



Frama, une marque de référence dans l'univers du courrier

Frama est un Groupe spécialisé dans la conception et la production de systèmes de traitement du courrier. Frama propose **une gamme complète de matériels et de consommables** pour automatiser le traitement du courrier depuis la sortie des imprimantes jusqu'à l'expédition, quel qu'en soit le volume.

- Mises sous pli
- Balances postales
- Machines à affranchir
- Imprimantes d'enveloppes
- Ouvre-lettres
- Mobilier courrier
- Destructeurs de documents
- GEIDE



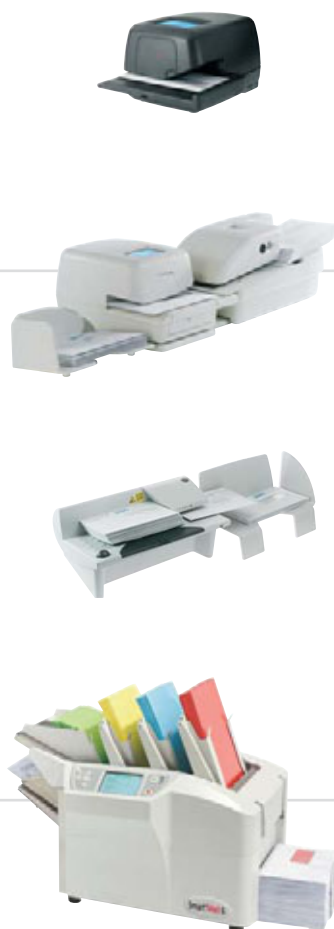
Les systèmes Frama innovent tant par leurs caractéristiques que par les services qui leur sont associés. Pour tous ses matériels d'affranchissement et de mise sous pli, Frama assure **un service après-vente** dont la qualité est attestée par la **certification ISO 9001 : 2008**.

F R A M A

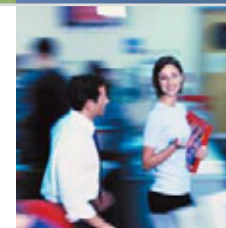
Du nouveau sur la planète courrier

Tél. 0 825 825 661*

www.framafrance.com



* 0,15 € TTC/min - Innovacourrier S.A.S. - RCS Nanterre B 444 639 652 - IT_HTL_Guide d'utilisation Eco/Office V005 - Réalisation : www.epicea.com - Photos : Getty Images LD, Masterfile LD et www.lsg-studio.com - 09/2010



EcoMail - OfficeMail Guide d'utilisation



F R A M A

Du nouveau sur la planète courrier

Assistance Client

Pour obtenir rapidement toutes les informations utiles concernant l'utilisation des machines à affranchir EcoMail - OfficeMail, vous pouvez vous connecter sur

www.framafrance.com

rubrique

Assistance Client

ou contacter le service Clients Framas à l'adresse

serviceclients@framafrance.com

SOMMAIRE

1	Remarques importantes	p.2
2	Entrer un centre de coût et un mot de passe	p.3
3	Peser et affranchir votre courrier	p.4
4	Activer/désactiver une empreinte publicitaire	p.8
5	Utiliser les étiquettes postales	p.9
6	Remplacer la cartouche d'impression	p.10
7	Fonctionnalités réservées à l'administrateur	p.12
8	Commander des consommables	p.19
9	Un problème ? Une solution !	p.20
10	Présentation des tarifs de La Poste	p.26

- Pour installer votre machine à affranchir (EcoMail-OfficeMail), reportez-vous au **Guide d'installation** EcoMail-OfficeMail.
- **Ne mettez jamais votre machine à affranchir hors tension.** Cela empêcherait la connexion avec le serveur Frama.online.
- Lors de l'affranchissement, **aucun objet dur (trombones, agrafes...) ne doit être présent dans la zone d'impression de l'enveloppe.** Les objets durs peuvent en effet endommager la tête d'impression de la machine. Le non-respect de cette consigne d'utilisation dégage toute responsabilité du fabricant.
- Le courrier affranchi avec les machines à affranchir **EcoMail** (machine de type tpMAc - très petite Machine à Affranchir connectée) **peut être déposé dans une boîte à lettre de rue, le jour même où il a été affranchi.**
- Le courrier affranchi avec les machines à affranchir **OfficeMail** (machine de type pMAc - petite Machine à Affranchir connectée) **doit être déposé au bureau de poste, le jour même où il a été affranchi.**
- Avant de brancher ou de débrancher un élément périphérique (balance ou modem), éteignez systématiquement votre EcoMail-OfficeMail.



Les machines à affranchir EcoMail-OfficeMail permettent de comptabiliser les dépenses d'affranchissement par **centre de coût**. Chaque service de l'entreprise (service commercial, service comptable, service financier...) ou chaque utilisateur peut ainsi comptabiliser ses dépenses d'affranchissement et réserver l'accès à son centre de coût par un **mot de passe**.

Nota Bene : EcoMail dispose de 10 centres de coût, numérotés de 1 à 10. OfficeMail en dispose de 20 ou 50, numérotés de 1 à 20 de 1 à 50. Le centre de coût le plus élevé (10 pour EcoMail, 20 ou 50 pour OfficeMail) est réservé au gestionnaire de la machine à affranchir qui détient des droits étendus pour le réglage des paramètres de la machine.

Identification de l'utilisateur

Pour utiliser votre machine à affranchir EcoMail-OfficeMail, vous devez d'abord vous identifier en entrant votre centre de coût et le mot de passe correspondant.

Saisie du centre de coût et du mot de passe

- 1) Entrez votre **centre de coût** avec les touches de l'écran
- 2) Confirmez avec la touche **"OK"**
- 3) Saisissez votre **mot de passe**
- 4) Confirmez avec la touche **"OK"** et vous accédez à l'écran principal

En cas d'erreur de saisie, appuyez sur CE et saisissez à nouveau les données.

Revenir à l'écran d'identification

Lorsque vous avez fini d'utiliser la machine à affranchir, vous devez, pour protéger l'accès à votre centre de coût, revenir à l'écran d'identification. Pour cela :

- 1) Appuyez sur **INFO/SETUP 1**
- 2) Appuyez sur **START UP**

Vous ne souhaitez pas utiliser de mot de passe...

Vous pouvez désactiver les mots de passe à partir de l'écran **"Guide Tarif"**

- 1) Appuyez sur **INFO/SETUP 1**
- 2) Appuyez sur **INFO/SETUP 2**
- 3) Appuyez sur **Mot D.P. ON** (pour passer à Mot D.P. OFF)

CENTRE COÛT :		TOTAL : 0.00	
MOT DE.PAS :		PIÈCE : 0.00	
		O.PCE : 0	
		CRÉDIT : 0	
		CHARGÉ : 0.00	

1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

CENTRE COÛT :		TOTAL : 0.00	
MOT DE.PAS :		PIÈCE : 0.00	
		O.PCE : 0	
		CRÉDIT : 0	
		CHARGÉ : 0.00	

1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

3 PESER ET AFFRANCHIR VOTRE COURRIER

Avec EcoMail-OfficeMail, vous déterminez le montant des affranchissements à réaliser à partir de la touche **"GUIDE TARIF"** qui ouvre une courte séquence de menus permettant de définir simplement les caractéristiques de chaque envoi. La logique de ces menus est celle des tarifs postaux. Le "Guide Tarif" d'EcoMail-OfficeMail vous évite donc toute erreur d'affranchissement.

Si vous disposez d'un plateau balance connecté à votre EcoMail-OfficeMail, vous pouvez peser chaque pli très précisément (jusqu'à 2, 5 ou 15 kg selon le modèle de plateau balance dont vous disposez) et affranchir au centime d'euro près.

Par commodité, nous appelons l'écran ci-contre, **l'écran principal** qui s'affiche par défaut.

1

PUB. 1	01.07.10 DATE	000.57 €
CENTRE COÛT : 10		
Courrier France Courrier Priorit. Lettre Priorit.	POIDS	
20 g	INFO/ SETUP 1	
GUIDE TARIF		CE

Exemple n°1 - Affranchir un courrier pour la France, au tarif "Lettre Prioritaire"

- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur **"GUIDE TARIF"** (image n°1).
- 2) Appuyez sur **"Courrier France"** (image n°2).
- 3) Appuyez sur **"Courrier Priorit."** (image n°3).
- 4) Appuyez sur **"Lettre Priorit."** (image n°4).
- 5) Si vous connaissez le poids de votre pli, appuyez sur la tranche de poids correspondante. Sinon, placez le pli sur le plateau balance, puis appuyez sur la touche **"BALANCE NORMALE"** (image n°5).
- 6) L'écran principal s'affiche alors, en résumant les caractéristiques de l'envoi (image n°6).
- 7) Pour affranchir le pli, placez-le sur la table d'affranchissement. Avancez l'enveloppe jusqu'au coin droit de la table, puis lâchez-la : celle-ci sera automatiquement entraînée, puis affranchie au bon tarif, sans aucune autre manipulation (image n°7).

3 PESER ET AFFRANCHIR VOTRE COURRIER

2

Courrier France			
Courrier France	Inter national	Mrkting Direct	
	Zero	Autres (manuel)	CE

3

Courrier France			
Courrier Priorit.	Courrier Recom.	Courrier Non Prio	RETOUR
			CE

4

Courrier France Courrier Priorit.			
Lettre Priorit.	Lettre OutreMer		RETOUR
			CE

5

Courrier France Courrier Priorit. Lettre Priorit.			
20g	50g	100g	RETOUR
250g	500g	1000g	PAGE SUIVANTE
2000g	BALANCE EN PILE	BALANCE NORMALE	CE

6

PUB. 1	01.07.10 DATE	000.57 €
CENTRE COÛT : 10		
Courrier France Courrier Priorit. Lettre Priorit.	POIDS 18 g	
20 g	INFO/ SETUP 1	
GUIDE TARIF		CE



Le type d'envoi sélectionné
(Courrier France)

Le service choisi
(Lettre Prioritaire)

La tranche de poids
de tarification (ici 20 g)

Le montant de
l'affranchissement (ici 0,57 €)

Le poids du pli,
au gramme près (ici 18 g)

Exemple n°2 - Affranchir un courrier pour la France, en recommandé

- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur **"GUIDE TARIF"** (image n°1 page 4)
- 2) Appuyez sur **"Courrier France"** (image n°2)
- 3) Appuyez sur **"Courrier Recom."** (image n°3)
- 4) Appuyez sur **"Lettre Reco."** (image n°4)
- 5) Choisissez le type de recommandé : **R1, R2, R3**, avec ou sans **AR** - accusé de réception - (image n°5)
- 6) Si vous connaissez la **valeur du poids** de votre pli, appuyez sur la touche correspondante. Sinon, placez le pli sur le plateau balance, puis appuyez sur la touche **"BALANCE NORMALE"** (image n°6)
- 7) L'écran principal s'affiche alors, en résumant les caractéristiques de l'envoi (image n°7) :
 - le type d'envoi sélectionné (**Courrier France**)
 - le service choisi (**Lettre Recom.**)
 - le type de recommandé (**R1 + AR** ici)
 - la tranche de poids de tarification (**20 g** ici)
 - le poids du pli, au gramme près (**18 g** ici)
 - le montant de l'affranchissement (**4,37 €** ici)
- 8) Pour affranchir le pli, placez-le sur la table d'affranchissement (voir exemple n°1 page 5).

2

Courrier France			
Courrier France	Inter national	Mkting Direct	
	Zero	Autres (manuel)	CE

3

Courrier France			
Courrier Priorit.	Courrier Recom.	Courrier Non Prio	RETOUR
			CE

4

Courrier France Courrier Recom.			
Lettre Reco.			RETOUR
			CE

5

Courrier France Courrier Recom. Lettre Reco.			
R1	R2	R3	RETOUR
R1 + AR	R2 + AR	R3 + AR	
			CE

6

Courrier France Courrier Recom. Lettre Reco. R1 + AR			
20g	50g	100g	RETOUR
250g	500g	1000g	PAGE SUIVANTE
2000g	BALANCE EN PILE	BALANCE NORMALE	CE

7

PUB. 1	01.07.10 DATE	004.37 €
CENTRE COÛT : 10		
Courrier France Courrier Recom. Lettre Reco. R1 + AR 20 g		POIDS
		INFO/SETUP 1
GUIDE TARIF		CE

Exemple n°3 - Affranchir un courrier international

- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur **"GUIDE TARIF"** (image n°1 page 4)
- 2) Appuyez sur **"International"** (image n°2)
- 3) Choisissez le mode souhaité : **Prioritaire** ou **Economique** (image n°3)
- 4) Choisissez le mode souhaité : **Prioritaire, Prioritaire avec recommandé, Prioritaire avec recommandé et accusé de réception...** (image n°4)
- 5) Choisissez la zone de destination : **"Z1 Union Euro." ou "Z2 Reste du Monde"** (image n°5). Voir détail des zones en page 25.
- 6) Si vous connaissez la **valeur du poids** de votre pli, appuyez sur la touche correspondante. Sinon, placez le pli sur le plateau balance, puis appuyez sur la touche **"BALANCE NORMALE"** (image n°6)
- 7) L'écran principal s'affiche alors, en résumant les caractéristiques de l'envoi (image n°6) :
 - le type d'envoi sélectionné (**Courrier International**)
 - le service choisi (**Prioritaire** ici)
 - la zone de destination (**Z1 Union Euro.** ici)
 - la tranche de poids de tarification (**100 g** ici)
 - le poids du pli, au gramme près (**95 g** pour ici)
 - le montant de l'affranchissement (**1,70 €** ici)
- 8) Pour affranchir le pli, placez-le sur la table d'affranchissement (voir exemple n°1 page 5).

2

International			
Courrier France	Inter national	Mkting Direct	
	Zero	Autres (manuel)	CE

3

International			
Lettre Priorit.	Lettre Econom.		RETOUR
			CE

4

International Lettre Priorit			
Priorit.	Priorit. R1	Priorit. R1 + AR	RETOUR
			CE

5

International Lettre Priorit. Priorit.			
Z1 Union Euro.	Z2 Reste du Monde		RETOUR
			CE

6

International Lettre Priorit. Priorit. Z1 Union Euro.			
20g	50g	100g	RETOUR
250g	500g	1000g	PAGE SUIVANTE
1500g		BALANCE NORMALE	CE

7

PUB. 1	01.07.10 DATE	001.70 €
CENTRE COÛT : 10		
International Lettre Priorit. Priorit. Z1 Union Euro. 100 g		POIDS 95 g
		INFO/SETUP 1
GUIDE TARIF		CE

4 ACTIVER/DÉSACTIVER UNE EMPREINTE PUBLICITAIRE

Votre EcoMail-OfficeMail peut mémoriser jusqu'à 8 empreintes publicitaires différentes. La mention en haut à gauche de l'écran vous indique si l'impression des empreintes est activée (PUB) ou désactivée (PUB OFF). Le numéro placé sous la mention **"PUB"** indique le numéro de l'empreinte activée (image n°1).

Accéder au menu des empreintes publicitaires

En appuyant sur la mention (PUB ou PUB OFF), vous accédez au menu des empreintes publicitaires disponibles et pouvez sélectionner l'empreinte de votre choix (image n°1).

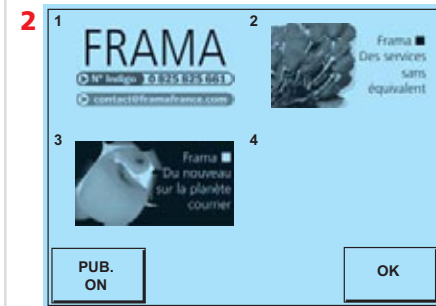
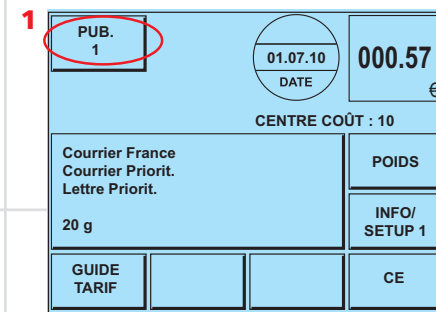
Activer ou désactiver l'impression des empreintes publicitaires

Quand vous êtes dans le menu des empreintes,

- Appuyez sur **"PUB ON"**, puis sur **"OK"** pour désactiver l'impression des empreintes (image n°2)
- Appuyez sur **"PUB OFF"**, puis sur **"OK"** pour activer l'impression des empreintes.

Sélectionner une empreinte publicitaire

- Quand vous êtes dans le menu des empreintes, appuyez sur l'empreinte de votre choix pour la sélectionner. Vérifiez par ailleurs que l'impression des empreintes est bien activée (PUB ON).



5 UTILISER LES ÉTIQUETTES POSTALES

Quand utiliser une étiquette postale ?

Lorsque vous devez affranchir :

- des enveloppes dont l'épaisseur est supérieure à 6 mm ;
- des lettres dont la surface est irrégulière du fait de son contenu ;
- des enveloppes en kraft ou de couleur.

Nota bene : aucun objet dur (trombones, agrafes...) ne doit être présent dans la zone d'impression de l'enveloppe.

Pour affranchir une étiquette postale

Placez-la sur la table d'affranchissement, comme vous le feriez pour une enveloppe, puis collez-la sur l'enveloppe une fois qu'elle est affranchie.

Nota Bene : Les étiquettes postales sont placées 2 par 2 sur leur support. Après avoir affranchi l'étiquette du haut, vous pouvez retourner le support et utiliser l'étiquette du bas.

Nota Bene : Les étiquettes postales acceptées par les machines à affranchir Frama ont une longueur minimum de 150 mm.



Étiquettes postales



6 REMPLACER LA CARTOUCHE D'IMPRESSION

EcoMail-OfficeMail utilise des rubans encres thermiques pour affranchir vos envois. Quand la fin du ruban est atteinte, la machine à affranchir s'arrête automatiquement. L'affranchissement n'est plus possible. Le message "Fin du ruban - Changer la cassette" apparaît à l'écran.

Remplacement des cartouches d'impression standards

- 1) Ouvrez la porte avant de la machine à affranchir
- 2) Retirez la cartouche usagée en tournant le loquet vers le bas (image n°2)
- 3) Sortez délicatement la cartouche neuve de son emballage et retirez les protections (rondelle de carton et pinces en plastique blanc)
- 4) Tenez la cartouche neuve par le loquet
- 5) Tournez le loquet de la cartouche vers le bas
- 6) Insérez délicatement la cartouche dans EcoMail-OfficeMail en la poussant sur les 2 axes jusqu'à ce qu'elle s'enclenche
- 7) Tournez le loquet de la cartouche vers le haut pour verrouiller la cartouche (image n°7)
- 8) Assurez-vous que la tension du ruban est correcte en tournant la tête de la bobine dans le sens des aiguilles d'une montre (image n°8)
- 9) Refermez la porte avant de la machine à affranchir : EcoMail-OfficeMail est prête à affranchir.



6 REMPLACER LA CARTOUCHE D'IMPRESSION

Changement du ruban encreur des cartouches EcoFil (Spécial OfficeMail)

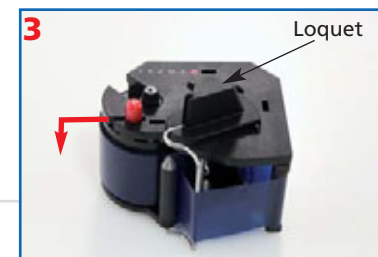
- 1) Ouvrez la porte avant de la machine à affranchir
- 2) Retirez la cartouche usagée en tournant le loquet vers le bas (voir page ci-contre)

■ Retirer le ruban usagé d'une cartouche EcoFil

- 3) Poussez le bouton rouge de verrouillage vers la gauche et légèrement vers le bas (image n°3)
- 4) Enlevez les 2 bobines du ruban usagé (image n°4) et tournez le loquet vers le haut

■ Mettre le ruban neuf dans la cassette EcoFil

- 5) Placez les 2 bobines neuves dans leur emplacement respectif (image n°5)
- 6) Remettez le bouton rouge de verrouillage en place et passez le ruban comme sur l'image n°6
- 7) Collez l'amorce du ruban sur la bobine vide (image n°7)
- 8) Tournez la tête de la bobine dans le sens des aiguilles d'une montre pour amener la partie encrée du ruban jusqu'au galet (image n°8)
- 9) Tournez le loquet vers le bas puis insérez la cartouche dans votre OfficeMail
- 10) Tournez le loquet de la cassette vers le haut pour verrouiller la cartouche
- 11) Assurez-vous que la tension du ruban est correcte en tournant la tête de la bobine (sens des aiguilles d'une montre)
- 12) Refermez la porte avant de la machine à affranchir : celle-ci est prête à affranchir.



L'administrateur de la machine à affranchir peut accéder à l'ensemble des fonctionnalités du système en s'identifiant, via le centre de coût n°10 (EcoMail), n°20 ou n°50 (OfficeMail), par le **mot de passe administrateur*** qui lui a été communiqué par Frama. **L'administrateur détient des droits étendus lui permettant de :**

- A. Créer des mots de passe utilisateur (voir page 13)
- B. Désactiver les mots de passe utilisateur (voir page 13)
- C. Activer le mode veille (voir page 14)
- D. Désactiver le mode veille (voir page 14)
- E. Éditer un rapport d'affranchissement (voir page 15)
- F. Remettre à zéro un centre de coût (voir page 16)
- G. Éditer l'historique d'affranchissement (voir page17)
- H. Programmer des valeurs fixes (voir page 18)

Principe général d'utilisation et d'administration de EcoMail-OfficeMail

Les machines à affranchir EcoMail-OfficeMail permettent de comptabiliser les dépenses d'affranchissement par **centre de coût**. Chaque service de l'entreprise (service commercial, service comptable, service financier...) ou chaque utilisateur peut ainsi comptabiliser ses dépenses d'affranchissement et protéger l'accès à son centre de coût par un **mot de passe***. EcoMail dispose de 9 centres de coût, numérotés de 1 à 9, pour les différents utilisateurs. OfficeMail en dispose de 19, numérotés de 1 à 19 ou en dispose de 49, numérotés de 1 à 49.

Identification de l'administrateur

Pour accéder à toutes les fonctionnalités réservées à l'administrateur, vous devez d'abord vous identifier en entrant le **centre de coût administrateur (10 pour EcoMail et 20 ou 50 pour OfficeMail)** et le **mot de passe administrateur***.

Saisie du centre de coût et du mot de passe administrateur

- 1) Si vous êtes sur l'écran principal, revenez préalablement à l'écran d'identification, en appuyant sur "INFO/SETUP 1", puis sur "START UP"
- 2) Entrez le **centre de coût 10, 20 ou 50** avec les touches de l'écran (image n°1)
- 3) Confirmez avec la touche "OK"
- 4) Saisissez le **mot de passe administrateur*** (image n°2)
- 5) Confirmez avec la touche "OK" et vous accédez à l'écran principal.

Nota bene : En cas d'erreur de saisie, appuyez sur CE et saisissez à nouveau les données.

* Il est fortement déconseillé de modifier le mot passe. En cas de perte, la création d'un nouveau mot de passe ferait l'objet d'une facturation à votre charge.

1

CENTRE COÛT :		TOTAL : 0.00	
MOT DE.PAS :		PIÈCE : 0.00	
		O.PCE : 0	
		CRÉDIT : 0	
		CHARGÉ : 0.00	
1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

2

CENTRE COÛT :		TOTAL : 0.00	
MOT DE.PAS :		PIÈCE : 0.00	
		O.PCE : 0	
		CRÉDIT : 0	
		CHARGÉ : 0.00	
1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

A. Créer des mots de passe utilisateur

Vous pouvez attribuer des centres de coût (CDC) spécifiques aux différents services ou personnes qui utilisent une même machine à affranchir et créer des mots de passe pour chaque CDC de manière à restreindre l'utilisation de la machine aux seules personnes autorisées.

Pour créer un mot de passe utilisateur :

- 1) Si vous êtes sur l'écran principal (image n°1), revenez préalablement à l'écran d'identification (image n°2), en appuyant sur "INFO/SETUP 1", puis sur "START UP"
 - 2) Entrez le centre de coût administrateur : **10** (EcoMail), **20 ou 50** (OfficeMail).
 - 3) Confirmez avec la touche "OK"
 - 4) Saisissez le **mot de passe administrateur***
 - 5) Confirmez avec la touche "OK" et vous accédez à l'écran principal
 - 6) Appuyez sur "INFO/SETUP 1"
 - 7) Appuyez sur "INFO/SETUP 2"
 - 8) Appuyez sur "Modifier Mot DP"
 - 9) Entrez le centre de coût pour lequel vous souhaitez créer un mot de passe (de 1 à 9 pour EcoMail ; de 1 à 19 ou de 1 à 49 pour OfficeMail).
 - 10) Appuyez sur "OK"
 - 11) Entrez un mot de passe différent de zéro
 - 12) Appuyez sur "OK"
 - 13) Appuyez sur "START UP".
- Recommencez la procédure pour chaque centre de coût à protéger.

Nota bene : Rédigez un mémo ou conservez un tableau permettant de vous souvenir des centres de coût protégés et du mot de passe attribué à chacun d'eux.

Attention : Évitez de modifier le mot de passe administrateur qui vous a été communiqué par Frama. Si vous le modifiez, n'oubliez pas de prévenir le service Clients de Frama pour qu'il le mémorise au cas où vous l'oublieriez.

* Il est fortement déconseillé de modifier le mot passe. En cas de perte, la création d'un nouveau mot de passe ferait l'objet d'une facturation à votre charge.

B. Désactiver les mots de passe utilisateur

Pour désactiver les mots de passe utilisateur :

- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur "INFO/SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "INFO/SETUP 2"
- 3) Appuyez sur "Mot D.P. ON". EcoMail-OfficeMail passe alors en mode "Mot D.P. OFF".

1

PUB. 1	01.07.10 DATE	000.57 €
CENTRE COÛT : 10		
Courrier France Courrier Priorit. Lettre Priorit. 20 g	POIDS	INFO/ SETUP 1
GUIDE TARIF		CE

2

CENTRE COÛT :		TOTAL : 0.00	
MOT DE.PAS :		PIÈCE : 0.00	
		O.PCE : 0	
		CRÉDIT : 0	
		CHARGÉ : 0.00	
1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE



C. Activer le mode “VEILLE” (identification obligatoire par mot de passe)

Vous pouvez restreindre l'utilisation de la machine à affranchir en obligeant les utilisateurs à s'identifier préalablement, via l'écran d'identification (image n°2). Seules les personnes disposant d'un mot de passe pourront alors accéder à l'écran principal (image n°1) et utiliser la machine à affranchir.

Pour que la machine à affranchir demande à l'utilisateur de s'identifier, vous devez activer le mode “VEILLE” : l'écran d'identification s'affiche alors automatiquement 2 minutes après la dernière utilisation et l'utilisateur suivant doit entrer son centre de coût et son mot de passe pour pouvoir affranchir ses plis.

■ Pour activer le mode “VEILLE” :

- Si vous êtes sur l'écran principal (image n°1), revenez préalablement à l'écran d'identification, en appuyant sur “INFO/SETUP 1”, puis sur “START UP”
- 1) Entrez le centre de coût (CDC) administrateur : 10 pour EcoMail et 20 ou 50 pour OfficeMail
 - 2) Confirmez avec la touche “OK”
 - 3) Saisissez le mot de passe administrateur*
 - 4) Confirmez avec la touche “OK” et vous accédez à l'écran principal
 - 5) Appuyez sur “INFO/SETUP 1”
 - 6) Appuyez sur “INFO/SETUP 2”
 - 7) Appuyez sur “VEILLE OFF” (la mention “VEILLE ON” apparaît alors)
 - 8) Appuyez sur “START UP”

■ Pour revenir immédiatement à l'écran d'identification :

Lorsque vous avez fini d'utiliser la machine à affranchir, vous pouvez revenir immédiatement à l'écran d'identification, et restreindre ainsi l'utilisation de la machine en procédant comme suit :

- 1) Appuyez sur “INFO/SETUP 1”
- 2) Appuyez sur “START UP”.

D. Désactiver le mode “VEILLE”

Vous pouvez à tout moment, en passant en mode “VEILLE OFF”, supprimer l'obligation pour l'utilisateur de s'identifier. La machine est, dans ce cas, utilisable sans entrer ni centre de coût ni mot de passe. L'écran de veille est l'écran principal.

* Il est fortement déconseillé de modifier le mot passe. En cas de perte, la création d'un nouveau mot de passe ferait l'objet d'une facturation à votre charge.



E. Éditer un rapport d'affranchissement

EcoMail-OfficeMail permet de comptabiliser le montant des affranchissements réalisés et le nombre de plis affranchis, globalement et centre de coût (CDC) par centre de coût. EcoMail-OfficeMail permet également d'imprimer des rapports d'affranchissement sur des fiches prévues à cet effet (pour les commander, voir chapitre 8).

■ Les données indiquées par le rapport d'affranchissement

Le rapport d'affranchissement donne :

- des informations globales (tous centres de coût confondus) :
 - Montant total des affranchissements
 - Nombre total de plis affranchis
 - Nombre de plis affranchis depuis la remise à zéro
- des informations par centre de coût (jusqu'à 12 centres de coût par fiche) :
 - Montant total des affranchissements
 - Montant des affranchissements depuis la remise à zéro
 - Nombre de plis affranchis depuis la remise à zéro

Le rapport d'affranchissement indique également la date et l'heure auxquelles il a été établi.

■ Pour accéder à l'écran “Rapport Centre de coût” :

- 1) Revenez préalablement à l'écran d'identification, en appuyant sur “INFO/SETUP 1”, puis sur “START UP”
- 2) Entrez le centre de coût (CDC) administrateur : 10 pour EcoMail et 20 ou 50 pour OfficeMail
- 3) Confirmez avec la touche “OK”
- 4) Saisissez le mot de passe administrateur*
- 5) Confirmez avec la touche “OK” et vous accédez à l'écran principal
- 6) Appuyez sur “INFO/SETUP 1”
- 7) Appuyez sur “INFO/SETUP 2”
- 8) Appuyez sur “Rapport CDC”.

* Il est fortement déconseillé de modifier le mot passe. En cas de perte, la création d'un nouveau mot de passe ferait l'objet d'une facturation à votre charge.



Rapports d'affranchissement

RAPPORT CENTRE DE COÛTS			
DU CENTRE DE COÛT : AU CENTRE DE COÛT :			
1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

■ **Pour Éditer un rapport d'affranchissement :**

- 1) **Entrez les numéros des centres de coût** que vous voulez imprimer.
Vous pouvez en imprimer jusqu'à 12, consécutifs, sur un même rapport d'affranchissement (Exemple : les centres de coût 1 à 12 ou les centres de coût 4 à 15).
- 2) Entrez le **numéro du premier centre de coût** dont vous souhaitez connaître les données
- 3) Appuyez sur **"OK"**
- 4) Entrez le **numéro du dernier centre de coût** dont vous souhaitez connaître les données
- 5) Appuyez sur **"OK"**
- 6) **Placez une fiche sur la table d'affranchissement**, comme pour une enveloppe à affranchir. EcoMail-OfficeMail imprime instantanément les données demandées. Vous pouvez imprimer autant de rapports d'affranchissement que vous le désirez.

F. Remettre à zéro un centre de coût

■ Pour remettre à zéro un centre de coût

À partir de l'écran principal,

- 1) Appuyez sur **"INFO/SETUP 1"**
- 2) Appuyez sur **"INFO/SETUP 2"**
- 3) Appuyez sur **"RAZ CDC"** (Remise à zéro centre de coût).
Voir image ci-contre
- 4) Appuyez sur **"OK"**
- 5) Entrez le **numéro du premier centre de coût** que vous souhaitez remettre à zéro
- 6) Appuyez sur **"OK"**
- 7) Entrez le **numéro du dernier centre de coût** que vous souhaitez remettre à zéro
- 8) Appuyez sur **"OK"**. L'opération est terminée.

RAPPORT CENTRE DE COÛTS

DU CENTRE DE COÛT : 1

AU CENTRE DE COÛT : 12

CE

[illegible]

Rapport d'affranchissement



01.07.10 09:30:34	Centre coût	: 12
	Val.	: 222.57
TOTAL : 222.57	V.res	: 222.57
T-PLIS : 217	R-Plis	: 217
R-PARIS : 2		
CRÉDIT : 177,43		

ATTRIBUT	MODIFIER	HISTO-	START
LOGO PUB	MOT D.P.	RIQUE	UP
RAZ CDC ON	RAZ CDC	RAPPORT CDC	INFO/ SETUP 3
VEILLE OFF	MOT D.P. ON	RAPPORT STATISTI.	CE

G. Éditer l'historique d'affranchissement

Les machines à affranchir EcoMail-OfficeMail permettent de visualiser et d'imprimer l'historique de vos consommations des 31 derniers jours. Une pression sur l'écran tactile vous permet de basculer de la page 1 à la page 2 et de revenir à l'écran initial.

■ Pour accéder à l'écran "Historique" :

À partir de l'écran principal,

- 1) Appuyez sur **"INFO/SETUP 1"** (image n°1)
- 2) Appuyez sur **"INFO/SETUP 2"**
- 3) Appuyez sur **"Historique"** (image n°2)
- 4) L'historique des affranchissements s'affiche à l'écran (image n°3). Vous pouvez l'imprimer en plaçant une feuille blanche sur la table d'affranchissement (procédez comme pour affranchir une enveloppe).

PUB. 1	01.07.10 DATE	000.57 €
		CENTRE COÛT : 10
Courrier France Courrier Priorit. Lettre Priorit. 20 g	POIDS	INFO/ SETUP 1
	GUIDE TARIF	CE

2

01.07.10	09:30:34	Centre coût	: 12
TOTAL	: 222.57	Val.	: 222.57
T-PLIS	: 217	V.res	: 222.57
R-PLIS	: 2	R-Plis	: 217
CREDIT	: 177,43		

ATTRIBUT LOGO PUB	MODIFIER MOT D.P.	HISTO- RIQUE	START UP
RAZ CDC ON	RAZ CDC	RAPPORT CDC	INFO/ SETUP 3
VEILLE OFF	MOT D.P. ON	RAPPORT STATISTI.	CE

HISTORIQUE PAGE 1		
DATE	PIÈCES	TOTAL
01.07.2010	2496	2003,64
02.07.2010	2496	2003,64
02.07.2010	2503	2037,74
02.07.2010	2503	2037,74
03.07.2010	2503	2037,74
03.07.2010	2503	2037,74
03.07.2010	2513	2047,39
04.07.2010	2513	2047,39
04.07.2010	2513	2047,39
05.07.2010	2513	2047,39
05.07.2010	2524	2057,14
05.07.2010	2526	2058,54

H. Programmer des valeurs fixes

Avec EcoMail-OfficeMail, vous pouvez programmer des valeurs d'affranchissement correspondant à vos types d'envois les plus fréquents. Ces valeurs permettent de sélectionner d'une seule pression sur l'écran une valeur spécifique d'affranchissement. 9 valeurs sont programmables.

Programmer une valeur fixe

- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur "INFO SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "INFO SETUP 2"
- 3) Appuyez sur "INFO SETUP 3"
- 4) Appuyez sur "MODIFIER VAL. FIXE"
- 5) Appuyez sur l'une des cases vides (image 5)
- 6) Procédez ensuite comme avec le **Guide Tarif** (voir chapitre 3) pour définir les caractéristiques de la valeur fixe
- 7) Recommencez toutes les étapes pour chaque nouvelle valeur fixe à programmer

Accéder à l'écran des valeurs fixes

- 8) À partir de l'écran principal, appuyez sur le **timbre** (image 8) pour afficher l'écran des valeurs fixes programmées.
- 9) Sélectionnez la valeur fixe programmée de votre choix (image 9).

Pour revenir à l'écran principal, appuyez de nouveau sur le **timbre**.

5

MODIFIER VALEURS FIXES

----	----	----	
----	----	----	
----	----	----	CE

8

PUB. 1	01.07.10 DATE	000.57 €
CENTRE COÛT : 10		
Courrier France Courrier Priorit. Lettre Priorit.	POIDS	INFO/ SETUP 1
20 g		
GUIDE TARIF		CE

9

PUB. 1	01.07.10 DATE	000.00 €
CENTRE COÛT : 10		
Lettre 0.55	Let R1 AR 4.35	Prio UE 0.65
----	----	----
----	----	----
		INFO/ SETUP 1
		CE

FRAMA propose une gamme de consommables spécifiquement conçus pour les machines à affranchir EcoMail et OfficeMail.

Cartouches d'impression de couleur bleue

- Conforme aux nouvelles normes de La Poste (encre bleue).
- Vendues par lot de 2 cartouches
- Référence : **FR23003100** Cartouche spéciale EcoMail
- Référence : **FR23003068** Cartouche spéciale OfficeMail
- Référence : **FR23003075** Cartouche Ecofil spéciale OfficeMail



Cartouche d'impression de couleur bleue homologuée par La Poste

Étiquettes d'affranchissement

- Permet l'affranchissement des plis épais et des colis
- Vendues par lot de 1 000 étiquettes adhésives, conformes aux normes postales en vigueur, présentées 2 par 2 sur leur support
- Référence : **ELL90/150**



Rapports d'affranchissement

- Permet l'impression des rapports d'affranchissement et le suivi des dépenses d'affranchissement par centre de coût.
- Vendus par lot de 15 fiches imprimables recto/verso (soit 30 rapports d'affranchissement)
- Référence : **FR22505012**



Information et commande

Pour toute information contactez le service Consommables **Frama Direct** à l'adresse framadirect@framafrance.com

Pour toute commande, utilisez le bon de commande joint au kit de bienvenue ou à votre dernière commande. Le bon de commande est également disponible sur le site internet www.framafrance.com (rubrique Fournitures Courrier).

9 UN PROBLÈME ? UNE SOLUTION !

Vous trouverez dans les pages qui suivent les solutions à la plupart des problèmes que vous pourriez rencontrer. Pour tout autre problème non traité, contactez l'assistance Clients à l'adresse serviceclients@framafrance.com. Vous obtiendrez une réponse rapide. En cas de nécessité, vous pouvez également contacter l'assistance Clients au 0 825 825 661*.

Message affiché : "Indiquez votre Centre de coût"

- 1) Entrez votre numéro de **centre de coût** avec les touches de l'écran, puis appuyez sur "OK"
 - 2) Entrez ensuite, le cas échéant, votre mot de passe, puis appuyez sur "OK"
- Pour obtenir davantage d'informations sur les centres de coût, reportez-vous à la page 3 de ce guide, ainsi qu'au chapitre 7 de ce guide.

Message affiché : "Crédit insuffisant"

Pour pouvoir à nouveau affranchir votre courrier :

- 1) Appuyez sur l'écran, puis sur "INFO/SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "MANUEL CONNECT". La machine à affranchir se connecte au serveur Frama et l'écran indique le message suivant : "VEUILLEZ PATIENTER. Votre système d'affranchissement est connecté avec le système FRAMA.ONLINE". Une fois la connexion effectuée, l'écran indique le message suivant : "Franking Machine Connect. Chargement effectué avec succès ! Connexion en dedans d'une période."
- 3) Appuyez à nouveau sur l'écran. Celui-ci affiche alors l'écran principal et vous pouvez, à nouveau, utiliser normalement votre machine à affranchir.

Message affiché : "Système d'affranchissement bloqué"

Ce message s'affiche lorsque la machine à affranchir n'est pas encore installée ou lorsque la machine à affranchir ne s'est pas correctement connectée.

- 1) Appuyez sur l'écran, puis sur "INFO/SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "MANUEL CONNECT". Patientez quelques instants. Lorsque la machine vous indique "Franking machine connected", appuyez à nouveau sur l'écran. La machine peut à nouveau affranchir.

Message affiché : "System stop failed" - Code erreur : E 93

Ce message peut s'afficher lorsque la cellule de la table d'affranchissement de votre EcoMail-OfficeMail ne fonctionne plus normalement. Procédez de la manière suivante :

- 1) Éteignez EcoMail-OfficeMail
- 2) Utilisez un aérosol de nettoyage pour dépoussiérer la cellule et rallumez EcoMail-OfficeMail
- 3) Si le problème persiste, contactez l'assistance Clients



* 0,15 euro ttc/mn

9 UN PROBLÈME ? UNE SOLUTION !

Message affiché : "Attention intervalle d'inspection"

Ce message s'affiche lorsque la machine à affranchir ne s'est pas connectée en fin de mois. Dans ce cas,

- 1) Appuyez simplement sur l'écran et la machine se reconnecte automatiquement.

Si la connexion ne se fait pas :

- 2) Appuyez à nouveau sur l'écran pour revenir à l'écran principal
- 3) Appuyez ensuite sur "INFO/SETUP 1"
- 4) Appuyez puis sur "MANUEL CONNECT". Patientez quelques instants. La machine est à nouveau prête à fonctionner.

Message affiché : "Erreur détectée lors de l'initialisation du modem" - Code erreur : E 750

- 1) Vérifiez tout d'abord que le modem est bien sous tension. Les voyants doivent être allumés.
- 2) Appuyez sur l'écran pour quitter le message affiché
- 3) À partir de l'écran principal, appuyez sur "INFO/SETUP 1", puis sur "MANUEL CONNECT"
- 4) Patientez quelques instants. Lorsque la machine vous indique "Franking machine connected", appuyez à nouveau sur l'écran. La machine est à nouveau prête à fonctionner.

Message affiché : "Erreur de sélection détectée par le modem vérifier le n° SVP" - Code erreur : E 751

Procédez de la manière suivante :

- 1) Éteignez le modem, déconnectez et reconnectez le câble téléphonique au dos du modem.
- 2) Débranchez et rebranchez la prise téléphonique.
- 3) Remettez le modem sous tension.
- 4) Vérifiez que la prise téléphonique sur laquelle est branchée le modem n'est pas partagée par plus de deux appareils (modem de la machine à affranchir, fax, modem ADSL...).
- 5) Appuyez sur l'écran pour quitter le message.
- 6) Appuyez sur "INFO/SETUP 1", puis sur "MANUEL CONNECT".

Message affiché : "Pas de connection" ou "Connection interrompue"

Procédez comme pour le problème précédent

("Erreur de sélection détectée par le modem vérifier le n° SVP" - Code erreur : E 751)

Signification des voyants du plateau balance

- **Voyant vert** : indique que le plateau balance est prêt à fonctionner (vous pouvez peser votre pli sur le plateau) ou bien que le poids est stable (la machine à affranchir est prête à affranchir).
- **Voyant vert clignotant** : indique qu'un pesage est en cours (poids instable, vibrations, courants d'air, etc). Attendez que le voyant ne clignote plus.
- **Voyant rouge en continu** : indique un dysfonctionnement du plateau balance. Appuyez sur l'écran, puis sur "INFO/SET UP 1", puis sur "TARER BALANCE".
- **Voyant rouge clignotant** : indique un problème (pas de position zéro, sur-charge, sous-charge). Retirez le courrier du plateau balance. Éteignez puis rallumez la machine à affranchir.
- **Voyant éteint** : indique un problème de raccordement. Vérifiez que le câble du plateau balance est bien connecté à la machine à affranchir et qu'il n'est pas endommagé. Vérifiez que la machine à affranchir est bien allumée.

Message affiché : "Erreur avec le ruban" - Code erreur : E 402

Il se peut que le ruban de la cassette d'impression soit terminé, cassé, mal positionné ou, encore, que la cassette ait été enlevée mais pas remplacée. Selon les cas :

- Sortez la cassette d'impression en suivant les indications données dans ce guide (voir page 10).
- Vérifiez la jauge de la cassette. Si le ruban est terminé, changez-le (image ci-contre).
- Vérifiez la tension du ruban si celui-ci n'est pas terminé. Si besoin, tournez la tête de la bobine dans le sens des aiguilles d'une montre (voir page 10).
- Vérifiez le contenu de l'enveloppe qui a provoqué l'erreur. **Aucun objet dur (trombones, agrafes...) ne doit être présent dans la zone d'impression de l'enveloppe.** N'affranchissez pas d'enveloppes dont l'épaisseur est supérieure à 6 mm. Utilisez dans ce cas des étiquettes postales (voir page 9).
- Relevez la valeur "Total Pièces" qui donne le nombre d'affranchissements réalisés par la machine.
 - 1) Appuyez sur "INFO/SETUP 1"
 - 2) L'information est indiquée dans la partie haute et gauche de l'écran (T-PCE).



Message affiché : "Haute valeur non confirmée"

- Ce message est un avertissement en cas d'affranchissement élevé (10 € par défaut) volontaire ou involontaire. Si le tarif dépasse le montant maximum prévu, l'avertissement "HAUTE VALEUR" apparaît dans le champ du timbre de valeur.
- Pour affranchir, vous devez confirmer la valeur du timbre en appuyant sur le timbre. Pour chaque dépassement de valeur, vous devrez procéder de la même manière.

Nota bene : La programmation d'un **montant maximum égal à zéro** désactive la fonction de contrôle.

Message affiché : "Mauvaise position lettre"

Ce message intervient lorsque l'enveloppe (ou l'étiquette postale) n'est pas correctement placée sur la table d'affranchissement. La cellule de la table d'affranchissement ne peut détecter l'enveloppe (ou l'étiquette postale).

- 1) Appuyez sur l'écran pour quitter le message
- 2) Vérifiez que le format de l'enveloppe (ou l'étiquette postale) est bien supérieur au format 150 x 90 mm
- 3) Placez l'enveloppe (ou l'étiquette postale) à affranchir sur la table d'affranchissement (images n°6a et 6b, page 5) et avancez-la jusqu'au coin droit de la table, en appuyant au besoin sur le coin de l'enveloppe.

Nota bene : Pour éviter les problèmes d'impression avec des plis épais (plus de 6 mm d'épaisseur), utilisez toujours des étiquettes postales.

Message affiché : "Lettre trop petite"

- 1) Appuyez sur l'écran pour quitter le message
- 2) Vérifiez que le format de l'enveloppe (ou l'étiquette postale) est bien supérieur au format 150 x 90 mm.

Message affiché : **“Rapport de fauté” - Remboursement d’empreintes annulées**

- Lorsqu’une coupure de courant électrique intervient ou lorsque EcoMail-OfficeMail s’arrête pendant l’affranchissement d’une enveloppe, l’écran affiche le message **“Rapport de fauté”** et les informations suivantes :
 - Date et heure du rapport
 - Montant de l’empreinte
 - Codes
 - Numéro postal (numéro de la machine à affranchir)
- Pour obtenir le remboursement des empreintes annulées, vous devez :
 - imprimer des “rapports de fauté”,
 - demander et remplir le formulaire MA8 (Demande de remboursement d’empreintes annulées de machines à affranchir), disponible dans votre bureau de Poste,
 - donner l’ensemble au bureau de Poste auquel vous être rattaché.
- Pour imprimer le “rapport de fauté”, placez une étiquette postale dans la machine à affranchir (comme si vous vouliez l’affranchir) : EcoMail-OfficeMail imprime automatiquement le rapport.

L’écran n’est pas lisible

Vous devez régler le contraste de l’écran.

- 1) Appuyez sur **“INFO/SETUP 1”**
- 2) Appuyez sur **“AJUSTER CONTRASTE”**
- 3) Appuyez sur le signe **“+”** ou **“-”** ou obtenir le contraste souhaité.

Le timbre est coupé ou illisible

Pour que nous puissions intervenir, vous devez imprimer et nous adresser (par télécopie) une **empreinte à zéro**.

- 1) A partir de l’écran principal, appuyez sur **“GUIDE TARIF”**
- 2) Appuyez sur **“ZERO”**, puis **“0 g”**.

Nota bene : Pour éviter les problèmes d’impression avec des plis épais (plus de 6 mm d’épaisseur), utilisez toujours des étiquettes postales.

Vous avez **“sous-affranchi”** un pli

Exemple : vous avez affranchi à 0,57€ pour un pli de 25 g envoyé en Lettre Prioritaire au lieu de 0,92€, soit une différence de 0,35€.

Pour affranchir un montant indisponible dans l’arborescence des tarifs, utilisez la fonction **“Autres (manuel)”**.

- 1) À partir de l’écran **“Guide Tarif”**, appuyez sur **“GUIDE TARIF”**
- 2) Appuyez sur la touche **“Autres (manuel)”**
- 3) Entrez le montant que vous désirez affranchir (ici 0,35€) et appuyez sur **“OK”**
- 4) Appuyez sur **“Autres”**
- 5) Appuyez à nouveau sur **“OK”**. Le message **“Êtes-vous sûr que le montant choisi est correct ?”** s’affiche
- 6) Appuyez sur **“OUI”**
- 7) Choisissez votre mention postale, puis appuyez sur **“OK”**
- 8) Affranchissez une étiquette postale et collez-la sur le pli.

La structure des tarifs de La Poste, pour la France et l'international (hors colis et marketing direct), est présentée ci-dessous. Pour simplifier la tâche de l'utilisateur, les machines à affranchir Framas ont adopté la même structure pour les écrans de leur Guide Tarif. Pour de plus amples informations, connectez-vous sur www.framafrance.com (rubrique Assistance Client / tarifs postaux).

Courrier France

- Lettre Prioritaire
- Lettre recommandée
 - Recommandé R1 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 16 €)
 - Recommandé R2 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 153 €)
 - Recommandé R3 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 458 €)
 - Recommandé R1 + Avis de Réception
 - Recommandé R2 + Avis de Réception
 - Recommandé R3 + Avis de Réception (France)
- Lettre Outre-Mer
 - Zone Outre-Mer 1
 - DOM : Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy
 - Zone Outre-Mer 2
 - TOM : Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Terres australes et antarctique françaises
 - Zone Outre-Mer 1 Recommandé + Avis de Réception
 - Zone Outre-Mer 2 Recommandé + Avis de Réception
- Lettre Prioritaire Suivie
- Ecopli National

Courrier international

- Prioritaire
 - Zone 1 (Union Européenne et Suisse) :
Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse, y compris, Saint-Marin, Vatican et Liechtenstein ; hors Monaco et Andorre qui sont assimilés au courrier international.
 - Zone 2 (Reste du monde) :
autres pays d'Europe (hors Union Européenne et Suisse), Maghreb et autres pays d'Afrique, Amérique du Nord, Amérique Centrale, Amérique du Sud, Caraïbes, Moyen-Orient, Proche-Orient, Asie et Océanie.
- Prioritaire Recommandé
 - Recommandé Zone 1 (Union Européenne et Suisse)
 - Recommandé Zone 2 (Reste du monde)
 - Recommandé + Avis de Réception Zone 1 (Union Européenne et Suisse)
 - Recommandé + Avis de Réception Zone 2 (Reste du monde)
- Economique
 - Zone 1 (Union Européenne et Suisse)
 - Zone 2 (Reste du monde)

