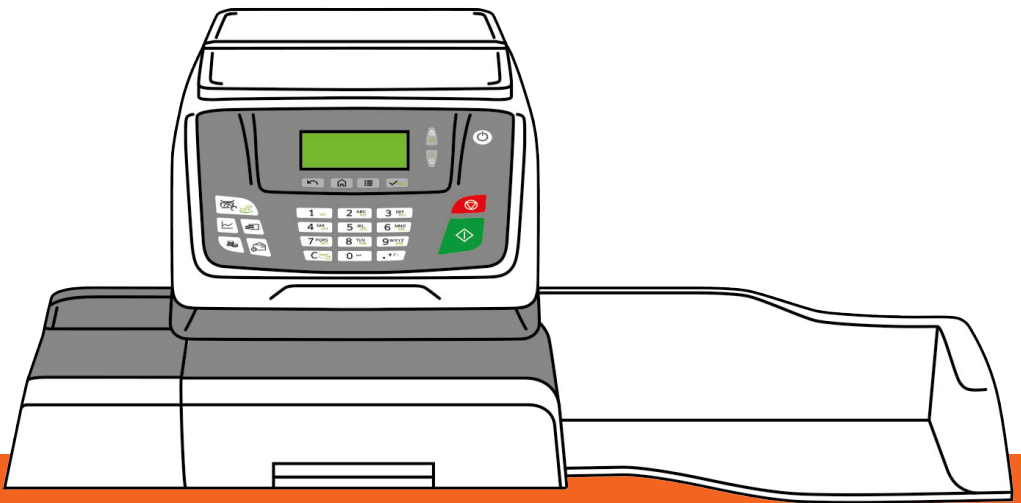


Machine à affranchir

Fx Series 5



Guide utilisateur
(Français)

Table des matières

<u>1</u>	<u>À lire en premier lieu</u>	<u>1</u>
1.1	Contenu du manuel	3
1.2	Consignes de sécurité	5
<u>2</u>	<u>Faites connaissance avec votre système d'affranchissement</u>	<u>11</u>
2.1	Structure générale du système	13
2.2	Accessoires	15
2.3	Description du tableau de contrôle	16
2.4	Connexions	20
2.5	Gestion de l'énergie	23
<u>3</u>	<u>Traitement du courrier</u>	<u>27</u>
3.1	Choix d'un mode	29
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	31
3.3	Impression de courrier [Standard]	37
3.4	Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]	44
3.5	Détails des réglages	47
3.6	Modes de fonctionnement avancés	60
<u>4</u>	<u>Opérations monétaires</u>	<u>61</u>
4.1	Présentation	63
4.2	Gestion du crédit	64
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)	67
4.4	Limite Crédit Faible	68
4.5	Code PIN	69
<u>5</u>	<u>Gestion des comptes et attribution de droits</u>	<u>71</u>
5.1	Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits	73
5.2	Choix d'un mode Compte.	75
5.3	Instructions de configuration d'un Compte	76
5.4	Choix d'un mode Compte.	78
5.5	Gestion des comptes	79
<u>6</u>	<u>Rapports</u>	<u>83</u>

6.1	Description générale des rapports	85
6.2	Génération d'un rapport	88
6.3	Données d'affranchissement	89
6.4	Données de crédit	93
6.5	Données de comptes	95
6.6	Informations système	98
7	<u>Services en ligne</u>	101
7.1	Présentation générale de OLS (Services En ligne)	103
7.2	Connexion au serveur Services en ligne	104
7.3	Téléchargement de statistiques	107
7.4	Serveur Services en lignes	108
8	<u>Configuration du système d'affranchissement</u>	111
8.1	Présentation générale des paramètres	113
8.2	Modification de la langue d'interface	114
8.3	Réglages de l'écran	115
8.4	Temporisations et paramètres du système	116
8.5	Paramètres de pesée	119
8.6	Mémoires d'empreinte	122
8.7	Paramètres de connexion	124
8.8	Gestion de la date et de l'heure	127
9	<u>Options Pub./Texte/Tarif</u>	131
9.1	Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif	133
9.2	Utilisation de la boîte à messages	134
9.3	Gestion des options	135
9.4	Gestion de textes personnalisés	137
9.5	Gestion des slogans	140
9.6	Gestion des tarifs postaux	143
10	<u>Maintenance du système d'affranchissement</u>	145
10.1	Maintenance de la cartouche d'encre	147
10.2	Remplissage du système de collage (en option)	156
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	157
10.4	Procédures de maintenance	160
11	<u>Dépannage</u>	163
11.1	Bourrage papier	165
11.2	Problèmes de pesée	166

11.3	Diagnostics et informations système	168
------	---	-----

<u>12</u>	<u>Spécifications</u>	<u>173</u>
------------------	------------------------------	-------------------

12.1	Spécifications du courrier	175
12.2	Conditions d'exploitation recommandées	177
12.3	Spécifications générales du système d'affranchissement	178
12.4	Spécifications opérationnelles	179

- -

1 À lire en premier lieu

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

1.1	Contenu du manuel	3
1.2	Consignes de sécurité	5
	Comment déconnecter votre système d'affranchissement	9

1.1 Contenu du manuel

1

À lire en premier lieu

Section 1 : À lire en premier lieu



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

Section 2 : Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

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

Section 3 : Traitement du courrier

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

Section 4 : Opérations monétaires

Chargement de crédit d'affranchissement.

Section 5 : Gestion des comptes et attribution de droits

Comment changer de compte en tant qu'utilisateur ou configurer des comptes et l'accès au système d'affranchissement.

Section 6 : Rapports

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

Section 7 : Services en ligne

Connectez votre système en vue de mises à jour.

Section 8 : Configuration du système d'affranchissement

Toutes les spécifications de votre système d'affranchissement que vous pouvez configurer.

Section 9 : Options Pub./Texte/Tarif

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

Section 10 : Maintenance du système d'affranchissement

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

Section 11 : Dépannage

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

Section 12 : Spécifications

Spécifications techniques détaillées du système d'affranchissement

Symboles

Dans le présent manuel figurent les symboles suivants.

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

Glossaire

Dans le présent manuel figurent les sigles suivants.

Sigle	Description
Total	Total du crédit d'affranchissement utilisé
Crédit	Montant d'affranchissement disponible
ID	Identification
LAN	Réseau local : lien entre les ordinateurs
PC	Ordinateur personnel
PIN	Numéro d'identification personnel
PSD	Boîtier de sécurité postale (boîtier postal)
WP	Plateau de pesée

Branchement électrique

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



CE SYSTÈME DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE MIS À LA TERRE

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

Conformité

Conformité à la norme Energy Star



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

Conformité environnementale



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



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



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

Consignes de sécurité générale

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



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

Veuillez observer les consignes de sécurité complémentaires suivantes :

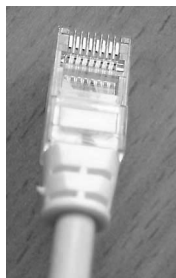
- Ne posez jamais une allumette, une cigarette, un cigare, etc. allumé(e) sur l'appareil.
- Lors de l'extraction d'une feuille coincée, évitez d'exercer une force excessive, pour éviter de vous blesser ou d'endommager des composants.
- Lors de l'ouverture des capots de l'appareil, attendez l'immobilisation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

Connexions LAN

Permettent d'établir une connexion avec le serveur par l'intermédiaire d'un LAN.

Branchement de la bonne fiche dans la bonne prise

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



Réseau/LAN PC (8 contacts)

Veuillez observer les consignes de sécurité supplémentaires suivantes :

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

Déconnexion du système d'affranchissement

Pour déconnecter le système d'affranchissement, appliquez la procédure qui suit.

Comment déconnecter votre système d'affranchissement

1. Arrêtez d'abord le système d'affranchissement (mode ARRÊT) (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT](#) à la page 25).



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

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

2 Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

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

2.1	Structure générale du système	13
2.2	Accessoires	15
2.3	Description du tableau de contrôle	16
2.4	Connexions	20
2.5	Gestion de l'énergie	23
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille ou Soft off	24
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT	25

2.1 Structure générale du système

Composants du système



Plateau de pesée

① Sert à peser le courrier.

Base

② Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et contrôle le système d'affranchissement.

Poignée de débouillage

③ Permet de retirer des enveloppes ou des étiquettes coincées.

Table d'alimentation

④ Début du chemin de transport du courrier.

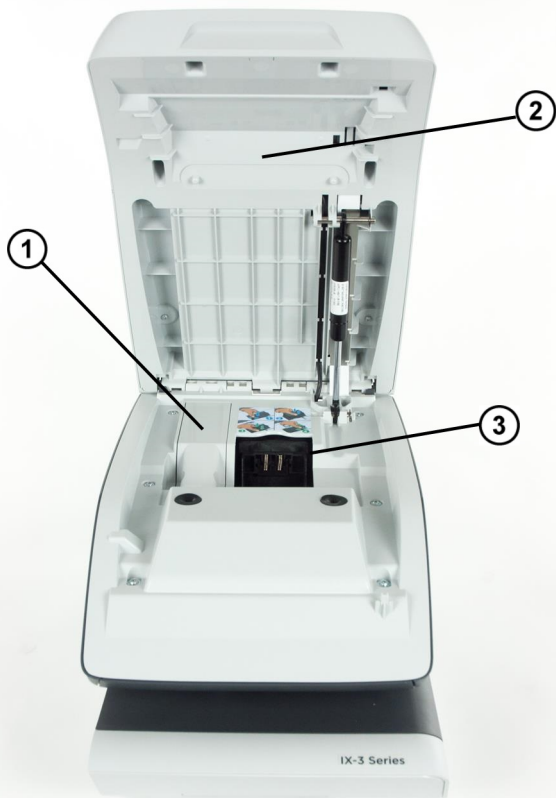
2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Contenu de la base du système

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



Boîtier de sécurité postal (PSD)

Capot

Cartouche d'encre

- ① Boîtier postal (PSD). Ne retirez jamais ce boîtier, sauf si le service d'assistance vous le demande !
- ② S'ouvre par l'avant.
- ③ Permet d'imprimer sur les enveloppes.

Imprimante de rapports (en option)



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



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

Lecteur de codebarres (en option)



Ce lecteur sert à :

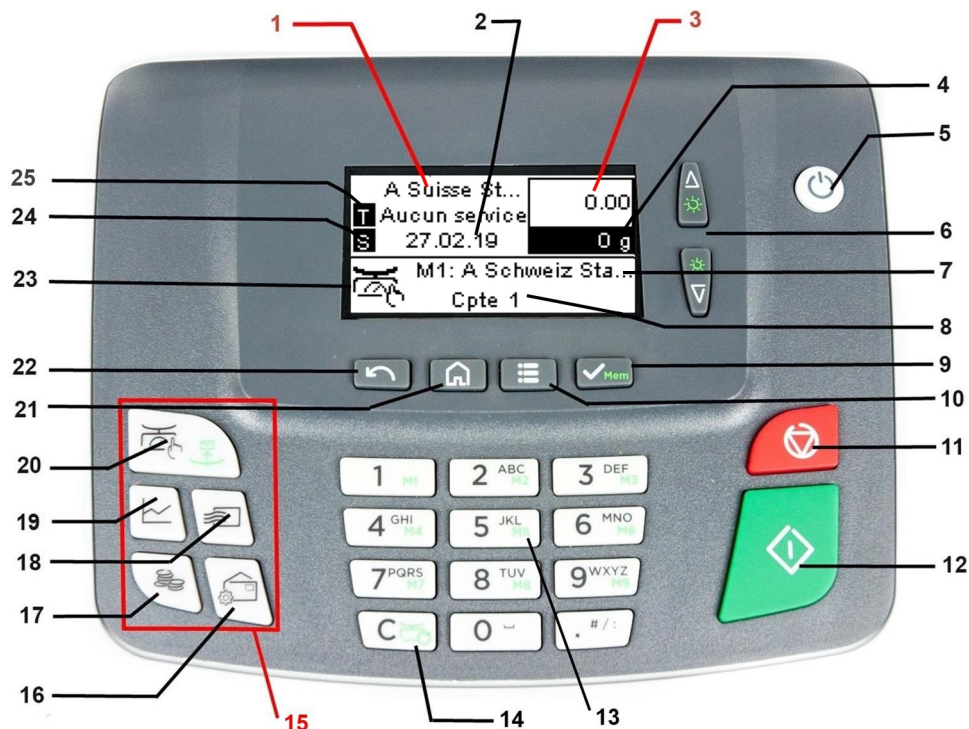
- identifier les comptes grâce aux codes-barres.
- scanner les numéros de suivi des courriers et les envoyer vers le serveur postal.

2.3 Description du tableau de contrôle

2

Description de l'écran

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



Tarifs et options

Date

Affranchissement

Poids

Mémoire

Compte

Mode de pesée

- 1 Indique le tarif actuel et les options sélectionnés.
- 2 Affiche la date qui sera imprimée.
- 3 Indique le montant à imprimer sur l'enveloppe.
- 4 Poids actuel servant au calcul du montant d'affranchissement.
- 7 Affiche le job sélectionné.
- 8 Affiche le compte sélectionné.
- 23 Mode de pesée actuel.

Empreinte à droite	24	Permet à l'utilisateur de sélectionner un texte ou un slogan. Indique qu'un texte/un slogan sera imprimé à l'endroit le plus proche de l'empreinte.
Empreinte à gauche	25	Permet à l'utilisateur de sélectionner un texte ou un slogan. Indique qu'un texte/un slogan sera imprimé à l'endroit le plus à gauche de l'empreinte.

Touches et raccourcis clavier

TOUCHES DE NAVIGATION			
Retour	22		Utilisé pour annuler, passer ou revenir en arrière.
Écran d'accueil	21		Permet de retourner le système à l'écran d'accueil.
Menu	10		Donne accès au menu des paramètres.
OK	9		Brève pression : Sert à valider un choix. Pression prolongée : Permet de sauvegarder un job lorsqu'un écran d'accueil est affichée.
Flèche vers le haut	6		Brève pression : Permet de se déplacer vers le haut dans les listes ou les menus. Pression prolongée : Permet d'augmenter le rétro-éclairage lorsqu'un écran d'accueil s'affiche.
Flèche vers le bas	6		Brève pression : Permet de se déplacer vers le bas dans les listes ou les menus. Pression prolongée : Permet de réduire le rétro-éclairage lorsqu'un écran d'accueil s'affiche.
RACCOURCIS CLAVIER			
Crédit	17		Donne accès à la gestion du crédit (y compris le re-chargement de crédit).
Rapport	19		Affiche la liste des rapports.
Mode d'envoi	18		Affiche l'écran Mode d'envoi.
Empreinte	16		Permet d'accéder aux écrans de sélection d'empreinte et de configuration de l'empreinte.

Poids	20		Brève pression : Affiche l'écran Saisie manuelle du poids. Pression prolongée : Sélectionnez le mode pesée différentielle.
Touches alpha-numériques	13		Brève pression : Servent à saisir des valeurs alpha-numériques (comptes ou autres paramètres). Appuyez plusieurs fois d'affilée sur les touches pour faire apparaître tous les caractères possibles. Pression prolongée (de la écran d'accueil) : Utilisé pour avoir un accès direct à la mémoire correspondante.
Effacer/rétablir	14		Brève pression : Efface les informations saisies au clavier et les données présentes dans un champ de saisie ou actualise le poids à partir de l'écran d'accueil. Pression prolongée (à partir de la écran d'accueil) : Permet d'accéder à la fonction de réinitialisation du plateau de pesée.
Veille/Réactivation/Soft Off	5		Brève pression : Réactive le système d'affranchissement ou le fait passer en mode veille. Le voyant indique l'état du système (vert = actif, orange (continu) = en veille). Pression prolongée : Le système se trouve dans l'état de veille prolongée (orange (clignotant) = en veille prolongée).
Démarrer	12		Démarre le traitement d'impression.
Arrêt	11		Arrête l'impression et toute l'activité mécanique (moteurs) du système d'affranchissement.

CLAVIER

TOUCHES MARCHE/ARRÊT

Utilisation du clavier

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

Touche	Alphanumérique	Texte personnalisé
1	1	1
2	2ABCÄabcä	2ABCÄ
3	3DEFdef	3DEF
4	4GHIghi	4GHI
5	5JKLjkl	5JKL
6	6MNOÖmnoö	6MNOÖ
7	7PQRSpqrsß	7PQRS
8	8TUVÜtuvü	8TUVÜ
9	9WXYZwxyz	9WXYZ
0	0 –	0 –
.	., # / : @ * ? & ! - + \ _	., # / : @ * ? & ! - + \ _
C	Fonction effacement	Fonction effacement

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

2.4 Connexions

2

Connecteurs

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

Connecteurs



Port LAN

2 ports USB

Connecteur et commutateur d'alimentation

- ① Pour lancer la connexion au réseau LAN
- ② Connexion à un périphérique mémoire ou à une imprimante
- ③ Pour l'alimentation électrique

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



COM1

① Pour le plateau de pesée

Schéma de connexions

Votre système d'affranchissement possède des ports LAN qui vous permettent de vous connecter au réseau local (LAN) et d'accéder aux options en ligne.

Détail de connexions



Port LAN

① Pour se connecter au réseau LAN, accéder aux Services En Ligne



Les connecteurs d'alimentation sont illustrés à la section [Connecteurs](#) à la page 20.

2.5 Gestion de l'énergie



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

2

Conformité à la norme Energy Star®



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

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

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

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

Mode veille

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



Pour modifier la durée après laquelle le système d'affranchissement passe en mode veille, voir [Comment régler les temporisations](#) à la page 116.

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille ou Soft off

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



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



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

Mode ARRÊT

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

Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT

1. Mettez le système en mode veille (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille/Soft off](#) à la page 24).
2. Vérifiez que le voyant en regard de la touche  (dans le coin supérieur droit du tableau de contrôle) est **orange** ce qui signifie que le système d'affranchissement est en mode Veille.
3. Éteignez votre système d'affranchissement. Le cercle (ou O) signale que le système est arrêté.



3 Traitement du courrier

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

3.1	Choix d'un mode	29
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	31
	Comment trier le courrier	31
	Comment se connecter et démarrer une session de travail	32
	Comment changer le type d'impression actuel	34
3.3	Impression de courrier [Standard]	37
	Comment définir l'affranchissement de courrier de type [Standard]	38
	Procédure pour traiter le courrier [Standard]	41
3.4	Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]	44
	Comment régler l'impression en mode [Réception courrier]	44
	Comment traiter le courrier [Réception courrier]	46
3.5	Détails des réglages	47
	Comment sélectionner un compte	47
	Comment sélectionner un tarif	48
	Saisie directe d'un code tarif	49
	Comment configurer un suivi BMZ	50
	Comment saisir le montant d'affranchissement manuellement	51
	Comment changer de mode de pesée	53
	Comment saisir le poids manuellement	54
	Comment changer de date	55
	Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'impression	57
	Comment ajouter (ou annuler) un slogan dans l'impression	57
	Comment utiliser un job	58
3.6	Modes de fonctionnement avancés	60
	Comment activer un arrêt d'urgence	60

3.1 Choix d'un mode

Personnalisation de votre impression

Au moment de traiter le courrier, vous serez amené à sélectionner le Mode dont vous avez besoin. Par exemple, vous pouvez sélectionner « Normal » pour imprimer le montant à affranchir, « Réception courrier » pour imprimer la date sur le courrier entrant.

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

Écran d'accueil et menu de configuration

Chaque mode est associé à :

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



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



Votre système comporte cinq touches de raccourci pour une exécution plus rapide de vos commandes. Vous pouvez les utiliser pour recharger ou contrôler votre crédit d'affranchissement, afficher la liste des rapports, sélectionner un tarif, personnaliser votre empreinte et modifier le mode de pesée.

Type de traitement et mode

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

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

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

Type de traitement	Type d'impression	Options d'empreinte disponibles
Paramétrage de l'affranchissement du courrier sortant	[Affranchissement] (Impression [Affranchissement] du courrier à la page 37)	• Tarif • Poids • Format de date • Texte (en option) • Slogan (en option)
Impression de la mention « Réception courrier » ou de la date sur le courrier entrant :	[Réception courrier] (Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier] à la page 44)	• Impression de la date et/ou de la mention « Réception courrier »



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

3.2 Préparation et démarrage de votre session de travail

Préparation

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

Cela comprend :

- le **tri du courrier par type et par tâche**, pour un traitement plus rapide ([Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 31).
- la **connexion au système** pour le démarrage d'une session de travail ([Mise en marche du système et démarrage d'une session de travail](#) à la page 32)
- la **sélection du mode** correspondant à chaque lot de courriers ([Sélection du mode](#) à la page 34).
- la **vérification de points supplémentaires** concernant votre système : niveau d'encre, crédit... ([Foire aux questions](#) à la page 35).

Tri du courrier par type et par tâche

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

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

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

Comment trier le courrier

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

1. **Type de courrier.**

Voir tableau [Type de traitement et mode d'affranchissement](#) à la page 30.

Courrier sortant avec différents types d'affranchissement

- Affranchissement normal

Réception courrier

2. Séparez les enveloppes qui doivent être collées de celles qui n'en ont pas besoin.

3. **Comptes à débiter** (uniquement si vous devez sélectionner un compte lors de la connexion, voir [Détails des réglages](#) à la page 47).

4. **Tarifs à appliquer et options à ajouter.**

5. **Caractéristiques physiques.**

Isolez les objets de courrier dont le poids, le format ou l'épaisseur dépassent les valeurs admissibles pour le chemin de transport de courrier du système (voir [Spécifications du courrier](#) à la page 175).

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

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

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

Au démarrage, en fonction des réglages spécifiques :

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

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



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

Comment se connecter et démarrer une session de travail

Pour se connecter en tant qu'utilisateur :

1. Appuyez sur  pour réactiver le système.

Le système affiche l'un des écrans suivants :

Écran d'accueil [Affranchissement] :

A Suisse St...		0.00
T	Aucun service	
S	27.02.19	0 g

 M1: A Schweiz Sta...
Cpte 1

Écran de connexion :

Identifiant

Entrez le code PIN:

Écran Compte :

Sélectionner compte

1 - AAA

2 - BBB

3 - CCC

↑↓

N°

2. Si l'écran suivant s'affiche :

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

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

Pour trouver un compte



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



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

Informations sur la comptabilité

- Pour changer de comptes d'imputation lorsqu'une session est déjà ouverte, voir [Changer le compte actuel](#) à la page 47.
- Pour choisir le niveau de sécurité de gestion des comptes et de contrôle d'accès, voir [Gestion des comptes et attribution de droits](#) à la page 71.
- Pour mettre votre système en mode veille, voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille/Soft off](#) à la page 24.

Sélection du type d'impression

Pour chaque pile d'objets triés (voir [Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 31), sélectionnez le mode nécessaire en procédant comme suit :

Comment changer le type d'impression actuel

Après vous être connecté en tant qu'utilisateur :

1. Appuyez sur .

L'écran Impression s'affiche.

```

Empreinte
Mode Affranchissement >
  
```

```

1. Empreinte g... T [1]
2. Empreinte dr... S [1]
3. Date           [0]
  
```

2. Sélectionnez **>Type** et appuyez sur **[OK]**.

L'écran Type d'empreinte s'affiche.



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

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

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

Foire aux questions

Liste de contrôle du système :

Vos questions	Réponse
Le montant d'affranchissement est-il suffisant ?	Appuyez sur  et appuyez sur Crédits utilisé / disponible pour contrôler votre solde de crédit. Pour le rechargement de crédit, voir Comment recharger le crédit du boîtier postal à la page 65.
Le système de collage/mouillage est-il correctement rempli ? (s'il est installé)	Pour un collage et une impression simultanés des enveloppes. Pour les tables d'alimentation manuelles équipées d'un système de collage, voir Option de Remplissage du système de collage à la page 156.
Le plateau de pesée est-il correctement réinitialisé ?	Avant la mise en place d'enveloppe(s) sur le plateau de pesée, la page d'accueil doit afficher 0 g. Si l'écran affiche _ g, réinitialisez le plateau de pesée. Voir Comment réinitialiser le plateau de pesée à la page 119.

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

Pour afficher le niveau d'encre de la tête d'impression, voir [Comment afficher le niveau d'encre et les cartouches d'encre](#) à la page 148.



Le système peut vous avertir lorsque le solde de crédit disponible passe au-dessous d'un seuil préétabli (voir [Comment définir la valeur d'alerte](#) à la page 68).

3.3 Impression de courrier [Standard]

Dans la section Traitement du courrier de type [Standard]

Cette section explique comment traiter le courrier [Affranchissement] :

- Affranchissement sur la base de différents tarifs

Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode, voir [Choix d'un mode](#) à la page 29.

Paramétrage de l'affranchissement de courrier de type [Standard]

Procédez comme suit pour paramétrer l'affranchissement pour du courrier de type [Standard].

Définition de l'affranchissement de courrier de type [Standard]

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

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



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 31.

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

3

Traitement du courrier

Réglages nécessaires :

1. Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchir]. L'écran d'accueil indique le poids, la valeur d'affranchissement et le tarif sélectionné actuellement, comme illustré ci-dessous.

A Suisse St...	0.00
T Aucun service	
S 27.02.19	0 g
M1: A Schweiz Sta...	
Cpte 1	

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

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :

Empreinte
Mode Affranchissement >
1. Empreinte g... T [1]
2. Empreinte dr... S [1]
3. Date [0]

Le type d'impression est indiqué à la ligne 2 de l'écran.

Pour changer le mode d'affranchissement, sélectionnez la ligne Type, appuyez sur [OK] puis sélectionnez [Standard] dans l'écran Mode d'affranchissement et appuyez sur [OK].



Pour sélectionner une option à l'écran : Sélectionnez l'option à

l'aide des flèches



et



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

Changez l'Empreinte à gauche ou à droite :

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

- un slogan et un texte :



- Deux textes :



- Deux slogans :



Pour sélectionner un slogan, voir [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l'empreinte](#) à la page 57.

Pour sélectionner un texte, voir [Comment ajouter \(ou annuler\) un texte dans l'empreinte](#) à la page 57.

Contrôlez ou modifiez la date ou le format de date :

Sélectionnez Date puis sélectionnez une date dans l'écran Post-datage. Sélectionnez Aujourd'hui pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 55.

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

4. Sélectionnez un tarif et ajoutez des options.

Appuyez sur  pour ouvrir l'écran Mode d'envoi.

A Suisse Stand. 0.00

Aucun service 0 g

☒ Courrier	☒ Intl
☒ Colis	☒ Services
☒ Sw+Exp	☒ Tarif av.

Saisissez un numéro de tarif pour sélectionner un tarif ou afficher de nouvelles options de tarif.

Pour plus d'informations, voir [Sélection d'un tarif](#) à la page 48.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.

Réglage d'un job pour du courrier de type [Affranchissement]



Pour une configuration rapide de l'impression, pensez à utiliser les **Jobs**. Ces mémoires stockent des caractéristiques d'empreinte, associées à des tarifs et, s'ils sont activés, à des comptes à débiter. Voir [Utilisation des jobs](#) à la page 58.

Traitement du courrier de type [Standard]

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



Si vous devez changer de compte avant de paramétrer l'affranchissement (configurations sur la base des comptes), voir [Comment changer de compte](#) à la page 47.

Procédure pour traiter le courrier [Standard]

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

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

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



Si vous souhaitez coller l'enveloppe, enclenchez d'abord le volet dans le système de collage (option). N'essayez pas d'humecter des enveloppes autocollantes.

3. Le système d'affranchissement imprime l'affranchissement et l'enveloppe est éjectée.

En mode Pesée standard () :

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

1. Placez le courrier sur le plateau de pesée.

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

2. Retirez le courrier du plateau de pesée. Les moteurs du système se mettent en route.



Autrement, vous devez appuyer sur , désactivez la fonction Smart Start. Pour désactiver Smart Start, voir [Comment activer/désactiver Smart Start](#) à la page 118.

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



Si vous souhaitez coller l'enveloppe, enclenchez d'abord le volet dans le système de collage (option). N'essayez pas d'humecter des enveloppes autocollantes.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier, vous pouvez utiliser un rouleau d'étiquettes. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 175.

4. Le système d'affranchissement imprime l'affranchissement et le courrier est éjecté.

En mode Pesée différentielle (en option) () :

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

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



Si vous souhaitez coller l'enveloppe, enclenchez d'abord le volet dans le système de collage (option). N'essayez pas d'humecter des enveloppes autocollantes.

4. Le système d'affranchissement applique l'affranchissement et le courrier est éjecté.
5. Répétez l'étape précédente pour chaque élément de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



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

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

Dans la section Mode [Réception courrier]

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

- Imprimer la date sur la réception courrier et/ou
- Imprimer la mention « Réception courrier » sur la réception courrier

Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode, voir [Choix d'un mode](#) à la page 29.

Réglage de l'impression en mode [Réception courrier]

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement de la réception courrier.

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



Assurez-vous que vous avez accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 31.

Comment régler l'impression en mode [Réception courrier]

Réglages nécessaires :

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

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

Réception courrier
Aucun Aucune d...

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

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :

Empreinte	
Mode Réception courri >	
1. Date	[NON]
2. Mention	[NON]
3. Empreinte...	[0]

Le type d'impression est indiqué à la ligne 2 de l'écran.

Pour changer le mode d'affranchissement, sélectionnez la ligne Type, appuyez sur [OK] puis sélectionnez [Réception courrier] de l'écran Mode d'affranchissement et appuyez sur [OK].

Vous pouvez en outre effectuer les opérations suivantes :

- Activer ou désactiver l'impression de la date.
- Ajoutez un texte ou un slogan à imprimer en utilisant l'élément Empreinte à gauche/à droite.
- Activer ou désactiver l'impression de la mention « **Réception courrier** ».
- Activez ou désactivez le **Compteur**.
- Sélectionnez l'option à modifier et appuyez sur [OK]. L'écran indique le réglage actuel des options.
- Appuyez sur  ou  pour revenir à l'écran d'accueil.

Pour sélectionner une option à l'écran :



- Sélectionnez l'option à l'aide des flèches  et  et
- Appuyez ensuite sur  **Mem** pour valider votre sélection.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.

Traitement du courrier [Réception courrier]

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment régler l'impression en mode \[Réception courrier\]](#) à la page 44.

3

Comment traiter le courrier [Réception courrier]

Dans la écran d'accueil [Réception courrier] :

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



Le système applique l'impression et le courrier est éjecté.

3.5 Détails des réglages

Changement du compte actuel

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

Comment sélectionner un compte

Pour changer de compte :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Changer de compte**

La liste des comptes disponibles s'affiche.

2. Sélectionnez le compte de votre choix et appuyez sur [OK].
3. Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil. Le numéro de compte sélectionné s'affiche.

Utilisation du lecteur de codes-barres pour changer de compte



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

Sélection d'un tarif

Le choix d'un tarif permet au système de calculer le montant d'affranchissement lorsque le poids de l'objet de courrier est soit fourni par un dispositif de pesée, soit saisi par l'opérateur s'il s'agit d'objets volumineux (voir [Comment saisir un poids manuellement](#) à la page 54).

3

Comment sélectionner un tarif

Traitement du courrier

Pour sélectionner un tarif :

1. Appuyez sur .
L'écran Mode d'envoi s'affiche.
A Suisse Stand. 0.00
Aucun service 0 g

☒ Courrier	☒ Intl
☒ Colis	☒ Services
☒ Sw-Exp	☒ Tarif av.
2. Sur cet écran, les possibilités suivantes s'offrent à vous :
Saisissez un numéro de tarif pour sélectionner un tarif ou afficher des options de tarif.
Appuyez sur **8** pour sélectionner Tarif avancé.
3. Suivez les instructions affichées à l'écran et, après avoir sélectionné un tarif et des options, appuyez sur **[OK]** pour valider votre sélection.



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

Utilisation du Tarif avancé

Le Tarif avancé est l'endroit où vous pouvez vérifier et mettre à jour la liste des tarifs pour votre système.

L'écran Tarif avancé vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

Tarif avancé

1. Code tarif
2. Table des tarifs
3. Mettre à jour la table...

- Saisir un code tarif.
- Vérifier les informations de la liste des tarifs : Afficher la liste des Listes tarifs et identifier la liste utilisée actuellement par votre système.
- Mettre à jour la Liste tarifs : Connectez-vous au serveur et téléchargez la liste des tarifs disponible.

Saisie d'un code tarif



Pour la sélection rapide d'un tarif, vous avez la possibilité de saisir le code tarif directement. Suivez la procédure ci-dessous.

Saisie directe d'un code tarif

Pour entrer un code tarif :

1. Affichez l'écran Tarif avancé (voir [Comment sélectionner un tarif](#) à la page 48).
2. Sélectionnez **Code tarif**.
3. Saisissez un code tarif et appuyez sur **[OK]**.

Sélection d'un suivi BMZ

Le codebarres de suivi BMZ est un mode d'impression associé à une licence d'affranchissement du courrier recommandé.



Pour obtenir ces BMZ, vous devez les demander via votre compte sur le site Internet de Swiss Post. Lorsque votre demande est validée, vous obtenez des licences qui sont téléchargées sur votre machine à affranchir.

Comment configurer un suivi BMZ

Pour sélectionner un BMZ :

1. Allez sur l'écran Mode d'envoi et sélectionnez le taux désiré : voir [Comment sélectionner un tarif](#) à la page 48.
2. Sélectionnez un tarif associé au suivi du BMZ, s'il est défini : voir [Comment utiliser une mémoire d'empreinte](#) à la page 58.

Pour activer l'impression des codebarres :

1. Si vous voulez activer l'impression des codebarres :
 - Sélectionnez Toujours imprimer les codebarres.
 - Ou sélectionnez Ne jamais imprimer de codebarres.

L'affichage revient à l'écran d'accueil



Si vous sélectionnez Toujours imprimer les codebarres, la publicité est automatiquement désactivée. Si vous sélectionnez Ne jamais imprimer de codebarres, pour sélectionner une publicité à la place, voir : [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l'impression](#) à la page 57.

Pour sélectionner une licence :

1. Sélectionnez le bouton de licence BMZ.
La liste des licences s'affiche.
2. Sélectionnez une licence dans la liste.
Vous êtes redirigé vers l'écran d'accueil

Saisie manuelle du montant d'affranchissement

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

Comment saisir le montant d'affranchissement manuellement

3

Traitement du courrier

Sur l'écran d'accueil [Affranchissement] :

1. Sélectionnez les tarifs spécifiques pour lesquels la fonction de saisie manuelle du montant est active. Sélectionnez et entrez ensuite le code tarif.

L'écran Saisie manuelle du montant s'affiche.



Entrez un montant:

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

Le montant s'affiche dans la zone Affranchissement de l'écran d'accueil.

Choix d'un mode de pesée

En fonction des options installées dans votre système d'affranchissement, plusieurs modes de pesée sont disponibles.

Vous pouvez également saisir vous-même le poids de l'objet si vous le connaissez : voir [Comment saisir le poids manuellement](#) à la page 54.

Modes de pesée

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

Pour peser...	Sélectionnez le mode...
Éléments un à un	• Pesée standard
Objets empilés sur le plateau de pesée	• Pesée différentielle
Objets dépassant la capacité du plateau de pesée (voir Spécifications à la page 173)	• Saisie manuelle du poids



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

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

Détails sur les modes de pesée



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

• Saisie manuelle du poids

Ce mode vous permet de saisir manuellement le poids de l'objet (voir [Comment saisir le poids manuellement](#) à la page 54).

• Pesée standard

Ce mode permet de poser manuellement chacun des objets sur le plateau de pesée puis de les placer sur le chemin de courrier. Si la fonction Smart Start est activée, il

n'est pas nécessaire d'appuyer sur  pour chaque objet (voir [Comment activer/désactiver Smart Start](#) à la page 118).

• Pesée différentielle (en option)

Ce mode permet d'accélérer le processus de pesée et d'optimiser votre efficacité : tous les objets de courrier sont empilés ensemble sur le plateau de pesée. Retirez les objets un à un en les plaçant sur le chemin de courrier. Le système calcule l'affranchissement et imprime l'objet automatiquement. Vous pouvez laisser l'ensemble des objets de courrier sur un plateau placé sur le plateau de pesée : le système vous demandera de confirmer l'impression pour le dernier élément retiré (du plateau).

Changement de mode de pesée

Au démarrage, le mode de pesée par défaut est Saisie manuelle du poids.

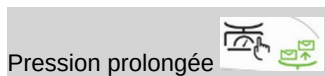
Voir aussi

- Pour changer de mode de pesée en fonction du type de traitement envisagé (voir [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 51), suivez les étapes décrites ci-dessous.

Comment changer de mode de pesée

Pour changer le mode de pesée :

1. À partir de la page d'accueil :



Changement de Mode de pesée en Pesée différentielle.

2. Placez le courrier sur le plateau de pesée.

Changement de Mode de pesée en Pesée standard.

3. Appuyez sur  pour revenir à la saisie manuelle du poids.

Saisie manuelle du poids

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

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

Comment saisir le poids manuellement

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

1. Appuyez sur .

L'écran Saisie manuelle du poids s'affiche.

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

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

Configuration de l'impression

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

- Corriger la date imprimée
- Ajouter un slogan pré-chargé à gauche de l'empreinte
- Ajouter un texte personnalisé à gauche de l'empreinte (une fois qu'il a été créé, voir [Comment ajouter un nouveau message](#) à la page 138)

Voir aussi

- [Comment changer le mode d'affranchissement actuel](#) à la page 34.
- [Type de traitement et mode](#) à la page 30.

Exploration des paramètres d'empreinte

Une fois que vous avez sélectionné le mode :

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

Post-datage

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



Vous avez la possibilité de programmer la fonction de post-datage pour changer de date à un moment donné. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous devez traiter des envois après la dernière levée du courrier de la journée. Le post-datage vous permet d'imprimer sur vos envois la date correspondant aux prochaines levées du courrier. Voir [Comment régler l'heure du post-datage automatique](#) à la page 128.

Comment changer de date

Pour changer la date à imprimer :

1. Appuyez sur .
L'écran Impression s'affiche.
2. Sélectionnez **Date** puis appuyez sur **[OK]**.
L'écran Date s'affiche.
3. Dans l'écran Date, vous pouvez configurer la date à imprimer comme suit :
Pour sélectionner une autre date, sélectionnez l'objet correspondant dans la liste.

L'icône  indique la sélection en cours.



La date peut être avancée jusqu'à 30 jours.

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

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

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

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

- Empreinte avec un slogan et un texte



- Empreinte avec 2 slogans



- Empreinte avec 2 textes



Voir aussi :

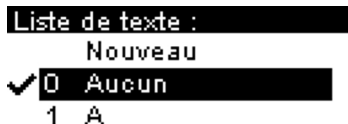
- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 137
- [Gestion des slogans](#) à la page 140

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

Pour ajouter ou annuler un texte dans l'empreinte :

1. Appuyez sur .
2. Sélectionnez **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite**.
3. Sélectionnez **Liste de textes**.

L'écran Liste de textes s'affiche.



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

L'icône  indique la sélection en cours.

5. Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

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

Voir aussi

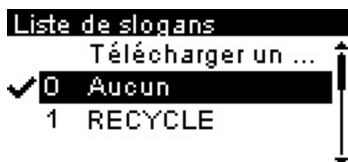
- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 137.

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

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

1. Appuyez sur .
2. Sélectionnez **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite**.
3. Sélectionnez la liste **des slogans**.

L'écran Liste des slogans s'affiche.



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

L'icône  indique la sélection en cours.

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

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

Voir aussi

- [Gestion des slogans](#) à la page 140.

Utilisation des jobs

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

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



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

Voir aussi

- Pour préparer des mémoires d'empreinte, voir [Mémoires d'empreinte](#) à la page 122.

Comment utiliser un job

Pour utiliser une mémoire :

- À partir de la page d'accueil :

Appuyez longuement sur le pavé numérique pour sélectionner le job correspondant.

Utilisez par exemple le job 1, pression prolongée **1** **M1**.

La zone de l'impression mémorisée de la écran d'accueil affiche le nom du job en cours.

Système de collage de la table d'alimentation manuelle

Si votre table d'alimentation manuelle est équipée d'un système de collage, vous pouvez sceller les enveloppes en faisant glisser le volet sous la brosse du système de collage tout en les alimentant dans le chemin de courrier de base.



N'essayez pas de coller les enveloppes autocollantes. Utilisez des enveloppes à rabats standard.

3

Traitement du courrier

3.6 Modes de fonctionnement avancés

Arrêt d'urgence

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

Comment activer un arrêt d'urgence

Pour arrêter instantanément un cycle de traitement :

1. Appuyez sur



4 Opérations monétaires

Cette section vous explique comment gérer les fonds de votre système pour permettre les opérations d'affranchissement et vérifier le crédit utilisé.

4.1	Présentation	63
4.2	Gestion du crédit	64
	Comment contrôler le crédit du boîtier postal (PSD)	64
	Comment recharger du crédit au boîtier postal	65
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)	67
	Comment déverrouiller le boîtier postal	67
4.4	Limite Crédit Faible	68
	Comment définir la valeur d'alerte de crédit faible	68
4.5	Code PIN	69
	Comment définir/annuler un code PIN	69

4.1 Présentation

Boîtier de sécurité postal (PSD) ou Boîtier postal

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

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



Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à un réseau (voir [Connexions système](#) à la page 20) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 124).

Gestion du crédit

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

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

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

Suivi du crédit

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

Pour la génération de rapports, voir [Rapports](#) à la page 83.

Contrôle du crédit

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

Les étapes ci-dessous vous permettent d'afficher votre crédit d'affranchissement disponible.

Comment contrôler le crédit du boîtier postal (PSD)

Pour vérifier le montant disponible :

1. Appuyez sur .

Le menu Crédit s'affiche.



```
Montant
1. Limite postale
2. Crédit
3. Appel
4. Date du prochain a...
```

2. Sélectionnez le chemin : **Limite postale**

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



```
Limite postale
Compteur total
1633.40 CHF
Crédit
366.60 CHF
```

(Total = crédit utilisé. Crédit = crédit disponible.)

Ajout de crédit

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

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

Comment recharger du crédit au boîtier postal

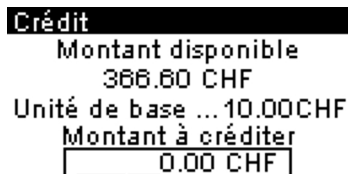
4

Pour recharger le crédit de votre boîtier postal :

1. Appuyez sur .

2. Sélectionnez **Crédit**.

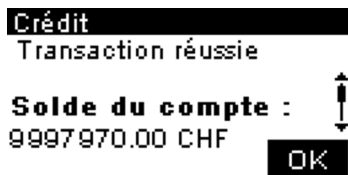
L'écran Crédit s'affiche.



Crédit
Montant disponible
388.60 CHF
Unité de base ... 10.00CHF
Montant à créditer
0.00 CHF

3. Si le système vous le demande, saisissez le code PIN au clavier et appuyez sur [OK].
4. Saisissez au clavier le montant d'affranchissement de rechargement (appuyez la touche C pour effacer un caractère).
5. Appuyez sur [OK] pour lancer la connexion au serveur postal.

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



Crédit
Transaction réussie
Solde du compte :
9997970.00 CHF

OK

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



En cas d'erreur de communication, le montant précédemment saisi ne pourra pas être modifié. Vérifiez les paramètres de connexion (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 124).

6. Vous pouvez ouvrir l'écran Crédits utilisé / disponible afin de vérifier le solde de votre compte après la fin du transfert (voir [Comment contrôler le crédit du boîtier postal \(PSD\)](#) à la page 64).

Voir aussi

- Le superviseur peut paramétrer le système d'affranchissement afin qu'un code PIN soit demandé pour les opérations de crédit : voir [Comment définir/annuler un code PIN](#) à la page 69.
-

4.3 Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)

Appel serveur postal

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

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

Comment déverrouiller le boîtier postal

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

1. Appuyez sur .
2. Sélectionnez **Appel**.
Vous êtes invité à confirmer votre choix.
3. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.
Un message vous demandant si vous souhaitez effectuer un appel vers le serveur postal s'affiche.
4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
Si l'appel au serveur postal réussit, le système affiche un message de succès.
Si l'appel au serveur postal échoue, le système affiche un message d'échec indiquant la cause de l'erreur. Dans ce cas, tentez de remédier à l'erreur et réessayez.

4.4 Limite Crédit Faible

Votre système d'affranchissement peut vous alerter quand le montant disponible dans le boîtier postal devient faible (Limite Crédit Faible).

Comment définir la valeur d'alerte de crédit faible

4

Pour paramétrer un seuil de crédit faible :

1. Appuyez sur  .
2. Sélectionnez **Limite Crédit Faible**.
3. Saisissez le montant de l'alerte de réserve d'affranchissement ou appuyez sur **[C]**.



Si vous entrez 0, un message s'affiche « Montant zéro non autorisé ».

4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

4.5 Code PIN

Vous pouvez créer un code PIN pour limiter l'accès aux seuls utilisateurs autorisés à charger du crédit

Comment définir/annuler un code PIN

Pour définir un code PIN :

1. Appuyez sur  .
 2. Sélectionnez **Code PIN**.
 3. Activez ou désactivez le code PIN en sélectionnant ON ou OFF.
 4. Saisissez le code PIN s'il est activé.
 5. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

5 Gestion des comptes et attribution de droits

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

5.1	Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits	73
5.2	Choix d'un mode Compte.	75
5.3	Instructions de configuration d'un Compte	76
5.4	Choix d'un mode Compte.	78
	Comment afficher et changer le mode Comptes	78
5.5	Gestion des comptes	79
	Comment visualiser/modifier les informations relatives au compte	81

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

Suivi des affranchissements et contrôle d'accès

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

- Suivi des dépenses d'affranchissement : fonction **Compte postal**
- Contrôle d'accès au système par code PIN : fonction **Comptes postaux avec codes PIN**.

Vous pouvez activer l'une ou l'autre de ces fonctions.

Fonction Compte postal

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

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

Vous pouvez ainsi générer des rapports sur chaque compte (pour de plus amples informations sur les rapports, voir [Rapports](#) à la page 83).

La fonction Comptes du point de vue de l'utilisateur

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

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

Fonction de contrôle d'accès

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

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

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

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

5.2 Choix d'un mode Compte.

Description des « modes compte »

Le Mode Compte vous permet de configurer les fonctions à la fois de gestion de comptes et de contrôle d'accès (voir [Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits](#) à la page 73).

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

	Fonction de contrôle d'accès	
	Non	Oui
Fonction Compte postal	Compte postal	Compte postal avec codes PIN

Tableau Modes Comptes

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

Mode compte	Fonction	Action requise pour accéder au système
Compte postal	Réalise le suivi des affranchissements par compte	Sélectionne le compte d'imputation de l'affranchissement
Comptes postaux avec codes PIN	Réalise le suivi des affranchissements par compte	Saisie d'un code PIN pour se connecter
	Contrôle l'accès au système et aux comptes	Sélectionne le compte d'imputation de l'affranchissement

5.3 Instructions de configuration d'un Compte

Voir aussi

- [Choix d'un mode Compte](#) à la page 75.

Configuration du Compte postal

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



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

Configuration du mode Compte postal

1. Suivez les étapes décrites dans [Comment afficher et changer le mode Compte](#) à la page 78 et sélectionnez le mode Compte postal.

Menu de gestion du mode Compte postal

En mode Comptes, la gestion de vos comptes s'effectue à partir du menu.

Comptes
My Post Business
1. Sélection du mode
2. Gestion des comptes

Voir aussi

- Pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes, voir [Gestion des comptes](#) à la page 79.

Configuration du Compte postal avec codes PIN

En mode Comptes postaux avec codes PIN, les utilisateurs doivent saisir un code PIN avant de sélectionner un compte. Ils peuvent changer de compte une fois qu'ils sont connectés.



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

Implémentation de Comptes postaux avec codes PIN

1. Sélectionnez le mode **Comptes postaux avec codes PIN** : voir [Comment afficher et changer le Mode Compte](#) à la page 78.

Menu de gestion des Comptes postaux avec codes PIN

En mode Comptes avec codes PIN :

```
Comptes
My Post Business avec PIN
1. Sélection du mode
2. Gestion des comptes
```

Le menu vous permet de gérer les comptes.

5.4 Choix d'un mode Compte.

Voir aussi

- [Instructions de configuration d'un Compte](#) à la page 76.

Comment afficher et changer le mode Comptes

Pour afficher et changer de mode Compte :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur
Compte



et sélectionnez le chemin : **> Comptes > Sélection mode**

L'écran Sélection mode Compte s'affiche avec le mode Compte actuellement sélectionné.



2. Sélectionnez un autre mode Compte.
3. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer.
4. Si nécessaire, saisissez le code PIN et appuyez sur **[OK]**.

Le système d'affranchissement confirme alors que le mode Compte a changé.

5.5 Gestion des comptes

Choix d'un mode Compte.

Vous pouvez gérer des comptes sous les modes Compte suivants :

- Compte postal
- Comptes postaux avec codes PIN

Avant de créer des comptes, voir [Configuration du Compte postal](#) à la page 76 ou [Configuration de Comptes postaux avec codes PIN](#) à la page 77.

Informations sur les comptes

Un compte possède les paramètres suivants, qui s'affichent dans les écrans Ajout compte.

Nombre de comptes

Le nombre de comptes pouvant être créés est fixé à **30** par défaut et peut être porté à **100** si nécessaire.

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

Récapitulatif comptes

Récapitulatif

Numéro	1
Nom	AAA
Code PIN	0000
Etat	Activé

Élément de compte	Format	Description
numéro	30 caractères alpha-numériques	Numéro du compte. Deux comptes ne peuvent pas avoir le même numéro. Une fois le numéro de compte créé, il est impossible de modifier son numéro. Toutefois, le compte peut être supprimé.

Nom	32 caractères alpha-numériques	Nom du compte. Deux comptes ne peuvent pas avoir le même nom.
État	Actif/inactif	Seuls les comptes actifs sont visibles par les utilisateurs.

Limitation de nommage

5



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

Informations supplémentaires

Voir aussi

- Pour modifier le nombre maximum de comptes, voir [Nombre de comptes](#) à la page 109.
- Impression de la liste des comptes actuelle : [Rapport des comptes](#) à la page 95.

Gestion des comptes

Suivez la procédure ci-dessous pour créer ou modifier des comptes.

Voir aussi

- [Informations sur les comptes](#) à la page 79.

Création de comptes

Pour avoir des comptes, vous pouvez :

- Créer votre compte sur le site Internet postal.
- Envoyer votre demande au service clients.

Modification de comptes

Pour le système d'affranchissement, vous ne pouvez modifier que le code PIN du compte. Pour modifier le nom et l'état des comptes, vous devez accéder au serveur postal.

Comment visualiser/modifier les informations relatives au compte

Pour visualiser ou modifier un compte :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Comptes > Gestion des comptes > Liste comptes**

L'écran Liste des comptes s'affiche.

Liste comptes

1 - AAA	↑ ↓
2 - BBB	
3 - CCC	

N°

2. Sélectionnez le compte (ou tapez son numéro) et appuyez sur [OK].
3. Si vous êtes en mode Compte postal avec code PIN, changez le code PIN pour le compte si nécessaire.

Modifier

Code PIN

4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
L'écran Récapitulatif s'affiche.
 5. Appuyez sur **[OK]** pour accepter les modifications.
-

Suppression de comptes

Pour supprimer des comptes, vous devez accéder au serveur postal.

6 Rapports

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

6.1	Description générale des rapports	85
6.2	Génération d'un rapport	88
	Procédure pour générer un rapport	88
6.3	Données d'affranchissement	89
6.4	Données de crédit	93
6.5	Données de comptes	95
	Comment générer le Rapport des comptes	95
6.6	Informations système	98
	Comment générer un rapport de configuration IP	99
	Comment générer un rapport de configuration du proxy	100

6.1 Description générale des rapports

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

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

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

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

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

Liste des rapports

Impression sur : L = étiquette (ou enveloppe), S = écran, P = imprimante USB, F = clé USB
codebarres BMZ, date imprimée et nombre total de codebarres BMZ imprimés dans le lot actuel.

Nom du rapport	Description du rapport	Périphériques de sortie	Page
	DONNÉES D'AFFRANCHISSEMENT		
Consommation journalière	Données de consommation (total des plis et des affranchissements) pour une journée sur une période donnée.	SPF	Rapport Consommation journalière à la page 89
Consommation mensuelle	Total des plis et des affranchissements pour un mois sur une période donnée.	SPF	Rapport de consommation mensuelle à la page 90
Empreinte fautée	Montant, date d'affranchissement et code d'authentification de la dernière empreinte fautée.	LSP	Empreinte fautée à la page 91

Rapport sur les codebarres BMZ actuels	codebarres BMZ, date imprimée et nombre total de codebarres BMZ imprimés dans le lot actuel.	L	Rapport BMZ à la page 92
Dernier rapport sur les codebarres BMZ	codebarres BMZ, date imprimée et nombre total de codebarres BMZ imprimés dans le dernier lot	L	Rapport BMZ à la page 92
Ancien rapport sur les codebarres BMZ	codebarres BMZ, date imprimée et nombre total de codebarres BMZ imprimés dans l'ancien lot	L	Rapport BMZ à la page 92
	DONNÉES DE CRÉDIT		
Consommation Boîtier Postal	Données de consommation du crédit par le système (depuis son installation). Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.	LSF	Rapport Consommation Boîtier Postal à la page 93
Rechargements	Dernières opérations de rechargements effectuées sur le système au cours d'une période donnée.	SPF	Rapport Rechargements à la page 94
	DONNÉES DES COMPTES		
Compte unique	Consommation d'un compte spécifique, sélectionné dans une liste de comptes, sur une période donnée.	S	Rapport Compte unique à la page 96
Conso. tous comptes	Consommation de tous les comptes sur une période donnée.	PF	Rapport Conso. tous comptes à la page 97
	INFORMATIONS SYSTÈME		
Configuration de la machine	Paramètres de la machine (données d'empreinte, post-datage, options d'affranchissement, connexions, cartouche d'encre, options de pesée, etc.)	PF	Rapport de configuration de la machine à la page 98
Liste des mémoires d'empreinte	Liste des mémoires d'empreinte de la machine	LSP	Rapport Liste des mémoires d'empreinte à la page 98

Rapport de configuration IP	Paramètres de configuration IP	L	Rapport de configuration IP à la page 99
Rapport de configuration du proxy	Paramètres de configuration du proxy	L	Rapport de configuration du proxy à la page 100

6.2 Génération d'un rapport

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

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

Procédure pour générer un rapport

6

Rapports

Pour générer un rapport :

1. Appuyez sur .
La liste des types de rapports disponibles s'affiche à l'écran.
 2. Sélectionnez un type de rapport et appuyez sur **[OK]**.
 3. En fonction du type de rapport sélectionné, le système peut vous demander de spécifier des préférences, telles que :
 - Période visée (date de début, date de fin).
 - Compte concerné, etc.Sélectionnez ou saisissez les paramètres requis et appuyez sur **[OK]**.
L'écran Impression sur : s'affiche.
 4. Sélectionnez un périphérique de sortie disponible.
Le système transmet le rapport au périphérique de sortie sélectionné.
-

Rapport Consommation journalière

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

Conditions requises

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



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

Période par défaut :

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

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque jour de la période : • Numéro du jour • Nombre d'objets traités (à zéro et normaux) • Total des affranchissements du jour	

Rapport Conso. mensuelle

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

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs.

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

Période par défaut :

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

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque mois inclus dans le rapport : • Mois et année • Nombre total d'objets traités • Montant total des affranchissements du mois	

Empreinte fautée

Ce rapport énonce les données relatives à la dernière empreinte fautées.

Bien que sa valeur ait été comptabilisée par le système, l'empreinte fautée est une impression qui n'a pas été imprimée ou qui ne l'a été que partiellement. Les empreintes fautées peuvent se produire notamment en cas de coupure de courant ou suite à un bourrage papier dans la base.

Le rapport d'empreinte fautée vous permet de conserver une trace de l'incident.



Après une coupure de courant ou pendant un lot, le système d'affranchissement vous propose systématiquement d'imprimer ou d'afficher ce rapport, en cas d'empreintes fautées.

Conditions requises

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

Sorties

- Écran
- Étiquette

Contenu

Champs	Commentaires
• Montant • Nombre de plis • Type d'objet. • Code authent. • Code Regate • Date affranchiss.	Nombre de plis : Valeur du co- mpteur de plis au moment où l'incident est survenu.

Voir aussi

- [Génération d'un rapport](#) à la page 88.

Rapport BMZ



Le rapport sur les codebarres BMZ résume les références des codebarres BMZ imprimés au cours du ou des lot(s) précédent(s).

Le système d'affranchissement propose d'imprimer ce rapport à la fin de chaque lot en utilisant le même codebarres BMZ. Toutefois, si vous prévoyez d'imprimer plusieurs lots avec le même BMZ le même jour, vous pouvez fermer le rapport et l'imprimer lorsque tous les lots sont terminés.

Deux rapports identiques sont imprimés en même temps : un pour Swiss Post lors du dépôt de votre courrier et un autre pour vos besoins.

Conditions requises

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

Sorties

- Étiquette

Contenu

Pour chaque rapport de suivi de BMZ :

- La 1re référence de codebarres imprimée
- La dernière référence de codebarres imprimée
- Le nombre total de codebarres imprimés

Rapport Consommation Boîtier Postal

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

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs.

Sorties

- Sur l'étiquette
- Écran
- Imprimante USB

Contenu

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

Rapport Rechargements

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

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Période Période par défaut : • Début = Date du jour – 6 mois • Fin = Date actuelle	
Nombre de rechargements	
Numéro de Timbre	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque opération de rechargement de crédit effectuée : • Date du téléchargement • Montant du crédit • Nouveau montant disponible	Représente le nouveau montant total disponible dans le système.

Rapport des comptes

Ce rapport énonce la liste des comptes du système.

Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- Le Mode compte actuel doit être Compte postal ou Comptes postaux avec codes PIN.

Sorties

- Imprimante
- Clé USB

Contenu

Données

Pour chaque compte :

- Numéro de compte
- Nom compte
- Code PIN (si Comptes postaux avec codes PIN est activé)
- État

Comment générer le Rapport des comptes

Pour générer le Rapport des comptes :

1. Assurez-vous que le mode compte actuel est Comptes postaux ou Comptes postaux avec codes PIN.
2. Appuyez sur **Menu** et sélectionnez **Comptes**.
3. Sélectionnez **Gestion des comptes** puis appuyez sur **[OK]**.
4. Sélectionnez **Rapport des comptes** puis appuyez sur **[OK]**.
5. Sélectionnez une sortie et appuyez sur **[OK]**.

Rapport Compte unique

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

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs.

Le Mode compte actuel doit être Compte postal ou Comptes postaux avec codes PIN.

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

Période par défaut :

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

Sorties

- Écran

Contenu

Champs	Commentaires
Période	
Numéro de Timbre	uniquement sur la version imprimée.
Numéro de compte	
Nom compte	
Nombre de plis traités (à zéro et avec valeur)	
Total des affranchissements	

Rapport Conso. tous comptes

Ce rapport indique, pour une période donnée, les dépenses d'affranchissement 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 qui présentent un montant d'affranchissement.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs.

Le Mode compte actuel doit être Comptes postaux ou Comptes postaux avec codes PIN.

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

Période par défaut :

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

Sorties

- Imprimante USB
- clé USB.

Contenu

Champs	Commentaires
Période	
Numéro de Timbre	
Pour chaque compte : • Numéro de compte • Nom compte • Nombre d'objets traités • Total des affranchissements.	Si, au cours de la période, certains plis ont été traités sous un mode sans compte (compte par défaut), ils seront identifiés dans le rapport sous l'intitulé : « Autres » et « Compte inactif ».

Rapport de configuration de la machine

Ce rapport spécifie l'ensemble de la configuration machine.

Sorties

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

Contenu

Champs
Configuration impression (texte, slogan, tarif)
Paramètres de post-datage
Paramètres des crédits (montant disponible faible)
Paramètres de connexion
Paramètres machine, notamment : • Paramètres de l'interface utilisateur (langue, écran d'accueil par défaut, temporisation Veille, rétroéclairage) • Paramètres de pesée (Géocode, limite poids, mode d'arrondissement) • Paramètres de connexion.

Voir aussi

- [Génération d'un rapport](#) à la page 88.

Rapport de jobs

Ce rapport affiche la liste des jobs.

```
Liste de mémoire d'empre  
1.A Schweiz Stand.  
2.  
3.  
4.
```



Sorties

Les sorties du rapport de la liste des jobs sont les suivantes :

- Écran
- Étiquette
- Imprimante USB

Voir aussi

- [Génération d'un rapport](#) à la page 88.

Rapport configuration IP

Configuration IP	Adresse IP fixe
Adresse MAC	00-1b-00-20-00-00
Adresse IP	10.16.38.73
Masque sous-réseau	255.255.255.0
Passerelle	10.16.38.1
Serveur DNS préféré	10.16.34.13
Serveur DNS aux.	10.16.34.14

Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- le système d'affranchissement doit être connecté au réseau par le biais d'une connexion LAN.

Sorties

L'impression sur la Config. IP est :

- Étiquette

Comment générer un rapport de configuration IP

Pour générer un rapport de configuration IP :

1. Voir [Génération d'un rapport](#) à la page 88.
-

Rapport configuration proxy

Paramètres Proxy	Proxy Inactif
Adresse MAC	00-1b-00-20-00-00
URL Proxy	
Nom de domaine	
Identifiant Proxy	
Port Proxy	8080
Royaume Kerberos	
Nom de serveur KDC	

6

Sorties

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

- Étiquette

Comment générer un rapport de configuration du proxy

Pour générer un rapport de configuration du proxy :

1. Voir [Génération d'un rapport](#) à la page 88.
-

Rapports

7 Services en ligne

Le serveur Services en ligne vous permet d'accomplir, en toute facilité, des tâches telles que des logiciels ou des fonctions optionnelles de votre système, et vous propose des options tels que le suivi en ligne.

7.1	Présentation générale de OLS (Services En ligne)	103
7.2	Connexion au serveur Services en ligne	104
	Comment établir une connexion manuelle au serveur OLS (Services En ligne)	105
	Comment tester la connexion au serveur Services en ligne	106
7.3	Téléchargement de statistiques	107
	Comment télécharger les données de rapports vers le serveur de options en ligne	107
7.4	Serveur Services en lignes	108

7.1 Présentation générale de OLS (Services En ligne)

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

Ils proposent les fonctionnalités suivantes :

- **La génération de rapports en ligne** : vous pouvez consulter la consommation de votre système à partir de votre compte en ligne personnel et sécurisé, d'où une simplification des opérations de suivi et de génération de rapports sur vos dépenses d'affranchissement.
- **Les alertes de niveau d'encre** : vous ne serez plus jamais à court d'encre ! Le serveur en ligne surveille pour vous le niveau d'encre de votre système et vous prévient par courriel dès qu'il est temps de vous réapprovisionner.
- **Diagnostics à distance et assistance technique** : des équipes techniques qualifiées analysent les journaux d'erreurs de votre système d'affranchissement et établissent un diagnostic avant toute intervention sur site. De plus, votre logiciel système peut être mis à jour à distance, d'où un raccourcissement des délais d'intervention.

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

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

7.2 Connexion au serveur Services en ligne

Connexions automatiques

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

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

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

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



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

Appels serveur postal

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



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

Vous pouvez établir automatiquement une connexion au serveur OLS (Services En ligne) à partir du menu.

Comment établir une connexion manuelle au serveur OLS (Services En ligne)

Pour lancer un appel serveur :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Services En Ligne > Appel serveur**

Le système d'affranchissement se connecte au serveur et télécharge les éléments disponibles.

2. Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir [Utilisation de la boîte à messages](#) à la page 134.

Connexion de synchronisation

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

Elle permet de mettre à jour les appels automatiques programmés et les fonctions/options (voir [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 131).

Vérification de la connexion au serveur Services en ligne

Vous pouvez tester la connexion au serveur OLS (Services En ligne) via les commandes du menu OLS (Services En ligne) :

- Ping serveur

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

- valide les paramètres de connexion (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 124).
- signale que la connexion au serveur peut être établie.

- Tester le serveur

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



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

Comment tester la connexion au serveur Services en ligne

Pour réaliser le test ping sur le serveur

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres avancées** > **Maintenance** > **Processus et diagnostics** > **Communication** > **Ping serveur**

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

Pour tester le serveur

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres avancées** > **Maintenance** > **Processus et diagnostics** > **Communication** > **Test du serveur**

7.3 Téléchargement de statistiques

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

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



Votre système récupère les données statistiques de base nécessaires à la génération de rapports de base sur vos dépenses d'affranchissement. La génération de rapports évolués est optionnelle. Voir [Activation de nouvelles Options](#) à la page 136.

Comment télécharger les données de rapports vers le serveur de options en ligne

Pour télécharger des données de rapports vers le serveur :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Services En Ligne > Envoi statistiques**

7.4 Serveur Services en lignes

Service de gestion d'encre

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

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



Pour plus 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 OLS (Services En ligne) 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'augmenter le nombre de comptes pris en charge par votre système.



Pour la mise à niveau de votre système, veuillez contacter votre service clients.

8 Configuration du système d'affranchissement

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

8.1	Présentation générale des paramètres	113
8.2	Modification de la langue d'interface	114
	Comment changer de langue d'interface	114
8.3	Réglages de l'écran	115
	Comment régler le contraste de l'écran	115
8.4	Temporisations et paramètres du système	116
	Comment modifier les paramètres de temporisation Veille	116
	Comment modifier les paramètres de Durée avant la mise en veille	117
	Comment activer ou désactiver Smart Start	118
8.5	Paramètres de pesée	119
	Comment réinitialiser le plateau de pesée	119
8.6	Mémoires d'empreinte	122
	Comment enregistrer un job	122
8.7	Paramètres de connexion	124
	Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur de options en ligne	124
	Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)	125
8.8	Gestion de la date et de l'heure	127
	Comment vérifier/régler la date et l'heure du système	127
	Comment régler l'heure du post-datage automatique	128

8.1 Présentation générale des paramètres

Cette section décrit les paramètres disponibles sur votre système :

- Modifiez la langue d'interface.
- Réglez le contraste de l'écran.
- Modifiez les temporisations du système.
- Modifiez les paramètres de pesée
- régler les paramètres de connexion.
- Vérifiez/réglez l'heure et la date, activez la fonction Post-datage automatique.



D'autres paramètres utilisateur sont décrits dans des sections spécifiques : [Traitement du courrier](#) à la page 27, [Maintenance du système d'affranchissement](#) à la page 145, etc.

8.2 Modification de la langue d'interface

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

Comment changer de langue d'interface

Pour changer de langue d'interface :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres avancées > Paramètres > Configuration base > Langue

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

8.3 Réglages de l'écran

Vous 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 la luminosité de l'écran :

1. À partir de la page d'accueil :



Appuyez longuement sur  ou sur  pour augmenter ou diminuer le rétro-éclairage.

La modification est immédiatement prise en compte à l'écran.

2. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.
-

8.4 Temporisations et paramètres du système

Les paramètres machine comprend :

- **Temporisation Veille**
- **Durée avant la mise en veille**
- **Smart Start** : fonction qui fait démarrer automatiquement les moteurs du système lorsque vous retirez l'objet de courrier du plateau de pesée (voir [Choix d'un mode de pesée](#) à la page 51).

Temporisations du système

Les temporisations du système se définissent comme suit :

Veille

Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode veille (voir [Gestion de l'alimentation](#) à la page 23).

Soft off

Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode Veille prolongée (voir [Gestion de l'alimentation](#) à la page 23).

Comment modifier les paramètres de temporisation Veille

Pour modifier les paramètres de temporisation Veille :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres avancés** > **Paramètres** > **Réglage temporisation** > **Temporisation mode veille**

L'écran Temporisation mode veille s'affiche.

Temporisation

Temporisation Veille (sec)
[1-120]:

2 min

2. Entrez la valeur de la temporisation du mode veille.



Utilisez la touche **[C]** pour effacer l'ancienne configuration avant de saisir une nouvelle valeur.

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

Comment modifier les paramètres de Durée avant la mise en veille

Pour modifier les paramètres de Durée avant la mise en veille :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Paramètres > Réglage temporisation > Durée avant la mise en veille**

L'écran Durée avant la mise en veille s'affiche.

Temporisation

Entrer une valeur [1-9999]

2. Entrez la nouvelle valeur du paramètre « Soft off time-out ».



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

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

Smart Start

La fonction Smart Start détecte le retrait d'un courrier du plateau de pesée et démarre automatiquement les moteurs du système sans qu'il ne soit nécessaire d'appuyer sur la



touche .

Comment activer ou désactiver Smart Start

Pour activer/désactiver la fonction Smart Start :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Paramètres > Configuration base > Smart Start**

2. Appuyez sur **[OK]** puis sélectionnez **ON** pour activer ou **OFF** pour désactiver Smart Start.
-

8.5 Paramètres de pesée

Les paramètres de pesée permettent de :

- Réinitialisation du plateau de pesée
- définir le géocode correspondant à l'emplacement géographique du système d'affranchissement

Réinitialisation du plateau de pesée

Vous pouvez remettre à zéro le plateau de pesée.

Comment réinitialiser le plateau de pesée

Pour mettre à zéro le plateau de pesée en tant qu'utilisateur :

1. À partir de la page d'accueil :

Pression prolongée



2. Retirez tous les plis du plateau de pesée.
3. Appuyez deux fois sur **[OK]** pour mettre à zéro le plateau de pesée.

Géocode

Le plateau de pesée calcule le poids des objets, qui doit être corrigé d'après l'emplacement géographique du système d'affranchissement, les poids variant en fonction de l'altitude et de la latitude. Le géocode de correction peut être introduit :

- Automatiquement via le serveur OLS (Services En ligne)

Carte des géocodes



8

Configuration du système d'affranchissement

Altitude	Latitude		
	46°	47°	48°
3000 m			10535
2800 m		10542	10528
2600 m		10535	10528
2400 m		10528	10511
2200 m		10511	10504
2000 m		10504	10498
1800 m		10498	10481
1600 m		10481	10474
1400 m		10474	10467
1200 m		10467	10450
1000 m		10450	10443
800 m		10443	10436
600 m	10436	10429	
400 m	10429	10412	
200 m	10405		
0 m			



8.6 Mémoires d'empreinte

Les Jobs contiennent des paramètres prédéfinis pour vos modes d'affranchissement

Le rappel de ces paramètres prédéfinis simplifie votre tâche et vous fait gagner du temps (voir [Utilisation des jobs](#) à la page 58).

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer un job.

Chaque job est identifié par un nom et un numéro.

Le système affiche le nom du job active sur l'écran d'accueil.

Job normal

Le tableau ci-dessous indique le contenu d'un job **[Affranchissement]**.

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

Gestion des mémoires

Procédez comme suit pour enregistrer une mémoire d'empreinte.

Comment enregistrer un job

Pour enregistrer un job :

1. À partir de la page d'accueil :

Pression prolongée  Mem

La liste des mémoires s'affiche.

2. Sélectionnez une ligne où vous souhaitez enregistrer le job.

Le message de confirmation pour enregistrer les informations du compte s'affiche.

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

Le nom du job s'affiche.

4. Entrez le nom du job et appuyez sur **[OK]**.

L'écran d'accueil affiche les informations du job mises à jour.

8.7 Paramètres de connexion

Connexion au serveur postal ou au serveur OLS (Services En ligne)

Pour recharger le crédit ou accéder à OLS (Services En ligne), le système peut faire appel aux réseaux suivants :

- un accès Internet via un réseau LAN haut débit (réseau local).

Commencez par suivre la procédure ci-dessous pour sélectionner la connexion et la configurer.



Les paramètres du LAN ne sont configurables que si le système a été réellement connecté au réseau LAN à la mise sous tension.

Voir aussi

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 21.

Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur de options en ligne

Pour configurer la connexion au serveur postal/serveur de options en ligne :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Paramètres > Paramètres de connexion > Type de connexion**

L'écran Accès serveur s'affiche.



Si le réseau LAN n'est pas raccordé au système, vous obtiendrez un message d'erreur.
Suivez l'instruction du message : vérifiez votre câble ou périphérique de communication, puis appuyez sur OK.

2. Pour utiliser :
 - Le LAN, sélectionnez Internet (LAN) et appuyez sur **[OK]**.
3. Pour les paramètres du LAN, voir [Comment paramétrer la connexion Internet haut débit LAN](#) à la page 125.

Voir aussi

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 21.

Paramètres du LAN



Les paramètres du LAN ne sont configurables que si le système est connecté au réseau LAN à la mise sous tension.

Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)

Pour paramétrer le réseau LAN :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres de connexion > Paramètres > Configuration connexion > Paramètres LAN**

Le menu de configuration du réseau DHCP s'affiche.

2. Sélectionnez **> Automatique** pour configurer automatiquement le réseau LAN (recommandé).

3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
L'écran **Paramètres du nom d'hôte** s'affiche. Il n'est pas modifiable.
 4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
L'écran **Configurer l'ID de classe du fournisseur** s'affiche. Il est inactif par défaut mais peut être activé et modifié.
Appuyez sur **[OK]** pour valider.
 5. Sélectionnez :
 - **DNS** : Automatique, puis
 - **Vitesse & Duplex** : Demi
 6. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
L'écran Autres paramètres s'affiche avec l'adresse MAC. Appuyez sur **[OK]**.
 7. **Proxy** est Inactif par défaut. Si **Proxy** est Actif, appuyez sur **[OK]**.
L'écran **Paramètres Proxy** s'affiche.
 - **URL Proxy** : Vide par défaut. Valeur choisie par le superviseur.
 - **Port Proxy** : 8080 par défaut. Valeur choisie par le superviseur.
 - **Nom de domaine Proxy** : Vide par défaut. Valeur choisie par le superviseur.
 - **Nom d'utilisateur Proxy** : Vide par défaut. Valeur choisie par le superviseur.
 - **Mot de Passe Proxy** : Vide par défaut. Valeur choisie par le superviseur.Appuyez sur **[OK]**.
L'écran **Paramètres Proxy-Kerberos** s'affiche :
 - **Kerberos realm** : Vide par défaut. Valeur choisie par le superviseur.
 - **Nom de serveur KCD** : Vide par défaut. Valeur choisie par le superviseur.
 8. Appuyez sur **[OK]**, le système reviendra à l'écran du début et acceptera les modifications.
-

8.8 Gestion de la date et de l'heure

Réglage de la date et de l'heure

Pour effectuer des opérations d'affranchissement, il est nécessaire de paramétrer l'heure et la date qui sont communiquées par les autorités postales. Par conséquent, vous ne pouvez pas les régler manuellement.

Toutefois, vous pouvez demander au système de vérifier la date et l'heure actuelles et de les afficher.

Voir aussi

- [Post-datage automatique](#) à la page 128



Pour vérifier la date et l'heure, assurez-vous que la connexion au serveur postal est disponible. Voir [Procédure pour configurer la connexion au serveur postal/serveur de options en ligne](#) à la page 124.

Comment vérifier/régler la date et l'heure du système

Pour vérifier la date et l'heure actuelles :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Paramètres avancées** > **Paramètres** > **Gestion de la date** > **Date et heure**

Pour régler la date et l'heure actuelles :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres avancés** > **Paramètres** > **Gestion de la date** > **Régler Date & Heure**

2. Pour re-synchroniser la date et l'heure avec le serveur, appuyez sur **[OK]**.
Le message vous demandant si vous souhaitez effectuer un appel vers le serveur postal s'affiche.
3. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.

Post-datage automatique

La fonction de post-datage automatique fait passer, à une heure prédéfinie, la date à imprimer sur les objets au jour ouvrable suivant.

Exemple : Vous pouvez configurer le système pour changer de date à 17 h, en définissant les samedis et les dimanches comme des jours non ouvrables. Du vendredi à 17h00 au dimanche à 23h59, le système imprimera la date du lundi sur les enveloppes, après délivrance d'un message de confirmation à l'utilisateur.

Comment régler l'heure du post-datage automatique

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

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres avancés** > **Paramètres** > **Gestion de la date** > **Post-datage automatique**

L'écran Post-datage automatique s'affiche.

Param. post-datage auto.

Désactivé

1. Activ./Désactiv.

2. Appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez **OUI** et appuyez sur **[OK]** pour activer la fonction Post-datage automatique.

4. Sélectionnez **Réglage Heure**, saisissez l'heure de post-datage automatique (la valeur 00h00 n'est pas autorisée) et appuyez sur **[OK]**.
 5. Sélectionnez **Réglage Jours de travail**, suivi par le numéro du jour sur le clavier pour sélectionner/désélectionner chaque jour, puis appuyez sur **[OK]**.
 6. Appuyez sur  pour quitter cet écran.
-

9 Options Pub./Texte/Tarif

Cette section explique comment mettre à niveau votre système en y ajoutant des fonctions optionnelles et des éléments d'empreinte, tels que les derniers tarifs postaux, des textes complémentaires ou des slogans.

9.1	Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif	133
9.2	Utilisation de la boîte à messages	134
	Comment lire les messages	134
	Comment supprimer les messages	134
9.3	Gestion des options	135
	Comment afficher les options	135
	Comment charger de nouvelles options	136
9.4	Gestion de textes personnalisés	137
	Comment afficher la liste des messages	137
	Comment ajouter un nouveau message	138
	Comment modifier ou supprimer un message	138
9.5	Gestion des slogans	140
	Comment afficher la liste des slogans	140
	Comment modifier ou supprimer un slogan	141
	Comment télécharger de nouveaux slogans	142
9.6	Gestion des tarifs postaux	143
	Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs	143
	Comment télécharger de nouveaux les tarifs postaux	144

9.1 Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif

Pour mettre à jour votre système, vous pouvez :

- Ajouter de nouvelles options, telles que la pesée différentielle ou augmenter le nombre maximum de comptes.
- mettre les tarifs postaux à jour ;
- créer des textes d'impression supplémentaires ;
- Télécharger des slogans personnalisés.



Pour mettre à jour le système d'exploitation, voir [Services En ligne](#) à la page 101.

9.2 Utilisation de la boîte à messages

La boîte à messages vous permet de recevoir des messages en provenance du système d'affranchissement ou du service clients via le serveur.

Sur l'écran d'accueil, une icône signale la présence de messages non lus dans la boîte à messages.

L'écran Messages reçus signale les **messages non lus** et vous permet de supprimer les messages lus.

Comment lire les messages

1. À partir de la page d'accueil :

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

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à lire et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez **Ouvrir** pour lire le message.

Comment supprimer les messages

1. À partir de la page d'accueil :

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

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à supprimer et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez **Supprimer** pour effacer le message.

9.3 Gestion des options

Consultation de la liste des options

La liste des options récapitule les options réellement installées sur votre système d'affranchissement, en signalant les options activées.

Vous pouvez également afficher les détails de chaque option.



Pour plus d'informations concernant les options que vous pouvez ajouter à votre système, veuillez contacter votre service clients.

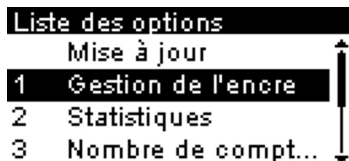
Comment afficher les options

Pour afficher la liste des options :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Services En ligne > Liste des options**

L'écran Liste des options s'affiche.



2. Pour afficher les détails d'une option, sélectionnez l'option et appuyez sur [OK].

Activation de nouvelles options

Vous pouvez activer de nouvelles options en connectant le système au serveur OLS (Services En ligne). Les nouvelles options disponibles sont automatiquement téléchargées et activées dans votre système.



Veuillez contacter votre service clients pour la mise à disposition sur le serveur OLS (Services En ligne) de nouvelles options à télécharger.

Comment charger de nouvelles options

Pour activer une option prête à télécharger sur le serveur Services en ligne :

1. Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à un réseau (voir [Connexions système](#) à la page 20) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 124).
 2. Sélectionnez **Vérif. Mise à jour**. Une connexion est automatiquement établie vers le serveur OLS (Services En ligne).
 3. Après l'appel, vous pouvez afficher les options installées. Voir [Comment afficher les options](#) à la page 135.
-

9.4 Gestion de textes personnalisés

Vous pouvez optimiser votre correspondance et accroître les chances que votre courrier soit ouvert et lu en faisant figurer un message personnalisé à gauche de votre impression.

Vous pouvez :

- ajouter un message personnalisé (et créer un nom en vue de sa sélection via le menu) ;
- Modifier des messages
- supprimer des messages existants ;

Liste des messages personnalisés

La liste des textes affiche les messages que vous avez créés et signale par une coche

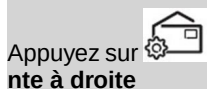


le texte éventuellement activé par défaut.

Comment afficher la liste des messages

Pour afficher la liste des textes :

1. À partir de la page d'accueil :



Appuyez sur

et sélectionnez le chemin : > **Empreinte à gauche** ou > **Empreinte à droite**

2. Sélectionnez **Liste de textes**.

La liste du texte s'affiche à l'écran.

Modification de messages

Pour créer, modifier ou supprimer des textes, suivez les procédures ci-dessous.

Comment ajouter un nouveau message

Pour ajouter un nouveau message :

1. Affichez la liste des textes. Voir [Comment afficher la liste des messages](#) à la page 137.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Tapez votre texte (au maximum 4 lignes de 18 caractères).



Pour plus d'informations concernant la saisie des différents caractères, voir [Description du tableau de contrôle](#) à la page 16.

4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
5. Saisissez le nom à faire figurer dans le menu des utilisateurs, puis appuyez sur **[OK]**.

Comment modifier ou supprimer un message

Pour modifier ou supprimer un texte :

1. Affichez la liste des textes. Voir [Comment afficher la liste des messages](#) à la page 137.
2. Sélectionnez un message, puis appuyez sur **[OK]**.
L'écran Gestion des textes s'affiche.

Pour modifier le contenu du message ou son nom :

1. Sélectionnez **Modifier un texte**.
2. Vous pouvez modifier le message et appuyer sur **[OK]** pour afficher l'écran suivant (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères).
3. Vous pouvez modifier le nom du texte et appuyer sur **[OK]** pour valider.
Le système met le message à jour.

Pour supprimer un message :

1. Sélectionnez **Supprimer un texte**.
Le texte sélectionné s'affiche.
 2. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression.
Le système met à jour la liste des messages.
-

9.5 Gestion des slogans

Les slogans sont des éléments graphiques que vous pouvez faire figurer à gauche de l'empreinte imprimée sur vos objets.

Vous pouvez :

- Affichez la liste des slogans
 - Renommer ou supprimer des slogans de la liste
- télécharger de nouveaux slogans.



Les slogans disponibles sont **automatiquement téléchargés** dans votre système d'affranchissement lors de la connexion au serveur Services en ligne.

Gestion des slogans

Voir aussi

- Sélection d'un slogan à imprimer : [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l'empreinte](#) à la page 57.

Affichage de la liste des slogans

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

Comment afficher la liste des slogans

Pour afficher la liste des slogans :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Empreinte à gauche** ou **> Empreinte à droite**

2. Sélectionnez la liste **des slogans**.

La liste des slogans s'affiche.

Modification de la liste des slogans

La procédure ci-dessous vous permet de changer le nom de menu d'un slogan ou de supprimer un slogan de la liste.

Comment modifier ou supprimer un slogan

Pour modifier ou supprimer un slogan :

1. Affichez la liste des slogans (voir [Comment afficher la liste des slogans](#) à la page 140).
2. Sélectionnez le slogan et appuyez sur **[OK]**.
L'écran Gestion des Slogans s'affiche.

Pour renommer un slogan :

1. Sélectionnez **Modifier**.
2. Saisissez au clavier le nouveau nom du slogan et appuyez sur **[OK]**.
Le système met à jour la liste des slogans.

Pour supprimer le slogan :

1. Sélectionnez **Supprimer**.
Le système vous demande de confirmer.
2. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression.
Le système met à jour la liste des slogans.

Téléchargement de nouveaux slogans

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouveaux slogans.

Comment télécharger de nouveaux slogans

Pour télécharger de nouveaux slogans :

1. Affichez la liste des slogans (voir [Comment afficher la liste des slogans](#) à la page 140).
2. Sélectionnez **Télécharger de nouveaux slogans** puis appuyez sur [OK].

Le système d'affranchissement se connecte au serveur OLS (Services En ligne) et télécharge les slogans disponibles.

9.6 Gestion des tarifs postaux

Votre système utilise des **grilles de tarifs** pour calculer les valeurs d'affranchissement.

Vous pouvez :

- Afficher la liste des tables tarifs et identifier la table utilisée actuellement par votre système.
- Télécharger de nouvelles tables de tarifs postaux



Les nouvelles **tables de tarifs** sont **automatiquement téléchargées** dans votre système d'affranchissement lors d'une connexion utilisateur au serveur OLS (Services En ligne).

Affichage des tables tarif

La liste des tables de tarifs affiche toutes les tables de tarifs actuellement installées dans le système et signale par une coche  la table de tarif activée.



Les tables de tarifs sont activées automatiquement à leur date d'entrée en vigueur.



Pour chaque table tarif, le détail des tarifs (référence, date d'expiration, option tarifaire) peuvent être affichés.

Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs

Pour afficher la liste des tables des tarifs :

1. Affichez l'écran Tarif avancé (voir [Comment sélectionner un tarif](#) à la page 48).
2. Sélectionnez **Liste tarif**.

La liste des grilles tarifaires s'affiche. Les tables sont identifiées par la date d'entrée en vigueur du tarif concerné.

Voir aussi : [Utilisation du Tarif avancé](#) à la page 49.

Téléchargement de nouveaux tarifs postaux

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouvelles grilles de tarifs.

Comment télécharger de nouveaux les tarifs postaux

Pour télécharger de nouveaux tarifs :

1. Affichez l'écran Tarif avancé (voir [Comment sélectionner un tarif](#) à la page 48).
2. Sélectionnez **Mettre à jour la liste des tarifs** et appuyez sur **[OK]**.

Le système d'affranchissement se connecte au serveur de options en ligne et télécharge les tarifs disponibles.

10 Maintenance du système d'affranchissement

Cette section contient des informations importantes concernant la maintenance de votre système d'affranchissement et vous permettant de préserver son bon fonctionnement.

10.1	Maintenance de la cartouche d'encre	147
	Comment afficher le niveau d'encre et les cartouches d'encre	148
	Comment aligner les têtes d'impression	149
	Comment nettoyer automatiquement les têtes d'impression	151
	Comment nettoyer les racleurs	151
	Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression	152
	Comment remplacer la cartouche d'encre	153
10.2	Remplissage du système de collage (en option)	156
	Comment remplir le système de collage	156
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	157
	Nettoyage des brosses et de l'éponge (système de collage)	157
	Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier	159
10.4	Procédures de maintenance	160
	Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client	161

10.1 Maintenance de la cartouche d'encre

À propos de la cartouche d'encre

La cartouche d'encre se situe dans le système d'affranchissement et contient une encre qui a été testée et approuvée par les options postaux.

La cartouche d'encre fait appel à une technologie à jet d'encre. Pour obtenir une bonne qualité d'impression, il est nécessaire de procéder régulièrement au nettoyage des buses des têtes d'impression. Le système exécute le processus de nettoyage automatiquement ou à la demande. Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

La cartouche d'encre contient également deux têtes d'impression qui doivent être bien alignées.



Si vous constatez une mauvaise qualité d'impression (traînées, impression trop pâle, floue, etc.), voir [Nettoyage des têtes d'impression](#) à la page 151.

Maintenance de la cartouche d'encre

Cette section vous explique comment :

- contrôler le niveau d'encre de la cartouche d'encre pour éviter de vous trouver à court d'encre ;
- aligner les têtes d'impression ;
- réaliser un nettoyage automatique des têtes d'impression ;
- réaliser un nettoyage manuel des têtes d'impression ;
- remplacer la cartouche d'encre.



Le terme « tête d'impression » sert également à désigner la cartouche d'encre.

Affichage du niveau d'encre et des cartouches d'encre

Vous pouvez afficher le niveau d'encre, ainsi que d'autres cartouches d'encre, notamment :

- La consommation d'encre en pourcentage
- La couleur d'encre
- l'état de la cartouche d'encre (présente ou absente) ;
- la Date install.



Vérifiez également la date limite d'utilisation figurant sur la cartouche. Passée cette date, la garantie de la cartouche d'encre devient nulle.

Comment afficher le niveau d'encre et les cartouches d'encre

Pour afficher les cartouches d'encre :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Cartouche d'encre > Information**

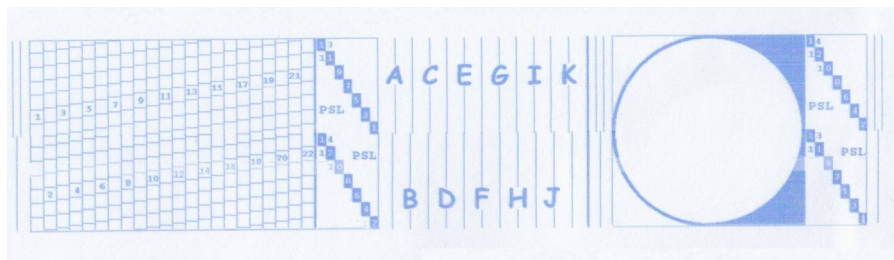
L'écran Information encre s'affiche.

Information encre

Consommation	15 %
Couleur	Bleu
Etat	Présent
Date install.	27.12.18

Alignement des têtes d'impression

En cas de décalage entre le haut et le bas des empreintes, il est nécessaire d'aligner les têtes d'impression.



Vous devez procéder à l'alignement des têtes d'impression après chaque remplacement de cartouche d'encre.

Comment aligner les têtes d'impression

Pour aligner les têtes d'impression :

10

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Cartouche d'encre > Alignement Tête d'impression**

2. Appuyez sur **[OK]** et insérez une feuille de papier dans le chemin de courrier.
Le système imprime un motif de test.



L'écran Définir l'Alignement cartouche s'affiche.

3. Vérifiez le motif imprimé et servez-vous des touches fléchées **haut/bas** pour sélectionner la lettre qui correspond à la ligne la plus droite et verticale.

Alignement

Sélectionnez la lettre
et "OK"

A C E G I K
B D **F** H J

4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
5. Répétez l'étape précédente, jusqu'à ce que les lignes **F** soient alignées.
6. Appuyez sur  pour quitter cet écran.

Nettoyage des têtes d'impression

Si l'impression des enveloppes ou des étiquettes vous semble de mauvaise qualité, nettoyez les têtes d'impression.

Si la tête d'impression doit être nettoyée trop souvent, modifiez l'intervalle de nettoyage automatique selon les indications fournies.

Comment nettoyer automatiquement les têtes d'impression

Pour nettoyer automatiquement les têtes d'impression :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur
cartouche



et sélectionnez le chemin : > **Cartouche d'encre** > **Nettoyage**

Le nettoyage démarre automatiquement.

Nettoyage des racleurs

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

Comment nettoyer les racleurs

1. À partir de la page d'accueil :

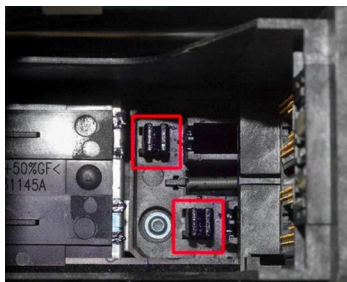
Appuyez sur
des racleurs



et sélectionnez le chemin : > **Cartouche d'encre** > **Nettoyage**

2. Ouvrez le capot, retirez la cartouche et appuyez sur OK.
3. Appuyez deux fois sur **[OK]** pour déplacer le moteur chariot.

4. Vérifiez les racleurs et nettoyez-les si nécessaire puis appuyez sur **[OK]**.



5. Vérifiez que la cartouche est revenue dans sa position de remplacement et appuyez sur **[OK]** pour finir le test.

Nettoyage manuel

Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression

Pour réaliser un nettoyage manuel des têtes d'impression :

1. Ouvrez le capot base.
2. Retirez la cartouche d'encre (voir [Comment remplacer la cartouche d'encre](#) à la page 153).
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 base.

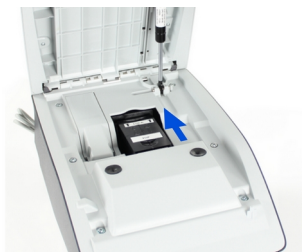
Remplacement de la cartouche d'encre



Le cordon d'alimentation du système doit être branché pour permettre le déplacement de la cartouche d'encre vers la position de remplacement.

Comment remplacer la cartouche d'encre

1. Ouvrez le capot : la cartouche d'encre se déplace jusqu'à sa position de remplacement.



Ne touchez jamais la cartouche d'encre pendant son déplacement vers la position de remplacement.

2. Exercez une pression sur l'arrière de la cartouche d'encre pour la détacher.

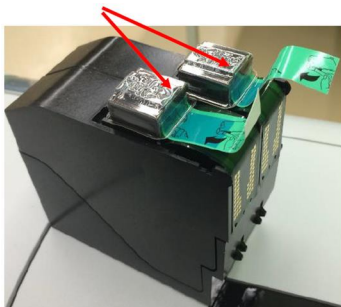


3. Soulevez la cartouche d'encre usagée.

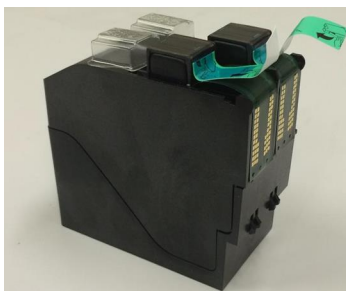
10

Maintenance du système d'affranchissement

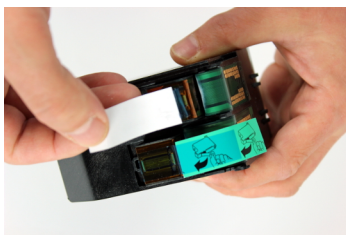
4. Retirez les deux bouchons en plastique de la nouvelle cartouche d'encre.



Les bouchons sont enlevés.



5. Ôtez les bandes de protection de la nouvelle cartouche d'encre.



6. Insérez la nouvelle cartouche d'encre en exerçant une pression vers l'avant jusqu'au déclic.



7. Refermez le capot.

Le processus d'alignement des têtes d'impression démarre automatiquement.

10.2 Remplissage du système de collage (en option)

La table à alimentation manuelle utilise de l'eau pour coller les enveloppes si un système de collage est installé.

Lorsque le système vient à manquer d'eau, le traitement du courrier peut se poursuivre mais les enveloppes seront mal collées.

Comment remplir le système de collage

Pour ajouter de l'eau dans le système de collage.

1. Retirez le système de collage de la table.



2. Remplissez le système de collage d'eau jusqu'aux repères.
 3. Remettez en place le système de collage.
-

10.3 Nettoyage du chemin de courrier

Le nettoyage du chemin de courrier comprend :

- Nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage (si installées).
- le nettoyage des capteurs situés dans le chemin de courrier.

Nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage



PENSEZ À DÉBRANCHER LE SYSTÈME DU SECTEUR AVANT DE PROCÉDER AU NETTOYAGE !

Nettoyage des brosses et de l'éponge (système de collage)

Pour nettoyer les brosses et l'éponge de le système de collage de la table d'alimentation :

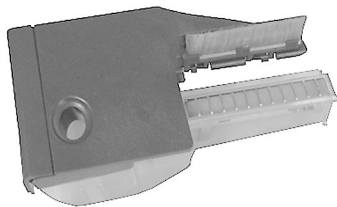
10

Maintenance du système d'affranchissement

1. Retirez l'ensemble du système de collage de la table.



2. Soulevez la brosse.



3. Soulevez l'élément métallique de retenue pour libérer l'éponge.
4. Nettoyez l'éponge et la brosse.
5. Réinstallez l'éponge et l'élément de retenue.
6. Remettez la brosse en place.
7. Remettez en place le système de collage.

Nettoyage des capteurs du chemin de courrier

Les capteurs sont des dispositifs photosensibles qui sont couverts par les enveloppes durant leur passage sur le chemin de courrier.

Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier

Pour nettoyer les capteurs du chemin de courrier :

1. Utilisez un chiffon humide ou un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.
 2. Laissez sécher les éléments nettoyés et refermez tous les capots et dispositifs.
-

10.4 Procédures de maintenance

Détails concernant les procédures de maintenance

Les procédures de maintenance répertoriées ci-dessous doivent être effectuées uniquement à la demande du service client.

Avant de commencer, vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé au réseau LAN.

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Maintenance > Processus et diagnostics > Procédures**

1. **Sauvegarder les données client**
 - Sauvegarde des données client.
2. **Retrait Boîtier Postal**
 - Mise hors service du boîtier postal.
 - Requier un mot de passe fourni par le service clients.
3. **Mise à jour infos client**
 - Cette procédure vous sera nécessaire en cas de changement d'adresse.
 - Vous devez commencer par contacter votre service clients pour l'informer de votre changement d'adresse. Des instructions vous seront données pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client.

Procédure de mise à jour des infos client en cas de changement d'adresse

Cette procédure doit être appliquée en cas de changement d'adresse.

Vous devez commencer par contacter votre service clients pour l'informer de votre changement d'adresse. Des instructions vous seront données pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client.

Mise à jour infos client

Avant de commencer, vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé au réseau.

Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client

Pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Maintenance > Processus et diagnostics > Procédures > Mise à jour infos client**

2. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la procédure.
 3. Appuyez sur **[OK]** pour lancer l'opération de mise à jour de l'enregistrement.
Le message « Communication réussie » s'affiche.
 4. Appuyez sur **[OK]**.
Un message vous invitant à saisir le géocode. Reportez-vous au manuel de l'utilisateur pour connaître les géocodes.
 5. Appuyez sur **[OK]**.
 6. Entrez le Géocode.
 7. Appuyez sur **[OK]**.
La procédure de mise à jour des infos client est terminée.
 8. Appuyez sur **[Fin]** pour revenir au menu.
-

11 Dépannage

Cette section a pour but de vous aider à résoudre les problèmes que vous pouvez rencontrer lors de l'utilisation de votre système d'affranchissement.

11.1	Bourrage papier	165
	Comment remédier à un bourrage papier dans la base	165
11.2	Problèmes de pesée	166
11.3	Diagnostics et informations système	168
	Comment accéder aux diagnostics	169
	Comment afficher les informations logiciel	169
	Comment afficher les informations sur le matériel	170
	Comment afficher les compteurs de la machine	170
	Comment afficher les listes d'erreurs	170

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.	1. Dégagez le papier coincé dans la base, comme indiqué ci-dessous. 2. Remédiez au problème signalé dans la colonne de gauche : - Formats des enveloppes : voir Spécifications du courrier à la page 175.

Comment remédier à un bourrage papier dans la base

Pour remédier à un bourrage papier dans la base :

1. Tirez la poignée de débouillage située sous la base, afin d'abaisser les courroies et les roues de transport. Tenez la poignée d'une main.



2. De l'autre main, retirez les enveloppes coincées.
3. Relâchez la poignée de débouillage pour remettre en place les courroies et les roues de transport.

11.2 Problèmes de pesée

Le dispositif de pesée ne fonctionne pas correctement

Si la base n'affiche pas un poids correct, exécutez les actions suivantes pour corriger le problème.

Vous devez contrôler le dispositif de pesée de la manière suivante.

Causes probables	Solutions
Il y a des vibrations ou des courants d'air dans la zone de pesée.	Utilisez une table robuste et stable : • Loin de toute porte • À l'écart de tout ventilateur.
Un objet est en contact avec le plateau de pesée ou se trouve sur celui-ci.	Dégagez la zone de pesée et réinitialisez le plateau de pesée (voir Paramètres de pesée à la page 119).
Le plateau de pesée est mal réinitialisé.	Consultez les procédures de réinitialisation du plateau de pesée dans Paramètres de pesée à la page 119.
Vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le tarif sélectionné.	1. Appuyer sur [OK] pour effacer le message d'erreur. 2. Appuyez sur [Tarif] et sélectionnez une classe de tarif adaptée au poids du colis. (Exemple : sélectionnez Priority si le tarif que vous utilisiez était de première classe). 3. Appuyez délicatement sur le plateau de pesée pour obtenir le poids de l'élément et le montant d'affranchissement correspondant au nouveau tarif.
Le poids des éléments sur le plateau de pesée dépasse la capacité maximale du plateau de pesée (vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le tarif sélectionné).	1. Retirez le colis et utilisez si possible un autre appareil pour le peser. 2. Utilisez le mode Saisie manuelle du poids pour entrer le poids de l'élément et déterminer le montant d'affranchissement.



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

11.3 Diagnostics et informations système

Les diagnostics permettent d'identifier la cause fondamentale d'un problème de fonctionnement ou d'une panne pouvant survenir pendant la durée de vie de votre système.

Le système exécute des tests automatiques pour diagnostiquer le problème et générer les rapports correspondants.

Les informations système vous informent de l'état du système et des événements ou erreurs survenus dans celui-ci.

Diagnostics

Vous pouvez accéder à l'ensemble des diagnostics ci-dessous :

N°	Diagnostic	Commentaires
1	Capteurs base	Signale l'état ([0] ou [1]) des capteurs suivants : • Top document • Démarrage impression • Capot • Chariot
2	Affichage	L'écran affiche successivement une page noire sans texte, puis un texte.
3	Clavier	Affiche « Touche OK » si le test est correct.
4	Ports USB	Teste les deux ports USB (nécessite des clés USB).
5	Ports série	Teste les ports série.
6	Statut base	Vérifiez l'état du cycle de vie de base
7	Ping serveur	Envoie un message au serveur (si la connexion est établie) pour tester la ligne.
8	Tester le serveur	Envoie un message au serveur pour tester la ligne.
9	Outil Ping	Teste l'adresse LAN.
10	Vérification config. IP	Teste la connexion LAN.
11	Configuration IP	Affiche les paramètres actuels liés à la configuration IP.

Comment accéder aux diagnostics

Pour accéder à un diagnostic :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Maintenance > Processus et diagnostics**

2. Sélectionnez un test à partir de la liste affichée à l'écran.
-

Informations système

Vous avez accès :

- Aux informations logiciel (boîtier postal, chargeur, système d'exploitation, PACK, XNDF DATA DELTA, langue, variantes).
- Aux informations matériel (système) (référence de la base et du boîtier postal).
- Aux données des compteurs.
- à la liste des erreurs survenus dans la machine (Erreurs base, Erreurs meter et Historique connexions serveur).

Comment afficher les informations logiciel

Pour afficher les informations sur le logiciel :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Maintenance > Informations système > Informations logiciel**

2. Les informations relatives au logiciel du système s'affichent à l'écran.
-

Comment afficher les informations sur le matériel

Pour afficher les informations sur le matériel :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Maintenance > Informations système > Informations matériel**

2. Les informations relatives au matériel du système s'affichent à l'écran.

Comment afficher les compteurs de la machine

Pour afficher les données des compteurs de la machine :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Maintenance > Informations système > Compteurs**

2. Le système affiche les données des compteurs de la machine.

Comment afficher les listes d'erreurs

Pour afficher les listes d'erreurs :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres avancées > Services > Informations logiciel**

2. Sélectionnez la liste **Erreurs base** ou la liste **Erreurs meter** ou **Historique connexions serveur**
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

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 indicateurs de cycles au moment où l'erreur est survenue,
 5. Notez le code et contactez le service clients.
-

12 Spécifications

Cette section énonce les spécifications principales de votre système d'affranchissement.

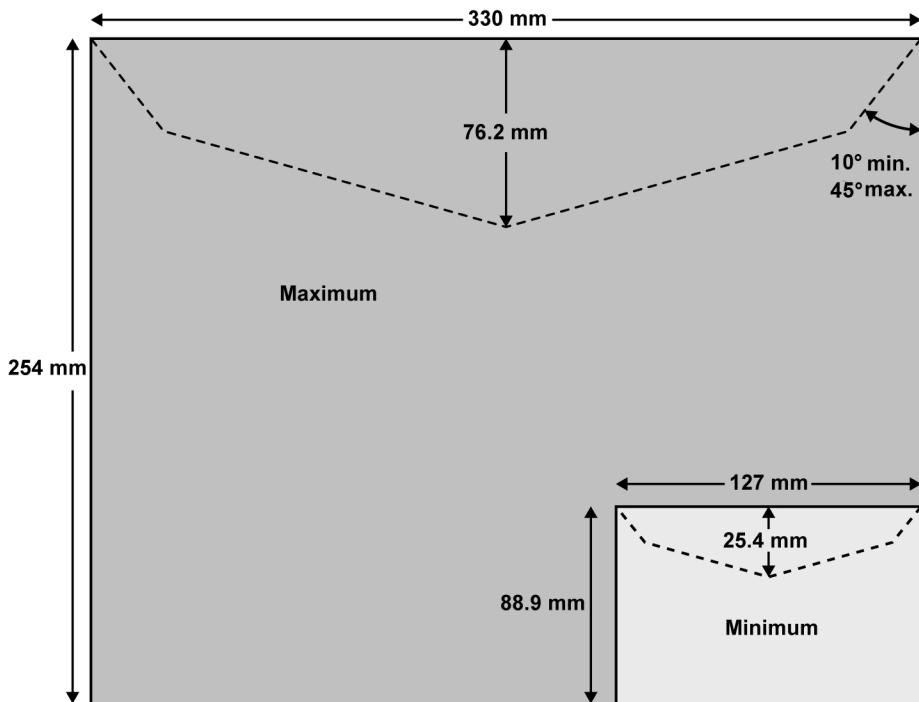
12.1	Spécifications du courrier	175
12.2	Conditions d'exploitation recommandées	177
12.3	Spécifications générales du système d'affranchissement	178
12.4	Spécifications opérationnelles	179

12.1 Spécifications du courrier

Formats des enveloppes

Le système d'affranchissement peut prendre en charge les formats d'enveloppes et de rabats indiqués ci-dessous (remarque : l'illustration n'est pas à l'échelle).

- Dimensions en mm :



12

Spécifications

Épaisseur minimale des enveloppes

L'épaisseur minimale des enveloppes est de 0,2 mm.

Avec la table d'alimentation manuelle

Poids des enveloppes

Mini	3 g
Maxi	750 g

Épaisseur des enveloppes

Maxi	10 mm
------	-------

12.2 Conditions d'exploitation recommandées

Température et humidité relative

Votre système d'affranchissement doit être utilisé exclusivement dans les conditions suivantes :

Plage de températures Température ambiante : de + 10 °C à + 40 °C.

Humidité relative 80 % maxi sans condensation

Précision de pesée



Pour obtenir les meilleurs résultats de pesée, installez votre système sur une table solide et stable :

- Loin de toute porte
- À l'écart de tout ventilateur

12.3 Spécifications générales du système d'affranchissement

Dimensions

(largeur x Longueur x Hauteur)

- Base : 250 x 375 x 260
- Table d'alimentation avec système de collage : 188 x 218 x 99
- Table d'alimentation : 152 x 278 x 118

Poids

- Base : 10.6 kg
- Table d'alimentation : 0.4 kg

Puissance

- Fréquence : 50 Hz
- Courant nominal max. (configuration complète) : 0,2 A.
- Alimentation électrique : 230 V (+/- 10 %) circuit bifilaire mis à la TERRE (conforme à la norme NFC15-100)

12.4 Spécifications opérationnelles

Comptes

Le nombre de comptes est fixé à 30 par défaut et peut être porté optionnellement à 100.



A0129557/A - 23/01/2020

integrity in communication.



A0129557/A - 23/01/2020