur	196
8.3	Modification de la langue d'interface	197
	Comment changer de langue d'interface	197
	Comment changer de langue d'interface par défaut	198
8.4	Activation/désactivation des sons	199
	Comment activer/désactiver les signaux sonores	199
	Comment modifier les signaux sonores par défaut	200
8.5	Réglages de l'écran	201
	Comment régler le contraste de l'écran	201
	Comment modifier le contraste par défaut de l'écran	202
8.6	Temporisations et paramètres du système	203
	Comment régler les temporisations	204
	Comment modifier les temporisations du système	205
8.7	Alertes Valeur limite d'affranchissement et Montant disponible faible	206
	Comment paramétrer l'alerte valeur haute	206
	Comment définir la valeur d'alerte de crédit faible	207
8.8	Paramètres de pesée	208
	Comment changer de mode de pesée	208
	Comment activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée	209

	Comment désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée	209
	Comment réinitialiser le plateau de pesée	210
	Comment tarer le plateau de pesée (en tant qu'utilisateur)	210
	Comment réinitialiser le plateau de pesée	211
	Comment tarer le plateau de pesée (en tant que superviseur)	211
	Procédure pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro	212
	Comment activer le mode haute précision de la balance dynamique	213
	Comment changer de géocode	214
8.9	Paramètres d'empreinte par défaut	216
	Procédure pour modifier le tarif par défaut	216
	Comment changer de Mode Courrier PPI	217
	Comment changer de texte par défaut	218
	Comment régler l'heure du post-datage automatique	219
	Comment régler le décalage d'impression par défaut	220
8.10	Jobs mémorisés	221
	Comment créer un job mémorisé	222
	Comment modifier un job mémorisé	222
	Comment supprimer un job mémorisé	223
8.11	Mode collage par défaut	224
	Comment définir le mode de collage standard	224
	Comment définir le mode de collage actuel	225
8.12	Paramètres de connexion	226
	Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne	226
	Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)	228
8.13	Gestion de la date et de l'heure	229
	Comment vérifier/régler la date et l'heure du système	229

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 31, [Maintenance du système d'affranchissement](#) à la page 249, 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 : **Menu 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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres 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. Sélectionnez **Bip touche Actif/Inactif** et/ou **Bip erreur Actif/Inactif** 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 195) :

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

2. Sélectionnez **Bip clavier Actif/Inactif** et/ou **Bip erreur Actif/Inactif** 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. Effleurez la touche **Augmenter le contraste / Diminuer** 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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres par défaut** > **Préférences par défaut** > **Contraste**

2. Effleurez la touche **Augmenter le contraste / Diminuer** pour augmenter ou diminuer le contraste. Le nouveau réglage est immédiatement pris en départment 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	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.
Arrêt	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.
Veille	Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode veille (voir Gestion de l'alimentation à la page 27).
Veille prolongée	Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode Veille prolongée (voir Gestion de l'alimentation à la page 27).



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 : > **Paramètres machine** > **Temporisation**

L'écran Temporisation s'affiche.



Réglage temporisation	
Temporisation Démarrage	_30 s
Temporisation Stop	_10 s
Temporisation Mise en veille	_5 min
Soft off timeout	_36 h

Retour Ok

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Temporisation

L'écran Temporisation s'affiche.



Label	Value
Temporisation Démarrage	_ 30 s
Temporisation Stop	_ 10 s
Temporisation Mise en veille	_ 5 min
Soft off timeout	_ 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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres par défaut** > **Affranchissement** > **Valeur limite d'affranchissement**

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 195) :

Appuyez sur
financière



et sélectionnez le chemin : > **Paramètres par défaut** > **Alerte**

2. Sélectionnez le champ Valeur d'alerte.

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 89).

Pour changer de mode de pesée :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres par défaut** > **Affranchissement** > **Mode de pesée**

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 195), puis :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Affranchissement > Activation détection auto. poids

2. Sélectionnez **Activation détection auto. 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 195), puis :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Affranchissement > Activation détection auto. poids

2. Sélectionnez **Désact. détection auto. 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 sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres machine** > **Réinit. plateau 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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres Machine > Plateau de pesée > Réinit. plateau pesée

2. Retirez tous les plis du plateau de pesée.
3. Appuyez 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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres Machine > Plateau de pesée > 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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Affranchissement > Contrôle du 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.
-

Mode haute précision de la balance dynamique

Comment activer le mode haute précision de la balance dynamique

Pour activer le mode haute précision :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres Machine** > **Accessoires** > **Mode haute précision**

2. Basculez entre les états **Actif** ou **Inactif** pour activer ou désactiver la fonction.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres système** > **Accessoires** > **Géocode**

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres Machine** > **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



Géocodes

		Altitude				
		0 m	200 m	400 m	600 m	800 m
Latitude	49°					
	50°	10375	10382	10399	10405	
	51°	10368	10368	10375	10382	
	52°	10344	10351	10368	10375	



Configuration du système d'affranchissement

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Empreinte > Mode d'envoi

2. Sélectionnez le tarif par défaut à l'aide de l'Assistant tarif.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

Voir aussi

- [Gestion des tarifs postaux](#) à la page 245.

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Empreinte > PPI

2. Sélectionnez le Mode Courrier PPI dans la liste.



3. Appuyez sur [OK] pour valider.

Voir aussi

- Pour gérer les PPI, voir [Gestion des empreintes prépayées \(PPI\)](#) à la page 247.
- Pour changer le PPI en cours, voir [Comment sélectionner un PPI](#) à la page 87.

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres par défaut** > **Empreinte**

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 239.

Modification du slogan par défaut

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Empreinte > Post-datage automatique

La fenêtre **Post-datage automatique** apparaît :

Configuration de l'avance automatique de la date

Avance automatique de la date activée 

Sélectionnez les jours de travail Lun-Mar-Mer-Jeu-Ven 

Entrez l'heure à laquelle la date est avancée au jour de travail suivant

Format 24 Heures

2. Saisissez l'heure d'avance automatique de la date (la valeur 00h00 n'est pas autorisée).
3. Sélectionnez **Jours de travail** pour accéder à l'écran de sélection des jours ouvrables.
4. Effleurez ou 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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres par défaut** > **Affranchissement** > **Décalage**

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 102).

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]** :

Paramètres d'empreinte	Empreinte à gauche Empreinte à droite Tarif
Paramètre de département	Numéro de département éventuel

Mémoire PPI

Le tableau ci-dessous indique le contenu d'une mémoire **[PPI]** :

Paramètres d'empreinte	Empreinte à gauche Empreinte à droite PPI
Paramètre de département	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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Gestion des mémoires**

La liste actuelle des mémoires s'affiche à l'écran Mémoires.

2. Sélectionnez une ligne nommée Aucune dans la liste.
3. Appuyez sur **[OK]** pour créer une nouvelle mémoire.
4. Sélectionnez une empreinte Affranchir 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 222).

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 195) :

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 mémoire 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 195) :

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 Mode collage par défaut

Si vous êtes superviseur, vous pouvez régler le mode de collage par défaut (actif ou inactif).



Ce paramètre n'est disponible que si l'alimenteur mixte est connecté.

Comment définir le mode de collage standard

Pour modifier le mode de collage par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Affranchissement > Collage enveloppe

2. Modifiez le Collage enveloppe par défaut comme vous le souhaitez.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

Changement du mode de collage actuel

Si vous êtes utilisateur, vous pouvez modifier l'état actuel du système de collage, comme indiqué ci-dessous.

Comment définir le mode de collage actuel

Pour changer le mode de collage :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres machine** > **Collage enveloppe**

L'écran Collage enveloppe s'affiche.

2. Effleurez la touche **Collage Actif/ Collage Inactif** pour modifier l'état du système de collage et appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

8.12 Paramètres de connexion

Connexion au serveur postal ou au serveur OLS

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 195) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Paramètres de 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 LAN.
3. Pour les paramètres du LAN, voir [Comment paramétrer la connexion Internet haut débit LAN](#) à la page 228.

Voir aussi

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 25.
-

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres de connexion**
> **Paramètres 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. L'option **Proxy** est désactivée par défaut. Vous pouvez aussi l'activer et modifier ses paramètres.
7. Appuyez sur **[OK]**, le système reviendra à l'écran du début et acceptera les modifications.

8.13 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 218



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 226.

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 195) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Paramètres 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.

9.1	Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif	233
	Comment accéder au menu Options Pub./Texte/Tarif	233
9.2	Utilisation de la boîte à messages	234
	Procédure pour lire les messages reçus (en tant qu'utilisateur)	234
	Procédure pour lire les messages reçus (en tant que superviseur)	235
	Comment supprimer des messages (en tant qu'utilisateur)	235
	Comment supprimer des messages (en tant que superviseur)	236
9.3	Gestion des options	237
	Comment afficher les options	237
	Comment charger de nouvelles options	238
9.4	Gestion de textes personnalisés	239
	Comment afficher la liste des messages	239
	Comment ajouter un nouveau message	240
	Comment modifier ou supprimer un message	240
9.5	Gestion des slogans	242
	Comment afficher la liste des slogans	242
	Comment modifier ou supprimer un slogan	243
	Comment télécharger de nouveaux slogans	244
9.6	Gestion des tarifs postaux	245
	Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs	246
	Comment télécharger de nouveaux les tarifs postaux	246
9.7	Gestion des empreintes prépayées (PPI)	247
	Comment afficher la liste des PPI	247
	Comment ajouter ou supprimer des PPI	248

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, les statistiques avancées ou augmenter le nombre maximum de départements.
- 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 181.

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Options Pub./Texte/Tarif**

Le menu Options Pub./Texte/Tarif 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 :

Sélectionnez  ou  sur l'écran



ou

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Messages reçus**

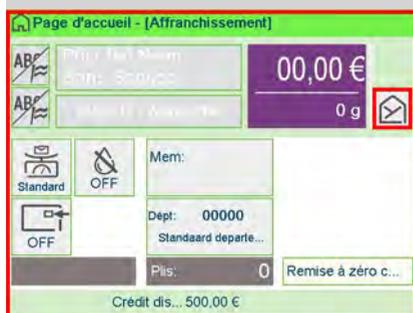
L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à lire et appuyez sur **[OK]**.
-

Comment supprimer des messages (en tant qu'utilisateur)

1. Si vous êtes utilisateur :

Sélectionnez  ou  sur l'écran



ou

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 195) :

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 195), 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 23) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 226).
 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 237.
-

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 218)

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 [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Options Pub./Texte/Tarif > Texte

La liste des textes s'affiche dans l'écran Gestion des 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 239.
2. Sélectionnez **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 19.

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 239.
2. Sélectionnez un message, puis appuyez sur **[OK]**.
L'écran Paramètres 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 238.

Gestion des slogans

Voir aussi

- Sélection d'un slogan à imprimer : [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l'empreinte](#) à la page 99.

Affichage de la liste des slogans

La liste des slogans comprend tous les slogans installés dans le système d'affranchissement et signale par une coche  le slogan activé.

Voir aussi.

- [Comment changer de slogan par défaut](#) .

Comment afficher la liste des slogans

Pour afficher la liste des slogans :

1. En tant que superviseur (voir [Connexion en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Options Pub./Texte/Tarif**
> **Mettre à jour le slogan**

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 242).
2. Sélectionnez le slogan et appuyez sur **[OK]**.
Le menu Paramètres slogan s'affiche.

Pour renommer un slogan :

1. Sélectionnez **Modifier**.
2. Saisissez au clavier le nouveau nom du 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 242).
2. Sélectionnez **Mises 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 238.

Voir aussi

- [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 231 .

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Options Pub./Texte/Tarif**
> **Tarifs postaux**

La liste des grilles de tarifs s'affiche dans l'écran Tarifs postaux. 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](#) 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 217).

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Options Pub./Texte/Tarif > Mise à jour du PPI

La liste des PPI s'affiche à l'écran.



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 247).
2. Sélectionnez **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 23).
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.
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.

10.1	Maintenance de la cartouche d'encre	251
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant qu'utilisateur)	252
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant que superviseur)	253
	Comment aligner les têtes d'impression	254
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant qu'utilisateur)	255
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant que superviseur)	255
	Comment nettoyer les racleurs	256
	Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression	257
	Comment remplacer la cartouche d'encre	258
10.2	Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur	261
	Comment remplir le flacon du système de collage	261
	Comment régler le débit d'eau du système de collage	262
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	263
	Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage)	263
	Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur	265
	Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier	266
10.4	Calibration écran tactile	267
	Comment calibrer l'écran tactile	267
10.5	Procédures de maintenance	268
	Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client	269

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 255.

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 utilisation	18/05/17

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 195) :

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

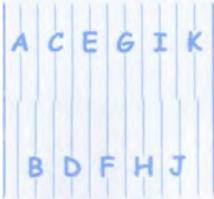
Pour aligner les têtes d'impression :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Cartouche d'encre** > **Alignement cartouche**

L'écran Alignement cartouche s'affiche.

2. Appuyez sur **[OK]** 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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Cartouche d'encre** > **Nettoyage cartouche**

Le nettoyage démarre automatiquement.

Nettoyage des racleurs

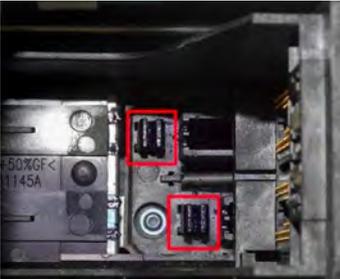
Si vous souhaitez vérifier le nettoyage des racleurs, suivez la procédure ci-dessous.

Comment nettoyer les racleurs

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

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 258).
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.

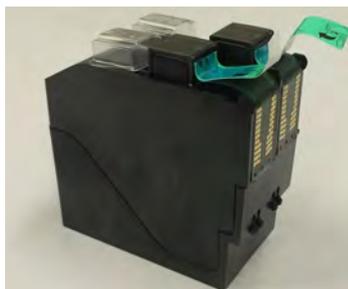


3. Soulevez la cartouche d'encre usagée.

4. Retirez les deux bouchons en plastique de la nouvelle cartouche d'encre.



Les bouchons sont enlevés.



5. 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 263).

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.

- 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 et de la balance dynamique (si elle est installée).

Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur

Pour nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur :

- Ouvrez les capots des dispositifs ; dans l'alimenteur mixte, appuyez sur le côté gauche du levier supérieur bleu pour dégager et soulever le mécanisme d'entraînement.



- Nettoyez les courroies et/ou les rouleaux à l'aide d'un chiffon humide ou d'un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.
 - 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, de l'alimenteur et de la balance dynamique en option.

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 Calibration écran tactile

En fonction du dispositif de pointage utilisé sur l'écran tactile (doigt, stylet ou autre accessoire de pointage), un calibrage de la sensibilité de l'écran tactile peut s'avérer utile pour améliorer sa réactivité.

Comment calibrer l'écran tactile

Pour calibrer l'écran tactile :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres Machine** > **Affichage** > **Calibration écran tactile**

2. Suivez les instructions à l'écran, en utilisant votre outil de pointage favori.
À la fin de la procédure, l'écran tactile est calibré.
-

10.5 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 195) :

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Procédures de** > **maintenance**

Un message de confirmation s'affiche.

2. Sélectionnez **[OK]**.
3. Sélectionnez **Mise à jour infos client**.
4. Sélectionnez **[OK]** pour lancer la procédure.
5. Sélectionnez **[OK]** pour lancer l'opération de mise à jour de l'enregistrement.

Le message « Communication réussie » s'affiche.

6. Sélectionnez **[OK]**.

Un message vous invitant à saisir le géocode. Reportez-vous au manuel de l'utilisateur pour connaître les géocodes.

7. Sélectionnez **[OK]**.
8. Entrez le Géocode.
9. Sélectionnez **[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.

11.1	Bourrage papier	273
	Comment remédier à un bourrage papier dans la base	273
	Comment remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur mixte	275
	Comment remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique	276
11.2	Bourrage d'étiquettes	277
	Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base	277
11.3	Problèmes de pesée	278
11.4	Diagnostics et informations système	280
	Comment accéder aux diagnostics	281
	Comment afficher les informations logiciel	281
	Comment afficher les informations sur le matériel	282
	Comment afficher les compteurs de la machine	282

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">• Les enveloppes sont trop épaisses.• Le format des enveloppes est incorrect.• Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.	<ol style="list-style-type: none">1. Dégagez le papier coincé dans la base, comme indiqué ci-dessous.2. Remédiez au problème signalé dans la colonne de gauche :<ul style="list-style-type: none">- Formats des enveloppes : voir Spécifications du courrier à la page 285.- Empilage des enveloppes : voir Utilisation de l'alimenteur à la page 43.

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 dans l'alimenteur mixte

Des enveloppes sont coincées dans l'alimenteur mixte.

Causes probables	Solutions
<ul style="list-style-type: none">• Les enveloppes sont trop épaisses.• Le format des enveloppes est incorrect.• Il y a trop d'enveloppes sur le plateau d'alimentation.• Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.	<ol style="list-style-type: none">1. Dégagez le papier coincé dans l'alimenteur mixte, comme indiqué ci-dessous.2. Remédiez au problème :<ul style="list-style-type: none">- Formats des enveloppes : voir Spécifications du courrier à la page 285.- Hauteur de la pile d'enveloppes : 101,6 mm max.- Empilage des enveloppes : voir Utilisation de l'alimenteur à la page 43.
<ul style="list-style-type: none">• Le Collage enveloppe est activé pendant l'alimentation en enveloppes fermées.	<ol style="list-style-type: none">1. N'introduisez des enveloppes fermées que lorsque le système de collage est inactif.2. Assurez-vous que le rabat des enveloppes déjà fermées est correctement collé. Les enveloppes mal fermées provoqueront un bourrage papier.



Le chemin de transport du courrier doit être nettoyé régulièrement. Voir [Nettoyage du chemin de courrier](#) à la page 263.

Comment remédier à un bouchage papier dans l'alimenteur mixte

Pour remédier à un bouchage papier dans l'alimenteur mixte :

1. Ouvrez le capot de l'alimenteur.
2. Exercez une pression sur la partie gauche du levier supérieur bleu de dégagement pour soulever le mécanisme supérieur d'entraînement.



3. Retirez les enveloppes bloquées.



4. Remettez la brosse en place et poussez la manette de dégagement de la brosse jusqu'à son verrouillage.
5. Abaissez le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage.



6. Refermez le capot.

Bourrage dans la balance dynamique

Il arrive qu'il se produise un bourrage d'enveloppes dans la balance dynamique.

Causes probables	Solutions
<ul style="list-style-type: none">Le format des enveloppes est incorrect.Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.	<ol style="list-style-type: none">Dégagez le papier coincé dans la balance dynamique en suivant les étapes indiquées ci-dessous.Remédiez au problème :<ul style="list-style-type: none">Formats des enveloppes : voir Spécifications du courrier à la page 285.Empilage des enveloppes : voir Utilisation de l'alimenteur à la page 43.

Comment remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique

Pour remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique :

- Ouvrez le capot.



- Retirez délicatement les enveloppes bloquées.
- Refermez le capot.



Prenez garde de ne pas vous appuyer sur le plateau de la balance dynamique et de ne pas y laisser d'objet, sous peine de compromettre la précision de balance.

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 l'écran 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 209).

Vous devez contrôler le dispositif de pesée (plateau de pesée ou balance dynamique) 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 Choix d'un mode de pesée à la page 89.
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">• Loin de toute porte• À l'écart de tout ventilateur.
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 Paramètres de pesée à la page 208).
Le plateau de pesée est mal réinitialisé.	Consultez les procédures de réinitialisation du plateau de pesée dans Paramètres de pesée à la page 208.
Vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le mode d'envoi sélectionné.	<ol style="list-style-type: none">1. Appuyer sur [OK] pour effacer le message d'erreur.2. Appuyez sur [Tarif] et sélectionnez une classe de tarif adaptée au poids du colis. (Exemple : sélectionnez Priorité si le tarif que vous utilisiez était de première classe).3. Appuyez délicatement sur le plateau de pesée pour obtenir le poids de l'élément et le montant à affranchir correspondant au nouveau tarif.

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">• Top doc• Démarrage impression• Capot• Chariot• Top mouillage
3	Alimenteur automatique	Test moteur principal alimenteur.
4	Capteurs balance dynamique	Donne accès aux tests suivants : <ul style="list-style-type: none">• 1 Test moteur bal. dynamique• 2 Test pesée dynamique
5	Affichage	L'écran affiche successivement et sans aucun texte une page rouge, une page verte et une page bleue.
6	Clavier	Affiche « Touche OK » si le test est correct.
7	Ports USB	Teste les deux ports USB (nécessite des clés USB).
8	Port série	Teste les ports série.
9	Outil Ping	Teste l'adresse LAN.
10	Vérification config. IP	Teste la connexion LAN.
11	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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Diagnostics**

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 195) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Maintenance** > **Informations système** > **Information 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 195) :

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 195) :

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.

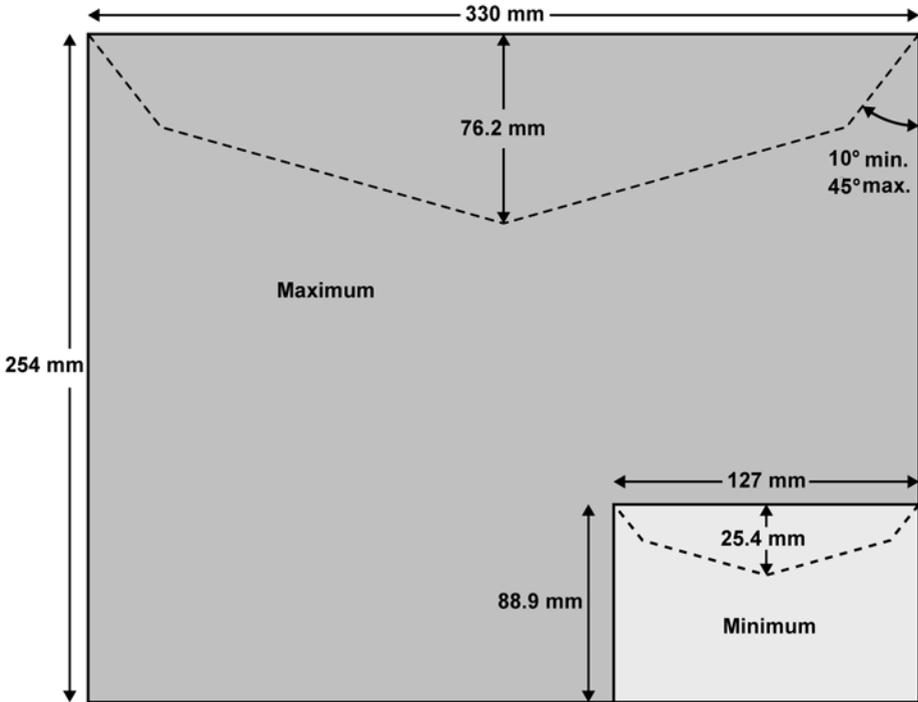
12.1	Spécifications du courrier	285
12.2	Conditions d'exploitation recommandées	288
12.3	Spécifications générales du système d'affranchissement	289
12.4	Spécifications opérationnelles	290

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).

- Dimensions en mm :



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	1,2 kg
Hauteur maxi	10 cm

Max. sans collage

- Un pli à la fois
- Dans une pile

- 16 mm
- 12 mm

Max. avec collage

- 10 mm

Informations supplémentaires

Voir aussi

- [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 43.

Épaisseur des enveloppes

Maxi 12 mm

Poids des enveloppes

Mini 3 g

Maxi 1 kg

12

Spécifications

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

Environnement de la balance dynamique



La balance dynamique fait appel à des capteurs optiques : elle ne doit pas être exposée à une lumière ou à des températures excessives.

Spécifications

12.3 Spécifications générales du système d'affranchissement

Dimensions (mm)

(largeur x Longueur x Hauteur)

- Base : 253 x 442 x 321
- Plateau de réception : 315 x 348 x 127
- Alimenteur mixte : 260 x 350 x 615
- Balance dynamique : 263 x 350 x 438

Poids

- Base : 10.8 kg
- Alimenteur mixte : 9.7 kg
- Balance dynamique : 11.9 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

Plage de fonctionnement de la balance dynamique

- Résolution en mode de pesée dynamique : 1g.

Vitesse de la balance dynamique

- Vitesse de traitement : 140 lpm / jusqu'à 175 lpm (carte postale)
- Vitesse de la pesée dynamique : 75 lpm / jusqu'à 110 lpm (carte postale)

Départements

Le nombre de départements pouvant être créés est fixé à 75 par défaut et peut être porté optionnellement à 500.

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



A0139039/A - 23/11/2020