



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



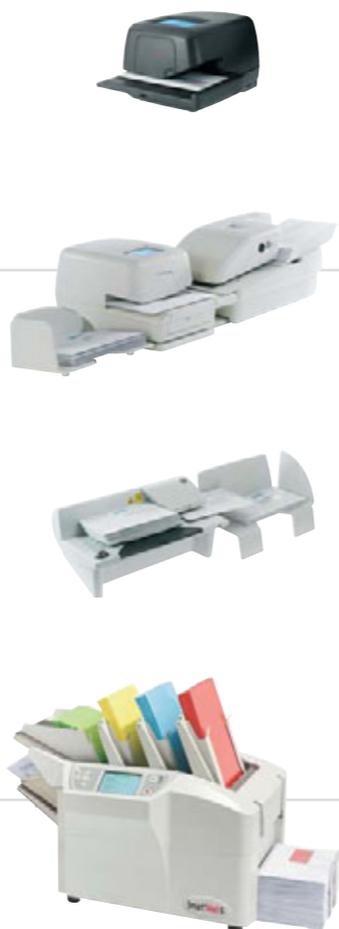
Les systèmes Frama innovent tant par leurs caractéristiques que par les services qui leur sont associés. Pour tous ses matériels d'affranchissement et de mise sous pli, Frama assure **un service après-vente** dont la qualité est attestée par la **certification ISO 9001 : 2008**.

F R A M A

Du nouveau sur la planète courrier

Tél. 0 825 825 661*

www.framafrance.com



* 015 61 61 61 - Innovacourrier S.A.S. - RCS Nanterre B 444 639 652 - IT_HTML_Guide d'utilisation Power V005 - Réalisation : www.epicea.com - Photos : Getty Images LD, Masterfile LD et www.isg-studio.com - 09/2010



PowerMail 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 PowerMail, vous pouvez vous connecter sur

www.framafrance.com

rubrique

Assistance Client

ou contacter le service Clients Frama 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 et les liasses colis p.9
- 6 Changer la cartouche d'impression p.10
- 7 Fonctionnalités réservées à l'administrateur p.12
- 8 Commander des consommables p.18
- 9 **Un problème ? Une solution !** p.19
- 10 Présentation des tarifs de La Poste p.23

- **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 **PowerMail** (machine de type MAi - Machine à Affranchir intelligente) **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, modem...), éteignez systématiquement votre PowerMail.



Les machines à affranchir PowerMail 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**.

Nota Bene : PowerMail dispose de 50 centres de coût, numérotés de 1 à 49.

Identification de l'utilisateur

Pour utiliser votre machine à affranchir PowerMail, vous devez d'abord vous identifier en entrant votre **centre de coût** et, le cas échéant, le **mot de passe** correspondant.

Nota bene : Cette identification est inutile si la machine est programmée en mode **"VEILLE OFF"**. La machine est dans ce cas utilisable sans identification préalable.

Saisie du centre de coût et du mot de passe

- 1) Entrez votre **centre de coût** avec les touches de l'écran (image n°1)
- 2) Confirmez avec la touche **"OK"**
- 3) Saisissez votre **mot de passe** (image n°2)
- 4) 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.

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

3 PESER ET AFFRANCHIR VOTRE COURRIER

Avec PowerMail, vous déterminez le montant des affranchissements à réaliser à partir de la touche **"GUIDE TARIF"**. Celle-ci 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" de PowerMail vous évite donc toute erreur d'affranchissement.

Avec votre plateau balance Frama, vous pouvez peser chaque pli ou colis 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.



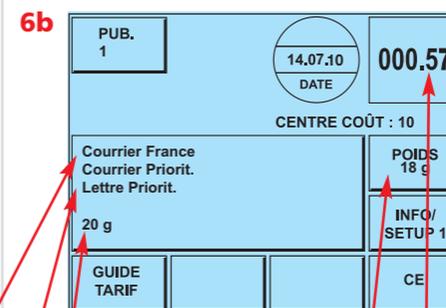
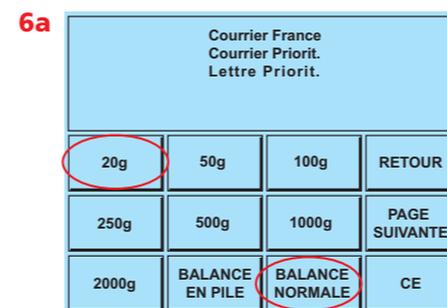
Exemple n°1 - Affranchir un courrier pour la France, au tarif "Lettre Prioritaire"

- 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) Placez une enveloppe à affranchir sur le plateau balance
- 6) Appuyez sur **"BALANCE NORMALE"** : l'écran résume les caractéristiques de l'envoi : poids de l'enveloppe, montant de l'affranchissement à réaliser, etc. (images n°6a et 6b)
- 7) Vous n'avez plus qu'à placer l'enveloppe à affranchir sur la table d'affranchissement (image n°7a). Avancez l'enveloppe jusqu'au coin droit de la table (image n°7b), puis lâchez-la : celle-ci sera automatiquement entraînée, puis affranchie au bon tarif, **sans aucune autre manipulation.**

3 PESER ET AFFRANCHIR VOTRE COURRIER



Par commodité, nous appelons l'écran ci-dessus **l'écran principal**.



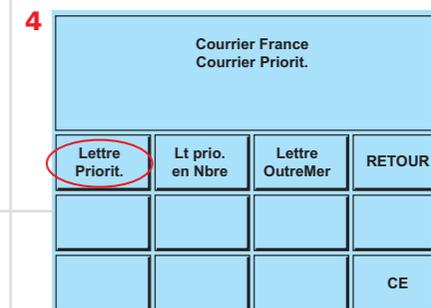
Le type d'envoi sélectionné
(Courrier France)

Le service choisi (Lettre Prioritaire)

La tranche de poids de tarification (ici 20 g)

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

Le montant de
l'affranchissement (ici 0,56 €)



Exemple n°2

Affranchir un colis pour la France, en Expert F

- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur "GUIDE TARIF" (image n°1)
- 2) Appuyez sur "Colis" (image n°2)
- 3) Appuyez sur "Colis National" (image n°3)
- 4) Appuyez sur "Expert F" (image n°4)
- 5) Posez le colis à affranchir sur le plateau balance
- 6) Appuyez sur "BALANCE NORMALE" : l'écran résume les caractéristiques de l'envoi (images n°6a et 6b)
- 7) Retirez le colis du plateau balance et placez la liasse colissimo adaptée au type d'envoi sur la table d'affranchissement, comme vous le feriez pour une enveloppe : PowerMail l'affranchit automatiquement.
- 8) Collez la liasse Colissimo sur le colis.

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

2

Colis			
Courrier France	Inter national	Mrketing Direct	
Colis			
	Zero	Ajout (manuel)	CE

3

Colis			
Colis National	Colis Interna.	Colis OutreMer	RETOUR
			CE

2

International			
Courrier France	Inter national	Mrketing Direct	RETOUR
Colis			
	Zero	Ajout (manuel)	CE

3

International			
Document Priorit.	Document Econom.		RETOUR
			CE

4

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

4

Colis Colis National			
Expert F	Expert F Recom.	Expert Assu.	RETOUR
Access			
			CE

6a

Courrier France Colis National Expert F			
2000g	4000g	6000g	RETOUR
8000g	10000g	15000g	PAGE SUIVANTE
20000g	BALANCE EN PILE	BALANCE NORMALE	CE

6b

PUB. 1	01.07.10 DATE	011.80 €
CENTRE COÛT : 10		
Colis Colis National Expert F	POIDS 3500 g	
4000 g	INFO/ SETUP 1	
GUIDE TARIF		CE

5

Document International Document Priorit. Priorit R1			
Z1 Union Euro.	Z2 Reste du Monde		RETOUR
			CE

7

International Document Priorit. Priorit. R1 Z1 Union Euro.			
20g	50g	100g	RETOUR
250g	500g	1000g	PAGE SUIVANTE
1500g	BALANCE EN PILE	BALANCE NORMALE	CE

8

PUB. 1	01.07.10 DATE	005.30 €
CENTRE COÛT : 10		
International Document Priorit. Priorit. R1 Z1 Union Euro.	POIDS 46 g	
50 g	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 6)
- 2) Appuyez sur "International" (image n°2)
- 3) Choisissez le mode souhaité : **Document Prioritaire ou Economique** (image n°3)
- 4) Choisissez le mode souhaité : **Prioritaire, Prioritaire avec recommandé...** (image n°4)
- 5) Choisissez la zone de destination : **"Z1 Union Euro" ou "Z2 Reste du monde"** (image n°5)
- 6) Placez l'enveloppe à affranchir sur le plateau balance
- 7) Appuyez sur "BALANCE NORMALE" (image n°7)
- 8) L'écran résume les caractéristiques de l'envoi : poids de l'enveloppe, montant de l'affranchissement à réaliser, etc. (image n°8)
- 9) Retirez l'enveloppe du plateau balance et placez-la sur la table d'affranchissement : PowerMail l'affranchit automatiquement.



Il existe 5 types de liasses Colissimo (Expert et Access National, Expert et Access Outre-Mer, Expert International).

4 ACTIVER/DÉSACTIVER UNE EMPREINTE PUBLICITAIRE

Votre PowerMail 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).

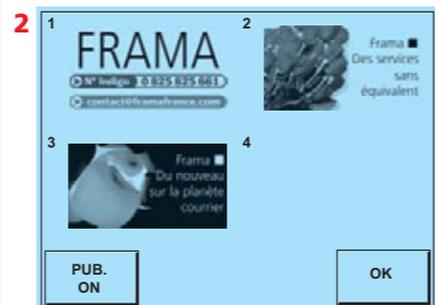
Activer ou désactiver l'impression des empreintes publicitaires

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 ET LES LIASSES COLIS

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.

Quand utiliser une liasse colis ?

Chaque fois que vous affranchissez un colis pour la France ou l'international.

Pour affranchir une étiquette postale ou une liasse colis

Placez-la sur la table d'affranchissement, comme vous le feriez pour une enveloppe, puis collez-la sur l'enveloppe ou le colis 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



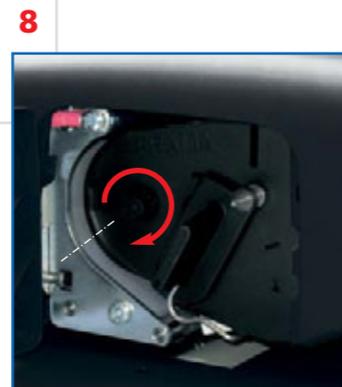
Liasse colis

6 REMPLACER LA CARTOUCHE D'IMPRESSION

PowerMail 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 PowerMail 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 : PowerMail est prête à affranchir.



10

6 REMPLACER LA CARTOUCHE D'IMPRESSION

Changement du ruban encreur des cartouches EcoFil

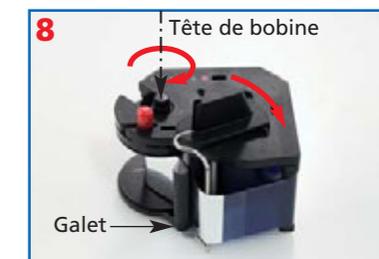
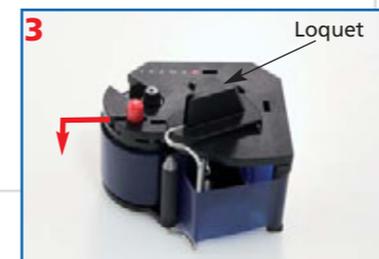
- 1) Ouvrez la porte avant de la machine à affranchir
- 2) Retirez la cartouche usagée en tournant le loquet vers le bas (voir page ci-contre)

■ 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 cartouche 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 PowerMail
- 10) Tournez le loquet de la cartouche 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.



11

L'administrateur PowerMail peut accéder à l'ensemble des fonctionnalités du système en s'identifiant, via le centre de coût n°50, par le **mot de passe administrateur** qui lui a été communiqué par Frama. **L'administrateur PowerMail 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 page 17)

Principe général d'utilisation et d'administration de PowerMail

Les machines à affranchir PowerMail 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**. PowerMail dispose de 49 centres de coût, numérotés de 1 à 49, pour les différents utilisateurs.

Le centre de coût n°50 est réservé à l'administrateur de PowerMail.

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 (le numéro 50)** 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 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 : 50.
- 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 49)
- 10) Appuyez sur "OK"
- 11) Entrez un mot de passe différent de zéro concerné (de 1 à 49)
- 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.

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". PowerMail passe alors en mode "Mot D.P. OFF".

* 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

PUB. 1	01.07.10 DATE	000.57 €
CENTRE COÛT : 50		
Courrier France Courrier Priorit. Lettre Priorit.	POIDS	
20 g	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 : 50
- 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

PowerMail permet de comptabiliser le montant des affranchissements réalisés et le nombre de plis affranchis, globalement et centre de coût (CDC) par centre de coût. PowerMail permet également d'imprimer des rapports d'affranchissement sur des fiches prévues à cet effet (pour les commander, voir chapitre 9).

■ 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 administrateur : 50
- 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 14 à 25).
- 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. PowerMail imprime instantanément les données demandées. Vous pouvez imprimer autant de rapports d'affranchissement que vous le désirez.

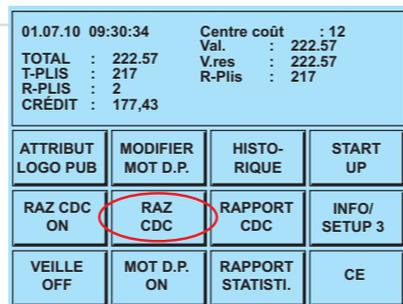


F. Remettre à zéro un centre de coût

■ 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.



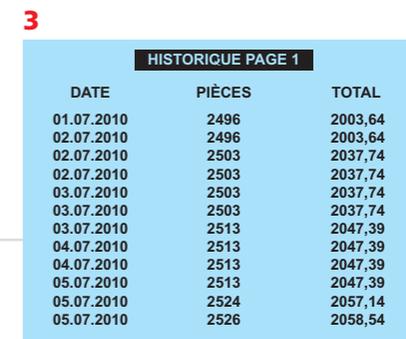
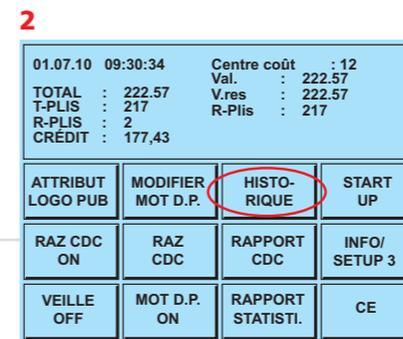
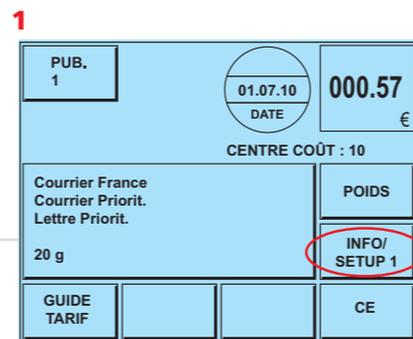
G. Éditer l'historique d'affranchissement

Les machines à affranchir PowerMail 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).



8 COMMANDER DES CONSOMMABLES

FRAMA propose une gamme de consommables spécifiquement conçus pour les machines à affranchir PowerMail.

■ Cartouches d'impression de couleur bleue

- Conforme aux nouvelles normes de La Poste (encre bleue).
- Vendues par lot de 2 cartouches

Référence : **FR23003068** Cartouche spéciale PowerMail

Référence : **FR23003075** Cartouche Ecofil spéciale PowerMail

■ Liasses Colissimo (Expert et Access National, Expert et Access Outre-Mer, Expert International)

- Permet l'affranchissement des colis
- Conformes aux normes - Vendues par lot de 50

Références : Nous consulter

■ 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**

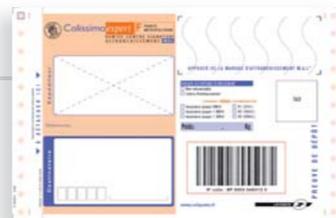
Information et commande

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 Courier).



Cartouche d'impression de couleur bleue homologuée par La Poste



Liasses Colissimo



Étiquettes postales



Rapports d'affranchissement

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 PowerMail ne fonctionne plus normalement. Procédez de la manière suivante :

1) Éteignez PowerMail

2) Utilisez un aérosol de nettoyage pour dépeussier la cellule et rallumez PowerMail

3) Si le problème persiste, contactez l'assistance Clients



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, 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 11).
- 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 18).
- Relevez la valeur "Total Pièces" qui donne le nombre d'affranchissements réalisé 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 : "Rapport de fauté" - Remboursement d'empreintes annulées

- Lorsqu'une coupure de courant électrique intervient ou lorsque PowerMail 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) : PowerMail imprime automatiquement le rapport.

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.

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) À 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 0,55€ pour un pli de 25 g envoyé en Lettre Prioritaire au lieu de 0,88€, soit une différence de 0,32€.

Pour affranchir un montant indisponible dans l'arborescence des tarifs, utilisez la fonction "Mode Ajout", limitée à 20 plis en série.

- 1) À partir de l'écran "Guide Tarif", appuyez sur "GUIDE TARIF"
- 2) Appuyez sur la touche "Ajout (manuel)"
- 3) Entrez le montant que vous désirez affranchir (ici 0,32 €) et appuyez sur "OK"
- 4) Appuyez sur "Ajout"
- 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 est présentée ci-dessous. Pour simplifier la tâche de l'utilisateur, les machines à affranchir Frama 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 Clients).

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, Clipperton
 - Zone Outre-Mer 1 Recommandé + Avis de Réception
 - Zone Outre-Mer 2 Recommandé + Avis de Réception
- Lettre Prioritaire Suivie
- Lettre Max
- Lettre en Nombre
 - Lettre en Nombre Standard
 - Lettre en Nombre Recommandé
 - Lettre en Nombre Recommandé + Avis de Réception
- 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.

Courrier international (suite)

- 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)

Marketing Direct

- Destineo esprit libre
 - Format Standard Distri
 - Format Mécanisable
 - Format Libre)

Colis

- Colis National
 - Expert F
 - Expert F Recommandé R1 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 31 €)
 - Expert F Recommandé R2 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 153 €)
 - Expert F Recommandé R3 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 458 €)
 - Expert Assurance 500
 - Expert Assurance 1000
 - Expert Assurance 1500
 - Access
- Colis International
 - Expert Zone 1 (Union Européenne et Suisse)
 - Expert Zone 2 (Europe hors Union Européenne, Maghreb)
 - Expert Zone 3 (États-Unis d'Amérique, Canada, Afrique, Moyen-Orient)
 - Expert Zone 4 (Reste du monde)
- Colis Outre-Mer
 - Expert Zone Outre-Mer 1
 - DOM : Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon
 - Expert Zone Outre-Mer 2
 - TOM : Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Terres australes et antarctique françaises
 - Access Zone Outre-Mer 1
 - Access Zone Outre-Mer 2