



IS-440

MACHINE A AFFRANCHIR
GUIDE UTILISATEUR

SPECIFICATIONS CLIENT

N° timbre :

N° téléphone :

N° téléphone transpac :

Préfixe :

Code superviseur :

SERVICE APRES-VENTE

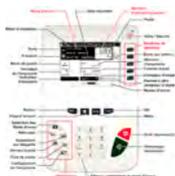
Pour toute demande d'assistance technique en cas de problème de fonctionnement sur la machine, contacter l'agence suivante:

SOCIETE :

TELEPHONE :

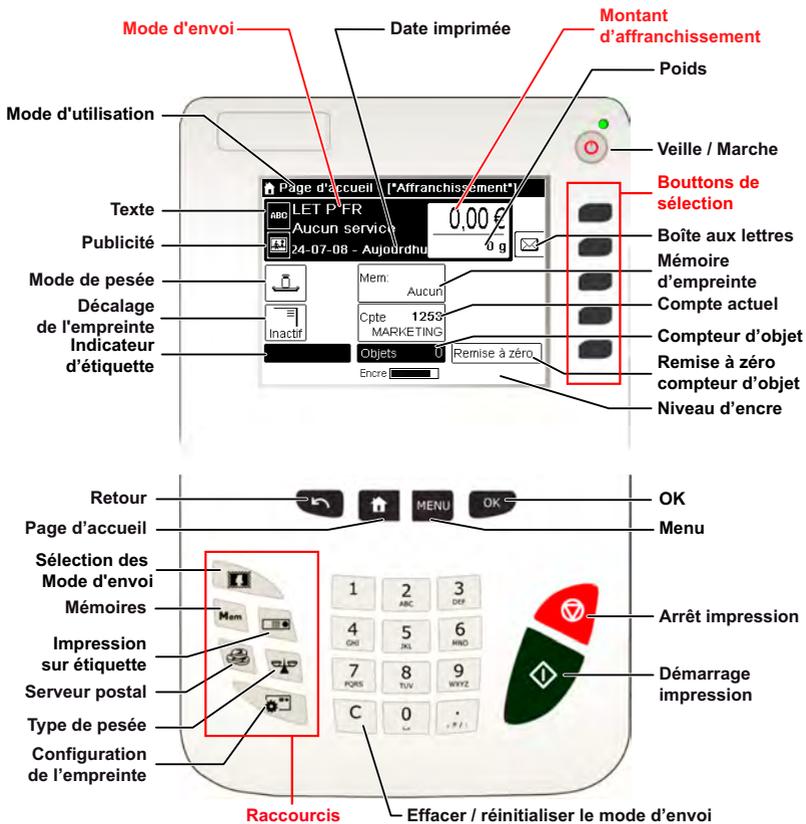
TELECOPIE :

ADRESSE :



DESCRIPTION DU PANNEAU DE CONTROLE AU DOS





PANNEAU DE CONTROLE

(voir guide chapitre 2.3)

neopost 



A0018822/A - 25/07/2013

Table des matières

1	<u>À lire en premier lieu</u>	1
1.1	Contenu du manuel.....	3
1.2	Consignes de sécurité.....	6
2	<u>Faites connaissance avec votre système d'affranchissement</u>	11
2.1	Structure générale du système	13
2.2	Accessoires	15
2.3	Description du panneau de commande	18
2.4	Connexions	21
2.5	Gestion de l'énergie	24
3	<u>Traitement du courrier</u>	27
3.1	Choix d'un mode d'affranchissement.....	29
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	31
3.3	Traitement du courrier de type [Standard]	39
3.4	Impression de courrier en mode [PPI] (empreinte prépayée).....	47
3.5	Impression de la mention [Reçu] sur le courrier entrant	53
3.6	Traitement du courrier [Sans impression]	56
3.7	Détails des réglages.....	59
3.8	Modes de fonctionnement avancés	75
4	<u>Connexion au serveur postal (Télérelevé)</u>	77
4.1	Présentation	79
4.2	Gestion du crédit	80
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Appel).....	83
5	<u>Gestion des comptes et attribution de droits</u>	85
5.1	Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits	87
5.2	Choix d'un 'Mode Compte'	88
5.3	Instructions de configuration d'un mode Compte.....	89
5.4	Choix d'un mode Compte.....	91
5.5	Gestion des comptes	92
5.6	Gestion des opérateurs.....	95

<u>6</u>	<u>Rapports</u>	<u>101</u>
6.1	Description générale des rapports.....	103
6.2	Génération de rapports.....	106
6.3	Données de compteur	107
6.4	Données d'affranchissement	109
6.5	Données de crédits.....	113
6.6	Données de comptes.....	115
6.7	Informations système.....	119
<u>7</u>	<u>Services en ligne</u>	<u>125</u>
7.1	Présentation générale de OLS	127
7.2	Connexion au serveur Services en ligne.....	128
7.3	Téléchargement de statistiques.....	132
7.4	Serveur Services en lignes	133
<u>8</u>	<u>Configuration du système d'affranchissement</u>	<u>135</u>
8.1	Présentation générale des paramètres	137
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur	138
8.3	Modification de la langue d'interface	140
8.4	Activation/désactivation des sons	141
8.5	Réglages de l'écran	142
8.6	Temporisations et paramètres machine	144
8.7	Alertes de valeur haute, de réserve d'affranchissement et codes PIN de crédit	148
8.8	Paramètres de pesée	150
8.9	Configuration d'impression d'affranchissement par défaut.....	157
8.10	Mémoire	162
8.11	Paramètres de connexion.....	165
8.12	Gestion de la date et de l'heure.....	167
<u>9</u>	<u>Options et mises à jour</u>	<u>169</u>
9.1	Procédure d'acquisition d'options et de mises à jour	171
9.2	Utilisation de la boîte à messages.....	172
9.3	Gestion des options	174
9.4	Gestion de textes personnalisés	176
9.5	Gestion des publicités	178
9.6	Gestion des tarifs postaux	180
9.7	Gestion des empreintes prépayées (PPI).....	182
<u>10</u>	<u>Maintenance du système d'affranchissement</u>	<u>185</u>
10.1	Maintenance de la cartouche d'encre	187
10.2	Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur.....	193
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	195
10.4	Procédures de maintenance	199

<u>11 Dépannage</u>	<u>201</u>
11.1 Bourrage papier	203
11.2 Bourrage d'étiquettes	207
11.3 Problèmes de pesée	208
11.4 Diagnostics et informations système	209
<u>12 Caractéristiques</u>	<u>213</u>
12.1 Spécifications du courrier	215
12.2 Conditions d'exploitation recommandées	217
12.3 Caractéristiques générales des systèmes d'affranchissement	218
12.4 Spécifications opérationnelles.....	219
<u>Index</u>	<u>221</u>

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



À lire en premier lieu

1.1 Contenu du manuel

Section 1 : À lire en premier lieu



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

Section 2 : Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

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

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 : Connexion au serveur postal (Télérelevé)

Chargement de crédit

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 relatifs à l'activité du système d'affranchissement, la consommation des crédits et des comptes, etc.

Section 7 : Services en ligne

Comment accéder au serveur OLS à partir de votre système d'affranchissement et le connecter pour effectuer des 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./Textes/Tarifs

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

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
Distributeur étiquette	Alimenteur automatique d'étiquettes
Décroissant	Valeur d'affranchissement disponible
GPRS	Service général de radiocommunication en mode paquet : service de transmission de données accessible aux utilisateurs des réseaux de téléphonie mobile de type GSM.
ID	Identification
LAN	Réseau local : lien entre les ordinateurs
MAS	Logiciel de gestion d'affranchissement : permet de gérer à distance les comptes d'affranchissement et les rapports associés.
PC	Ordinateur personnel
PIN	Numéro d'identification personnel
PSD	Boîtier de sécurité postale (boîtier postal)
Totalisateur	Crédits dépensés
WP	Plateau de pesée

1.2 Consignes de sécurité

Branchement électrique

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

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 avec prise de terre.
- N'utilisez pas le matériel sur un sol humide ou à proximité d'une zone humide.
- En cas de déversement de liquide, débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale avant de procéder au nettoyage.

- Utilisez une prise murale située à proximité du système et facile d'accès. Le cordon d'alimentation servant à déconnecter le système, veillez à ne pas le faire passer le long d'arêtes vives, ni entre des meubles.
- Évitez d'utiliser des prises de courant commandées par des interrupteurs muraux ou partagées avec d'autres appareils.
- Assurez-vous que le cordon d'alimentation n'est pas soumis à une contrainte pouvant le déformer.

Conformité

Conformité à la norme Energy Star®



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

Conformité environnementale



Un programme de recyclage a été mis en place pour les systèmes d'affranchissement usagés et les systèmes en fin de vie. 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



Les appareils présentés dans le présent manuel sont conformes aux exigences des directives 2006/95/CE, 2004/108/CE.



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 nuisibles, auquel cas l'utilisateur sera tenu de parer à ces interférences 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, vêtements pendants doivent toujours être tenus à l'écart du chemin de courrier.

Veillez observer les consignes de sécurité complémentaires suivantes :

- Ne posez jamais une allumette, une cigarette, un cigare, etc. 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 du chemin de l'alimenteur ou de la tête d'impression.
- Pour éviter toute surchauffe, prenez garde de ne pas obstruer les ouvertures de ventilation du système ou d'arrêter les ventilateurs du boîtier d'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.

Raccordements au téléphone et au réseau LAN

Ce système d'affranchissement utilise le réseau téléphonique pour se connecter au serveur postal et au serveur OLS.

L'utilisation d'un réseau local LAN (connexion Internet à haut débit) pour vous connecter au serveur OLS et au logiciel de gestion d'affranchissement installé sur un PC distinct.



Pour ne pas risquer d'endommager votre matériel, ne branchez pas les fiches téléphoniques de connexion au modem dans les connecteurs LAN :



Téléphone analogique (4 contacts)



Réseau LAN/PC (8 contacts)

Veillez observer les consignes de sécurité supplémentaires suivantes :

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



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

Déconnexion du système d'affranchissement

Comment déconnecter votre système d'affranchissement

- 1 Commencez par mettre votre système d'affranchissement sur le mode **OFF** (voir *Comment mettre le système d'affranchissement en mode OFF* p.25).



Ne débranchez le cordon d'alimentation que lorsque le système d'affranchissement est en mode **OFF** 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 le câble LAN et le cordon téléphonique de leur prise, car ils peuvent encore être sous tension.
-

2 Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

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

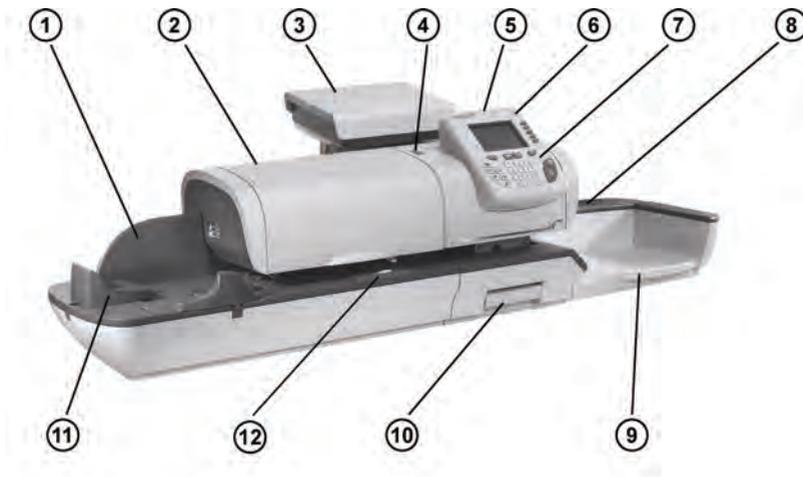
2.1	Structure générale du système	13
2.2	Accessoires.....	15
2.3	Description du panneau de commande.....	18
2.4	Connexions.....	21
2.5	Gestion de l'énergie	24
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille	24
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode OFF	25

2

Faites connaissance avec votre système d'af-

2.1 Structure générale du système

Composants du système



Guide arrière

Alimenteur automatique

Plateau de pesée

Alimenteur automatique d'étiquettes

Base

Touche veille/réactivation

Panneau de commande

Stockage des étiquettes

Compartiment du Guide de l'utilisateur

Plateau de réception

Poignée de débouillage

- ① Guide les enveloppes dans l'alimenteur.
- ② Alimente automatiquement le système en enveloppes (en option).
- ③ Sert à peser le courrier.
- ④ Contient les étiquettes à imprimer.
- ⑤ Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et commande le système d'affranchissement.
- ⑥ Touche Veille/Réactivation de votre système d'affranchissement.
- ⑦ Permet à l'utilisateur de commander le système d'affranchissement.
- ⑧ Sert au stockage horizontal des étiquettes.
- ⑧ Sert au rangement du Guide Utilisateur.
- ⑨ Reçoit le courrier après son traitement.
- ⑩ Permet de retirer les enveloppes coincées.

Chargeur

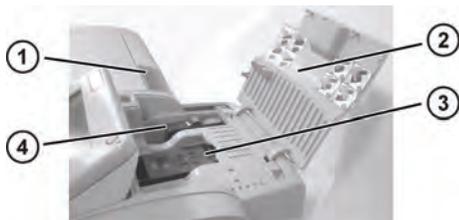
⑪ Début du chemin de transport du courrier.

Systeme de mouillage
(en option)

⑫ Colle les enveloppes.

2

Contenu de la base du système



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

① Permet de coller automatiquement les enveloppes si la fonction collage est activée.

Capot

② S'ouvre par l'avant.

Cartouche d'encre

③ Permet d'imprimer des empreintes sur les enveloppes.

Boîtier de sécurité postal (PSD)

④ Boîtier postal. Mémoire les crédits d'affranchissement et suit leur consommation.

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

2.2 Accessoires

Clavier USB (option)

Utilisation

Il est possible de connecter un clavier USB au système d'affranchissement.



Ce clavier est un clavier d'ordinateur standard muni d'un pavé tactile supplémentaire. Il permet de saisir des données dans votre système d'affranchissement. Pour utiliser les touches numériques, vérifiez que **[Verr Num]** est activé. Vous pouvez utiliser les raccourcis indiqués dans le tableau ci-dessous

Utilisation du clavier

TOUCHES DE NAVIGATION

OK	[Entrée]	Valide l'écran actuel.
Effacer	[Retour arrière]	Supprime le dernier caractère ou le dernier chiffre dans un champ de saisie.
Supprimer	[Suppr]	Supprime le caractère ou le chiffre suivant dans un champ de saisie.
Retour / Annuler	[Échap]	Retourne à l'écran précédent ou annule la sélection.
Changer de champ	[Tab]	Permet de passer au champ de saisie suivant.
Déplacer vers la gauche	[Flèche gauche]	Place le curseur avant le caractère de gauche.
Déplacer vers la droite	[Flèche droite]	Place le curseur après le caractère de droite.

Utilisation du pavé tactile

Le curseur du pavé tactile du clavier ou d'une souris USB branchée sur le système vous permet de réaliser les mêmes sélections ou actions qu'avec votre doigt.

Vous pouvez réaliser les mêmes sélections ou les mêmes actions qu'avec votre doigt sur l'écran tactile.

Tous les éléments tactiles peuvent être activés par le curseur.

En outre, vous pouvez :

- positionner de façon précise le curseur dans un champ de saisie ;
- sélectionner une partie du contenu d'un champ de saisie.

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 codes-barres (option)



Ce lecteur sert à :

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

2.3 Description du panneau de commande



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

Description de l'écran

Compte	Affiche le compte sélectionné.
Publicité	Signale qu'une publicité sera imprimée.
Date	Affiche la date qui sera imprimée.
Mémoire	Affiche le job éventuellement sélectionné.
Compteur d'éléments	Compte les enveloppes ou les étiquettes imprimées depuis la dernière remise à zéro du compteur.
Remise à zéro du compteur	Remet à zéro le compteur d'objets. Correspond au point de départ pour la génération des rapports de compteur de lots.
Indicateur d'étiquettes	S'il est affiché, le système d'affranchissement va imprimer une étiquette.
Messages reçus	Signale la présence de messages non lus dans la boîte de réception de l'utilisateur.
Montant à affranchir	Indique le montant à imprimer sur l'enveloppe.
Décalage d'impression	Indique l'activation du décalage d'impression (décalage de l'empreinte pour les enveloppes épaisses).
Modes d'envoi et services	Indique le tarif actuel et les services sélectionnés.
Crédit disponible	Indique les crédits disponibles pour l'affranchissement.
Texte	Indique qu'un texte va être imprimé sur l'enveloppe.
Mode d'affranchissement	Type actuel de l'empreinte. Utilisez le raccourci de configuration de l'empreinte pour la modifier.
Mode de pesée	Mode de pesée actuel.
Poids	Poids actuel servant au calcul de la valeur d'affranchissement.

Touches et raccourcis clavier

TOUCHES DE NAVIGATION

Retour		Retourne à l'écran précédent.
Page d'accueil		Fait revenir le système à la page d'accueil.
Menu		Donne accès au menu des paramètres.
OK		Sert à valider un choix.

RACCOURCIS CLAVIER

Crédit		Donne accès à la gestion du crédit (y compris aux rechargements de crédit).
Mémoires		Donne accès à des mémoires prédéfinies d'empreintes et de comptes. Ces données prédéfinies sont gérées par le superviseur.
Impression d'étiquettes		Active l'impression d'étiquettes (au lieu de l'impression d'enveloppes).
Sélection tarif		Affiche l'écran de sélection du mode d'envoi.
Configuration d'empreinte		Donne accès aux écrans de sélection de mode et de configuration de l'empreinte.
Mode de pesée		Ouvre le menu de sélection du mode de pesée (pesée standard, pesée différentielle, saisie manuelle du poids...)

CLAVIER

Touches alpha-numériques		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 mode d'envoi		Efface les données saisies au clavier ou rétablit le tarif par défaut à partir de l'écran d'accueil.

TOUCHES MARCHE/ARRÊT

Veille/Réactivation		Réactive le système d'affranchissement ou le fait passer en mode veille. L'état du système est indiqué par le voyant (vert = activé, orange = en veille).
Start		Démarre le traitement d'impression.
Stop		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	Modem settings
1	1	1	1
2	2ABCabc	2	2ABC
3	3DEFdef	DEF3	3D
4	4GHIghi	GHI4	4
5	5JKLjkl	JKL5	5
6	6MNOmno	MNO6	6
7	7PQRSpqrs	PQRS7	7
8	8TUVtuv	TUV8	8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9	9W
0	0 _	_ 0	0
.		, # / : @ * ? & ! - + \ .	, # * +
C	Fonction effacement	Fonction effacement	Fonction effacement

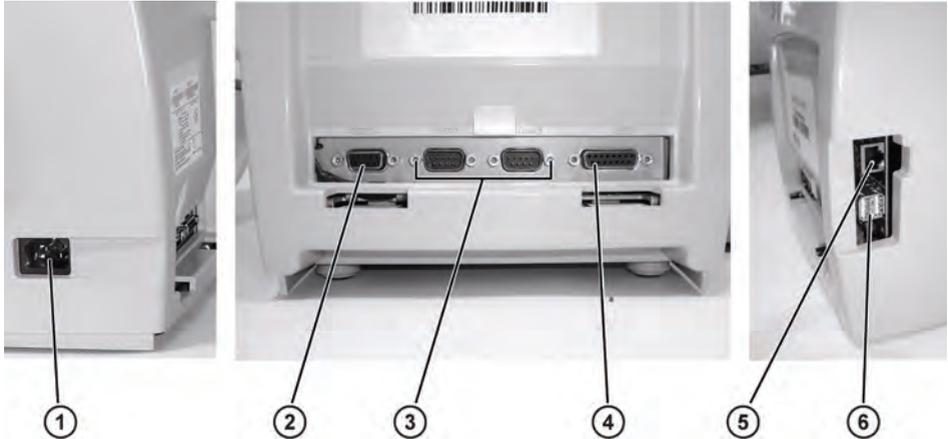
2

Faites connaissance avec votre système d'af-

2.4 Connexions

Connecteurs

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



Connecteur d'alimentation

COM4

COM2/3

COM1

Port LAN

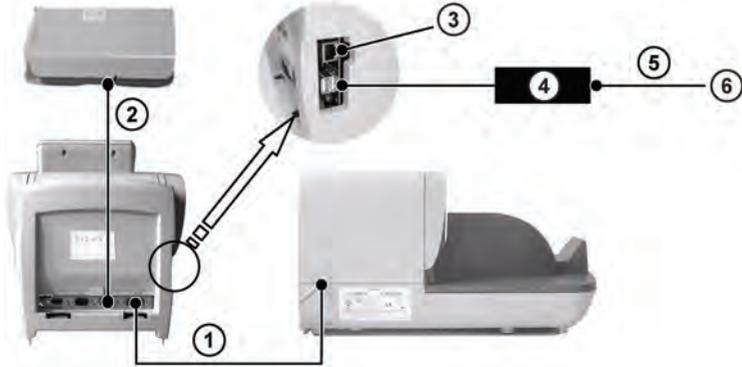
Ports USB

- ① Connexion à une prise murale ou un alimenteur
- ② Réserve à une utilisation future
- ③ Connexion au(x) plateau(x) de pesée
- ④ Connexion à l'alimenteur automatique
- ⑤
- ⑥ Connexions à un modem GPRS, une clé USB ou une imprimante

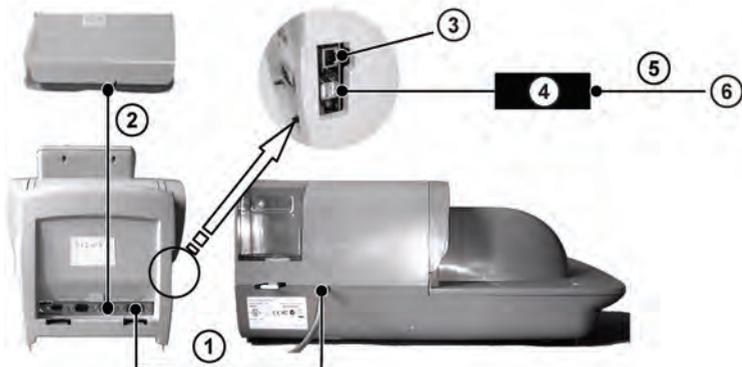
Schéma de connexions

Détail des connexions

(sans système de collage en option)



(avec système de collage)



COM1	① Connexion alimenteur/base
COM2/3	② Connexion de la base et au(x) plateau(x) de pesée
Port LAN	③ Connexion au réseau LAN, aux Services en Ligne et/ou à un logiciel de comptabilité sur PC (en option)
Modem USB	④ Connexion au réseau téléphonique avec le câble téléphonique

2

Faites connaissance avec votre système d'af-

Câble téléphonique

⑤ Connexion à une prise murale téléphonique (ligne téléphonique analogique)

Prise murale

⑥ Source d'alimentation électrique

Connecteurs d'alimentation

Remarque : Les connecteurs d'alimentation sont illustrés à la section *Connecteurs* p.21.

2.5 Gestion de l'énergie



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

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 après un intervalle de temps donné.

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

Mode veille

Vous avez également la possibilité d'activer le mode veille manuellement.



Pour modifier la durée de l'intervalle de temps précédant le passage du système d'affranchissement en mode veille, voir *Comment modifier les temporisations du système* p.146.

Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille

- 1 Appuyez sur  (dans le coin supérieur droit du tableau de contrôle).
Lorsque le voyant en regard du bouton est :
Vert : le système est activé et prêt à l'emploi.
Orange : le système est en mode *veille*.



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

Mode OFF

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 OFF

- 1 Mettez le système en mode veille (voir *Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille* p.24).
- 2 Vérifiez que le voyant en regard de la touche  (dans le coin supérieur droit du tableau de contrôle) est **orange**, ce qui signifie que le système d'affranchissement est en mode **veille**.
- 3 Éteignez votre système d'affranchissement. Le cercle (ou O) signale que le système est arrêté.



2

Faites connaissance avec votre système d'af-

3 Traitement du courrier

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

3.1	Choix d'un mode d'affranchissement	29
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	31
	Comment trier le courrier.....	32
	Comment se connecter et démarrer une session de travail	33
	Comment changer le mode d'affranchissement actuel.....	35
	Comment se servir de l'alimenteur.....	37
3.3	Traitement du courrier de type [Standard]	39
	Comment paramétrer l'affranchissement standard.....	39
	Comment paramétrer l'affranchissement standard (traitement du courrier).....	43
3.4	Impression de courrier en mode [PPI] (empreinte prépayée) ..	47
	Comment traiter le courrier en mode PPI (paramètres).....	47
	Comment traiter le courrier en mode [PPI] (traitement du courrier).....	49
3.5	Impression de la mention [Reçu] sur le courrier entrant	53
	Comment traiter le courrier entrant	53
	Comment traiter le courrier reçu (traitement du courrier).....	55
3.6	Traitement du courrier [Sans impression]	56
	Comment traiter le courrier sans impression (réglages)	56
	Comment traiter le courrier sans impression (traitement).....	58
3.7	Détails des réglages	59
	Comment changer de compte	59
	Comment sélectionner un tarif	60
	Comment saisir directement le code d'un mode d'envoi	61
	Comment définir un suivi BMZ	62
	Comment sélectionner un PPI	63
	Comment changer de mode de pesée.....	66
	Comment saisir le poids manuellement	67
	Comment changer la date	69
	Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'empreinte.....	70
	Comment ajouter (ou annuler) une publicité dans l'empreinte	71
	Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression)	72
	Comment utiliser un job	73

3.8	Modes de fonctionnement avancés.....	75
	Comment activer un arrêt d'urgence	75
	Comment remettre à zéro les compteurs	75
	Comment compter du courrier par pesée.....	76
	Comment remplir l'alimenteur automatique d'étiquettes	76

3.1 Choix d'un mode d'affranchissement

Personnalisation de votre empreinte

Avant de démarrer le traitement, vous devez choisir un mode d'affranchissement correspondant au type de traitement souhaité pour votre courrier : impression d'affranchissement selon divers modes d'envoi, utilisation d'empreintes prépayées, impression de la mention « Reçu » et de la date sur le courrier entrant, etc.

Pour chaque mode d'affranchissement 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 d'affranchissement est associé à :

- une **page d'accueil** spécifique qui affiche la configuration d'empreinte actuelle (poids, montant à affranchir...),
- un **menu de configuration d'impression** spécifique qui vous permet de paramétrer l'empreinte d'affranchissement.



Pour pouvoir accéder directement au menu de configuration du mode d'affranchissement, appuyez sur le raccourci-clavier  du tableau de contrôle.



Votre système comporte six touches de raccourci pour une exécution plus rapide de vos commandes. Vous pouvez les utiliser pour sélectionner un mode d'envoi ou des mémoires, imprimer une étiquette, recharger ou contrôler votre crédit d'affranchissement, choisir un mode de pesée et personnaliser votre empreinte.

Types de traitement et mode d'affranchissement

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

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	Mode d'affranchissement	Options d'empreinte disponibles
Paramétrage de l'affranchissement du courrier sortant	[Affranchissement] (p.39)	<ul style="list-style-type: none">• Tarif postal• Poids• Format de date• Texte (facultatif)• Publicité (facultative)• Décalage d'impression (facultatif)• Option de collage (mécanique)
Envoi de courrier prépayé :	[PPI] (p.47)	<ul style="list-style-type: none">• Empreinte prépayée (PPI)• Publicité (facultative)• Décalage d'impression (facultatif)• Option de collage (mécanique)
Impression de la mention « Reçu » ou de la date sur le courrier entrant :	[Réception courrier] (p.53)	<ul style="list-style-type: none">• Impression de la date et/ou de la mention « Reçu »• Décalage d'impression (facultatif)
Collage uniquement : (pour alimenteur en option avec système de collage)	[Pas d'impression] (p.56)	<ul style="list-style-type: none">• Activation du collage (mécanique)
Comptage par alimentation : (à l'aide de l'alimenteur en option)	[Pas d'impression] (p.56)	<ul style="list-style-type: none">• Remise à zéro du compteur• Désactivation du système de collage (s'il est installé)
Comptage par pesée :	N/A	Application spécifique (voir p.76).



Au démarrage, le système sélectionne par défaut le mode d'affranchissement **[Standard]**.

Voir aussi

- Pour définir les valeurs par défaut en tant que superviseur : voir *Configuration du système d'affranchissement* p.135.

3.2 Préparation et démarrage de votre session de travail

Préparatifs

Ces préparatifs permettront un traitement plus efficace de votre courrier.

Ils impliquent les tâches suivantes :

- **Tri du courrier par type et par tâche**, pour un traitement plus rapide (p.32)
- **Connexion au système** pour le démarrage d'une session de travail (p.33)
- **Choix du mode d'affranchissement** correspondant à chaque lot de courrier (p.35)
- **Vérification de points supplémentaires** ayant trait à votre système : niveau d'encre, crédit... (p.36).

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

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 paramètres d'empreinte et vous permettra de tirer pleinement profit des fonctions automatiques du système, telles que la pesée différentielle, en vue d'un traitement nettement plus rapide.

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

Comment trier le courrier

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

1 Type de courrier

Voir tableau p.30

Courrier sortant avec différents types d'affranchissement

Affranchissement standard

Courrier prépayé

Courrier entrant

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

2 Séparez les enveloppes à coller de celles à ne pas coller.

3 Comptes à débiter (uniquement si vous devez sélectionner un compte lors de la connexion), voir p.59)

4 Tarifs à appliquer et services à ajouter

5 Caractéristiques physiques.

Isolez les courriers dont le poids, le format ou l'épaisseur dépassent les valeurs admissibles pour le chemin de transport de courrier du système (voir p.215).

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

Mise en marche du 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
- La sélection d'un compte peut être requise.

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

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 :

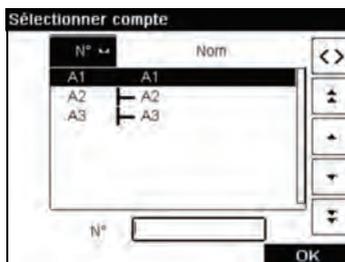
Page d'accueil [Affranchissement].



Écran de *connexion*



Écran *Compte*



2 Si l'écran suivant s'affiche :

- *Accueil [Affranchissement]*, aucune autre action n'est requise.
- *Identifiant*, tapez votre code PIN d'opérateur.
- *Compte actif*, sélectionnez un compte.

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 aussi utiliser un lecteur de codes-barres (en option) pour sélectionner votre compte.

La page *Accueil [Affranchissement]* s'affiche. La session de travail démarre.



Pour une sélection plus rapide de votre compte : au lieu d'utiliser les flèches vers le haut et vers le bas, saisissez le numéro du 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 supplémentaires

- Pour changer de comptes d'imputation lorsqu'une session est déjà ouverte, voir *Changement de compte actuel* p.59.
- 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* p.85.
- Pour mettre votre système en mode veille, *Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille* p.24.

Sélectionner le mode d'affranchissement

Pour chaque pile d'objets triés (voir p.32), sélectionnez le mode d'affranchissement nécessaire en procédant comme suit :

Comment changer le mode d'affranchissement actuel

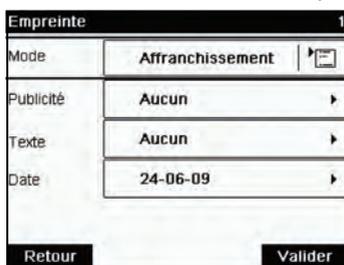
Après vous être connecté en tant qu'utilisateur :

- 1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :



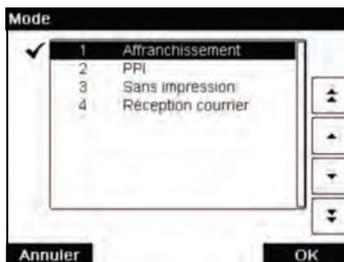
Appuyez sur **MENU** et tapez 1
> **Création timbre / Impression**

L'écran *Création timbre / Impression* s'affiche.



- 2 Sélectionnez > **Mode**.

L'écran *Mode d'affranchissement* s'affiche.



- 3 Sélectionnez le mode d'affranchissement dans la liste, puis appuyez sur [OK].

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

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

Foire aux questions

Liste de contrôle du système :

Vos questions

Réponse

Le solde de crédit du système est-il suffisant ?

Contrôlez le compteur de crédit situé au bas de l'écran ou :

Appuyez sur  et tapez **1** pour contrôler votre solde de crédit.

Pour le rechargement de crédit, voir *Comment recharger le crédit du boîtier postal* p.81.

Dois-je remettre à zéro le compteur ?

Remettez à zéro les compteurs de lots si vous prévoyez de générer un rapport sur le cycle de traitement que vous allez démarrer (voir *Rapport de Compteur de lots* p.107).

Sélectionnez **Remise à zéro compteur** depuis la page d'accueil ou
Voir *Comment remettre à zéro les compteurs* p.75.

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

Pour un collage et une impression simultanés des enveloppes.

Pour des alimenteurs équipés d'un système de collage, voir *Comment remplir le flacon du système de collage* p.193.

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* p.153.

Des étiquettes sont-elles en place dans le Distributeur étiquette ?

(si vous souhaitez imprimer des étiquettes)

Voir *Comment remplir l'alimenteur automatique d'étiquettes* p.76.

La cartouche contient-elle suffisamment d'encre ?

Pour afficher le niveau d'encre des têtes d'impression, voir *Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche* p.188.



Le système peut vous avertir lorsque le solde de crédit disponible passe au-dessous d'un seuil préétabli (voir *Comment paramétrer la limite basse de crédit* p.148).

Utilisation de l'alimenteur

Il est possible d'utiliser un alimenteur pour charger automatiquement le courrier. La procédure ci-dessous vous explique comment placer une pile de courrier sur le plateau d'alimentation.

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 sur le plateau d'alimentation.

Comment se servir de l'alimenteur

Positionnement d'une pile de courrier :

- 1 Déramez la pile d'enveloppes pour bien séparer ces dernières.
- 2 Placez le bord de la pile en biseau.
- 3 Placez les enveloppes sur le plateau d'alimentation, 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 possède 2 paramètres d'épaisseur que vous pouvez utiliser 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 couvercle de l'alimenteur.
- 2 Modifiez la position du levier :



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

- 3 Refermez le couvercle de l'alimenteur.
-

3.3 Traitement du courrier de type [Standard]

Dans cette section

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

Voir aussi

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

Paramétrage de l'affranchissement standard

Définition de l'affranchissement

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

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



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

Comment paramétrer l'affranchissement standard

Réglages nécessaires :

- 1 Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode d'affranchissement **[Standard]**. Le mode d'affranchissement est indiqué en haut de la page d'accueil, comme il l'est ci-dessous.

Accueil - [Affranchissement ...]	
A Suisse Stand	0.00 CHF
Aucun service	0 g
24.04.13	
Manuel	Mem:
NON	Cpte A1
	A1
Objets	Remise à zéro
Crédit : 3 110.00 CHF	

2 Vérifiez ou modifiez le mode d'affranchissement, si le système n'est pas en mode [Standard].

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

Empreinte	
Mode	Affranchissement
Publicité	Aucun
Texte	Aucun
Date	24-06-09
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Retour Valider </div>	

Le mode d'affranchissement est indiqué à la ligne 2 de l'écran.

Pour modifier le mode d'affranchissement, sélectionnez **Mode d'affranchissement**, puis sélectionnez [Standard] dans l'écran *Mode d'affranchissement*. Pour plus de détails, voir *Comment changer le mode d'affranchissement actuel* p.35.



Pour sélectionner une option à l'écran :

Servez-vous des touches appropriées situées sur le côté droit de l'écran.

3 En outre, il est possible de configurer des éléments de l'empreinte à partir de l'écran *Création timbre / Impression* comme indiqué ci-dessous :

23.06.09	001.00
CH - 8888	A
city	STANDARD
750105	 DIE POST

Vérifiez ou modifiez la sélection de publicité si nécessaire :

Sélectionnez **Publicité**, puis sélectionnez une publicité (ou *Aucun*) dans l'écran de *liste de publicités*. Pour plus d'informations, voir *Comment ajouter (ou annuler) une publicité dans l'empreinte* p.71.

Vérifiez ou modifiez la sélection de texte si nécessaire :

Sélectionnez **Texte**, puis sélectionnez un texte (ou *Aucun*) dans l'écran de *liste de textes*. Pour plus d'informations, voir *Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'empreinte* p.70.

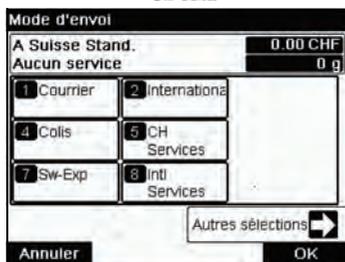
Vérifiez ou modifiez la date si nécessaire :

Sélectionnez **Date**, puis sélectionnez une date dans l'écran *Post-datage*. Sélectionnez **Post-datage inactif** pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir *Comment changer la date* p.69.

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

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

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



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 pouvoir accéder à l'**Historique** ou aux options de l'**Assistant** indiquées ci-dessous :

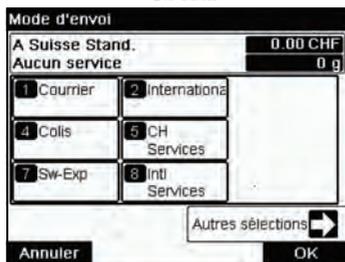
Sélectionnez **Historique** pour choisir un mode d'envoi sélectionné récemment.

Sélectionnez l'**Assistant** pour choisir les options de mode d'envoi dans les listes.

Pour plus d'informations, voir *Sélection d'un tarif* p.60.

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

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



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 pouvoir accéder à l'**Historique** ou aux options de l'**Assistant** indiquées ci-dessous : Sélectionnez **Historique** pour choisir un mode d'envoi sélectionné récemment.

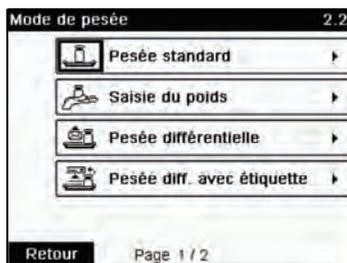
Sélectionnez l'**Assistant** pour choisir les options de mode d'envoi dans les listes.

Pour plus d'informations, voir *Sélection d'un tarif* p.60.

6 Sélectionnez un mode de pesée (si aucun montant n'a été saisi)

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* p.64.

Pour changer le mode de pesée en cours, appuyez sur  et sélectionnez un mode de pesée à partir de l'écran *Mode de pesée*.



Pour plus d'informations, voir *Comment changer de mode de pesée* p.66.



Si la sélection automatique du plateau de pesée est activée (voir *Sélection automatique du plateau de pesée* p.151), à partir de la page 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 définir le(s) réglage(s) en option :

- 1 **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** si celle-ci est épaisse : voir *Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression)* p.72.
- 2 **Fermez les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur** : voir *Utilisation de la fonction de collage* p.74.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.



Pour une configuration rapide de l'empreinte, pensez à utiliser les **mémoires**. Les mémoires stockent des caractéristiques d'empreintes, associées à des modes d'envoi et, s'ils sont activés, à des comptes à débiter. Voir *Utilisation de mémoires d'empreinte* p.73.

Traitement du courrier

Le traitement du courrier dépend essentiellement du **mode de pesée** sélectionné. Il est indiqué 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* p.59.

Comment paramétrer l'affranchissement standard (traitement du courrier)

En mode *Pesée standard* ()

À partir de la page d'accueil [**Affranchissement**], 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 la valeur d'affranchissement se met à jour.
- 2 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.



Si la fonction Smart Start est activée, les moteurs démarrent automatiquement dès que vous retirez le courrier du plateau de pesée. Pour activer la fonction Smart Start, voir *Comment activer / désactiver la fonction Smart Start* p.147.

- 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, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir *Spécifications du courrier* p.215

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.

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques, suivez la procédure suivante :

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

Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.76).

2 Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

En mode *Pesée différentielle* en option ()

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

1 Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.

2 Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et le montant à affranchir sur la page 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, appuyez sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir *Spécifications du courrier* p.215

- 4 Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.
- 5 Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.
Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



Lorsque que vous retirez le dernier objet de courrier du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par *Oui* ou par *Non*.

En mode *Pesée diff. avec étiquette* en option ()

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

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



Si par inadvertance, vous retirez 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 que vous retirez le dernier objet de courrier du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par *Oui* ou par *Non*.

Dans les autres modes (Saisie manuelle du poids , Pas de poids, etc.)

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

- 1 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
- 2 Insérez l'objet de courrier dans le chemin de courrier, 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, appuyez sur



pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime.

Pour connaître l'épaisseur maximale, voir *Spécifications du courrier* p.215

- 3 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.

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques :

- 1 Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.76).
- 2 Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

3.4 Impression de courrier en mode [PPI] (empreinte prépayée)



Veuillez contacter votre service clients lors de l'utilisation de cette fonction.

3

Dans cette section

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 d'affranchissement à utiliser pour chaque type de courrier, voir *Choix d'un mode d'affranchissement* p.29).

Consignes de configuration

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 d'affranchissement 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* p.31.

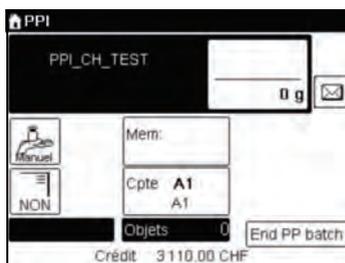
Comment traiter le courrier en mode PPI (paramètres)

Réglages nécessaires :

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

Si ce n'est pas le cas, voir la section *Sélectionner le mode d'affranchissement* p.35.

Le mode d'affranchissement figure en haut de la page d'accueil :



- 2 Pour accéder au menu de configuration du mode, appuyez sur .

Empreinte	
Mode	PPI
PP name	PPI_CH_TEST
Publicité	Aucun
Texte	Aucun
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Annuler Valider </div>	

- 3 Sélectionnez le PPI à utiliser.
Voir *Sélection d'une empreinte prépayée (PPI)* p.63.
- 4 Sélectionnez un mode de pesée (si aucun montant n'a été saisi)
Pour changer le mode de pesée en cours, appuyez sur  et sélectionnez un mode de pesée à partir de l'écran *Mode de pesée*.

Mode de pesée	
	Pesée standard
	Saisie du poids
	Pesée différentielle
	Pesée diff. avec étiquette
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Retour Page 1 / 2 </div>	

Pour plus d'informations, voir *Comment changer de mode de pesée* p.66.

Informations supplémentaires



Pour une configuration rapide de l'empreinte, pensez à utiliser les **mémoires**. Les mémoires stockent des caractéristiques d'empreinte associées à des modes d'envoi et, s'ils sont activés, à des comptes. Voir *Utilisation de mémoires d'empreinte* p.73.

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section *Comment traiter le courrier en mode PPI (paramètres)* p.47.

Comment traiter le courrier en mode [PPI] (traitement du courrier)

En mode *Pesée standard* (). À partir de la page d'accueil [Affranchissement], 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 la valeur d'affranchissement se met à jour.
- 2 Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.



Si la fonction Smart Start est activée, les moteurs démarrent automatiquement dès que vous retirez le courrier du plateau de pesée. Pour activer la fonction Smart Start, voir *Comment activer / désactiver la fonction Smart Start* p.147.

- 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* p.215), appuyez sur  avant d'appuyer sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime.

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

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques, suivez la procédure suivante :

- 1 Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.76).
- 2 Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

En mode *Pesée différentielle* ()

À partir de la page 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 le montant à affranchir sur la page d'accueil et démarre les moteurs automatiquement.
- 3 Pour imprimer l'empreinte, insérez l'objet de 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* p.215), appuyez sur  avant d'appuyer sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ.

- 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.

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

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



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

En mode *Pesée différentielle avec étiquette* () À partir de la page 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 le montant à affranchir sur la page d'accueil, démarre les moteurs et imprime l'étiquette automatiquement.



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

Sous les autres modes (Saisie du poids  , Poids absent). À partir de la page 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 le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



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



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.215), appuyez sur  avant d'appuyer sur  pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ. Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir *Spécifications du courrier* p.215), vous pouvez utiliser un rouleau d'étiquettes.

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques, suivez la procédure suivante :

- 1 Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir *Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes* p.76).
- 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 de la mention [Reçu] sur le courrier entrant

Dans cette section

Cette section décrit comment utiliser le mode [Reçu] pour :

- Imprimer la date sur le courrier entrant et/ou
- Imprimer la mention « Reçu » sur le courrier entrant.

Voir aussi

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

Consignes de configuration

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

Vous devez commencer par sélectionner le mode d'affranchissement 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* p.31.

Comment traiter le courrier entrant

Réglages nécessaires :

- 1 Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode d'affranchissement [Reçu].

Le mode d'affranchissement est indiqué en haut de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.



2 Vérifiez ou modifiez le mode d'affranchissement si nécessaire.

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

Empreinte	
Mode	Réception courrier 
Date	NON 
Mention	NON 
Texte	Aucun 
Publicité	Aucun 
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Annuler Suite </div>	



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

Pour modifier le mode d'affranchissement, sélectionnez **Mode d'affranchissement**, puis sélectionnez [Reçu] depuis l'écran *Mode d'affranchissement*. Pour plus de détails, voir *Comment changer le mode d'affranchissement actuel* p.35.

Par ailleurs, deux possibilités s'offrent à vous :

- Activer ou désactiver l'impression de la date
- Activer ou désactiver l'impression de la mention « **Reçu** ».
- 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 la page d'accueil.

Vous pouvez également définir le réglage en option suivant :

- 1 **Écartez l'empreinte du bord de l'enveloppe** si celle-ci est épaisse : voir *Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression)* p.72.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous, après avoir exécuté les étapes de la section *Comment traiter le courrier entrant* p.53.

Comment traiter le courrier reçu (traitement du courrier)

Sur la page d'accueil [Reçu] :

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



Le système imprime l'impression sur l'objet de courrier qui est acheminé vers le plateau de réception.

3.6 Traitement du courrier [Sans impression]

Dans cette section

Cette section décrit 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 des modes d'affranchissement, voir *Choix d'un mode d'affranchissement* p.29.

Consignes de configuration

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier. Vous devez commencer par sélectionner le mode d'affranchissement approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.



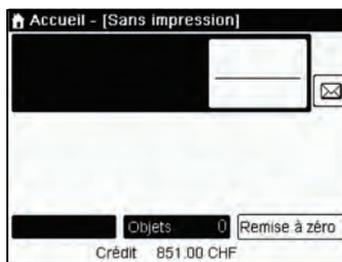
Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section *Préparation et démarrage de votre session de travail* p.31.

Comment traiter le courrier sans impression (réglages)

Réglage principal :

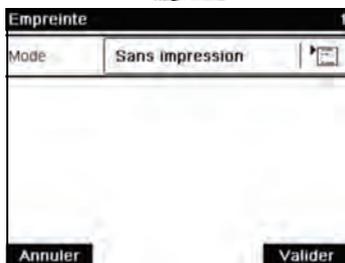
- 1 Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode d'affranchissement [Pas d'impression].

Le mode d'affranchissement est indiqué en haut de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.



- 2 Vérifiez ou modifiez le mode d'affranchissement si nécessaire :

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



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

Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil.



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

Si vous souhaitez coller des enveloppes sans les imprimer, vous devez activer le système de collage : voir *Utilisation de la fonction de collage* p.74

À présent, le système est prêt à traiter votre courrier.

Comment traiter le courrier sans impression (traitement)

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



3.7 Détails des réglages

Changement de 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 changer de compte

Pour changer de compte :

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur  et tapez 5 ou sélectionnez le chemin :
> Comptes

La liste des comptes disponibles s'affiche.

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

Informations supplémentaires



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 la valeur de l'affranchissement lorsque le poids de l'objet de courrier est soit fourni par un appareil de pesée, soit saisi par l'opérateur s'il s'agit d'objets volumineux (voir *Comment saisir le poids manuellement* p.67).

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

- Au moyen d'un **raccourci-clavier** dans l'écran de sélection du mode d'envoi ;
- 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 ;
- En saisissant directement un **code tarif** (voir p.61)
- À partir de la liste des 10 derniers modes d'envoi sélectionnés depuis l'**historique**.



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

Comment sélectionner un tarif

Pour sélectionner un tarif :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

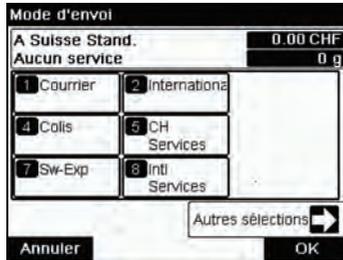
Appuyez sur



ou

Appuyez sur **MENU** et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> **Sélection tarif**

L'écran *Mode d'envoi* s'affiche.



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

Appuyez sur une des touches de mode d'envoi **entre 1 et 9** (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** pour choisir un mode d'envoi sélectionné récemment. Vous pouvez aussi sélectionner **Assistant** pour définir le mode d'envoi avec l'aide d'un 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).

Saisie d'un code de mode d'envoi



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

Comment saisir directement le code d'un mode d'envoi

Pour saisir le code d'un mode d'envoi :

- 1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur

ou

Appuyez sur **MENU** et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> **Sélection tarif**

L'écran *Mode d'envoi* s'affiche.

- 2 Appuyez sur la touche **Autres options**.

L'écran *Conso. par mode d'envoi* s'affiche.



- 3 Saisissez le code du mode d'envoi et appuyez sur [OK]

Sélection d'un suivi BMZ

Le code-barres de suivi BMZ est un type d'empreinte associé à une licence, utilisé pour l'affranchissement du courrier enregistré.



Pour obtenir ces BMZ, vous devez les demander à partir de votre compte sur le site Web de Swiss Post. Après validation de votre demande, vous obtenez des licences qui sont téléchargées sur votre système d'affranchissement.

3

Traitement du courrier

Comment définir un suivi BMZ

Pour sélectionner un BMZ :

- 1 Entrez dans l'écran Mode d'envoi et sélectionnez le tarif souhaité : voir *Comment sélectionner un tarif* p.60.
- 2 Sélectionnez un tarif associé au suivi BMZ, le cas échéant : voir *Comment utiliser un job* p.73.

Pour activer l'impression d'un code-barres :

- 1 Pour activer l'impression d'un code-barres :
 - Sélectionnez *Always print barcode*.
 - Vous pouvez aussi sélectionner *Never print barcode*.

La page d'accueil réapparaît



Si vous sélectionnez l'option *Always print barcode*, la flamme publicitaire est automatiquement désactivée. Si vous sélectionnez l'option *Never print barcode* pour sélectionner une flamme publicitaire à la place, voir : *Comment ajouter (ou annuler) une publicité dans l'empreinte* p.71

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 revenez à la page d'accueil

Sélection d'une empreinte prépayée (PPI)

Le PPI 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 de PPI par défaut* p.158 .
- *Gestion des empreintes prépayées (PPI)* p.182 .

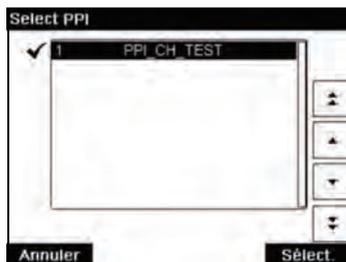
Comment sélectionner un PPI

Pour sélectionner un PPI :

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur  sur le clavier.
puis sélectionnez le > **numéro PPI**.

L'écran *Sélection PPI* s'affiche.



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

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* p.67.

3

Modes de pesée

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

Pour peser...

Sélectionnez le mode...

Éléments un à un

- *Pesée standard*

Pile d'objets posée sur le plateau de pesée

- *Pesée différentielle*

Objets dépassant la capacité du plateau de pesée (voir *Caractéristiques* p.213)

- *Saisie manuelle du poids*



Les recommandations du tableau concernent uniquement des objets traités selon un même mode d'envoi.

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

Détails sur les modes de pesée



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

- **Saisie du poids** ()

Ce mode vous permet de saisir manuellement le poids de l'objet (voir p.67).

- **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).

Si l'option Smart Start est activée, il n'est pas nécessaire d'appuyer sur  pour chacun des objets (voir *Comment activer / désactiver la fonction Smart Start* p.147).

- **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 le montant à affranchir 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 objet retiré du plateau.

- **Pesée diff. avec étiquette** () (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 par défaut en tant que superviseur, voir *Comment changer de mode de pesée par défaut* p.150.
- Pour changer de mode de pesée en fonction du type de traitement envisagé (voir *Choix d'un mode de pesée* p.64), suivez les étapes décrites ci-dessous.

Comment changer de mode de pesée

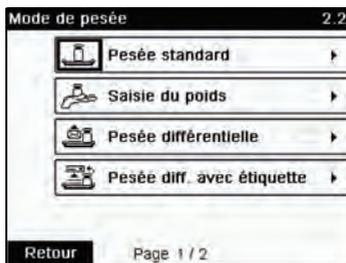
Pour changer de mode de pesée à partir de la page d'accueil :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur  ou

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

L'écran *Mode de pesée* s'affiche.



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

2 Sélectionnez le mode de pesée.



Si vous sélectionnez l'option ***Pesée différentielle avec ruban automatique***, vérifiez que le distributeur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes. Voir *Comment remplir l'alimenteur automatique d'étiquettes* p.76.

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 la valeur 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 la page d'accueil, vous devez commencer par sélectionner un produit postal :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur

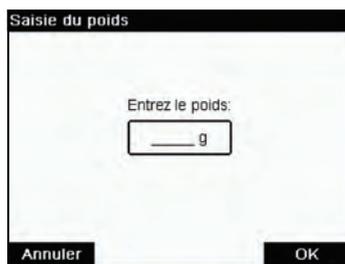
ou

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

L'écran *Mode de pesée* s'affiche.

2 Sélectionnez **Saisie manuelle du poids**.

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



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

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

La page d'accueil affiche l'icône *Saisie manuelle du poids*

() et le poids saisi.

Configuration de l'empreinte

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

- Corriger la date imprimée
- Ajouter un slogan publicitaire préenregistré sur le côté gauche de l'empreinte
- Ajouter un texte personnalisé sur le côté gauche de l'empreinte (une fois qu'il a été créé en mode superviseur)
- Écarter l'empreinte du bord droit de l'enveloppe.

Voir aussi

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

Exploration des paramètres d'empreinte

Une fois que vous avez sélectionné le mode d'affranchissement :

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

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 d'avance automatique de la date* p.160.

Comment changer la date

Pour changer la date à imprimer :

- 1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez
sur

ou

Appuyez sur **MENU** et tapez **1** ou
sélectionnez le chemin :
> Création timbre / Impression

L'écran *Création timbre / Impression* s'affiche.

- 2 Sélectionnez **> Date**.

L'écran *Post-datage* s'affiche.

- 3 Dans l'écran *Post-datage*, 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.

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

Ajout de texte et de publicité à l'empreinte

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



Composantes d'une empreinte

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

Pour ajouter ou annuler un texte dans l'empreinte :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :



Appuyez sur **MENU** et tapez **1** ou sélectionnez le chemin :
> **Création timbre / Impression**

2 Sélectionnez > **Texte**.

L'écran *Sélectionner texte* s'affiche.



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

L'icône ✓ indique la sélection en cours.

L'écran *Création timbre / Impression* affiche les paramètres mis à jour (page d'accueil : **OK**).

4 Appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

L'écran *Création timbre / Impression* affiche les paramètres mis à jour (page d'accueil : **Home**).

Voir aussi

- *Gestion de textes personnalisés* p.176
- *Gestion des publicités* p.178 .

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

Pour ajouter ou annuler une publicité dans l'empreinte :

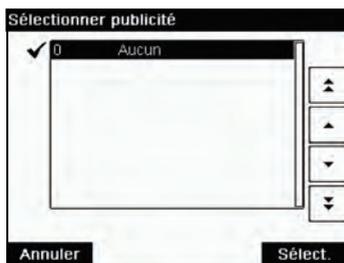
- 1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur

ou

Appuyez sur **MENU** et tapez 1 ou sélectionnez le chemin :
> **Empreinte**

- 2 L'écran *Sélection publicité* s'affiche.



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

Décalage de l'empreinte (Décalage d'impression)

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

Comment déplacer l'empreinte (Décalage d'impression)

Pour décaler la position de l'empreinte :

1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **2 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Configuration machine > Décalage d'impression**

L'écran *Paramètres de position d'impression* s'affiche.



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

Utilisation de mémoires d'empreinte

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

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



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

Voir aussi

- Pour configurer des mémoires en tant que superviseur, voir *Mémoire* p.162.

Comment utiliser un job

Pour utiliser un job :

- 1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur

Mem

ou

Appuyez sur **MENU** et tapez 3 ou sélectionnez le chemin :
> Jobs

La liste des mémoires s'affiche.

- 2 Sélectionnez un job dans la liste affichée.

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

La zone Job (**Mem**) de la page d'accueil affiche le nom de l'impression mémorisée en cours.

Utilisation de la fonction de collage

Système de collage de l'alimenteur automatique

S'il est équipé d'un système de collage, votre alimenteur automatique peut coller les enveloppes tout en imprimant les affranchissements.

Déplacez le curseur situé à l'avant de l'alimenteur vers la droite ou vers la gauche pour changer l'état du système de collage :



Système de collage ON



Système de collage OFF



Lorsque la fonction de collage est activée, n'insérez jamais des 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

Les compteurs de lots 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* p.101.

Comment remettre à zéro les compteurs

Pour remettre un compteur à zéro :

- 1 Sur l'écran de la page d'accueil :

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

Le compteur se remet à zéro
ou

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **2 . 6** ou sélectionnez le chemin :
> **Configuration machine** > **Démarrer compteurs de lots**

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

Compteur de plis

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

Comment compter du courrier par pesée

Pour compter du courrier :

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10** ou sélectionnez le chemin :
> Piece Counting

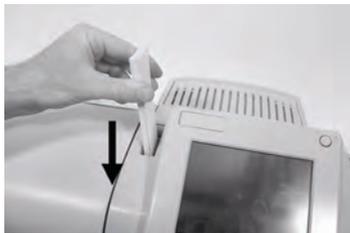
- 2 Placez 10 éléments de courrier sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
- 3 Placez maintenant la pile complète des objets sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
- 4 Le nombre total d'éléments s'affiche.

Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes

Comment remplir l'alimenteur automatique d'étiquettes

Pour remplir l'alimenteur 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.



4 Connexion au serveur postal (Télérelevé)

Cette section vous explique comment recharger et gérer le crédit de votre système d'affranchissement.

4.1	Présentation	79
4.2	Gestion du crédit	80
	Comment contrôler le crédit du boîtier postal	80
	Comment recharger le crédit du boîtier postal	81
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Appel)	83
	Comment déverrouiller le boîtier postal	83

4

Connexion au serveur postal (Télérelevé)

4.1 Présentation

Le Boîtier de sécurité postale (PSD) — 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 une ligne ou à un réseau téléphonique (voir *Connexions* p.21) et que la connexion est correctement configurée (voir *Paramètres de connexion* p.165).

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 du boîtier postal

Les opérations de crédit déclenchent une connexion du système d'affranchissement au serveur postal, via la ligne téléphonique ou la connexion 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* p.101.

4.2 Gestion du crédit

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 d'affranchissement suffisant pour exécuter la tâche en cours.

Le montant disponible est affiché en permanence au bas de la page d'accueil (voir *Description du panneau de commande* p.18). Vous pouvez également suivre la procédure ci-dessous.

Comment contrôler le crédit du boîtier postal

Comment contrôler le solde de crédit disponible :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur  ou

Appuyez sur **MENU** et tapez 7 ou sélectionnez le chemin :
> **Mes fonds**

Le menu *Montant* s'affiche.



2 Sélectionnez le chemin :

> **Limite postale**

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



(Croissant = compteur total. Décroissant = montant disponible.)

Ajout de fonds

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 du boîtier postal :

1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez
sur 
ou

Appuyez sur **MENU** et tapez 7
ou sélectionnez le chemin :
> **Mes fonds**

2 Sélectionnez > **Crédit** (ou tapez 2).

3 Si le système vous le demande, saisissez le code PIN au clavier et appuyez sur [OK].

L'écran *Appel postal* s'affiche.



Crédit 7.2

Montant disponible	3 110.00 CHF
Basic unit for reset amount	10.00 CHF
Montant à créditer	<input type="text" value="0.00 CHF"/>

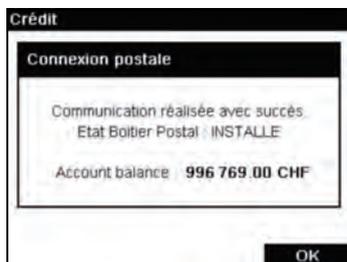
Annuler OK

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

4 Saisissez au clavier le montant de rechargement (appuyez une fois sur la touche **C** pour effacer un caractère, deux fois sur cette même touche **C** pour vider le champ).

- 5 Appuyez sur [OK] pour lancer la connexion au serveur postal.

Si l'opération a réussi, le système affiche un message de succès.



Si l'opération a échoué, 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 p.165).

- 6 Vous pouvez ouvrir le menu *Limite postale* afin de vérifier le solde de votre compte après la fin du transfert (voir *Comment contrôler le crédit du boîtier postal* p.80).

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 de crédit* p.149.

4.3 Déverrouillage du boîtier postal (Appel)

Connexion au serveur de La Poste

Les réglementations de sécurité postale requièrent l'établissement de connexions périodiques entre votre boîtier postal 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 aux services postaux.

- 1 Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur

ou

Appuyez sur **MENU** et tapez **7** ou sélectionnez le chemin :
> Mes fonds

- 2 Sélectionnez **> Appel** (ou tapez **3**).
Vous êtes invité à confirmer votre choix.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.
Si la connexion au serveur postal réussit, le système affiche un message de succès.
Si la connexion au serveur postal échoue, le système affiche un message d'échec indiquant la cause de l'erreur. Dans ce cas, tentez de remédier à l'erreur et réessayez.

4

Connexion au serveur postal (Télérelevé)

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 du crédit d'affranchissement 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	87
5.2	Choix d'un 'Mode Compte'	88
5.3	Instructions de configuration d'un mode Compte	89
5.4	Choix d'un mode Compte	91
	Comment afficher et changer le mode Compte 	91
5.5	Gestion des comptes	92
	Comment visualiser/modifier le code PIN d'un compte 	93
5.6	Gestion des opérateurs	95
	Comment créer un opérateur 	96
	Comment modifier un opérateur existant 	98
	Comment attribuer des comptes à un opérateur 	99
	Comment activer/désactiver un opérateur 	100
	Comment supprimer un opérateur 	100

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

Suivi de la consommation 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 **My Post Business**
- Contrôle d'accès au système par code PIN : fonction **My Post Business avec 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. Si le système est connecté au logiciel MAS spécialisé dans la gestion des dépenses d'affranchissement, le suivi des dépenses d'affranchissement et le contrôle d'accès au système pourront être réalisés au niveau de l'utilisateur.

Le suivi de l'affranchissement peut se faire sur votre système d'affranchissement, en ligne ou encore à l'aide d'un logiciel PC MAS.

Fonction My Post Business

L'activation de la fonction My Post Business 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 My Post Business activée, chaque opération d'affranchissement est portée au débit du compte sélectionné.

La fonction My Post Business du point de vue de l'utilisateur

Si la fonction My Post Business 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 My Post Business avec PIN

En tant que superviseur, vous pouvez définir un code PIN pour chaque utilisateur. Lorsque l'utilisateur réactive le système d'affranchissement pour démarrer une session, un code PIN lui est réclamé pour accéder au système.

Les codes PIN sont des **codes PIN personnels**, ce qui signifie que les opérateurs ont exclusivement accès aux comptes auxquels vous les autorisez à accéder.

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

5.2 Choix d'un 'Mode Compte'

Description des modes Comptes

Le mode Compte vous permet de configurer les fonctions à la fois de gestion des comptes et de contrôle d'accès (voir *Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits* p.87).

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

	Fonction de contrôle d'accès	
	Non	Oui
Fonction Comptes	My Post Business	My Post Business avec PIN Gestion de comptes à distance *

* La gestion de comptes à distance est réservée à la connexion vers une application de gestion d'affranchissement fonctionnant sur PC. Elle doit être mise en œuvre par le personnel de maintenance.

Tableau des Modes Compte

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 nécessaire pour accéder au système
My Post Business	Réalise le suivi des affranchissements par compte	Sélectionne le compte d'imputation de l'affranchissement
My Post Business avec PIN	Réalise le suivi des affranchissements par compte Contrôle l'accès au système et aux comptes	Saisir un code PIN pour se connecter Sélectionne le compte d'imputation de l'affranchissement
Comptes sur PC	Suivi de la consommation et contrôle d'accès gérés à partir du PC	(identique aux modes avec comptes définis ci-dessus)

5.3 Instructions de configuration d'un mode Compte

Voir aussi

- *Choix d'un 'Mode Compte'* p.88 .

Configuration du mode 'My Post Business '

En mode My Post Business, 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 'My Post Business avec PIN '

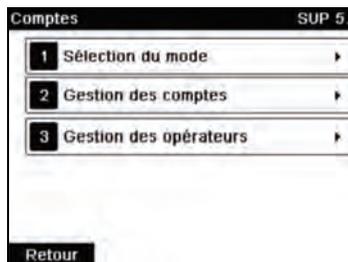
En mode 'My Post Business avec PIN', les utilisateurs doivent d'abord saisir un code PIN puis sélectionner un compte. Ils peuvent changer de compte une fois qu'ils se sont connectés. Le superviseur a la possibilité de restreindre l'accès de chaque utilisateur à certains comptes.



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

Menu de gestion du mode My Post Business avec PIN

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



Le menu vous permet de gérer les comptes et les opérateurs.



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

Configuration du mode 'Gestion de comptes à distance '

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

Cette application fonctionnant sur PC fournit une gestion spécialisée des dépenses d'affranchissement et d'expédition, vous permettant de réaliser le suivi et le contrôle de vos coûts d'affranchissement et d'expédition.

Vous pouvez autoriser l'utilisation du système d'affranchissement même lorsqu'il n'est pas connecté au PC. Dans ce mode Non connecté, un seul compte et un seul opérateur sont disponibles (ils sont définis dans l'application sur PC).

L'application doit être configurée par un technicien agréé.

5

Mise en œuvre de la Gestion de Comptes à distance

Pour mettre en œuvre la fonction de Gestion de Comptes à distance :

- 1 **Branchez le PC sur le système d'affranchissement et démarrez l'application de gestion des comptes sur le PC** : voir le schéma dans *Connecteurs* p.21 et le guide d'utilisateur de l'application sur PC.
- 2 **Sur le système d'affranchissement, activez le mode 'Comptes sur PC'** : voir *Comment afficher et changer le mode Compte* p.91 .
- 3 **À partir de l'application sur PC, configurez les comptes et opérateurs désirés** : voir le guide d'utilisateur de l'application sur PC.



Si des opérateurs ou des comptes ont déjà été créés sur le système d'affranchissement, ils seront détruits en passant au mode Gestion de Comptes à distance.

5.4 Choix d'un mode Compte

Comment afficher et changer le mode Compte

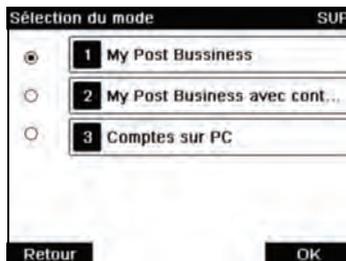


Pour afficher et changer de mode My Post Business :

- 1 En tant que superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138):

Appuyez sur **MENU** et tapez **5.1** ou sélectionnez le chemin :
> Gestion des comptes > Sélection du mode compte

Le menu de gestion du mode *Sélection du mode* s'affiche et présente le mode Comptes actif.



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



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

5.5 Gestion des comptes

Choix d'un mode Comptes

Vous pouvez gérer des comptes sous les modes Compte suivants :

- My Post Business
- My Post Business avec PIN

Avant de créer des comptes, voir *Configuration du mode 'My Post Business'* p.89 ou *Configuration du mode 'My Post Business avec PIN'* p.89.



Si vous utilisez un logiciel de gestion de consommation sur PC, vos comptes sont gérés par le PC.

Création de comptes

Pour créer des comptes, vous pouvez :

- 1 Les créer à partir de votre espace personnel sur le portail Web My Post Business
- 2 Envoyer une demande compte à votre conseiller postal

Informations sur les comptes

Nombre de comptes

Le nombre de comptes que vous pouvez créer est fixé à **25** par défaut et peut être porté optionnellement à 100 en cas de besoin.

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

Récapitulatif



Élément de compte

Élément	Format	Description
---------	--------	-------------

Numéro	11 caractères alphanumériques	Numéro du compte. Deux comptes ne peuvent pas avoir le même numéro. Une fois le compte créé, il est impossible de modifier son numéro. Toutefois, le compte peut être supprimé.
Désignation	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.

Compte opérateur

Suivez les étapes ci-après pour modifier un compte.

Voir aussi

- *Informations sur les comptes* p.92 .

Modification du code PIN d'un compte

Suivez les étapes ci-après pour modifier le code PIN d'un compte.

Comment visualiser/modifier le code PIN d'un compte



Pour visualiser ou modifier un compte :

- 1 En tant que superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

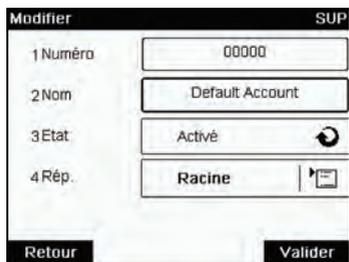
Appuyez sur **MENU** et tapez **5.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> Gestion des comptes > Gestion des comptes > Liste comptes

Le menu de gestion du mode *Liste comptes* s'affiche.



- 2 Sélectionnez le compte (ou tapez le numéro de compte) et appuyez sur OK. [OK] .
- 3 Appuyez sur **Modifier** .

Le menu de gestion du mode *Modifier* s'affiche.



- 4 Sélectionnez chaque paramètre et modifiez-le à l'aide du clavier (utilisez la touche [C] pour effacer des caractères), puis appuyez sur [OK] .

Le menu de gestion du mode *Récapitulatif* s'affiche.

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

5.6 Gestion des opérateurs

Sous le mode *Compte avec code d'accès* vous pouvez, en tant que superviseur, créer jusqu'à 20 opérateurs correspondant chacun à un code PIN (voir *Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits* p.87).



Cette section ne concerne que le mode *Compte avec code d'accès* (voir *Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits* p.87)



Si vous utilisez un logiciel de gestion de consommation, vous ne pouvez gérer les codes PIN opérateurs qu'à partir du PC.

Gestion de l'option

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.
Désignation	20 caractères alphanumériques	Nom de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même nom.
État	Activé/Désactivé	Les utilisateurs doivent obligatoirement se connecter au moyen de codes PIN opérateurs actifs.
Liste des comptes		Comptes utilisables par l'opérateur.



Les écrans utilisateurs n'affichent que des comptes actifs.

Gestion de l'opérateur

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

Voir aussi

- *Gestion de l' options* p.95 .
- Pour imprimer la liste actuelle des opérateurs, voir *Rapport deliste des opérateurs* p.118 .

Création d'opérateurs



Pour créer un opérateur, vous devez commencer par configurer un My Post Business avec PIN dans le mode Gestion mode de comptes.

Comment créer un opérateur



Pour créer un opérateur :

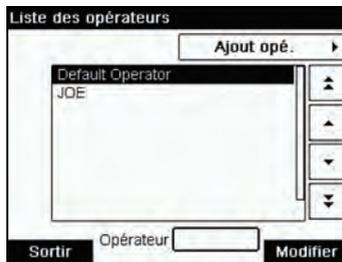
- 1 En tant que superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138):

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

Le menu de gestion du mode *Gestion des opérateurs* s'affiche.

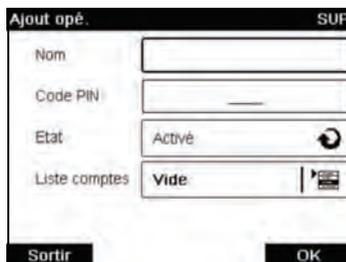
- 2 Appuyez sur > **Liste des opérateurs** .

Le menu de gestion du mode *Liste des opérateurs* s'affiche.



3 Appuyez sur > **Ajout opé.** .

Le menu de gestion du mode *Ajout opé.* s'affiche.



The screenshot shows a menu titled "Ajout opé." with a "SUP" button in the top right corner. It contains four input fields: "Nom" (empty), "Code PIN" (empty), "Etat" (set to "Activé" with a refresh icon), and "Liste comptes" (set to "Vide" with a list icon). At the bottom, there are two buttons: "Sortir" on the left and "OK" on the right.

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

5 À partir de l'écran *Liste des comptes* , sélectionnez successivement les comptes que l'opérateur sera autorisé à utiliser. Vous pouvez exécuter cette étape ultérieurement : voir *Comment attribuer des comptes à un opérateur* p.99 .

6 Appuyez sur [OK] .

Le menu de gestion du mode *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



5

Pour modifier un opérateur existant :

- 1 En tant que superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138):

Appuyez sur **MENU** et tapez 5 . 3 ou sélectionnez le chemin :

> Gestion des comptes > Gestion des opérateurs

Le menu de gestion du mode *Gestion des opérateurs* s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

- 2 Appuyez sur > **Liste des opérateurs** .
- 3 Sélectionnez l'opérateur, puis **Modifier** .
- 4 Appuyez sur > **Modifier** (ou tapez 1).

Le menu de gestion du mode *Modifier* s'affiche.

Modifier		SUP
Nom	JOE	
Code PIN	6677	
Etat	Activé	
Liste comptes	Vide	
Retour		OK

- 5 Modifiez les options de l'opérateur en fonction de vos besoins, puis appuyez sur **[OK]** pour afficher l'écran *Modification opérateur* (utilisez la touche **[C]** pour effacer des caractères).
- 6 Appuyez sur **[OK]** pour valider vos modifications.

Attribution de comptes aux opérateurs

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



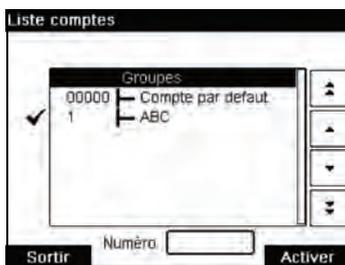
Les écrans utilisateurs n'affichent que les comptes.

Comment attribuer des comptes à un opérateur



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

- 1 Suivez la procédure *Comment modifier un opérateur existant* p.98 jusqu'à ce que le bouton *Modifier* , puis sélectionnez **Liste comptes** .
Le menu de gestion du mode *Liste des comptes* s'affiche.
- 2 Appuyez sur **Ajout compte** .
Le menu de gestion du mode *Liste comptes* s'affiche.



- 3 Appuyez sur  pour retourner 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 Exécutez la procédure *Comment modifier un opérateur existant* p.98 .
 - 2 Parmi les options de l'opérateur, sélectionnez la ligne **État** afin d'activer ou de désactiver l'opérateur (le bouton affiche l'état actuel), puis appuyez sur [OK] .
 - 3 Une fois que l'écran *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 Exécutez la procédure *Comment modifier un opérateur existant* p.98 .
 - 2 Appuyez sur > **Supprimer** (ou tapez 2) au lieu de *Modifier* . Le menu de gestion du mode *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.....	103
6.2	Génération de rapports.....	106
	Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur	106
	Comment générer un rapport en tant que superviseur 	106
6.3	Données de compteur.....	107
6.4	Données d'affranchissement	109
6.5	Données de crédits	113
6.6	Données de comptes	115
	Comment générer le rapport des comptes 	115
	Comment générer le Rapport Liste des opérateurs 	118
6.7	Informations système.....	119
	Comment générer un rapport de configuration IP	122
	Comment générer un rapport de configuration du proxy	123

6.1 Description générale des rapports

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

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

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

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

Il existe d'autres possibilités d'édition de rapports en se connectant à des solutions logicielles de comptabilité sur PC (MAS).

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

Liste des rapports

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

Nom du rapport	Description du rapport	Périphériques de sortie	Page
DONNÉES DE COMPTEUR			
Compteur de lots	Total du compteur de lots et du montant à affranchir correspondant au courrier sortant, depuis la dernière remise à zéro.	SP	p.107
Données Lot Réception courrier	Total du compteur de lots correspondant au courrier entrant (Reçu le) depuis la dernière remise à zéro.	SP	p.108
DONNÉES D'AFFRANCHISSEMENT			
Conso. journalière	Données de consommation (total des objets et des affranchissements) pour une journée sur une période donnée.	SPF	p.109
Conso. mensuelle	Données de consommation mensuelle : total des objets et des affranchissements sur une période donnée.	SPF	p.110
Affranchissement sous autorisation	Nombre de plis traités pour chaque type d'autorisation sur une période donnée.	SP	p.111
DONNÉES DE CRÉDITS			
Données de consommation du système	Données de consommation du crédit par le système (depuis son installation). Ce contenu se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.	LSPF	p.113
Rechargements	Dernières opérations de rechargements effectuées sur le système au cours d'une période donnée.	SPF	p.114

Nom du rapport	Description du rapport	Périphériques de sortie	Page
----------------	------------------------	-------------------------	------

DONNEES DE COMPTE

Rapport des comptes	Liste des comptes du système (superviseur uniquement).	PF	p.115
Compte seul	Consommation d'un compte spécifique, sélectionné dans une liste de comptes, sur une période donnée.	S	p.116
Tous les comptes	Consommation de tous les comptes sur une période donnée.	PF	p.117
Liste des opérateurs	Liste des opérateurs et de leurs codes PIN.	PF	p.118

INFORMATIONS SYSTÈME

Configuration	Paramètres Superviseur (données d'empreinte par défaut, avance de date, services postaux, connexions, cartouche d'encre, options de pesée, modem, etc.)	PF	p.119
Base Events PSD Events	Événements répertoriés pour diagnostic avec la seule aide du service client (superviseur uniquement).	SPF	<i>Erreurs de la base</i> p.120 <i>Erreurs boîtier postal</i> p.121
Rapport de configuration IP	Paramètres de configuration IP	L	<i>Rapport de configuration IP</i> p.122
Rapport de configuration du proxy	Paramètres de configuration du proxy	L	<i>Rapport de configuration du proxy</i> p.123

6.2 Génération de rapports

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

Pour générer un rapport :

1 En tant qu'utilisateur :

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

- 2 La liste des types de rapports disponibles s'affiche à l'écran.
- 3 Sélectionnez un type de rapport (voir le *tableau* p.104).
- 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 *Impression sur* : s'affiche.
- 5 Sélectionnez un périphérique de sortie disponible.
Le système transmet le rapport au périphérique de sortie sélectionné.

Comment générer un rapport en tant que superviseur



Pour générer un rapport :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

2 Suivez les étapes décrites à la section *Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur*.

6.3 Données de compteur

Rapport de Compteur de lots

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

Conditions requises

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

Sorties

- Écran
- Imprimante USB

Contenu

Champs

Commentaires

Période

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

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 *Compteur de lots d'affranchissement* ou *Données Lot Réception courrier*, vous pouvez remettre les compteurs de lots à zéro, afin que le jeu de rapports suivant redémarre à zéro, à compter de la date du jour. Voir *Comment remettre à zéro les compteurs* p.75.

Données de réception d'items

Ce rapport indique les données du compteur de lots du courrier entrant (Reçu le) depuis la dernière remise à zéro.

Conditions requises

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

Le mode d'empreinte sélectionné doit être [Reçu] pour pouvoir visualiser le compteur de réception courrier.

Sorties

- Écran
- Imprimante USB

Contenu

Champs

Commentaires

Période	Début = Date de la dernière remise à zéro Fin = Date du jour
Courrier entrant	Nombre d'objets



Après avoir généré des rapports comme *Compteur de lots* ou *Données Lot Réception courrier*, vous pouvez remettre les compteurs de lots à zéro, afin que les rapports suivants redémarrent à zéro, à compter de la date du jour.
Voir *Comment remettre à zéro les compteurs* p.75.

6.4 Données d'affranchissement

Rapport Conso. 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 entrer la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport. La date de fin par défaut se situe alors 31 jours plus tard.



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

Numéro d'immatriculation

Commentaires

Uniquement sur la version imprimée.

Pour chaque jour de la période :

- Date 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 aussi bien par les utilisateurs que 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 actuel de l'année précédente
- Fin = mois en cours

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs

Commentaires

Numéro d'immatriculation

Uniquement sur la version imprimée.

Pour chaque mois inclus dans le rapport :

- Désignation du mois et de l'année
 - Nombre total d'éléments traités
 - Montant total des affranchissements du mois
-

Affranchissement sous autorisation

Ce rapport énonce les données du courrier traité sous autorisation 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 d'autorisation (avec indication de la date sous réserve de l'autorisation) :

- Nom convivial d'autorisation
- Nombre total d'éléments sous autorisation
- Poids total.

Total général des objets correspondants à tous les timbres d'autorisation.



Le rapport sur les codes-barres BMZ récapitule les références des codes-barres BMZ imprimés au cours des lots précédents.

Le système d'affranchissement propose d'imprimer ce rapport à la fin de chaque lot utilisant le même code-barres BMZ. Toutefois, si vous prévoyez d'imprimer d'autres lots utilisant le même BMZ au cours de la même journée, vous pouvez fermer le rapport et l'imprimer une fois l'ensemble des lots terminés.

Deux rapports identiques sont simultanément imprimés : le premier est destiné à Swiss Post lorsque vous déposez le courrier, et le deuxième vous est réservé.

6

Conditions requises

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

Sorties

Étiquette

Contenu

Chaque rapport de suivi BMZ indique :

- La référence du 1er code-barres imprimé
- La référence du dernier code-barres imprimé
- Le nombre total de codes-barres imprimés

6.5 Données de crédits

Rapport Aperçu des compteurs

Ce rapport affiche les données de consommation 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 aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Sorties

- Étiquette
- Écran
- Imprimante USB

Contenu

Champs	Commentaires
Date et heure actuelles	Uniquement sur la version imprimée.
État du boîtier postal	Uniquement sur la version imprimée.
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Crédit utilisé (croissant)	Total des affranchissements imprimés par le système.
Crédits disponibles (décroissant)	Crédit disponible dans le système pour les impressions.
Contrôle Total	Total de crédit chargé sur le système. Doit être égal à croissant + décroissant.
Objets normaux	Nombre total d'objets qui ne sont pas à zéro.
Éléments à zéro	Nombre total d'objets à zéro.
Total objets	Nombre total des objets à zéro + des objets normaux.

Rapport Ajouter des fonds

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 du jour

Numéro d'immatriculation

Uniquement sur la version imprimée.

Pour chaque opération de chargement de crédit effectuée :

re- Représente le nouveau montant total disponible dans le système.

- Date et heure de chargement
 - Montant
 - Nouveau montant disponible
-

6.6 Données de comptes

Rapport des comptes

Ce rapport donne la liste des comptes du système.

Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- Vous devez être connecté en tant que superviseur
- Le mode Compte sélectionné doit être *My Post Business* ou *My Post Business avec PIN*.

Sorties

- Imprimante
- Clé USB

Contenu

Données

Pour chaque compte :

- Numéro de compte
- Nom de compte
- État



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

Comment générer le rapport des comptes



Pour générer le *Rapport des comptes* :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

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

Rapport Compte seul

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 aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Vous devez être en mode My Post Business ou My Post Business avec PIN.

Vous devez sélectionner un compte dans la liste, 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 de compte

Nombre d'objets traités (à zéro et normaux)

Total des affranchissements

Rapport Plusieurs 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 une valeur d'affranchissement.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Vous devez être en mode My Post Busines ou My Post Business avec 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 de compte
 - Nombre total d'éléments traités
 - Total des affranchissements.
-

Rapport deliste des opérateurs

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

Conditions requises

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

Contenu

Données	Commentaires
Pour chaque opérateur : <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'opérateur• Code PIN• Statut (activé/désactivé)• Statut attribué au compte actif : s'il existe au moins un compte actif attribué à l'opérateur, la valeur est Oui, sinon la valeur est Non.	Aucune période n'est à spécifier.

Comment générer le Rapport Liste des opérateurs



Pour générer le Rapport Liste des opérateurs :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **5 . 3 . 1** ou sélectionnez le chemin :

> **Gestion des comptes** > **Gestion des opérateurs** > **Rapport des opérateurs**

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

6.7 Informations système

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

Paramètres d'empreinte par défaut (texte par défaut, publicité par défaut, tarif par défaut)

Paramètres de post-datage

Paramètres de crédit (valeur haute, réserve d'affranchissement)

Paramètres de connexion (numéros de téléphone)

Paramètres du système, notamment :

- Paramètres de l'interface utilisateur (langue, écran d'accueil par défaut, temporisation du mode veille, rétro éclairage)
 - Paramètres de pesée (géocode, seuil de pesée, mode d'arrondissement)
 - Paramètres de connexion
-

Voir aussi

- *Génération de rapports* p.106 .

Erreurs de la base

Ce rapport affiche la liste des erreurs rencontrées sur le système d'affranchissement ayant un rapport avec la base.

Conditions requises

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

Sorties

- Écran
- imprimante USB (en option),
- clé USB.



Si vous consultez ce rapport à l'écran :

- **Parcourez** les erreurs à l'aide des flèches  et .
- **Appuyez sur**  si vous souhaitez revenir à l'écran de sélection de la sortie.

Champs

Commentaires

Code	Code de référence de l'erreur base : BAS-XX-YYY (XX étant un numéro à 2 chiffres et YYY un numéro à 3 chiffres)
Date	Date à laquelle l'erreur s'est produite
Cycles	Nombre d'empreintes au moment où l'erreur est survenue

Voir aussi

- *Génération de rapports* p.106 .

Erreurs boîtier postal

Ce rapport affiche la liste des erreurs rencontrées sur le système d'affranchissement ayant un rapport avec le boîtier postal.

Conditions requises

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

Sorties

- Écran
- imprimante USB (en option),
- clé USB.



Si vous consultez ce rapport à l'écran :

- **Parcourez** les erreurs à l'aide des flèches  et .
- **Appuyez sur**  si vous souhaitez revenir à l'écran de sélection de la sortie.

Champs

Commentaires

Code	Code de référence de l'erreur de boîtier postal : PSD-XX-YYY (XX étant un numéro à 2 chiffres et YYY un numéro à 3 chiffres)
Date	Date à laquelle l'erreur s'est produite
Cycles	Nombre d'empreintes au moment où l'erreur est survenue

Voir aussi

- *Génération de rapports* p.106 .

Rapport de configuration IP

IP Configuration	DHCP setting
MAC Address	00-50-b6-07-b8-17
IP address	10.38.130.19
IP mask	255.255.248.0
Gateway IP Address	10.38.135.254
DNS IP Address 1	10.38.200.4
DNS IP Address 2	10.38.200.10

Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- vous devez être connecté en tant que superviseur
- le système d'affranchissement doit être connecté au réseau via un modem ou un LAN

Sorties

Les sorties d'un rapport de configuration IP sont les suivantes :

- Étiquette

**Comment
générer
un rapport de
configuration IP**

Pour générer un rapport de configuration IP :

1 Voir *Génération de rapports* p.106.

Rapport de configuration du proxy

Proxy settings	Proxy OFF
MAC Address	00-50-b6-07-b8-17
Proxy URL	
Proxy Login	
Proxy Password	
Proxy Port	8080

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 de rapports* p.106.
-

7 Services en ligne

Le serveur OLS 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	127
7.2	Connexion au serveur Services en ligne	128
	Comment établir une connexion manuelle au serveur OLS (en tant qu'utilisateur)	129
	Comment établir une connexion manuelle au serveur OLS (en tant que superviseur) 	129
	Comment tester la connexion au serveur Services en ligne.....	131
7.3	Téléchargement de statistiques	132
	Comment télécharger les données de rapports vers le serveur OLS.....	132
7.4	Serveur Services en lignes.....	133

7

Services en ligne

7.1 Présentation générale de OLS

Le serveur OLS a 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.
- **La mise à jour des tarifs** : tient à jour les tarifs postaux en vigueur, en les téléchargeant automatiquement vers votre système d'affranchissement (voir *Options et mises à jour* p.169).
- **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.
- **Le téléchargement de publicités** : commandez une nouvelle publicité et téléchargez-la directement du serveur OLS vers votre système d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement se connecte au serveur OLS via la liaison téléphonique ou le 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

Connexions automatiques

Pour tirer pleinement profit des avantages et du potentiel du serveur OLS, votre système d'affranchissement doit être relié en permanence à une ligne téléphonique analogique en service, 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 de 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 une ligne téléphonique analogique ou un réseau en service au cours de la nuit afin que la connexion automatique au serveur Services en ligne puisse avoir lieu.

Connexions manuelles

Les connexions manuelles vous permettent de vous connecter au serveur Services en ligne pour y récupérer de nouvelles données (nouveaux tarifs, publicités 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.

Comment établir une connexion manuelle au serveur OLS (en tant qu'utilisateur)

Pour lancer une Connexion standard au serveur :

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> OLS > Connexion standard au serveur

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

- 2 Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir *Utilisation de la boîte à messages* p.172.

Comment établir une connexion manuelle au serveur OLS (en tant que superviseur)



Pour lancer une Connexion standard au serveur :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> OLS > Connexion standard au serveur

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

- 2 Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir *Utilisation de la boîte à messages* p.172.

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 et mises à jour* p.169).

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* p.165) ;
- signale que le modem est opérationnel,
- signale que la connexion au serveur peut être établie.

- ***Test du 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

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Online Services > Ping server**

- 2 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Online Services > Ping server**

Pour tester le serveur

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> **Online Services > Test server**

- 2 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> **Online Services > Test server**

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

7.3 Téléchargement de statistiques

Cette connexion manuelle vous permet de transmettre des données de rapports au serveur OLS, afin de pouvoir afficher sur votre page en ligne des rapports intégrant les derniers chiffres de l'activité de votre système.

À défaut de cette connexion manuelle, les données des rapports sont téléchargées vers le serveur OLS à la fin de chaque mois par le biais de connexions 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* p.175.

7

Comment télécharger les données de rapports vers le serveur OLS

Services en ligne

Pour télécharger des données de rapports :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10 . 7** ou sélectionnez le chemin :
> OLS > Transférer données

La connexion au serveur est déclenchée.

7.4 Serveur Services en lignes

Service de gestion de l'encre

Le service de 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.

Niveau de compte

Vous avez la possibilité d'accroître le nombre de comptes pris en charge par votre système.



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

7

Services en ligne

8 Configuration du système d'affranchissement

Cette section décrit la configuration générale 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	137
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur	138
	Comment se connecter en tant que superviseur 	138
	Comment quitter le mode superviseur 	139
8.3	Modification de la langue d'interface	140
	Comment changer de langue d'interface	140
	Comment changer de langue d'interface par défaut 	140
8.4	Activation/désactivation des sons	141
	Comment activer/désactiver les signaux sonores	141
	Comment modifier les signaux sonores par défaut 	141
8.5	Réglages de l'écran	142
	Comment régler le contraste de l'écran	142
	Comment modifier le contraste par défaut de l'écran 	143
8.6	Temporisations et paramètres machine	144
	Comment régler les temporisations	145
	Comment modifier les temporisations du système 	146
	Comment activer / désactiver la fonction Smart Start 	147
8.7	Alertes de valeur haute, de réserve d'affranchissement et codes PIN de crédit	148
	Comment paramétrer l'alerte valeur haute 	148
	Comment paramétrer la limite basse de crédit 	148
	Comment définir/annuler un code PIN de crédit 	149

8.8	Paramètres de pesée	150
	Comment changer de mode de pesée par défaut 	150
	Procédure pour activer la détection automatique du poids sur le plateau de pesée 	151
	Procédure pour désactiver la détection automatique du poids sur le plateau de pesée 	151
	Comment réinitialiser le plateau de pesée	152
	Comment tarer le plateau de pesée	152
	Comment réinitialiser le plateau de pesée 	153
	Comment tarer le plateau de pesée 	153
	Comment changer de géocode 	154
8.9	Configuration d'impression d'affranchissement par défaut.....	157
	Comment changer de tarif par défaut 	157
	Comment changer de PPI par défaut 	158
	Comment changer de texte par défaut 	158
	Comment changer de publicité par défaut 	159
	Comment régler l'heure d'avance automatique de la date 	160
	Comment régler le décalage d'impression par défaut 	161
8.10	Mémoire	162
	Comment créer un job 	163
	Comment modifier un job 	163
	Comment supprimer un job 	164
8.11	Paramètres de connexion	165
	Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur OLS 	165
	Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit) 	166
8.12	Gestion de la date et de l'heure.....	167
	Comment vérifier/régler la date et l'heure du système 	167



8.1 Présentation générale des paramètres

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

- Les **Paramètres de l'utilisateur**, qui ne restent en vigueur que pendant la durée de connexion de l'utilisateur.
- Les **Paramètres du superviseur**, qui définissent les configurations permanentes ou par défaut de votre système d'affranchissement.



D'autres paramètres utilisateur sont décrits dans des sections spécifiques : *Traitement du courrier* p.27 , *Maintenance du système d'affranchissement* p.185, etc.

Paramètres de l'utilisateur

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

- Langue de l'interface
- Réglage du 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 configurations par défaut
- Modifier les temporisations du système et activer la fonction Smart Start
- Définir des alertes financières (valeur haute et réserve d'affranchissement) 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
- Concevoir une empreinte par défaut (mode d'envoi, texte, publicité), activer la fonction d'avance automatique de la date et définir un décalage d'impression 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. L'affranchissement d'objets est impossible lors d'une telle connexion.

Comment se connecter en tant que superviseur



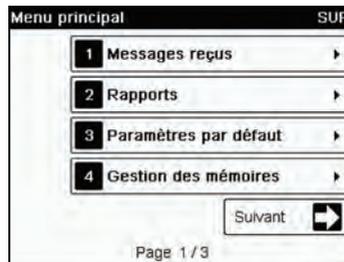
Pour établir une connexion superviseur alors que vous êtes déjà connecté en tant qu'utilisateur :

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **13** ou 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.



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

Quitter le mode superviseur

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

Comment quitter le mode superviseur



Pour quitter le mode superviseur :

- 1 En tant que superviseur :

Appuyez sur  .

Le système passe alors 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 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **11.1** ou sélectionnez le chemin :
> **Préférences > Langue**

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



Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion.
Le mode veille annule 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 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3.1.1** ou sélectionnez le chemin :
> **Paramètres utilisateur par défaut > Préférences utilisateur 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 :

- les bips de touches
- les bips d'avertissements et d'erreurs.

Comment activer/désactiver les signaux sonores

Pour activer ou désactiver les signaux sonores :

1 En tant qu'utilisateur :

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

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

3 Appuyez sur [OK] pour valider.



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

Paramétrage du retour sonore par défaut du système

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

Comment modifier les signaux sonores par défaut



Pour modifier les signaux sonores par défaut :

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

2 Cochez l'option *Bip clavier* et/ou l'option *Bip d'erreur* pour activer les sons.

3 Appuyez sur [OK] pour valider.

8.5 Réglages de l'écran

Vous pouvez régler le contraste de l'écran en fonction de la luminosité de votre environnement de travail.

Comment régler le contraste de l'écran

Pour régler le contraste de l'écran :

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **11.3** ou sélectionnez le chemin :
> **Préférences** > **Contraste**

- 2 Tapez **1** ou **2** pour augmenter ou diminuer le contraste. La modification est immédiatement prise en compte à l'écran.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour quitter 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 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

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



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 machine

Les paramètres machine comprennent :

- Les **temporisations des moteurs**
- La **temporisation du mode veille**
- **Smart start** : fonction qui démarre automatiquement les moteurs du système dès que vous retirez l'objet du plateau de pesée (voir *Choix d'un mode de pesée* p.64).

Temporisations du système

Les temporisations du système se définissent comme suit :

Start	Le laps de temps d'attente d'une enveloppe par le système après pression sur  . Une fois cette temporisation écoulée, le système s'arrête.
Stop	Le laps de temps d'attente par le système de l'enveloppe ou de l'étiquette suivante après une impression. Une fois cette temporisation écoulée, le système s'arrête.
Veille	Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe en mode veille (voir <i>Gestion de l'énergie</i> p.24).



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

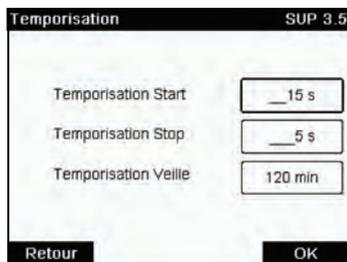
Comment régler les temporisations

Pour régler les temporisations :

1 En tant qu'utilisateur :

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

L'écran *Temporisation* s'affiche.



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

Comment modifier les temporisations du système



Pour modifier les temporisations du système :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138)

Appuyez sur **MENU** et tapez 3 . 5 ou sélectionnez le chemin :
> Configuration par défaut > Configuration machine > Temporisation

L'écran *Temporisation* s'affiche.

Temporisation	SUP 3.5
Temporisation Start	__ 15 s
Temporisation Stop	__ 5 s
Temporisation Veille	120 min
Retour	OK

- 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.

Smart Start

Dès la détection du retrait d'un objet du plateau de pesée, la fonction Smart Start démarre automatiquement les moteurs du système sans qu'il soit nécessaire d'appuyer sur la touche .

Comment activer / désactiver la fonction Smart Start



Pour activer / désactiver la fonction Smart Start :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 2 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Configuration par défaut > Configuration base> Smart start

- 2 Activation ou désactivation de la fonction Smart Start
-

8.7 Alertes de valeur haute, de réserve d'affranchissement et codes PIN de crédit

Alertes

Votre système d'affranchissement peut vous avertir que la valeur d'affranchissement que vous avez saisi est supérieure à une valeur limite prédéfinie. Cette alerte est destinée à vous éviter d'imprimer par inadvertance des valeurs excessives d'affranchissement.

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

Comment paramétrer l'alerte valeur haute



Pour paramétrer une alerte valeur haute :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 2 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Configuration par défaut > Configuration machine > Saisie du montant de valeur haute**

- 2 Saisissez le montant de l'alerte valeur haute ou appuyez sur [C] et saisissez **0** pour désactiver l'alerte.
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider.

Comment paramétrer la limite basse de crédit



Pour paramétrer une limite basse de crédit :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

- 2 Sélectionnez le champ **Valeur d'alerte**. Saisissez le montant de la limite basse de crédit ou appuyez sur [C] et saisissez **0** pour désactiver l'alerte.
- 3 Appuyez sur [OK] pour valider.

Code PIN de crédit

Vous pouvez définir un code PIN pour limiter l'accès aux seuls utilisateurs autorisés à établir des connexions au serveur postal. (voir *Connexion au serveur postal (Télérelevé)* p.77).

Comment définir/annuler un code PIN de crédit



Pour définir un code PIN de crédit :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 4** ou sélectionnez le chemin :

> Configuration par défaut > Alerte financière

- 2 A l'aide de la flèche, sélectionnez l'état **> actif** ou **> inactif** pour activer ou désactiver le code PIN.
 - 3 Saisissez le code PIN de crédit 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
- Vérification poids à zéro
- définir le géocode correspondant à l'emplacement géographique du système d'affranchissement.

Mode de pesée par défaut

Ce paramètre définit à la fois l'appareil de pesée et le mode de pesée qui sont sélectionnés par défaut, lorsqu'un utilisateur démarre le système d'affranchissement (voir *Choix d'un mode de pesée* p.64).

Comment changer de mode de pesée par défaut



Pour changer de mode de pesée par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

- 2 Sélectionnez un mode de pesée par défaut à partir de 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 un 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.

Procédure pour 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 *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138), puis :

Appuyez sur **MENU** et tapez 3 . 2 . 5 ou sélectionnez le chemin :
> Configuration par défaut > Configuration Base > Détection automatique du poids

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

Procédure pour 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 *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138), puis :

Appuyez sur **MENU** et tapez 3 . 2 . 5 ou sélectionnez le chemin :
> Configuration par défaut > Configuration Base > Détection automatique du poids

- 2 Sélectionnez **Pas de détection automatique du poids** pour désactiver la fonction.
- 3 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
- Tare : met le poids à zéro avec un plateau supplémentaire sur le plateau de pesée
- Réinitialisation : règle physiquement le zéro du plateau de pesée.



Pour mettre à zéro le plateau de pesée rapidement, appuyez et maintenez enfoncée la touche 

Comment réinitialiser le plateau de pesée

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

1 En tant qu'utilisateur :

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

2 Retirez tous les objets du plateau de pesée.

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

Comment tarer le plateau de pesée

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

1 En tant qu'utilisateur :

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

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

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

Comment réinitialiser le plateau de pesée



Pour réinitialiser le plateau de pesée :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

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

Comment tarer le plateau de pesée



Pour tarer le plateau de pesée :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

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



GEO code

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 saisi :

- 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



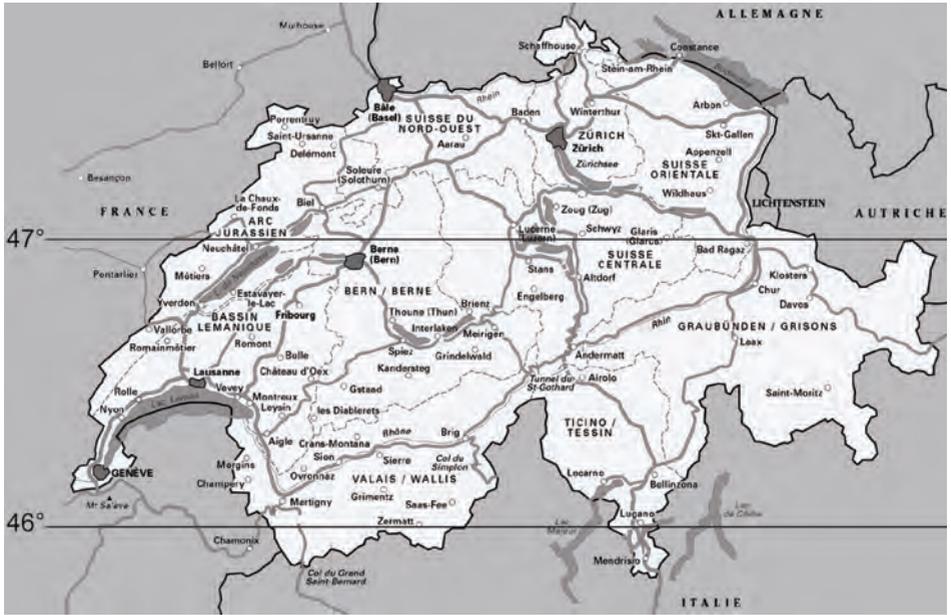
Pour changer de géocode :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

- 2 Consultez la carte et le tableau des pages suivantes pour obtenir le géocode à 5 chiffres 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 géocode



8 Configuration du système d'affranchissement



Altitude

Altitude (m)	Latitude 46°	Latitude 47°	Latitude 48°
3000 m	10429	10429	10436
2800 m	10405	10412	10429
2600 m			
2400 m			
2200 m			
2000 m			
1800 m			
1600 m			
1400 m			
1200 m			
1000 m			
800 m			
600 m			
400 m			
200 m			
0 m			

8.9 Configuration d'impression d'affranchissement par défaut

Les paramètres d'impression d'affranchissement par défaut comprennent :

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

Paramètres de l'empreinte par défaut

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

- Tarif postal
- Impression prépayée (PPI)
- Texte
- Publicité

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.

Comment changer de tarif par défaut



Pour changer de tarif par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez 3 . 3 . 3 ou sélectionnez le chemin :
> Default user settings > Default imprint parameters > Default rate

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

Voir aussi

- *Gestion des tarifs postaux* p.180

Empreinte prépayée (PPI) par défaut

Le PPI par défaut est sélectionné automatiquement lorsque le mode [PPI] est activé.

Comment changer de PPI par défaut

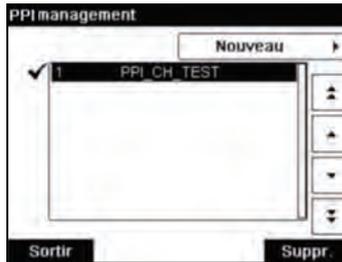


Pour changer de tarif par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

- 2 Sélectionnez le PPI par défaut dans la liste.



- 3 Appuyez sur [OK] pour valider.

Voir aussi

- Pour changer le PPI en cours, voir *Comment sélectionner un PPI* p.63.
- Pour gérer les PPI, voir *Gestion des empreintes prépayées (PPI)* p.182.

Changement de texte par défaut

Comment changer de texte par défaut



Pour changer de texte par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

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

- 2 Sélectionnez le texte par défaut dans la liste.

- 3 Appuyez sur [OK] pour valider.

Voir aussi

- *Gestion de textes personnalisés* p.176

Changement de publicité par défaut

Comment changer de publicité par défaut



Pour changer de publicité par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez 3 . 3 . 2 ou sélectionnez le chemin :
> Configuration par défaut > Paramètres d'impression par défaut > Publicité

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

Voir aussi

- *Gestion des publicités* p.178



Avance automatique de la date

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 d'avance automatique de la date



Pour régler l'heure et les jours d'avance de la date automatique :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3 . 3 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> **Configuration par défaut** > **Paramètres d'impression par défaut** > **Avance automatique de la date**

L'écran *Avance automatique de la date* s'affiche.

Post-datage auto. SUP 3.3.6
Post-datage auto. Actif
Jours de travail:
Lun-Mar-Mer-Jeu-Ven
Entrez l'heure à laquelle le changement de date aura lieu.
Format 24 Heures 17:00
Retour OK

- 2 Appuyez sur la touche Avance automatique de la date pour que son état soit **Activé**.
- 3 Saisissez l'heure d'avance automatique de la date (la valeur 00h00 n'est pas autorisée).
- 4 Sélectionnez **Jours de travail** pour accéder à l'écran de sélection des jours ouvrables.
- 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 5 ou 10 mm.

Comment régler le décalage d'impression par défaut



Pour régler le décalage d'impression par défaut :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez 3 . 2 . 3 ou sélectionnez le chemin :
> Configuration par défaut > Configuration machine > Imprimer

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

8.10 Mémoire

Les Mémoires contiennent des paramètres prédéfinis.

Le rappel de ces paramètres prédéfinis simplifie la tâche de l'utilisateur et lui fait gagner du temps (voir *Utilisation de mémoires d'empreinte* p.73).

Le superviseur peut créer, modifier ou supprimer un jon.

Chaque job est identifié par un nom et un numéro.

Le système affiche le nom du job active sur la page d'accueil.

Mémoire

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

Paramètres d'empreinte	Texte Publicité Mode date Tarif postal
Paramètre de compte	Numéro de compte éventuel

Mémoire de PPI

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

Paramètres d'empreinte	Texte Publicité PPI
Paramètre de compte	Numéro de compte éventuel

Comment créer un job



Pour créer un job :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> **Gestion des jobs**

La liste actuelle des mémoires s'affiche sur l'écran *Mémoires*.

- 2 Sélectionnez une ligne nommée **Aucun** dans la liste.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour créer un nouveau job.
- 4 Entrez le nom du nouveau job, puis appuyez sur **[OK]**.
- 5 Spécifiez les préférences et appuyez sur **[OK]** pour valider et afficher la liste de paramètres suivante, le cas échéant.
- 6 Répétez l'étape précédente, jusqu'à ce que le système affiche le nom du nouveau job dans la liste.
- 7 Vous pouvez modifier les préférences de votre choix, via la fonction > **Modifier** (voir *Comment modifier un job* p.163).

Comment modifier un job



Pour modifier un job :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> **Gestion des jobs**

- 2 Sélectionnez un job à partir de la liste affichée à l'écran.
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour valider.
- 4 Sélectionnez > **Modifier** (ou tapez **1**).
L'écran *Modification du job* s'affiche.
- 5 Sélectionnez les préférences à l'aide des flèches, puis appuyez sur **[OK]** pour modifier les paramètres.
- 6 Appuyez sur  pour quitter cet écran.

Comment supprimer un job



Pour supprimer un job :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **4** ou sélectionnez le chemin :
> **Gestion des jobs**

- 2 Sélectionnez un job dans la liste des jobs sauvegardés.
 - 3 Appuyez sur [OK] pour valider.
 - 4 Sélectionnez > **Supprimer** (ou tapez **2**).
 - 5 Appuyez sur [OK] pour confirmer la suppression du job.
-

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 à haut débit (réseau local).

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



Les paramètres 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 un modem ou le réseau LAN à la base, voir *Schéma de connexions* p.22.

Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur OLS



Pour configurer la connexion au serveur postal/serveur OLS :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> Configuration connexion > Type de connexion

L'écran *Accès serveur* s'affiche.

- 2 Sélectionnez > **Accès serveur**.
- 3 Sélectionnez **LAN**.
- 4 Pour les paramètres LAN, voir *Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)* p.166.

Voir aussi

- Pour connecter physiquement un modem ou le réseau LAN à la base, voir *Schéma de connexions* p.22.

Paramètres LAN



Les paramètres 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 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **9 . 2** ou sélectionnez le chemin :

> **Communication settings** > **LAN settings**

Le menu de configuration du réseau LAN s'affiche.

- 2 Sélectionnez > **Automatique** pour configurer automatiquement le réseau LAN (recommandé).
Sinon, sélectionnez > **Manuel** pour paramétrer manuellement le réseau local.

8.12 Gestion de la date et de l'heure

Passage à l'heure d'été

Normalement, votre système s'adapte automatiquement à l'heure d'été. Toutefois, si un réglage manuel s'avère nécessaire, vous pouvez suivre l'une des procédures ci-dessous pour corriger l'heure du système :

- En tant qu'utilisateur : *Comment déverrouiller le boîtier postal* p.83
- En tant que superviseur : *Comment vérifier/régler la date et l'heure du système* .

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

- *Avance automatique de la date* p.160 .



Pour vérifier la date et l'heure, assurez-vous que la connexion au serveur postal est disponible. Voir *Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur OLS* p.165.

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



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

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **6 . 4** ou sélectionnez le chemin :

> Paramètres Machine > Date et heure



Si vous effectuez un affranchissement au moment du passage du système à l'heure d'été, le système attend que vous ayez terminé cet affranchissement pour afficher la nouvelle heure.

- 2 Sélectionnez **Connexion** pour régler l'heure.

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



Configuration du système d'affranchissement

9 Options et mises à jour

Cette section explique comment vous pouvez mettre à jour votre système, en y ajoutant des fonctions optionnelles et des éléments d’empreinte, tels que les derniers tarifs postaux, des textes complémentaires ou des publicités.

9.1	Procédure d’acquisition d’options et de mises à jour.....	171
	Comment accéder au menu Options et mises à jour 	171
9.2	Utilisation de la boîte à messages.....	172
	Comment lire les messages reçus.....	172
	Comment lire les messages reçus 	172
	Comment supprimer des messages.....	173
	Comment supprimer des messages 	173
9.3	Gestion des options.....	174
	Comment afficher les options 	174
	Comment charger de nouvelles options.....	175
9.4	Gestion de textes personnalisés.....	176
	Comment afficher la liste des messages 	176
	Comment ajouter un nouveau message 	176
	Comment modifier ou supprimer un message 	177
9.5	Gestion des publicités.....	178
	Comment afficher la liste des publicités 	178
	Comment modifier ou supprimer une publicité 	179
	Comment télécharger de nouvelles publicités 	179
9.6	Gestion des tarifs postaux.....	180
	Comment vérifier l’existence de mises à jour des grilles de tarifs 	180
	Comment télécharger de nouveaux tarifs postaux 	181
9.7	Gestion des empreintes prépayées (PPI).....	182
	Comment afficher la liste des PPI 	182
	Comment ajouter ou supprimer des PPI 	183

9.1 Procédure d'acquisition d'options et de mises à jour

Pour mettre à jour votre système, vous pouvez :

- Ajouter de nouvelles options, telles que la pesée différentielle ou l'augmentation du nombre maximum de comptes.
- Mettre à jour les tarifs postaux et les empreintes prépayées (PPI)
- Créer des textes d'empreinte supplémentaires
- Téléchargement de publicités/slogans



Pour mettre à jour le système d'exploitation, voir *Services en ligne* p.125.

Les opérations ci-dessus sont exécutables à partir du menu superviseur *Options et mises à jour*.

Comment accéder au menu Options et mises à jour



- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **8** ou sélectionnez le chemin :
> Options et mises à jour

Le menu *Options et mises à jour* s'affiche.



9.2 Utilisation de la boîte à messages

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

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

icône de messages non lus sur la page d'accueil :



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

Comment lire les messages reçus

- 1 En tant qu'utilisateur :

Sélectionnez  ou  sur l'écran, ou

Appuyez sur **MENU** et tapez **8** ou sélectionnez le chemin :
> **Messages reçus**

L'écran *Messages reçus* s'affiche.

- 2 Sélectionnez le message à lire et appuyez sur [OK].
- 3 Sélectionnez *Supprimer message* pour effacer le message une fois lu.

Comment lire les messages reçus



- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **1** ou sélectionnez le chemin :
> **Messages reçus**

L'écran *Messages reçus* s'affiche.

- 2 Sélectionnez le message à lire et appuyez sur [OK].
- 3 Sélectionnez *Supprimer message* pour effacer le message une fois lu.

Comment supprimer des messages

- 1 En tant qu'utilisateur :

Sélectionnez  ou  sur l'écran, ou

Appuyez sur **MENU** et tapez **8** ou 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



- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **1** ou 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 lesquelles sont 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

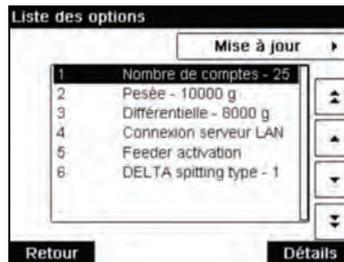


Pour afficher la liste des options :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138), plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur **MENU** et tapez **8 . 1** ou sélectionnez le chemin :
> **Options et Mises à jours** > **Liste des options**

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



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

Activation de nouvelles options

Procédure d'activation des 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.



Veillez contacter votre service clients pour la mise à disposition sur le serveur Services en ligne de nouvelles options à télécharger.

Comment charger de nouvelles options

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

- 1 Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à une ligne ou à un réseau téléphonique (voir *Connexions* p.21) et que la connexion est correctement configurée (voir *Paramètres de connexion* p.165).
 - 2 Sélectionnez Check for updates. Un appel est automatiquement généré vers le serveur OLS.
 - 3 Après l'appel, vous pouvez afficher les options installées. Voir *Comment afficher les options* p.174.
-

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 à gauche de votre empreinte.

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* p.158).

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 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez 8 . 2 ou sélectionnez le chemin :
> Options et mises à jour > Texte

La liste des textes s'affiche dans l'écran *Gestion des 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* p.176.
- 2 Sélectionnez **Ajout nouveau**.
- 3 Saisissez votre texte (4 lignes de 18 caractères maxi).



Pour plus d'informations concernant la saisie des différents caractères, voir *Description du panneau de commande* p.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* p.176.
- 2 Sélectionnez un message, puis appuyez sur [OK].
L'écran *Paramètres texte* s'affiche.

Pour modifier le contenu du message ou son nom :

- 1 Sélectionnez *Modifier*.
- 2 Vous pouvez modifier le texte et appuyer sur [OK] pour afficher l'écran suivant (utilisez la touche [C] pour effacer les caractères).
- 3 Vous pouvez modifier le 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 publicités

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

En tant que superviseur, vous pouvez :

- afficher la liste des publicités
- Renommer ou supprimer des publicités dans cette liste
- Télécharger de nouvelles publicités.



Les publicités disponibles sont **automatiquement téléchargées** dans votre système d'affranchissement lors de la connexion au serveur OLS par un utilisateur. Voir *Comment charger de nouvelles options* p.175.

Voir aussi

- Sélection d'une publicité à imprimer : p.71

Affichage de la liste des publicités

La liste des publicités énumère toutes les publicités installées dans le système d'affranchissement et signale par une coche ✓ la publicité activée par défaut.

Voir aussi

- *Comment changer de publicité par défaut* p.159

Comment afficher la liste des publicités



Pour afficher la liste des publicités :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **8 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> Options et mises à jour > Publicité

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

Modification de la liste des publicités

La procédure ci-dessous vous permet de changer le nom d'une publicité ou de supprimer une publicité de la liste.

**Comment
modifier ou
supprimer
une publicité**



Pour modifier ou supprimer une publicité :

- 1 Affichez la liste des publicités (voir *Comment afficher la liste des publicités* p.178).
- 2 Sélectionnez la publicité et appuyez sur [OK].
Le menu *Paramètres publicité* s'affiche.

Pour renommer la publicité :

- 1 Sélectionnez *Modifier*.
- 2 Saisissez au clavier le nouveau nom de la publicité et appuyez sur [OK].
Le système met à jour la liste des publicités.

Pour supprimer la publicité :

- 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 publicités.
-

Téléchargement de nouvelles publicités

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouvelles publicités.

**Comment
télécharger
de nouvelles
publicités**



Pour télécharger de nouvelles publicités :

- 1 Affichez la liste des publicités (voir *Comment afficher la liste des publicités* p.178).
 - 2 Sélectionnez > **Vérif. Mise à jour**.
Le système se connecte au serveur OLS et télécharge les publicités disponibles.
-

9.6 Gestion des tarifs postaux

Votre système utilise des **grilles de tarifs** pour calculer les montants 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 grilles de tarifs postaux.



Les nouvelles **grilles de tarifs disponibles sont automatiquement téléchargées** dans votre système, lors de la connexion au serveur OLS par un utilisateur. Voir *Comment charger de nouvelles options* p.175.

Voir aussi

- *Options et mises à jour* p.169

Affichage des grilles de tarifs

La liste des grilles tarifaires affiche toutes les grilles de tarifs actuellement installées dans le système et signale par une coche ✓ la grille de tarif activée.



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

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



Pour afficher la liste des grilles tarifaires :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **8 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> **Options et mises à jour** > **Gestion Tarifs**

La liste des grilles de tarifs s'affiche dans l'écran *Tarifs postaux*. Les grilles 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 tarifs postaux



Pour télécharger de nouveaux tarifs :

- 1 Affichez la liste des grilles de tarifs (voir *Comment vérifier l'existence de mises à jour des grilles de tarifs* p.180 ci-dessus).
 - 2 Sélectionnez > **Vérif. Mise à jour.**
Le système d'affranchissement se connecte au serveur OLS et télécharge les tarifs disponibles.
-

9.7 Gestion des empreintes prépayées (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
- Définir le PPI par défaut (voir *Comment changer de PPI par défaut* p.158).

La liste des PPI

La liste des PPI répertorie les PPI qui sont installés dans votre système d'affranchissement et signale par une coche ✓ le PPI par défaut.

Comment afficher la liste des PPI

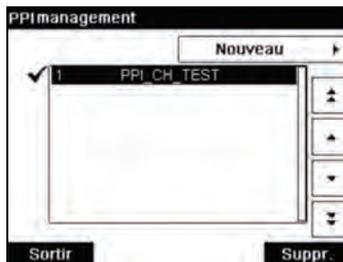


Pour afficher la liste des PPI :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **8 . 5** ou sélectionnez le chemin :
> Options/Pub./Texte/Tarifs > Mises à jour PPI

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



Ajout ou suppression de PPI

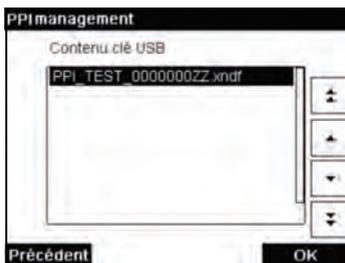
Pour ajouter ou supprimer des PPI dans le système à l'aide d'une clé USB, procédez de la manière suivante.

Comment ajouter ou supprimer des PPI



Pour ajouter un PPI :

- 1 Affichez la liste des PPI (voir *Comment afficher la liste des PPI* p.182).
- 2 Sélectionnez > **Nouveau** et branchez la clé USB à un port USB du système (sur le côté arrière gauche de la base : voir *Connecteurs* p.21).
- 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 le PPI 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	187
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche	188
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche 	188
	Comment aligner les têtes d'impression 	189
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression	190
	Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression 	190
	Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression	190
	Comment remplacer la cartouche d'encre	191
10.2	Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur	193
	Comment remplir le flacon du système de collage	193
	Comment régler le débit d'eau du système de collage	194
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	195
	Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage)	195
	Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur	197
	Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier	198
10.4	Procédures de maintenance	199
	Comment lancer l'Assistant d'installation 	199
	Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client 	200

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 *Maintenance de la cartouche d'encre* p.187.

Maintenance de la cartouche d'encre

Cette section vous explique comment :

- Contrôler le niveau d'encre de la cartouche pour éviter d'être en panne 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

Remarque : le terme « tête d'impression » sert également à désigner la cartouche d'encre.

Affichage du niveau d'encre et des données de la cartouche

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

- La consommation d'encre en pourcentage
- La couleur d'encre
- L'état de la cartouche (présente ou absente)
- Date de première utilisation



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

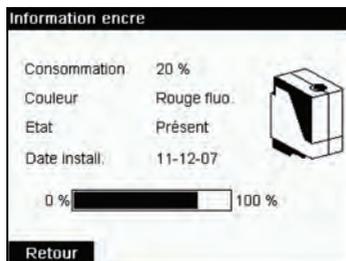
Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche

Pour afficher les données de la cartouche d'encre :

1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **12.1** ou sélectionnez le chemin :
> **Cartouche d'encre** > **Information encre**

L'écran *Information encre* s'affiche.



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



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

1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7.2.1** ou sélectionnez le chemin :
> **Maintenance** > **Cartouche** > **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 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 2 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> **Maintenance** > **Cartouche d'encre** > **Alignement cartouche**

- 2 Appuyez sur **[OK]** et insérez une feuille de papier dans le chemin de courrier.

Le système imprime un motif de test.



L'écran *Alignement cartouche* s'affiche.

- 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 selon les indications fournies.

Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression

Pour réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression :

- 1 En tant qu'utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **1 2 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> **Cartouche d'encre > Nettoyage**

Le nettoyage démarre automatiquement.

Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression



Pour réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 2 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> **Maintenance > Cartouche d'encre > Nettoyage**

Le nettoyage démarre automatiquement.

Nettoyage manuel

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

Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression

Pour réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression :

- 1 Ouvrez le capot de la base.
- 2 Retirez la cartouche d'encre (voir *Comment remplacer la cartouche d'encre* p.191).

- 3 Nettoyez les têtes d'impression, à l'aide d'un chiffon doux et humide.



- 4 Remettez en place la cartouche d'encre. Refermez le capot de la base.

Remplacement de la cartouche d'encre



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

Comment remplacer la cartouche d'encre

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



- 3 Soulevez la cartouche usagée.
- 4 Ôtez les bandes de protection de la nouvelle cartouche.



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



- 6 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

Les paragraphes ci-dessous s'appliquent aux alimenteurs équipés du système de collage.

Remplissage du flacon de système de collage

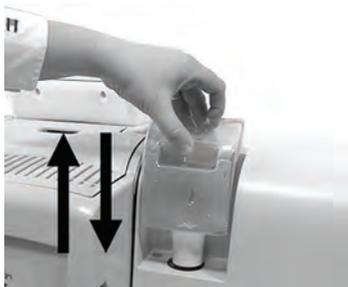
L'alimenteur automatique a besoin d'eau pour coller les enveloppes.

Si le système est à court d'eau, le traitement du courrier se poursuit mais les enveloppes sont mal collées.

Comment remplir le flacon du système de collage

Pour ajouter de l'eau (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)* p.195).

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** :

- 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 :

- Le nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage/mouillage (s'il est installé)
- Le nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur mixte (s'il est installé)
- le nettoyage des capteurs situés dans le chemin de courrier.

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

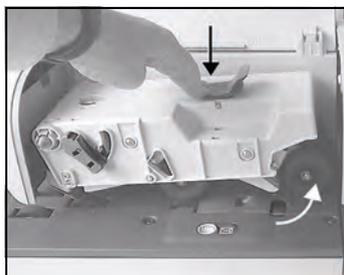


PENSEZ À DÉBRANCHER LE SYSTÈME DU SECTEUR AVANT DE PROCÉDER AU NETTOYAGE !

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.



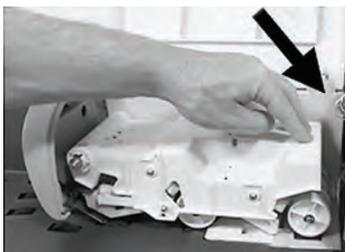
- 3** Soulevez la brosse et l'ensemble support de la brosse.



- 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 en respectant le sens de montage.
- 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.



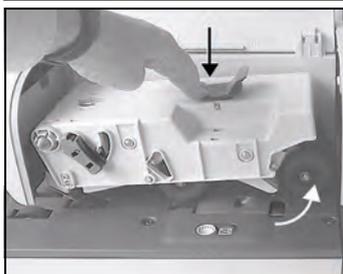
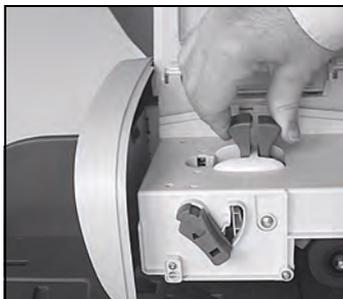
Nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur

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 et appuyez sur le levier supérieur bleu pour soulever le mécanisme d'entraînement.
(sans système de collage)



(sans 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 couvercle 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 et de l'alimenteur du système.

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

Lancement de l'Assistant d'installation

Vous pouvez être amené à lancer l'Assistant d'installation après une mise à jour du système.

Comment lancer l'Assistant d'installation



Pour lancer l'assistant d'installation :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Procédures

Un message de confirmation s'affiche.

- 2 Appuyez sur [OK].
- 3 Sélectionnez *Installation du système* (ou tapez 1).
- 4 Saisissez ou sélectionnez les préférences requises sur chaque écran et appuyez sur [OK].
- 5 Appuyez sur [OK] pour terminer la procédure d'installation et retourner au menu principal superviseur.

Informations supplémentaires

Une fois l'installation de votre système achevée, vous devez recharger le crédit de votre boîtier postal pour pouvoir commencer à traiter votre courrier. Voir *Ajout de fonds* p.81

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

Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à une ligne téléphonique ou au réseau LAN avant de lancer la procédure.

Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client



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

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur  et tapez **7 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> Maintenance > Procédures

Un message de confirmation s'affiche.

- 2 Appuyez sur [OK].
 - 3 Sélectionnez **Mise à jour infos client** (ou tapez 6).
 - 4 Appuyez sur [OK] pour lancer la connexion aux services postaux.
 - 5 Appuyez sur  après établissement de la connexion.
-

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	203
	Comment remédier à un bourrage papier dans la base	203
	Comment remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur automatique	205
11.2	Bourrage d'étiquettes	207
	Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base.....	207
11.3	Problèmes de pesée	208
11.4	Diagnostics et informations système	209
	Comment accéder aux diagnostics 	210
	Comment afficher les informations sur le logiciel 	211
	Comment afficher les informations sur le matériel 	211
	Comment afficher la liste des erreurs 	212
	Comment afficher les compteurs de la machine 	212

11.1 Bourrage papier

Bourrage papier dans la base

Des enveloppes sont bloquées dans le mécanisme de transport de la base.

Causes probables

- Les enveloppes sont trop épaisses.
- Le format des enveloppes est incorrect.
- Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.

Solutions

- 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* p.215.
 - Empilage des enveloppes : voir *Utilisation de l'alimenteur* p.37.

Comment remédier à un bourrage papier dans la base

Pour remédier à un bourrage papier dans la base :

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



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

Bourrage dans l'alimenteur automatique

Des enveloppes sont bloquées dans l'alimenteur automatique.

Causes probables

- Les enveloppes sont trop épaisses.
- Le format des enveloppes est incorrect.
- Il y a trop d'enveloppes sur le plateau d'alimentation.
- Les enveloppes ne sont pas correctement empilées sur le plateau d'alimentation.

Solutions

- 1 Dégagez le papier coincé dans l'alimenteur automatique, comme indiqué ci-dessous.
- 2 Remédiez au problème :
 - Formats des enveloppes : voir *Spécifications du courrier* p.215.
 - Hauteur de la pile d'enveloppes : 4 pouces (10 cm) maxi.
 - Empilage des enveloppes : voir *Utilisation de l'alimenteur* p.37

Causes probables

- Le système de collage est activé pendant l'alimentation en enveloppes fermées.

Solutions

- 1 Introduisez des enveloppes fermées lorsque le système de collage est inactif.
- 2 Assurez-vous que le rabat des enveloppes déjà fermées est correctement collé. Les enveloppes mal fermées peuvent provoquer un bourrage papier.



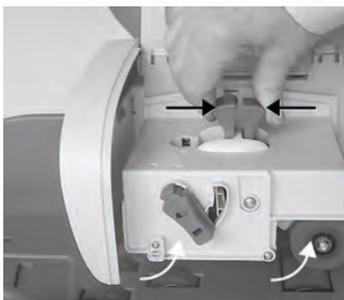
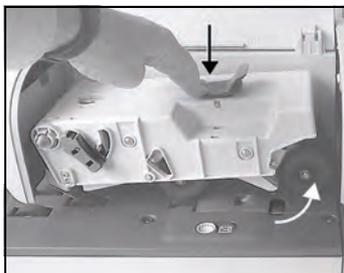
Le chemin de transport du courrier doit être nettoyé régulièrement. Voir *Nettoyage du chemin de courrier* p.195.

Comment remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur automatique

Pour remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur automatique :

- 1 Ouvrez le couvercle de l'alimenteur.
- 2 Si votre alimenteur automatique est équipé d'un système de collage, abaissez le levier bleu et soulevez le mécanisme d'entraînement.

Si votre alimenteur automatique est dépourvu de système de collage, saisissez les deux leviers bleus pour soulever les guides et les rouleaux du chemin de courrier.



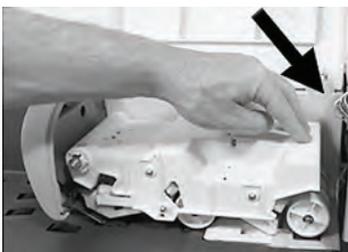
- 3 Si nécessaire, tirez la manette de dégagement de la brosse vers le haut et retirez l'ensemble brosse.



- 4** Retirez les enveloppes bloquées.



- 5** Le cas échéant, remettez l'ensemble brosse en place et poussez la manette jusqu'à son verrouillage.
- 6** Si votre modèle est équipé d'un système de collage, poussez le mécanisme d'entraînement supérieur vers le bas pour le verrouiller.



- 7** Refermez le capot.
-

11.2 Bourrage d'étiquettes

Une étiquette est bloquée dans la base.

Causes probables

Une étiquette est bloquée dans l'alimenteur automatique d'étiquettes ou dans le mécanisme de transport de la base.

Solutions

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

L'appareil 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 poids est activée (voir *Procédure pour activer la détection automatique du poids sur le plateau de pesée* p.151).

Vous devez contrôler l'appareil 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 à la section *Choix d'un mode de pesée* p.64.

Il y a des vibrations ou des courants d'air dans la zone de pesée. Utilisez une table robuste et stable :

- Loin d'une 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* p.150).

Le plateau de pesée est mal réinitialisé. Voir les procédures de réinitialisation du plateau de pesée à la section *Paramètres de pesée* p.150



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 énumérés ci-dessous :

N	Diagnostic	Commentaires
1	Ping serveur	Envoie un message au serveur (si la connexion est établie) pour tester la ligne.
2	État des capteurs	Signale l'état ([0] ou [1]) des capteurs suivants : <ul style="list-style-type: none">• Top doc• Démarrage impression• Capot• Chariot• Top Mouillage
3	Alimenteur automatique	
5	Affichage	L'écran affiche successivement une page noire sans texte, puis un texte.
6	Touche	Affiche « Touche OK » si le test est correct.
7	Ports USB	Teste les deux ports USB (nécessite des clés USB).
8	Ports série	Teste les ports série.
10	Outil Ping	Teste l'adresse LAN.
11	Vérification de la configuration IP	Teste la connexion LAN.

Comment accéder aux diagnostics



Pour accéder à un diagnostic :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 3** ou 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, système d'exploitation, PACK, XNDF DATA DELTA, langue, variantes).
- Aux informations matériel (système) (référence de la base et du boîtier postal).
- À la liste des événements survenus dans le système (Erreurs base, Erreurs meter et Historique connexions serveur).
- Aux données des compteurs.

Comment afficher les informations sur le logiciel



Pour afficher les informations sur le logiciel :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 1 . 1** ou 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 matériel :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 1 . 2** ou sélectionnez le chemin :
> **Maintenance** > **Informations système** > **Informations matériel**

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

Comment afficher la liste des erreurs



Pour afficher la liste des erreurs :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 1 . 3** ou sélectionnez le chemin :
> **Maintenance** > **Informations système** > **Liste d'erreurs**

- 2 Sélectionnez la liste > **Erreurs base** (ou tapez **1**), la liste > **Erreurs meter** ou tapez **2**), ou Historique connexions serveur (ou tapez **3**).
- 3 Appuyez sur **[OK]** pour valider.
- 4 Le système affiche la liste sélectionnée sous forme de tableau, en indiquant pour chaque erreur :
Le *code* de l'erreur
La *date* à laquelle l'erreur est survenue
Les compteurs de *cycles* au moment où l'erreur est survenue.
La *description*
La *catégorie*
- 5 Notez le *code* et contactez le service clients.

Pour afficher les données des compteurs de la machine :

- 1 Si vous êtes superviseur (voir *Comment se connecter en tant que superviseur* p.138) :

Appuyez sur **MENU** et tapez **7 . 1 . 4** ou sélectionnez le chemin :
> **Maintenance** > **Informations système** > **Compteurs de plis**

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

Comment afficher les compteurs de la machine



12 Caractéristiques

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

12.1	Spécifications du courrier.....	215
12.2	Conditions d'exploitation recommandées.....	217
12.3	Caractéristiques générales des systèmes d'affranchissement	218
12.4	Spécifications opérationnelles	219

12

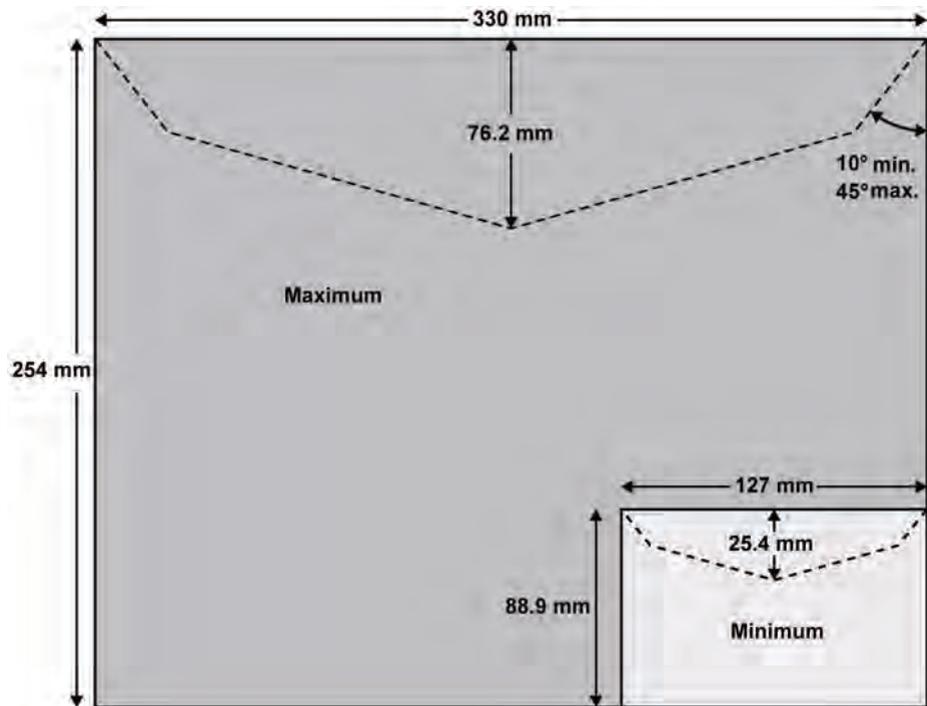
Caractéristiques

12.1 Spécifications du courrier

Formats des enveloppes

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*).



Épaisseur minimale des enveloppes

L'épaisseur minimale d'une enveloppe 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 présentant un taux d'humidité relative inférieur à 50 %.

Avec l'alimenteur



L'alimenteur ne prend pas en charge les enveloppes imbriquées.

Échelle de poids



Ces valeurs s'appliquent à une enveloppe individuelle ou à une pile d'enveloppes.

Poids mini	3 g
Poids maxi	900 g

Pile d'enveloppes

Hauteur maxi	10 cm
--------------	-------

Épaisseur des enveloppes

Maxi	<ul style="list-style-type: none">• 12 mm• 8 mm
<ul style="list-style-type: none">• Un élément à la fois• Dans une pile	

Maxi avec système de collage (en option)	8 mm
---	------

Informations supplémentaires

Voir aussi

- *Comment se servir de l'alimenteur p.37 .*

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 des portes
- À l'écart de tout ventilateur

12.3 Caractéristiques générales des systèmes 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

Éteindre

- Fréquence : 50 Hz
- Courant nominal maxi (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 25 par défaut et peut être porté optionnellement porté à 100.

Opérateurs

- Nombre d'opérateurs : 20.

Index

- A**
- Alimenteur 37
 - Alimenteur automatique d'étiquettes 13
 - Alimenteur automatique 13
 - Arrêter 25
 - Avance automatique de la date 160
- B**
- BMZ 62
 - Base 13
 - Bourrage 203, 204, 207
 - Boîte à message 172
 - Boîtier de sécurité postal (PSD) 14
 - Boîtier postal 83
- C**
- Capot 14
 - Cartouche 36
 - Cartouche d'encre 14, 187, 191
 - Changement de compte actuel 59
 - Chargeur 14
 - Code PIN 89, 149
 - Compte 18, 93
 - Compte seul 116
 - Compteur d'éléments 18
 - Compteur de plis 76
 - Connecteurs 21
 - Connexion de synchronisation 129
 - Connexions manuelles 128
 - Contrôle d'accès. 87
 - Crédit disponible 18
- D**
- Date 69, 167
 - Distributeur étiquette 36
 - Décalage d'impression 18
 - Décalage d'impression 72, 161
 - Déconnexion 10
 - Déverrouillage 83
- E**
- Empreinte 68, 70, 157
 - Energy Star® 24
- F**
- Flacon du système de collage 14
 - Formats des enveloppes 215
- G**
- GEO code 154
 - Gestion de comptes à distance 90
 - Gestion de l' 95, 96
 - Grilles de tarifs 180
 - Guide arrière 13
- H**
- Heure 167
 - Heure d'été 167
- I**
- Indicateur d'étiquettes 18
 - Informations sur les comptes 92
 - Installation 199
- L**
- LAN 9, 166
 - La mise à jour des tarifs 127
 - Langue 140
 - Liste des options 174

Liste des opérateurs 118

Publicité 18, 70

Publicités 178

M

Messages reçus 18

Mise à jour des tarifs 133

Mode de pesée 18

Mode Compte 88

Mode d'affranchissement 29, 35

Mode d'envoi 60

My Post Business 89

My Post Business avec PIN 89

Mémoire 18, 162

Mémoires 73, 162

N

Nettoyage 190

Niveau d'encre 188

Niveau de compte 133

O

Options 175

P

PPI 171

Panneau de commande 13

Pesée diff. avec étiquette 45

Pesée différentielle 44, 50

Pesée différentielle avec étiquette 51

Pesée standard 43, 49

Plateau de pesée 13

Plateau de réception 13

Plusieurs comptes 117

Poignée de débouillage 13

Procédures de maintenance 199

R

Reçu 53

Réglages 142

Réinitialisation 152

S

Saisie du poids 52

Saisie manuelle du poids 46

Sans impression 56

Schéma de connexions 22

Session de travail 33

Sons 141

Stockage des étiquettes 13

Superviseur 138

Système de mouillage (en option) 14

Sélection automatique du plateau de pesée 151

Sélection d'un tarif 60

T

Temporisations 144

Touche veille/réactivation 13

Traitement du courrier 43, 55, 58

Tri du courrier 32

Téléphonique 9

V

Veille 24

é

électrique 6

A0018822/A - 25/07/2013



A0018822