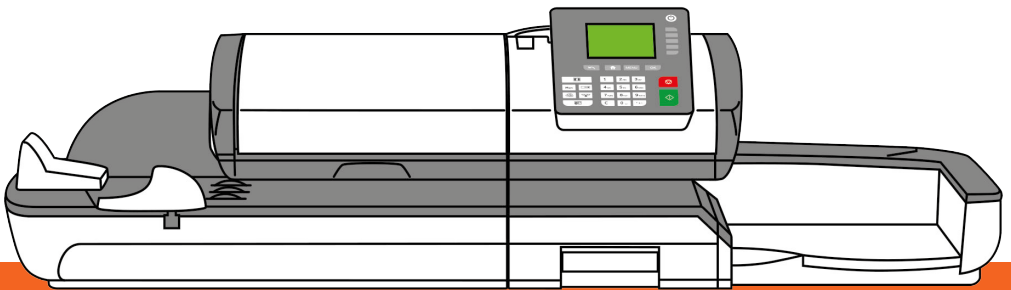


Machine à affranchir

Fx Series 7/ 7.5/ 7.5 plus



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	6
<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	17
2.3	Description du tableau de contrôle	18
2.4	Connexions	22
2.5	Gestion de l'énergie	25
<u>3</u>	<u>Traitement du courrier</u>	<u>29</u>
3.1	Choix d'un mode	31
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	34
3.3	Impression de courrier [Standard]	42
3.4	Impression de courrier [PPI]	51
3.5	Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]	58
3.6	Traitement du courrier [Sans impression]	61
3.7	Détails des réglages	64
3.8	Modes de fonctionnement avancés	82
<u>4</u>	<u>Opérations monétaires</u>	<u>85</u>
4.1	Présentation	87
4.2	Gestion du crédit	88
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)	91
<u>5</u>	<u>Gestion des comptes et attribution de droits</u>	<u>93</u>
5.1	Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits	95
5.2	Choix d'un mode Compte.	97
5.3	Instructions de configuration d'un Compte	99
5.4	Gestion des comptes	102
5.5	Gestion des opérateurs	105
<u>6</u>	<u>Rapports</u>	<u>111</u>

6.1	Description générale des rapports	113
6.2	Génération d'un rapport	116
6.3	Données des compteurs	118
6.4	Données d'affranchissement	120
6.5	Données de crédit	124
6.6	Données de comptes	126
6.7	Informations système	130
7	<u>Services en ligne</u>	133
7.1	Présentation générale de OLS	135
7.2	Connexion au serveur Services en ligne	136
7.3	Téléchargement de statistiques	140
7.4	Serveur Services en lignes	141
8	<u>Configuration du système d'affranchissement</u>	143
8.1	Présentation générale des paramètres	145
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur	147
8.3	Modification de la langue d'interface	149
8.4	Activation/désactivation des sons	151
8.5	Réglages de l'écran	153
8.6	Temporisations et paramètres du système	155
8.7	Alerte réserve d'affranchissement et codes PIN	158
8.8	Paramètres de pesée	160
8.9	Paramètres d'empreinte par défaut	168
8.10	Mémoires	173
8.11	Paramètres de connexion	176
8.12	Gestion de la date et de l'heure	180
9	<u>Options Pub./Texte/Tarif</u>	181
9.1	Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif	183
9.2	Utilisation de la boîte à messages	184
9.3	Gestion des options	187
9.4	Gestion de textes personnalisés	189
9.5	Gestion des slogans	192
9.6	Gestion des tarifs postaux	195
9.7	Gestion des empreintes prépayées (PPI)	197
10	<u>Maintenance du système d'affranchissement</u>	199
10.1	Maintenance de la cartouche d'encre	201

10.2	Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur	211
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	213
10.4	Procédures de maintenance	217

11 Dépannage **221**

11.1	Bourrage papier	223
11.2	Bourrage d'étiquettes	227
11.3	Problèmes de pesée	228
11.4	Diagnostics et informations système	230

12 Spécifications **233**

12.1	Spécifications du courrier	235
12.2	Conditions d'exploitation recommandées	238
12.3	Spécifications générales du système d'affranchissement	239
12.4	Spécifications opérationnelles	240

- -

1 À lire en premier lieu

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

1.1	Contenu du manuel	3
1.2	Consignes de sécurité	6
	Comment déconnecter votre système d'affranchissement	10

Section 1 : À lire en premier lieu



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

Section 2 : Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

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

Section 3 : Traitement du courrier

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

Section 4 : Opérations monétaires

Chargement de crédit d'affranchissement.

Section 5 : Gestion des comptes et attribution de droits

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

Section 6 : Rapports

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

Section 7 : Services en ligne

Connectez votre système en vue de mises à jour.

Section 8 : Configuration du système d'affranchissement

Ensemble des spécifications de votre système d'affranchissement pouvant être configurées par l'utilisateur (réglages temporaires) ou par le superviseur (réglages par défaut).

Section 9 : Options Pub./Texte/Tarif

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

Section 10 : Maintenance du système d'affranchissement

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

Section 11 : Dépannage

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

Section 12 : Spécifications

Spécifications techniques détaillées du système d'affranchissement

Symboles

Dans le présent manuel figurent les symboles suivants.

Ce symbole...	Signifie...
	AVERTISSEMENT : signale un danger pour la sécurité des personnes.
	ATTENTION : signale un risque relatif au matériel ou au courrier et pouvant résulter d'une action de l'utilisateur.
	REMARQUE : explique différents scénarios ou différentes situations.
	ASTUCE : recommande des actions permettant de gagner du temps dans le traitement du courrier.
	SUPERVISEUR : signale que la procédure nécessite une connexion en tant que superviseur (à l'aide du code PIN du superviseur). Les fonctions d'affranchissement du système ne sont pas accessibles sous ce mode.

Glossaire

Dans le présent manuel figurent les sigles suivants.

Sigle	Description
ALD (Alim. Eti-quette)	Distributeur d'étiquettes automatique
Progressif	Total du crédit d'affranchissement utilisé
Dégressif	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 à la norme Energy Star



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

Conformité environnementale



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

Conformité à la norme CE

1



À lire en premier lieu

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 :

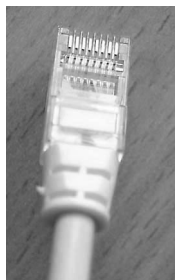
- Ne posez jamais une allumette, une cigarette, un cigare, etc. allumé(e) sur l'appareil.
- Lors de l'extraction d'une feuille coincée, évitez d'exercer une force excessive, pour éviter de vous blesser ou d'endommager des composants.
- Lors de l'ouverture des capots de l'appareil, attendez l'immobilisation 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 27).



Ne débranchez le cordon d'alimentation que lorsque le système d'affranchissement est en mode **OFF (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.

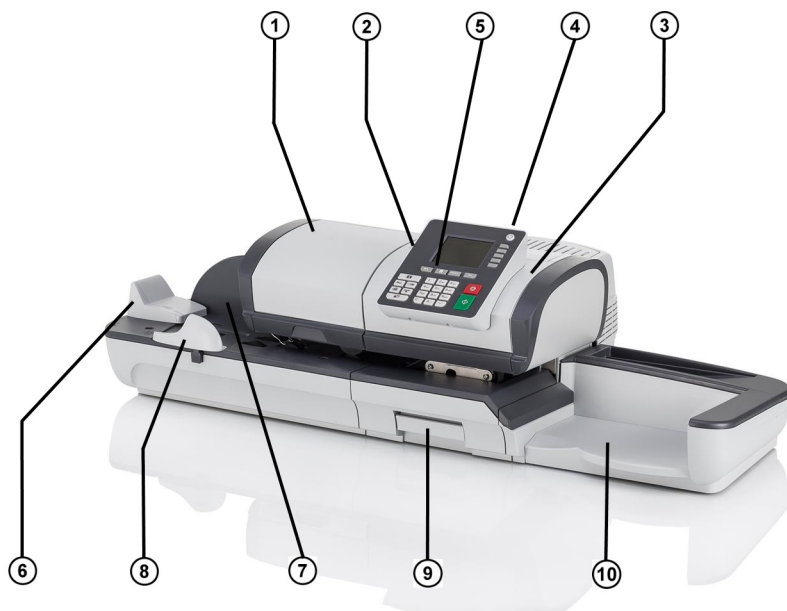
2.1	Structure générale du système	13
2.2	Accessoires	17
2.3	Description du tableau de contrôle	18
2.4	Connexions	22
2.5	Gestion de l'énergie	25
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille ou Soft off	26
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT	27

2.1 Structure générale du système

Système d'affranchissement avec Alimenteur automatique

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



Alimenteur automatique

Distributeur d'étiquettes automatiques

Base du système

Plateau de pesée

Tableau de contrôle

Alimenteur magasin

Guide arrière

- ① Alimente automatiquement le système en enveloppes (en option).
- ② Contient les étiquettes à imprimer.
- ③ Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et contrôle le système d'affranchissement.
- ④ Sert à peser le courrier.
- ⑤ Permet à l'utilisateur de commander le système d'affranchissement.
- ⑥ Début du chemin de transport du courrier.
- ⑦ Guide les enveloppes dans l'alimenteur.

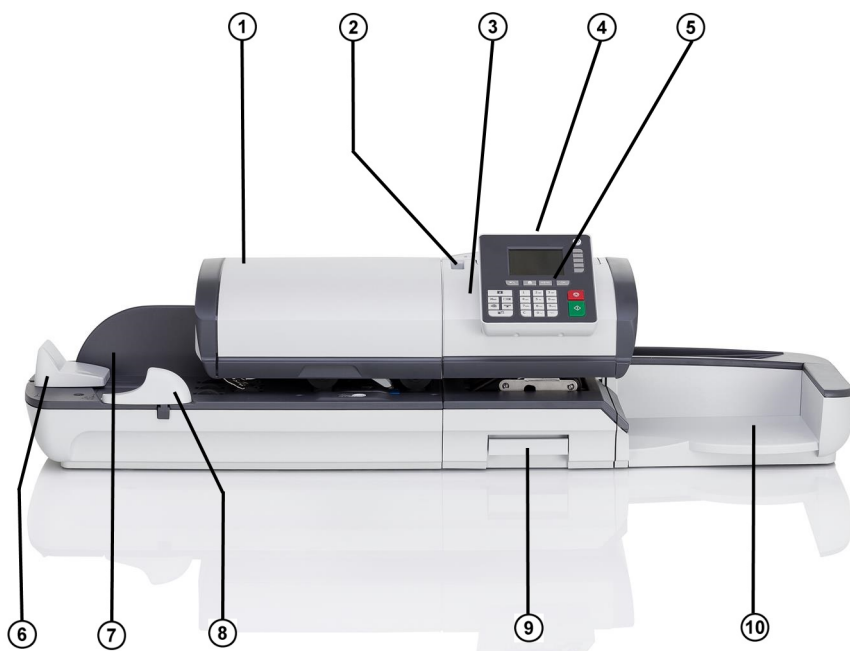
Guide latéral

Poignée de débouillage

Plateau de réception

- ⑧ Sert à maintenir en place des enveloppes de grand format en vue de leur alimentation.
- ⑨ Permet de retirer des enveloppes ou des étiquettes coincées.
- ⑩ Reçoit le courrier après son traitement.

Système d'affranchissement avec système de collage de l'alimenteur automatique



Alimenteur automatique avec système de collage

Distributeur d'étiquettes automatiques

- ① Alimente automatiquement le système en enveloppes.
- ② Contient les étiquettes à imprimer.

Base du système	③ Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et contrôle le système d'affranchissement.
Plateau de pesée	④ Sert à peser le courrier.
Tableau de contrôle	⑤ Permet à l'utilisateur de commander le système d'affranchissement.
Alimenteur magasin	⑥ Début du chemin de transport du courrier.
Guide arrière	⑦ Guide les enveloppes dans l'alimenteur.
Guide latéral	⑧ Sert à maintenir en place des enveloppes de grand format en vue de leur alimentation.
Poignée de débouillage	⑨ Permet de retirer des enveloppes ou des étiquettes coincées.
Plateau de réception	⑩ Reçoit le courrier après son traitement.

Contenu de la base du système



Cartouche d'encre

① Permet d'imprimer sur les enveloppes.

Boîtier de sécurité postal (PSD)

② Boîtier postal (PSD). Mémoire des crédits d'affranchissement et suit leur consommation.

Capot

③ S'ouvre par l'avant.

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Imprimante de rapports (en option)



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



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

Lecteur de code-barres (en option)



Ce lecteur sert à :

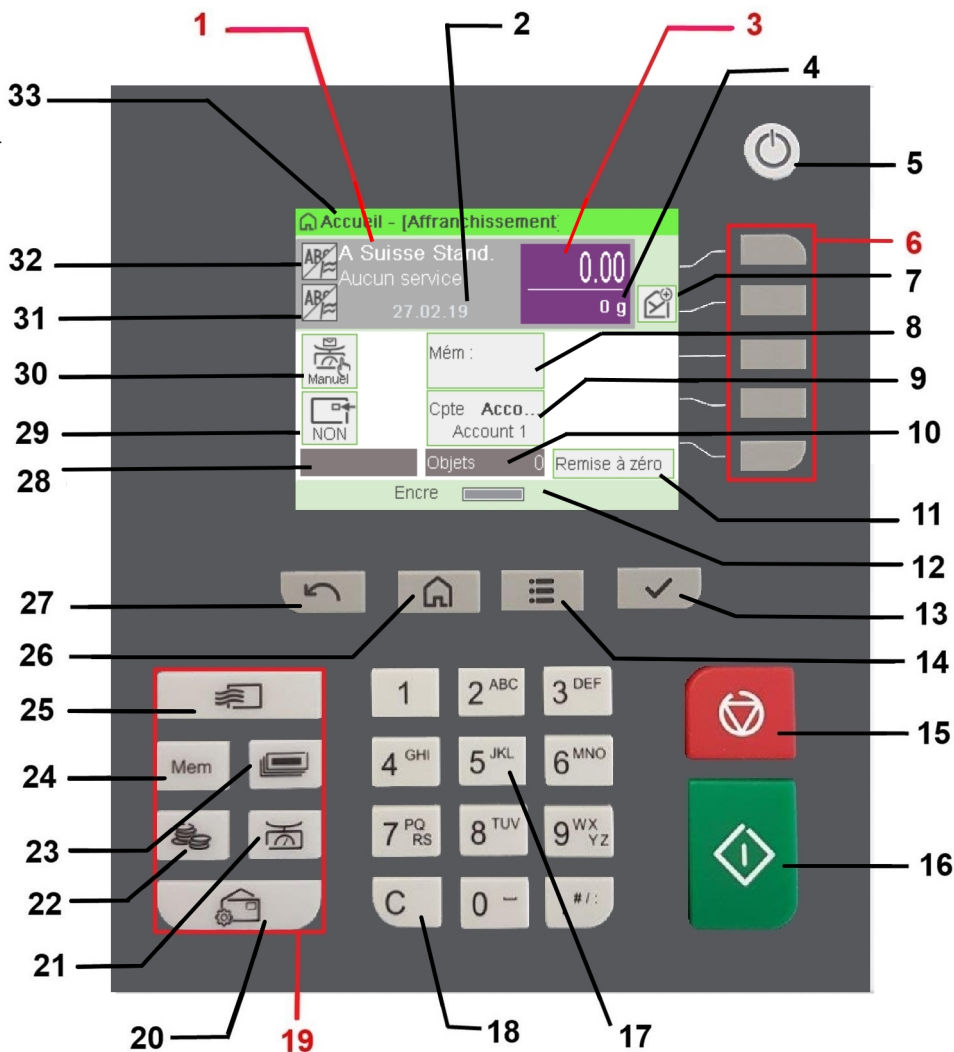
- identifier les comptes grâce aux codes-barres.

2.3 Description du tableau de contrôle

2

Description de l'écran

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



Tarifs et services	1	Indique le tarif actuel et les services sélectionnés.
Date	2	Affiche la date qui sera imprimée.
Affranchissement	3	Indique le montant à imprimer sur l'enveloppe.
Poids	4	Poids actuel servant au calcul du montant d'affranchissement.
Messages reçus	7	Signale la présence de messages non lus dans la boîte de réception de l'utilisateur.
Job mémorisé	8	Affiche le job mémorisé qui est sélectionné.
Compte	9	Affiche le compte sélectionné.
Compteur de plis	10	Compte les enveloppes ou les étiquettes imprimées depuis la dernière remise à zéro du compteur.
Remise à zéro du compteur de plis	11	Remet à zéro le compteur de plis. Correspond au point de départ de la génération des rapports de consommation partielle.
Encre	12	Affiche le niveau d'encre actuel.
Indicateur d'étiquettes	28	S'il est affiché, le système d'affranchissement va imprimer une étiquette.
Décalage d'impression	29	Indique l'activation du décalage d'impression (décalage de la position de l'empreinte pour les enveloppes épaisses).
Mode de pesée	30	Mode de pesée actuel.
Imprint right (Empreinte à droite)	31	Permet à l'utilisateur de sélectionner un texte ou un slogan. Indique qu'un texte/un slogan sera imprimé à l'endroit le plus proche de l'empreinte.
Empreinte à gauche	32	Permet à l'utilisateur de sélectionner un texte ou un slogan. Indique qu'un texte/un slogan sera imprimé à l'endroit le plus à gauche de l'empreinte.
Type d'impression	33	Type d'empreinte actuel. Utilisez le raccourci de l'empreinte pour la modifier.

Touches et raccourcis clavier

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

TOUCHES DE NAVIGATION

Retour	27		Retourne à l'écran précédent.
Écran d'accueil	26		Permet de retourner le système à l'écran d'accueil.
Menu	14		Donne accès au menu des paramètres.
OK	13		Sert à valider un choix.

RACCOURCIS CLAVIER

Crédit	22		Donne accès à la gestion du crédit (y compris le rechargement de crédit).
Mémoires	24	Mem	Donne accès à des jobs et mémoires de comptes prédéfinis. Ces données prédéfinies sont gérées par le superviseur.
Impression d'étiquettes	23		Active l'impression d'étiquettes (au lieu de l'impression d'enveloppes).
Sélection d'un tarif	25		Affiche l'écran de sélection du tarif.
Empreinte	20		Permet d'accéder aux écrans de sélection d'empreinte et de configuration de l'empreinte.
Mode de pesée	21		Ouvre le menu de sélection du mode de pesée (pesée standard, pesée différentielle, saisie manuelle du poids...)

CLAVIER

Touches alphanumériques	17	5 JKL	Servent à saisir des valeurs alphanumériques (comptes ou autres paramètres). Appuyez plusieurs fois d'affilée sur les touches pour faire apparaître tous les caractères possibles.
Effacer/rétablir le tarif	18	C	Efface les informations saisies au clavier et les données présentes dans un champ de saisie ou rétablit le mode d'envoi par défaut à partir de l'écran d'accueil.

TOUCHES MARCHE/ARRÊT

Veille/Réactivation/Soft Off	5		Réactive le système d'affranchissement ou le place en mode Veille ou Veille prolongée. Le voyant indique l'état du système (vert = actif, orange (continu) = en veille, orange (clignotant) = en mode Soft off.
Démarrer	16		Démarre le traitement d'impression.
Arrêt	15		Arrête l'impression et toute l'activité mécanique (moteurs) du système d'affranchissement.

Utilisation du clavier

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

Touche	Alphanumérique	Texte personnalisé
1	1	1
2	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

2.4 Connexions

Connecteurs

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



Connecteur d'alimentation

COM2/3

COM1

Port LAN

Ports USB

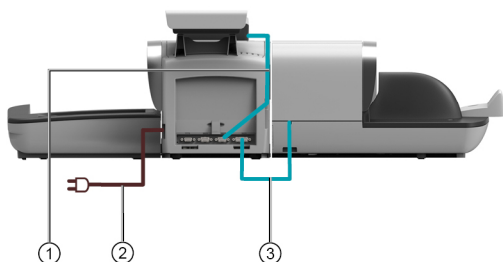
- ① Connexion à une prise murale ou à un alimenteur
- ② Connexion au(x) plateau(x) de pesée
- ③ Connexion à un alimenteur automatique
- ④ Connexion au serveur Services en ligne
- ⑤ Connexion à un périphérique mémoire ou à une imprimante

Schéma de connexions

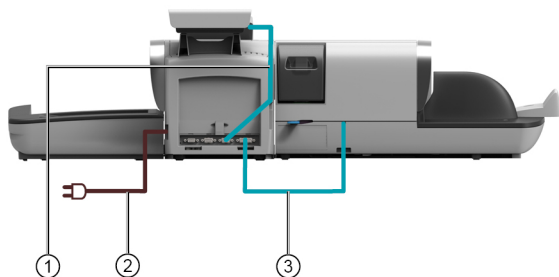
Votre système d'affranchissement possède des ports LAN qui vous permettent de vous connecter au réseau local (LAN) et d'accéder aux services en ligne.

Détail de connexions

(sans alimenteur en option)



(avec système de collage)



COM2/3

Prise murale

COM1

① Base pour la connexion au(x) plateau(x) de pesée

② Source d'alimentation électrique

③ Connexion de l'alimenteur à la base



Les connecteurs d'alimentation sont illustrés à la section [Connecteurs](#) à la page 22.

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/Veille prolongée

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



Pour modifier la durée après laquelle le système d'affranchissement passe en mode Veille ou Veille prolongée, voir [Comment modifier les temporisations du système](#) à la page 157.

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/Soft off** met la machine en mode Veille.
 - Une **pression prolongée** sur le bouton du mode **Veille/Actif/Soft off** met la machine en mode Soft off.Lorsque le voyant en regard du bouton est :
 - **Vert** : le système est en mode Awake (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 26).
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	31
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	34
	Comment trier le courrier	35
	Comment se connecter et démarrer une session de travail	36
	Comment changer le type d'impression actuel	38
	Comment se servir de l'alimenteur	40
3.3	Impression de courrier [Standard]	42
	Comment définir l'affranchissement de courrier de type [Standard]	43
	Procédure pour traiter le courrier [Standard]	46
3.4	Impression de courrier [PPI]	51
	Comment définir l'affranchissement de courrier de type [PPI]	52
	Procédure pour traiter le courrier [PPI]	54
3.5	Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]	58
	Comment régler l'impression en mode [Réception courrier]	58
	Comment traiter le courrier [Réception courrier]	60
3.6	Traitement du courrier [Sans impression]	61
	Comment régler le traitement du courrier [Sans impression]	61
	Comment traiter le courrier [Sans impression]	63
3.7	Détails des réglages	64
	Comment sélectionner un compte	64
	Comment sélectionner un tarif	65
	Comment utiliser l'historique	67
	Saisie directe d'un code tarif	68
	Comment configurer un suivi BMZ	69
	Comment sélectionner un PPI	70
	Comment saisir le montant d'affranchissement manuellement	71
	Comment changer de mode de pesée	73

Comment saisir le poids manuellement	74
Comment changer de date	76
Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'impression	77
Comment ajouter (ou annuler) un slogan dans l'impression	78
Comment déplacer l'empreinte (Décalage)	79
Comment utiliser un job mémorisé	80
3.8 Modes de fonctionnement avancés	82
Comment activer un arrêt d'urgence	82
Comment remettre à zéro les compteurs partiels	82
Comment compter du courrier par pesée	84
Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes	84

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 « Standard » pour imprimer l'affranchissement, « Réception courrier » pour imprimer la date de réception du courrier ou « Sans impression » pour les applications avec collage uniquement.

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

Écran d'accueil et menu de configuration

Chaque mode est associé à :

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



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



Votre système comporte six touches de raccourci pour une exécution plus rapide de vos commandes. Vous pouvez les utiliser pour la sélection tarif, les jobs, l'impression étiquettes, recharger ou contrôler votre crédit d'affranchissement, la sélection du mode de pesée ainsi que personnaliser votre empreinte.

Type de traitement et mode

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

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

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

3

Traitement du courrier

Type de traitement	Type d'impression	Options d'empreinte disponibles
Paramétrage de l'affranchissement du courrier sortant	[Standard] (Impression [Standard] du courrier à la page 42)	• Tarif • Poids • Format de date • Texte (en option) • Slogan (en option) • Mode décalage impression (en option) • Option du collage (mécanique)
Envoi de courrier prépayé :	[PPI] (Impression de courrier en mode PPI à la page 51)	• PPI • Texte (en option) • Slogan (en option) • Mode décalage impression (en option) • Collage enveloppe (en option)
Impression de la mention « Réception courrier » ou de la date sur le courrier entrant :	[Réception courrier] (Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier] à la page 58)	• Impression de la date et/ou de la mention « Réception courrier » • Mode décalage impression (en option)
Comptage par alimentation : (à l'aide de l'alimenteur en option)	[Sans impression] (Traitement du courrier [Sans impression] à la page 61)	• Remise à zéro du compteur • Désactivation du système de collage (s'il est installé)



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

Voir aussi

- Pour définir les valeurs par défaut en tant que superviseur : voir [Configuration du système d'affranchissement](#) à la page 143.

3.2 Préparation et démarrage de votre session de travail

3

Traitement du courrier

Préparation

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

Cela comprend :

- le **tri du courrier par type et par tâche**, pour un traitement plus rapide ([Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 34).
- 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 35)
- la **sélection du mode** correspondant à chaque lot de courriers ([Sélection du mode](#) à la page 38).
- la **vérification de points supplémentaires** concernant votre système : niveau d'encre, crédit... ([Foire aux questions](#) à la page 39).

Cette section vous explique également comment utiliser l'**alimenteur automatique** du système d'affranchissement ([Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 40).

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

3

Traitement du courrier

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

1. **Type de courrier.**

Voir tableau dans [Type de traitement et mode](#) à la page 32.

Courrier sortant avec différents types d'affranchissement

- Affranchissement normal
- Courrier prépayé

Réception courrier

Courrier à compter ou à **coller uniquement** (si le système de collage est installé).

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 64).
4. **Tarifs à appliquer et services à ajouter.**
5. **Caractéristiques physiques.**
- Isolez les objets de courrier dont le poids, le format ou l'épaisseur dépassent les valeurs admissibles pour le chemin de transport de courrier du système (voir [Spécifications du courrier](#) à la page 235).
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 effectués par le superviseur :

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

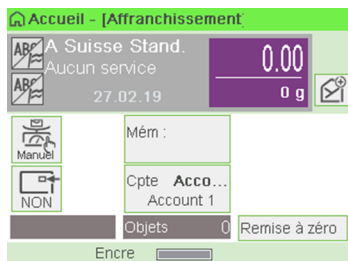
Comment se connecter et démarrer une session de travail

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 [Standard]



Écran de connexion

Identifiant

Entrez le code PIN:

OK

Écran Compte

Sélectionner compte

N°	Nom	<>
Accour	Account 1	
Acco...	Account 2	⬆
Acco...	Account 3	⬆

N°

OK

2. Si l'écran suivant s'affiche :

- Écran d'accueil [Normal] : Lorsque cet écran s'affiche, aucune autre action n'est requise pour se déplacer à l'intérieur du système.
- Écran de connexion : Lorsque cet écran s'affiche, saisissez votre code PIN.
- Écran 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 [Normal] 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 64.
- Pour choisir le niveau de sécurité de gestion des comptes et de contrôle d'accès en tant que superviseur, voir [Gestion des comptes et attribution de droits](#) à la page 93.
- Pour mettre votre système en mode veille (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille](#) à la page 26).

Sélection du type d'impression

Pour chaque pile d'objets triés (voir [Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 34), sélectionnez le mode nécessaire en procédant comme suit :

3

Comment changer le type d'impression actuel

Après vous être connecté en tant qu'utilisateur :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :



L'écran Impression s'affiche.

Empreinte	
Mode	Affranchissement
Empreinte gauche	Aucun
Empreinte droite	Aucun
Date	27.02.19

Annuler	Valider
---------	---------

2. Sélectionnez **Mode**.

L'écran Type d'empreinte s'affiche.

Mode	
✓ 1	Affranchissement
2	PP
3	Sans impression
4	Réception courrier

Navigation buttons: up, down, left, right arrows.

Annuler	OK
---------	----

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

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

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

Foire aux questions

Liste de contrôle du système :

Vos questions	Réponse
Le montant d'affranchissement est-il suffisant ?	Contrôlez le compteur de crédit situé au bas de l'écran ou : Appuyez sur  et saisissez 1 pour contrôler le solde de crédit. Pour recharger du crédit, voir Comment recharger le crédit du boîtier postal à la page 89.
Dois-je remettre le compteur à zéro ?	Remettez les compteurs à zéro si vous prévoyez de générer un rapport sur le cycle de traitement que vous allez démarrer (voir Rapport de consommation partielle à la page 118). Sélectionnez Remise à zéro compteur depuis l'écran d'accueil ou Voir Comment remettre à zéro les compteurs à la page 82.
Le système de collage/mouillage est-il correctement rempli ? (s'il est installé)	Pour un collage et une impression simultanés des enveloppes. Pour les alimenteurs équipés d'un système de collage, voir Comment remplir le flacon du système de collage à la page 211.
Le plateau de pesée est-il correctement réinitialisé ou taré ?	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 163.
Des étiquettes sont-elles en place dans l'alimenteur d'étiquettes ? (si vous souhaitez imprimer des étiquettes)	Voir Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes à la page 84.

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 données de la cartouche d'encre](#) à la page 202.

3



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 158).

Utilisation de l'alimenteur

Vous pouvez utiliser un alimenteur pour charger automatiquement les pièces de courrier.

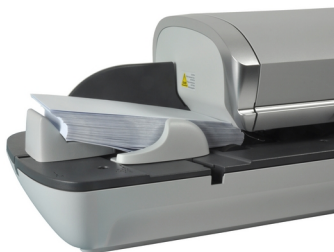
La procédure ci-dessous explique comment placer une pile de courrier dans l'alimenteur magasin.

En fonction du mode de pesée que vous sélectionnez pour le traitement de votre courrier, vous devrez soit insérer les enveloppes une à une, soit placer une pile d'enveloppes dans l'alimenteur magasin.

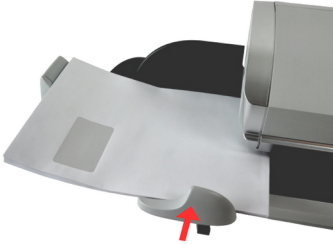
Comment se servir de l'alimenteur

Positionnement d'une pile de courrier :

1. Déramez la pile d'enveloppes pour bien les séparer.
2. Placez le bord de la pile en biseau.
3. Placez les enveloppes dans l'alimenteur magasin, de manière à ce que leur bord supérieur soit en appui contre le guide arrière.



4. Réglez le guide latéral pour les grandes enveloppes. Pour ce faire, poussez délicatement le guide pour le mettre en appui contre les enveloppes, sans les comprimer.



Les rabats des enveloppes doivent être fermés et non imbriqués les uns dans les autres.

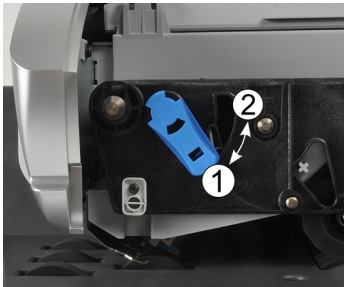


N'essayez pas de coller les enveloppes autocollantes.

Réglage de l'épaisseur :

L'alimenteur dispose de deux réglages de paramètre d'épaisseur en fonction des enveloppes à traiter. Effectuez ce réglage si plusieurs enveloppes minces passent groupées dans l'alimenteur ou en cas de blocage d'enveloppes épaisses à l'entrée du chemin de courrier.

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



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

3. Fermez le capot de l'alimenteur.

3.3 Impression de courrier [Standard]

Dans la section Traitement du courrier de type [Standard]

Cette section décrit les séquences de paramétrage et de manipulation de courrier dans le cadre d'un traitement en mode [Standard], pour paramétrer l'affranchissement sur la base de différents modes d'envoi.

Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode Standard, voir [Choix d'un mode](#) à la page 31.

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

Pour paramétrer l'affranchissement pour du courrier de type [Standard], procédez comme suit.

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).

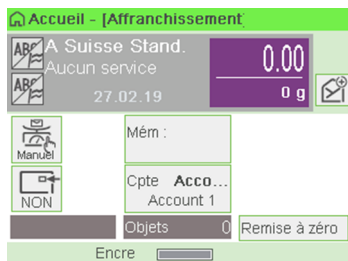


Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 34.

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

Réglages nécessaires :

1. **Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchir].**
Le mode est indiqué en haut de l'écran d'accueil, comme illustré ci-dessous.



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

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Impression :



Pour changer le mode, sélectionnez Mode affranchissement puis sélectionnez **[Affranchir]** dans l'écran Mode d'affranchissement. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 38.



Pour sélectionner une option à l'écran : Utilisez les touches connexes situées sur le côté droit de l'écran afficheur.

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 slogans :



- Deux textes :



Pour sélectionner un slogan, voir [Comment ajouter ou annuler un slogan dans l'empreinte](#) à la page 78.

Pour sélectionner un texte, voir [Comment ajouter ou annuler un texte dans l'empreinte](#) à la page 77.

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 76.

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

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

Appuyez sur  pour ouvrir l'écran Sélection tarif.

Mode d'envoi		
A Suisse Stand. Aucun service		0.00 CHF 0 g
1 Courrier	2 International	
4 Collis	5 CH Services (1)	6 CH Services (2)
7 Sw-Exp	8 Intl Services	
Autres sélections		>
Annuler		OK

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

Sélectionnez Autres sélections pour accéder aux options suivantes Historique tarif ou Assistant tarif :

- Sélectionnez **Historique** pour choisir un mode d'envoi sélectionné récemment.
- Sélectionnez **Assistant** pour choisir des options de mode d'envoi dans des listes (inclut les modes d'envoi qui ne figurent pas dans l'écran Mode d'envoi).

Pour plus d'informations, voir [Sélection d'un mode d'envoi](#) à la page 65.

5. Sélectionnez un mode de pesée.

En fonction de la quantité et du type de courrier à traiter, vous pouvez opter pour un mode de pesée efficace qui utilise le plateau de pesée pour plus de rapidité : voir [Choix d'un mode de pesée](#) à la page 71.

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

Mode de pesée	
	Pesée standard >
	Saisie du poids >
	Pesée différentielle >
	Pesée diff. avec étiquette >
Suivant >	
Retour	Page 1 / 2

Pour plus d'informations, voir [Comment changer de mode de pesée](#) à la page 73.



Si la sélection automatique du plateau de pesée est activée (voir [Sélection automatique du plateau de pesée](#) à la page 161), à partir de l'écran d'accueil, vous pouvez passer le mode de pesée en Pesée standard (plateau de pesée) en plaçant un objet de courrier sur le plateau de pesée.

Vous pouvez également appliquer le(s) réglage(s) en option suivant(s) :

1. **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** pour les enveloppes épaisses : voir [Comment déplacer l'empreinte \(Décalage\)](#) à la page 79.
2. **Fermez les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur** : voir [Utilisation de la fonction de collage](#) à la page 81.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.

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



Pour une configuration rapide de l'impression, pensez à utiliser les **mémoires**. Ces mémoires stockent des caractéristiques d'empreinte, associées à des tarifs et, s'ils sont activés, à des comptes à débiter. Voir [Utilisation des mémoires](#) à la page 80.

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 64.

Procédure pour traiter le courrier [Standard]



En mode Pesée standard (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 d'affranchissement est mis à jour.



2. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

3. Retirez l'enveloppe du plateau de pesée et insérez-la dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale

admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 235.

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



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

Si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes identiques :

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 84).



2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.



En mode Pesée différentielle (en option) ([Diffère...](#)) :

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 l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale

admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 235.

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



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

5. Répétez l'étape précédente pour chaque élément de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur



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



En mode Pesée différentielle avec étiquette automatique (en option) (Diffère...) :

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, démarre les moteurs et imprime l'étiquette automatiquement.



Si vous retirez par erreur plus d'un objet du plateau de pesée, **reposez les objets retirés sur le plateau de pesée avant la stabilisation du poids** pour éviter l'impression de l'étiquette (environ 1,5 seconde).

3. Répétez l'étape précédente pour 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 la dernière enveloppe. Vous pouvez répondre **Oui** ou **Non**.



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



Sous les autres 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 la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale

admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 235.

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



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

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques :

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 84).

2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

3.4 Impression de courrier [PPI]



Veuillez contacter votre Service clients lorsque vous utilisez cette fonction.

3

Traitement du courrier

Dans la section Impression de courrier avec [PPI]

Cette section décrit les séquences de paramétrage et de manipulation de courrier dans le cadre d'un traitement en mode [PPI].

Voir aussi

- Pour sélectionner le mode à utiliser pour chaque type de courrier, voir [Choix d'un mode](#) à la page 31.

Définition de courrier [PPI]

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier.

- Dès lors que les exigences de traitement diffèrent d'un jour à l'autre, il se peut que certains des réglages s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie
- Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 34.

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

3

Traitement du courrier

Réglages nécessaires :

1. Assurez-vous que le système est réglé sur le mode [PPI].

Si ce n'est pas le cas, voir la section [Sélection du mode](#) à la page 38.

Le mode est indiqué en haut de l'écran d'accueil :

PP

PPI_CH_TEST

0 g

Manuel

NON

Mém :

Cpte Acco...
Account 1

Objets 0

End PP batch

Encre

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

Appuyez sur  pour accéder au menu Empreinte.

Empreinte

Mode PP

PP name PPI_CH_TEST

Empreinte gauche Aucun

Empreinte droite Aucun

Annuler Valider

3. Sélectionnez l'affranchissement à utiliser.

Voir [Sélection d'une empreinte prépayée \(PPI\)](#) à la page 69.

4. Sélectionnez un mode de pesée.

En fonction de la quantité et du type de courrier à traiter, vous pouvez opter pour un mode de pesée efficace qui utilise un plateau de pesée ou la balance dynamique (si elle est installée) pour plus de rapidité : voir [Choix d'un mode de pesée](#) à la page 71.

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

Mode de pesée

	Pesée standard	>
	Saisie du poids	>
	Pesée différentielle	>
	Pesée diff. avec étiquette	>
Suivant		>
Retour	Page 1 / 2	

Pour plus d'informations, voir [Comment changer de mode de pesée](#) à la page 73.

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



Pour une configuration rapide de l'impression, pensez à utiliser les **jobs mémorisés**. Ces mémoires stockent des caractéristiques d'empreinte, associées à des tarifs et, s'ils sont activés, à des comptes à débiter. Voir [Utilisation des mémoires](#) à la page 80.

Traitement du courrier de type [PPI]

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment définir l'affranchissement du courrier avec \[PPI\]](#) à la page 52.

Procédure pour traiter le courrier [PPI]



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

3

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 d'affranchissement est mis à jour.



2. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
3. Retirez l'enveloppe du plateau de pesée et insérez-la dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications](#)

[du courrier](#) à la page 235), appuyez sur  avant d'appuyer

sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette est imprimée.

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



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

Autrement, si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes identiques :

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 84).
2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

En mode de Pesée différentielle (Diffère...)

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

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



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications](#)

[du courrier](#) à la page 235), appuyez sur  avant d'appuyer

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

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



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

5. Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



Lorsque vous retirez le dernier objet du plateau de pesée, le système vous demande si vous avez enlevé la dernière enveloppe. Vous pouvez répondre Oui ou Non. Ainsi, vous pouvez utiliser une corbeille à courrier sans devoir spécifier une tare sur le plateau de pesée.



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

1. Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.
2. Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et l'affranchissement sur l'écran d'accueil, démarre les moteurs et imprime l'étiquette automatiquement.



Si vous retirez par erreur plus d'un objet du plateau de pesée, **reposez les objets retirés sur le plateau de pesée avant la stabilisation du poids** pour éviter l'impression de l'étiquette (environ 1,5 seconde).

3. Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



Lorsque vous retirez le dernier objet du plateau de pesée, le système vous demande si c'est le dernier enveloppe à imprimer. Vous pouvez répondre Oui ou Non. Ainsi, vous pouvez utiliser une corbeille à courrier sans devoir spécifier une tare sur le plateau de pesée.



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



Sous les autres modes (Saisie manuelle du poids Manuel, sans poids). À partir de l'écran d'accueil [PPI], pour imprimer un affranchissement sur le courrier :

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



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications du courrier](#) à la page 235), appuyez sur  avant d'appuyer sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ.

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

Autrement, si vous souhaitez imprimer plusieurs étiquettes identiques :

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes.
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 84).

2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.



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

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

3

Dans la section Mode [Réception courrier]

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

- Imprimer la date sur 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 31.

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.



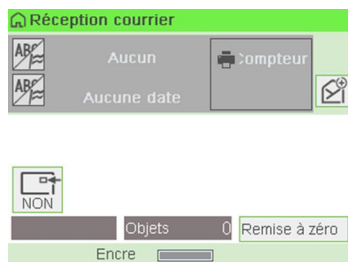
Assurez-vous que vous avez accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 34.

Comment régler l'impression en mode [Réception courrier]

Réglages nécessaires :

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

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



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

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :

Empreinte	
Mode	Réception courrier >
Date	NON ↔
Mention	NON ↔
Empreinte gauche	Aucun >
Empreinte droite	Aucun >
Annuler Etape 1/2 Suite	

Pour changer le mode, sélectionnez Mode puis sélectionnez **[Réception courrier]** dans l'écran Mode. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 38.

Vous pouvez en outre effectuer les opérations suivantes :

- Activer ou désactiver l'impression de la date.
- Activer ou désactiver l'impression de la mention « **Réception courrier** ».
- Ajouter un slogan, un texte personnalisé à l'empreinte.
- Activer le compteur d'impression.
- Sélectionnez l'option à modifier. Les touches indiquent le réglage actuel des options. L'écran indique le réglage actuel des options.
- Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil.



Pour sélectionner une option à l'écran, utilisez les touches connexes situées sur le côté droit de l'écran afficheur.

Vous pouvez également appliquer ce réglage en option :

1. **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** pour les enveloppes épaisses : voir [Comment déplacer l'empreinte \(Décalage\)](#) à la page 79.

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 58.

3

Comment traiter le courrier [Réception courrier]

Dans l'écran d'accueil [Réception courrier] :

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



Le système applique l'empreinte et l'objet de courrier est acheminé vers le plateau de réception.

3.6 Traitement du courrier [Sans impression]

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section Comment régler le traitement du courrier [Sans impression].

Dans la section Traitement du courrier [Sans impression]

Cette section explique comment utiliser le mode [Sans impression] pour :

- Coller les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur automatique (s'il est installé) ;
- Acheminer du courrier aux seules fins de comptage ou de test.

Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode, voir [Choix d'un mode](#) à la page 31.

Réglage du traitement du courrier [Sans impression]

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier.

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



Assurez-vous que vous avez accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 34.

Comment régler le traitement du courrier [Sans impression]

Réglage principal :

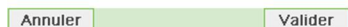
1. Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Sans impression].

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



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

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Impression :



Pour changer le mode, sélectionnez Mode affranchissement puis sélectionnez [Sans impression] dans l'écran Mode d'affranchissement. Pour plus d'informations, voir [Comment changer le mode actuel](#) à la page 38.

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



Si vous souhaitez coller des enveloppes sans les imprimer, vous devez activer le système de collage : voir [Utilisation de la fonction de collage](#) à la page 81.

À présent, vous êtes prêt à traiter le courrier.

Traitement du courrier [Sans impression]

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment régler le traitement du courrier \[Sans impression\]](#) à la page 61.

Comment traiter le courrier [Sans impression]

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez les objets de courrier dans le chemin de courrier, en les calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 40).



3.7 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 : **Changez 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 mode d'envoi permet au système de calculer le montant d'affranchissement lorsque le poids de l'objet de courrier est soit fourni par un appareil de pesée, soit saisi par l'opérateur (voir [Comment saisir un poids manuellement](#) à la page 74).

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

- Au moyen d'un **raccourci-clavier** dans l'écran de sélection du tarif ;
- À l'aide de l'**Assistant** qui vous demande de sélectionner tous les paramètres tarifaires (produit postal, destination, format, services, etc.) à partir de listes complètes d'options ;
- Saisie d'un **code tarif** directement (voir [Saisie directe d'un code tarif](#) à la page 68).
- À partir de la liste des 10 derniers modes d'envoi sélectionnés depuis l'**historique** (voir [Comment utiliser l'historique](#) à la page 67).



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

Comment sélectionner un tarif

Pour sélectionner un tarif :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Sélection tarif**

L'écran Sélection tarif s'affiche.

Mode d'envoi		
A Suisse Stand.		0.00 CHF
Aucun service		0 g
1 Courrier	2 International	
4 Collis	5 CH Services (1)	6 CH Services (2)
7 Sw-Exp	8 Intl Services	
Autres sélections		>
Annuler		OK

2. Sur cet écran, les possibilités suivantes s'offrent à vous :

Appuyez sur une des touches de mode d'envoi (ou tapez le numéro) pour sélectionner le mode d'envoi ou afficher les options de mode d'envoi.

Appuyez sur **Autres sélections** puis sur **Historique tarif** pour choisir un mode d'envoi récemment sélectionné ou sur **Assistant Tarif** pour créer le mode d'envoi à l'aide de l'assistant.

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



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

Utilisation de l'Assistant Tarif

L'Assistant Mode d'envoi est l'une des méthodes permettant de sélectionner le mode d'envoi. Il vous guidera tout au long du processus de sélection, quel que soit le type de courrier.

Écrans de l'Assistant Mode d'envoi

- **Sélection d'un mode d'envoi**
 - Tous les modes d'envoi chargés dans votre système sont affichés sous forme de liste.
- **Sélection d'une destination**
 - Pour les courriers nationaux, vous pourrez être invité à saisir le code postal de l'adresse de destination. Utilisez la touche **[C]** pour supprimer le code postal existant, le cas échéant, et saisir le nouveau code.
 - Pour les courriers internationaux, utilisez les flèches pour mettre en surbrillance le code.
- **Sélection d'un service**
 - Tous les services disponibles, en fonction de vos choix précédents, sont proposés dans une liste (qui comprend également « Aucun service »).
 - Une fois que vous avez sélectionné un service, tous les services supplémentaires disponibles s'affichent.
- **Écran récapitulatif de l'assistant**
 - L'écran Récapitulatif affiche toutes vos sélections.
 - Si vous placez un pli sur le plateau de pesée, le montant d'affranchissement correspondant s'affiche.
 - Appuyez sur **[OK]** pour revenir à l'écran d'accueil.



Vous pouvez également appuyer sur la touche Retour  pour modifier un des réglages effectués au cours des étapes précédentes et obtenir un nouveau récapitulatif.

Utilisation de l'historique

Historique vous permet de sélectionner l'un des 10 modes d'envoi utilisés récemment sur vos systèmes d'affranchissement.

Cette méthode permet d'accéder rapidement au choix du mode d'envoi.

Comment utiliser l'historique

Pour utiliser l'historique :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Sélection tarif**

L'écran Sélection tarif s'affiche.

2. Appuyez sur la touche **Autres sélections**.

Appuyez sur la touche **Historique tarif**.

Historique

0	Let R Suisse B4/B5	
1	P-P Ec Suisse Aucun Ass	
2	P-P Ec Suisse Aucun	
3	S-E Let Suisse SameDay	
4	A Suisse Stand.	

Annuler

Sélect.

L'écran Historique tarif s'affiche.

3. Sélectionnez le mode d'envoi et appuyez sur **[OK]**.

Saisie d'un code tarif



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

3

Saisie directe d'un code tarif

Pour entrer un code tarif :

1. Depuis l'écran d'accueil [**Standard**], tapez le code tarif au clavier.
L'écran Code tarif s'affiche.
2. Appuyez sur [**OK**] pour valider et revenir à l'écran d'accueil.

Sélection d'un suivi BMZ

Le code-barres 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 65.
2. Sélectionnez un tarif associé au suivi du BMZ, s'il est défini : voir [Comment utiliser une mémoire](#) à la page 80.

Pour activer l'impression des code-barres :

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

L'affichage revient à l'écran d'accueil.



Si vous sélectionnez Toujours imprimer les code-barres, la publicité est automatiquement désactivée. Si vous sélectionnez Ne jamais imprimer de code-barres, pour sélectionner une publicité à la place, voir : [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l'impression](#) à la page 78

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.

Sélection d'une empreinte prépayée (PPI)

L'affranchissement à utiliser peut être sélectionné à partir d'une liste.



Lors de la sélection du mode PPI à utiliser, un PPI par défaut est déjà sélectionné automatiquement.

Voir aussi

- [Comment changer l'affranchissement par défaut](#) à la page 169.
- [Gestion des empreintes prépayées PPI](#) à la page 197.

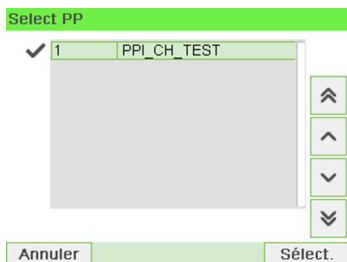
Comment sélectionner un PPI

Pour sélectionner un PPI :

1. À partir de l'écran d'accueil PPI :

Appuyez sur  sur le clavier puis sélectionnez numéro du PPI.

L'écran Sélectionnez PPI s'affiche.



2. Pour sélectionner un PPI à partir de cet écran, vous pouvez :
 - Saisissez le numéro du PPI.
 - Sélectionnez l'affranchissement à l'aide des flèches.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix et retourner à l'écran Impression.

Saisie manuelle du montant d'affranchissement

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

Comment saisir le montant d'affranchissement manuellement

À partir de l'écran d'accueil :

1. Sélectionnez les tarifs spécifiques pour lesquels la fonction de saisie manuelle du montant est active.

L'écran Saisie manuelle du montant s'affiche.

✱ Saisie manuelle du montant

Entrez le montant d'affranchissement:

 CHF

Annuler

OK

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 accessoires et des fonctionnalités de votre système d'affranchissement, plusieurs modes de pesée vous sont proposés.

Vous pouvez également saisir vous-même le poids de l'objet si vous le connaissez : voir [Comment saisir le poids manuellement](#) à la page 74.

Mode de pesée

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

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 du courrier à la page 235)	• 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 le mode 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 74).

• Pesée standard



Ce mode permet de poser manuellement chacun des objets sur le plateau de pesée puis de les placer sur le chemin de courrier (ou d'imprimer une étiquette).

• Pesée différentielle



(en option)

Ce mode permet d'accélérer le processus de pesée et d'optimiser votre efficacité : tous les objets de courrier sont empilés ensemble sur le plateau de pesée. Retirez

les objets un à un en les plaçant sur le chemin de courrier. Le système calcule l'affranchissement et imprime l'objet automatiquement. Vous pouvez laisser l'ensemble des objets de courrier sur un plateau placé sur le plateau de pesée : le système vous demandera de confirmer l'impression pour le dernier élément retiré (du plateau).



- **Pesée différentielle avec étiquette automatique** (en option)

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

Changement de mode de pesée

Au démarrage, c'est le mode de pesée par défaut qui est activé.

Voir aussi

- Pour changer le mode de pesée standard en tant que superviseur, voir [Comment changer de mode de pesée par défaut](#) à la page 160.
- Pour changer de mode de pesée en fonction du type de traitement envisagé (voir [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 71), suivez les étapes décrites ci-dessous.

Comment changer de mode de pesée

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

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



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

L'écran Mode de pesée s'affiche.

Mode de pesée

	Pesée standard	>
	Saisie du poids	>
	Pesée différentielle	>
	Pesée diff. avec étiquette	>
Suivant		>

Retour
Page 1 / 2



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

- Sélectionnez le mode de pesée.



Si vous sélectionnez l'option Pesée différentielle avec étiquette, vérifiez que le distributeur d'étiquettes automatique contient suffisamment d'étiquettes. Voir [Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes](#) à la page 84.

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 :

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



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

L'écran Mode de pesée s'affiche.

- Sélectionnez **Saisie manuelle du poids**.

L'écran Saisie manuelle du poids s'affiche.

Saisie du poids

Entrez le poids:

 g

Annuler

OK

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

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

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

Configuration de l'impression

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

- Corriger la date imprimée
- Ajouter un slogan pré-chargé à gauche de l'empreinte
- Ajouter un texte personnalisé à gauche de l'empreinte (une fois qu'il a été créé en mode superviseur, voir [Comment ajouter un nouveau message](#) à la page 190)
- Écarter l'empreinte du bord droit de l'enveloppe.

Voir aussi

- [Comment changer le mode actuel](#) à la page 38.
- [Type de traitement et mode](#) à la page 32.

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.

Post-datage ou omission de la date

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



Vous avez la possibilité de programmer la fonction de post-datage (en mode superviseur) pour changer de date à un moment donné. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous devez traiter des envois après la dernière levée du courrier de la journée. Le post-datage vous permet d'imprimer sur vos envois la date correspondant aux prochaines levées du courrier. Voir [Comment régler l'heure du post-datage automatique](#) à la page 171.

Comment changer de date

Pour changer la date à imprimer :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Impression**

L'écran Impression s'affiche.

2. Sélectionnez **> Date**.

L'écran Date s'affiche.

3. Dans l'écran Date, vous pouvez configurer la date à imprimer comme suit :

Pour 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 189
- [Gestion des slogans](#) à la page 192

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

Pour ajouter ou annuler un texte dans l'empreinte :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Impression**

2. Sélectionnez l'option **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite** de l'écran Empreinte.
3. Sélectionnez **Liste de textes**.

L'écran Sélectionnez Texte s'affiche.

Sélectionner texte

✓ 0	Aucun	
1	CUSTOM MESSAGE	
2	HELLO	

Annuler Sélectionner

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

L'icône  indique la sélection en cours.

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

Voir aussi

- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 189.

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

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

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Impression**

- Sélectionnez l'option **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite** de l'écran Empreinte.
- Sélectionnez la liste **des slogans**.

L'écran Sélectionnez Slogan s'affiche.

Sélectionner publicité

☒	0	Aucun
☐	1	Black

⬆

⬆

⬆

⬆

Annuler
Sélect.

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

L'icône  indique la sélection en cours.

Voir aussi

- [Gestion des slogans](#) à la page 192

Déplacement de l'empreinte (Décalage)

Lors de l'impression d'enveloppes à bords épais ou arrondis, vous avez la possibilité d'écarter l'empreinte du bord de l'enveloppe.



1 - Décalage d'impression

Comment déplacer l'empreinte (Décalage)

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

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Paramètres machine > Décalage**

L'écran Paramètre de décalage s'affiche.

Décalage de l'empreinte

✓	1	Aucun décalage
	2	Décalage_1
	3	Décalage_2

Annuler
OK

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

Utilisation des mémoires

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

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



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

Voir aussi

- Pour préparer des mémoires en tant que superviseur, voir [Mémoires](#) à la page 173.

Comment utiliser un job mémorisé

Pour utiliser une mémoire :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur

Mem ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Mémoires**

La liste des mémoires s'affiche.

2. Sélectionnez une mémoire dans la liste.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

La zone de mémoire (**Mem**) de l'écran d'accueil affiche le nom de la mémoire utilisée.

Utilisation de la fonction de collage

Lorsque le système d'affranchissement est équipé d'un alimenteur avec système de collage, il peut coller le courrier traité sur le chemin.

Système de collage pour alimenteur automatique (en option)

S'il est fourni avec un système de collage, votre alimenteur automatique peut coller les enveloppes en même temps que l'affranchissement.

Déplacez le sélecteur à l'avant de l'alimenteur vers la droite ou vers la gauche pour changer le mode de collage :



Système de collage ACTIVÉ



Système de collage DÉSACTIVÉ



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

3.8 Modes de fonctionnement avancés

Arrêt d'urgence

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

Comment activer un arrêt d'urgence

Pour arrêter instantanément un cycle de traitement :

1. Appuyez sur .

Utilisation des compteurs partiels

Les compteurs partiels vous permettent d'assurer le suivi et de générer des rapports sur les objets (éléments) et les affranchissements (valeurs) depuis la dernière remise à zéro des compteurs.



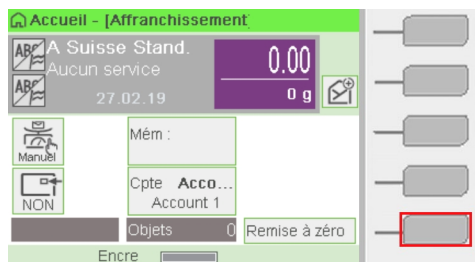
Pour générer des rapports associés aux compteurs, voir [Rapports](#) à la page 111.

Comment remettre à zéro les compteurs partiels

Pour remettre un compteur à zéro :

1. Sur l'écran de l'écran d'accueil :

Appuyez sur la touche **Remise à zéro compteur**



Le compteur se remet à zéro.

ou

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres machine** > **Démarrer compteurs de Lots**

2. Sélectionnez le compteur à remettre à zéro, puis appuyez sur **[OK]**.

Autres fonctions

Cette fonction utilise le plateau de pesée pour compter une pile de plis identiques.

Comment compter du courrier par pesée

Pour compter du courrier par pesée :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Autres fonctions**

2. Appuyez sur **[OK]**.
3. Placez 10 objets de courrier sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
4. Placez maintenant la pile complète des plis sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
5. Le nombre total de plis s'affiche.

Remplissage du distributeur d'étiquettes

Le distributeur d'étiquettes vous permet d'imprimer l'affranchissement sur des étiquettes prédécoupées.

Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes

Pour remplir le distributeur d'étiquettes :

1. Formez une pile d'étiquettes et insérez-la dans l'alimenteur, face à imprimer du côté droit et languette détachable vers le haut.
2. Poussez la pile d'étiquettes vers le bas, jusqu'au déclic des étiquettes lorsqu'elles sont en place.



Le distributeur d'étiquettes peut contenir jusqu'à 40 pièces.

4 Opérations monétaires

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

4.1	Présentation	87
4.2	Gestion du crédit	88
	Comment contrôler le crédit du boîtier postal (PSD)	88
	Comment recharger le crédit du boîtier postal	89
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)	91
	Comment déverrouiller le boîtier postal	91

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 22) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 176).

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 111.

Contrôle du crédit

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

Le montant disponible est affiché en permanence au bas de l'écran d'accueil (voir [Description du tableau de contrôle](#) à la page 18). Vous pouvez également suivre la procédure ci-dessous.

Comment contrôler le crédit du boîtier postal (PSD)

Pour vérifier le montant disponible :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Crédit**

Le menu Crédit s'affiche.

Montant

1 Limite postale



2 Crédit



3 Appel



Date du prochain appel

28.02.19 - 05:50

Retour

2. Sélectionnez le chemin :

Limite postale

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

Limite postale	
Registres	
Compteur total	1 000.00 CHF
Crédit	500.00 CHF

[Retour](#)

(Croissant = montant utilisé. Décroissant = montant disponible.)

Ajout de crédit

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

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

Comment recharger le crédit du boîtier postal

Pour recharger le crédit de votre boîtier postal :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur  ou

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Crédit**

2. Sélectionnez **Crédit**.

- Si le système vous le demande, saisissez le code PIN au clavier et appuyez sur **[OK]**.
L'écran Crédit s'affiche.

Crédit	
Montant disponible	500.00 CHF
Unité de base pour rénitialiser le compte	10.00 CHF
Montant à créditer	1 000.00 CHF

Annuler	OK
---------	----

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

- Saisissez au clavier le montant d'affranchissement (appuyez une fois sur la touche **C** pour effacer un caractère, deux fois sur cette même touche **C** pour vider le champ).
- Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.

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

Crédit
Connexion postale Transaction réussie Etat Boîtier Postal : INSTALLE Solde du compte : 1 500.00 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 176).

- 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 88).

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 159.

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. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Crédit**

2. Sélectionnez **Appel**.

Vous êtes invité à confirmer votre choix.

3. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.

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.

5 Gestion des comptes et attribution de droits

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

5.1	Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits	95
5.2	Choix d'un mode Compte.	97
	Comment afficher et changer le mode Comptes	98
5.3	Instructions de configuration d'un Compte	99
5.4	Gestion des comptes	102
5.5	Gestion des opérateurs	105
	Comment créer un opérateur	106
	Comment modifier un opérateur existant	107
	Comment affecter des comptes à un opérateur	108
	Comment activer/désactiver un opérateur	109
	Comment supprimer un opérateur	109

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 deux fonctions indépendamment l'une de l'autre. Si les deux fonctions sont activées, l'utilisateur devra se connecter au moyen d'un code PIN sécurisé et n'aura accès qu'aux comptes qui lui sont attribués.

Le suivi de la consommation peut se faire sur votre système d'affranchissement ou en ligne.

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 111).

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

5

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

Cette mesure vise à protéger le système et à restreindre l'utilisation des crédits 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 95).

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	Comptes postaux 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

Comment afficher et changer le mode Comptes

Pour afficher et changer de mode Compte :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Gestion mode de comptes**
> Sélection compte

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

Sélection du mode

- ☒ My Post Business
- ☐ My Post Business avec PIN

Retour

OK

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.

Voir aussi

- [Choix d'un mode Compte](#) à la page 97.

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 98 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	
1	Sélection du mode >
2	Gestion des comptes >

Retour

Voir aussi

- Pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes, voir [Gestion des comptes](#) à la page 102.

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 se sont connectés. Le superviseur a la possibilité de restreindre l'accès de chaque utilisateur à certains comptes.



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 98.
2. **Créez les comptes** que vous souhaitez configurer : voir [Création de compte](#) à la page 103.
3. **Créez les codes PIN opérateur** que vous souhaitez configurer : voir [Comment créer un opérateur](#) à la page 106. **Attribuez des comptes aux opérateurs simultanément.**



Tant que vous n'aurez pas terminé de configurer votre structure, vous pourrez créer des comptes et des opérateurs sans les activer. Les utilisateurs ne peuvent utiliser que les comptes activés ou les codes PIN opérateurs.

Menu de gestion des Comptes postaux avec codes PIN

En mode Comptes avec codes PIN :

Comptes	
1	Sélection du mode >
2	Gestion des comptes >
3	Gestion des opérateurs >

Retour

La gestion des comptes et des opérateurs s'effectue à partir du menu.



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

5.4 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 99 ou [Configuration de Comptes postaux avec codes PIN](#) à la page 100.



Si vous utilisez un logiciel de gestion des frais postaux, vos comptes sont gérés par le PC.

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 **35** par défaut et peut être porté à **300** si nécessaire.

Chaque compte inclut les informations suivantes.

Récapitulatif comptes

Élément de compte	Format	Description
numéro	30 caractères alphanumériques	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 alphanumériques	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



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

5

Informations supplémentaires

Voir aussi

- Pour modifier le nombre maximum de comptes, voir [Nombre de comptes](#) à la page 142.
- Impression de la liste des comptes actuelle : [Rapport des comptes](#) à la page 126.

Gestion des comptes

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier les comptes.

Voir aussi

- [Informations sur les comptes](#) à la page 102.

Création de comptes

Pour créer des comptes, vous pouvez :

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

Modification de comptes

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

Suppression de comptes

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

5.5 Gestion des opérateurs

En mode Comptes postaux avec codes PIN et en tant que superviseur, vous pouvez créer jusqu'à 50 opérateurs correspondant chacun à un code PIN (voir [Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits](#) à la page 95).



Cette section ne concerne que le mode Comptes postaux avec codes PIN (voir [Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits](#) à la page 95).



Si vous utilisez un logiciel de gestion des frais postaux, vous ne pouvez gérer les codes PIN de l'opérateur qu'à partir du PC.

Options opérateur

Lors de la création d'opérateurs, vous devez spécifier les options suivantes.

Option	Format	Description
Code PIN	4 chiffres	Code PIN de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même code PIN.
Nom	20 caractères alpha-numériques	Nom de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même nom.
État	Activé/Désactivé	Les utilisateurs doivent obligatoirement se connecter avec des codes PIN d'opérateur actifs.
Liste de comptes		Comptes utilisables par l'opérateur.



Les écrans utilisateurs n'affichent que des comptes actifs.

Gestion des opérateurs

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

Voir aussi

- [Options opérateur](#) à la page 105.
- Pour imprimer la liste actuelle des opérateurs, voir [Rapport de liste d'opérateurs](#) à la page 129.

5

Création d'opérateurs



Pour créer un opérateur, vous devez commencer par configurer les Comptes postaux avec codes PIN dans la Gestion mode de comptes.

Comment créer un opérateur

Pour créer un opérateur :

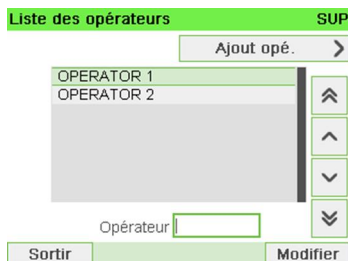
1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Gestion mode de comptes**
> Gestion des opérateurs

L'écran Gestion des opérateurs s'affiche.

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

L'écran Liste des opérateurs s'affiche.



3. Sélectionnez **> Ajout opérateur.**

L'écran Ajout opérateur s'affiche.

4. Saisissez les options que vous souhaitez prévoir pour cet opérateur.

5. Dans les écrans Liste des comptes, sélectionnez successivement les comptes que l'opérateur sera autorisé à utiliser. Vous pouvez exécuter cette étape ultérieurement : voir [Comment affecter des comptes à un opérateur](#) à la page 108.

6. Appuyez sur **[OK]**.

L'écran Résumé création opérateur s'affiche.

7. Appuyez sur **[OK]** pour créer l'opérateur.

Modification des opérateurs

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

Comment modifier un opérateur existant

Pour modifier un opérateur existant :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Gestion mode de comptes**
> Gestion des opérateurs

La fenêtre Assistant Gestion des opérateurs s'ouvre.

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

3. Sélectionnez l'opérateur et **Modifier/Suppr.**

4. Sélectionnez **Modifier**.

L'écran Modifier s'affiche.

Modifier		SUP
Nom	OPERATOR 1	
Code PIN	0000	
Etat	Activé 	
Liste comptes	Vide 	
Retour		OK

- Procédez aux modifications des options de l'opérateur que vous souhaitez et appuyez sur **[OK]** pour afficher l'écran Résumé modification opérateur (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères).
- Appuyez sur **[OK]** pour accepter vos modifications.

Attribution de comptes aux opérateurs

Vous pouvez définir les conditions d'accès aux comptes pour chaque opérateur en attribuant des comptes à chaque opérateur.



Les écrans utilisateurs n'affichent que les comptes.

Comment affecter des comptes à un opérateur

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

- Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 107 jusqu'à l'écran Modifier, puis sélectionnez **Liste des comptes**.

L'écran Liste des comptes s'affiche.

Liste comptes		SUP
Racine		
	Groupe	
Acco...	Account 1	
Acco...	Account 2	
Acco...	Account 3	
		
Numéro		
Sortir		Activer

2. Sélectionnez le compte et appuyez sur **[OK]** pour activer/désactiver.
 3. Appuyez sur  pour revenir à l'écran Modifier.
 4. Appuyez sur **[OK]** pour accepter les modifications.
-

Activation d'opérateurs

La possibilité de sélectionner l'état d'un opérateur vous permet de créer à l'avance autant d'opérateurs que vous le souhaitez. Les utilisateurs ne peuvent pas se servir de codes PIN opérateurs désactivés pour de nouveaux opérateurs.

Comment activer/désactiver un opérateur

Pour activer ou désactiver un opérateur :

1. Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 107.
 2. Dans les options d'opérateur, sélectionnez la ligne État pour activer ou désactiver l'opérateur (la touche affiche l'état actuel), puis appuyez sur **[OK]**.
 3. Dès que l'écran Résumé modification opérateur s'affiche, appuyez sur **[OK]**.
-

Suppression d'opérateurs

Exécutez la procédure ci-dessous pour supprimer un opérateur.

Comment supprimer un opérateur

Pour supprimer un opérateur :

1. Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 107.
 2. Sélectionnez **Supprimer** au lieu de **Modifier**.
L'écran de confirmation de Supprimer s'affiche.
 3. Appuyez sur **[OK]** pour supprimer l'opérateur ou appuyez sur .
-

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	113
6.2	Génération d'un rapport	116
	Comment générer un rapport (en tant qu'utilisateur)	116
	Comment générer un rapport en tant que superviseur	117
6.3	Données des compteurs	118
6.4	Données d'affranchissement	120
6.5	Données de crédit	124
6.6	Données de comptes	126
	Comment générer le Rapport des comptes	126
	Comment générer le Rapport Liste des opérateurs	129
6.7	Informations système	130
	Comment générer un rapport de configuration IP	131
	Comment générer un rapport de configuration du proxy	132

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 l'utilisation des fonds 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

Nom du rapport	Description du rapport	Périphériques de sortie	Page
	DONNÉES DU COMPTEUR		
Conso. partielle	Total du compteur d'enveloppes et du montant d'affranchissement correspondant au courrier sortant, depuis la dernière remise à zéro.	SP	Rapport de consommation partielle à la page 118
Réception courrier	Compteur partiel correspondant au courrier entrant (Réception courrier) depuis la dernière remise à zéro.	SP	Réception courrier à la page 119
	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 120

Conso. mensuelle	Données de consommation mensuelle : total des objets et des affranchissements sur une période donnée.	SPF	Rapport Conso. mensuelle à la page 121
PPI opérationnel	Nombre de plis traités pour chaque type de PPI sur une période donnée.		PPI opérationnel à la page 122
Empreinte fautée	Montant, date d'affranchissement et code d'authentification des dernières empreintes fautées.	LSP	Empreinte fautée à la page 123
Rapport sur les code-barres BMZ actuels	code-barres BMZ, date imprimée et nombre total de code-barres BMZ imprimés dans le lot actuel.	L	Rapport BMZ à la page 122
Dernier rapport sur les code-barres BMZ	code-barres BMZ, date imprimée et nombre total de code-barres BMZ imprimés dans le dernier lot.	L	Rapport BMZ à la page 122
Ancien rapport sur les code-barres BMZ	Code-barres BMZ, date imprimée et nombre total de code-barres BMZ imprimés dans l'ancien lot.	L	Rapport BMZ à la page 122
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.	LSP	Rapport Consommation Boîtier Postal à la page 124
Rechargements	Dernières opérations de rechargement effectuées sur le système au cours d'une période donnée (superviseur uniquement).	SPF	Rapport Rechargements à la page 125
DONNÉES DES comptes			
Rapport des comptes	Liste des comptes du système (superviseur uniquement).	PF	Rapport des comptes à la page 126
Compte unique	Consommation d'un compte spécifique, sélectionné dans une liste de comptes, sur une période donnée.	S	Rapport Compte unique à la page 127

Conso. tous comptes	Consommation de tous les comptes sur une période donnée.	PF	Rapport Conso. tous comptes à la page 128
Liste des opérateurs	Liste des opérateurs et de leurs codes PIN (superviseur uniquement).	PF	Rapport de liste d'opérateurs à la page 129
	INFORMATIONS SYSTÈME		
Paramètres machine	Paramètres Superviseur (données d'empreinte par défaut, post-datage, services d'affranchissement, connexions, cartouche d'encre, options de pesée, etc.)	PF	Rapport de configuration de la machine à la page 130
Rapport configuration IP	Paramètres configuration IP	L	Rapport configuration IP à la page 131
Rapport configuration proxy	Paramètres config. proxy	L	Rapport configuration proxy à la page 131

6.2 Génération d'un rapport

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

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

Comment générer un rapport (en tant qu'utilisateur)

6

Rapports

Pour générer un rapport :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Rapports**

2. La liste des types de rapports disponibles s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez un type de rapport et appuyez sur **[OK]**.
4. En fonction du type de rapport sélectionné, le système peut vous demander de spécifier des préférences, telles que :
 - Période visée (date de début, date de fin).
 - Compte concerné, etc.

Sélectionnez ou saisissez les paramètres requis et appuyez sur **[OK]**.

L'écran Sélection destination s'affiche.



Utilisez la touche **[C]** pour effacer les données de paramètres affichées (de gauche à droite), puis entrez les nouvelles données de paramètres souhaitées.

5. Sélectionnez un périphérique de sortie disponible.
Le système transmet le rapport au périphérique de sortie sélectionné.

Comment générer un rapport en tant que superviseur

Pour générer un rapport :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Rapports**

2. Reprenez les étapes indiquées dans la section [Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur](#) à la page 116.

6.3 Données des compteurs

Rapport de consommation partielle

Ce rapport énonce les données du compteur partiel et le montant à affranchir pour le courrier sortant (mode d'affranchissement [**Affranchir**]) depuis la dernière remise à zéro.

Conditions requises

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

Pour visualiser le compteur partiel de courrier sortant, vous devez sélectionner le mode [**Affranchir**].

Sorties

- Écran
- Imprimante USB

Contenu

Champs	Commentaires
Période	Début = Date de la dernière remise à zéro Fin = Date actuelle
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Nombre d'objets (hors objets à 0,00)	
Valeur totale des objets	



Après avoir généré des rapports comme Conso. partielle d'affranchissement ou Données Lot Réception courrier, vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que le jeu de rapports suivant redémarre à zéro, à compter de la date du jour. Voir [Utilisation des compteurs partiels](#) à la page 82.

Réception courrier

Ce rapport affiche le compteur partiel pour le courrier entrant (« Réception courrier ») depuis la dernière remise à zéro.

Conditions requises

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

Pour visualiser le compteur partiel de courrier entrant, vous devez sélectionner le mode **[Réception courrier]**.

Sorties

- Écran
- Imprimante USB

Contenu

Champs	Commentaires
Période	Début = Date de la dernière remise à zéro Fin = Date actuelle
Réception courrier	Nombre d'objets



Après avoir généré des rapports comme Compteur de Lots ou Données Lot Réception courrier, vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que les rapports suivants redémarrent à zéro, à compter de la date du jour. Voir [Utilisation des compteurs partiels](#) à la page 82.

Rapport Consommation journalière

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

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs comme par le superviseur.

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



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

Période par défaut :

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

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

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

Rapport Conso. mensuelle

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

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs comme par le superviseur.

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

Période par défaut :

- Début = mois précédent
- Fin = mois en cours

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Paramètres du rapport	
Date début	01.19
Date fin	02.19
Impression sur :	[Ecran] >

Retour	Rapport
---------------------------------------	--

Le rapport créé ici couvre la période de janvier 2019 à février 2019.

Contenu

Champs	Commentaires
Numéro d'immatriculation	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	

PPI opérationnel

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

Conditions requises

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

Sorties

- Écran
- Imprimante USB

Contenu

Champs	Commentaires
Pour chaque timbre PPI (avec indication de la date si présente) : • PPI convivial autorisé • PPI nombre d'objets • Poids total. Total général des objets correspondants à tous les timbres du PPI.	

Rapport BMZ



Le rapport sur les code-barres BMZ résume les références des code-barres 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 code-barres 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 code-barres imprimée
- La dernière référence de code-barres imprimée
- Le nombre total de code-barres imprimés

Empreinte fautée

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

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 compteur de plis au moment où l'incident est survenu.

Voir aussi

- [Génération d'un rapport](#) à la page 116

Rapport Consommation Boitier 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 comme par le superviseur.

Sorties

- Sur l'étiquette
- Écran
- Imprimante USB

Contenu

Champs	Commentaires
Etat boitier postal	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.
Plis avec valeur	Nombre total de plis qui ne sont pas à zéro.
Plis à zéro	Nombre total de plis à zéro.
Total des plis	Nombre total des plis à zéro + des plis avec valeur.

Rapport Rechargements

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

Conditions requises

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

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

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

6.6 Données de comptes

Rapport des comptes

Ce rapport énonce la liste des comptes du système.

Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- Vous devez être connecté en tant que superviseur.
- Le Mode compte actuel doit être Comptes postaux 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. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Gestion mode de comptes**
> Gestion des comptes > Rapport des comptes

2. Sélectionnez une Destination 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 comme par le superviseur.

Le Mode compte actuel doit être Comptes postaux 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 d'immatriculation	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 comme par le superviseur.

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

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Période	
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
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 « Pas de compte ».

Rapport de liste d'opérateurs

Ce rapport affiche la liste des opérateurs avec les codes PIN.

Conditions requises

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

Sorties

- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Données	Commentaires
Pour chaque opérateur : • Nom de l'opérateur • Code PIN • État (activé/désactivé) • État attribué au compte affecté : s'il existe au moins un compte actif affecté à l'opérateur, la valeur est Oui, sinon la valeur est Non.	Aucune période n'est à spécifier.

6

Rapports

Comment générer le Rapport Liste des opérateurs

Pour générer le Rapport Liste des opérateurs :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Gestion mode de comptes
> Gestion des opérateurs > Rapport des opérateurs**

2. Sélectionnez Destination et appuyez sur **[OK]**.

Rapport de configuration de la machine

Ce rapport spécifie tous les paramétrages effectués par le superviseur.

Conditions requises

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

Sorties

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

Contenu

Champs
Configuration par défaut de l'empreinte (texte par défaut, publicité par défaut, mode d'envoi par défaut)
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 116.

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 :

- vous devez être connecté en tant que superviseur.
- le système d'affranchissement doit être connecté au réseau par le biais d'une connexion LAN.

Sorties

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 116.

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	

Conditions requises

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

Sorties

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

- Étiquette

Comment générer un rapport de configuration du proxy

Pour générer un rapport de configuration du proxy :

1. Voir [Génération d'un rapport](#) à la page 116.
-

7 Services en ligne

Le serveur Services en ligne vous permet d'accomplir, en toute facilité, des tâches telles que la mise à jour des tarifs postaux, des logiciels ou des fonctions optionnelles de votre système, et vous propose des services tels que le suivi en ligne.

7.1	Présentation générale de OLS	135
7.2	Connexion au serveur Services en ligne	136
	Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant qu'utilisateur)	137
	Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant que superviseur)	137
	Comment tester la connexion au serveur Services en ligne	138
7.3	Téléchargement de statistiques	140
	Comment télécharger les données de rapports vers le serveur de services en ligne	140
7.4	Serveur Services en lignes	141

7.1 Présentation générale de OLS

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

Ils proposent les fonctionnalités suivantes :

- **La génération de rapports en ligne** : vous pouvez consulter la consommation de votre système à partir de votre compte en ligne personnel et sécurisé, d'où une simplification des opérations de suivi et de génération de rapports sur vos dépenses d'affranchissement.
- **Mises à jour des tarifs** : tient à jour les tarifs en vigueur, en les téléchargeant de façon électronique, automatique et pratique vers votre système d'affranchissement (voir [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 181).
- **Les alertes de niveau d'encre** : vous ne serez plus jamais à court d'encre ! Le serveur en ligne surveille pour vous le niveau d'encre de votre système et vous prévient par courriel dès qu'il est temps de vous réapprovisionner.
- **Diagnostics à distance et assistance technique** : des équipes techniques qualifiées analysent les journaux d'erreurs de votre système d'affranchissement et établissent un diagnostic avant toute intervention sur site. De plus, votre logiciel système peut être mis à jour à distance, d'où un raccourcissement des délais d'intervention.
- **Téléchargement de slogan** : commandez un nouveau slogan et téléchargez-le directement du serveur vers votre système d'affranchissement.

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

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

7.2 Connexion au serveur Services en ligne

Connexions automatiques

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

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

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

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



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

Appels serveur postal

Les appels serveur postal vous permettent de vous connecter au serveur Services en ligne pour y récupérer de nouvelles données (nouveaux tarifs, slogans ou messages) ou pour activer des fonctions ou des options (capacité du plateau de pesée, nombre de 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 lancer une connexion au serveur OLS aussi bien à partir du menu utilisateur que du menu superviseur.

Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant qu'utilisateur)

Pour lancer un appel serveur :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur
serveur



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

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

2. Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir [Utilisation de la boîte à messages](#) à la page 184.

Connexion manuelle au serveur des services en ligne (en tant que superviseur)

Pour lancer un appel serveur :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur
serveur



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

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

2. Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir [Utilisation de la boîte à messages](#) à la page 184.

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 181).

Vérification de la connexion au serveur Services en ligne

Vous pouvez tester la connexion au serveur OLS via les commandes du menu OLS :

- Ping serveur

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

- valide les paramètres de connexion (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 176).
- 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. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> OLS > Ping serveur**

2. Ou, en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> OLS > Ping serveur**

Pour tester le serveur

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> OLS > Test du serveur**

2. Ou, en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur
serveur



et sélectionnez le chemin : **> Services En ligne > Test du**

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

7.3 Téléchargement de statistiques

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

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



Votre système récupère les données statistiques de base nécessaires à la génération de rapports de base sur vos dépenses d'affranchissement. La génération de rapports évolués est optionnelle. Voir [Activation de nouvelles Options](#) à la page 188.

7

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

Pour télécharger des données de rapports vers le serveur :

1. Si vous êtes utilisateur

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> OLS > Envoi statistiques**

2. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> OLS > Envoi statistiques**

La connexion au serveur est déclenchée.

7.4 Serveur Services en lignes

Service de gestion d'encre

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

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



Pour plus 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 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. Si certains d'entre eux sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs, la plupart requièrent un accès de superviseur.

8.1	Présentation générale des paramètres	145
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur	147
	Procédure pour se connecter en tant que superviseur	147
	Comment quitter le mode superviseur	148
8.3	Modification de la langue d'interface	149
	Comment changer de langue d'interface	149
	Comment changer de langue d'interface par défaut	150
8.4	Activation/désactivation des sons	151
	Comment activer/désactiver les signaux sonores	151
	Comment modifier les signaux sonores par défaut	152
8.5	Réglages de l'écran	153
	Comment régler le contraste de l'écran	153
	Comment modifier le contraste par défaut de l'écran	154
8.6	Temporisations et paramètres du système	155
	Comment régler les temporisations	156
	Comment modifier les temporisations du système	157
8.7	Alerte réserve d'affranchissement et codes PIN	158
	Comment définir la valeur d'alerte de crédit faible	158
	Comment définir/annuler un code PIN	159
8.8	Paramètres de pesée	160
	Comment changer de mode de pesée par défaut	160
	Comment activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée	161

	Comment désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée	161
	Comment réinitialiser le plateau de pesée	162
	Comment tarer le plateau de pesée (en tant qu'utilisateur)	162
	Comment réinitialiser le plateau de pesée	163
	Comment tarer le plateau de pesée (en tant que superviseur)	163
	Procédure pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro	164
	Comment changer de géocode	165
8.9	Paramètres d'empreinte par défaut	168
	Procédure pour modifier le tarif par défaut	168
	Comment changer de Mode Courrier PPI	169
	Comment changer de texte par défaut	170
	Comment changer de publicité par défaut	170
	Comment régler l'heure du post-datage automatique	171
	Comment régler le décalage d'impression par défaut	172
8.10	Mémoires	173
	Comment créer un job mémorisé	174
	Comment modifier une mémoire	175
	Comment supprimer un job mémorisé	175
8.11	Paramètres de connexion	176
	Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne	176
	Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)	177
8.12	Gestion de la date et de l'heure	180
	Comment vérifier/régler la date et l'heure du système	180

8.1 Présentation générale des paramètres

Cette section décrit deux types de paramètres disponibles sur votre système :

- les **paramètres utilisateur**, qui ne restent en vigueur que pendant la durée de connexion de l'utilisateur ;
- les **paramètres Superviseur**, qui établissent les paramètres permanents ou par défaut de votre système d'affranchissement.



D'autres paramètres utilisateur sont décrits dans des sections spécifiques : [Traitement du courrier](#) à la page 29, [Maintenance du système d'affranchissement](#) à la page 199, etc.

Paramètres de l'utilisateur

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

- Langue de l'interface ;
- Contraste de l'écran ;
- Activation/désactivation du bip clavier et du bip erreur.

Paramètres du superviseur

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



Le code PIN superviseur du système a fait l'objet d'une communication séparée à votre entreprise.

Les paramètres du superviseur permettent de :

- Modifier les paramètres par défaut
- Modifier les temporisations du système
- Définir des alertes de crédit (Montant disponible faible) et activer un code PIN de gestion du crédit
- Définir un mode de pesée par défaut pour les affranchissements et étalonner les appareils de pesée
- Créer une empreinte par défaut (tarif, texte, slogan), activer la fonction de post-datage automatique et définir un décalage par défaut
- Activer le mode de collage en tant que configuration par défaut
- régler les paramètres de connexion.

8.2 Connexion / déconnexion du superviseur

Connectez-vous en tant que superviseur

Pour configurer le système d'affranchissement et exécuter des fonctions telles que la gestion des comptes et des droits d'accès ou la génération de certains rapports, etc., vous devez être connecté en tant que superviseur.



Une fois la connexion superviseur établie, seul le menu superviseur est accessible. Vous ne pouvez pas affranchir d'objets lorsque vous êtes connecté en tant que superviseur.

Procédure pour se connecter en tant que superviseur

Pour établir une connexion superviseur alors que vous êtes déjà connecté en tant qu'utilisateur :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Superviseur**

L'écran Identifiant s'affiche.

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

Le Menu principal du superviseur s'affiche.

Menu principal		SUP
☐	1 Messages reçus	>
	2 Rapports	>
	3 Paramètres par défaut	>
	4 Gestion des mémoires	>
	Suivant	>

1 / 3



Vous pouvez vous connecter en tant que superviseur en saisissant directement le code Superviseur au lieu de saisir votre code PIN utilisateur sur les systèmes d'affranchissement qui demandent un code PIN au démarrage.

Quitter le mode superviseur

Suivez la procédure ci-dessous pour quitter le mode superviseur. Vous devez avoir quitté le mode superviseur pour pouvoir commencer à imprimer des affranchissements.



Pour quitter le mode Superviseur, vous devez être dans le menu principal.

Comment quitter le mode superviseur

Pour quitter le mode superviseur :

1. En tant que superviseur :

Appuyez sur .

Le système passe en mode veille et le superviseur est déconnecté.

8.3 Modification de la langue d'interface

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

Comment changer de langue d'interface

Pour changer de langue d'interface :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Préférences > Langue**

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



Ce paramètre utilisateur reste actif tant que vous êtes connecté.
Le mode Veille supprime ce réglage.

Paramétrage de la langue d'interface par défaut

Vous pouvez définir la langue d'interface par défaut des sessions utilisateurs, en suivant les étapes ci-après.

Comment changer de langue d'interface par défaut

Pour changer de langue d'interface par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

2. Sélectionnez la langue par défaut.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



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

8.4 Activation/désactivation des sons

Vous pouvez activer ou désactiver les signaux sonores du système séparément pour :

- Bips de touches
- Bips d'avertissements et d'erreurs

Comment activer/désactiver les signaux sonores

Pour activer ou désactiver les signaux sonores :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : > **Préférences** > **Sons**

2. Appuyez sur les touches à côté de **Bip touche ON/OFF** et/ou **Bip en cas d'erreur ON/OFF** pour activer/désactiver les sons.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



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

Paramétrage des signaux sonores par défaut du système

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

Comment modifier les signaux sonores par défaut

Pour modifier les sons sonores par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

2. Appuyez sur les touches à côté de **Bip touche ON/OFF** et/ou **Bip en cas d'erreur ON/OFF** pour activer/désactiver les sons.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

8.5 Réglages de l'écran

Pour pouvez régler la luminosité de l'écran en fonction de la luminosité de votre environnement de travail.

Comment régler le contraste de l'écran

Pour régler le contraste de l'écran :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Préférences > Contraste**

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



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

Réglage du contraste par défaut de l'écran

Le réglage du contraste par défaut de l'écran vous permet de définir un contraste d'écran qui sera appliqué à toutes les sessions utilisateurs.

Comment modifier le contraste par défaut de l'écran

Pour régler le contraste par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

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



N'appuyez pas sur **[OK]** si le contraste de l'écran est trop clair ou trop sombre. Modifiez le contraste afin que l'écran soit visible, puis appuyez sur **[OK]**.

8.6 Temporisations et paramètres du système

Les paramètres machine comprend :

- Les temporisations des moteurs
- La temporisation du mode veille
- Temporisation du mode Soft off

Temporisations du système

Les temporisations du système se définissent comme suit :

Démarrer	Le délai pendant lequel le système attend qu'une enveloppe entre dans le chemin de courrier après la pression de  . Une fois cette temporisation écoulée, le système s'arrête.
Arrêt	Le délai pendant lequel le système attend qu'une nouvelle enveloppe entre dans le chemin de courrier après l'impression. Une fois cette temporisation écoulée, le système s'arrête.
Veille	Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode veille (voir Gestion de l'alimentation à la page 25).
Soft off	Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode Soft off (voir Gestion de l'alimentation à la page 25).



Vous pouvez définir une **temporisation stop** longue pour avoir le temps de remplir l'alimenteur magasin avant l'arrêt du système.

Comment régler les temporisations

Pour régler les temporisations :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres machine** > **Réglage temporisation**

L'écran Réglage temporisation s'affiche.

Temporisation

Temporisation Start	__15 s
Temporisation Stop	__10 s
Temporisation Veille	2 min
Temporisation arrêt logi	__72 h

Retour

OK

2. Sélectionnez chaque champ et spécifiez la valeur de chacune des temporisations (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères).
3. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.



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

Réglage des temporisations par défaut

Suivez la procédure ci-dessous pour définir les temporisations par défaut.

Comment modifier les temporisations du système

Pour modifier les temporisations du système :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147)

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

L'écran Réglage temporisation s'affiche.

Temporisation

Temporisation Start	15 s
Temporisation Stop	10 s
Temporisation Veille	2 min
Temporisation arrêt logi	72 h

2. Sélectionnez chaque champ et spécifiez la valeur de chacune des temporisations.



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

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

8.7 Alerte réserve d'affranchissement et codes PIN

Avertissements

Votre système d'affranchissement peut également vous alerter quand le montant disponible dans le boîtier postal devient faible (valeur d'alerte).

Comment définir la valeur d'alerte de crédit faible

Pour paramétrer un seuil de crédit faible :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur
financière



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

2. Sélectionnez le champ Limite Crédit Faible.

Saisissez le montant de l'alerte de réserve d'affranchissement ou appuyez sur **[C]**.



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

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

Code PIN

Vous pouvez créer un code PIN pour limiter l'accès aux seuls utilisateurs autorisés à charger du crédit (voir [Opérations monétaires](#) à la page 85).

Comment définir/annuler un code PIN

Pour définir un code PIN :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

2. A l'aide de la flèche, sélectionnez l'état **> Activer** ou **> Désactiver** pour activer ou désactiver le code PIN.
 3. Saisissez le code PIN s'il est activé.
 4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

8.8 Paramètres de pesée

Les paramètres de pesée permettent de :

- Le réglage d'un mode de pesée par défaut
- Activation/désactivation de la fonction de sélection automatique du plateau de pesée
- Réinitialisation du plateau de pesée
- définir le géocode correspondant à l'emplacement géographique du système d'affranchissement

Mode de pesée par défaut

Ce paramètre définit à la fois le dispositif de pesée et le mode de pesée qui sont sélectionnés par défaut, lorsqu'un utilisateur démarre le système d'affranchissement (voir [Choix d'un mode de pesée](#) à la page 71).

Comment changer de mode de pesée par défaut

Pour changer de mode de pesée par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres par défaut > Configurations base > Mode de pesée standard**

2. Sélectionnez un mode de pesée par défaut dans la liste.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

Sélection automatique du plateau de pesée

Cette fonctionnalité doit être mise en œuvre pour améliorer la productivité de l'utilisateur et la facilité d'utilisation du système d'affranchissement. L'utilisateur peut modifier le mode de pesée pour la pesée standard du plateau en plaçant un courrier sur le plateau de pesée. La pesée standard du plateau de pesée est automatiquement sélectionnée quand une augmentation de poids est détectée sur le plateau de pesée. Le fait de retirer du poids du plateau de pesée ne déclenche pas la sélection automatique du plateau de pesée.

Un message d'avertissement peut être affiché pour confirmer à l'opérateur que le plateau de pesée est sélectionné automatiquement.

Comment activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée

Pour activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée :

1. Connectez-vous en tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147), puis :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Configurations base > Détection automatique du poids

2. Sélectionnez **Détection automatique du poids** pour activer la fonction.
3. Appuyez sur [OK] pour valider.

Comment désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée

Pour désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée :

1. Connectez-vous en tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147), puis :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Configurations base > Détection automatique du poids

2. Sélectionnez **Pas de détection automatique du poids** pour désactiver la fonction.

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

Réinitialisation du plateau de pesée

Vous pouvez réinitialiser le plateau de pesée de différentes manières :

- Mettre à zéro : remet le poids à zéro
- Tarer : met le poids à zéro avec un plateau supplémentaire sur le plateau de pesée
- Réinitialisation : règle physiquement le zéro du plateau de pesée.

Comment réinitialiser le plateau de pesée

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

- Si vous êtes utilisateur :

Appuyez longuement sur



ou

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

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

Comment tarer le plateau de pesée (en tant qu'utilisateur)

Pour tarer le plateau de pesée en tant qu'utilisateur :

- Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Paramètres machine > Tarer plateau de pesée**

- Un message vous demande de placer le conteneur sur le plateau de pesée. Appuyez sur **[OK]**.
- Appuyez sur **[OK]** pour régler le poids à zéro.

Comment réinitialiser le plateau de pesée

Pour réinitialiser le plateau de pesée :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres machine > Fonctions pesage > Réinitialiser plateau de pesée

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

Comment tarer le plateau de pesée (en tant que superviseur)

Pour tarer le plateau de pesée :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres machine > Fonctions pesage > Tarer plateau de pesée

2. Un message vous demande de placer le conteneur sur le plateau de pesée. Appuyez sur **[OK]**.
3. Appuyez sur **[OK]** pour tarer le plateau de pesée.

Contrôle du zéro

La fonction Contrôle de poids zéro peut être activée ou désactivée par le superviseur.

Lorsque la fonction est désactivée, le mode **[PPI]** ne peut pas être capturé. Les valeurs de poids dans le Rapport PPI peuvent alors être inexactes (moyennes inexactes par exemple).

Procédure pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro

Pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres par défaut** > **Configuration base (Affranchissement)** > **Vérification poids à zéro**

2. L'écran Contrôle du zéro s'affiche.
3. Sélectionnez **Activé** pour commencer la vérification du poids à zéro ou **Désactivé** pour arrêter la vérification du poids à zéro.
4. Cliquez sur **OK** pour valider votre choix.
5. Une fenêtre de message apparaît demandant un nouveau rapport.
Cliquez sur **OK** pour confirmer ou sur **Annuler** pour conserver l'état d'activation précédent.

Géocode

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

- Automatiquement via le serveur OLS
- Manuellement

Modification du géocode

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



Le changement du géocode modifie les valeurs de poids calculées par le système d'affranchissement. Veillez à saisir le bon Géocode pour être sûr que vos poids soient précis.

Comment changer de géocode

Pour changer de géocode :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Paramètres machine > Configuration Accessoires > Géocode**

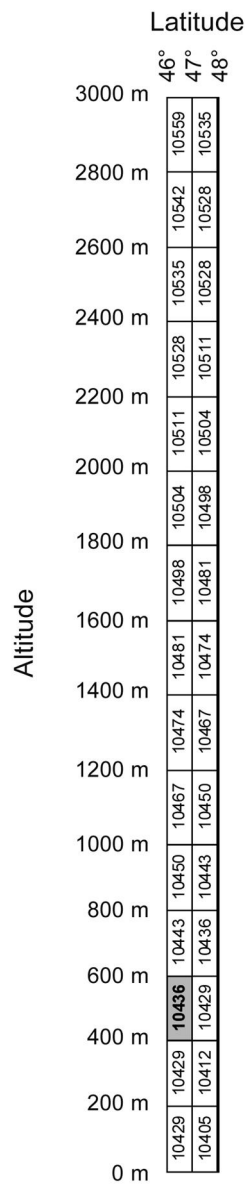
2. Consultez la carte et le tableau des pages suivantes pour obtenir le géocode à 5 chiffres correspondant à l'altitude et à la latitude de votre lieu géographique, puis saisissez ces 5 chiffres à l'aide du clavier.
 3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

Carte des géocodes



8

Configuration du système d'affranchissement



8.9 Paramètres d'empreinte par défaut

Les paramètres d'empreinte par défaut comprennent :

- **Paramètres d'empreinte par défaut** : définit le mode d'envoi, le texte et la publicité par défaut en vue d'opérations d'affranchissement.
- **Post-datage automatique** : active le changement de date anticipé pour poursuivre des opérations d'affranchissement à la nouvelle date après les heures d'ouverture de la poste.
- **Printing offset (Décalage d'impression)** : définit la position de décalage par défaut par rapport au bord droit de l'enveloppe.

Paramètres d'empreinte par défaut

Vous pouvez définir la configuration par défaut des éléments d'impression suivants :

- Tarif
- Texte
- Slogan

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à neuf textes personnalisés.

Dans les listes affichées à l'écran, la marque  signale un paramètre par défaut.

Changement du tarif par défaut

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier le tarif activé par le système au démarrage.

Procédure pour modifier le tarif par défaut

Pour changer de tarif par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Paramètres d'empreinte par défaut > Tarif par défaut

2. Sélectionnez [Suivant].

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

Voir aussi

- [Gestion des tarifs postaux](#) à la page 195.

Mode Courrier Ind. (PPI)

L'affranchissement par défaut est déjà sélectionné automatiquement lorsque le mode **[PPI]** est activé.

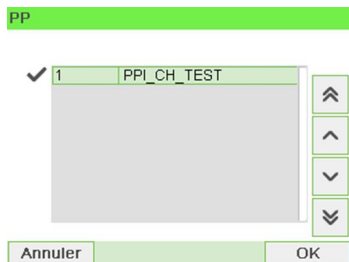
Comment changer de Mode Courrier PPI

Pour changer de mode Courrier PPI :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres par défaut > Paramètres d'empreinte par défaut > PPI**

2. Sélectionnez le Mode Courrier PPI dans la liste.



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

Voir aussi

- Pour changer l'affranchissement en cours, voir [Comment sélectionner un PPI](#) à la page 70.
- Pour gérer les PPI, voir [Gestion des empreintes prépayées \(PPI\)](#) à la page 197.

Changement de texte par défaut

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier le texte par défaut.

Comment changer de texte par défaut

Pour changer de texte par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres par défaut > Paramètres d'empreinte par défaut**

2. Sélectionnez **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite**.
3. Sélectionnez **Liste de textes**.
4. Sélectionnez le texte par défaut dans la liste.
5. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

Voir aussi

- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 189.

Modification de la publicité par défaut

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier la publicité par défaut.

Comment changer de publicité par défaut

Pour modifier la publicité par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

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

4. Sélectionnez la publicité par défaut de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez Aucun pour ne pas imprimer de slogan.
5. Appuyez sur [OK] pour valider.

Voir aussi

- [Gestion des slogans](#) à la page 192.



Vous pouvez commander des slogans personnalisés. Veuillez contacter votre service clients.

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. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres par défaut > Paramètres d'empreinte par défaut > Post-datage automatique

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

Post-datage auto.	
Post-datage auto. Inactif	

Retour	OK
--------	----

2. Appuyez sur le bouton Post-datage automatique pour sélectionner l'état **Activé**.

3. Saisissez l'heure du post-datage automatique (la valeur 00h00 n'est pas autorisée).
4. Sélectionnez **Jour de travail** pour accéder à l'écran de sélection des jours de travail.
5. Sélectionnez le jour et appuyez sur **Sélect./Désélect.** pour sélectionner ou désélectionner chaque jour.
6. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.

Décalage d'impression

Le décalage d'impression est la distance entre le bord droit de l'enveloppe et l'empreinte.
La distance peut être augmentée d'environ 4 ou 7 mm.

Comment régler le décalage d'impression par défaut

Pour régler le décalage d'impression par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres par défaut > Configuration base (Affranchissement) > Décalage impression**

2. Sélectionnez la position d'impression par défaut dans la liste.
 3. Sélectionnez le décalage d'impression par défaut dans la liste.
 4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

8.10 Mémoires

Les mémoires sont des paramètres prédéfinis des modes.

Le rappel de ces paramètres prédéfinis simplifie la tâche de l'utilisateur et lui fait gagner du temps (voir [Utilisation des mémoires](#) à la page 80).

Le superviseur peut créer, modifier ou supprimer une mémoire.

Chaque job mémorisé est identifié par un nom et un numéro.

Le système affiche le nom de la mémoire active sur l'écran d'accueil.

Mémoire Standard

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

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

Mémoire PPI

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

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

Gestion des mémoires

Le superviseur peut :

- Créer une mémoire de tâches à un emplacement spécifique.
- Modifier l'ensemble des paramètres d'une mémoire de tâches.
- Supprimer une mémoire de tâches.

Comment créer un job mémorisé

Pour créer une mémoire :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

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

2. Sélectionnez une ligne nommée Aucun dans la liste.
3. Appuyez sur **[OK]** pour créer une nouvelle mémoire.
4. Sélectionnez une empreinte Standard ou un PPI.
5. Entrez le nom de la nouvelle mémoire, puis appuyez sur **[OK]**.
6. Spécifiez les préférences et appuyez sur **[OK]** pour valider et afficher la liste de paramètres suivante, le cas échéant.
7. Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que le système affiche le nom du nouveau job mémorisé dans la liste.
8. Vous pouvez modifier les préférences de votre choix, via la fonction **Modifier** (voir [Comment modifier une mémoire](#) à la page 175).

Comment modifier une mémoire

Pour modifier une mémoire :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

2. Sélectionnez une mémoire à partir de la liste affichée à l'écran.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
4. Sélectionnez le chemin **Modifier**
L'écran Modification du job s'affiche.
5. Sélectionnez les préférences à l'aide des flèches, puis appuyez sur **[OK]** pour les modifier.
6. Appuyez sur  pour quitter cet écran.

Comment supprimer un job mémorisé

Pour supprimer une mémoire :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

2. Sélectionnez une mémoire dans la liste des mémoires sauvegardées.
 3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
 4. Sélectionnez le chemin **Supprimer**.
 5. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression de la mémoire.
-

8.11 Paramètres de connexion

Connexion au serveur postal ou au serveur OLS

Pour recharger le crédit ou accéder à OLS, 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 23.

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

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

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



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

L'écran Accès serveur s'affiche.



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

2. Sélectionnez LAN.
3. Pour les paramètres du LAN, voir [Comment paramétrer la connexion Internet haut débit LAN](#) à la page 177.

Voir aussi

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 23.

Paramètres du LAN



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

Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)

Pour paramétrer le réseau LAN :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Paramètres de connexion**
> Configuration Internet (LAN)

Le menu de configuration du réseau LAN s'affiche.

2. Sélectionnez :

- Mode **DHCP** Actif
- Mode **DNS AUTO** Actif
- **Duplex** moitié

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

3. Les informations suivantes s'affichent à l'écran :

- **Adresse IP machine** [Paramétré]
- **Masque sous-réseau** [Paramétré]
- **Passerelle** [Paramétré]

Appuyez sur **[OK]**.

4. L'écran affiche :

- **Nom d'hôte** : n'est pas modifiable.
- **Activation de l'ID de classe du fournisseur** : Il est inactif par défaut mais peut être activé et modifié.

Appuyez sur **[OK]**.

5. Définissez les paramètres dans l'écran suivant :

- **Serveur DNS préféré** [Paramétré]
- **Serveur DNS aux.** [Paramétré]

Appuyez sur **[OK]**.

6. **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.

7. Appuyez sur **[OK]**, le système reviendra à l'écran du début et acceptera les modifications.
-

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 171



Pour vérifier la date et l'heure, assurez-vous que la connexion au serveur postal est disponible. Voir [Procédure pour configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne](#) à la page 176.

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

Pour vérifier/régler la date et l'heure actuelles :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **> Paramètres machine > Date**

et Heure

2. Sélectionnez **Appel** pour régler l'heure.

Le système règle l'heure si nécessaire et affiche l'heure et la date.

9 Options Pub./Texte/Tarif

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

9.1	Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif	183
	Comment accéder au menu Options Pub./Texte/Tarif	183
9.2	Utilisation de la boîte à messages	184
	Procédure pour lire les messages reçus (en tant qu'utilisateur)	184
	Procédure pour lire les messages reçus (en tant que superviseur)	185
	Comment supprimer des messages (en tant qu'utilisateur)	185
	Comment supprimer des messages (en tant que superviseur)	185
9.3	Gestion des options	187
	Comment afficher les options	187
	Comment charger de nouvelles options	188
9.4	Gestion de textes personnalisés	189
	Comment afficher la liste des messages	189
	Comment ajouter un nouveau message	190
	Comment modifier ou supprimer un message	190
9.5	Gestion des slogans	192
	Comment afficher la liste des slogans	193
	Comment modifier ou supprimer un slogan	193
	Comment télécharger de nouveaux slogans	194
9.6	Gestion des tarifs postaux	195
	Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs	196
	Comment télécharger de nouveaux les tarifs postaux	196
9.7	Gestion des empreintes prépayées (PPI)	197
	Comment afficher la liste des PPI	197
	Comment ajouter ou supprimer des PPI	198

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 à jour les tarifs postaux et les empreintes prépayées (PPI)
- créer des textes d'impression supplémentaires ;
- Télécharger des slogans personnalisés.



Pour mettre à jour le système d'exploitation, voir [Services En ligne](#) à la page 133.

Les opérations ci-dessus sont exécutables à partir du menu superviseur Options Pub./Texte/Tarif.

Comment accéder au menu Options Pub./Texte/Tarif

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



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

Le menu Options Pub./Texte/Tarif s'affiche.

Options/Pub./Texte/Tarifs		SUP 9
1	Liste des options	>
2	Texte	>
3	Publicité	>
4	Tarifs postaux	>
		Suivant >
Retour	1 / 2	

9.2 Utilisation de la boîte à messages

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

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

Icône de messages non lus sur l'écran d'accueil :



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

Procédure pour lire les messages reçus (en tant qu'utilisateur)

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin :**Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

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

Procédure pour lire les messages reçus (en tant que superviseur)

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

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

Comment supprimer des messages (en tant qu'utilisateur)

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

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

Comment supprimer des messages (en tant que superviseur)

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



et sélectionnez le chemin : **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

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

3. Sélectionnez Supprimer message pour effacer le message.

9.3 Gestion des options

Consultation de la liste des options

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

Vous pouvez également afficher les détails de chaque option.



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

Comment afficher les options

Pour afficher la liste des options :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147), plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur
des options



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

L'écran Liste des options s'affiche.

Liste des options	
Mise à jour	>
1	Gestion de l'encre
2	Statistiques
3	Nombre de comptes - 5...
4	Pesée - 10000 g
5	Différentielle - 3000 g
6	Connexion serveur LAN
7	Activation de l'alimenteur
8	Autorisation de clavier ...
Retour	Détails

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

Activation de nouvelles options

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



Veuillez contacter votre service clients pour la mise à disposition sur le serveur OLS de nouvelles options à télécharger.

Comment charger de nouvelles options

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

1. Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à un réseau (voir [Connexions système](#) à la page 22) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 176).
 2. Sélectionnez **Mises à jour ?**. Une connexion est automatiquement établie vers le serveur OLS.
 3. Après l'appel, vous pouvez afficher les options installées. Voir [Comment afficher les options](#) à la page 187.
-

9.4 Gestion de textes personnalisés

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

En tant que superviseur, vous pouvez :

- ajouter un message personnalisé (et créer un nom en vue de sa sélection via le menu)
- Modifier des messages
- supprimer des messages existants
- activer un message par défaut (ce paramètre est décrit dans la section [Comment changer de texte par défaut](#) à la page 170)

Liste des messages personnalisés

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



le texte éventuellement activé par défaut.

Comment afficher la liste des messages

Pour afficher la liste des textes :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

La liste des textes s'affiche dans l'écran Gestion de textes.

Modification de messages

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

Comment ajouter un nouveau message

Pour ajouter un nouveau message :

1. Affichez la liste des textes. Voir [Comment afficher la liste des messages](#) à la page 189.
2. Sélectionnez **Ajout 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 18.

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 189.
2. Sélectionnez un message, puis appuyez sur **[OK]**.
L'écran Configuration Texte s'affiche.

Pour modifier le contenu du message ou son nom :

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

Pour supprimer un message :

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

9.5 Gestion des slogans

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

En tant que superviseur, vous pouvez :

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



Les slogans disponibles sont **automatiquement téléchargés** dans votre système d'affranchissement lors de la connexion au serveur Services en ligne par un utilisateur. Voir [Comment charger de nouvelles options](#) à la page 188.

Gestion des slogans

Voir aussi

- Sélection d'un slogan à imprimer : [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l'empreinte](#) à la page 78.

Affichage de la liste des slogans

La liste des slogans comprend tous les slogans téléchargés dans le système

d'affranchissement et signale par une coche  le slogan activé.

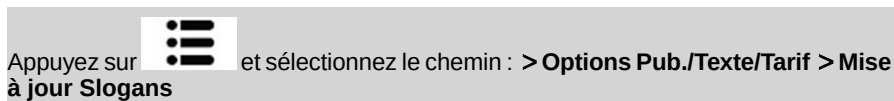
Voir aussi

- [Comment changer de la publicité par défaut](#) à la page 170.

Comment afficher la liste des slogans

Pour afficher la liste des slogans :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :



La liste des slogans s'affiche dans l'écran Gestion des Slogans.

Modification de la liste des slogans

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

Comment modifier ou supprimer un slogan

Pour modifier ou supprimer un slogan :

1. Affichez la liste des slogans (voir [Comment afficher la liste des slogans](#) à la page 193).
2. Sélectionnez la slogan et appuyez sur **[OK]**.

Le menu Configuration Slogan s'affiche.

Pour renommer un slogan :

1. Sélectionnez **Modifier**.
2. Saisissez au clavier le nouveau nom de la 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 193).
2. Sélectionnez **Mises à jour ?**.

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

9.6 Gestion des tarifs postaux

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

En tant que superviseur, vous pouvez :

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



Les nouvelles **tables de tarifs** sont **automatiquement téléchargées** dans votre système d'affranchissement lors d'une connexion utilisateur au serveur OLS. Voir [Comment charger de nouvelles options](#) à la page 188.

Voir aussi

- [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 181 .

Affichage des tables tarif

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



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

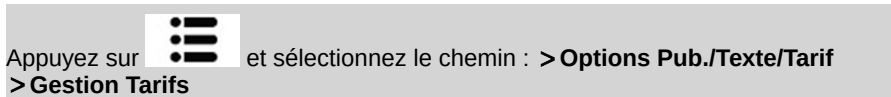


Pour chaque table tarif, le détail des tarifs (référence, date d'expiration, option tarifaire) peuvent être affichés.

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

Pour afficher la liste des tables des tarifs :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :



La liste des grilles de tarifs s'affiche dans l'écran Gestion Tarifs. Les tables sont identifiées par la date d'entrée en vigueur du tarif concerné.

Téléchargement de nouveaux tarifs postaux

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

Comment télécharger de nouveaux les tarifs postaux

Pour télécharger de nouveaux tarifs :

1. Affichez la liste des tables de tarifs (voir [Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs](#) à la page 196 ci-dessus).
2. Sélectionnez **Mises à jour ?**.

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

9.7 Gestion des empreintes pré-payées (PPI)

En tant que superviseur, vous pouvez :

- afficher la liste des PPI du système ;
- ajouter de nouveaux PPI à l'aide d'une clé USB ;
- supprimer des PPI ;
- sélectionner l'affranchissement par défaut (voir [Comment changer l'affranchissement par défaut](#) à la page 169).

Liste des PPI

La liste des PPI affiche les PPI installés sur le système d'affranchissement et signale par une coche ✓ l'affranchissement par défaut.

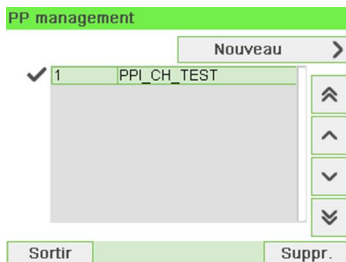
Comment afficher la liste des PPI

Pour afficher la liste des PPI :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

La liste des PPI s'affiche dans l'écran Gestion PPI.



Ajout ou suppression de PPI

Pour ajouter des PPI dans le système à l'aide d'une clé USB, procédez de la manière suivante.

Comment ajouter ou supprimer des PPI

Pour ajouter un PPI :

1. Affichez la liste des PPI (voir [Comment afficher la liste des PPI](#) à la page 197).
2. Sélectionnez **Ajout nouveau** et branchez la clé USB à un port USB du système (sur le côté arrière gauche de la base : voir [Connecteurs](#) à la page 22).
3. Appuyez sur **[OK]**. Le contenu de la clé USB s'affiche à l'écran.



4. Sélectionnez un PPI à charger dans le système et appuyez sur **[OK]**.
La liste des PPI se met à jour en intégrant le nouveau PPI.

Pour supprimer un PPI :

1. Sélectionnez l'affranchissement à supprimer et appuyez sur **[OK]**.
2. Confirmez la suppression ou appuyez sur .
Le système met à jour la liste des PPI.

10 Maintenance du système d'affranchissement

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

10.1	Maintenance de la cartouche d'encre	201
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant qu'utilisateur)	202
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant que superviseur)	203
	Comment aligner les têtes d'impression	204
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant qu'utilisateur)	205
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant que superviseur)	205
	Comment nettoyer les racleurs	206
	Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression	207
	Comment remplacer la cartouche d'encre	208
10.2	Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur	211
	Comment remplir le flacon du système de collage	211
	Comment régler le débit d'eau du système de collage	212
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	213
	Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage)	213
	Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur	215
	Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier	216
10.4	Procédures de maintenance	217
	Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client	218

10.1 Maintenance de la cartouche d'encre

À propos de la cartouche d'encre

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

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

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



Si vous constatez une mauvaise qualité d'impression (traînées, impression trop pâle, floue, etc.), voir [Nettoyage des têtes d'impression](#) à la page 205.

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 données de la cartouche

Vous pouvez afficher le niveau d'encre, ainsi que d'autres données de la cartouche, notamment :

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



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

Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant qu'utilisateur)

Pour afficher les données de la cartouche d'encre :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur
encre



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

L'écran Information encre s'affiche.

Information encre

Consommation	0 %
Couleur	Bleu
Etat	Présent
Date install.	04.03.19



0 %  100 %

Retour

Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre (en tant que superviseur)

Pour afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre :

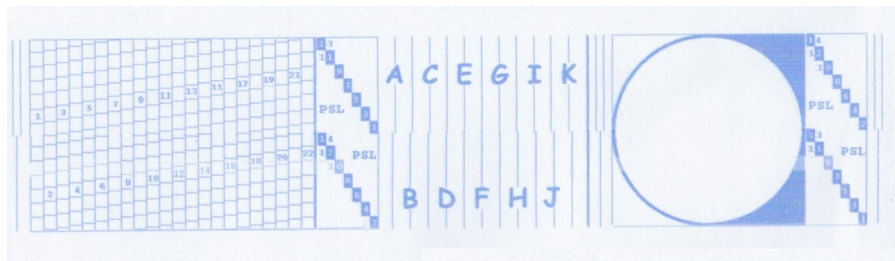
1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

L'écran Information encre s'affiche.

Alignement des têtes d'impression

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





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

Comment aligner les têtes d'impression

Pour aligner les têtes d'impression :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

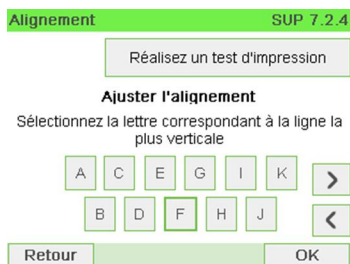
L'écran Alignement Tête d'impression s'affiche.

2. Appuyez sur **Imprimer pour vérifier l'alignement** et insérez une feuille de papier dans le chemin de courrier.

Le système imprime un motif de test.



3. Vérifiez le motif imprimé et appuyez sur la lettre qui correspond au trait complet le plus vertical.



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

Nettoyage des têtes d'impression

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

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

Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant qu'utilisateur)

Pour nettoyer automatiquement les têtes d'impression :

1. Si vous êtes utilisateur :

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

Le nettoyage démarre automatiquement.

Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant que superviseur)

Pour nettoyer automatiquement les têtes d'impression :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

Le nettoyage démarre automatiquement.

Nettoyage des racleurs

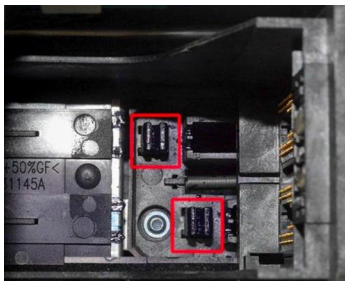
Si vous souhaitez vérifier le nettoyage des racleurs, suivez la procédure ci-dessous.

Comment nettoyer les racleurs

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

2. Ouvrez le capot, retirez la cartouche et appuyez sur OK.
3. Appuyez deux fois sur **[OK]** pour déplacer le moteur chariot.
4. Vérifiez les racleurs et nettoyez-les si nécessaire puis appuyez sur **[OK]**.



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

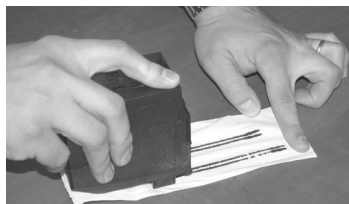
Nettoyage manuel

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

Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression

Pour réaliser un nettoyage manuel des têtes d'impression :

1. Ouvrez le capot base.
2. Retirez la cartouche d'encre (voir [Comment remplacer la cartouche d'encre](#) à la page 208).
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.



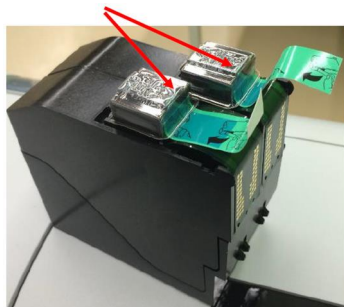
Ne touchez jamais la cartouche d'encre pendant son déplacement vers la position de remplacement.

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

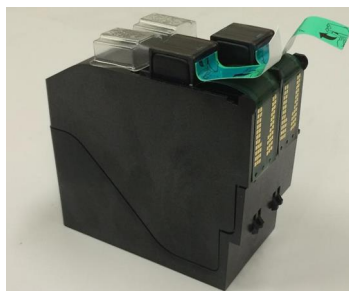


3. Soulevez la cartouche d'encre usagée.

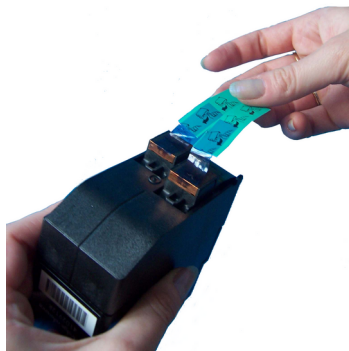
4. Retirez les deux bouchons en plastique de la nouvelle cartouche d'encre.



Les bouchons sont enlevés.



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



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



7. Refermez le capot.
Le processus d'alignement des têtes d'impression démarre automatiquement.
-

10.2 Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur

Remplissage du flacon du système de collage

L'alimenteur automatique a besoin d'eau pour coller les enveloppes.

Si le système vient à manquer d'eau, le traitement du courrier se poursuit mais les enveloppes seront mal scellées.

Comment remplir le flacon du système de collage

Pour ajouter de l'eau (ou de la solution de collage) dans le flacon :

1. Retirez le flacon de la base et retournez-le.



2. Dévissez le bouchon et remplissez d'eau le flacon jusqu'aux repères.
 3. Revissez le bouchon et remettez le flacon en place.
-

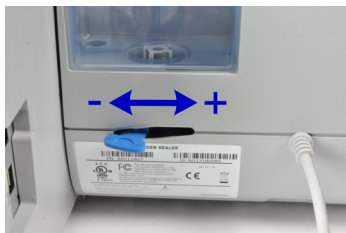
Réglage du débit d'eau du système de collage

Avant de régler le débit d'eau du système de collage, assurez-vous de l'état de propreté des brosses et de l'éponge (voir [Comment nettoyer les brosses et l'éponge \(du système de collage\)](#) à la page 213).

Comment régler le débit d'eau du système de collage

Pour régler le débit d'eau du système de collage :

1. Réglez le débit d'eau à l'aide de la manette arrière.



Lorsque vous vous tenez **face à l'alimenteur mixte** :

- Poussez la manette vers la gauche pour accroître le niveau d'eau.
- Poussez la manette vers la droite pour réduire le niveau d'eau.

10.3 Nettoyage du chemin de courrier

Le nettoyage du chemin de courrier comprend :

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

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

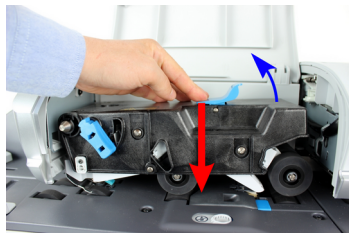


PENSEZ À DÉBRANCHER LE SYSTÈME DU SECTEUR AVANT DE PROCÉDER AU NETTOYAGE !

Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage)

Pour nettoyer les brosses et l'éponge de l'alimenteur :

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



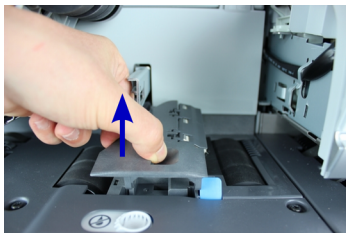
2. Soulevez la manette de dégagement de la brosse.



10

Maintenance du système d'affranchissement

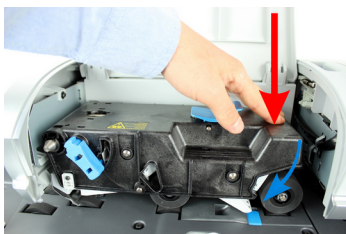
3. Soulevez la brosse et l'ensemble support de la brosse.



4. Soulevez l'élément métallique de retenue pour libérer l'éponge.
Repérez son sens de montage.



5. Nettoyez l'éponge et la brosse.
6. Réinstallez l'éponge et l'élément de retenue.
7. Remettez l'éponge en place et exercez une pression vers le bas sur la manette de dégagement jusqu'à son verrouillage.
8. Abaissez le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage.



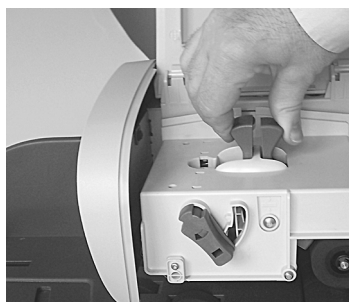
Nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur

Exécutez les étapes suivantes pour nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur.

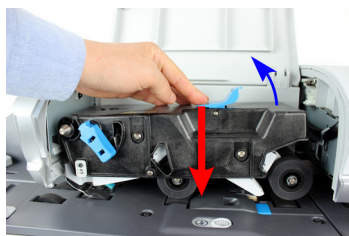
Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur

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

1. Ouvrez le couvercle de l'alimenteur automatique, appuyez sur la poignée bleue supérieure pour soulever le mécanisme d'entraînement.



(sans système de collage)



(avec système de collage)

2. Nettoyez les courroies et/ou les rouleaux à l'aide d'un chiffon humide ou d'un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.
3. Exercez une pression sur le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage et refermez le capot de l'alimenteur.

Nettoyage des capteurs du chemin de courrier

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

Nettoyez les capteurs du chemin de courrier, comme décrit ci-dessous, au niveau de la base du système et de l'alimenteur.

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.

En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur



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

1. Retrait de la base

- Retirez la base du service.
- Préparez le retrait de la base en sauvegardant les données sur une clé USB.

2. Retrait Boîtier Postal

- Mise hors service du boîtier postal.
- Requiert un mot de passe fourni par le service clients.

3. Mise à jour infos client

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

10

Maintenance du système d'affranchissement

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

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

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

Mise à jour infos client

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

Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client

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

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

Un message de confirmation s'affiche.

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

Le message « Communication réussie » s'affiche.

6. Appuyez sur **[OK]**.

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

7. Appuyez sur **[OK]**.
8. Entrez le Géocode.

9. Appuyez sur **[OK]**.
La procédure de mise à jour des infos client est terminée.
 10. Appuyez sur **[Fin]** pour revenir au menu.
-

11 Dépannage

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

11.1	Bourrage papier	223
	Comment remédier à un bourrage papier dans la base	223
	Comment remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur automatique	225
11.2	Bourrage d'étiquettes	227
	Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base	227
11.3	Problèmes de pesée	228
11.4	Diagnostics et informations système	230
	Comment accéder aux diagnostics	231
	Comment afficher les informations logiciel	231
	Comment afficher les informations sur le matériel	232
	Comment afficher les compteurs de la machine	232

11.1 Bourrage papier

Bourrage papier dans la base

Des enveloppes sont bloquées dans le mécanisme de transport de la base.

Causes probables	Solutions
• Les enveloppes sont trop épaisses. • Le format des enveloppes est incorrect. • Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.	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 235. - Empilage des enveloppes : voir Utilisation de l'alimenteur à la page 40.

Comment remédier à un bourrage papier dans la base

Pour remédier à un bourrage papier dans la base :

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



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

Bourrage papier de l'alimenteur automatique

Des enveloppes sont bloquées dans l'alimenteur automatique.

Causes probables	Solutions
• Les enveloppes sont trop épaisses. • Le format des enveloppes est incorrect. • Il y a trop d'enveloppes sur le plateau d'alimentation. • Les enveloppes sont mal insérées sur le plateau d'alimentation.	1. Dégagez l'alimenteur automatique en procédant comme suit. 2. Remédiez au problème : - Formats des enveloppes : voir Spécifications du courrier à la page 235. - Hauteur de la pile d'enveloppes : 101,6 mm max. - Empilage des enveloppes : voir Utilisation de l'alimenteur à la page 40.

11

Dépannage

Causes probables	Solutions
• Le Collage enveloppe est activé pendant l'alimentation en enveloppes fermées.	1. Introduisez des enveloppes scellées lorsque le collage est INACTIF. 2. Assurez-vous que le rabat des enveloppes déjà collées est correctement collé. Les enveloppes qui ne sont pas collées correctement peuvent provoquer un bourrage papier.

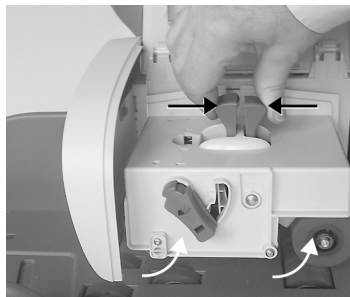


Le chemin de transport du courrier doit être nettoyé régulièrement. Voir [Nettoyage du chemin de courrier](#) à la page 213.

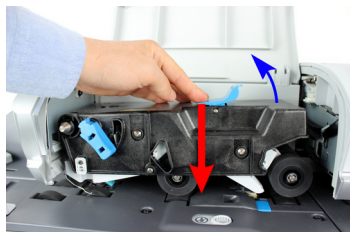
Comment remédier à un bouchage papier dans l'alimenteur automatique

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

1. Ouvrez le capot de l'alimenteur.
2. Sur un modèle sans système de collage, maintenez les deux leviers bleus pour soulever les guides de chemin de courrier et les rouleaux.



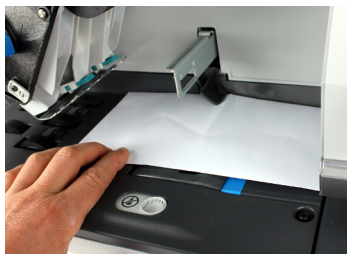
Sur un alimenteur avec système de collage, abaissez la poignée bleue puis soulevez le mécanisme d'entraînement.



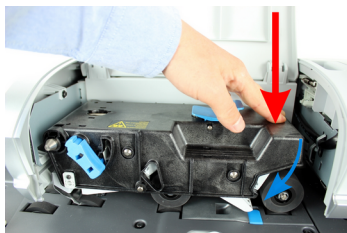
3. Si besoin, tirez sur la manette de dégagement de la brosse et retirez la brosse.



4. Retirez les enveloppes bloquées.



5. Le cas échéant, remettez la brosse en place et exercez une pression vers le bas sur la manette de dégagement jusqu'à son verrouillage.
6. Sur le modèle avec système de collage, abaissez le mécanisme supérieur d'entraînement pour le verrouiller.



7. Refermez le capot.

11.2 Bourrage d'étiquettes

Une étiquette est bloquée dans la base

Causes probables	Solutions
Une étiquette est bloquée dans l'alimenteur automatique d'étiquettes ou dans le mécanisme de transport de la base.	Dégagez l'étiquette en procédant comme indiqué ci-dessous.

Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base

Pour remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base :

1. Retirez toutes les étiquettes présentes dans l'alimenteur d'étiquettes.
Assurez-vous qu'aucune étiquette n'est restée coincée au fond de l'alimenteur.



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



3. De l'autre main, retirez l'étiquette coincée.
4. Relâchez la poignée de débouillage pour remettre en place les courroies et les roues de transport.

11.3 Problèmes de pesée

Le dispositif de pesée ne fonctionne pas correctement

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



L'affichage **_g** indique une erreur de pesée. Lorsque l'erreur de pesée a lieu sur la page d'accueil, le mode de Pesée standard est automatiquement sélectionné si la détection automatique du plateau de pesée est activée (voir [Activation de la détection automatique du poids sur le plateau de pesée](#) à la page 161).

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

Causes probables	Solutions
L'appareil de pesée n'est pas sélectionné.	Voir les procédures de sélection du mode de pesée dans Choix d'un mode de pesée à la page 71.
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 160).
Le plateau de pesée est mal réinitialisé.	Consultez les procédures de réinitialisation du plateau de pesée dans Paramètres de pesée à la page 160.
Vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le mode d'envoi 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 Priorité si le tarif que vous utilisiez était de première classe). 3. Appuyez délicatement sur le plateau de pesée pour obtenir le poids de l'élément et le montant 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 mode d'envoi sélectionné).

1. Retirez le colis et utilisez si possible un autre appareil pour le peser.
2. Utilisez le mode Saisie manuelle du poids pour entrer le poids de l'élément et déterminer le montant 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.

11.4 Diagnostics et informations système

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

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

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

Diagnostics

Si vous êtes superviseur, vous pouvez accéder à l'ensemble des diagnostics ci-dessous :

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

Comment accéder aux diagnostics

Pour accéder à un diagnostic :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

2. Le système vous demande d'appuyer sur **[OK]** pour démarrer les tests, puis affiche la liste des tests.
3. Sélectionnez un test à partir de la liste affichée à l'écran.

Informations système

Si vous êtes superviseur, vous avez accès :

- Aux informations logiciel (boîtier postal#, chargeur, PACK, XNDF DATA DELTA, langue, variantes).
- Aux informations matériel (système) (référence de la base et du boîtier postal).
- Aux données des compteurs.

Comment afficher les informations logiciel

Pour afficher les informations sur le logiciel :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> 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. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

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

Comment afficher les compteurs de la machine

Pour afficher les données des compteurs de la machine :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 147) :

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

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

12 Spécifications

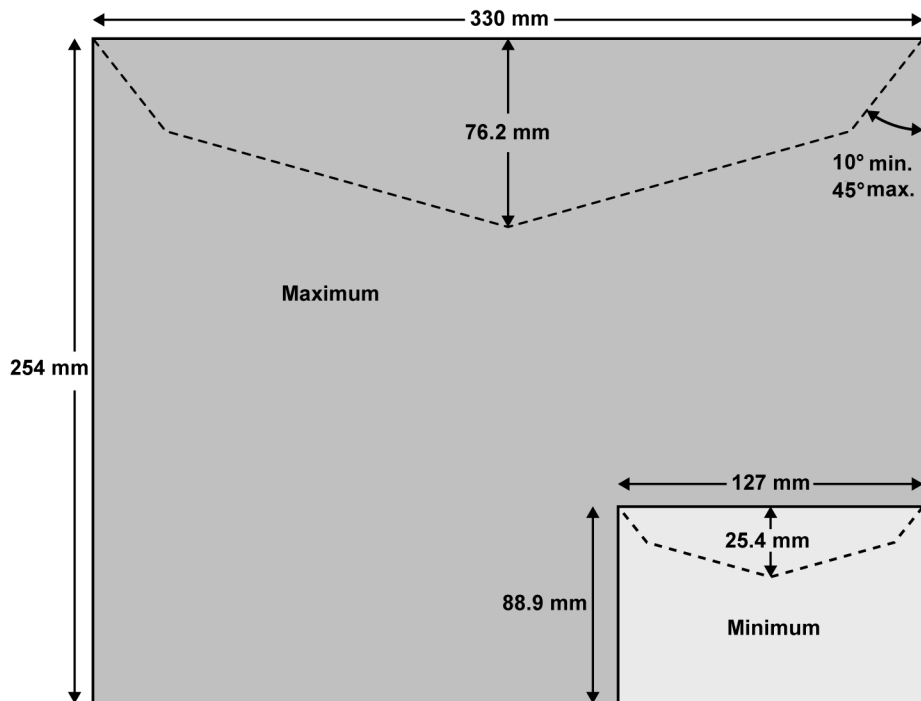
Cette section énonce les spécifications principales de votre système d'affranchissement.

12.1	Spécifications du courrier	235
12.2	Conditions d'exploitation recommandées	238
12.3	Spécifications générales du système d'affranchissement	239
12.4	Spécifications opérationnelles	240

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).



12

Spécifications

Épaisseur minimale des enveloppes

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

Dimensions des étiquettes (prédécoupées et autocollantes)

- Largeur maxi : 40 mm
- Longueur mini : 150 mm



Nous vous conseillons de stocker les étiquettes dans une pièce dont l'humidité relative est inférieure à 50 %.

Avec l'alimenteur



L'alimenteur ne prend pas en charge les enveloppes imbriquées.

12

Classe de poids



Ces poids s'appliquent à une seule enveloppe ou à une pile d'enveloppes.

Spécifications

Poids mini	3 g
Poids maxi	900 g
Hauteur maxi	10 cm

Maxi

- Un pli à la fois
- Dans une pile
- 12 mm
- 8 mm

Max. avec collage (en option) 8 mm

Pile d'enveloppes

Hauteur maxi 10 cm

Épaisseur des enveloppes

Maxi

- Un pli à la fois
- Dans une pile
- 12 mm
- 8 mm

Max. avec collage (en option) • 8 mm

Informations supplémentaires

Voir aussi

- [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 40.

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 (mm)

(largeur x Longueur x Hauteur)

- Base : 283 x 378 x 300
- Alimenteur automatique : 240 x 33 x 433
- Alimenteur automatique avec système de collage : 260 x 350 x 545

Poids

- Base : 10 kg
- Alimenteur automatique : 6,5 kg
- Alimenteur automatique avec système de collage : 8,3 kg
- Plateau de réception : 1,2 kg

Puissance

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

12.4 Spécifications opérationnelles

Comptes

Le nombre de comptes pouvant être créés est fixé à 35 par défaut et peut être porté optionnellement à 300.

Opérateurs

- Nombre d'opérateurs : 50.

Index

A

ALD 4

B

Base 13, 14, 23, 42, 80, 87, 113, 140, 217, 223, 227, 228, 230, 231, 239

C

Capot 15, 230
cartouche 3, 15, 39, 201, 202, 203, 207
Changer de compte 3, 46, 96
Chemin de courrier 155, 213, 216, 224
Compte 18, 35, 37, 64, 68, 95, 96, 97, 99, 100, 102, 103, 113, 126, 127, 128, 129, 135, 173
comptes 3, 17, 20, 37, 64, 80, 93, 95, 96, 97, 99, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 113, 126, 128, 142, 146, 147, 183, 240
Connexions automatiques 136
contrôle du système 39

D

Date 18, 32, 58, 75, 113, 118, 119, 120, 121, 123, 125, 127, 128, 141, 168, 171, 173, 180, 195, 202
Diagnostics 135, 230

E

empreinte 18, 20, 31, 32, 75, 76, 79, 113, 123, 130, 146, 168, 172, 173, 181, 192
encre 8, 18, 34, 39, 135, 136, 141, 201, 202
Energy Star 7, 25

F

Formats des enveloppes 223, 224

G

grilles tarifaires 195

H

heure 75, 180

I

Impression de courrier 32
Imprint 18
installation 113, 124

L

LAN 4, 9, 22, 23, 25, 131, 176, 177, 217, 230
langue 130, 145, 149, 231
liste des options 187

M

Mémoire 22, 173, 174
mémoires 20, 46, 53, 80, 173
Menu 20, 31, 75, 136, 138, 147, 148, 183, 189, 193
messages 18, 184, 189
Messages reçus 18, 184
Mise à jour des tarifs 141
Mode de pesée 18, 20, 31, 40, 46, 72, 73, 146, 160, 161, 228

O

OFF 20, 25, 26, 155

P

Pesée standard 72
Plateau de pesée 4, 13, 14, 35, 39, 66, 72, 74, 83, 160, 161, 162, 164, 228
post-datage 75, 130, 168, 171, 180
PPI 32, 51, 53, 69, 113, 122, 164, 169, 173, 183, 197, 198
Procédures de maintenance 217
PSD 4, 15, 91
Publicité 168, 170, 192

R

Réinitialisation 160, 162, 228

S

services en ligne 3, 22, 72, 133, 135,
136, 140, 176, 180, 183, 192
session 34, 35, 42, 51, 58, 61, 96
Slogan 18, 32, 75, 76, 80, 135, 168, 192
Standard 31, 32, 42, 173

T

Tarer 162
Traitement du courrier 3, 4, 29, 32, 42,
46, 51, 61, 63, 145, 211

Z

zéro 18, 32, 39, 82, 113, 118, 119, 120,
124, 127, 162, 164



integrity in communication.



A0129540/A - 24/01/2020