



Cartouche d'encre compatible pour
machine à affranchir Neopost
IS 480

86,90 € HT



IS-480

MACHINE A AFFRANCHIR
GUIDE UTILISATEUR

SPECIFICATIONS CLIENT

N° timbre :

N° téléphone :

N° téléphone transpac :

Préfixe :

Code superviseur :

SERVICE APRES-VENTE

Pour toute demande d'assistance technique en cas de problème de fonctionnement sur la machine, contacter l'agence suivante:

SOCIETE :

TELEPHONE :

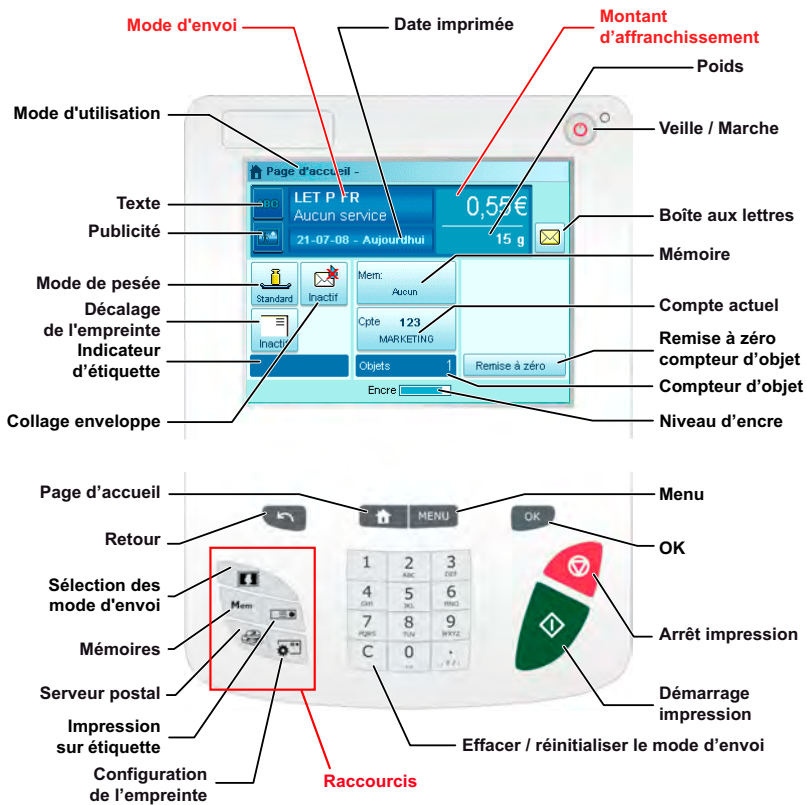
TELECOPIE :

ADRESSE :



DESCRIPTION DU PANNEAU DE CONTROLE AU DOS





PANNEAU DE CONTROLE

(voir guide chapitre 2.3)

neopost



4142164D

4142164D/E - 17/05/2013

Table des matières

<u>1</u>	<u>A lire en premier lieu</u>	<u>1</u>
1.1	Contenu du manuel	3
1.2	Consignes de sécurité	6
<u>2</u>	<u>Faites connaissance avec votre système</u>	<u>11</u>
2.1	Structure générale du système	13
2.2	Accessoires	16
2.3	Description du panneau de commande	17
2.4	Connexions	20
2.5	Gestion de l'énergie	24
<u>3</u>	<u>Traitement du courrier</u>	<u>27</u>
3.1	Choix d'un mode d'utilisation	29
3.2	Préparatifs et démarrage de votre session de travail	31
3.3	Traitement du courrier [Standard]	39
3.4	Mode [Correction Date]	48
3.5	Mode [Reception courrier]	51
3.6	Mode [Sans Impression]	54
3.7	Mode Ajout	57
3.8	Détail des paramètres	58
3.9	Opérations complémentaires	72
<u>4</u>	<u>Connexion au serveur postal (Télérelevé)</u>	<u>75</u>
4.1	Présentation	77
4.2	Gestion des consommations	78
4.3	Déverrouillage de votre Boitier Postal et Réinitialisation du montant disponible	79
<u>5</u>	<u>Gestion des comptes et des droits d'accès</u>	<u>81</u>
5.1	Description générale de la gestion des comptes et des droits d'accès	83
5.2	Types de mode de Compte	85
5.3	Instructions de configuration d'un mode de Compte	86
5.4	Choix d'un mode de Compte	91
5.5	Gestion des comptes	92
5.6	Gestion des opérateurs	104

<u>6</u>	<u>Rapports</u>	<u>109</u>
6.1	Description générale des rapports	111
6.2	Génération d'un rapport	113
6.3	Données des compteurs	115
6.4	Données d'affranchissement.....	117
6.5	Données de consommation.....	123
6.6	Données de comptes	124
6.7	Données machine	128
<u>7</u>	<u>Serveur Services En Ligne</u>	<u>131</u>
7.1	Présentation générale du serveur	133
7.2	Connexions au serveur Services En Ligne	134
7.3	Téléchargement de statistiques	138
7.4	Gestion du système via le serveur	139
<u>8</u>	<u>Configuration du système d'affranchissement</u>	<u>141</u>
8.1	Présentation générale des paramètres	143
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur	144
8.3	Changer de langue d'interface	146
8.4	Activation/désactivation des sons	147
8.5	Réglage du contraste de l'écran.....	148
8.6	Temporisations et paramètres machine.....	149
8.7	Paramètres de gestion de l'affranchissement	151
8.8	Paramètres de pesée	152
8.9	Paramètres d'empreinte par défaut.....	159
8.10	Mémoire	163
8.11	État par défaut du système de collage	165
8.12	Paramètres de connexion	166
8.13	Gestion de la date et de l'heure	168
<u>9</u>	<u>Options/Pub./Texte/Tarifs</u>	<u>169</u>
9.1	Mise en œuvre des options et des mises à jour	171
9.2	Options de gestion	172
9.3	Gestion des textes.....	174
9.4	Gestion des publicités	176
9.5	Gestion des tarifs	178
9.6	Utilisation de la boîte à messages.....	179
<u>10</u>	<u>Maintenance du système d'affranchissement</u>	<u>181</u>
10.1	La cartouche d'encre	183
10.2	Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur	190
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	192
10.4	Calibrage de l'écran tactile	195
10.5	Procédures de maintenance	196
10.6	En cas de déménagement	197

<u>11 Dépannage</u>	<u>199</u>
11.1 Bourrage papier	201
11.2 Bourrage d'étiquettes.....	206
11.3 Problèmes de pesée.....	207
11.4 Diagnostics et informations système	208
<u>12 Spécifications</u>	<u>213</u>
12.1 Spécifications du courrier	215
12.2 Spécifications générales.....	218
12.3 Conditions liées à l'environnement	219
12.4 Spécifications opérationnelles	220
<u>Index</u>	<u>221</u>

1 A 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 machine à affranchir	10

1.1 Contenu du manuel

Section 1 : A lire en premier lieu



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

Section 2 : Faites connaissance avec votre système

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

Section 3 : Traitement du courrier

Comment traiter le 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 : Connexion au serveur postal (Télérelevé)

Comment déverrouiller votre Boitier Postal en effectuant une connexion au serveur postal.

Section 5: Gestion des comptes et des droits d'accès

Comment changer de compte quand on est utilisateur ou configurer des comptes et l'accès au système d'affranchissement quand on est superviseur.

Section 6 : Rapports

Comment générer et imprimer des rapports concernant l'activité du système d'affranchissement, la consommation des comptes, etc.

Section 7 : Services En Ligne

Comment accéder aux services en ligne à partir de votre système d'affranchissement et connecter la machine en vue des mises à jour.

Section 8 : Configuration du système d'affranchissement

Ensemble des paramètres pouvant être configurés par l'utilisateur (réglages temporaires) ou par le superviseur (réglages par défaut)

Section 9 : Options et mises à jour

Comment mettre à jour/actualiser le système et les éléments de l'empreinte (Création textes, publicités, ...).

Section 10 : Maintenance du système d'affranchissement

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

Section 11 : Dépannage

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

Section 12 : Spécifications

Caractéristiques techniques du système d'affranchissement.

Symboles

Dans ce manuel, vous trouverez 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 cas ou spécificités.



ASTUCE : recommandation permettant de gagner du temps dans le traitement du courrier.



SUPERVISEUR : signale que la procédure nécessite une connexion de 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, vous trouverez les sigles suivants.

Sigle Signification

ALD	Alimenteur d'étiquettes
GPRS	Service Général de Paquets Radio : service de transmission de données accessible aux utilisateurs des réseaux de téléphonie mobile.
ID	Identification
LAN	Réseau local : interconnexion de plusieurs ordinateurs
MAS / Fusion	Logiciel de gestion des affranchissements : gestion à distance des comptes et des rapports associés.
MSF	Alimenteur mixte
PC	Ordinateur personnel
PIN	Numéro d'identification personnel
PSD	Boîtier de sécurité postale (boîtier postal)
WP	Plateau de pesée (balance)

1.2 Consignes de sécurité

Branchement électrique

Avant de brancher votre matériel à une prise d'alimentation, vérifiez qu'il est adapté à la tension alternative du secteur. A cet effet, reportez-vous aux plaques signalétiques figurant au dos du matériel.



CE MATERIEL DOIT IMPERATIVEMENT ETRE MIS A 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'utiliser que le cordon d'alimentation fourni avec le système d'affranchissement.
- Ne pas employer d'adaptateurs avec prise de terre.
- Ne pas utiliser le matériel sur un sol humide ou à proximité d'une zone humide.
- En cas de déversement de liquide, débrancher le cordon d'alimentation de la prise murale avant de procéder au nettoyage.

- Utilisez une prise d'alimentation proche de l'appareil et facile d'accès. Comme le cordon d'alimentation sert à déconnecter le matériel, 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 est conforme à la norme Energy Star® : elle contribue à économiser l'énergie tout en préservant l'environnement.

Conformité environnementale



Un programme est prévu pour recycler vos machines usagées ou en fin de vie. Contribuez à la protection de l'environnement en consultant le site Internet de votre revendeur ou en le contactant. Il vous dira comment procéder pour déposer et recycler une machine.

Conformité CE



Les produits présentés dans ce guide est conforme aux critères des directives 2006/95/CE, 2004/108/CE.



Ce produit est un produit de classe A. L'utilisation de cet appareil dans une zone résidentielle peut causer des interférences dommageables à d'autres équipements, auquel cas l'utilisateur doit les corriger, à sa propre charge.

Consignes de sécurité générale

- Avant d'utiliser votre machine à affranchir, 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 de sécurité d'usage en matière de matériel de bureau .
- Pour éviter d'endommager votre matériel, n'utilisez que les fournitures approuvées (encre, rouleaux, produits d'entretien, etc.).



Une machine à affranchir comporte des pièces en mouvement. Les doigts, cheveux longs, bijoux, cravates, vêtements pendants doivent toujours être tenus à l'écart du chemin de courrier.

Veuillez observer les consignes de sécurité complémentaires suivantes :

- Ne posez jamais une allumette, une cigarette ou un cigare allumé(e) sur l'appareil.
- Lors de l'extraction d'une enveloppe coincée dans la machine, évitez d'exercer une force excessive : vous risquez de vous blesser ou d'endommager votre matériel.
- Lors de l'ouverture des capots de la machine, attendez l'arrêt complet de toutes les pièces en mouvement, avant de rapprocher vos doigts du chemin de l'alimenteur ou de la tête d'impression.
- Pour éviter toute surchauffe, prenez garde de ne pas obstruer les ouvertures de ventilation ou d'arrêter les ventilateurs du boîtier d'alimentation.
- Ne démontez jamais les capots fermés par des vis, car ils renferment des pièces dangereuses sur lesquelles seul le personnel de maintenance peut intervenir.

Raccordement au téléphone et au réseau LAN

Votre machine à affranchir se connecte au serveur de La Poste et aux Services En Ligne, via une ligne téléphonique.

Il vous est également possible de vous connecter aux Services En Ligne et à un logiciel de gestion des affranchissements sur un PC, par l'intermédiaire d'un réseau LAN.



Pour ne pas risquer d'endommager votre matériel, veillez à ne pas confondre les fiches téléphoniques de connexion au modem et les connecteurs LAN qui sont de plus grande dimension :



Téléphone (4 contacts)



LAN (8 contacts)

Observez les précautions complémentaires suivantes :

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



Afin de réduire le risque d'incendie, servez-vous uniquement du câble fourni pour connecter le modem à la ligne téléphonique (voir **Spécifications** p.213).

Déconnexion de votre machine à affranchir

Comment déconnecter votre machine à affranchir



- 1 Eteignez votre machine à affranchir en appuyant sur **OFF** (see **Comment mettre le système d'affranchissement en mode "Arrêt"** p.25).

Débranchez le cordon d'alimentation uniquement si votre machine est sur **OFF** ou en mode **Veille**. Cela évite que la cartouche d'encre reste en position non protégée, où l'encre peut sécher et devenir inutilisable.

- 2 Débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale.
 - 3 S'ils sont connectés, **débranchez le câble LAN et le cordon téléphonique** de leur prise, car ils peuvent encore être sous tension.
-

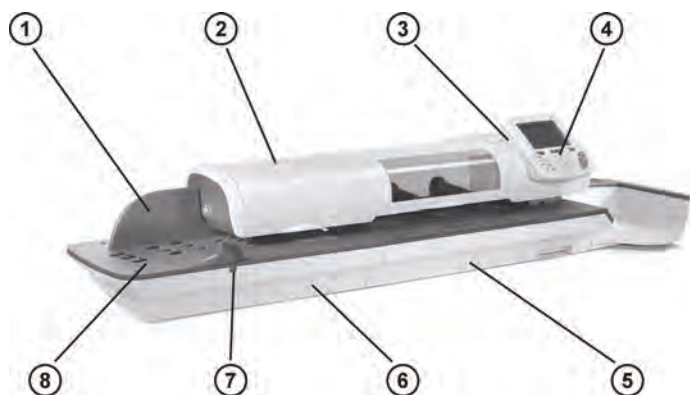
2 Faites connaissance avec votre système

Dans cette section, familiarisez-vous avec votre système d'affranchissement.

2.1	Structure générale du système	13
2.2	Accessoires.....	16
2.3	Description du panneau de commande.....	17
2.4	Connexions.....	20
2.5	Gestion de l'énergie	24
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode "Veille"	24
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode "Arrêt"	25

2.1 Structure générale du système

Machine à affranchir sans balance dynamique



Guide arrière

Alimenteur mixte

Base

**Panneau
de commande**

Balance dynamique

Alimenteur mixte

Guide latéral

Hopper

- ① Guide les enveloppes dans l'alimenteur.
- ② Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.
- ③ Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et commande la machine à affranchir.
- ④ Permet à l'utilisateur de commander le système.
- ⑤ Mesure automatiquement le poids et les dimensions du courrier pour la modification automatique de l'affranchissement après l'alimentation.
- ⑥ Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.
- ⑦ Sert à maintenir en place des enveloppes de grand format en vue de leur alimentation.
- ⑧ Début du chemin de transport du courrier.

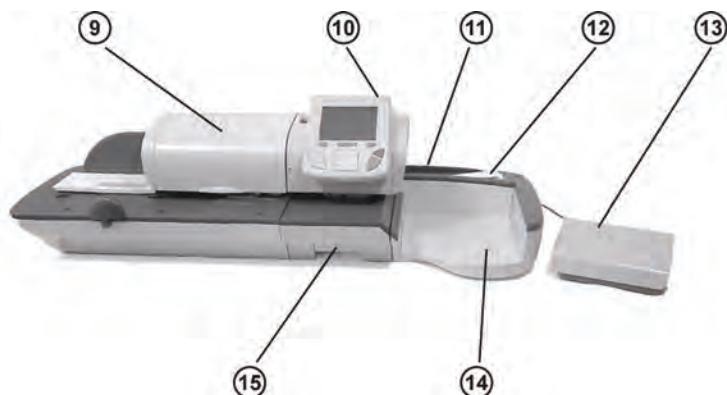
2

Faites connaissance avec votre système

Machine à affranchir sans balance dynamique

2

Faites connaissance avec votre système



Alimenteur mixte

⑨ Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.

Bouton veille/réactivation

⑩ Bouton veille/réactivation du système.

Compartiment de rangement du Guide Utilisateur

⑪ Sert au rangement du présent Guide Utilisateur.

Compartiment de stockage d'étiquettes

⑫ Sert au stockage horizontal des étiquettes.

Plateau de pesée

⑬ Sert à peser le courrier.

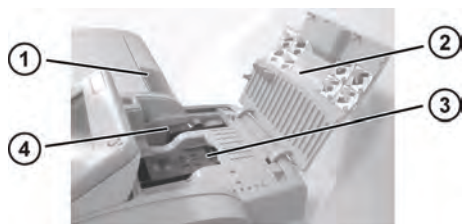
Plateau de réception

⑭ Reçoit la totalité du courrier après son traitement.

Poignée de débourage

⑮ Permet de retirer des enveloppes ou des étiquettes coincées.

Intérieur de la base



**Flacon du système
de collage
(s'il est installé)**

Capot

Cartouche d'encre

Boîtier postal (PSD)

- ① Permet de fermer automatiquement les enveloppes si la fonction collage est activée.
- ② (S'ouvre par l'avant).
- ③ Permet d'imprimer les affranchissements sur les enveloppes.
- ④ Boîtier postal.

2.2 Accessoires

2

Faites connaissance avec votre système

Imprimante de rapports (option)



Une imprimante USB peut être branchée directement à la machine à affranchir pour imprimer les rapports d'affranchissement.



Pour connaître les imprimantes compatibles, veuillez contacter votre support technique.

Scanner de codes-barres (option)



Ce scanner est utilisé :

- pour identifier les comptes avec des code-barres
- pour scanner les références de suivi du courrier et les envoyer au serveur postal.

2.3 Description du panneau de commande



La description du panneau de commande et de l'écran figure sur le rabat de la couverture du manuel.

2

Faites connaissance avec votre système

Description de l'écran

Le panneau de contrôle dispose d'un écran tactile, dont la majorité des zones permettent d'accéder à des paramètres. Appuyez sur une zone pour ouvrir l'écran associé.

Compte actif	Affiche le compte sélectionné.
Publicité	Si la zone s'affiche en jaune, une publicité sera imprimée.
Date	Affiche la date qui sera imprimée.
Mémoire	Affiche la mémoire éventuellement sélectionnée.
Encre	Affiche le niveau actuel de l'encre.
Compteur d'objets	Compte les enveloppes ou les étiquettes imprimées depuis la dernière remise à zéro du compteur.
Indicateur d'étiquettes	S'il est affiché, le système imprimera une étiquette.
Messages reçus	Signale la présence de messages non lus dans la boîte de réception de l'utilisateur.
Affranchissement	Indique le montant à imprimer.
Décalage	Indique l'activation du décalage d'impression (décalage de l'empreinte pour les enveloppes épaisses).
Mode d'envoi et services	Indique le mode d'envoi en cours et les services sélectionnés.
Remise à zéro	Remet à zéro le compteur d'objets. Correspond au point de départ pour la génération des rapports de données de lots.
Système de collage	Active/désactive le collage et signale cet état.
Texte	Si la zone apparaît en jaune, un texte sera imprimé.
Mode	Type actuel de l'empreinte. Utilisez le raccourci de configuration de l'empreinte pour la modifier.
Mode de pesée	Mode de pesée actuel.
Poids	Poids actuel servant au calcul de l'affranchissement.

TOUCHES DE NAVIGATION	
Retour	 Retourne à l'écran précédent.
Page d'accueil	 Affiche le mode actuel (type de tâche).
Menu	 Donne accès au menu des paramètres.
OK	 Valide une action ou une sélection.
RACCOURCIS-CLAVIER	
Crédit	 Donne accès à la gestion du crédit.
Mémoires	 Donne accès à des mémoires prédéfinies d'empreintes et de comptes. Ces données prédéfinies sont gérées par le superviseur.
Impression d'étiquettes	 Active l'impression d'étiquettes (au lieu de l'impression d'enveloppes).
Sélection du mode d'envoi	 Affiche l'écran de sélection du mode d'envoi.
Configuration d'empreinte	 Donne accès aux écrans de sélection de mode et de configuration de l'empreinte.
CLAVIER	
Touches alphanumériques	 Permet de saisir des valeurs, des poids, une option de menu numérotée ou du texte (Appuyer plusieurs fois sur les touches pour faire apparaître tous les caractères possibles).
Effacer/réinitialiser le mode d'envoi	 Efface les données saisies au clavier ou rétablit le mode d'envoi par défaut à partir de la page d'accueil.
TOUCHES MARCHE / ARRÊT	
Veille/réactivation	 Réactive le système d'affranchissement ou le fait passer en mode veille. L'état du système est indiqué par le voyant (vert = activé, orange = en veille).
Démarrage	 Démarre l'impression.
Arrêt	 Arrête l'impression et toute l'activité mécanique (moteurs) du système d'affranchissement.

Utilisation du clavier

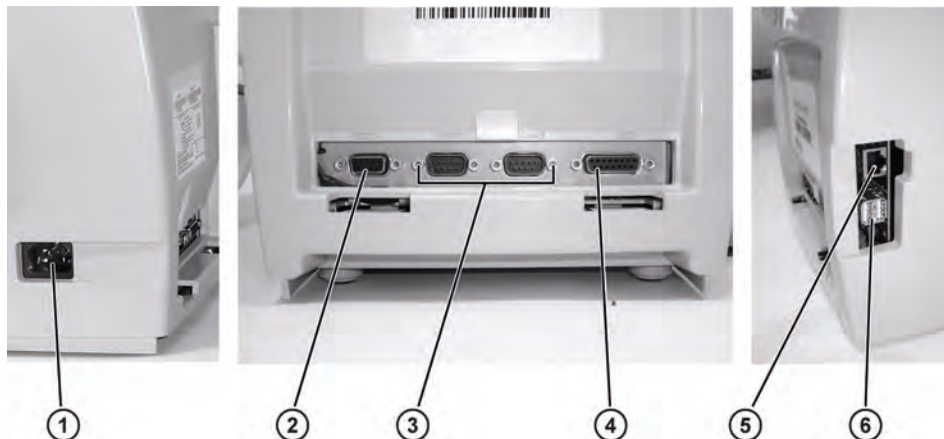
Quel que soit le contexte d'utilisation, le tableau ci-dessous indique les caractères successifs que vous pourrez obtenir en appuyant plusieurs fois d'affilée sur la touche de votre choix, comme vous le feriez sur un téléphone portable.

Touche	Alphanumérique	Saisie de texte	Paramètres modem
1	1	1	1
2	2ABCaBc	2ABC	2ABC
3	3DEFdef	3DEF	3D
4	4GHIghi	4GHI	4
5	5JKLjkl	5JKL	5
6	6MNOmno	6MNO	6
7	7PQRpqr	7PQR	7
8	8TUVtuv	8TUV	8
9	9WXYZwxyz	9WXYZ	9W
0	0 _	0 _	0
.	., # / : @ * ? & ! - + \	., # / : @ * ? & ! - + \	., # * +
C	Fonction effacement	Fonction effacement	Fonction effacement

2.4 Connexions

Connecteurs

Votre machine à affranchir dispose d'un port USB qui permet le branchement d'un modem, d'une imprimante, ou d'une clé USB.



Connecteur d'alimentation

COM4

COM2/3

COM1

Port LAN

Ports USB

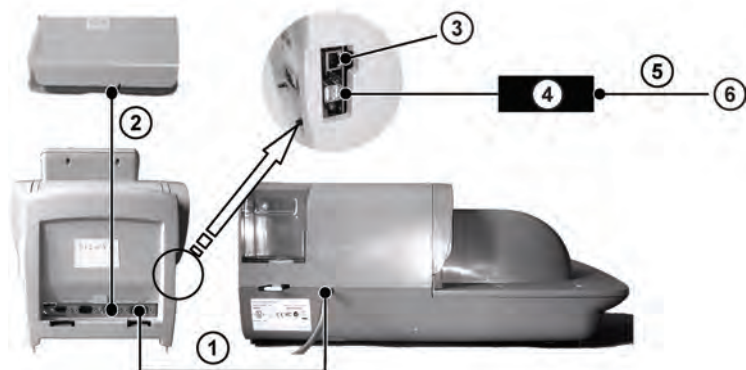
- ① Connexion à une prise murale ou à un alimenteur
- ② Pour une utilisation future
- ③ Connexion d'un ou de plusieurs plateaux de pesée
- ④ Connexion de l'alimenteur mixte ou de la balance dynamique
- ⑤ Connexion au réseau LAN
- ⑥ Connexion d'un modem, d'un modem GPRS, d'une clé USB ou d'une imprimante

**COM1****COM2****Connecteurs
d'alimentation**

- ① Connexion de l'alimenteur mixte
- ② Connexion de la base de la machine à affranchir
- ③ Connexion à la base et à la prise murale

Schéma de connexions

Détail des connexions (sans balance dynamique)



COM1

COM2/3

Port LAN

Modem USB

Câble téléphonique

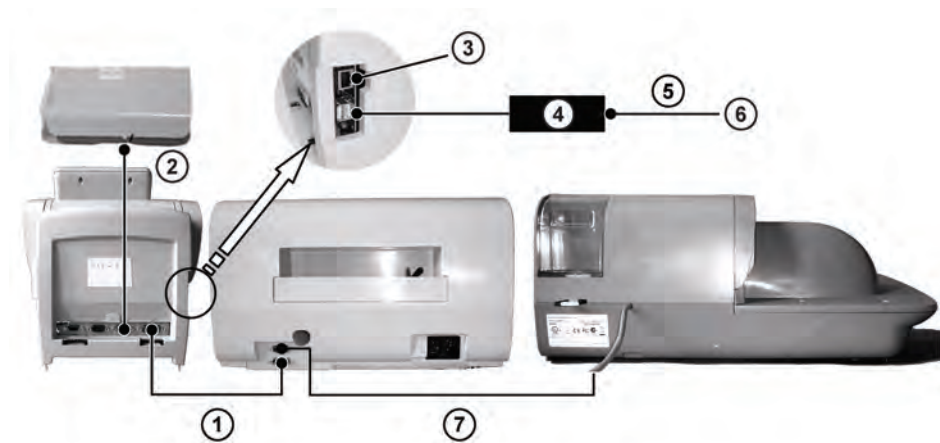
Prise murale

- ① De l'alimenteur à la base
- ② De la base au(x) plateau(x) de pesée
- ③ Connexion aux Services en ligne et/ou à un logiciel de gestion des affranchissement sur PC (en option)
- ④ Connexion au réseau téléphonique avec le câble téléphonique
- ⑤ Connexion à la prise téléphonique murale (ligne téléphonique analogique)
- ⑥ Alimentation électrique

2

Faites connaissance avec votre système

Détails des connexions (avec balance dynamique)



COM1 (base)

COM2/3 (base)

Port LAN

USB Modem

Câble téléphonique

Prise murale

**COM1
(balance dynamique)**

- ① Base (COM1) à balance dynamique (COM2)
- ② Base (COM2 or COM3) à plateau de pesée
- ③ Connexion au service clients et/ou à un logiciel de comptabilité sur PC (en option)
- ④ Pour se connecter au réseau téléphonique avec le câble téléphonique
- ⑤ Connexion à la prise murale (ligne téléphonique analogique)
- ⑥ Alimentation électrique
- ⑦ De l'alimenteur à la balance dynamique

Connecteurs d'alimentation

Remarque : Les connecteurs d'alimentation sont illustrés à la section **Connecteurs** p.20.

2.5 Gestion de l'énergie

2



La machine ne peut utiliser le réseau LAN que si ce dernier est connecté AVANT la mise sous tension.

Conformité à la norme Energy Star®



Les équipements de bureau étant généralement sous tension 24 heures sur 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 matériel est un système d'affranchissement certifié Energy Star® qui se met automatiquement en mode veille après un intervalle de temps donné.

Cet intervalle de temps est fixé à **30 minutes** par défaut.

Le maintien de votre système sous ce mode à faible consommation de courant, pendant une grande partie de sa vie utile, 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 activer le mode Veille manuellement.



Pour modifier la durée de l'intervalle de temps précédant le passage du système d'affranchissement en mode veille, voir **Comment modifier les temporisations du système** p.150.

Comment mettre le système d'affranchissement en mode "Veille"

- 1 Appuyez sur  (dans le coin supérieur droit du panneau de commande).

Lorsque le voyant en regard de la touche est :

- **Vert** : le système est activé et prêt à l'emploi.
- **Orange** : le système d'affranchissement est en mode Veille.



Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le plateau de pesée au démarrage de la machine.

Mode "Arrêt"

Pour éteindre votre machine, vous pouvez utiliser l'interrupteur MARCHE/ARRET situé sur le côté droit de la machine.

Comment mettre le système d'affranchissement en mode "Arrêt"

- 1 Mettre votre machine en mode Veille (voir **Comment mettre le système d'affranchissement en mode "Veille"** p.24
- 2 Vérifier que le témoin lumineux situé à côté de la touche  (en haut à droite de l'écran) soit de couleur **Orange** signifiant que le système d'affranchissement est bien en mode **Veille**.
- 3 Eteignez le système d'affranchissement. L'appui sur le cercle (ou 0) permet de passer la machine est en mode **Arrêt**.



3 Traitement du courrier

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

3.1	Choix d'un mode d'utilisation	29
3.2	Préparatifs et démarrage de votre session de travail	31
	Comment trier le courrier	32
	Comment se connecter et démarrer une session de travail	33
	Comment changer le mode actif d'affranchissement	35
	Comment se servir de l'alimenteur	37
3.3	Traitement du courrier [Standard]	39
	Comment paramétrer l'affranchissement standard (Paramétrage)	39
	Comment paramétrer l'affranchissement standard (Traitement du courrier)	42
3.4	Mode [Correction Date]	48
	Comment corriger la date du courrier (Paramétrage)	48
	Comment corriger la date du courrier (Traitement du courrier)	50
3.5	Mode [Reception courrier]	51
	Comment traiter le courrier reçu (Paramétrage)	51
	Comment traiter le courrier reçu (Traitement du courrier)	53
3.6	Mode [Sans Impression]	54
	Comment traiter le courrier sans impression (Paramétrage)	54
	Comment traiter le courrier sans impression (Traitement du courrier)	56
3.7	Mode Ajout	57
	Pour corriger un montant	57
3.8	Détail des paramètres	58
	Comment changer de compte	58
	Comment sélectionner un mode d'envoi	59
	Comment changer de mode de pesée	63
	Comment saisir un poids	64
	Comment changer la date de l'empreinte	66
	Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'empreinte	67
	Comment ajouter (ou annuler) une publicité dans l'empreinte	68
	Comment décaler l'empreinte	69
	Comment utiliser une mémoire d'empreinte	70
	Comment activer/désactiver le système de collage	71

3.9	Opérations complémentaires.....	72
	Comment interrompre un cycle de traitement.....	72
	Comment remettre à zéro les compteurs	72
	Comment compter des plis.....	73
	Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes	74

3.1 Choix d'un mode d'utilisation

Sélectionner le mode d'utilisation

Avant de démarrer le traitement, vous devez choisir un "Mode d'utilisation" correspondant au type de traitement souhaité pour votre courrier : Affranchissement, correction de dates, impression de la mention "Reçu" et de la date, etc.

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

Page d'accueil et menu de configuration

Chaque mode d'utilisation est associé à :

- Une page d'accueil **spécifique** qui affiche les paramètres actuels (poids, affranchissement...)
- Un menu de configuration **spécifique** qui vous permet de paramétrer l'empreinte d'affranchissement.



Pour accéder directement au menu de configuration du mode d'utilisation, appuyez sur  à partir du panneau de commande.



Il existe des raccourcis-clavier sur le panneau avant de votre machine. Ces raccourcis vous permettent d'accéder beaucoup plus rapidement au choix du mode d'envoi, aux mémoires, aux modes de pesée, à la personnalisation de l'empreinte, au serveur postal...

Types de traitement et de modes

Le tableau ci-dessous indique quel mode d'utilisation sélectionner, en fonction du traitement envisagé pour chaque lot d'objets.

La colonne de droite mentionne, pour chaque mode, les paramètres pouvant être réglés avant le lancement du traitement.

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

Type de traitement	Mode d'utilisation	Paramètres de traitement
Affranchir le courrier sortant	[Affranchissement]	• Mode d'envoi • Poids • Date d'affranchissement • Texte (facultatif) • Slogan (optional) • Décalage (facultatif) • Collage (facultatif)
Redater un courrier	[Correction date]	• Poids absent, valeur = 0 • Date d'affranchissement • Décalage (facultatif) • Collage (facultatif)
Corriger le montant d'affranchissement d'un courrier	S/O	Par application spécifique (voir Mode Ajout p.57).
Imprimer "reçu" ou la date sur le courrier entrant	[Réception courrier]	• Imprimer la date et/ou Reçu • Décalage (facultatif)
Coller ou compter des enveloppes sans impression	[Sans impression]	• Collage (facultatif)
Compter les plis	S/O	Par application spécifique (voir p.73).



La machine sélectionne par défaut le mode [Affranchissement] au démarrage.

Voir aussi

- Pour le réglage des valeurs par défaut par le superviseur : voir **Configuration du système d'affranchissement** p.141.

3.2 Préparatifs et démarrage de votre session de travail

Étapes de préparation

Ces étapes de préparation permettent de traiter votre courrier plus efficacement.

Cela comprend :

- **le tri du courrier par type et par tâche**, pour un traitement plus rapide (p.32)
- **la connexion au système** pour le démarrage d'une session de travail (p.33)
- **le choix d'un mode** adapté à chaque lot de courrier (p.35)
- **la vérification de points supplémentaires** de votre machine : niveau d'encre... (p.36).

Cette section vous explique également comment utiliser **l'alimenteur automatique** (p.37).

Tri du courrier par type et par tâche

Pour gagner du temps, triezy votre courrier en regroupant les articles possédant des caractéristiques similaires.

Cela vous évitera des modifications trop fréquentes des paramètres d'empreinte et vous permettra de bénéficier pleinement profit des fonctions automatiques du système, telles que la pesée différentielle ou les options de la balance dynamique, en vue d'un traitement nettement plus rapide.

Suivez la procédure ci-dessous pour répartir 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 traitement envisagé

Voir tableau *Types de traitement et de modes* p.30:

Courrier sortant

Affranchissement standard avec différents tarifs ou services

Redater

Correction de montant avec le Mode Ajout

Courrier entrant

Collage seul ou comptage.

2 Séparer les enveloppes à coller du reste du courrier.

3 **Compte à utiliser** (seulement si vous devez sélectionner un compte à la connexion)

4 **Mode d'envoi**

5 **Caractéristiques physiques**

Isolez les articles dont le poids, le format ou l'épaisseur dépassent les valeurs admissibles pour le chemin de transport du courrier de la machine (Voir *Spécifications du courrier* p.215).

6 Triez chaque pile en fonction du format.



Votre machine peut traiter des objets non triés lors de l'utilisation 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 entre différentes piles.

Mise en marche de la machine et démarrage d'une session de travail

La mise en marche de la machine provoque le démarrage d'une session de travail du système d'affranchissement.

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

- La machine peut être librement accessible
- La saisie d'un code PIN peut être requise
- La sélection d'un compte peut être requise

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

Voir aussi

- Pour changer de compte lorsqu'une session est déjà ouverte, voir **Changer de compte** p.58.
- Pour le choix par le superviseur d'un mode de gestion de comptes et du contrôle d'accès, voir **Gestion des comptes et des droits d'accès** p.81.
- **Comment mettre le système d'affranchissement en mode "Veille"** p.24.

Comment se connecter et démarrer une session de travail

Se connecter en tant qu'utilisateur :

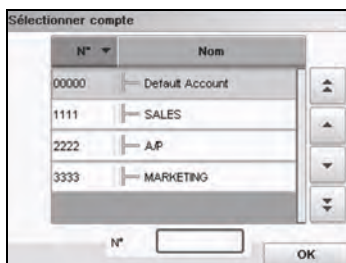
- 1 Appuyez sur  pour sortir du mode veille.

Le système peut afficher l'un des écrans suivants : **Accueil [Affranchissement]**.



Écran **Identifiant**



Écran **Sélectionner compte****2** Si l'écran est:

- **Accueil [Affranchissement]**, vous êtes connecté
- **Identifiant**, saisissez votre code PIN d'opérateur

Si vous avez oublié votre code PIN d'opérateur, saisissez le code PIN Superviseur 09430 pour modifier le code PIN de votre opérateur.

- **Sélectionner compte**, sélectionnez un compte

A l'aide des flèches haut et bas, placez-vous sur le compte et appuyez sur [OK] pour valider votre choix

Vous pouvez également utiliser le scanner de code-barres optionnel pour cette sélection.

La page **Accueil [Affranchissement]** est affichée. Votre session de travail démarre.



Pour une sélection plus rapide de votre compte : au lieu d'utiliser les flèches vers le haut et vers le bas, saisissez le numéro ou le nom du compte (effleurez les en-têtes de colonnes pour passer du numéro au nom).



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

Informations complémentaires

- Pour changer de compte quand une session est déjà ouverte, voir **Changer de compte** p.58.
- Pour choisir le niveau de sécurité et le contrôle d'accès avec le Superviseur, voir **Gestion des comptes et des droits d'accès** p.81.
- Pour mettre votre machine à affranchir en veille, **Comment mettre le système d'affranchissement en mode "Veille"** p.24.

Sélectionner le Mode

Pour chaque pile de courrier (voir p.32), sélectionnez le mode adapté au traitement de votre courrier de la manière suivante :

Comment changer le mode actif d'affran- chissement

Après vous être connecté en tant qu'utilisateur :

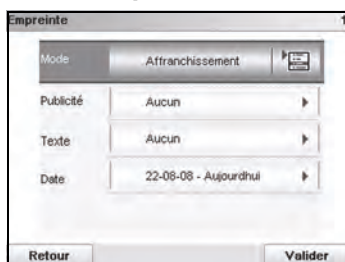
1 Vous pouvez soit :

Appuy
er sur

soit

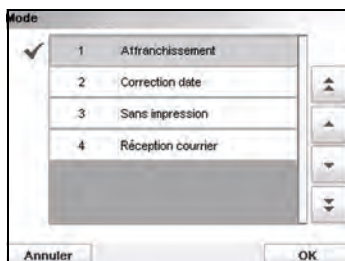
Appuyer sur **MENU** et taper **1** ou sélection-
ner le chemin :
> **Empreinte**

L'écran **Empreinte** s'affiche.



2 Sélectionnez > **Mode**.

L'écran **Mode** s'affiche.



3 Sélectionnez le mode d'utilisation dans la liste et appuyez sur [OK].

L'écran **Empreinte** se met à jour et affiche les options de menu vous permettant de modifier les paramètres de l'em-
preinte.

4 Appuyez sur **OK** pour revenir à la page d'accueil.

Vérification de l'état de la machine

Vous trouverez ci-dessous une liste de questions à vous poser régulièrement afin d'éviter une interruption intempestive de votre cycle de travail, notamment pour remplacer la cartouche d'encre, faire une connexion au serveur postal pour déverrouiller votre machine, etc.

3

Traitement du courrier

Question...

Comment répondre

Avez-vous une réserve d'affranchissement suffisante pour exécuter la session de travail ?

Appuyez sur  et tapez **1** pour contrôler le montant disponible. (voir **Comment contrôler le montant disponible** p.78)

Avez-vous besoin de mettre à zéro le compteur d'enveloppes ?

Remettez à zéro les compteurs si vous voulez créer un rapport sur le cycle de traitement que vous allez démarrer. (voir **Rapport de consommation générale** p.115).

Sélectionnez **Remise à zéro** sur la page d'accueil ou

Voir **Comment remettre à zéro les compteurs** p.72.

Le système de collage/mouillage est-il correctement rempli ?
(s'il est installé)

Pour coller et imprimer simultanément les enveloppes.

Voir **Comment remplir le flacon du système de collage** p.190.

La balance est-elle correctement réinitialisée ou tarée ?

Avant la mise en place d'enveloppe(s) sur le plateau de pesée, la page d'accueil doit afficher **0 g**. Si **_ g** est affiché, réinitialisez le plateau de pesée. Voir **Comment réinitialiser le plateau de pesée** p.155.

Y a-t-il des étiquettes dans le distributeur automatique d'étiquettes ?
(si vous souhaitez imprimer des étiquettes)

Voir **Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes** p.74.

Reste-t-il assez d'encre dans la cartouche ?

Pour afficher le niveau d'encre de la cartouche, voir **Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche** p.184.



Le système peut vous avertir lorsque le montant disponible passe au-dessous d'un seuil préétabli (voir **Comment paramétrer la valeur d'alerte** p.151).

Utilisation de l'alimenteur

La procédure ci-dessous vous explique comment placer une pile d'enveloppes à l'entrée du chemin de courrier.

En fonction du mode de pesée que vous sélectionnerez pour le traitement de votre courrier, vous devrez soit insérer les enveloppes une à une dans le système, soit poser une pile d'enveloppes dans le chargeur.

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

Vous pouvez disposer vos enveloppes dans le sens vertical.

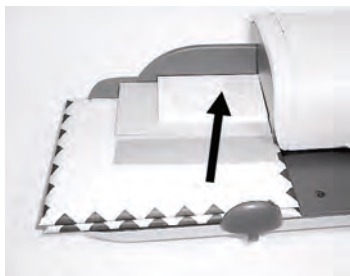
Comment se servir de l'alimenteur

Mise en place d'une pile d'enveloppes :

- 1 Ordonnez les enveloppes 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 Disposez le bord de la pile en biseau
- 4 Placez les enveloppes dans le chargeur, 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.



- 5** Ajustez 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.



Si dans le lot d'enveloppes, il y a :

- Des enveloppes à rabats, elles doivent être fermées et non imbriquées.
- Des enveloppes auto-adhésives, elles doivent être fermées avant l'alimentation, n'essayez pas de les coller.

Réglage d'épaisseur :

L'alimenteur dispose de 2 réglages d'épaisseur que vous pouvez utiliser selon l'épaisseur des enveloppes à traiter. Si plusieurs enveloppes minces passent en même temps dans l'alimenteur ou si au contraire, des enveloppes épaisses bloquent à l'entrée du chemin de courrier, effectuez le réglage en conséquence.

- 1** Ouvrez le capot de l'alimenteur.

- 2** Modifiez la position du levier :



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

- 3** Refermez le capot de l'alimenteur.

3.3 Traitement du courrier [Standard]

Dans cette section

Cette section décrit les séquences de paramétrage et de manipulation de courrier dans le cadre d'un traitement faisant appel au mode [Affranchissement] pour réaliser des affranchissements sur la base de différents modes d'envoi.

Voir aussi

- Pour l'utilisation des modes, voir **Choix d'un mode d'utilisation** p.29.

Paramétrage de l'affranchissement standard

Paramétrer l'affranchissement

La procédure ci-dessous décrit les étapes successives d'une séquence de traitement du courrier.

- Comme les exigences de traitement changent rapidement, certains réglages peuvent devenir inutiles ou leur ordre peut varier.
- Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter le courrier.



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans **Préparatifs et démarrage de votre session de travail** p.31.

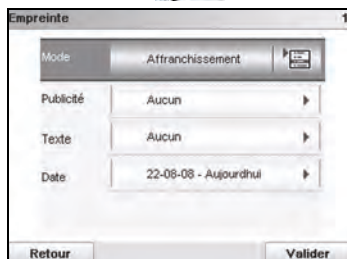
Comment paramétrer l'affranchissement standard (Paramétrage)

Réglages obligatoires :

- 1 Assurez-vous que la page d'accueil [Affranchissement] est affichée. Le mode d'utilisation est indiqué dans le haut de la page d'accueil, ainsi qu'il est illustré ci-dessous.

2 Vérifiez ou changez le mode si vous n'êtes pas dans le mode [Standard]

Appuyez sur  pour accéder à l'écran **Empreinte** :



Le mode est indiqué sur la ligne 2 de l'écran.

Pour changer de mode, sélectionnez **Mode** et sélectionnez [Affranchissement] sur l'écran **Mode**. Pour plus de détails, voir **Comment changer le mode actif d'affranchissement** p.35.



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

3 En outre, vous pouvez configurer les éléments de l'empreinte à partir de l'écran **Empreinte** de la manière suivante :



Activer ou désactiver une publicité :

Sélectionnez **Publicité**, puis sélectionnez une publicité (ou **Aucun**) à partir de l'écran **Publicité**. Pour plus de détails, voir **Comment ajouter (ou annuler) une publicité dans l'empreinte** p.68.

Activer ou désactiver un texte :

Sélectionnez **Texte**, puis sélectionnez un texte (ou **Aucun**) à partir de l'écran **Texte**. Pour plus de détails, voir **Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'empreinte** p.67.

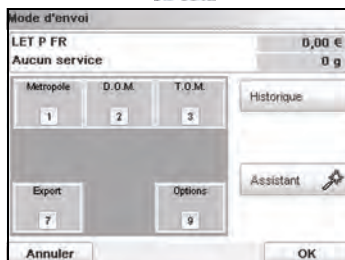
Modifier la date d'affranchissement :

Sélectionnez **Date**. Sélectionnez **Post-datage inactif** pour imprimer la date du jour. Pour plus de détails, voir **Comment changer la date de l'empreinte** p.66.

Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil.

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

Appuyez sur  pour accéder à l'écran **Mode d'envoi**.



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

Sélectionnez **Historique** pour choisir un mode d'envoi récemment sélectionné.

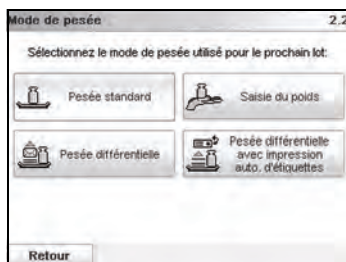
Sélectionnez **Assistant** pour choisir des options de mode d'envoi à partir de listes.

Pour plus de détails, voir **Sélection d'un mode d'envoi** p.59.

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 qui utilise le plateau de pesée ou la balance dynamique (si elle est installée) pour gagner du temps : voir **Choix d'un mode de pesée** p.61.

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



Pour plus de détails, voir **Comment changer de mode de pesée** p.63.

Vous pouvez également définir de(s) réglage(s) optionnel(s)

1 **Ecarter l'empreinte du bord de l'enveloppe** si celle-ci est épaisse : voir **Comment décaler l'empreinte** p.69.

2 **Fermez les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur** : voir **Utilisation de la fonction Collage** p.71.

Vous êtes maintenant prêt à imprimer.



Pour une configuration rapide de l'empreinte, pensez à utiliser les **mémoires d'empreintes**. Les mémoires d'empreintes stockent des caractéristiques d'empreintes, associées à des modes d'envoi et, s'ils sont activés, à des comptes. Voir **Utilisation des mémoires** p.70.

Traitement du courrier

Le traitement du courrier sera fonction du **mode de pesée** sélectionné. Ce dernier est signalé par l'icône de la zone **Mode de pesée** de l'écran.



Si vous devez changer de compte avant d'affranchir (configurations sur la base des comptes), reportez-vous à **Comment changer de compte** p.58.

Comment paramétrer l'affranchissement standard (Traitement du courrier)

Sous le mode *Pesée standard* ()

A partir de la page d'accueil [**Affranchissement**], pour imprimer une empreinte directement sur les enveloppes :

- 1 Placez le courrier sur le plateau de pesée.
Le poids de chaque pli s'affiche dans la zone **Poids** de l'écran et le montant d'affranchissement se met à jour.
- 2 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en marche.

- 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 de l'enveloppe est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime immédiatement. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir **Spécifications du courrier** p.215

Le système applique l'affranchissement et l'enveloppe (ou l'étiquette) est envoyé vers le plateau de réception.



Lorsque le système de collage est activé, récupérez la pile d'enveloppes 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

- 1 Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.
Vérifiez que le distributeur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir **Remplissage du distributeur d'étiquettes** p.74).
- 2 Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

En mode *Pesée différentielle*

A 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.
- 2 Retirez la première enveloppe au sommet de la pile. Le système affiche le poids et l'affranchissement sur la page d'accueil et démarre les moteurs automatiquement.
- 3 Pour imprimer l'empreinte, insérez l'enveloppe dans la base, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur de l'enveloppe est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime immédiatement. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir **Spécifications du courrier** p.215

- 4 Le système applique l'affranchissement et l'enveloppe (ou l'étiquette) est envoyé vers le plateau de réception.



Lorsque le mouilleur est activé, récupérez la pile d'enveloppes sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laissez aux enveloppes le temps de sécher.

- 5 Répétez l'étape précédente pour chaque enveloppe. Vous pouvez mettre fin au traitement à tout moment, en appuyant sur .



Lorsque vous retirez la dernière enveloppe du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par **Oui** ou par **Non**. Cela vous permet d'utiliser une corbeille à courrier sans devoir spécifier une tare sur le plateau de pesée.



En mode Pesée diff. avec étiquette ().

A 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.
- 2 Retirez la première enveloppe au sommet de la pile. Le système affiche le poids et l'affranchissement sur la page d'accueil, démarre les moteurs et imprime l'étiquette automatiquement.



Si par inadvertance, vous retirez plus d'une enveloppe du plateau de pesée, **reposez les enveloppes retirées sur le plateau, avant la stabilisation du poids** pour empêcher l'impression de l'étiquette (environ 1,5 seconde).

- 3 Répétez l'étape précédente pour chaque enveloppe. Vous pouvez mettre fin au traitement à tout moment, en appuyant sur .



Lorsque vous retirez la dernière enveloppe du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par **Oui** ou par **Non**. Cela vous permet d'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..

Sous le mode **Pesée dynamique** ().

A partir de la page d'accueil [Affranchissement],

pour imprimer une empreinte sur des enveloppes :

- 1 Placez la pile d'objets à traiter dans le chargeur.
Pour plus de détails, voir **Utilisation de l'alimenteur** p.37.
- 2 Appuyez sur  pour démarrer le traitement.
La base imprime les empreintes et achemine les objets vers le plateau de réception.

Sous le mode de **Pesée dynamique par lots** ().

- 1 Placez la pile d'objets à traiter dans le chargeur.
Pour plus de détails, voir **Utilisation de l'alimenteur** p.37.
- 2 Appuyez sur  pour démarrer le traitement.
Le système pèse le premier objet et vous demande de confirmer le montant d'affranchissement, avant de l'appliquer à l'ensemble des objets.
- 3 Appuyez sur [OK] pour confirmer.
La base imprime les empreintes et achemine les objets vers le plateau de réception.



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

Sous le mode Saisie du poids ().

A partir de la page d'accueil [**Affranchissement**], pour imprimer une empreinte sur des enveloppes

- 1 Appuyez sur . Les moteurs se mettent en route.
- 2 Insérez l'enveloppe dans le plateau d'entrée de la machine, en veillant à le caler contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur de l'enveloppe est supérieure au maximum admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime immédiatement. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir **Spécifications du courrier** p.215

Le système d'affranchissement timbre l'enveloppe (ou l'étiquette) et l'envoie vers le plateau de réception.



Si le collage est activé, récupérez la pile d'objets dans le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

Si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes identiques

- 1 Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir **Remplissage du distributeur d'étiquettes** p.74).
- 2 Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

3.4 Mode [Correction Date]

Dans cette section

Cette section décrit le paramétrage et la séquence de manipulation manuelle, dans le cadre d'un traitement nécessitant le mode [Correction date].

Utilisez ce mode pour **corriger la date d'affranchissement**, par exemple pour faire partir aujourd'hui un courrier affranchi hier.

Voir aussi

- Pour le choix du mode à utiliser, voir **Choix d'un mode d'utilisation** p.29.

Séquence de paramétrage

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

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

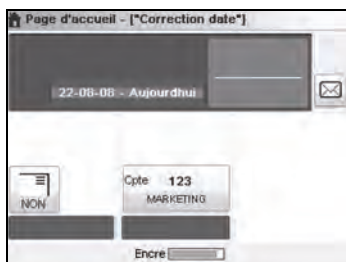


Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans **Préparatifs et démarrage de votre session de travail** p.31.

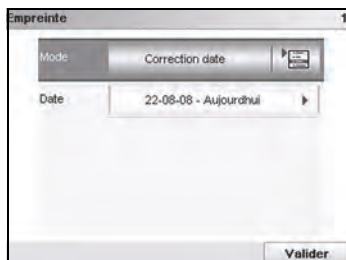
Comment corriger la date du courrier (Paramétrage)

Réglages obligatoires :

- 1 Assurez-vous que la page d'accueil du mode [Correction date] est affichée. Le mode d'utilisation est indiqué dans le haut de la page d'accueil, ainsi qu'il est illustré ci-dessous.



- 2 Pour changer le mode d'affranchissement, appuyez sur  pour accéder à l'écran **Empreinte**. Appuyez sur [OK] pour afficher l'écran **Mode d'affranchissement**.



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

Sélectionnez [**Correction date**] et appuyez sur [OK] pour valider.

3 Modifiez la date

La date du jour est imprimée par défaut.

Pour changer cette date, appuyez sur  pour accéder à l'écran **Empreinte**, puis sélectionnez > **Date** pour afficher l'écran **Post-datage**.

Choisissez une date.

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

Pour plus de détails, voir **Comment changer la date de l'empreinte** p.66.

Autres réglages :

- 1 Vous pouvez décaler la position de l'empreinte sur les enveloppes à bord épais (décalage de l'empreinte). Voir **Comment décaler l'empreinte** p.69.

Traitement du courrier

Pour traiter le courrier, suivez la procédure ci-dessous.

Comment corriger la date du courrier (Traitement du courrier)

Pour imprimer le timbre à la nouvelle date :

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



Avant l'impression, **retournez l'enveloppe** de façon à imprimer sur un emplacement libre.

- 2 Insérez l'objet ou les objets dans le chemin de courrier, en veillant à le(s) caler contre le guide arrière, face(s) à imprimer vers le haut (voir **Comment se servir de l'alimenteur** p.37).



Si l'épaisseur de l'enveloppe est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime immédiatement. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir **Spécifications du courrier** p.215

Le système d'affranchissement applique l'affranchissement et l'enveloppe (ou l'étiquette) est acheminée vers le plateau de réception.

Si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes identiques

- 1 Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient assez d'étiquettes (voir **Remplissage du distributeur d'étiquettes** p.74).

- 2 Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

3.5 Mode [Réception courrier]

Dans cette section

Cette section décrit les séquences de paramétrage et de manipulation, dans le cadre d'un traitement qui utilise le mode **[Réception courrier]** pour :

- Imprimer la date sur les plis reçus et/ou
- Pour imprimer la mention "Reçu" sur les plis reçus.

Voir également

- Pour sélectionner chaque type de traitement, voir **Choix d'un mode d'utilisation** p.29).

Séquence de paramétrage

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

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



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans **Préparatifs et démarrage de votre session de travail** p.31.

Comment traiter le courrier reçu (Paramétrage)

Réglages obligatoires :

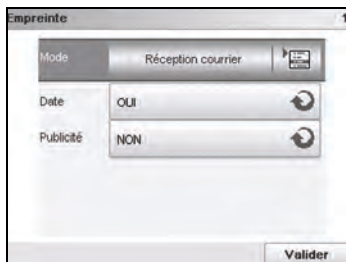
- 1 Assurez-vous que la page d'accueil du mode [Réception courrier] est affichée.

Le mode est indiqué au sommet de la page d'accueil, comme illustré.



2 Vérifiez ou changez le mode.

Appuyez sur  pour accéder à l'écran **Empreinte** :



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

Pour changer de mode, sélectionnez **Mode** et sélectionnez [Réception courrier] sur l'écran **Mode**. Pour plus de détails, voir **Comment changer le mode actif d'affranchissement** p.35.

- Activez ou désactivez l'impression de la date
- Activez ou désactivez l'impression de la mention "**Reçu**".
- Sélectionnez l'option à modifier. Les boutons indiquent l'état actuel des options.
- Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil.

Vous pouvez également définir le réglage optionnel suivant

- 1 Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** si celle-ci est épaisse : voir **Comment décaler l'empreinte** p.69.

Vous êtes maintenant prêt à imprimer.

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir effectué les étapes de préparation **Comment traiter le courrier reçu (Paramétrage)** p.51

Comment traiter le courrier reçu (Traitement du courrier)

Sur l'écran [Réception courrier] :

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



Le système applique l'empreinte sur l'objet qui est acheminé vers le plateau de réception.

3.6 Mode [Sans Impression]

Dans cette section

Cette section décrit les séquences de paramétrage et de manipulation, dans le cadre d'un traitement qui utilise le mode **[Sans impression]** pour :

- Coller des enveloppes, à l'aide de l'alimenteur automatique (s'il est installé)
- N'acheminer des objets qu'aux seules fins de comptage ou de test.

Voir également

- Pour sélectionner le mode à utiliser pour chaque type de traitement, voir **Choix d'un mode d'utilisation** p.29).

Séquence de paramétrage

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

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



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans **Préparatifs et démarrage de votre session de travail** p.31.

Comment traiter le courrier sans impression (Paramétrage)

Réglage principal :

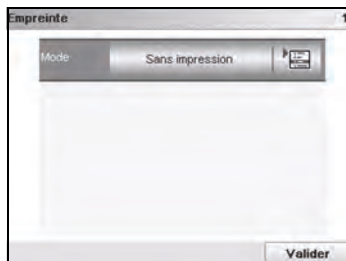
- 1 Assurez-vous que la page d'accueil du mode [Sans impression] est affichée.

Le mode est indiqué au sommet de la page d'accueil, comme illustré.



2 Vérifiez ou changez le mode :

Appuyez sur  pour accéder à l'écran **Empreinte** :



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

Pour changer de mode, sélectionnez **Mode**, puis [Sans impression] sur l'écran **Mode**. Pour plus de détails, voir **Comment changer le mode actif d'affranchissement** p.35.

Vous n'avez besoin d'aucun autre paramètre pour traiter des objets sous ce mode.

Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil.

Vous pouvez également définir le réglage optionnel suivant :

- 1 Fermez les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur** : voir **Utilisation de la fonction Collage** p.71.

Vous êtes maintenant prêt à traiter votre courrier

Comment traiter le courrier sans impression (Traitement du courrier)

3

Traitement du courrier

- 1 Appuyez sur . Les moteurs se mettent en route.
- 2 Insérez l'objet ou les objets dans le chemin de courrier, en le(s) calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir **Comment se servir de l'alimenteur** p.37).



3.7 Mode Ajout

Le mode Ajout permet d'effectuer une **correction de montant** sur du courrier déjà affranchi.

En mode Ajout, vous imprimez le montant à ajouter en une seule fois :

- Sur une étiquette, pour un lot de courriers identiques
- Pour une enveloppe unique, directement sur l'enveloppe si vous le souhaitez.

Vous remettrez ensuite les enveloppes à la poste avec l'étiquette d'ajout.



Pour corriger un montant

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10.1** ou choisissez :
> **Autres fonctions** > **Mode ajout**

- 2 Entrez le code PIN **1835** et appuyez sur [OK].
- 3 Suivez les instructions à l'écran pour entrer :
 - Le poids de l'élément à corriger
 - Le tarif de l'affranchissement initial et final.
- 4 Lorsque la machine le propose, introduisez l'étiquette dans le distributeur d'étiquette et appuyez sur .

3.8 Détail des paramétrages

Changer de compte

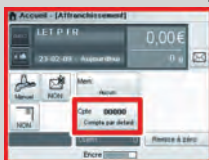
Pour traiter une série d'objets sous un autre compte, changez de compte de la manière suivante.

Comment changer de compte

Pour changer de compte :

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Effleurez la zone **Cpte** de l'écran ou



, ou

Appuyez sur **MENU** et tapez **5** ou encore sélectionnez le chemin :
> **Compte actif**

- 2 Sélectionnez le compte à utiliser et appuyez sur **[OK]**.
- 3 Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil. Le numéro du compte sélectionné s'affiche.

Information complémentaire



Un scanner de codes-barres peut être utilisé pour accéder à un des comptes de votre système d'affranchissement en un clic.

Sélection d'un mode d'envoi

Le choix d'un mode d'envoi permet au système de calculer le montant de l'affranchissement, lorsque le poids de l'objet est soit fourni par un appareil de pesée, soit saisi par l'opérateur pour un objet volumineux (voir **Comment saisir un poids** p.64).

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

- Au moyen d'un raccourci-clavier figurant un tableau de bord de balance
- A l'aide d'un assistant qui vous demande de sélectionner un produit postal, une destination, un format et des services à partir de listes complètes d'options.
- A partir de la liste des 10 derniers tarifs sélectionnés.



Sur la page d'accueil, appuyez sur  pour sélectionner le mode d'envoi par défaut et actualiser le poids.

Comment sélectionner un mode d'envoi

Pour sélectionner un mode d'envoi :

- 1 Vous pouvez, au choix :

Effleurer la zone **Mode d'envoi** de la page d'accueil



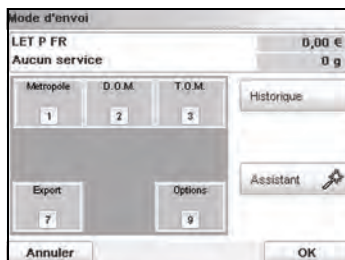
, ou



Appuyer sur

Appuyer sur **MENU** et taper **4** ou sélectionner le chemin :
> Mode d'envoi

L'écran **Mode d'envoi** s'affiche.



2 Sur cet écran, vous pouvez au choix :

Appuyer sur l'un des boutons de mode d'envoi **1 à 9** (ou taper le numéro) pour sélectionner le mode d'envoi ou afficher les options du mode d'envoi

Appuyer sur **Historique** pour choisir un mode d'envoi récemment sélectionné ou **Assistant** pour paramétrer le mode d'envoi avec l'aide de l'assistant.

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



L'écran affichera un montant d'affranchissement nul, tant que le poids de l'objet restera inconnu (= zéro).

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 un poids** p.64.

Choix d'un mode de pesée

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

Utiliser...	Le plateau de pesée	La balance dynamique
Pour peser...	Sélectionnez le mode...	
Objets un à un	• Pesée standard	• Pesée dynamique
Pile d'objets de poids divers placée sur le plateau de pesée	• Pesée différentielle	
Objets dont les dimensions sont supérieures aux spécifications dimensionnelles du chemin de courrier	• Pesée standard • Pesée diff. avec étiquette ou • Poids manuel	
Pile d'objets de poids divers placée sur le plateau de l'alimenteur		• Pesée dynamique
Pile d'objets de poids et de dimensions identiques, placée sur le plateau de l'alimenteur	• Pesée standard	• Pesée dynamique homogène



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

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



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 du poids** ()

Sous ce mode, vous devez saisir vous-même le poids (voir p.64).

- **Pesée standard** ()

Sous ce mode, vous posez chaque objet, l'un après l'autre, sur le plateau de pesée, puis vous le placez dans le chemin de courrier (ou vous imprimez une étiquette).

- **Pesée différentielle** ()

Ce mode permet d'accélérer le processus de pesée et d'optimiser votre rendement : il vous suffit de poser la totalité des objets sur le plateau de pesée, puis de les retirer un à un en les plaçant dans le chemin de courrier. Le système calcule l'affranchissement et imprime l'objet automatiquement.

Vous pouvez laisser l'ensemble des objets sur un plateau placé sur le plateau de pesée : le système vous demande de confirmer l'impression du dernier objet retiré (plateau).

- **Pesée diff. avec étiquette** ()

Ce mode est identique au mode **Pesée différentielle** excepté que le système procède à l'impression automatique d'étiquettes.

- **Pesée dynamique** ()

Sous ce mode, vous posez tous les objets, toutes tailles confondues, mais 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 applique un affranchissement, tandis que l'objet parcourt le chemin de courrier à une vitesse élevée.

- **Pesée dynamique homogène** ()

Sous ce mode, vous placez un ensemble 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 également

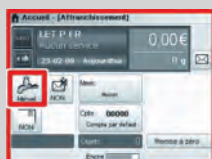
- Pour le changement du mode de pesée par défaut par le superviseur, voir **Comment changer de mode de pesée par défaut** p.152.
- Pour changer de mode de pesée en fonction du type de traitement envisagé (voir **Choix d'un mode de pesée** p.61), suivez la procédure ci-dessous.

Comment changer de mode de pesée

Pour changer de mode de pesée à partir de la page d'accueil, vous pouvez :

- 1 Au choix :

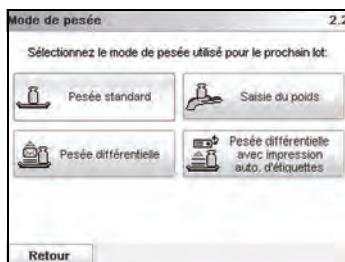
Effleurer la zone **Mode de pesée** de l'écran ou



Appuyer sur **MENU** et taper **2.2** ou encore sélectionner le chemin :

> **Affranchissement** > **Mode de pesée**

L'écran **Mode de pesée** s'affiche.



Les options affichées à l'écran sont 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 **Mode étiquette automatique**, vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes. Voir **Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes** p.74.

Saisie manuelle du poids

Il peut s'avérer nécessaire de saisir le poids d'un objet, si ce dernier dépasse la capacité de la balance.

Dans ce cas, il est généralement nécessaire d'imprimer aussi une étiquette à apposer sur l'objet en question.

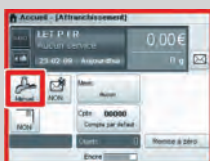
3

Comment saisir un poids

Pour saisir le poids à partir de la page d'accueil, vous pouvez :

1 Au choix :

Effleurer la zone **Mode de pesée** de l'écran



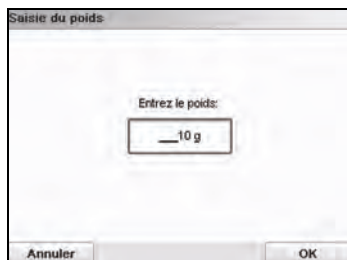
, ou

Appuyer sur **MENU** et taper **2 . 2** ou encore sélectionner le chemin :
> **Affranchissement** > **Mode pesée**.

L'écran **Mode de pesée** s'affiche.

2 Sélectionnez **Saisie du poids**.

L'écran **Saisie du poids** s'affiche.



3 Saisissez le poids (tout d'abord, les **kg**, puis les **g**) et appuyez sur **[OK]** pour valider la saisie.

4 Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil.

La page d'accueil affiche l'icône **Poids manuel** () et le poids saisi.

Configuration de l'empreinte

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

- Modifier la date
- Ajouter une publicité préenregistrée sur le côté gauche de l'empreinte
- Ajouter un texte préenregistré sur le côté gauche de l'empreinte
- Écarter l'empreinte du bord droit de l'enveloppe.

Voir aussi

- **Comment changer le mode actif d'affranchissement** p.35
- **Types de traitement et de modes** p.30.

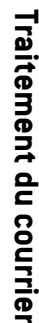
Exploration des paramètres de timbre

Une fois que vous avez sélectionné le mode :

- Pour accéder au menu de configuration du mode, appuyez sur .
- Pour retourner à la page d'accueil mode, appuyez sur .

Traitement du courrier

Traitement du courrier

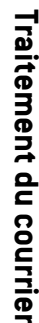
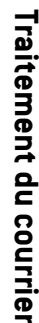


Traitement du courrier

Traitement du courrier

Traitement du courrier

Traitement du courrier



Traitement du courrier

Traitement du courrier

Traitement du courrier

Traitement du courrier

Traitement du courrier

Traitement du courrier

- ## Traitement du courrier

Traitement du courrier

Ajout de texte et de publicité à l'empreinte

Vous pouvez ajouter un texte et/ou une publicité à l'empreinte, ainsi qu'il est illustré ci-dessous.



Eléments d'une empreinte

Voir aussi

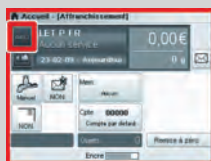
- Il appartient au superviseur de gérer la liste des textes et des publicités disponibles. Voir **Gestion des textes** p.174 et **Gestion des publicités** p.176.

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

Pour ajouter ou supprimer un texte dans l'empreinte

1 Au choix :

Effleurer la zone **Texte** de la page d'accueil ou



Appuyer sur

ou

Appuyer sur **MENU** et taper **1** ou sélectionner le chemin :
> Empreinte

2 Sélectionnez > Texte.

L'écran **Sélectionner texte** s'affiche.



3 Sélectionnez le texte de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez **Aucun** pour ne pas imprimer de texte.

L'icône  indique le choix actuel.

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

Comment ajouter (ou annuler) une publicité dans l'empreinte

Pour ajouter ou supprimer une publicité dans l'empreinte, vous pouvez :

1 Au choix :

Sélectionner la zone **Publicité** à l'écran, ou



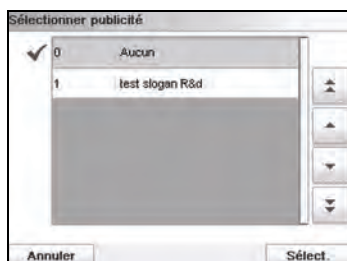
Appuyer sur

ou

Appuyer sur **MENU** et taper **1** ou sélectionner le chemin :
> **Empreinte**

2 Sélectionnez > **Publicité**.

L'écran **Sélectionner publicité** s'affiche.



3 Sélectionnez la publicité de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez **Aucun** pour ne pas imprimer de publicité. L'icône ✓ indique le choix actuel.

Décalage de l'empreinte

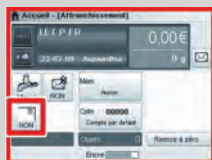
Pour les enveloppes à bords épais, appliquez un décalage d'impression pour écarter l'empreinte du bord de l'enveloppe.

Comment décaler l'empreinte

Pour décaler la position de l'empreinte :

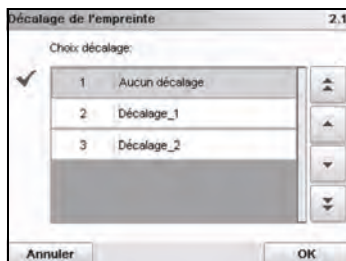
- 1 Si vous êtes utilisateur :

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



Appuyez sur **MENU** et tapez **2 . 1** ou encore sélectionnez le chemin :
> **Affranchissement** > **Décalage**

L'écran **Décalage** s'affiche.



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

Utilisation des mémoires

Les mémoires vous permettent de **définir le Mode d'envoi, le texte, la publicité et le mode de date simultanément**, à l'aide des configurations d'empreintes mémorisées.

Dans les configurations activées sur la base de comptes, les mémoires comprennent des **comptes**, auxquels des modes d'envoi peuvent être associés.



Si votre courrier nécessite des paramètres différents, tels qu'un mode d'envoi spécifique (prioritaire - recommandé...), ainsi qu'un texte et/ou une publicité et un compte d'imputation des affranchissements, 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. Cette procédure vous est vivement recommandée pour les tâches répétitives.

Voir également

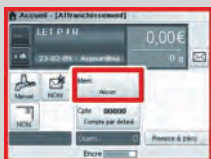
- Pour configurer les **mémoires d'empreintes** si vous êtes superviseur, reportez-vous à **Mémoire** p.163.

Comment utiliser une mémoire d'empreinte

Pour utiliser une mémoire d'empreinte, vous pouvez :

- 1 Au choix :

Effleurer la zone **Mem** de l'écran



, OU

Appuyer sur

Mem

ou

Appuyer sur **MENU** et taper **3** ou encore sélectionner le chemin :

> **Mémoire**

L'écran Mémoire s'affiche.

- 2 Sélectionnez une mémoire d'empreinte dans la liste affichée.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour valider et appliquer les paramètres de la mémoire.
La zone **Mem** de la page d'accueil affiche la mémoire sélectionnée.

Utilisation de la fonction Collage

Système de collage de l'alimenteur mixte

Vous pouvez activer ou désactiver automatiquement la fonction de collage. Voir **Comment activer/désactiver le système de collage** p.71.

L'icône **Collage actif/inactif** de la page d'accueil indique l'état actuel de la fonction de collage.



Collage actif



Collage inactif

Il est possible d'activer le système de collage d'enveloppes par défaut (voir réglages effectués par le superviseur **Comment définir l'état par défaut du collage** p.165).

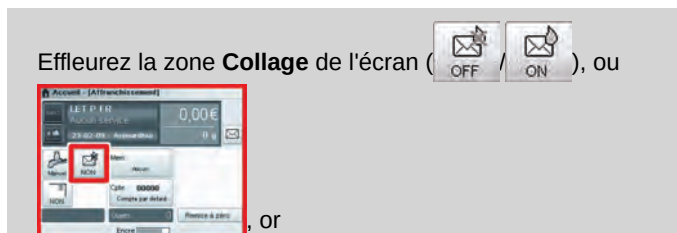


Lorsque le collage est actif, n'insérez jamais des enveloppes déjà collées dans l'alimenteur : vous risqueriez de provoquer un bourrage papier.

Comment activer/désactiver le système de collage

Pour activer/désactiver le système de collage :

1 Sur le panneau de commande :



Appuyez sur **MENU** et tapez **2 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Collage enveloppe

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

Voir également

- Pour régler le degré d'humidité du système de collage, voir **Comment régler le débit d'eau du système de collage** p.191.

3.9 Opérations complémentaires

Arrêt d'urgence

Si vous souhaitez **arrêter les moteurs** de la machine en cas d'urgence :

Comment interrompre un cycle de traitement

Pour arrêter instantanément un cycle de traitement :

- 1 Appuyez sur .

Utilisation des Compteurs d'enveloppes

Les compteurs vous permettent de générer des rapports sur l'activité du système depuis la dernière remise à zéro des compteurs.



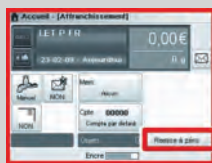
Pour générer des rapports associés aux compteurs, voir **Rapports** p.109.

Comment remettre à zéro les compteurs

Pour remettre un compteur à zéro :

- 1 Sur l'écran :

Effleurez la zone **Remise à zéro**



Le compteur est aussitôt remis à zéro.

OU

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **2 . 6** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Compteurs

- 2 Sélectionnez le compteur à remettre à zéro et appuyez sur [OK].

Compteur de plis (Application)

Cette fonction utilise le plateau de pesée pour compter une pile d'objets identiques.

Comment compter des plis

Pour compter des plis :

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10** ou sélectionnez le chemin :
> **Autres fonctions**

- 2 Placez 10 plis sur votre plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
- 3 Placez maintenant votre pile complète sur votre plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
- 4 Le nombre total de plis s'affiche.



Le nombre de plis affichés n'est à prendre en compte qu'à titre indicatif.

Remplissage du distributeur d'étiquettes

Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes

Pour remplir le distributeur automatique d'étiquettes :

- 1 Formez une pile d'étiquettes et insérez-la dans le distributeur, face à imprimer du côté droit et languette détachable vers le haut.
- 2 Poussez la pile d'étiquettes vers le bas, jusqu'au déclic.



4 Connexion au serveur postal (Télérelevé)

Cette section décrit les transactions que vous pouvez effectuer avec le serveur postal pour autoriser l'affranchissement et contrôler les fonds utilisés.

4.1	Présentation	77
4.2	Gestion des consommations.....	78
	Comment contrôler le montant disponible	78
4.3	Déverrouillage de votre Boîtier Postal et Réinitialisation du montant disponible	79
	Comment déverrouiller le boîtier postal (Appel serveur).....	79
	Consulter la prochaine date d'appel du serveur postal	80

4.1 Présentation

Le Boîtier Postal (PSD)

Installé dans la machine, le boîtier postal gère vos affranchissements alloués à votre système d'affranchissement.

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



Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à une ligne téléphonique (voir **Connexions** p.20) et que la connexion est correctement configurée (voir **Paramètres de connexion** p.166).

Gestion du compte postal

En tant qu'utilisateur, vous pouvez effectuer les opérations suivantes en rapport avec votre compte postal :

- Consulter le montant utilisé (p.78)
- **Mettre à jour votre autorisation d'affranchissement**, notamment si la connexion automatique n'a pas pu s'effectuer (p.79)
- Afficher la date du prochain appel automatique (p.80).

Gestion du compte postal (Télérelevé)

Pour transmettre vos montants d'affranchissement à La Poste, le système doit se connecter au serveur postal en composant un numéro commençant par 08.

Afin d'avoir un suivi régulier de vos consommations, La Poste impose deux limites d'utilisation de votre machine: Limite temporelle & Limite financière. Une fois ces limites atteintes, votre Boîtier Postal sera verrouillé et vous ne pourrez plus affranchir.

Limite temporelle :

Votre système se connecte automatiquement tous les débuts de mois afin de communiquer à La Poste vos montants d'affranchissement du mois précédent. Si la connexion de début de mois au serveur postal n'a pas été réalisée, votre système sera en limite temporelle. Votre Boîtier Postal sera ainsi verrouillé et vous ne pourrez plus affranchir.

Limite financière :

Après chaque connexion de votre système au serveur postal, vous disposez d'une réserve d'affranchissement dont le montant est fixé par La Poste. Une fois cette réserve épuisée, votre système sera en limite financière. Votre Boîtier Postal sera verrouillé et vous ne pourrez plus affranchir.

4.2 Gestion des consommations

Contrôle de la réserve d'affranchissement

Vous pouvez consulter à tout moment les dépenses et la réserve d'affranchissement.

Si votre réserve d'affranchissement (=Montant disponible) est proche de 0, votre Boîtier Postal sera bientôt en limite financière. Pour éviter d'atteindre cette limite, vous pouvez suivre la procédure **Comment déverrouiller le boîtier postal (Appel serveur)** p.79.

**Comment
contrôler
le montant
disponible**

Pour contrôler les dépenses d'affranchissement et le montant disponible, vous pouvez :

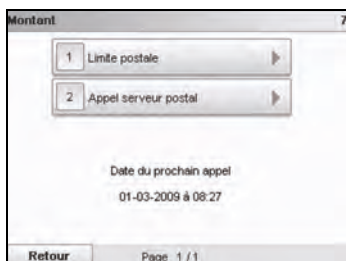
1 Au choix :

Appu-
yer
sur

OU

Appuyer sur **MENU** et taper **7** ou sélectionner le chemin :
> **Serveur postal**

L'écran **Montant** s'affiche.



2 Sélectionnez le chemin de menu :

> **Limite postale**

L'écran affiche les montants actuels.



Compteur total = Dépenses d'affranchissement — Montant disponible = Réserve d'affranchissement

4.3 Déverrouillage de votre Boîtier Postal et Réinitialisation du montant disponible

Appel serveur postal

Lorsque la réserve d'affranchissement est insuffisante (Limite financière) ou que la connexion au serveur postal de début de mois a échoué (Limite temporelle), votre Boîtier Postal est verrouillé. Vous ne pouvez plus affranchir.

Dans ce cas, vous devez établir une connexion avec le serveur postal pour déverrouiller le boîtier postal.



Si vous avez déménagé et changé de bureau de poste, vous devez mettre à jour vos informations client (voir **En cas de déménagement** p.197).

Comment déverrouiller le boîtier postal (Appel serveur)

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

1 Au choix :

Appuyer sur
 ou

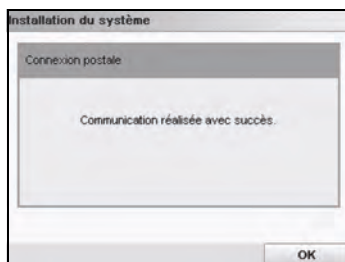
Appuyer sur **MENU** et taper **7** ou encore sélectionner le chemin :
> Serveur postal

2 Sélectionnez **> Appel serveur postal** (ou tapez **2**).

Le système vous demande confirmation.

3 Appuyez sur **[OK]** pour vous connecter au serveur postal.

Si la connexion a réussi, la machine affiche "Communication réalisée avec succès". ; votre Boîtier Postal est alors déverrouillé. Vous pouvez à nouveau affranchir.



Si la connexion au serveur postal a échoué, votre Boîtier Postal reste verrouillé. Pour réussir votre connexion postale et déverrouiller votre Boîtier Postal, reportez vous à la section "Dépannage". Dans ce cas, tentez de remédier à l'erreur et réessayez.

Consulter la date du prochain appel automatique

Vous pouvez consulter la date du prochain appel automatique afin, par exemple, de vous assurer que le réseau sera bien disponible au moment nécessaire.

**Consulter
la prochaine
date d'appel
du serveur postal**

Pour afficher la prochaine date d'appel du serveur postal :

1 Appuyez sur...



Soit **MENU** et tapez **7** ou choisissez :
> **Montant**

La page affichée indique la date du prochain appel.

4

Connexion au serveur postal (Télérelevé)

5 Gestion des comptes et des droits d'accès

Cette section vous explique comment gérer d'une part, les comptes en tant que superviseur, à des fins de suivi de consommation et/ou d'autre part, les droits d'accès au système d'affranchissement.

5.1	Description générale de la gestion des comptes et des droits d'accès	83
5.2	Types de mode de Compte.....	85
5.3	Instructions de configuration d'un mode de Compte	86
	Comment modifier le code PIN commun 	87
5.4	Choix d'un mode de Compte	91
	Comment afficher et changer de mode de Compte 	91
5.5	Gestion des comptes.....	92
	Comment créer un groupe ou un sous-groupe 	94
	Comment visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe 	96
	Comment activer / désactiver un groupe 	97
	Comment supprimer un groupe ou un sous-groupe 	97
	Comment créer un compte 	98
	Comment visualiser / modifier les paramètres de compte 	100
	Comment activer / désactiver un compte 	101
	Comment supprimer un compte 	101
	Comment exporter la liste des comptes 	102
	Comment importer des comptes 	103
5.6	Gestion des opérateurs	104
	Comment créer un opérateur 	105
	Comment modifier un opérateur 	106
	Comment attribuer des comptes à un opérateur 	107
	Comment activer / désactiver un opérateur 	108
	Comment supprimer un opérateur 	108

5.1 Description générale de la gestion des comptes et des droits d'accès

Suivi de la consommation et contrôle d'accès

Votre système d'affranchissement possède des fonctions pouvant prendre en charge les exigences suivantes en termes de sécurité et de gestion des comptes :

- Suivi de la consommation en matière d'affranchissement : la fonction **Comptes**
- Contrôle d'accès des utilisateurs à la machine : la fonction de **Contrôle d'accès**.

Vous pouvez activer ces deux fonctions indépendamment. Si les deux fonctions sont activées, pour mieux compartimenter les dépenses, vous pouvez attribuer à chaque utilisateur certains comptes exclusivement.

Le suivi des dépenses d'affranchissement peut être réalisé localement ou par le biais d'une application MAS sur PC.

La fonction comptes

L'activation de la fonction comptes du système d'affranchissement vous permet de réaliser le suivi des dépenses d'affranchissement, par exemple, en associant des comptes à des départements de votre organisation (marketing, ventes, etc.) ou à des sociétés différentes, sous réserve d'une exploitation commune du système d'affranchissement.

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

Vous pouvez donc générer des rapports au sujet de la consommation de chaque compte, groupe ou sous-groupe de comptes, en fonction de la structure de comptes définie par le superviseur (pour de plus amples informations sur les rapports, voir **Rapports** p.109).

Les comptes du point de vue de l'utilisateur

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

Par la suite, l'utilisateur peut changer de compte d'imputation, en fonction du traitement de courrier envisagé.



Pour contrôler la consommation des dépenses d'affranchissement, il est possible d'allouer à chaque compte un budget qui ne peut pas être dépassé. Cette option est décrite dans **le Guide utilisateur pour la génération de rapports évolués**.

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 la machine pour démarrer une session.

Cette mesure vise à protéger la machine et à restreindre l'affranchissement.

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

- **Aucun code PIN** : la machine est librement accessible
- **Code PIN unique** : les utilisateurs doivent saisir le code PIN pour accéder à la machine
- **Codes PIN individuels** : les utilisateurs doivent saisir leur code PIN pour accéder à la machine.

Dans ce dernier cas, les opérateurs n'utiliseront que les comptes auxquels ils sont autorisés à accéder.

5.2 Types de mode de Compte

Description des modes de Compte

Dans votre système d'affranchissement, un même mode de Compte permet de configurer les fonctions de gestion de comptes et de contrôle d'accès (voir **Description générale de la gestion des comptes et des droits d'accès** p.83).

Le tableau ci-dessous vous indique quel mode de Compte correspond à l'activation des fonctions de contrôle d'accès et de gestion de comptes.

		Fonction de contrôle d'accès	
		Non	Oui
Fonction de gestion de comptes	Non	Compte inactif	Code d'accès sans compte
	Oui	Compte actif	Compte avec code d'accès

Tableau des modes de Compte

Le tableau suivant résume les caractéristiques des modes de Compte du point de vue de l'utilisateur et du superviseur

Mode de Compte	Superviseur	Utilisateur
Compte inactif	Aucun suivi des affranchissements Aucun contrôle d'accès	Accède librement à la machine (en libre-service)
Code d'accès sans compte	Aucun suivi des affranchissements Protège l'accès à la machine	Saisir un code PIN (commun à tous les utilisateurs) pour se connecter
Compte actif	Réalise le suivi des affranchissements par compte (centre de coût)	Sélectionne le compte d'imputation de l'affranchissement.
Compte avec code d'accès	Réalise le suivi des affranchissements par compte (centre de coût) Contrôle l'accès à la machine et aux comptes	Saisir un code PIN pour se connecter Sélectionne le compte d'imputation de l'affranchissement

5.3 Instructions de configuration d'un mode de Compte

Voir aussi

- *Types de mode de Compte* p.85.

Configuration du mode "Compte inactif"

Le mode Compte inactif permet aux utilisateurs d'accéder librement à la machine (en libre-service).

Il s'agit du mode par défaut de la machine.

Procédure de configuration

Pour configurer le mode Compte inactif :

- Suivez la procédure **Comment afficher et changer de mode de Compte** p.91 et sélectionnez le mode Compte inactif.

Menu de gestion du mode Compte inactif

Sous le mode **Compte inactif** :



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

Configuration du mode "Compte d'accès sans compte"

Sous le mode Code d'accès sans compte, les utilisateurs doivent saisir un code PIN commun pour accéder à la machine.

Procédure de configuration

Pour configurer le mode Code d'accès sans compte :

- 1 Suivez la procédure **Comment afficher et changer de mode de Compte** p.91 et sélectionnez le mode Code d'accès sans compte.
- 2 Au cours de la procédure, 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 compte

Sous le mode **Code d'accès sans compte** : le menu vous permet de modifier le code PIN commun.



**Comment
modifier
le code PIN
commun**



- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Changer code PIN

L'écran **Code PIN** s'affiche.

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

Configuration du mode "Compte actif"

Sous le mode Compte actif, les utilisateurs doivent sélectionner un compte, lors du démarrage d'une session de travail. Ils peuvent changer de compte à tout moment, en fonction du courrier à traiter.



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

Procédure de configuration

Pour configurer le mode Compte actif :

- 1 Suivez la procédure **Comment afficher et changer de mode de Compte** p.91 et sélectionnez le mode Compte actif.
- 2 Pour créer des comptes, procédez comme décrit dans **Comment créer un compte** p.98.



Lorsque vous activez le mode Compte actif, le système crée un compte par défaut.

Menu Comptes

Sous le mode **Compte actif**, le menu vous permet de gérer des comptes.



Voir aussi

- Pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes, voir **Gestion des comptes** p.92.

Configuration du mode "Compte avec code d'accès"

Sous le mode Compte avec code d'accès, les utilisateurs doivent saisir un code PIN et sélectionner un compte pour démarrer une session de travail. Ils peuvent changer de compte en cours de session, en fonction du courrier à traiter.



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

Procédure de configuration

Pour configurer le mode Compte avec code d'accès, exécutez les étapes ci-dessous, dans l'ordre indiqué :

- 1 **Sélectionnez Compte avec code d'accès** : voir **Comment afficher et changer de mode de Compte** p.91.
- 2 **Créez la structure du groupe** que vous souhaitez configurer : voir **Comment créer un groupe ou un sous-groupe** p.94
- 3 **Créez les comptes** que vous souhaitez configurer : voir **Comment créer un compte** p.98.
- 4 **Créez les codes PIN** que vous souhaitez configurer : voir **Comment créer un opérateur** p.105.
Parallèlement, attribuez des groupes, des sous-groupes ou des comptes aux opérateurs.



Tant que votre structure n'est pas achevée, vous pouvez créer des comptes et des opérateurs sans les activer. Les utilisateurs ne peuvent utiliser que les comptes activés ou les codes PIN opérateurs.

Menu de gestion du mode Compte avec code d'accès

Sous le mode "**Compte avec code d'accès**" :



Le menu vous permet de gérer les comptes (et la structure de comptes) et les opérateurs.



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

Configuration du mode "Gestion des comptes à distance"

La gestion des comptes à distance vous permet de gérer les comptes et les codes PIN des opérateurs depuis un logiciel PC (MAS).

Cette application permet un suivi avancé des dépenses postales et d'expédition.

Vous pouvez autoriser l'utilisation de la machine à affranchir même sans être connecté au PC. Dans ce mode déconnecté, seul un compte et un opérateur sont disponibles et définis dans le logiciel.

Ce logiciel doit être paramétré par un technicien.

Mise en place de la Gestion des comptes à distance

Pour mettre en place la 'Gestion des comptes à distance':

- 1 **Connectez le PC à la machine à affranchir et démarrez l'application de gestion des comptes sur votre PC** : voir le diagramme **Connecteurs** p.20 et le guide utilisateur de l'application.
- 2 **Sur la machine à affranchir, activez la 'Gestion des comptes à distance'** : voir **Comment afficher et changer de mode de Compte** p.91 .
- 3 **Depuis l'application PC, configurez les comptes et les opérateurs souhaités**. : voir le guide utilisateur de l'application.



Si des opérateurs ou des comptes existent déjà sur la machine à affranchir, ils seront effacés lors du passage en mode 'Gestion des comptes à distance'.

5.4 Choix d'un mode de Compte

Voir aussi

- *Instructions de configuration d'un mode de Compte* p.86.

Comment
afficher
et changer
de mode de
Compte

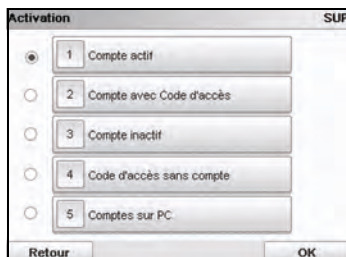


Pour afficher et changer de mode de Compte :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.144):

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Comptes** > **Sélection du mode**

L'écran **Sélection du mode** s'affiche.



Le mode comptes actuel est sélectionné à l'écran.

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



Si vous avez sélectionné la gestion des comptes sur PC, une procédure de connexion à l'application sur PC démarre. Si la connexion échoue, le mode de Compte précédent reste activé.

5.5 Gestion des comptes

Choix d'un mode de Compte

Vous pouvez gérer des comptes sous les modes de Compte suivants :

- Compte actif
- Compte avec code d'accès.

Avant de créer des comptes, voir **Configuration du mode "Compte actif"** p.88 ou **Configuration du mode "Compte avec code d'accès"** p.89.



Si vous utilisez un logiciel de gestion d'affranchissement (MAS), les comptes sont gérés depuis le PC.

Création d'une structure de comptes

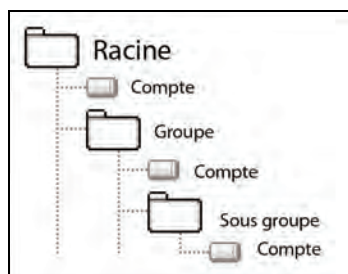
Si vous êtes superviseur, vous pouvez créer une structure de compte comprenant des :

- Comptes
- Groupes et sous-groupes de comptes.

Les groupes et les sous-groupes :

- Simplifient la gestion des comptes
- 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 comptes qui les composent (voir **Données de comptes** p.124).

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



Le système propose par défaut de créer les comptes dans le répertoire **Racine**.



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



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

Paramètres des comptes

Nombre de comptes

Le nombre de comptes que vous pouvez créer est fixé à **100** par défaut et peut être porté optionnellement à 300.

Résumé des comptes

Un compte possède les paramètres suivants qui sont affichés à l'écran *Ajout compte* :



Param.	Format	Description
Numéro	11 caractères alphanumériques	Numéro de compte. Deux comptes ne peuvent pas avoir le même numéro. Il est impossible de modifier le numéro d'un compte après la création de ce compte. Toutefois, le compte peut être supprimé.
Nom	32 caractères alphanumériques	Intitulé du compte. Deux comptes ne peuvent pas avoir le même nom.
Etat	Actif / Inactif	Seuls les comptes actifs sont visibles par les utilisateurs.
Répertoire	Nom d'un groupe, d'un sous-groupe ou de <i>Racine</i>	Le groupe qui contient le compte : il peut s'agir du répertoire <i>Racine</i> ou du nom d'un groupe ou d'un sous-groupe (voir p.94).

Dénomination des comptes



Les noms de comptes et les noms de groupes doivent être uniques dans la structure des comptes.

Voir également

- Pour modifier du nombre maximum de comptes, voir *Nombre de comptes* p.139.
- Pour imprimer la liste des comptes, voir *Rapport de liste de comptes* p.124 .

Paramètres des groupes

Un groupe ou un sous-groupe possède les paramètres suivants, affichés à l'écran **Ajout groupe** :

Param.	Format	Description
Nom	32 caractères alphanumériques	Nom utilisé lors de l'attribution d'un groupe ou d'un sous-groupe de comptes à des opérateurs. Ce nom doit être unique.
Etat	Actif / Inactif	Si un groupe n'est pas actif, les comptes qui lui correspondent ne sont pas visibles. Ces comptes ne peuvent pas être sélectionnés par les utilisateurs.
Répertoire	Nom d'un groupe ou Racine	Nom du groupe parent : • Pour un groupe : Racine. • Pour un sous-groupe : le nom d'un groupe.

Gestion de groupes

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

Voir aussi

- **Paramètres des groupes** p.94.

Création de groupes

Comment créer un groupe ou un sous-groupe

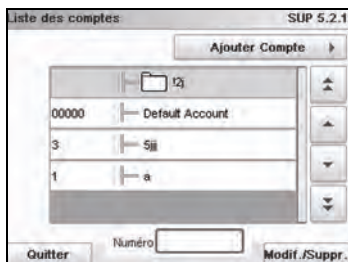


Pour créer un groupe ou un sous-groupe :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 2 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Liste comptes

L'écran **Liste comptes** s'affiche.



- 2 Sélectionnez > **Ajout cpte/grpe**.
- 3 Sélectionnez > **Ajout groupe** (ou tapez 2).
L'écran **Ajout groupe** s'affiche.



- 4 Saisissez le **Nom** du groupe au clavier.
 - 5 Sélectionnez l'état du groupe (actif ou inactif). Le bouton affiche l'état actuel.
 - 6 Pour placer le groupe dans un autre répertoire que **Racine** (= pour créer un sous-groupe), sélectionnez le bouton **Répertoire** désignez 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 le groupe.
-

Modification de groupes

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier le nom, l'état et le groupe parent d'un groupe.

**Comment
visualiser /
modifier
un groupe ou
un sous-groupe**

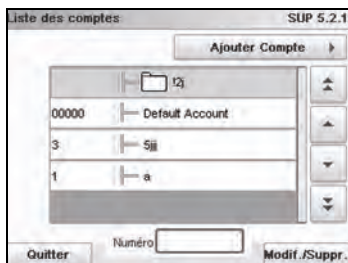


Pour visualiser ou modifier un groupe ou un sous-groupe :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> **Comptes** > **Gestion des comptes** > **Liste comptes**

L'écran **Liste comptes** s'affiche.



- 2 Sélectionnez le groupe (faites défiler à l'aide de la double flèche).

Un groupe qui n'est pas dans la liste est probablement 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** (ou tapez **1**).

- 5 Modifiez les paramètres de votre choix, puis appuyez sur [OK].

L'écran **Modification groupe** s'affiche.

- 6 Appuyez sur [OK] pour valider les modifications.

Activation de groupes

Suivez la procédure ci-dessous pour désactiver provisoirement un groupe, afin que les comptes qui le composent ne soient pas visibles par les utilisateurs du système d'affranchissement.

Comment activer / désactiver un groupe



Pour activer ou désactiver un groupe

- 1 Suivez la procédure **Comment visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe** p.96 pour modifier le groupe.
- 2 Changez le paramètre d'état (le bouton affiche l'état actuel : (actif ou inactif)) et appuyez sur [OK].
- 3 Sur l'écran **Modification groupe** appuyez sur [OK].

Suppression de groupes

Vous pouvez supprimer un groupe pour en supprimer tout le contenu : sous-groupes et comptes.



Attention, le contenu sera définitivement supprimé.

Comment supprimer un groupe ou un sous-groupe



Pour supprimer un groupe ou un sous-groupe :

- 1 Suivez la procédure **Comment visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe** p.96.
- 2 A partir de l'écran **Groupes**, sélectionnez > **Supprimer** (ou tapez **2**) au lieu de **Modifier**.
Un message de confirmation s'affiche.
- 3 Appuyez sur [OK] pour supprimer le compte ou appuyez sur [Retour] autant de fois que nécessaire.

Comptes

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



Vous pouvez également importer une liste de comptes. Voir **Importation/Exportation de la liste des comptes** p.102.

Voir aussi

- **Paramètres des comptes** p.93.

Création de comptes

Comment créer un compte

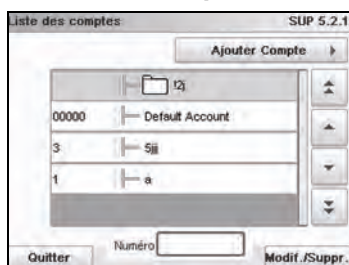


Pour créer un compte : Pour créer un compte, vous devez activer le mode Compte actif. Voir **Comment afficher et changer de mode de Compte** p.91

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des comptes > Liste comptes

L'écran **Liste comptes** s'affiche.



- 2 Sélectionnez > **Ajout cpte/grpe** et sélectionnez > **Ajout compte** (ou tapez **1**).

L'écran **Ajout compte** s'affiche.

- 3 Saisissez au clavier le **numéro** et le **nom** du compte et sélectionnez l'état du compte (le bouton affiche l'état actuel : **actif** ou **inactif**).

Effleurez l'écran pour changer de zone.

- 4 Pour placer le compte dans un autre groupe que **Racine** sélectionnez le bouton **Répertoire**, désignez un groupe ou un sous-groupe dans la liste et appuyez sur [OK].

- 5 A partir de l'écran **Ajout compte**, appuyez sur [OK].



Pour les options **Budget et Surtaxe**, reportez-vous au **Guide utilisateur pour la génération de rapports évolués**.

L'écran **Récapitulatif** s'affiche.

- 6 Appuyez sur [OK] pour créer le compte.

Modification de comptes

Suivez les procédures ci-dessous pour modifier le nom ou l'état d'un compte.
Vous pouvez également changer de répertoire pour le compte.
Le numéro de compte n'est pas modifiable.

Comment
visualiser /
modifier
les paramètres
de compte

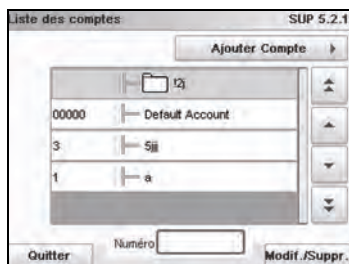


Pour visualiser ou modifier les paramètres d'un compte :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 2 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Comptes** > **Gestion des comptes** > **Liste comptes**

L'écran **Liste comptes** s'affiche.

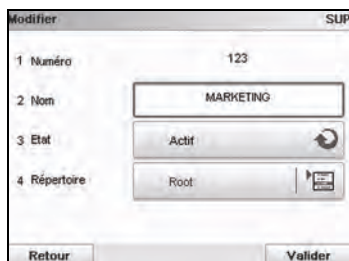


- 2 Sélectionnez le compte (ou saisissez son numéro) et appuyez sur [OK].

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



Pour les options **Budget et Surcharge**, reportez-vous au **Guide utilisateur pour la génération de rapports évolués**.

- 5 Appuyez sur [OK] pour valider les modifications.

Activation de comptes

Les comptes désactivés ne sont pas visibles par les utilisateurs.

Cette fonction vous permet de créer des comptes à l'avance, en évitant qu'ils soient utilisés avant l'achèvement de votre structure de comptes.

Comment activer / désactiver un compte



Pour activer ou désactiver un compte :

- 1 Exécutez la procédure **Comment visualiser / modifier les paramètres de compte** p.100.
- 2 Changez le paramètre d'état (le bouton affiche l'état actuel : (actif ou inactif)) et appuyez sur [OK].
- 3 Sur l'écran **Récapitulatif** appuyez sur [OK] pour valider les modifications.

Suppression de comptes

Vous pouvez avoir besoin de supprimer un compte.

Comment supprimer un compte



Pour supprimer un compte :

- 1 Exécutez la procédure **Comment visualiser / modifier les paramètres de compte** p.100.
- 2 A partir de l'écran **Comptes**, sélectionnez > **Suppr.** (ou tapez **2**) au lieu de **Modifier**.
Un message de confirmation de la suppression de compte s'affiche.

Importation/Exportation de la liste des comptes

Vous pouvez importer ou exporter la liste des comptes sous forme d'un fichier CSV, directement sur votre machine à partir d'une clé USB ou par réseau en utilisant les Services En Ligne.

Les comptes importés sont créés sans aucune hiérarchie et s'ajoutent à la liste des comptes existants.



Au moyen d'une feuille de calcul ou d'un simple éditeur de texte, modifiez un fichier CSV exporté pour ajouter de nouveaux comptes à votre système d'affranchissement, en réimportant le fichier.

Exporter la liste des comptes

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



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

Comment exporter la liste des comptes



Pour exporter la liste des comptes sur une clé USB :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144):

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 2 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion de comptes > Liste comptes

- 2 Insérez la clé USB dans le port USB de la base (zone arrière gauche) et appuyez sur **[OK]**.
- 3 Suivez les instructions affichées à l'écran.
A la fin de la procédure, un message vous informe que vous pouvez retirer la clé USB.

Importer les comptes

Pour importer les comptes dans le système d'affranchissement, placez 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 :

Nom	[A conf.]
-----	-----------

Délimiteur de zone	"
--------------------	---

Délimiteur d'enregistrement	Nouvelle ligne
-----------------------------	----------------



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

Voir aussi

- Nombre maximum de comptes : **Paramètres des comptes** p.93.

Comment importer des comptes



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

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144):

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 2 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion de comptes > Liste comptes

- 2 Insérez la clé USB dans le port USB de la base (zone arrière gauche) et appuyez sur [OK].
- 3 Sélectionnez le fichier CSV à importer et appuyez sur [OK].
- 4 Suivez les instructions affichées à l'écran.
A la fin de la procédure, un message vous informe que vous pouvez retirer la clé USB.

5.6 Gestion des opérateurs

Sous le mode **Compte avec code d'accès**, si vous êtes superviseur, vous pouvez créer jusqu'à 20 opérateurs correspondant chacun à un code PIN (voir **Description générale de la gestion des comptes et des droits d'accès** p.83).



Cette section est valable uniquement pour les comptes avec contrôle d'accès (voir **Description générale de la gestion des comptes et des droits d'accès** p.83)



Si vous utilisez un logiciel de traitement de courrier (MAS), les codes PIN opérateurs ne sont gérés qu'à partir du PC.

Paramètres des opérateurs

Lors de la création d'opérateurs, vous devez définir les paramètres suivants.

Param.	Format	Description
Code PIN	4 chiffres	Code PIN de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même code PIN.
Nom	20 caractères alphanumériques	Nom de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même nom.
Etat	Actif/Inactif	Les utilisateurs ne peuvent se connecter qu'au moyen de codes PIN opérateurs actifs.
Liste des comptes et des groupes *		Comptes utilisables par l'opérateur.



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

Gestion des opérateurs

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

Voir aussi

- **Paramètres des opérateurs** p.104.
- Pour imprimer la liste actuelle des opérateurs, voir **Liste des opérateurs** p.127.

Création d'opérateurs

Comment créer un opérateur



Pour créer un opérateur :

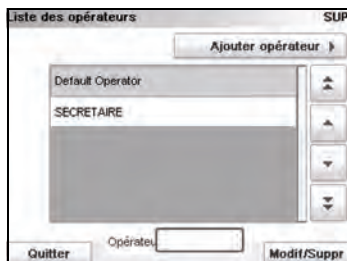
- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5.3** ou sélectionnez le chemin :
> **Comptes > Gestion des opérateurs**

L'écran **Gestion des opérateurs** s'affiche.

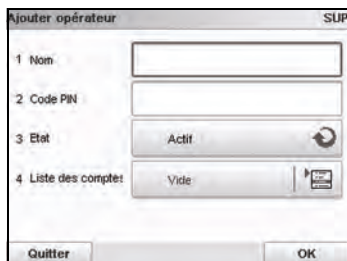
- 2 Sélectionnez > **Liste des opérateurs**.

L'écran **Liste des opérateurs** s'affiche.



- 3 Sélectionnez > **Ajout opé..**

L'écran **Ajout opé.** s'affiche.



- 4 Saisissez les paramètres de l'opérateur.

- 5 A partir de l'écran **Liste comptes**, sélectionnez successivement les comptes (ou les groupes/sous-groupes) que l'opérateur sera autorisé à utiliser. Vous pouvez exécuter cette étape ultérieurement : voir **Comment attribuer des comptes à un opérateur** p.107.
- 6 Appuyez sur [OK].
L'écran **Création opérateur** s'affiche.
- 7 Appuyez sur [OK] pour créer l'opérateur.

Modification des opérateurs

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

Comment modifier un opérateur



Pour modifier un opérateur :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> **Comptes > Gestion des opérateurs**

L'assistant **Gestion des opérateurs** apparaît à l'écran.

- 2 Sélectionnez > **Liste des opérateurs**.
- 3 Sélectionnez l'opérateur et **.Modif./Suppr..**
- 4 Sélectionnez > **Modifie** (ou tapez **1**).
L'écran **Modifier** s'affiche.

- 5 Modifiez les paramètres de l'opérateur et appuyez sur [OK] pour afficher l'écran **Modification opérateur**.
- 6 Appuyez sur [OK] pour valider les modifications.

Attribution de comptes aux opérateurs

Vous pouvez définir les comptes auxquels chaque opérateur peut accéder, en attribuant des comptes, des groupes ou des sous-groupes à chaque opérateur.

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



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



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

Comment attribuer des comptes à un opérateur



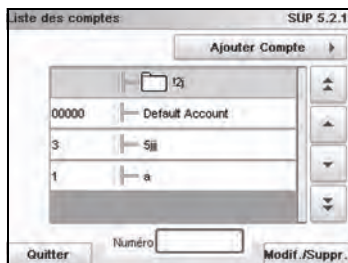
Pour créer/modifier la liste des comptes qu'un opérateur est autorisé à utiliser :

1 Suivez la procédure **Comment modifier un opérateur** p.106 jusqu'à l'écran **Modifier** et sélectionnez **Liste comptes**.

L'écran **Liste comptes** s'affiche.

2 Sélectionnez **Ajout cptelgrpe**.

L'écran **Liste comptes** s'affiche.



3 Vous pouvez attribuer des groupes ou des sous-groupes entiers à l'opérateur : sélectionnez le groupe et appuyez sur [OK] (**Activer**)

4 Appuyez sur  pour revenir à l'écran **Modifier**.

5 Appuyez sur [OK] pour valider les modifications (ou créer le compte).

Activation d'opérateurs

L'état activé/désactivé des opérateurs vous permet de les créer à l'avance. Les utilisateurs ne peuvent pas se servir de codes PIN opérateurs désactivés.

Comment activer / désactiver un opérateur



Pour activer ou désactiver un opérateur :

- 1 Exécutez la procédure **Comment modifier un opérateur** p.106.
- 2 Parmi les paramètres de l'opérateur, sélectionnez la ligne **État** pour activer ou désactiver l'opérateur (le bouton affiche l'état actuel), puis appuyez sur [OK].
- 3 Sur l'écran **Modification opérateur**, appuyez sur [OK].

Suppression d'opérateurs

Exécutez la procédure ci-dessous pour supprimer des opérateurs.

Comment supprimer un opérateur



Pour supprimer un opérateur :

- 1 Exécutez la procédure **Comment modifier un opérateur** p.106.
- 2 Sélectionnez > **Suppr.** (ou tapez **2**) au lieu de **Modifier**. L'écran de confirmation de **suppression** s'affiche.
- 3 Appuyez sur [OK] pour supprimer l'opérateur ou appuyez sur [Retour].

6 Rapports

Cette section vous explique comment obtenir et imprimer les données de consommation du système d'affranchissement, des comptes, etc.

6.1	Description générale des rapports.....	111
6.2	Génération d'un rapport	113
	Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur.....	113
	Comment générer un rapport en tant que superviseur 	114
6.3	Données des compteurs	115
6.4	Données d'affranchissement	117
6.5	Données de consommation	123
6.6	Données de comptes	124
	Comment générer le Rapport de liste des comptes 	124
	Comment générer le Rapport des opérateurs 	127
6.7	Données machine	128
	Comment créer un rapport de configuration IP	129
	Comment créer un rapport de Configuration proxy	130

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 la consommation du système d'affranchissement, des comptes, etc.

D'une manière générale, les rapports nécessitent une date de début et une date de fin. Votre système d'affranchissement vous permet d'obtenir des rapports d'activité sur les deux dernières années.

Généralement, les rapports peuvent être consultés à l'écran et imprimés sur une imprimante USB externe ou sauvegardés sur une clé USB.

L'application MAS sur PC prend en charge le traitement des rapports.

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

Liste des rapports

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

Nom de rapport	Description brève	Sortie	Page
DONNÉES DE COMPTEUR			
Conso. générale	Total des objets passés en mode Affranchissement, depuis la dernière remise à zéro.	SP	p.115
Réception courrier	Total des objets passés en mode "Réception courrier" depuis la dernière remise à zéro.	SP	p.116
DONNÉES D'AFFRANCHISSEMENT			
Conso. journalière	Données de consommation journalière (total des objets et total des affranchissements) sur une période donnée.	SPF	p.117
Conso. mensuelle	Total des objets et total des affranchissements mensuels sur une période donnée. Le contenu se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.	LSPF	p.123
Post-datage	Liste des objets post-datés avec dates de dépôt et montants.	LSP	p.119
Empreinte fautive	Montant, date d'affranchissement et code d'authentification de la dernière empreinte fautive.	LSP	p.120
Flamme publicitaire	Liste de flammes publicitaires utilisé durant une année civile et nombre d'impression pour chaque flamme.	LSP	p.121

Nom de rapport	Description brève	Sortie	Page
Historique des index	Le rapport affiche le total de plis et le total des affranchissements à la fin d'une journée pour chaque jour d'une période donnée.	LSP	p.122
DONNÉES DE COMPTES **			
Liste des comptes	Liste des comptes de la machine. Arborescence des comptes/groupes/sous-groupes.	PF	p.124
Conso. compte	Consommation du compte sélectionné dans une liste de comptes, sur une période donnée.	S	p.125
Conso. par compte	Consommation par groupe/sous-groupe de tous les comptes, sur une période donnée.	PF	p.126
Liste des opérateurs	Liste des opérateurs et de leurs codes PIN.	A conf.	p.127
DONNEES DU SYSTEME			
Configuration Machine	Paramètres superviseur (empreinte par défaut, post-datage, avance de date, services postaux, connexion, cartouche d'encre, options de pesée, modem, etc.)	PF	p.128
Rapport de Configuration IP	Paramètres de configuration IP	L	Configuration IP p.129
Rapport de Configuration proxy	Paramètres de Configuration proxy	L	Configuration proxy p.130

**** Disponible uniquement sur PC avec application MAS.**

6.2 Génération d'un rapport

Pour générer un rapport, sélectionnez le rapport de votre choix, spécifiez les paramètres correspondants et choisissez le mode d'affichage ou d'enregistrement du rapport :

- A l'écran
- Sur une imprimante extérieure
- Sur une étiquette
- Sur une clé USB.

**Comment
générer
un rapport
en tant
qu'utilisateur**

Pour générer un rapport :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **6** ou sélectionnez le chemin :
> Rapports

2 Une liste des types de rapports disponibles s'affiche à l'écran.

3 Sélectionnez le type de votre rapport (voir **tableau** p.111 ci-dessus).

4 En fonction du type de rapport sélectionné, le système peut vous demander de spécifier des paramètres, tels que :

- Période visée (date de début, date de fin)
- Compte souhaité, etc.
- Sélectionnez ou saisissez les paramètres requis et appuyez sur **[OK]**.
- L'écran **Impression sur** : s'affiche.

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 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **2** ou sélectionnez le chemin :
> Rapports

- 2 Reprenez les étapes de **Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur**.
-

6.3 Données des compteurs

Rapport de consommation générale

Ce rapport indique le nombre d'objets passés en mode "Affranchissement" depuis la dernière remise à zéro..

Conditions requises

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

Sorties

Écran.

Imprimante USB.

Contenu

Champs

Observations

Période

Début = Date de la dernière
remise à zéro
Fin = Date du jour

Numéro de Timbre

Sur les rapports imprimés
uniquement

Nombre d'objets (objets sans 0,00)

Valeur totale pour les objets



Après la génération de rapports tels que **Conso. générale** 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** p.72.

Réception courrier

Ce rapport indique le nombre d'objets passés en mode "Réception courrier", depuis la dernière remise à zéro.

Conditions requises

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

Vous devez être en mode **[Réception courrier]** pour pouvoir visualiser le compteur de réception courrier.

Sorties

Ecran.

Imprimante USB.

Contenu

Champs

Observations

Période

Date = Date de la dernière remise à zéro
Fin = Date du jour

Courrier entrant

Nombre d'objets



Après la génération de rapports tels que **Conso. générale** ou **Réception courrier**, vous pouvez remettre les compteurs d'enveloppes à zéro, afin que les rapports suivants redémarrent à zéro, à compter de la date du jour.

Voir **Comment remettre à zéro les compteurs** p.72.

6.4 Données d'affranchissement

Conso. journalière

Ce rapport spécifie les données de consommation relatives à chaque journée de la période sélectionnée (total des objets et total des affranchissements).

Conditions requises

Ce rapport est accessible aux utilisateurs et au superviseur.

Vous devez spécifier la période de référence du rapport (date de début et date de fin). Lorsque vous saisissez la date de début, le système propose une date de fin dans le champ correspondant : Date de début + 31 jours.

Vous pouvez saisir une autre date de fin, à condition que le nombre de jours compris entre la date de début et la date de fin ne dépasse pas 31 jours..

Période par défaut :

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

Sorties

Écran.

Imprimante USB.

Clé USB.

Contenu

Champs

Numéro de timbre

Observations

Sur les rapports imprimés
seulement

Pour chaque jour de la période :

- Date du jour
- Nombre d'objets traités ("normaux" et "à zéro")
- Total des affranchissements du jour

Conso. mensuelle

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

Conditions requises

Ce rapport est accessible aux utilisateurs et au superviseur

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

Contenu

Champs

Numéro de Timbre

Observations

Sur les rapports imprimés
seulement

Pour chaque mois pour lequel des données sont collectées :

- Nom du mois et année
 - Total des objets traités
 - Total des affranchissements du mois
-

Post-datage

Ce rapport énumère les objets post-datés à ce jour, avec dates de dépôt et montants.

Conditions requises

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

Sorties

- Ecran.
- Etiquette.
- Imprimante USB.

Contenu

Champs	Observations
Pour chaque date de dépôt :	La date d'affranchissement par défaut est la date du jour. Vous pouvez sélectionner une date début pouvant remonter jusqu'à 31 jours en arrière.
• Total des affranchissements • Nombre d'objets.	

Voir aussi

- **Génération d'un rapport** p.113

Empreinte fautive

Ce rapport affiche des données relatives à la dernière empreinte fautive.

Bien qu'ayant une valeur comptabilisée par le système, les empreintes fautes n'ont pas été imprimées ou n'ont été imprimées qu'en partie. Les empreintes fautes peuvent se produire notamment en cas de coupure de courant ou par suite d'un bourrage papier dans la base.

Le rapport Empreinte Fautée vous permet de conserver une trace de l'incident.



Après une coupure de courant ou pendant un cycle de traitement, le système vous propose d'imprimer ou d'afficher automatiquement le rapport correspondant, en cas d'empreinte fautive.

6

Conditions requises

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

Sorties

- Ecran.
- Etiquette.

Contenu

Champs

- Montant
- Numéro d'objet
- Type d'objet.
- Code authent.
- Code Regate
- Date affranchiss.

Observations

Numéro d'objet : valeur du compteur d'objets au moment où l'incident est survenu.

Voir aussi

- **Génération d'un rapport** p.113

Rapports

Flamme publicitaire

Le rapport de **flamme publicitaire** répertorie les publicités qui ont été utilisées au cours d'une année civile et affiche le nombre total d'utilisations pour chacune de ces publicités.



Le rapport de flamme publicitaire est limité à 20 publicités. Si vous avez utilisé plus de 20 publicités au cours d'une année civile, seules les 20 premières publicités utilisées sont détaillées. Les publicités supplémentaires sont ensuite réunies dans le groupe « Autres publicités ».

Après le début de chaque année civile (1er janvier à 00h00) :

- le rapport d'utilisation de flamme publicitaire actuel est enregistré en tant que rapport d'historique flammes publicitaires
- les compteurs du rapport de publicités actuel sont remis à zéro

Le rapport d'historique flammes publicitaires représente toutes les impressions de publicités effectuées au cours de l'année précédente, entre le 1er janvier à 00h00 et le 31 décembre à 23h59.

Le rapport d'utilisation de flamme publicitaire actuel comptabilise toutes les publicités imprimées entre le 1er janvier à 00h00 et la date et l'heure de création du rapport.

Conditions requises

Pour créer ce rapport, vous devez vous connecter comme utilisateur.



Avant d'imprimer un rapport de flamme publicitaire, prévoyez au moins 4 étiquettes dans le distributeur pour éviter que l'édition s'interrompe avant l'impression complète du rapport.

Sorties

Un rapport de flamme publicitaire peut être disponible sur:

- Sur étiquette.
- Ecran
- Imprimante USB

Historique des index

Ce rapport détaille le nombre de plis et le total des affranchissements à la fin de la journée, pour l'ensemble des journées d'une période donnée.

Conditions requises

Pour créer ce rapport, vous devez être connecté comme utilisateur.

Sorties

- Ecran
- Etiquette
- Imprimante USB

Contenu

Champs	Commentaire
Date	
Pour chaque jour	
• Date • Compteur de plis • Valeur des affranchissements	

6.5 Données de consommation

Conso. Boîtier Postal

Ce rapport énonce les données de consommation de la machine depuis son installation. Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.

Conditions requises

Ce rapport est accessible aux utilisateurs et au superviseur.

Sorties

- Sur étiquette.
- Ecran
- Imprimante USB

Contenu

Champs	Observations
Date et heure actuelles	Sur la version imprimée seulement.
État du boîtier postal	Sur la version imprimée seulement.
Numéro de Timbre	Sur la version imprimée seulement.
Compteur total	Total des affranchissements imprimés par la machine.
Montant disponible (Réserve d'affranchissement)	
Compteur limite	Vérouillage du Boitier Postal si le compteur total est égal au compteur limite (Boitier Postal en limite financière) . Doit être égal à Compteur total + Montant disponible.
Objets normaux	Nombre total d'objets normaux.
Objets à zéro	Nombre total d'objets à zéro
Total objets	Nombre total des objets à zéro + des objets normaux.

6.6 Données de comptes

Rapport de liste de comptes

Ce rapport affiche la liste des comptes de la machine.

Conditions requises

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

- Le mode comptes actuel doit être
- Le mode comptes actuel doit être **Compte actif** ou **Compte avec code d'accès**

Sorties

- Imprimante
- Clé USB.

Contenu

Données

Observations

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

Pour chaque groupe/sous-groupe :

- Nom du groupe/sous-groupe
- État.

Pour chaque compte :

- Numéro compte
- Nom compte
- État.

Comment générer le Rapport de liste des comptes



Pour générer le Rapport des comptes :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 2 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Comptes > Gestion des comptes > Liste comptes)

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

Conso. compte

Ce rapport indique, pour une période donnée, la consommation d'un compte sélectionné dans la liste des comptes.

Conditions requises

Ce rapport est accessible aux utilisateurs et au superviseur.
Vous devez être sous le mode "Compte actif" ou "Compte avec code d'accès".
Vous devez sélectionner un compte dans la liste des comptes, puis la période de référence du rapport (date de début et date de fin).

Période par défaut

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

Sorties

Écran.

Contenu

Champs	Observations
Période	
Numéro de Timbre	Sur la version imprimée seulement.
Numéro compte	
Nom compte	
Nombre d'objets traités (à zéro + normaux)	
Total des affranchissements	

Conso. par compte

Ce rapport indique, pour une période sélectionnée, la consommation de tous les comptes, triés dans l'ordre croissant des numéros de comptes.

Dans le rapport, figurent tous les comptes à l'état actif, ainsi que les comptes inactifs ou supprimés présentant une valeur d'affranchissement.

Conditions requises

Ce rapport est accessible aux utilisateurs et au superviseur.

Vous devez être en mode Compte actif ou Compte avec code d'accès.

Vous devez spécifier la période de référence du rapport (dates de début et de fin).

Période par défaut :

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

Sorties

- Imprimante USB.
- Clé USB.

Contenu

Champs

Observations

Période

Numéro d'empreinte

Sur la version imprimée seulement.

Ce rapport reproduit la hiérarchie des groupes et sous-groupes, avec les totaux par groupe et les sous-totaux par sous-groupe.

Si, au cours de la période, certains objets sont traités sous un mode sans compte (compte par défaut), ils seront identifiés dans le rapport sous l'intitulé : Autres et Aucun compte

Pour chaque groupe/sous-groupe :

- Nom du groupe/sous-groupe
- Nombre total d'objets traités
- Total des affranchissements

Pour chaque compte :

- Numéro de compte
- Intitulé du compte
- Nombre d'objets traités (objets à zéro + objets normaux)
- Total des affranchissements.



Si l'option **Advance Reporting** est activée, le rapport inclura les données de budget et de surtaxe. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

Liste des 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 (et non en tant qu'utilisateur).

Contenu

Données	Observations
Pour chaque opérateur : • Nom opérateur • Code PIN • État (Activé/Désactivé) • Comptes activés affectés : s'il existe au moins un compte actif attribué à l'opérateur, la valeur est "Oui", sinon la valeur est "Non".	Aucune période n'est à spécifier.

Comment générer le Rapport des opérateurs



- Pour générer le rapport liste des opérateurs :
- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 3 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Comptes** > **Gestion des opérateurs** > **Rapport des opérateurs**
 - 2 Sélectionnez la **sortie** et appuyez sur [OK].

6.7 Données machine

Configuration

Ce rapport détaille tous les paramètres superviseur.

Conditions

- Pour créer ce rapport, vous devez être connecté comme superviseur.

Sorties

- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Fields

Paramètres d'empreinte par défaut (flamme publicitaire, tarif)

Paramètres de post-datage

Paramètres de crédit (Valeur haute, Limite basse)

Paramètres de connexion (numéros de téléphone)

Paramètres du système, par exemple :

- Paramètres d'affichage (langue, page d'accueil par défaut, temporisation de mise en veille, retroéclairage)
 - Paramètres de pesée (Geocode, limite de poids, mode d'arrondi)
 - Paramètres de connexion
-

Configuration IP

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

Conditions

Pour créer ce rapport

- vous devez être connecté comme superviseur
- la machine à affranchir doit être connecté au réseau avec un modem ou par LAN

Sorties

Les sorties du rapport de configuration IP sont les suivantes :

- Etiquette

Comment créer un rapport de configuration IP

Pour créer un rapport de configuration IP:

- 1 Voir **Génération d'un rapport** p.113.

Configuration proxy

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

Conditions

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

Sorties

Les modes de sorties du rapport de configuration proxy sont :

- Etiquette

Comment créer un rapport de Configuration proxy

Pour créer un rapport de Configuration proxy :

- 1 Voir **Génération d'un rapport** p.113.
-

7 Serveur 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 du serveur	133
7.2	Connexions au serveur Services En Ligne	134
	Comment établir une connexion manuelle au serveur Services En Ligne.....	135
	Comment établir une connexion manuelle au serveur Services En Ligne 	135
	Comment tester la connexion au serveur Services En Ligne	137
7.3	Téléchargement de statistiques	138
	Comment télécharger les données des rapports vers le serveur Services En Ligne	138
7.4	Gestion du système via le serveur	139

7.1 Présentation générale du serveur

Le serveur Services En Ligne a pour objet de simplifier l'utilisation et la mise à jour de votre système d'affranchissement.

Les fonctionnalités du serveur comprennent :

- **La génération de rapports en ligne** : vous pouvez consulter la consommation de votre machine, à partir de votre compte en ligne, personnel et sécurisé, d'où une simplification des opérations de suivi et de génération de rapports sur vos dépenses d'affranchissement.
- **La mise à jour des tarifs** : tient à jour les tarifs postaux en vigueur, en les téléchargeant automatiquement vers votre système d'affranchissement (voir **Options/Pub./Texte/Tarifs** p.169)
- **Les alertes de niveau d'encre** : vous ne serez plus jamais à court d'encre ! le serveur surveille pour vous le niveau d'encre de votre machine à affranchir et vous prévient par email dès qu'il est temps de passer une nouvelle commande d'encre.
- **Le diagnostic à distance et l'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
- **Le téléchargement de publicités** : commandez une nouvelle publicité et téléchargez-la directement du serveur vers votre système d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement se connecte à Services En Ligne, via la liaison téléphonique 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 Connexions au serveur Services En Ligne

Connexions automatiques

Connexions automatiques

Pour tirer pleinement profit des avantages et du potentiel du serveur Services En Ligne, votre système d'affranchissement doit être relié en permanence à un réseau téléphonique en service, de manière à pouvoir se connecter automatiquement au serveur.

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

Pour 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 par produit postal.

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



Durant la nuit, nous vous recommandons vivement de laisser votre système d'affranchissement en mode veille et raccordé à un réseau téléphonique en service, afin de lui permettre de se connecter automatiquement au serveur.

Connexions manuelles

Les connexions manuelles vous permettent de vous connecter au serveur Services En Ligne pour y récupérer de nouvelles données (grilles de tarifs, publicités ou messages) ou pour paramétrer des options récemment souscrites (capacité de la balance, nombre de comptes, etc.).



Il vous sera demandé d'utiliser cette fonction lors d'un changement de tarif.

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

Comment établir une connexion manuelle au serveur Services En Ligne

Pour lancer un appel serveur :

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> **Services En Ligne** > **Appel serveur**

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

- 2 Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir **Utilisation de la boîte à messages** p.179.

Comment établir une connexion manuelle au serveur Services En Ligne



Pour lancer un appel serveur :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> **Services En Ligne** > **Appel serveur**

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

- 2 Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir **Utilisation de la boîte à messages** p.179.

Connexion de synchronisation

Cette connexion ne doit être établie qu'à la demande de votre service clients.
Elle permet de mettre à jour les appels automatiques programmés et les options (voir **Options/Pub./Texte/Tarifs** p.169).

Vérification de la connexion au serveur Services En Ligne

Vous pouvez tester la connexion au serveur Services En Ligne, via les commandes du menu de **Services En Ligne** menu:

- **Ping serveur**

Etablit une connexion et vérifie si le serveur répond à une requête "ping". Ce test :

- ☐ Permet de valider les paramètres de connexion (voir **Paramètres de connexion** p.166)
- ☐ Signale que le modem est opérationnel/para>
- ☐ Indique que le serveur peut être contacté.

- **Test du serveur**

Etablit 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 réaliser qu'à la demande de votre service clients..

Comment tester la connexion au serveur Services En Ligne

Pour réaliser le test ping

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Services En Ligne** > **Ping serveur**

- 2 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) : **MENU** Appuyez sur

et tapez **10 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Services En Ligne** > **Ping serveur**

Pour tester le serveur

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> **Services En Ligne** > **Test du serveur**

- 2 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) : **MENU** Appuyez sur

et tapez **10 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> **Services En Ligne** > **Test du serveur**

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

7.3 Téléchargement de statistiques

Cet appel manuel permet de remonter des données de rapports au serveur Services En Ligne, pour pouvoir afficher sur votre espace internet des rapports intégrant les derniers chiffres de l'activité de votre machine.

A défaut de cette connexion manuelle, à la fin de chaque mois, les données de rapports sont téléchargées vers le serveur, par le biais d'appels automatiques.



Cette fonction n'est disponible que si l'option Statistiques est activée. Voir **Activation de nouvelles options** p.173.

7

**Comment
télécharger
les données
des rapports vers
le serveur
Services En Ligne**

Pour télécharger des données de rapports :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10 . 7** ou sélectionnez le chemin :
> Services En Ligne > Statistiques

La connexion au serveur est déclenchée.

7.4 Gestion du système via le serveur

Service de gestion d'encre

Le service de gestion d'encre envoie un message électronique au serveur lorsque votre machine à affranchir est à court d'encre ou sur le point de l'être.

Puis, vous êtes informé par Email du faible niveau d'encre de la machine, afin de pouvoir procéder, en temps utile, au remplacement de la cartouche d'encre.



Pour plus de détails, veuillez contacter votre service clients.

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 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 de détails, veuillez contacter votre service clients.

Nombre de comptes

Vous avez la possibilité d'accroître le nombre de comptes pris en charge par votre système, pour faire face aux nécessités de votre entreprise.



Pour plus de détails, veuillez contacter votre service clients.

8 Configuration du système d'affranchissement

Cette section décrit les paramètres généraux de votre système d'affranchissement.

Si certains d'entre eux peuvent être définis directement par l'ensemble des utilisateurs, la plupart requièrent un accès du superviseur.

8.1	Présentation générale des paramètres	143
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur	144
	Comment se connecter en tant que superviseur 	144
	Comment quitter le mode superviseur 	145
8.3	Changer de langue d'interface	146
	Comment changer de langue d'interface	146
	Comment changer de langue d'interface par défaut 	146
8.4	Activation/désactivation des sons	147
	Comment activer/désactiver le retour sonore	147
	Comment modifier le retour sonore par défaut 	147
8.5	Réglage du contraste de l'écran	148
	Comment régler le contraste de l'écran	148
	Comment modifier le contraste par défaut de l'écran 	148
8.6	Temporisations et paramètres machine	149
	Comment régler les temporisations	149
	Comment modifier les temporisations du système 	150
8.7	Paramètres de gestion de l'affranchissement	151
	Comment paramétrer l'alerte valeur haute 	151
	Comment paramétrer la valeur d'alerte 	151

8.8	Paramètres de pesée	152
	Comment changer de mode de pesée par défaut 	152
	Comment activer la détection automatique du poids sur la plateforme de pesée 	153
	Comment désactiver la détection automatique du poids sur la plateforme de pesée 	153
	Comment réinitialiser le plateau de pesée.....	154
	Comment tarer le plateau de pesée	154
	Comment réinitialiser le plateau de pesée 	155
	Comment tarer le plateau de pesée 	155
	Comment activer le mode haute précision de la balance dynamique 	156
	Comment changer de géocode 	157
8.9	Paramètres d'empreinte par défaut	159
	Comment changer de mode d'envoi par défaut 	159
	Comment changer de texte par défaut 	160
	Comment changer de publicité par défaut 	160
	Comment régler l'heure du post-datage automatique 	161
	Comment régler le décalage d'impression par défaut 	162
8.10	Mémoire	163
	Comment créer une mémoire 	163
	Comment éditer/modifier une mémoire 	164
	Comment supprimer une mémoire 	164
8.11	État par défaut du système de collage	165
	Comment définir l'état par défaut du collage 	165
	Comment définir l'état actuel du collage.....	165
8.12	Paramètres de connexion	166
	Comment configurer la connexion au serveur postal/Services En Ligne 	166
	Comment paramétrer le modem 	167
	Comment configurer les paramètres LAN 	167
8.13	Gestion de la date et de l'heure.....	168
	Comment contrôler/régler la date et l'heure de la machine 	168

8.1 Présentation générale des paramètres

Cette section décrit deux types de paramètres :

- **Les paramètres de l'interface utilisateur** qui ne restent en vigueur que pendant la durée de connexion de l'utilisateur qui les a définis.
- **Les paramètres du superviseur** qui définissent les caractéristiques permanentes ou par défaut de l'interface utilisateur, le comportement du système ou le processus d'affranchissement.



D'autres paramètres utilisateurs sont décrits dans des sections spécifiques : **Traitement du courrier** p.27, **Maintenance du système d'affranchissement** p.181, etc.

Paramètres de l'interface utilisateur

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

- Langue de l'interface
- Réglage du contraste
- Activation/désactivation du bip clavier et du bip erreur.

Paramètres du superviseur

Le système d'affranchissement comporte un code PIN superviseur pour la configuration des fonctions d'affranchissement et l'exécution d'autres fonctions, telles que la gestion des comptes et des droits d'accès, la génération de certains rapports, etc.



Le code PIN superviseur du système est le 09430.

Les paramètres du superviseur permettent de :

- Modifier les paramètres par défaut de l'interface utilisateur
- Modifier les temporisations du système
- Définir des alertes financières (valeur haute et réserve d'affranchissement)
- Définir un mode de pesée par défaut pour les affranchissements et étalonner les appareils de pesée
- Concevoir une empreinte par défaut (mode d'envoi, texte, publicité), activer la fonction Post-datage automatique et définir un décalage d'impression par défaut
- Activer le mode collage par défaut
- Spécifier les paramètres de connexion.

8.2 Connexion / déconnexion du superviseur

Se connecter comme superviseur

Pour configurer le système d'affranchissement et exécuter des fonctions telles que la gestion des comptes 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.

L'affranchissement d'objets est impossible pendant cette connexion.

**Comment
se connecter
en tant que
superviseur**



Pour établir une connexion superviseur, alors que vous êtes déjà connecté :

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **13** ou sélectionnez le chemin :
> Menu Superviseur

L'écran **Identifiant** s'affiche.

- 2 Saisissez le code PIN superviseur **09430** et appuyez sur [OK].

Le **Menu principal** superviseur s'affiche.



Vous pouvez vous connecter comme superviseur, en saisissant directement le code PIN 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. Il s'agit d'une étape nécessaire pour revenir à une session utilisateur normale.

Comment quitter le mode superviseur



Pour quitter le mode superviseur :

- 1 Si vous êtes superviseur :

Appuyez sur .

La machine passe en mode "veille" et le superviseur est déconnecté.

8.3 Changer de langue d'interface

Vous avez la possibilité de choisir une langue parmi celles 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 **MENU** et tapez **11 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Préférences > Langue**

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



Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.
Le mode veille supprime ce réglage.

Paramétrage de la langue d'interface par défaut

Vous pouvez définir la langue d'interface par défaut des sessions utilisateurs, en procédant de la manière suivante.

Comment changer de langue d'interface par défaut



Pour changer de langue d'interface par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 1 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Paramètres par défaut > Préférences > Langue**

- 2 Sélectionnez la langue par défaut.
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.



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

8.4 Activation/désactivation des sons

Vous pouvez activer ou désactiver le retour sonore du système séparément pour :

- Le bip clavier
- Les bips d'avertissements et d'erreurs.

**Comment
activer/
désactiver
le retour sonore**

Pour activer ou désactiver le retour sonore :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **11 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Préférences > Sons

2 Cochez la case **Bip clavier** et/ou la case **bip d'erreur**.

3 Appuyez sur **[OK]** pour valider ce choix.



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

Paramétrage du retour sonore par défaut du système

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

**Comment
modifier
le retour sonore
par défaut**



Pour modifier le retour sonore par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 1 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Préférences > Sons

2 Cochez l'option **bip de touche** et/ou l'option **bip d'erreur** pour activer les sons.

3 Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

8.5 Réglage du contraste de l'écran

Pour pouvez régler le contraste 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 **MENU** et tapez **11.3** ou sélectionnez le chemin :
> Préférences > Contraste

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



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 modifier le contraste par défaut de l'écran :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3.1.3** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Préférences > Contraste

- 2 Appuyez sur la touche "**1**" ou "**2**" ou effleurez le bouton **Augmenter / Diminuer** pour augmenter ou diminuer le contraste. Le nouveau réglage est immédiatement pris en compte à l'écran.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

8.6 Temporisations et paramètres machine

Les paramètres machine comprennent :

- Les temporisations des moteurs
- La temporisation du mode veille

Temporisations du système

Les temporisations du système se définissent comme suit :

Temporisations du système	Le laps de temps d'attente d'une enveloppe ou d'une étiquette par le système, après pression sur Start  Une fois cette temporisation écoulée, la machine s'arrête.
Stop	Le laps de temps d'attente par le système de l'enveloppe ou de l'étiquette suivante, après une impression. Une fois cette temporisation écoulée, la machine s'arrête.
Veille	Période d'inactivité précédant le passage automatique du système en mode "veille" (voir Gestion de l'énergie p.24).



Vous pouvez définir une longue **Temporisation stop** pour avoir le temps de remplir le chargeur avant l'arrêt de la machine.

Comment régler les temporisations

Pour modifier les temporisations du système :

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **2 . 7** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Temporisation

- 2 Sélectionnez chaque champ et spécifiez les temporisations.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour quitter la page.



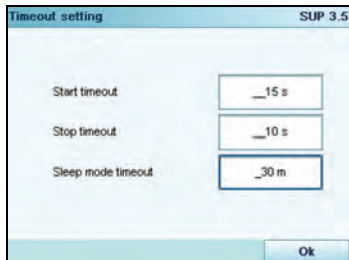
Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.

Comment modifier les temporisations du système



Pour modifier les temporisations du système :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :
L'écran **Temporisation** s'affiche.



- 2 Sélectionnez chaque champ et indiquez les temporisations.



Utilisez la touche [C] pour effacer les anciennes valeurs avant d'en saisir de nouvelles.

- 3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

8.7 Paramètres de gestion de l'affranchissement

Alertes

Votre système d'affranchissement peut vous délivrer une alerte lorsque 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 montants d'affranchissement trop élevés.

Votre système d'affranchissement peut également vous délivrer une alerte quand le solde du montant disponible de votre boîtier devient faible (limite basse du montant disponible).

Comment
paramétrer
l'alerte
valeur haute



Pour paramétrer une alerte valeur haute :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 2 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Affranchissement > Valeur haute

- 2 Saisissez l'alerte valeur haute ou appuyez sur [C] et tapez **0** pour désactiver l'alerte.
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

Comment
paramétrer
la valeur d'alerte



Pour paramétrer une alerte financière :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144):

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Alerte financière

- 2 Sélectionnez le champ **Valeur d'alerte**.
Spécifiez le montant de la limite basse du montant disponible ou appuyez sur [C] et tapez **0** pour désactiver l'alerte.
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

8.8 Paramètres de pesée

Les paramètres de pesée comprennent :

- Le réglage d'un mode de pesée par défaut
- La réinitialisation de l'appareil de pesée
- Le réglage du Géocode qui correspond à l'emplacement géographique du système d'affranchissement.

Mode de pesée par défaut

Ce paramètre définit à la fois l'appareil 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** p.61).

**Comment
changer de
mode de pesée
par défaut**



Pour changer de mode de pesée par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 2 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Affranchissement > Mode de pesée

- 2 Sélectionnez un mode de pesée par défaut à partir de la liste.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

Sélection automatique de la plateforme de pesée

Cette fonction est implémentée pour faciliter l'utilisation de la machine à affranchir et accroître sa productivité. Le mode de pesée standard se substitue au mode de pesée courant dès que vous posez une enveloppe sur la plateforme de pesée ou qu'une augmentation de poids est détectée. Le mode de pesée reste ensuite en pesée standard même si vous retirez l'objet.

Un message d'information s'affiche pour vous indiquer la sélection automatique de la plateforme de pesée.

Comment activer la détection automatique du poids sur la plateforme de pesée



Pour activer la détection automatique du poids sur la plateforme de pesée:

- 1 Connectez-vous en mode superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144), puis:

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 2 . 5** ou 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 confirmer.

Comment désactiver la détection automatique du poids sur la plateforme de pesée



Pour désactiver la détection automatique du poids sur la plateforme de pesée:

- 1 Connectez-vous en mode superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144), puis:

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 2 . 5** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Affranchissement > Activation détection auto. poids

- 2 Sélectionnez **Désact. détection auto. poids** to de-activate the function.
- 3 Appuyez sur [OK] pour confirmer.

Réinitialisation du plateau de pesée

Vous pouvez réinitialiser le plateau de pesée des manières suivantes :

- Réinitialisation : remet le poids à zéro
- Tare : met le poids à zéro avec un plateau supplémentaire sur le plateau de pesée
- Remise à zéro : ajuste physiquement le zéro du plateau de pesée.

Comment réinitialiser le plateau de pesée

Pour réinitialiser le plateau de pesée "Mode opératoire Utilisateur":

1

Appuyez sur **MENU** et tapez **2 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Réinitialiser plateau pesée

2 Retirez tous les objets du plateau de pesée.

3 Appuyez sur **[OK]** pour mettre à zéro le plateau de pesée.

Comment tarer le plateau de pesée

Pour tarer le plateau de pesée "Mode opératoire Utilisateur" :

1

Appuyez sur **MENU** et tapez **2 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Tarer plateau de pesée

2 Placez l'objet à utiliser sur le plateau de pesée.

3 Appuyez sur **[OK]** pour régler le poids à zéro.

Comment réinitialiser le plateau de pesée



Pour réinitialiser le plateau de pesée "Mode opératoire Superviseur" :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **6 . 1 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres Machine > Fonctions plateau pesée > Réinitialiser plateau pesée

- 2 Retirez tous les objets du plateau de pesée.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour réinitialiser le plateau de pesée.

Comment tarer le plateau de pesée



Pour tarer le plateau de pesée "Mode opératoire Superviseur" :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **6 . 1 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres Machine > Fonctions plateau pesée > Tarer plateau de pesée

- 2 Appuyez sur **[OK]** pour tarer le plateau de pesée.

Mode haute précision de la balance dynamique

Comment activer le mode haute précision de la balance dynamique



Pour activer le mode haute précision :

1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **6 . 2 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres Machine > Paramètres de pesée > Mode haute précision

2 Appuyez sur le bouton pour activer (ou désactiver) la fonction (ou tapez **1**).

3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

GEOCODE

Le plateau de pesée et la balance dynamique délivrent des poids d'objets qui doivent être corrigés eu égard à l'emplacement géographique du système d'affranchissement, dès lors que les poids peuvent varier en fonction de l'altitude et de la latitude. Le géocode de correction peut être spécifié :

- Automatiquement via le serveur Services En Ligne
- Manuellement.

Changer le GEO code

Pour changer de géocode manuellement, suivez les étapes ci-dessous.



Le changement de géocode modifie les valeurs de poids délivrées par le système d'affranchissement. Assurez-vous de saisir le bon paramètre.

Comment changer de géocode

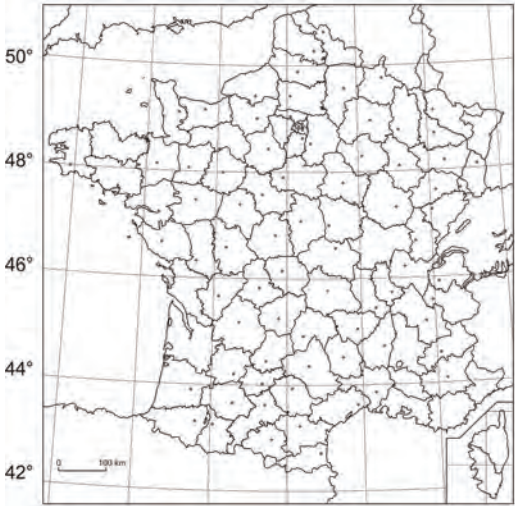


Pour changer de géocode :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **6 . 2 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres Machine > Paramètres accessoires > Géocode

- 2 Consultez la carte et le tableau des pages suivantes, pour obtenir le géocode à 5 chiffres, d'après vos données d'altitude et de latitude et saisissez ces 5 chiffres au clavier.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.



Codes géodésiques

Altitude	Latitude											
	42°	43°	44°	45°	46°	47°	48°	49°	50°	51°	52°	
3000 m	10481	10488	10498	10504	10511	10528	10535	10542	10559	10566	10573	10580
2800 m	10467	10474	10481	10488	10494	10511	10528	10535	10542	10559	10566	10573
2600 m	10450	10450	10467	10474	10481	10498	10504	10511	10528	10535	10542	10559
2400 m	10436	10443	10450	10457	10467	10474	10481	10488	10498	10504	10511	10528
2200 m	10429	10429	10436	10443	10450	10457	10467	10474	10481	10488	10498	10504
2000 m	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10457	10467	10474	10481	10488	10498
1800 m	10399	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10457	10467	10474	10481
1600 m	10375	10382	10389	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10457	10467	10474
1400 m	10368	10368	10375	10382	10389	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10457
1200 m	10344	10351	10358	10365	10372	10382	10389	10405	10412	10429	10436	10443
1000 m	10338	10344	10351	10358	10365	10372	10382	10389	10405	10412	10429	10436
800 m	10338	10344	10351	10358	10365	10372	10382	10389	10405	10412	10429	10436
600 m	10338	10344	10351	10358	10365	10372	10382	10389	10405	10412	10429	10436
400 m	10338	10344	10351	10358	10365	10372	10382	10389	10405	10412	10429	10436
200 m	10338	10344	10351	10358	10365	10372	10382	10389	10405	10412	10429	10436
0 m	10338	10344	10351	10358	10365	10372	10382	10389	10405	10412	10429	10436

8.9 Paramètres d'empreinte par défaut

Les paramètres d'empreinte par défaut comprennent : Les paramètres du

- **Timbre par défaut** : définit le mode d'envoi, le texte et la publicité par défaut des opérations d'affranchissement
- **Le Post-datage automatique** : active le changement de date anticipé pour poursuivre les opérations d'affranchissement à la nouvelle date, après les heures d'ouverture de la poste
- **Le décalage d'impression** : définit le décalage par défaut pouvant être appliqué par l'opérateur entre la zone imprimée et le bord de l'enveloppe

Paramètres du timbre par défaut

Vous pouvez définir les paramètres par défaut des éléments suivants de l'empreinte :

- le mode d'envoi
- le texte
- la publicité.

Vous pouvez créer jusqu'à 9 textes.

Sur les listes affichées à l'écran, la présence d'un élément coché  signale un paramètre par défaut.

Changement de tarif par défaut

Voir aussi

- **Gestion des tarifs** p.178

**Comment
changer
de mode d'envoi
par défaut**



Pour changer de mode d'envoi par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 3 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Empreinte > Mode d'envoi

- 2 Sélection du mode d'envoi par défaut à l'aide de l'assistant.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

Changement de texte par défaut

Voir aussi

- *Gestion des textes* p.174

Comment changer de texte par défaut



Pour changer de texte par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 3 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Empreinte > Texte

- 2 Sélectionnez le texte par défaut dans la liste.
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

Changement de publicité par défaut

Voir aussi

- *Gestion des publicités* p.176

Comment changer de publicité par défaut



Pour changer de publicité par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 3 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Empreinte > Publicité

- 2 Sélectionnez la publicité par défaut ou **Aucun** pour ne pas imprimer de publicité.
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

Post-damage automatique

La fonction de post-damage automatique propose de faire 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 17H00, 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-damage automatique

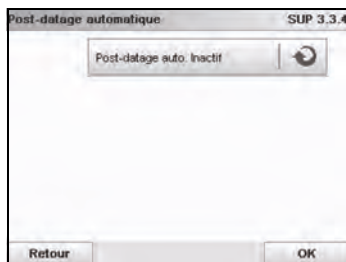


Pour régler l'heure et les jours de post-damage automatique :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144):

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 3 . 5** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Empreinte > Post-damage auto.

L'écran **Post-damage auto.** s'affiche.



- 2 Appuyez sur le bouton Post-damage auto. pour définir l'état **Actif**.
- 3 Saisissez l'heure d'avance automatique de date (la valeur 00h00 n'est pas autorisée).
 - Sélectionnez "Heure" ou appuyez sur la touche 2
 - Tapez l'heure
 - Sélectionnez "Jours de travail" ou tapez 3
 - Sélectionnez/Désélectionnez chaque jour avec [OK]
- 4 Sélectionnez **jour** sur l'écran suivant, tapez 3, suivi du nombre de jours au clavier pour sélectionner/désélectionner chaque jour, puis appuyez sur [OK].
- 5 Effleurez ou sélectionnez le jour et appuyez sur **Select/ Deselec** pour sélectionner ou désélectionner chaque jour.
- 6 Appuyez sur [OK] pour quitter l'écran.

Décalage d'impression

Le décalage d'impression est la distance entre le bord droit de l'enveloppe et l'impression.

Comment régler le décalage d'impression par défaut



Pour régler le décalage d'impression par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 2 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> **Paramètres par défaut** > **Affranchissement** > **Décalage**

- 2 Indiquez le paramètre > **Décalage par défaut** à partir de la liste des positions..
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

8.10 Mémoire

Les mémoires permettent de mémoriser des paramètres d'empreintes d'affranchissement.

En tant qu'utilisateur, vous pouvez utiliser une mémoire pour appliquer tous les paramètres sauvegardés dans cette mémoire. **Utilisation des mémoires** p.70 En tant que superviseur, vous pouvez créer, éditer/modifier ou supprimer une mémoire d'empreinte.

Chaque mémoire d'empreinte est identifiée par un nom et un numéro.

Le système affiche le nom de la mémoire d'empreinte actuelle sur la page d'accueil.

Mémoire d'empreinte d'affranchissement

Le tableau ci-dessous indique le contenu d'une mémoire d'empreinte d' [Affranchissement] :

Paramètres d'empreinte	Texte
	Publicité
	Mode d'envoi
Paramètres de compte	Numéro de compte éventuel

Gestion des mémoires

Comment créer une mémoire



Pour créer une mémoire :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> Messages reçus

L'écran **Messages reçus** s'affiche.

- 2 Sélectionnez une ligne dénommée **Aucun** dans la liste.
- 3 Appuyez sur [OK] pour créer une nouvelle mémoire d'empreinte.
- 4 Spécifiez le nom de la nouvelle mémoire, puis appuyez sur [OK]
- 5 Spécifiez les paramètres et appuyez sur [OK] pour valider et afficher la nouvelle liste de paramètres.
- 6 Répétez l'étape précédente, jusqu'à ce que le système affiche le nom de la nouvelle mémoire dans la liste.

Comment éditer/modifier une mémoire



- 7 Vous pouvez modifier les paramètres de votre choix, via la fonction > **Modifier** (voir **Comment éditer/modifier une mémoire** p.164)

Pour éditer ou modifier une mémoire :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> **Gestion des mémoires**

- 2 Sélectionnez une mémoire dans la liste affichée.
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.
- 4 Sélectionnez > **Modifier** (ou tapez **1**).
L'écran **Modification mémoire**.
- 5 Sélectionnez les paramètres à l'aide des flèches, puis appuyez sur [OK] pour les modifier.
- 6 Appuyez sur pour quitter le menu.

Pour supprimer une mémoire :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> **Gestion des mémoires**

- 2 Sélectionnez une mémoire dans la liste affichée.
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.
- 4 Sélectionnez > **Supprimer** (ou tapez **2**).
- 5 Appuyez sur [OK] pour confirmer la suppression de mémoire.

Comment supprimer une mémoire



8.11 État par défaut du système de collage

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



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

Comment définir l'état par défaut du collage



Pour modifier l'état par défaut du système de collage :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 2 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres par défaut > Affranchissement > Collage enveloppe

- 2 Modifiez l'état par défaut du système de collage.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

Changer l'état actuel du collage

Si vous êtes utilisateur, vous pouvez modifier l'état actuel du collage, comme suit :

Comment définir l'état actuel du collage

Pour changer l'état du collage :

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **2 . 5** ou sélectionnez le chemin :
> Affranchissement > Collage

L'écran **Collage** s'affiche.

- 2 Appuyez sur la touche **actif/inactif** (ou tapez **1**) pour changer l'état du collage et appuyez sur **[OK]** pour valider.

8.12 Paramètres de connexion

Connexion au serveur postal ou au serveur Services En Ligne

Pour déverrouiller votre Boitier Postal ou accéder au serveur Services En Ligne, le système peut faire appel à

- Un modem
- Un modem GPRS
- Un réseau local (LAN).

Utilisez la procédure ci-dessous pour configurer la connexion.



Les paramètres LAN ne sont configurables que si la machine a été réellement connectée au réseau LAN à la mise sous tension.

Voir aussi

- Pour connecter physiquement un modem USB ou le réseau LAN à la base, voir **Schéma de connexions** p.22.

Comment configurer la connexion au serveur postal/ Services En Ligne



Pour établir la connexion au serveur postal/Online Services :

- 1 Si vous êtes superviseur, **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144):

Appuyez sur **MENU** and type **9 . 1** ou sélectionnez le chemin :

> Paramètres de connexion > Type de connexion

L'écran **Accès serveur** s'affiche.

- 2 Sélectionnez > **Accès serveur**.
- 3 Sélectionnez **Modem analogique**, **LAN** ou **Modem GPRS** .
- 4 Pour les autres paramètres de modem, voir **Comment paramétrer le modem** p.167.
Pour les paramètres LAN, voir **Comment configurer les paramètres LAN** p.167.

Paramètres de ligne téléphonique et modem

Ces paramètres comprennent les paramètres du modem et le numéro de téléphone que le système d'affranchissement doit composer pour faire une connexion au serveur postal (voir **Connexion au serveur postal (Télérelevé)** p.75).



Assurez-vous que la ligne téléphonique est sélectionnée : voir **Comment configurer la connexion au serveur postal/Services En Ligne** p.166.

Comment paramétrer le modem



Pour paramétrer le modem :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144):
 - Pour un modem de ligne analogique :

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres de connexion > Paramètres modem

- 2 Sur les écrans qui s'afficheront, saisissez les paramètres requis et appuyez sur **[OK]** pour renseigner les écrans jusqu'à ce que vous reveniez à l'écran **Paramètres de connexion**.

Paramètres LAN



Les paramètres LAN ne peuvent être configurés que si la machine est connectée au réseau LAN à la mise sous tension.

Comment configurer les paramètres LAN



Pour définir les paramètres du réseau LAN:

- 1 Si vous êtes superviseur, **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144):

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres de connexion > Paramètres LAN

L'écran **Accès serveur** s'affiche.

- 2 Sélectionnez **> Auto** pour une configuration automatique du réseau (recommandée).
A défaut, sélectionnez **> Manuel** pour réaliser une configuration manuelle.

8.13 Gestion de la date et de l'heure

Passage à l'heure d'été ou d'hiver

Le système d'affranchissement s'adapte automatiquement à l'heure d'été.

Toutefois, si un réglage manuel s'avère nécessaire, vous pouvez suivre les procédures ci-dessous pour corriger l'heure du système :

- Comme utilisateur : **Comment déverrouiller le boîtier postal (Appel serveur)** p.79
- Comme superviseur : **Comment contrôler/régler la date et l'heure de la machine** p.168.

Réglage de la date et de l'heure

La date et l'heure sont des paramètres indispensables aux opérations d'affranchissement et sont communiquées par les autorités postales. Par conséquent, vous ne pouvez pas régler manuellement l'heure et la date de la machine.

Toutefois, vous pouvez demander à la machine de vérifier la date et l'heure actuelles et de les afficher.

Voir aussi

- **Post-datage automatique** p.161.



Pour vérifier la date et l'heure, assurez-vous que la connexion au serveur postal est disponible. Voir **Comment configurer la connexion au serveur postal/Services En Ligne** p.166.

Comment contrôler/régler la date et l'heure de la machine



Pour contrôler/régler la date et l'heure actuelles :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144):

Appuyez sur **MENU** et tapez **6 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres machine > Machine date & time

La machine règle l'heure si nécessaire et affiche la date et l'heure.



Si un affranchissement a eu lieu à une heure qui appartient désormais au futur (quand devez retarder les montres à l'occasion du changement d'heure), le système d'affranchissement attendra que l'heure d'affranchissement soit atteinte, pour afficher l'heure et autoriser un nouvel affranchissement.

9 Options/Pub./Texte/ Tarifs

Cette section vous explique comment mettre à jour votre système d'affranchissement, en y ajoutant des fonctions optionnelles et des éléments d'empreinte, tels que les derniers tarifs postaux, des textes complémentaires ou des publicités.

9.1	Mise en œuvre des options et des mises à jour	171
	Comment accéder au menu Options/Pub./Texte/Tarifs 	171
9.2	Options de gestion	172
	Comment afficher les options 	172
	Comment charger de nouvelles options	173
9.3	Gestion des textes.....	174
	Comment afficher la liste des textes 	174
	Comment ajouter un nouveau texte 	175
	Comment modifier ou supprimer un texte 	175
9.4	Gestion des publicités	176
	Comment afficher la liste des publicités 	176
	Comment modifier ou supprimer une publicité 	177
	Comment télécharger de nouvelles publicités 	177
9.5	Gestion des tarifs	178
	Comment afficher la liste des tables de tarifs 	178
	Comment télécharger de nouvelles grilles de tarifs 	178
9.6	Utilisation de la boîte à messages.....	179
	Comment lire les messages reçus	179
	Comment lire les messages reçus 	179
	Comment effacer un message	180
	Comment effacer un message 	180

9.1 Mise en œuvre des options et des mises à jour

Pour mettre à jour votre système d'affranchissement, vous pouvez :

- Ajouter des fonctions optionnelles, telles que la pesée différentielle ou les "Rapports avancés"
- Mettre à jour les tarifs postaux
- Créer des textes d'empreinte complémentaires
- Télécharger des publicités depuis le serveur Services En Ligne.



Pour mettre à jour votre système d'affranchissement, reportez-vous à **Serveur Services En Ligne** p.131.

Les opérations ci-dessus sont exécutables à partir du menu superviseur **Options/Pub./Texte/Tarifs**.

**Comment
accéder
au menu
Options/Pub./
Texte/Tarifs**



- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **8** ou sélectionnez le chemin :
> **Options/Pub./Texte/Tarifs**

Le menu **Options/Pub./Texte/Tarifs** s'affiche.



9.2 Options de gestion

Consultez la Liste des options

La liste des options comprend les options réellement installées dans votre système d'affranchissement et indique celles qui sont activées.

Vous pouvez afficher les détails de chaque option.



Pour plus d'informations concernant les fonctions optionnelles que vous pouvez ajouter à votre système d'affranchissement, veuillez contacter votre service clients.

**Comment
afficher
les options**

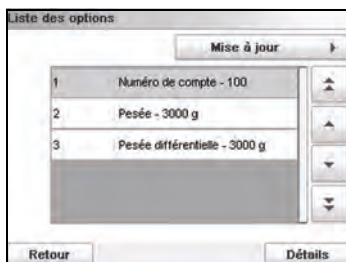


Pour afficher la liste des options :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144), vous pouvez au choix :

Appuyer sur **MENU** et taper **8 . 1** ou sélectionner le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs

L'écran **Liste des options** s'affiche.



- 2 Pour afficher le détail d'une option, sélectionnez l'option et appuyez sur [OK].

Activation de nouvelles options

Procédure d'activation d'options

Vous pouvez activer des options en connectant le système d'affranchissement au serveur Services En Ligne. Les nouvelles options disponibles sont automatiquement chargées et activées dans votre système d'affranchissement.



Veuillez contacter votre service clients pour la mise à disposition sur le serveur Services En Ligne de nouvelles options à télécharger.

Comment charger de nouvelles options

Pour activer une option qui est prête au téléchargement sur le serveur Services En Ligne :

- 1** Lancez un appel serveur. Voir **Connexions manuelles** p.134.
 - 2** Après l'appel, vous pouvez afficher les options installées. Voir **Comment afficher les options** p.172.
-

9.3 Gestion des textes

Les textes sont des slogans que vous pouvez faire figurer sur le côté gauche de l'empreinte imprimée sur des objets.

Si vous êtes superviseur, vous pouvez :

- Ajouter des textes (et leur attribuer un nom)
- Modifier le nom ou le contenu d'un texte
- Supprimer des textes
- Activer un texte à imprimer par défaut (ce paramètre est décrit dans **Comment changer de texte par défaut** p.160).

La liste des textes

La liste des textes affiche les textes que vous avez créés et signale par une coche  le texte éventuellement activé par défaut.

Comment afficher la liste des textes



Pour afficher la liste des textes :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur  et tapez **8 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs > Gestion des textes

La liste des textes est affichée sur l'écran **Gestion des textes**.

Modification de textes

Pour créer, modifier ou supprimer des textes, suivez les procédures ci-dessous.

Comment ajouter un nouveau texte



Pour ajouter un nouveau texte :

- 1 Affichez la liste des textes. Voir **Comment afficher la liste des textes** p.174.
- 2 Sélectionnez **Nouveau**.
- 3 Saisissez votre texte (au plus 4 lignes de 18 caractères).



Pour plus de détails concernant la saisie des différents caractères, voir **Description du panneau de commande** p.17.

- 4 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.
- 5 Spécifiez le nom du texte à l'usage des utilisateurs et appuyez sur [OK].
Le système ajoute le texte à la liste.

Comment modifier ou supprimer un texte



Pour modifier ou supprimer un texte :

- 1 Affichez la liste des textes. Voir **Comment afficher la liste des textes** p.174.
- 2 Sélectionnez un texte et appuyez sur [OK].
L'écran **Gestion des textes** s'affiche.

Pour modifier le contenu d'un texte ou son nom :

- 1 Sélectionnez **Modifier**.
- 2 Vous pouvez modifier le contenu du texte et appuyer sur [OK] pour afficher l'écran suivant.
- 3 Vous pouvez modifier le nom du texte et appuyer sur [OK] pour valider la modification.
Le système met le texte à jour.

Pour supprimer le texte :

- 1 Sélectionnez **Supprimer**.
Le texte sélectionné s'affiche.
- 2 Appuyez sur [OK] pour confirmer la suppression.
Le système met à jour la liste des textes.

9.4 Gestion des publicités

Les publicités sont des images que vous pouvez faire figurer sur le côté gauche de l'empreinte imprimée sur des objets.

Si vous êtes superviseur, vous pouvez :

- Afficher la liste des publicités
- Renommer ou supprimer des publicités
- Télécharger de nouvelles publicités.



Les **publicités disponibles** sont téléchargées automatiquement vers votre système d'affranchissement, via une connexion utilisateur entre le système d'affranchissement et le serveur Services En Ligne. Voir **Comment charger de nouvelles options** p.173.

Voir aussi

- Choix d'une publicité à imprimer : p.68

Affichage de la liste des publicités

La liste des publicités énumère toutes les publicités installées dans le système d'affranchissement et signale par une coche ✓ la publicité activée par défaut.

Voir aussi

- **Comment changer de publicité par défaut** p.160

Comment afficher la liste des publicités



Pour afficher la liste des publicités :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **8 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs

La liste des publicités s'affiche sur l'écran **Gestion des publicités**.

Modification de la liste des publicités

Suivez la procédure ci-dessous, pour renommer une publicité ou la supprimer de la liste des publicités.

Comment
modifier
ou supprimer
une publicité



Pour modifier ou supprimer une publicité :

- 1 Affichez la liste des publicités (voir **Comment afficher la liste des publicités** p.176).
- 2 Sélectionnez la publicité en question et appuyez sur [OK].
Le menu **Paramètres publicité** s'affiche.

Pour renommer la publicité :

- 1 Sélectionnez **Modifier**.
- 2 Saisissez le nouveau nom au clavier et appuyez sur [OK].
Le système met à jour la liste des publicités.

Pour supprimer la publicité :

- 1 Sélectionnez **Suppr.**.
Le système vous demande de confirmer votre choix.
- 2 Appuyez sur [OK] pour confirmer la suppression.
Le système met à jour la liste des publicités.

Téléchargement de nouvelles publicités

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouvelles publicités.

Comment
télécharger
de nouvelles
publicités



Pour télécharger de nouvelles publicités :

- 1 Affichez la liste des publicités (voir **Comment afficher la liste des publicités** p.176).
- 2 Sélectionnez > **Mise à jour**.
Le système d'affranchissement se connecte au serveur Services En Ligne et télécharge les publicités disponibles.

9.5 Gestion des tarifs

Votre machine fait appel à des **tables de tarifs** pour calculer les affranchissements.

Si vous êtes superviseur, vous pouvez :

- Afficher la liste des tables de tarifs et identifier celle utilisée par le système
- Télécharger de nouvelles grilles de tarifs.



Les nouvelles **tables de tarifs disponibles sont téléchargées automatiquement** vers votre système d'affranchissement, via une connexion utilisateur entre le système d'affranchissement et le serveur Services En Ligne. Voir **Comment charger de nouvelles options** p.173.

Voir également

- **Options/Pub./Texte/Tarifs** p.169

Affichage de la liste des tables de tarifs

La liste des tables de tarifs affiche toutes les grilles de tarifs installées dans le système d'affranchissement et signale par une coche ✓ la grille de tarif active.

**Comment
afficher
la liste des tables
de tarifs**



Pour afficher la liste des grilles de tarifs :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **8 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs > Tarifs postaux

La table des tarifs s'affiche sur l'écran. **Tarifs postaux.**

Téléchargement de nouvelles grilles de tarifs

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouvelles grilles de tarifs.

**Comment
télécharger
de nouvelles
grilles de tarifs**



Pour télécharger de nouvelles grilles de tarifs :

- 1 Affichez la liste des grilles des tarifs (voir **Comment afficher la liste des tables de tarifs** p.178).

- 2 Sélectionnez **> Mise à jour.**

Le système d'affranchissement se connecte au serveur Services En Ligne et télécharge les grilles de tarifs disponibles.

9.6 Utilisation de la boîte à messages

La boîte à messages vous permet de recevoir des messages en provenance de votre système d'affranchissement ou de votre service clients, via le serveur.

Sur la page d'accueil, une icône signale la présence de messages non lus dans la boîte aux lettres :

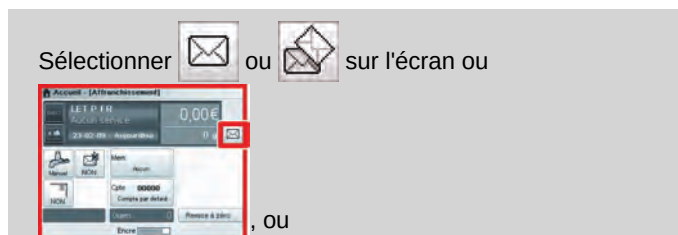
Icône de messages non lus sur la page d'accueil :



L'écran **Messages reçus** signale la présence de **messages non lus** et permet la suppression de messages lus.

Comment lire les messages reçus

- 1 Si vous êtes utilisateur, vous pouvez :



Appuyer sur **MENU** et taper **8** ou encore sélectionner le chemin :
> Messages reçus

L'écran **Messages reçus** s'affiche.

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

Comment lire les messages reçus



- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

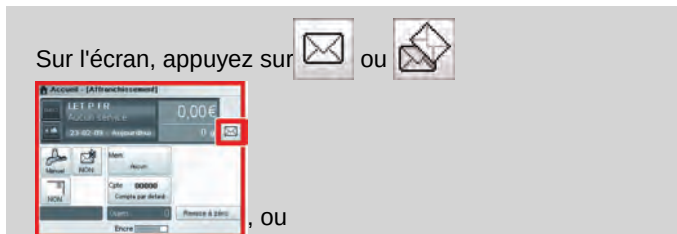
Appuyez sur **MENU** et tapez **1** ou sélectionnez le chemin :
> Messages reçus

L'écran **Messages reçus** s'affiche.

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

Comment effacer un message

1 En tant qu'utilisateur



Appuyez sur **MENU**, puis sur **8** ou sélectionnez :
> **Messages reçus**

L'écran **Messages reçus** s'affiche.

- 2 Choisissez le message à supprimer et appuyez sur [OK].
- 3 Choisissez **Suppression du message** pour effacer le message.

Comment effacer un message



1 En tant que superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU**, puis sur **1** ou choisissez le chemin :
> **Messages reçus**

L'écran **Messages reçus** s'affiche.

- 2 Choisissez le message à effacer puis appuyez sur [OK].
- 3 Sélectionnez **Suppression du message** pour effacer le message.

10 Maintenance du système d'affranchissement

Cette section contient des informations importantes ayant trait à la maintenance de votre système d'affranchissement et vous permettant de préserver son bon fonctionnement.

10.1	La cartouche d'encre.....	183
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche.....	184
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche 	184
	Comment aligner les têtes d'impression 	185
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression.....	186
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression 	186
	Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression.....	187
	Comment remplacer la cartouche d'encre	188
10.2	Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur	190
	Comment remplir le flacon du système de collage	190
	Comment régler le débit d'eau du système de collage	191
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	192
	Comment nettoyer les brosses et l'éponge (système de collage).....	192
	Comment nettoyer les courroies et les rouleaux des accessoires	194
	Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier	194
10.4	Calibrage de l'écran tactile	195
	Comment calibrer l'écran tactile 	195
10.5	Procédures de maintenance.....	196
	Comment lancer l'assistant d'installation 	196
10.6	En cas de déménagement	197
	Comment mettre à jour votre rattachement 	197
	Comment changer de département postal.....	198

10.1 La cartouche d'encre

A propos de la cartouche d'encre

La cartouche d'encre se situe dans la base du système d'affranchissement et contient l'encre nécessaire aux opérations d'impression de la machine.

La cartouche d'encre repose sur la technologie du 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 soit automatiquement soit à votre demande. Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

Par ailleurs, la cartouche d'encre contient deux têtes qui doivent être bien alignées. Lorsque la cartouche ne contient plus d'encre, elle doit être remplacée.



Si vous constatez une mauvaise qualité d'impression (traînées, impression trop pâle, floue, etc.), reportez-vous à **La cartouche d'encre** p.183.

Maintenance de la tête d'impression

Cette section vous explique comment :

- Contrôler le niveau d'encre de la cartouche pour vous éviter de vous trouver à court d'encre
- Réaliser l'alignement des têtes
- Réaliser un nettoyage automatique des têtes
- Réaliser un nettoyage manuel des têtes
- Remplacer la cartouche d'encre



Pour obtenir la référence de la cartouche et commander des consommables, veuillez contacter votre service clients dont le numéro figure sur la couverture de ce manuel

Remarque : 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 et d'autres données de la cartouche, comme :

- La consommation d'encre en pourcentage
- La couleur d'encre
- L'état de la cartouche (présente ou absente)
- La date d'installation.



Pensez à consulter également la **date limite d'utilisation optimale** figurant sur la cartouche. Passée cette date, la garantie devient nulle.

Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche

Pour afficher les données de la cartouche d'encre :

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **12.1** ou sélectionnez le chemin :
> **Cartouche d'encre** > **Information encre**

L'écran **Information encre** s'affiche.

Consommation encre	
Consommation	1 %
Couleur	Noir
Etat	Présent
Date install.	01-01-00

100 %

Retour

Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche



Pour afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> **Maintenance** > **Cartouche d'encre** > **Alignement cartouche**

L'écran **Alignement cartouche** s'affiche.

Alignement des têtes d'impression

En cas de décalage entre le haut et le bas des empreintes, un alignement des têtes d'impression s'impose.



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 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 2 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Cartouche d'encre > Information encre

- 2 Appuyez sur **[OK]** et insérez une feuille dans le chemin de courrier. Le système affiche un motif de test.



L'écran **Alignement cartouche** s'affiche.

- 3 Observez le motif et appuyez sur la lettre qui correspond à une ligne verticale non interrompue.



- 4 Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

10

Nettoyage des têtes d'impression

Si l'impression des enveloppes ou des étiquettes semble de mauvaise qualité, nettoyez les têtes d'impression.

Si les têtes d'impression nécessitent un nettoyage trop fréquent, modifiez la périodicité du nettoyage automatique.

**Comment
réaliser
le nettoyage
automatique
des têtes
d'impression**

Pour réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression :

- 1 Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **12 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Cartouche d'encre > Nettoyage

Le nettoyage démarre automatiquement.

**Comment
réaliser
le nettoyage
automatique
des têtes
d'impression**



Pour réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 2 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Cartouche d'encre > Nettoyage

Le nettoyage démarre automatiquement.

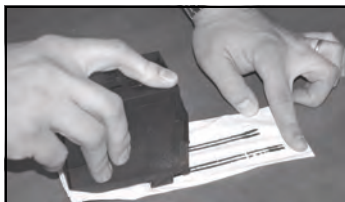
Nettoyage manuel

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 le nettoyage manuel des têtes d'impression :

- 1** Ouvrez le capot de la base.
- 2** Retirez la cartouche d'encre (voir **Comment remplacer la cartouche d'encre** p.188).
- 3** Nettoyez les têtes d'impression, à l'aide d'un chiffon doux et humide.



- 4** Remettez la cartouche d'encre en place. Refermez le capot de la base.

Remplacement de la cartouche d'encre



La machine doit être sous tension pour permettre le déplacement de la cartouche 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 retrait.



Ne touchez pas la cartouche d'encre pendant son déplacement vers la position de retrait.

- 2 Exercez une pression sur l'arrière de la cartouche pour la détacher.



- 3 Soulevez la cartouche.

- 4** Ôtez les bandes de protection de la nouvelle cartouche d'encre.



- 5** Insérez la nouvelle cartouche d'encre en exerçant une pression jusqu'au déclic.



- 6** Refermez le capot.
La procédure 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

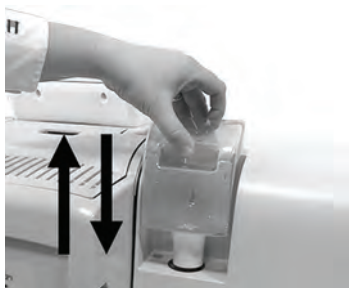
L'alimenteur automatique a besoin d'eau pour coller les enveloppes.

Si le système est à court d'eau, le traitement du courrier se poursuit mais les enveloppes sont mal collées.

**Comment
remplir le flacon
du système
de collage**

Pour ajouter de l'eau dans le flacon :

- 1 Extrayez 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 (système de collage)** p.192).

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 **devant 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 inclut :

- Le nettoyage des brosses et de l'éponge du mouilleur
- Le nettoyage des courroies et des galets de l'alimenteur mixte
- Le nettoyage des capteurs situés dans le chemin de courrier.

Nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage

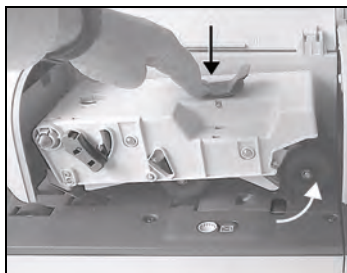


PENSEZ A DEBRANCHER DU SECTEUR LE SYSTEME AVANT DE PROCEDER AU NETTOYAGE !

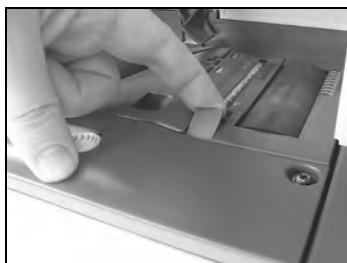
**Comment
nettoyer les
brosses et
l'éponge
(système de
collage)**

Pour nettoyer les brosses et l'éponge de l'alimenteur :

- 1 Ouvrez l'alimenteur et exercer une pression sur la partie gauche du levier bleu de dégagement pour soulever le mécanisme d'entraînement.



- 2 Soulevez la manette de dégagement de la brosse.



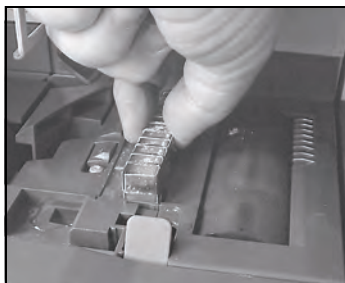
- 3** Soulevez la brosse et l'ensemble support de la brosse.



- 4** Soulevez l'élément de retenue pour libérer l'éponge.

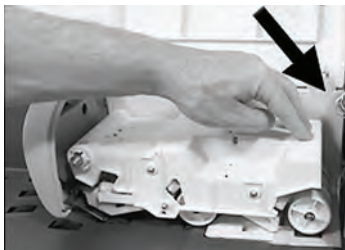
- 5** Nettoyez l'éponge et la brosse.

- 6** Réinstallez l'éponge et l'élément de retenue.



- 7** Remettez l'éponge en place et exercez une pression vers le bas sur la manette de dégagement jusqu'à son verrouillage.

- 8** Poussez le mécanisme d'entraînement vers le bas jusqu'à son verrouillage.



Nettoyage des courroies et des rouleaux des accessoires

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 des accessoires

Pour nettoyer les courroies et les rouleaux des accessoires :

- 1 Nettoyez les courroies et/ou les rouleaux à l'aide d'un chiffon humide ou d'un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.
 - 2 Refermez les dispositifs et les couvercles.
-

Nettoyage des capteurs du chemin de courrier

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 les capots.
-

10.4 Calibrage de l'écran tactile

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

Comment calibrer l'écran tactile



Pour calibrer l'écran tactile :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **6 . 3 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> Paramètres Machine > Ecran afficheur > Calibration écran tactile

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

10.5 Procédures de maintenance

Lancement de l'assistant d'installation

Vous pouvez être amené à lancer l'assistant d'installation après une mise à jour du système.

Comment lancer l'assistant d'installation



Pour lancer l'assistant d'installation :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Procédures

Un message de confirmation s'affiche.

- 2 Appuyez sur **[OK]** pour valider.
- 3 Sélectionnez **Installation du système** (ou tapez **1**).
- 4 Saisissez ou sélectionnez les paramètres requis sur chaque écran et appuyez sur **Suite** ou sur **[OK]** jusqu'à l'affichage du bouton **Fin**.
- 5 Appuyez sur **[OK]** pour terminer la procédure d'installation et retourner au menu principal superviseur.

10.6 En cas de déménagement

Changer de bureau d'attache

Si vous changez de bureau de poste de rattachement, vous devez mettre à jour votre machine à affranchir par une connexion au serveur postal. Suivez la procédure ci-dessous.



La mise à jour de votre rattachement nécessite :

- Votre inscription préalable au bureau de poste
- Un code PIN vous permettant d'accéder à la fonction de la machine (contactez votre distributeur).



La machine doit être connectée au réseau téléphonique pour que la mise à jour soit possible.

Comment mettre à jour votre rattachement



Après vous être inscrit au bureau de poste et en possession du code PIN nécessaire :

- 1 En tant que superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144):

Pressez **MENU** et tapez **7 . 4** ou choisissez :
> **Maintenance** > **Procédures**

Un message de confirmation s'affiche. Appuyez sur **[OK]**.

- 2 Tapez **6** ou choisissez :
> **Mise à jour infos client**
Un message de confirmation s'affiche. Pressez **[OK]** puis **[OK]**.
- 3 Tapez **1** ou sélectionnez :
> **Changement de bureau d'attache** et validez par **[OK]**.
- 4 Entrez le code PIN et validez par **[OK]**.
La procédure de connexion et de mise à jour démarre.

Changer de Département Postal

Si vous changez de département postal, vous devez mettre à jour votre machine à affranchir.

Comment changer de département postal

-
- 1 Suivez la procédure **Comment mettre à jour votre rattachement** p.197 jusqu'à l'écran **Mise à jour infos client**.
 - 2 Tapez **2** ou sélectionnez :
> **Changement de bureau d'attache** et validez par [OK].
 - 3 Entrez le code PIN et validez par [OK].
La procédure de connexion et de mise à jour démarre.
-

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	201
	Comment remédier à un bourrage papier dans la base	201
	Comment remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur mixte	203
	Comment remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique	205
11.2	Bourrage d'étiquettes	206
	Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base	206
11.3	Problèmes de pesée	207
11.4	Diagnostics et informations système	208
	Comment accéder aux diagnostics 	209
	Comment afficher les données logicielles 	210
	Comment afficher les données matérielles 	210
	Comment afficher les listes des erreurs 	211
	Comment afficher les compteurs de la machine 	211

11.1 Bourrage papier

Bourrage papier dans la base

Des enveloppes sont bloquées dans le mécanisme de transport de la base.

Causes probables	Solutions
• Les enveloppes sont trop épaisses. • Le format des enveloppes est incorrect. • Les enveloppes ne sont pas correctement empilées sur le plateau d'alimentation.	1 Déverrouillez la base comme décrit ci-dessous. 2 Remédiez au problème signalé dans la colonne de gauche : □ Formats des enveloppes : voir Spécifications du courrier p.215. □ Empilage des enveloppes : voir Utilisation de l'alimenteur p.37.

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 roues de transport.

Bourrage dans l'alimenteur mixte

Des enveloppes sont coincées dans l'alimenteur mixte.

Causes probables	Solutions
• Les enveloppes sont trop épaisses. • Le format des enveloppes est incorrect. • Il y a trop d'enveloppes sur le plateau d'alimentation. • Les enveloppes ne sont pas correctement empilées sur la plateforme de l'alimenteur. Le collage est activé pendant l'alimentation en enveloppes fermées. •	1 Déverrouillez l'alimenteur mixte comme indiqué ci-dessous. 2 Remédiez au problème : □ Formats des enveloppes : voir Spécifications du courrier p.215. □ Hauteur de la pile d'enveloppes : 10 cm maxi. □ Empilage des enveloppes : voir Utilisation de l'alimenteur p.37 1 N'introduisez des enveloppes fermées que lorsque le collage est inactif. 2 Assurez-vous que le rabat des enveloppes déjà fermées est correctement collé. Des enveloppes mal fermées provoqueront un bourrage.

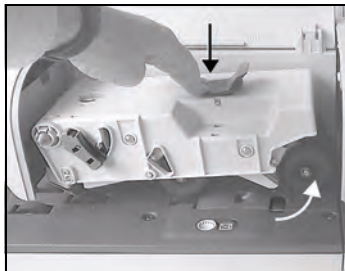


Le chemin de transport du courrier doit être nettoyé régulièrement. Voir **Nettoyage du chemin de courrier** p.192.

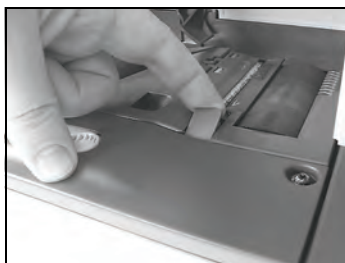
Comment remédier à un bouffrage papier dans l'alimen- teur mixte

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

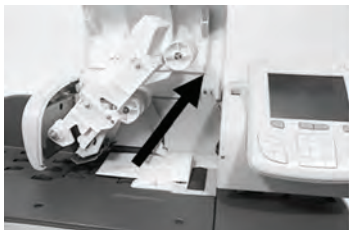
- 1 Ouvrez le capot.
- 2 Tirez vers le haut le levier bleu de débouffrage pour soulever le mécanisme d'entraînement supérieur.



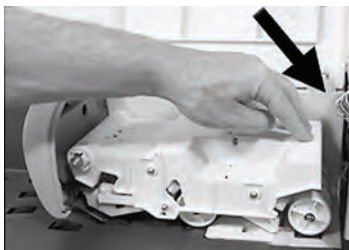
- 3 Si nécessaire, soulevez la manette de dégagement de la brosse.



- 4** Extrayez les enveloppes bloquées.



- 5** Remettez la brosse en place et poussez la manette de dégagement de la brosse jusqu'à son verrouillage.
- 6** Poussez le mécanisme d'entraînement supérieur vers le bas jusqu'à son verrouillage en position basse.



- 7** Refermez le capot.
-

Bourrage dans la balance dynamique

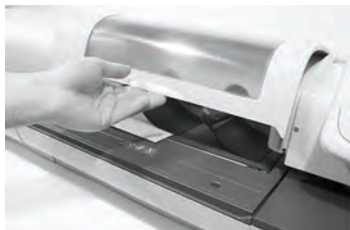
Des enveloppes sont coincées dans le plateau de la balance dynamique.

Causes probables	Solutions
• Le format des enveloppes est incorrect. • Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.	1 Déverrouillez la balance dynamique comme indiqué ci-dessous. 2 Remédiez au problème : □ Formats des enveloppes : voir Spécifications du courrier p.215. □ Empilage des enveloppes : voir Utilisation de l'alimenteur p.37

Comment remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique

Pour remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique :

1 Ouvrez le capot.



2 Extrayez délicatement les enveloppes bloquées.

3 Refermez le capot.



Prenez garde de ne pas vous appuyer sur la plateforme de pesée 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

Une étiquette est bloquée dans le distributeur d'étiquettes ou dans le mécanisme de transport de la base.

Solutions

Pour débloquer l'étiquette, reportez-vous à **Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base** p.206.

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 le distributeur. Vérifiez qu'aucune étiquette n'adhère au fond du distributeur.



- 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 les étiquettes coincées.
- 4 Relâchez la poignée de débouillage pour remettre en place les courroies et roues de transport.

11.3 Problèmes de pesée

L'appareil de pesée ne fonctionne pas correctement

Le poids affiché par la base semble incorrect.

Vous devez contrôler l'appareil de pesée (plateau de pesée ou balance dynamique) de la manière suivante.

Causes probables	Solutions
L'appareil de pesée n'est pas sélectionné.	Reportez-vous à la procédure de sélection du mode de pesée dans Choix d'un mode de pesée p.61.
Il y a des vibrations ou des courants d'air dans la zone de pesée.	Utilisez une table robuste et stable : • A l'écart de toute porte • A l'écart de tout ventilateur.
Un objet est en contact avec l'appareil de pesée ou repose sur celui-ci.	Dégagez la zone de pesée et réglez le zéro de l'appareil de pesée (voir Paramètres de pesée p.152).
L'appareil de pesée est mal réinitialisé.	Reportez-vous aux procédures de réinitialisation de l'appareil de pesée dans Paramètres de pesée p.152.

11.4 Diagnostics et informations système

Les diagnostics permettent d'identifier la cause principale d'un trouble de fonctionnement ou d'une panne de votre machine.

La machine exécute des tests automatiques pour diagnostiquer le problème et générer les rapports correspondants.

Les informations système vous informent de l'état de la machine et des événements ou erreurs survenus dans celle-ci.

Diagnostics

Si vous êtes superviseur, vous avez accès aux diagnostics suivants :

Nb	Diagnostic	Observations
1	Ping serveur	Envoie un message au serveur (si la connexion est établie) pour tester la ligne.
2	Capteurs base Etat des capteurs	Signale l'état des capteurs ([0] ou [1]) suivants : • Top doc • Capteur impression • Capteur capot • Capteur chariot • Capteur Top Mouillage
3	Alimenteur automatique	
4	Capteurs balance dynamique	Donne accès aux tests suivants : • 1 Test moteur bal. dynamique • 2 Test pesée dynamique
5	Ecran afficheur	The screen displays, successively and without text, a red page, a green page, and a blue page.
6	Clavier	Affiche « Touche OK » si le test est correct.
7	Ports USB	Teste les deux ports USB (nécessite deux clés USB).
8	Ports série	Teste les ports COM.
9	Test du Modem	Teste le modem.
10	Outils ping	Test une adresse IP
11	Vérification config. IP	Donne le statut des différent paramètres de la connexion LAN

Comment accéder aux diagnostics



Pour accéder à un diagnostic :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 3** ou 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 dans la liste.
-

Informations système

Si vous êtes superviseur, vous avez accès à :

- Les données logicielles (boîtier postal, chargeur, système d'exploitation, PACK, XNDF DATA DELTA, langue, variantes).
- Les données matérielles (machine) (référence de la base et du boîtier postal).
- La liste des événements et des erreurs survenus dans la machine (erreurs de la base, erreurs du boîtier postal).
- Les données des compteurs.

Comment afficher les données logicielles



Pour afficher les données logicielles :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 1 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Informations système > Informations logiciel

- 2 Le système affiche les données logicielles.
-

Pour afficher les données matérielles :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 1 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Informations système > Informations matériel

- 2 Le système affiche les informations matérielles.
-

Comment afficher les données matérielles



Comment afficher les listes des erreurs



Comment afficher les listes des erreurs :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 1 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Informations système > Liste des erreurs

- 2 Sélectionnez la liste des > **erreurs de la base** (ou tapez **1**) ou la liste des > **erreurs du boîtier postal** (ou tapez **2**)
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.
- 4 Le système affiche la liste sélectionnée sous forme de tableau, en indiquant pour chaque erreur :
 - Le **Code** de l'erreur.
 - La **Date** à laquelle l'erreur est survenue.
 - Les **Cycles**.
 - La **Description**
 - La **Catégorie**

Comment afficher les compteurs de la machine



Pour afficher les données des compteurs de la machine :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir **Comment se connecter en tant que superviseur** p.144) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 1 . 4** ou 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.

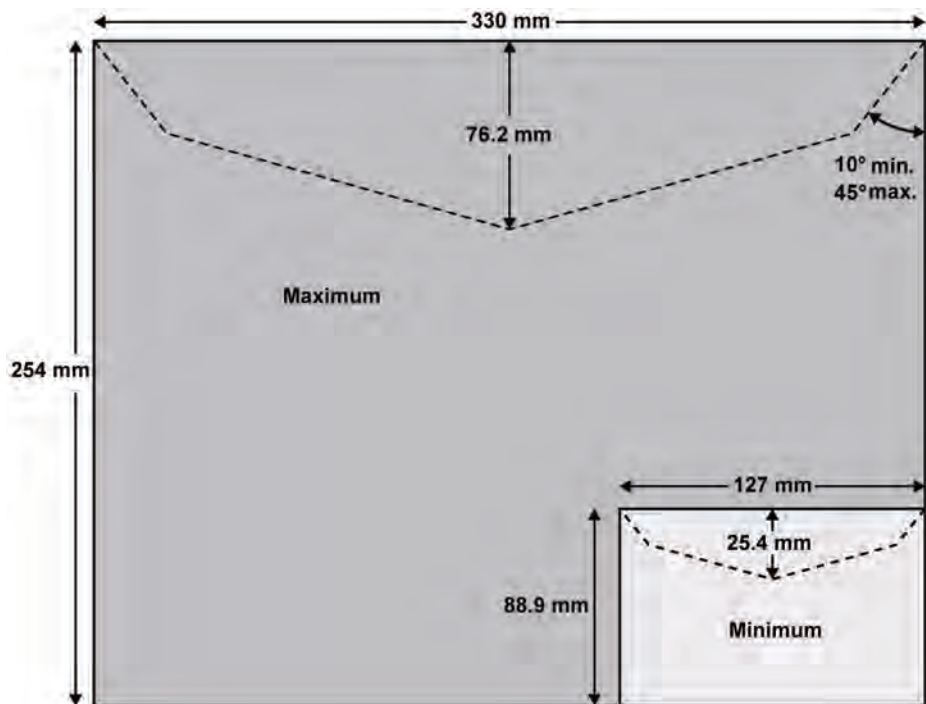
12.1	Spécifications du courrier.....	215
12.2	Spécifications générales	218
12.3	Conditions liées à l'environnement	219
12.4	Spécifications opérationnelles	220

12.1 Spécifications du courrier

Caractéristiques essentielles des enveloppes

Formats des enveloppes

Votre système d'affranchissement peut prendre en charge les dimensions d'enveloppes et de rabats indiquées ci-dessous. *(Remarque : l'illustration n'est pas à l'échelle).*



Épaisseur minimale des enveloppes

L'épaisseur minimale des enveloppes est de 0,2 mm.

Dimensions des étiquettes (pré-découpées et auto-adhésives)

- Largeur maximale : 40 mm
- Longueur minimale : 215 mm



Pour éviter de possibles défauts d'impression à gauche de l'empreinte, n'utilisez que des étiquettes de longueur minimale de 215 mm.



Nous vous recommandons de stocker vos étiquettes dans une pièce avec un taux d'humidité inférieur à 50%.

Avec l'alimenteur



L'alimenteur ne peut pas traiter les enveloppes imbriquées.

Poids limites



Ces poids s'appliquent à une enveloppe seule ou à une pile d'enveloppes.

Poids mini.	3 g
Poids maxi.	1,2 kg

Pile d'enveloppes

Hauteur maxi.	10 cm
---------------	-------

Epaisseur des enveloppes

Maxi. sans collage	• 16 mm
• Enveloppe seule	• 12 mm
• Dans une pile	
Maxi. avec collage	10 mm

Information additionnelle

Voir aussi

- *Comment se servir de l'alimenteur* p.37.

Avec la balance dynamique

Epaisseur des enveloppes

Maxi.	12 mm
-------	-------

Poids des enveloppes

Min	3 g
Max	1 kg

12.2 Spécifications générales

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
- Balance dynamique : 11,9 kg
- Plateau de réception : 1,4 kg

Alimentation

- Fréquence : 50 Hz
- Courant nominal maxi. (configuration complète) : 0,2 A
- Alimentation électrique : 230 V (+/-10%) circuit bifilaire mis à la terre (suivant norme NFC15-100)

12.3 Conditions liées à l'environnement

Température et humidité relative

Votre système d'affranchissement doit être utilisé exclusivement dans les conditions suivantes :

Plage de température	10 °C à 40 °C
Humidité relative	80% maxi. sans condensation

Précision de pesée



Pour obtenir les meilleurs résultats de pesée, installez votre matériel sur une table solide et stable :

- à l'écart de toute porte
- à l'écart de tout ventilateur.

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.

12.4 Spécifications opérationnelles

Vitesse de la balance dynamique

- Sous le mode de pesée : 90 enveloppes/minute
- Sous le mode sans pesée : 150 enveloppes/minute.

Plage de fonctionnement de la balance dynamique

- Résolution sous le mode de pesée dynamique : 1g.

Comptes

Le nombre de comptes pouvant être créés est fixé à 100 par défaut et peut être porté optionnellement à 300.

Opérateurs

- Nombre d'opérateurs : 20.

Index

A

Alimenteur mixte 13, 13, 14
Au serveur de La Poste 9

B

Balance dynamique 13
Base 13
Bourrage 201, 202, 205, 206
Bouton veille/réactivation 14
Boîte à messages 179
Boîtier postal (PSD) 15
Branchement 6

C

Capot 15
Cartouche 36
Cartouche d'encre 183, 188
Cartouche d'encre 15
Changer de compte 58
Code PIN 89
Compartiment de stockage d'étiquettes 14
Compte actif 17
Compte avec code d'accès 89
Compte d'accès sans compte 87
Compteur d'objets 17
Compteur 36
Compteur de plis (Application) 73
Conformité à la norme 24
Connecteurs 20
Connexion de synchronisation 135
Connexions automatiques 134
Connexions manuelles 134
Conso. compte 125
Conso. par compte 126

Consommation générale 115
Contraste 148
Contrôle d'accès 83

D

Date 66, 168
Distributeur automatique d'étiquettes 36
Distributeur d'étiquettes 74
Droits d'accès 83
Décalage 17, 69
Décalage d'impression 162
Déverrouillage 79

E

Encre 17, 36

F

Flacon du système de collage (s'il est installé) 15
Flamme publicitaire 121

G

Gestion 94
Gestion d'encre 139
Gestion des comptes à distance 90
Gestion des opérateurs 105
Guide arrière 13
Guide latéral 13

H

Haute précision 156
Historique des index 122
Hopper 13

I

Indicateur d'étiquettes 17

L

L'alimenteur 37

LAN 167

La mise à jour des tarifs 133

Langue 146

Le bip 147

Liste des options 172

Liste des opérateurs 127

M

Messages reçus 17

Messages 179

Mise à jour des tarifs 139

Mode de pesée 17

Mode 17, 35

Mode d'utilisation 29

Mode Ajout 57

Mode d'envoi 59

Mode de Compte 85

Mémoire 17, 163

Mémoires 70, 163

N

Niveau d'encre 184

Nombre de comptes 139

P

PSD 77

Panneau de commande 13

Paramètres des 94

Paramètres des comptes 93

Paramètres des opérateurs 104

Pesée dynamique 46

Pesée diff. avec étiquette 45, 61

Pesée différentielle 44, 61

Pesée dynamique par lots 46

Pesée dynamique homogène 61

Pesée standard 42, 61, 61

Plateau de réception 14

Plateau de pesée 14

Poids manuel 61

Poignée de débourage 14

Post-datage automatique 161

Procédures de maintenance 196

Publicité 17, 67

Publicités 176

R

Rapport de liste de comptes 124

Remise à zéro 154

Rouleaux des accessoires 194

Réception courrier 51

Réinitialisation 154

Répertoire 93, 94

Réserve d'affranchissement 36

S

Saisie du poids 47

Sans impression 54

Schéma de connexions 22

Services En Ligne 9, 133

Session 33

Session de travail 33

Sons 147

Structure de compte 92

Superviseur 144

Sélection automatique de la plateforme de pesée 153

Sélection d'un mode d'envoi 59

T

Tables de tarifs 178

Temporisations 149

Traitement du courrier 42, 53, 56

Tri du courrier 32

à

à l'heure d'été 168



4142164D