



# IS-6000

**MACHINE A AFFRANCHIR**

**GUIDE UTILISATEUR**

neopost 

neopost 



A - 18/02/2013

A0008178

# Table des matières

<b>1</b>	<b><u>À lire en premier lieu</u></b>	<b>1</b>
1.1	Contenu du manuel .....	3
1.2	Consignes de sécurité .....	6
<b>2</b>	<b><u>Présentation de la machine à affranchir</u></b>	<b>9</b>
2.1	Composants du système d'affranchissement .....	11
2.2	Commandes de l'opérateur .....	20
2.3	Gestion de l'alimentation du système .....	30
<b>3</b>	<b><u>Traitement du courrier</u></b>	<b>35</b>
3.1	Instructions de traitement du courrier .....	37
3.2	Configuration standard .....	38
3.3	Traitement du courrier .....	57
3.4	Traitement du courrier spécial .....	66
3.5	Étapes détaillées de traitement du courrier .....	82
<b>4</b>	<b><u>Gestion des montants à affranchir et des crédits</u></b>	<b>115</b>
4.1	Présentation .....	117
4.2	Gestion du crédit .....	118
4.3	Déverrouillage du boîtier postal .....	121
<b>5</b>	<b><u>Gestion des comptes et codes d'accès</u></b>	<b>123</b>
5.1	Description des « modes département » .....	125
5.2	Implémentation d'un mode de compte .....	128
5.3	Gestion des comptes .....	140
5.4	Gestion des codes PIN d'opérateur .....	155
5.5	Fonctions de l'option Statistiques avancées .....	163
<b>6</b>	<b><u>Rapports</u></b>	<b>169</b>
6.1	Description générale des rapports .....	171
6.2	Génération de rapports .....	175
6.3	Rapports de données des compteurs .....	178
6.4	Rapports de données d'affranchissement .....	182
6.5	Rapports de crédit d'affranchissement .....	186
6.6	Rapports de données des comptes .....	190

6.7	Rapports de données système .....	196
6.8	Statistiques avancées .....	201
<b>7</b>	<b><u>Services en ligne</u></b> .....	<b><u>207</u></b>
7.1	Présentation des applications iMeter .....	209
7.2	Connexion au serveur Services en ligne .....	210
7.3	Téléchargement de statistiques .....	214
7.4	Serveur Services en lignes .....	215
<b>8</b>	<b><u>Configuration du système</u></b> .....	<b><u>217</u></b>
8.1	Présentation générale des paramètres .....	221
8.2	Connexion / déconnexion du superviseur .....	223
8.3	Paramètres d'affranchissement par défaut .....	226
8.4	Création de raccourcis .....	231
8.5	Paramètres d'impression par défaut .....	239
8.6	Mémoires d'empreinte .....	242
8.7	Paramètres d'avertissement par défaut .....	245
8.8	Paramètres par défaut du système de collage .....	247
8.9	Paramètres des appareils de pesée .....	249
8.10	Réglage de l'écran et des sons .....	256
8.11	Autre configuration machine .....	261
8.12	Paramètres de connexion .....	266
8.13	Connexion d'un PC .....	269
8.14	Mise-sous-plis .....	270
8.15	Changement de position de l'empileuse motorisée avec convoyeur .....	272
<b>9</b>	<b><u>Options et mises à jour</u></b> .....	<b><u>277</u></b>
9.1	Présentation .....	279
9.2	Gestion des fonctions en option .....	285
9.3	Gestion de textes personnalisés .....	288
9.4	Gestion des slogans .....	290
9.5	Gestion des tarifs postaux .....	293
9.6	Gestion des autorisations .....	295
9.7	Mise à jour logicielle du système .....	298
<b>10</b>	<b><u>Maintenance</u></b> .....	<b><u>301</u></b>
10.1	Maintenance du système d'encre .....	303
10.2	Entretien du réseau d'eau du système de collage .....	311
10.3	Nettoyage du chemin de courrier .....	313

10.4	Calibration écran tactile .....	317
10.5	Procédures de maintenance .....	318
<b>11</b>	<b><u>Dépannage</u></b> .....	<b>321</b>
11.1	Interruptions et bourrages des enveloppes .....	323
11.2	Interruptions et bourrages des étiquettes .....	328
11.3	Problèmes de pesée .....	331
11.4	Diagnostics et informations système .....	333
<b>12</b>	<b><u>Caractéristiques du système</u></b> .....	<b>337</b>
12.1	Spécifications générales .....	339
12.2	Connexions système .....	340
12.3	Connecteurs système .....	342
12.4	Spécifications du courrier .....	346
12.5	Spécifications du code-barres .....	348
12.6	Spécifications opérationnelles .....	349
12.7	Conditions liées à l'environnement .....	350
12.8	Références des menus .....	351



# 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.

<b>1.1</b>	<b>Contenu du manuel .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Consignes de sécurité .....</b>	<b>6</b>



# 1.1 Contenu du manuel

**À lire en premier lieu à la page 1**



**Prenez le temps de lire et d'assimiler pleinement les consignes de sécurité de cette section.** Vous y trouverez également une liste de sigles et de symboles utilisés dans ce manuel pour expliquer les caractéristiques et fonctions de votre système d'affranchissement.

## **Présentation de la machine à affranchir**

Cette section explique les caractéristiques, les fonctions et les commandes de votre système d'affranchissement. Elle comprend également des informations sur les formats de courrier pouvant être traités et sur la manière de mettre votre système hors tension.

## **Traitement du courrier à la page 35**

Fournit des indications sur le choix d'une tâche, la pesée du courrier, la sélection d'un tarif postal, le collage des enveloppes, le traitement de lots, etc.

## **Gestion des montants à affranchir et des crédits à la page 115**

Chargement du crédit d'affranchissement dans votre système.

## **Gestion des comptes et codes d'accès à la page 123**

Changement des comptes en tant qu'utilisateur, configuration des comptes et attribution de l'accès au système d'affranchissement en tant que superviseur.

## **Rapports à la page 169**

Comment générer et imprimer des rapports.

## **Services en ligne à la page 207**

Comment accéder au serveur Services en ligne à partir de votre système d'affranchissement et le connecter en vue de mises à jour.

## **Configuration du système à la page 217**

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

**Options et mise à jour** à la page 277

Procédures à suivre pour mettre à jour/niveau le système et modifier l'impression (texte personnalisé, slogans publicitaires, tarifs...).

**Maintenance** à la page 301

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

**Dépannage** à la page 321

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

**Caractéristiques du système** à la page 337

Caractéristiques techniques 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** : explicite différents cas ou spécificités.



**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 superviseur). Les fonctions d'affranchissement du système ne sont pas accessibles sous ce mode.

## Glossaire

---

Dans le présent manuel figurent les sigles suivants.

Progressif	Total des montants à affranchir utilisés
Dégressif	Montant à affranchir disponible
ILD	Distributeur d'étiquettes interne
LAN	Réseau local
PC	Ordinateur personnel
PIN	Numéro d'identification personnel
PPI	Port prépayé
PSD	Boîtier de sécurité postale (boîtier postal)
WP	Plateau de pesée (balance)

## 1.2 Consignes de sécurité

1

Veillez lire attentivement cette section avant de brancher ou d'utiliser votre matériel.

### Branchement électrique

Avant de mettre votre système d'affranchissement sous tension, vérifiez que son voltage correspond au voltage de votre installation électrique. Pour trouver les spécifications électriques relatives à votre appareil, consultez la plaque située à l'arrière de chaque composant du système.

En plus de contrôler l'alimentation, nous vous conseillons de prendre les précautions suivantes :

- Utilisez une prise murale facile d'accès.
- Ne faites pas passer le cordon d'alimentation entre des meubles ou contre des arêtes vives.
- 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.

#### CE MATÉRIEL 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.



Afin de réduire le risque d'incendie, servez-vous uniquement du câble fourni pour connecter le modem à la ligne téléphonique (voir les [#ID12AC0D](#) à la page 337Caractéristiques du système).

À lire en premier lieu



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.



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



## 2 Présentation de la machine à affranchir

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

<b>2.1</b>	<b>Composants du système d'affranchissement .....</b>	<b>11</b>
	Comment utiliser le lecteur portatif .....	19
<b>2.2</b>	<b>Commandes de l'opérateur .....</b>	<b>20</b>
<b>2.3</b>	<b>Gestion de l'alimentation du système .....</b>	<b>30</b>
	Procédure pour activer/désactiver le système .....	31
	Procédure pour basculer entre les modes veille et réactivation .....	32
	Procédure pour démarrer/arrêter le traitement du courrier .....	33



## 2.1 Composants du système d'affranchissement

Les illustrations et tableaux ci-dessous présentent la configuration de base du système d'affranchissement ainsi que les accessoires facultatifs éventuellement ajoutés.

2

### Présentation de l'équipement



Présentation de la machine à affranchir

#### Alimenteur mixte

#### Module de pesée dynamique (en option)

#### Base d'impression

#### Convoyeur/empileuse (en option)

- ① Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents et les colle en cas de besoin.
  - ② Pèse et calcule automatiquement le courrier traité par le système d'affranchissement.
  - ③ Imprime un montant à affranchir sur le courrier ou sur les étiquettes.
  - ④ Récupère et empile le courrier traité.
- ④ Trois empileuses sont disponibles en option. Voir la section [Empileuses \(option\)](#) à la page 16.

**Panneau de commande**

⑤ Permet à l'utilisateur d'utiliser le système d'affranchissement et de configurer la machine.

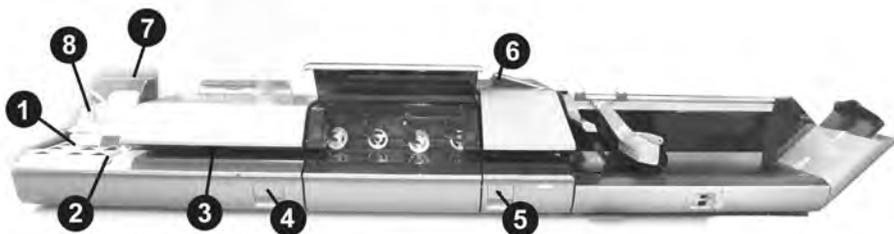
**Plateau de pesée**

⑥ Pèse le courrier pour calculer le montant à affranchir.

2

## Détails de l'équipement

Présentation de la machine à affranchir



**Chargeur d'enveloppes**

① Les enveloppes y sont chargées pour être traitées.

**Guide latéral**

② Évite la déviation du courrier et/ou la chute de grandes piles de courrier.

**Poignée de débouillage de l'alimenteur**

③ Permet d'accéder à l'alimenteur pour la maintenance ou pour remédier à des interruptions.

**Accès au filtre à eau de la scelleuse**

④ Permet d'accéder au filtre pour le nettoyer.

④ Filtre amovible pour une maintenance autonome par l'utilisateur.

**Poignée de débouillage de la base d'impression**

⑤ Permet d'accéder à la base d'impression pour remédier aux interruptions.

**Distributeur d'étiquettes interne**

⑥ Contient les étiquettes d'affranchissement à imprimer.

**Compartiment de rangement**

⑦ Sert au rangement du présent Guide de l'utilisateur.

**Flacon de la scelleuse**

⑧ Contient le liquide utilisé par le système de collage.

## Base d'impression

Vue d'en haut



**Boîtier postal (boîtier de sécurité postal/PSD)**

①

Boîtier postal qui mémorise les crédits d'affranchissement et suit leur consommation.

NE LE RETIREZ PAS.

**Capot d'accès au boîtier postal (PSD)**

②

Permet d'accéder au boîtier postal (PSD). S'ouvre par le côté droit.

Vue de face



2

Présentation de la machine à affranchir

**Manette de débouillage de la base d'impression**

③ Levier de dégagement du réservoir d'encre.

**Réservoir d'encre**

④ Réservoir qui alimente la tête d'impression en encre.  
 Voir aussi [Comment remplacer le réservoir d'encre](#) à la page 306.

**Porte d'accès au réservoir d'encre**

⑤ Permet d'accéder au réservoir d'encre pour le changer. Basculez-le vers le bas pour ouvrir.

## Panneau de commande

Le panneau de commande comprend un écran tactile et un clavier avec pavé tactile.



**Écran**

① Écran couleur tactile.

**Clavier**

Permet de saisir des données sur votre système d'affranchissement.

② Pour utiliser les touches numériques, vérifiez que **[Verr Num]** est activé.

## Module de pesée dynamique (en option)

Le module de pesée dynamique est une balance de pesée en ligne située entre l'alimenteur et la base d'impression. Elle reçoit les enveloppes de l'alimenteur et mesure quatre éléments (longueur, largeur, épaisseur et poids) pour déterminer le montant à affranchir.



**Capot**

① Permet d'accéder au courrier bloqué. Soulevez-le pour ouvrir.

**Capteur grande taille**

② Détecte les dimensions « planes » du courrier.

**Courroie**

③ Transporte le courrier.

**Rouleaux de pression**

④ Exerce une pression sur le courrier pour garantir un transport fiable.

## Empileuses (en option)

2

Présentation de la machine à affranchir

Le système d'affranchissement présente des bacs ou une empileuse motorisée avec convoyeur afin de récupérer et d'empiler le courrier traité.

Trois options sont disponibles pour trois niveaux de capacité d'empilage différents :

- Plateau de réception
- Plateau de dépôt
- Empileuse motorisée avec convoyeur

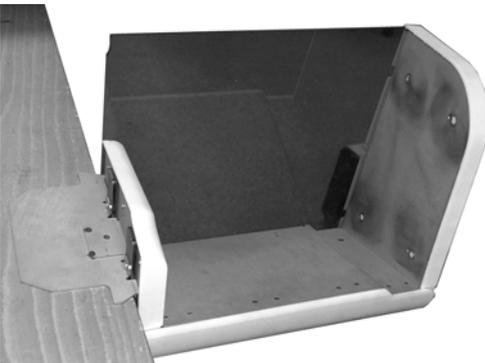
Plus la capacité d'empilage est grande, plus le courrier est traité efficacement.

### Plateau de réception



Le plateau de réception est le récupérateur de courrier traité le plus élémentaire. Il se fixe sur le côté droit du système d'affranchissement. Il présente l'encombrement minimal, mais prend en charge un petit volume de courrier traité.

### Empileuse de dépôt



L'empileuse de dépôt est un plateau de réception de plus grande capacité qui se fixe à l'extrémité d'une table, légèrement plus bas que sa surface. Elle offre une meilleure capacité d'empilage des enveloppes, tout en conservant un encombrement réduit. Elle est ouverte sur sa face avant pour le déchargement.

## Empileuse motorisée avec convoyeur



L'empileuse motorisée avec convoyeur, une empileuse d'enveloppes motorisée et dotée d'un tapis roulant, offre la plus grande efficacité de traitement du courrier. Elle fournit la meilleure capacité d'empilage d'enveloppes tout en réduisant le nombre d'interventions.

Vous pouvez sélectionner un mode de fonctionnement sur l'empileuse en actionnant le bouton :

- **Automatique** : le capteur optique actionne automatiquement le tapis roulant lorsque les enveloppes quittent le système d'affranchissement.
- **Avance manuelle** : appuyez sur le bouton pour faire avancer les enveloppes sur le convoyeur pour le déchargement final.
- **Mode arrêt** : le tapis roulant est arrêté.



### Voir aussi

- Pour modifier la position de l'empileuse, voir [Changement de position de l'empileuse motorisée avec convoyeur](#) à la page 272.

### Plateau de pesée (en option)



Le plateau de pesée vous permet de traiter du courrier qui ne peut pas passer dans la base ou dans le module de pesée dynamique.

### Imprimante de rapports



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 portatif (en option)



Le lecteur portatif sert à :

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

### Comment utiliser le lecteur portatif

---

**Pour utiliser le lecteur portatif :**

1. Placez le lecteur portatif au-dessus du code-barres que vous voulez lire.
2. Appuyez sur le bouton du lecteur portatif pour lire le code-barres.

Un bip signale que la lecture est terminée.

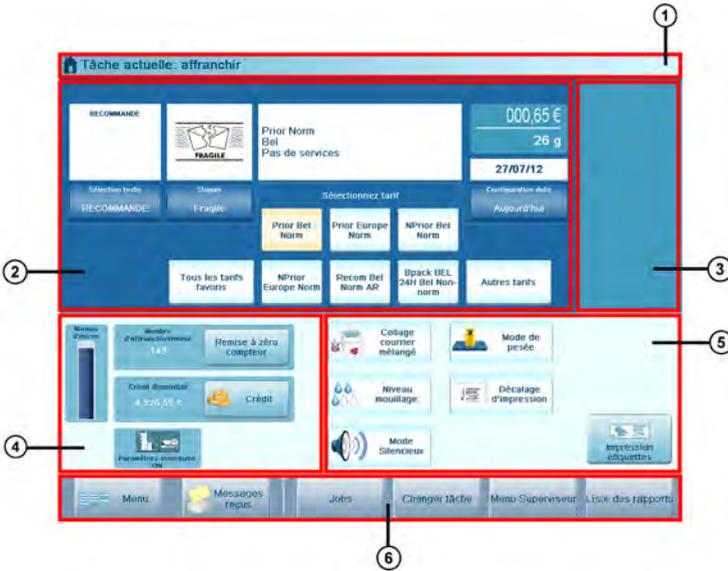
---

### Panneau de commande

---

L'écran tactile, associé à un clavier de PC, vous offre un contrôle complet du système d'affranchissement.

- Pour effectuer une action ou utiliser une fonction, appuyez sur la zone correspondante sur l'écran tactile, ou utilisez le pavé tactile sur le clavier.
- Le clavier permet de saisir des données comme des numéros de compte ou des noms, de saisir manuellement des montant à affranchir ou de sélectionner des options de menu.



### Barre des tâches

### Section Empreinte de timbrage et tarif postal

### Section Compte

### Section Contrôle du système

### Section Modes de traitement

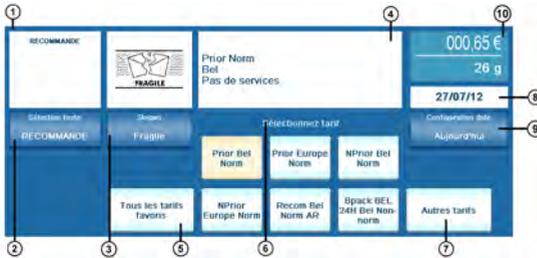
### Barre de boutons de navigation

- ① Affiche le mode d'impression (imprimé, non imprimé ou reçu) et l'opérateur connecté.
- ② Contient les options d'empreinte, la sélection du tarif, le montant et le poids du courrier, ainsi que la date d'expédition du courrier.
- ③ Contient les informations du compte sélectionné.
- ④ Affiche le niveau d'encre, les éléments mesurés et le montant à affranchir restant.
- ⑤ Vous permet de sélectionner différents modes de traitement, comme le collage et la pesée.
- ⑥ Permet de naviguer dans le menu principal, la boîte à messages et fournit un accès direct au menu principal à quatre fonctions.

## Section Empreinte, montant à affranchir et tarif

2

Présentation de la machine à affranchir



Cette zone vous permet de :

- personnaliser l’empreinte en ajoutant un texte personnalisé et/ou un slogan publicitaire ;
- définir, postdater ou omettre la date imprimée sur le timbre (empreinte).
- sélectionner le tarif postal utilisé pour l’évaluation et l’impression des montants à affranchir.

Détails de l’empreinte ①

Sélection de texte ②

Sélection de slogan ③

Affichage du tarif ④

Sélection d’un tarif ⑤

- Tous les modes d’envoi favoris

Affiche le nom de l’impression mémorisée actuellement sélectionnée (le cas échéant).

Vous permet de sélectionner le texte personnalisé à imprimer avec le timbre (empreinte).

Vous permet de sélectionner une publicité ou une image à imprimer avec le timbre (empreinte).

Affiche le tarif actuellement sélectionné, y compris le code postal/la zone et les services supplémentaires (le cas échéant).

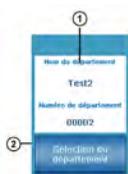
Permet de sélectionner les tarifs de trois zones.

Affiche la liste complète des modes d’envoi favoris (modes d’envoi prédéfinis).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mode d'envoi spécifique</b></li> </ul>	⑥	<p>Vous permet de sélectionner des modes d'envoi spécifiques. Certains de ces boutons peuvent être personnalisés.</p> <p>Voir aussi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Création de raccourcis</a> à la page 231.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autres tarifs</b></li> </ul>	⑦	<p>Permet d'accéder à la liste complète des tarifs et des services disponibles.</p>
<p><b>Date</b></p>	⑧	<p>Affiche la date qui sera imprimée comme date d'expédition du courrier.</p>
<p><b>Paramètres de date</b></p>	⑨	<p>Vous permet de définir, de postdater ou d'omettre la date.</p>
<p><b>Montant à affranchir et poids</b></p>	⑩	<p>Affiche le montant à affranchir et le poids d'un élément de courrier.</p>

Les noms en gras désignent des boutons.

## Section Compte



Cette zone affiche le nom et le numéro du compte actuel, et permet à l'utilisateur de sélectionner un nouveau compte :

<p><b>Informations sur les comptes</b></p>	① Affiche le nom et le numéro du compte actuellement sélectionné.
<p><b>Sélection de compte</b></p>	② Vous permet de sélectionner un compte par son nom ou son numéro.

Les noms en gras désignent des boutons.

## Section Modes de traitement

2

Présentation de la machine à affranchir



Cette zone permet de sélectionner les principaux modes de fonctionnement, notamment le collage, la pesée et l'impression d'étiquettes.

### Mode Collage

① Propose trois modes de collage différents.

### Niveau Mouillage

② Permet de régler le niveau d'humidification pour le collage des enveloppes.

### Mode silencieux

③ Permet de réduire le niveau de bruit en diminuant la vitesse.

### Mode de pesée

④ Permet de sélectionner les options de pesée.

### Décalage d'impression

⑤ Vous permet de décaler l'impression de l'empreinte du coin droit afin d'éviter les erreurs d'impression sur des courriers épais ou volumineux.

### Courrier enregistré

⑥ Vous permet d'activer l'application Courrier enregistré du lecteur.

### Assistant tarifs

⑦ Vous permet d'activer l'application Assistant tarifs du lecteur.

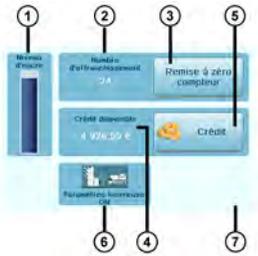
### Impression d'étiquettes

⑧ Permet de sélectionner la quantité et le type d'étiquettes à imprimer.

## Section Contrôle du système

2

Présentation de la machine à affranchir



Cette zone affiche le niveau d'encre, le nombre d'éléments, le montant disponible et les connexions externes.

<b>Niveau d'encre</b>	①	Affiche la quantité d'encre disponible dans le réservoir.
<b>Montant disponible</b>	②	Affiche le montant à affranchir dans la bande.
<b>Crédit</b>	③	Permet à l'utilisateur de recharger le crédit, de consulter l'utilisation de l'affranchissement et d'effectuer un contrôle postal.
<b>Objets mesurés</b>	④	Affiche le nombre d'éléments de courrier traités depuis la dernière réinitialisation du compteur.
<b>Remise à zéro</b>	⑤	Remet à zéro le compteur « Éléments mesurés ». Correspond au point de départ de la génération des rapports de consommation générale.
<b>Contrôle de la mise sous plis</b>	⑥	Indique qu'il existe une interface électronique pour une plieuse/inséreuse.
<b>PC connecté</b>	⑦	Indique qu'il existe une connexion à un PC.

Les noms en gras désignent des boutons.

## Section Barre de boutons de navigation

2



Cette zone propose un accès rapide au menu, à la boîte à messages et à quatre options de menu personnalisées.

### Menu

①

Permet d'accéder au menu du système d'affranchissement, notamment à la connexion en tant que superviseur.

### Messages reçus

②

Ouvre la boîte à messages pour consulter ou supprimer les messages du système d'affranchissement.

### Boutons d'accès direct

③

Raccourcis personnalisables qui permettent d'accéder directement à différentes sections du menu.

Les boutons d'accès direct peuvent être personnalisés par le superviseur : voir [Raccourcis d'accès direct \(barre de boutons\)](#) à la page 236.

Les boutons suivants sont configurés par défaut :

### Mémoires d'empreinte

Permet d'accéder à une liste de tâches prédéfinies (configuration du tarif et de l'empreinte).

### Mode d'impression

Permet de sélectionner entre affranchir, pas d'impression, réception courrier ou PPI si une autorisation a été téléchargée dans le système d'affranchissement.

### Superviseur

Permet de se connecter en tant que superviseur pour la configuration et la gestion du système.

### Balance à zéro

Permet de réinitialiser le plateau de pesée à zéro.

## Réglage du moniteur

Vous pouvez régler la hauteur et l'angle du moniteur.



Utilisez la poignée située derrière l'écran (flèche du haut sur l'illustration ci-dessus) pour déverrouiller le mécanisme et régler la hauteur et l'angle.

Pour régler le contraste et la luminosité de l'écran, utilisez les boutons situés en bas de l'écran.

## Touches de fonctionnement latérales



**Start**

- ① Démarre le moteur du système d'affranchissement pour le traitement du courrier.

**Arrêt**

- ② Arrête les moteurs du système d'affranchissement et le traitement du courrier.

**Bascule PC**

- ③ Permet de basculer l'affichage sur votre système d'affranchissement pour afficher l'écran du système d'affranchissement ou l'écran du PC.

**Veille/réactivation**

- ④ Réactive le système d'affranchissement ou le fait passer en mode veille.

## Clavier

---

Le clavier est un clavier d'ordinateur standard.

Vous pouvez utiliser les raccourcis indiqués dans le tableau ci-dessous

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

## Pavé tactile / Souris

---

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.

## 2.3 Gestion de l'alimentation du système

### 2 MARCHE/ARRÊT du système

Présentation de la machine à affranchir



**Interrupteur  
MARCHÉ/ARRÊT**

①

L'interrupteur MARCHÉ/ARRÊT est situé à l'arrière du côté droit de la base du système d'affranchissement.

**MARCHÉ/AR-  
RÊT**



Active ou désactive le système d'affranchissement.



Utilisez toujours l'interrupteur MARCHÉ/ARRÊT pour arrêter le système. Ne débranchez jamais le cordon d'alimentation.

## Procédure pour activer/désactiver le système

1. Appuyez sur l'un des côtés de l'interrupteur pour activer ou désactiver le système d'affranchissement.
  - Le tiret (ou I) indique le côté MARCHÉ.
  - Le cercle (ou O) indique le côté ARRÊT.



Après avoir désactivé le système, 20 secondes peuvent être nécessaires pour ranger la tête d'impression et libérer la tension restante.

## Mode veille



Votre appareil est un système d'affranchissement certifié Energy Star® qui se met automatiquement en mode « Veille » à faible consommation d'énergie après un intervalle de temps d'inactivité donné.

Le mode veille prolongée est un mode veille à très faible consommation d'énergie.

- Le système d'affranchissement passe automatiquement en mode veille après 30 minutes d'inactivité. Le superviseur peut modifier ce paramètre par défaut de 5 minutes.
- Pour mettre le système d'affranchissement en veille manuellement, appuyez brièvement sur le bouton veille/réactivation.
- Pour mettre le système d'affranchissement en veille prolongée manuellement, appuyez longuement sur le bouton veille/réactivation.

Lorsque le voyant sur le moniteur est :

- **Orange (continu)** : le système d'affranchissement est en mode Veille (mode à faible consommation de courant).

- **Orange (clignotant)** : le système d'affranchissement est en mode Veille prolongée (mode à très faible consommation de courant).

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

## TOUCHE VEILLE/RÉACTIVATION

Veille/réactivation



La touche Veille/Réactivation est située dans le coin supérieur droit du panneau de commande.

Réactive le système d'affranchissement ou le place en mode « veille » ou « veille prolongée ».

## Procédure pour basculer entre les modes veille et réactivation

1. Appuyez sur la touche Veille/Réactivation  pour basculer entre les modes veille et réactivation.



Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le plateau de pesée lorsque vous placez le système en mode Réactivation.

## Démarrage/arrêt du traitement du courrier

Pour traiter le courrier, utilisez les touches ci-dessous.

Arrêt



### TOUCHES MARCHE/ARRÊT

**Touche rouge** : arrête le traitement du courrier.

Start



**Touche verte** : démarre le traitement du courrier.

## **Procédure pour démarrer/arrêter le traitement du courrier**

---

1. Pour démarrer/arrêter le système d'affranchissement, appuyez sur la touche correspondante sur le panneau de commande.
-



# 3 Traitement du courrier

Cette section décrit la procédure de configuration d'une session de travail. Selon le type de tâche que vous souhaitez exécuter, vous pouvez : Choisir un type d'impression, sélectionner un tarif postal, sélectionner un mode de pesée, activer la fonction de collage, etc.

<b>3.1</b>	<b>Instructions de traitement du courrier</b>	<b>37</b>
<b>3.2</b>	<b>Configuration standard</b>	<b>38</b>
	Procédure pour trier le courrier par type	41
	Comment se connecter et démarrer une session de travail	42
	Amélioration et modification de l'empreinte	45
	Procédure de paramétrage pour l'affranchissement	50
	Changement de département	53
	Procédure pour remettre à zéro le compteur d'éléments	93
	Procédure pour sélectionner le mode de collage	55
<b>3.3</b>	<b>Traitement du courrier</b>	<b>57</b>
	Étapes de traitement du courrier dans les modes de pesée dynamique	59
	Traitement du courrier en mode de pesée standard	60
	Étapes de traitement du courrier dans les modes de pesée différentielle	62
	Traitement du courrier en mode de pesée manuelle	64
<b>3.4</b>	<b>Traitement du courrier spécial</b>	<b>66</b>
	Correction de date	67
	Correction du montant à affranchir	69
	Procédure de configuration de l'impression d'une PPI	72
	Procédure pour traiter le courrier entrant « Reçu »	76
	Procédure pour traiter le courrier sans impression	80
	Procédure pour compter des éléments de courrier à l'aide du plateau de pesée	81
<b>3.5</b>	<b>Étapes détaillées de traitement du courrier</b>	<b>82</b>
	Procédure pour changer de mode d'impression	82
	Comment sélectionner un tarif	84
	Comment saisir le montant à affranchir manuellement	87
	Comment changer de mode de pesée	91
	Comment saisir un poids manuellement	92

Procédure pour remettre à zéro le compteur d'éléments .....	93
Procédure pour afficher l'écran Empreinte .....	95
Procédure pour ajouter (ou annuler) un texte à l'empreinte .....	96
Procédure pour ajouter (ou annuler) un slogan au timbre .....	97
Procédure pour sélectionner une autorisation .....	99
Procédure pour appliquer (ou annuler) un décalage d'impression .....	100
Procédure pour changer la date dans l'empreinte .....	101
Comment utiliser un job .....	104
Comment se servir de l'alimenteur .....	105
Comment régler les paramètres d'épaisseur du courrier .....	107
Procédure pour sélectionner un mode de collage .....	111
Procédure pour régler le niveau de mouillage pour le collage .....	113
Procédure pour remplir le distributeur d'étiquettes interne .....	114

## 3.1 Instructions de traitement du courrier

### Dans ce chapitre

---

Ce chapitre répertorie les procédures à suivre pour traiter le courrier.

Les procédures sont classées de la façon suivante :

- **Séquences d'étapes générales** pour le traitement standard du courrier ([configuration standard](#) à la page 38)
- Séquences supplémentaires pour le **traitement du courrier spécial** : correction de date, PPI... ([traitement du courrier](#) à la page 57)
- **Procédures détaillées** pour chaque étape des séquences décrites ci-dessus ([étapes détaillées du traitement du courrier](#) à la page 82).

### Étapes de traitement recommandées.

3

Dans cette section, nous vous recommandons une **liste d'étapes standard** en vue d'un traitement efficace de votre courrier. Dès lors que les exigences de traitement diffèrent d'un jour à l'autre, certains des réglages peuvent s'avérer inutiles ou leur ordre peut varier. Il est recommandé de suivre l'ordre indiqué ci-dessous.

Traitement du courrier

### Préparation du courrier et du système d'affranchissement

Ces préparatifs comprennent :

- **Tri du courrier par type**, pour un traitement plus rapide ([tri du courrier](#) à la page 41)
- **Connexion au système**, pour configurer votre tâche ([Mise en marche de votre système et lancement d'une session de travail](#) à la page 42)
- **Contrôle d'autres paramètres du système**, comme les comptes actifs, le niveau d'encre, les crédits d'affranchissement disponibles, etc. ([Foire aux questions](#) à la page 43).

### Réglage du montant à affranchir et de la date d'expédition du courrier

Une première étape est obligatoire :

- vous devez **sélectionner le mode d'impression correct** qui correspond au lot de courriers à traiter en cours ([sélection du mode d'impression](#) à la page 82)

Vous pouvez ensuite réaliser des sélections supplémentaires en fonction des tâches requises :

- **Sélectionnez un tarif** ou saisissez directement un montant à affranchir
- **Sélectionnez un mode de pesée** (si nécessaire) ou saisissez manuellement le montant à affranchir
- **Décalez la date** si le courrier n'est pas déposé à la poste le jour de l'impression.



Vous pouvez personnaliser les valeurs et les modes par défaut.

Pour définir les valeurs par défaut en tant que superviseur, voir [Configuration du système](#) à la page 217.

## Amélioration de l'empreinte imprimée

Vous pouvez améliorer l'apparence et l'impact de votre enveloppe à l'aide de messages et de graphismes :

- **Ajoutez un message personnalisé** à l'empreinte
- **Ajoutez des graphismes** à l'empreinte (par exemple, un slogan publicitaire)
- **Déplacez l'empreinte vers la gauche** grâce au mode de décalage d'impression.

## Préparation de l'expédition finale du courrier

Avant de commencer la procédure, les dernières étapes suivantes peuvent être nécessaires pour chaque pile de courrier :

- **Choix du mode de collage** pour coller les enveloppes ou traiter des enveloppes collées.
- **Changement de compte** si vous contrôlez les comptes ou les départements
- **Remise à zéro du compteur** si vous devez générer un rapport sur le cycle de traitement que vous allez démarrer.

## Présentation des tâches

---

Le système d'affranchissement ne peut traiter le courrier que si vous sélectionnez une « **tâche** ». Chaque « **tâche** » correspond à un type de procédure différent.

Exemples de types de procédures :

- affranchissement du courrier sortant avec différents tarifs ou services,
- Application de corrections de date ou de montant à du courrier déjà traité
- Impression de la mention « **ontvangen / reçu** » et de la date sur le courrier entrant
- collage ou comptage du courrier sans l'imprimer.

## Page d'accueil des tâches

Chaque tâche dispose d'une **page d'accueil** qui affiche les paramètres (et uniquement ces paramètres) nécessaires pour traiter les objets de courrier dans le mode correspondant.

Par exemple, les boutons de la page d'accueil vous permettent d'accéder directement aux réglages relatifs à l'affranchissement et à l'impression de l'empreinte.



Par défaut, le système sélectionne la tâche **[Affranchir]** au démarrage. Cette tâche vous permet de traiter la plupart des types de courrier.

Vous pouvez utiliser les raccourcis pour accéder rapidement aux tarifs, aux modes de pesée, aux jobs, à l'état du crédit, etc. Voir [Création des raccourcis](#) à la page 231.

## Types de courrier et tâches associées

Le tableau ci-dessous donne des informations sur les différentes procédures possibles, ainsi que les tâches et paramètres correspondants.

Si vous souhaitez...	sélectionnez le mode d'impression...	... et appliquez les paramètres :
Paramétrer l' <b>affranchissement standard</b> du courrier sortant	[affranchir]	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tarif</b></li><li>• <b>Mode de pesée</b></li><li>• <b>Mode Collage</b></li><li>• Texte personnalisé</li><li>• Publicité (graphique)</li><li>• Décalage d'impression</li></ul>
Imprimer une <b>autorisation</b>	[PPI]	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Empreinte prépayée</b></li><li>• <b>Réglage du poids</b></li><li>• Texte personnalisé</li><li>• Publicité (graphique)</li><li>• Décalage d'impression</li></ul>
Imprimer la mention « <b>Reçu</b> » ou la date sur le courrier entrant :	[Reçu le]	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Impression de la date et/ou de la mention « Reçu »</b></li><li>• Position d'impression</li></ul>
<b>Coller uniquement</b>	[Pas d'impression]	Mode Collage
<b>Compter le courrier</b> par alimentation	[Pas d'impression]	Collage (désactivé)

\* Les paramètres requis sont en gras (en l'absence de paramètre, les valeurs par défaut s'appliquent).

## Tri du courrier

---

Pour optimiser l'efficacité du traitement du courrier, regroupez le courrier présentant des caractéristiques similaires. Vous pourrez ainsi réduire la quantité de travail en minimisant le nombre de changements du mode d'impression, du mode de pesée, du mode de collage et de sélections du tarif.

La procédure ci-dessous vous aide à répartir votre courrier en plusieurs lots.

### Procédure pour trier le courrier par type

---

Triez les piles de courrier par type d'application :

1. **Créer des piles en fonction de l'application.**

Les différentes procédures sont les suivantes :

- **Courrier sortant**

- Lettres et plis
- Objets volumineux ou paquets

- **Impression d'autorisation**

- **Courrier entrant** pour l'empreinte « ontvangen / reçu »
- Enveloppes pour **collage uniquement**

- **Courrier à compter**

2. Définissez les lots par compte si vous contrôlez les comptes ou les départements.
3. Séparez les lots par classe de courrier et services supplémentaires.
4. Triez selon le mode de collage à utiliser
5. Triez **les piles en fonction du format** (pour l'empilement sur l'alimenteur).



Avec la fonction Module de pesée dynamique, vous pouvez traiter du courrier de taille et de poids variés. Dans ce cas, les éléments de courrier les plus grands/lourds doivent être placés au bas de la pile.

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

---

3

Traitement du courrier

Lorsque vous mettez votre système sous tension, celui-ci lance automatiquement la configuration d'une session de travail à l'aide de votre configuration machine par défaut.

Selon la configuration machine par défaut que vous avez choisie :

- le système peut être libre d'accès pour tous les utilisateurs ;
- vous pouvez être invité à saisir un **code PIN** de sécurité avant de pouvoir configurer une session de travail et/ou traiter votre courrier ;
- vous pouvez être invité à sélectionner un **département** avant de pouvoir configurer une session de travail et/ou traiter votre courrier.



Quand vous avez terminé, ou si vous souhaitez changer d'utilisateur, repassez en mode veille

(voir [Procédure pour basculer entre les modes veille et réactivation](#) à la page 32).

## Comment se connecter et démarrer une session de travail

---

**Pour se connecter en tant qu'utilisateur :**

1. Vérifiez que le système est sous tension, sinon voir [Commandes de l'opérateur](#) à la page 20.
2. Appuyez sur  pour « réactiver » le système.

**Le système affiche l'un des écrans suivants :**

- Page d'accueil [Affranchir].
- Écran de connexion
- Écran Département.

Page d'accueil [Affranchir] : si cet écran apparaît, aucune autre action n'est nécessaire pour pouvoir démarrer le traitement du courrier. Vérifiez que la configuration machine par défaut correspond bien aux exigences de votre session de travail.

Écran de connexion : si cet écran s'affiche, vous devez saisir un code PIN opérateur.

Écran Département : si cet écran s'affiche, sélectionnez le département duquel vous voulez débiter le montant à affranchir en procédant comme suit.

- Sélectionnez un département. Vous pouvez spécifier un numéro, un nom ou faire défiler les comptes. Appuyez sur l'écran ou appuyez sur la touche Entrée du clavier pour valider.

- Vous pouvez aussi utiliser un lecteur portatif pour sélectionner votre département.

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



Pour localiser rapidement un département, saisissez son numéro ou son nom (effleurez les en-têtes de colonnes pour passer du numéro au nom) ou servez-vous d'un lecteur portatif.

## Voir aussi

- Pour gérer les départements et les codes PIN en tant que superviseur, voir [Gestion des départements et codes d'accès](#) à la page 123.
- Pour changer de département lorsqu'une session est déjà ouverte, voir [Changement de départements](#) à la page 53.

## Foire aux questions

Liste de contrôle du système :

Vos questions	Nos réponses
<b>Le montant à affranchir est-il suffisant ?</b>	Examinez la sélection de crédit située au bas de l'écran. Pour ajouter des crédits, voir <a href="#">Comment recharger le crédit</a> à la page 118.
<b>Le flacon de la scelleuse est-il correctement rempli ?</b>	Pour coller les enveloppes au moment de leur impression, voir <a href="#">Comment remplir le flacon du système de collage</a> à la page 311.
<b>Le plateau de pesée est-il correctement réinitialisé ou taré ?</b>	Avant de placer un élément de courrier sur le plateau de pesée, vérifiez que la page d'accueil affiche 00000 g. Si __g est affiché, remettez à zéro le plateau de pesée (voir <a href="#">Comment réinitialiser le plateau de pesée</a> à la page 251).
<b>Y a-t-il des étiquettes d'affranchissement dans le distributeur d'étiquettes interne ?</b> (si vous souhaitez imprimer ou prédécouper des étiquettes d'affranchissement)	Voir <a href="#">Procédure pour remplir le distributeur d'étiquettes interne</a> à la page 114.

Y a-t-il suffisamment d'encre pour la session de travail ?

Contrôlez le niveau d'encre sur le côté gauche de la page d'accueil. Voir également [Procédure pour afficher les données du réservoir d'encre \(utilisateur\)](#) à la page 304.

3



Vous pouvez définir un avertissement de crédit d'affranchissement faible (voir [Comment paramétrer la limite basse de crédit](#) à la page 246).

## Choix d'une tâche et amélioration de l'empreinte

---

Suivez la procédure ci-dessous pour sélectionner une tâche.

# Amélioration et modification de l’empreinte

Suivez la procédure pour contrôler le mode d’impression et améliorer l’empreinte.

Une fois que votre pile de courrier est prête :

1. **Vérifiez** que vous êtes sur la page d’accueil du mode d’impression [Affranchir]. Le nom du mode d’impression est indiqué dans la barre de titre de la page d’accueil, comme illustré ci-dessous.



Si nécessaire, voir [Procédure pour changer de mode d’impression](#) à la page 82.

## 2. Vous pouvez personnaliser et améliorer l’empreinte comme suit :

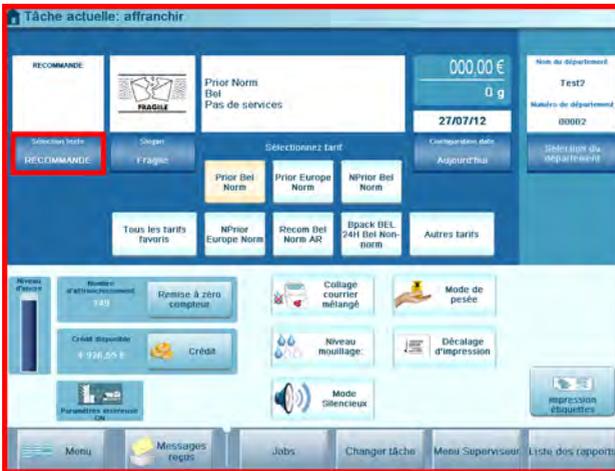
Les éléments d’empreinte configurables comprennent : l’ajout d’un slogan publicitaire, la modification du jour/de la date d’expédition, ainsi que le décalage de la position d’impression pour déplacer l’empreinte et l’éloigner de 10 mm au maximum du coin droit de l’enveloppe.



La modification d'un slogan publicitaire requiert une mise à jour.



**Pour modifier le texte**, appuyez sur la zone **Texte** de l’écran et sélectionnez un message personnalisé à imprimer.



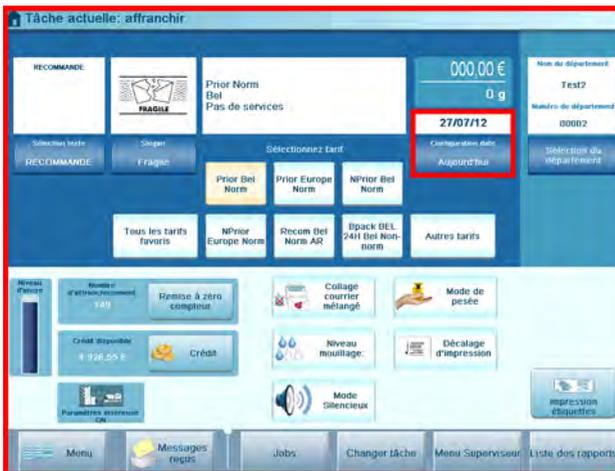
Pour obtenir des instructions détaillées, voir [Procédure pour ajouter \(ou annuler\) un texte à l'empreinte](#) à la page 96.

**Pour modifier le slogan publicitaire**, appuyez sur la zone **Slogan** sur l’écran et sélectionnez un slogan.



Pour obtenir des instructions détaillées, voir [Procédure pour ajouter \(ou annuler\) un slogan publicitaire dans l'empreinte](#) à la page 97.

**Pour modifier la date ou son format**, appuyez sur la zone **Post-datage** sur l'écran et sélectionnez la date d'expédition du courrier (ou aucun jour/aucune date).



Pour obtenir des instructions détaillées, voir [Procédure pour changer la date dans l'empreinte](#) à la page 101.

**Pour décaler la position d'impression**, appuyez sur la zone **Impression** de l'écran et sélectionnez la position d'impression.



Pour obtenir des instructions détaillées, voir [Procédure pour appliquer \(ou annuler\) un décalage d'impression](#) à la page 100.



Pour les tâches utilisées fréquemment, définissez des **Mémoires** pour une sélection rapide.

Voir [Utilisation des jobs](#) à la page 103.

3. Vous pouvez contrôler (ou modifier) les options d'impression grâce à l'écran Empreinte :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin :  
> **Paramètres impression** (ou tapez 2)



Appuyez sur le bouton correspondant pour modifier une sélection :

Texte

Slogan

Date

---

## Choix des tarifs et des modes de pesée

---



Assurez-vous que vous avez déjà effectué les étapes préparatoires décrites dans la [Foire aux questions](#) à la page 43.

## Procédure de paramétrage pour l'affranchissement

---

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

1. Vous pouvez saisir directement le montant à affranchir.

Sur la page d'accueil, utilisez le clavier pour **saisir le montant**

Quand le montant est saisi manuellement, la classe n'est pas surveillée et la classe de courrier ne s'imprime pas automatiquement sur le timbre (empreinte).

Pour plus d'informations, voir [Comment saisir le montant à affranchir manuellement](#) à la page 87.

## 2. Sélectionnez un tarif (et des services supplémentaires si nécessaire).

Utilisez les boutons dans la zone des tarifs :



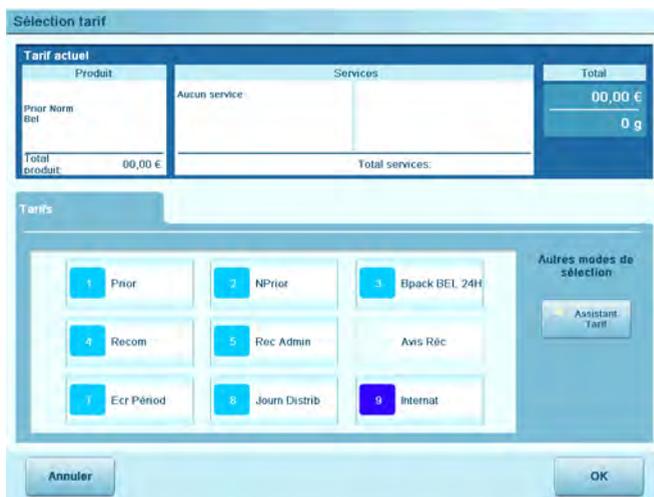
### Vous pouvez :

- sélectionner l'un des six **raccourcis tarifs** ;

Vous pouvez créer jusqu'à 5 raccourcis tarifs favoris dans la page d'accueil.

Pour définir les raccourcis des tarifs favoris, voir [Création de raccourcis](#) à la page 231 ;

- sélectionner des **Tarifs favoris** pour choisir un tarif dans une liste de 20 tarifs prédéfinis ;
- Sélectionner **Autres tarifs** pour accéder à tous les autres tarifs via l'écran ci-dessous.



### Dans cet écran :

- Appuyez sur un bouton de tarif (ou tapez son numéro) pour sélectionner le tarif ou pour afficher les options, et appuyez sur **[OK]**.
- Sélectionnez l'**assistant tarif** pour être guidé parmi toutes les options de tarif et pour accéder à tous les tarifs disponibles.
- Pour plus d'informations, voir [Sélection d'un tarif](#) à la page 83.

3. **Sélectionnez un mode de pesée**, ou saisissez manuellement le poids si vous n'avez pas saisi manuellement le montant à affranchir.

Pour changer le mode de pesée, touchez la zone **Modes de pesée...**



...et sélectionnez un mode dans l'écran Mode de pesée.



(Les options affichées peuvent varier en fonction des appareils de pesée installés et des options acquises.)

Pour plus d'informations, voir [Comment changer de mode de pesée](#) à la page 91.

**Vous êtes maintenant prêt à sélectionner le mode de collage et à commencer à imprimer des enveloppes ou des étiquettes.**

# Changement de département

Pour traiter le courrier en utilisant un compte différent, suivez la procédure ci-dessous.



Cette procédure est valable uniquement si vous contrôlez l'utilisation par compte/département et que le mode Département est activé (voir [Gestion des départements et codes d'accès](#) à la page 123).

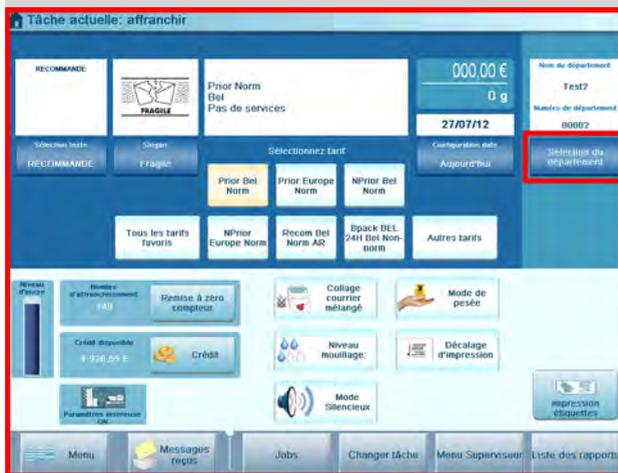
3

## Changement de département

Pour changer de département :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur la zone **Département** de la page d'accueil, ou



Appuyez sur **MENU** et tapez **6** ou sélectionnez le chemin :  
> **Changer de département**

La liste des comptes que vous pouvez choisir s'affiche.

2. Appuyez sur **[OK]** pour revenir à la page d'accueil. Le numéro et le nom de compte actuels s'affichent.

Traitement du courrier

## Remise à zéro du compteur d'éléments

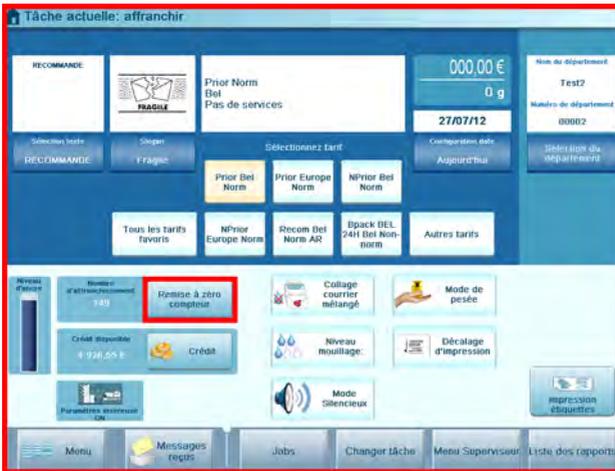
Le **Compteur d'éléments** vous permet de générer un « rapport de données partiel » sur le nombre de courriers traités depuis la dernière remise à zéro du compteur.

- Pour de plus amples informations sur les rapports de données partiels, voir [Rapports de données des compteurs](#) à la page 178).

## Procédure pour remettre à zéro le compteur d'éléments

Si vous avez besoin d'un rapport de données partiel pour le courrier à traiter :

1. Appuyez sur le bouton **Remise à zéro** via l'écran tactile.



2. Appuyez sur **OK** pour valider.

Pour plus de détails et en mode Tâche actuelle : PPI, voir [À l'aide du compteur d'éléments](#) à la page 93.

# Vérification du collage courrier mélangé

L'alimenteur inclut un système de collage qui peut coller automatiquement des enveloppes de différents formats tout en traitant le courrier.

S'il est activé, le système de collage peut fonctionner dans deux modes :

- **Collages des rabats imbriqués (ouverts) uniquement.** Ce mode ne permet pas de coller les rabats qui sont fermés à plat. Dans ce mode, vous pouvez mélanger des enveloppes scellées avec des enveloppes imbriquées qui nécessitent un collage.
- **Collage de rabats mixtes où les rabats des enveloppes sont imbriqués et fermés.** Dans ce mode, toutes les enveloppes sont collées. Vous pouvez mélanger des rabats imbriqués avec des rabats fermés, mais vous ne pouvez pas traiter de plis scellés dans ce mode.

Sur la page d'accueil, une icône sur le bouton **Mode Collage** dans la zone de sélection de l'utilisateur indique le mode de collage actuel :

-  : le système de collage est **DÉSACTIVÉ**
-  : le système de collage est **ACTIVÉ**. Enveloppes imbriquées et enveloppes scellées.
-  : le système de collage est **ACTIVÉ**. Enveloppes imbriquées et enveloppes fermées.

## Procédure pour sélectionner le mode de collage

1. Appuyez sur le bouton **Mode Collage** pour sélectionner le mode.



- Appuyez sur le bouton **Niveau Mouillage** pour sélectionner la quantité d'eau à vaporiser sur le rabat de l'enveloppe.



#### Voir aussi

- En tant que superviseur, vous pouvez régler le mode de collage et le niveau d'humidification par défaut : voir [Paramètres par défaut du système de collage](#) à la page 247.

## 3.3 Traitement du courrier

### Étapes recommandées pour le traitement du courrier



Pour traiter du courrier, terminez les étapes préparatoires décrites dans la section [Configuration standard](#) à la page 38, avant de suivre les étapes indiquées ci-dessous.

Le traitement du courrier peut varier en fonction du **mode de pesée** choisi.

Le mode de pesée actuel est signalé par l'icône présente sur le bouton **Mode de pesée**.



- Pour plus d'informations sur les modes de pesée, voir [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 87.

## Traitement du courrier par mode de pesée

- La **pesée dynamique** utilise le module de pesée dynamique en ligne ([Traitement du courrier à l'aide du module de pesée dynamique](#) à la page 58)
- La **pesée standard** utilise le plateau de pesée externe ([Traitement du courrier à l'aide du plateau de pesée externe](#) à la page 60)
- La **pesée différentielle** utilise le plateau de pesée externe, mais permet à l'utilisateur de placer une pile ou un conteneur de courrier sur le plateau ([Traitement du courrier dans les modes de pesée différentielle](#) à la page 62).
- La **saisie manuelle du poids** permet à l'utilisateur de saisir manuellement un poids ([Traitement du courrier en mode de pesée manuelle](#) à la page 64).

### Utilisation d'étiquettes

Vous pouvez imprimer le montant à affranchir sur des étiquettes autocollantes prédécoupées ou sur une bande auto-adhésive thermique sensible à la pression.

Le distributeur d'étiquettes est disponible :

- Distributeur d'étiquettes interne pour les étiquettes prédécoupées. Il s'agit d'une fonction standard de votre système d'affranchissement. Voir [Remplissage du distributeur d'étiquettes interne](#) à la page 114.

### Traitement du courrier à l'aide du module de pesée dynamique

---

Le module de pesée dynamique utilise un système de détection à quatre points pour peser et évaluer le montant d'affranchissement du courrier. Il mesure la longueur, la largeur, l'épaisseur et le poids pour bien déterminer le format d'affranchissement dans la classe de courrier (lettre ou pli) et évaluer l'affranchissement des courriers. Deux modes sont disponibles lors de l'utilisation du module de pesée dynamique :

- **Pesée dynamique** : le module de pesée dynamique mesure et pèse chaque élément de courrier. Utilisez ce mode pour l'évaluation de l'affranchissement de courrier mixte.
- **Pesée du premier objet** : le module de pesée dynamique ne mesure et ne pèse que le premier objet d'un lot de courriers identiques. Utilisez-le pour valider le tarif adapté pour le premier objet. Avec ce mode, vous définissez le tarif postal pour la création de rapports et l'imprimez sur l'enveloppe.

# Étapes de traitement du courrier dans les modes de pesée dynamique

## En mode Tout poids (👤)

À partir de la page d'accueil :

1. Placez votre pile de courrier dans le chargeur.



Pour plus d'informations, voir [Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 105.

2. Appuyez sur  pour démarrer le traitement de la pile.

Le système va maintenant alimenter (coller), peser, évaluer l'affranchissement, imprimer et empiler le courrier.



Pour arrêter à tout moment les moteurs et l'impression, appuyez

sur . La machine traite les éléments de courrier qui se trouvent déjà dans le système, puis s'arrête.

## En mode Pesage un item, pesage plusieurs items (👤)

1. Placez votre pile de courrier de taille et de poids identiques dans le chargeur.

Pour plus d'informations, voir [Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 105.

2. Appuyez sur  pour démarrer.

Le système pèse le premier objet de courrier et vous demande de confirmer le montant à affranchir avant de l'appliquer à l'ensemble du courrier.

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

Ensuite, le système alimente (colle), imprime et empile le courrier sans peser le reste du lot.

# Traitement du courrier à l'aide du plateau de pesée externe

3

Traitement du courrier

Le plateau de pesée externe est utilisé pour traiter du courrier lourd ou volumineux qui ne peut pas être traité par le système d'affranchissement avec un module de pesée dynamique. D'un autre côté, si vous ne disposez pas du module de pesée dynamique en option, vous devrez utiliser le plateau pour peser et affranchir l'ensemble de votre courrier. Vous pouvez peser et évaluer l'affranchissement pour l'imprimer directement sur le courrier, ou imprimer une étiquette à appliquer sur le pli.

Une fois terminées les procédures conseillées ([Étapes de traitement recommandées](#) à la page 38 et [Étapes recommandées pour le traitement du courrier](#) à la page 57), le système est prêt à traiter votre courrier.

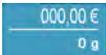
Suivez la procédure ci-dessous pour utiliser le plateau de pesée en mode standard.

## Voir aussi

- [Traitement du courrier dans les modes de pesée différentielle](#) à la page 62

## Traitement du courrier en mode de pesée standard

1. Placez le courrier sur le plateau de pesée externe.



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

Vous pouvez imprimer directement sur le courrier ou sur une étiquette si le courrier est trop épais ou trop large pour passer dans la machine (voir [Spécifications du courrier](#) à la page 346).

### Pour imprimer sur une ou plusieurs enveloppes identiques

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



Pour arrêter à tout moment les moteurs et l'impression, appuyez sur . La machine traite les éléments de courrier qui se trouvent déjà dans le système, puis s'arrête.

- Retirez l'enveloppe du plateau de pesée.
- Placez l'enveloppe (ou équivalent) sur le chargeur. Le courrier doit être placé contre le guide arrière et couvrir le capteur optique (transparent).

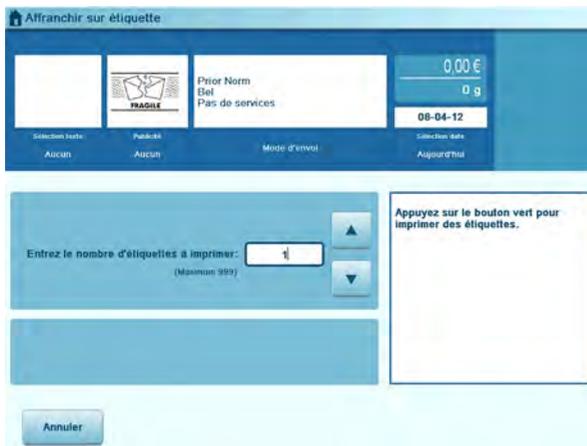


Le système imprime le montant à affranchir et les enveloppes sont envoyées vers le plateau de réception ou l'empileuse.

### Pour imprimer sur une ou plusieurs étiquettes identiques

- Appuyez sur .

Un écran de sélection d'étiquettes s'affiche.



- À l'aide du clavier ou des flèches, entrez le nombre d'étiquettes à imprimer.
- Appuyez sur  pour démarrer l'impression.

## Traitement du courrier dans les modes de pesée différentielle

La pesée différentielle offre un traitement du courrier plus rapide et plus efficace lors de l'utilisation d'un plateau de pesée externe. Dans ce mode, vous pouvez placer une pile ou un conteneur de courrier sur le plateau de pesée. Le poids est ensuite calculé lorsque chaque élément de courrier est retiré du plateau de pesée (en calculant la différence entre le poids total sur le plateau et le poids retiré).

Il existe deux modes de pesée différentielle :

- **Pesée différentielle** : quand un élément de courrier est retiré du plateau de pesée, le poids est déterminé, le tarif est réglé automatiquement et les moteurs des chargeurs d'enveloppes se mettent en route. Dans ce mode, si vous souhaitez utiliser une bande, il suffit d'appuyer sur le bouton **Étiquette**.
- **Pesée différentielle avec étiquette** : quand un élément de courrier est retiré du plateau de pesée, le poids est déterminé, le tarif est réglé automatiquement et une étiquette est immédiatement imprimée.



Pour quitter le mode de pesée différentielle et revenir au mode de pesée standard, appuyez sur **Sortir** sur l'écran d'accueil.



**Lorsque que vous retirez le dernier objet** du plateau de pesée, le système d'affranchissement vous demande de confirmer l'impression. Ainsi, vous pouvez utiliser une corbeille à courrier sans avoir besoin de tarer le plateau de pesée au préalable.

Effectuez les étapes ci-dessous pour chacun des deux modes de pesée différentielle.

## Étapes de traitement du courrier dans les modes de pesée différentielle

### En mode de pesée différentielle ( )

À partir de la page d'accueil :

1. Sélectionnez le mode de pesée, placez la pile (ou le conteneur) de courrier sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou les étapes ci-dessous.
2. Retirez le premier élément de courrier en haut de la pile. Le système affiche le poids et le montant à affranchir, puis lance automatiquement les moteurs de l'alimenteur et de la machine.

3. Pour imprimer directement sur l'enveloppe, placez l'enveloppe sur le chargeur. Le courrier doit être placé contre le guide arrière et couvrir le capteur optique (transparent).



4. Répétez les étapes précédentes pour chaque élément de courrier.  
Vous pouvez terminer la tâche à tout moment en appuyant sur **Retour**.

#### En mode Pesée différentielle avec étiquette

1. Sélectionnez le mode de pesée, placez la pile (ou le conteneur) de courrier sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou les étapes ci-dessous.
2. Retirez le premier élément de courrier en haut de la pile. Le système affiche le poids et le montant à affranchir, puis imprime automatiquement l'étiquette.



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

3. Répétez l'étape précédente pour chaque élément de courrier.  
Vous pouvez terminer la tâche à tout moment en appuyant sur **Retour**.
-

# Traitement du courrier en mode de pesée manuelle

3

Traitement du courrier

Le système d'affranchissement propose deux modes de pesée manuelle :

- Saisie manuelle du poids (👉), pour saisir un poids connu afin de calculer le montant à affranchir. Ce mode est utile quand le poids dépasse la limite de votre plateau de pesée mais qu'une autre échelle a été utilisée pour déterminer le poids.
- Saisie manuelle du montant à affranchir ou Pas de poids (📊), lorsque vous saisissez directement le montant à affranchir connu. Si vous saisissez manuellement le montant à affranchir, la classe de courrier pour la génération de rapports ne sera pas contrôlée et ne sera pas automatiquement imprimée sur l'enveloppe.

Consultez [Saisie manuelle du montant à affranchir](#) à la page 87, puis suivez la procédure indiquée ci-dessous pour imprimer dans les modes manuels suivants :

## Traitement du courrier en mode de pesée manuelle

### A) Impression d'enveloppes

À partir de la page d'accueil :

1. Appuyez sur .  
Les moteurs du système se mettent en route.
2. Pour imprimer l'empreinte sur l'enveloppe, insérez-la dans le chemin de courrier, calée contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut, de manière à couvrir le capteur optique.



Le système imprime le montant à affranchir et les éléments de courrier sont envoyés vers le plateau de réception ou l'empileuse.

## B) Impression sur une ou plusieurs étiquettes identiques

1. Appuyez sur .

Un écran de sélection d'étiquettes s'affiche.



2. Tapez le nombre d'étiquettes à imprimer, ou utilisez les flèches.
3. À l'aide des boutons, vous pouvez si besoin changer le distributeur d'étiquettes à utiliser.
4. Appuyez sur  pour démarrer l'impression.

## 3.4 Traitement du courrier spécial

### Étapes pour corriger la date du courrier

---

3

La poste exige que la date du jour de l'expédition soit imprimée sur le courrier. Si vous devez **corriger la date** du courrier « ancien » indiquant une date passée, vous devez imprimer une valeur de 000,00 € avec la bonne date d'expédition au dos de l'enveloppe.

#### Voir aussi

- Pour changer automatiquement la date certains jours, voir [Post-datage automatique](#) à la page 229.

## Correction de date

### 1. Réglez manuellement le montant à affranchir sur 000,00 €.

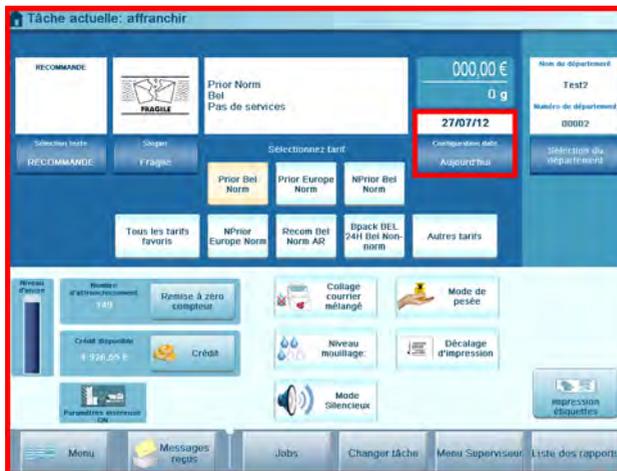
Saisissez 000,00 € sur la page d'accueil pour ouvrir l'écran Saisie manuelle du montant, puis appuyez sur [OK].

Le montant à affranchir 000,00 € s'affiche maintenant sur la page d'accueil et le type de pesée passe sur Pas de poids (icône).

Pour plus d'informations, voir [Comment saisir le montant à affranchir manuellement](#) à la page 87.

### 2. Changer la date de l'empreinte.

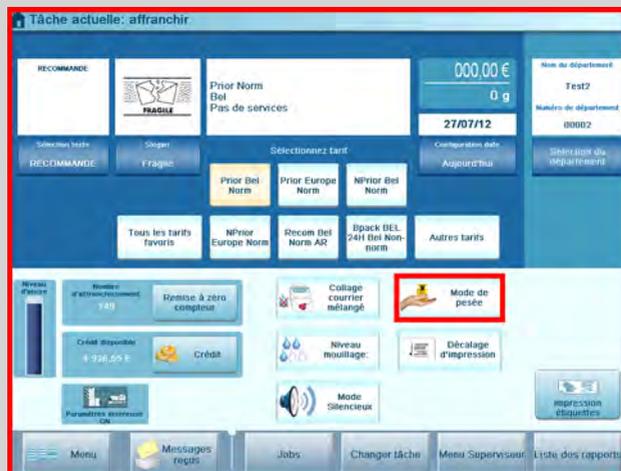
Appuyez sur la zone **Date** sur l'écran et sélectionnez la date à imprimer.



Pour obtenir des instructions détaillées, voir [Procédure pour changer la date dans l'empreinte](#) à la page 101.

3. Pour imprimer le montant à affranchir sur des éléments de courrier ou sur des étiquettes/la bande, suivez les étapes de la section [Traitement du courrier en mode de pesée manuelle](#).

Après l'impression, vous devez peut-être modifier le **mode de pesée**, sauf si vous avez activé la détection automatique du plateau de pesée.



3

Traitement du courrier

## Correction d'un montant à affranchir

Vous pouvez corriger un montant à affranchir trop bas.

Les étapes à suivre sont les mêmes qu'à la section [Étapes pour corriger la date du courrier](#), sauf que vous devez régler le montant à affranchir pour le montant supplémentaire requis.

## Correction du montant à affranchir

1. À partir de la page d'accueil, **saisissez le montant à affranchir supplémentaire** requis et validez en appuyant sur **[OK]**.

Pour plus d'informations, voir [Comment saisir le montant à affranchir manuellement](#) à la page 87.

2. Afin de décaler la position d'impression pour les enveloppes épaisses, touchez la zone [Décalage d'impression] sur l'écran et sélectionnez le bouton **Décalage d'impression : Décalage**. Complétez le montant puis appuyez sur **[OK]** pour valider.



Pour obtenir des instructions détaillées, voir [Procédure pour appliquer \(ou annuler\) un décalage d'impression](#) à la page 100.

3. Pour imprimer le montant à affranchir sur des éléments de courrier ou sur des étiquettes, suivez les étapes de la section [Traitement du courrier en mode de pesée manuelle](#) à la page 64.

Après l'impression, il est possible que vous soyez obligé de modifier le bouton **Mode de pesée** (sauf si vous avez activé la détection automatique du plateau de pesée).



## Traitement du PPI

Ce système d'affranchissement vous permet d'imprimer un timbre **prépayé** ou un **CI**. Vous avez l'avantage d'imprimer des autorisations à la demande sans avoir à stocker différents types d'enveloppes préimprimées. Le système est en mesure de stocker jusqu'à cinq autorisations personnalisées. Une option permet également de coller et de compter les éléments de courrier traités.

**Pour utiliser une empreinte prépayée, elle doit être préchargée dans le système d'affranchissement. Voir :**

- [Gestion des autorisations](#) à la page 295.

## Étapes recommandées

Pour traiter du courrier mesuré sous autorisation, vous devez d'abord préparer le courrier et la machine :

- Tri du courrier par type (voir [Tri du courrier](#) à la page 41)
- Connexion au système (voir [Mise en marche du système et démarrage d'une session de travail](#) à la page 42)
- Contrôle de la disponibilité opérationnelle, notamment du niveau d'encre, du niveau de liquide de collage, etc. (voir [Foire aux questions](#) à la page 43)

Les étapes spécifiques à la configuration de l'impression sous autorisation sont les suivantes :

- **Sélection du mode d'impression PPI**
- **Sélection d'une autorisation** si l'autorisation par défaut ne répond pas à vos besoins
- **Sélection d'un mode de pesée** pour traiter le courrier et contrôler le poids

Voir ci-dessous : Procédure de configuration de l'impression sous autorisation.

Vous pouvez également définir les réglages standard en option :

- Ajout de texte personnalisé et/ou d'un slogan publicitaire (publicité) à l'empreinte prépayée, ou déplacement de l'impression vers le côté gauche (utile pour des enveloppes épaisses).  
Voir [Choix d'une tâche et amélioration de l'empreinte](#) à la page 44
- Réglage du décalage de la position d'impression
- Activation du système de collage ([Vérification du mode de collage](#) à la page 55).
- Selon la configuration du système d'affranchissement, un poids différent de zéro peut être nécessaire.

Avant le traitement du courrier, les dernières étapes décrites ci-dessous peuvent s'avérer nécessaires :

- **Définition des compteurs d'autorisations**
- **Démarrage d'un nouveau rapport de marquage** et remise à zéro du compteur d'éléments si vous avez besoin de générer des rapports.
- **Correction ou omission de la date imprimée**

Ces étapes finales sont comprises dans la procédure ci-dessous [Procédure de traitement des PPI](#).

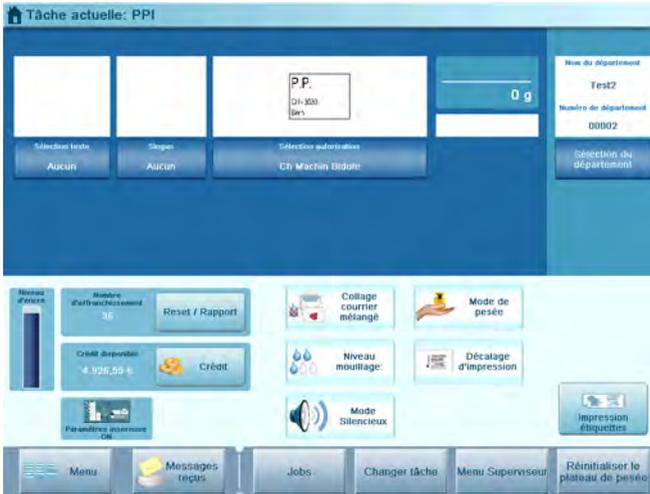
# Procédure de configuration de l'impression d'une PPI

3

Traitement du courrier

Une fois que votre pile de courrier est prête :

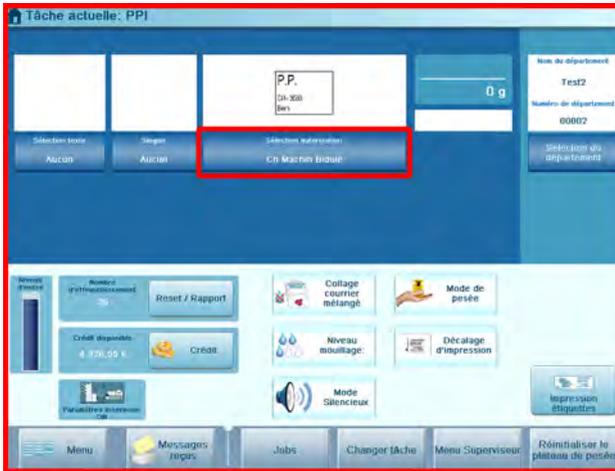
1. **Assurez-vous** que le système affiche l'écran d'accueil du type d'empreinte [ PPI ]. Le nom du type d'empreinte est indiqué sur la première ligne de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.



Si nécessaire, voir [Comment changer le type d'empreinte actuel](#).

## 2. Sélectionnez le PPI à utiliser.

Pour modifier le PPI, appuyez sur la zone **PPI** sur l'écran et sélectionnez un PPI dans la liste.



Pour plus d'informations, voir [Sélection d'une empreinte prépayée](#).

## 3. Sélectionnez un mode de pesée

Le mode de pesée détermine l'appareil de pesée à utiliser. Le poids mesuré est utilisé pour générer des rapports. Si le lot n'est composé que d'éléments de taille et de poids identiques, utilisez le mode Lot homogène (si vous disposez d'un module de pesée dynamique) ou Pesée standard pour peser et enregistrer le premier élément. Voir [Sélection d'un mode de pesée](#).

Pour changer le mode de pesée, appuyez sur le bouton **Mode de pesée** et sélectionnez un mode de pesée dans l'écran d'options.



Pour plus d'informations, voir [Comment changer de mode de pesée](#) à la page 91.

4. Vous pouvez contrôler votre configuration d'impression à l'aide de l'écran Configuration impression :

Appuyez sur le chemin et sélectionnez-le :

**Paramètres impression** (ou tapez 2)



Appuyez sur le bouton correspondant pour modifier un paramètre. De gauche à droite :

- Texte
- Slogan
- **PPI** \*
- **Format** des objets

\* Ces options ont des implications postales.



Pour une configuration rapide de l'empreinte, pensez à utiliser les **jobs mémorisés**. Les jobs mémorisés stockent l'empreinte avec l'ensemble des options et paramètres d'impression désirés. Voir [Utilisation des jobs mémorisés](#).

## Traitement du PPI

Après avoir terminé la configuration initiale dans la section Procédure de configuration de l'impression sous autorisation, suivez les étapes décrites ci-dessous pour traiter le courrier.

### Traitement du courrier pour « reçu le »

---

Vous pouvez imprimer la date sur le courrier entrant à des fins de contrôle interne. Le texte « ontvangen / reçu » peut être imprimé avant la date. Cette fonction est utile pour les entreprises qui reçoivent du courrier impliquant une date limite (dates limites de paiement par exemple). Elle leur permet de valider la date de réception, car la date de traitement peut ne pas être la même.

Les étapes sont détaillées dans la section [Étapes détaillées de traitement du courrier](#) à la page 82 (si indiqué).

#### Voir aussi

- Pour compter le courrier sans l'imprimer : [Traitement de « courrier sans impression » \(collage ou comptage uniquement\)](#) à la page 79.

### Étapes recommandées

Pour imprimer la date de réception sur le courrier :

- **Sélectionnez le mode d'impression** [Réception courrier]
- **Ajoutez la mention « ontvangen / reçu »** à imprimer avec la date (facultatif) en sélectionnant [**Marquage On/Off**]
- **Validez la date** imprimée

# Procédure pour traiter le courrier entrant « Reçu »

3

Traitement du courrier

Une fois que votre courrier est prêt :

1. **Confirmez** que vous êtes en mode d'impression : page d'accueil [Réception courrier]. Le nom du mode d'impression est indiqué sur la première ligne de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.

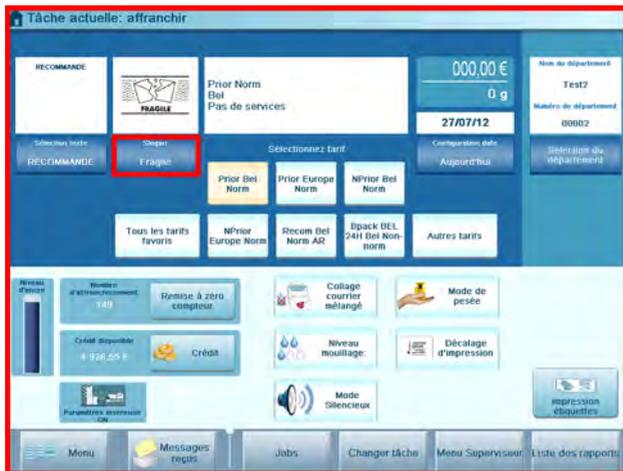


Si nécessaire, voir [Procédure pour changer de mode d'impression](#) à la page 82.

## Personnalisation de l'impression sur le courrier entrant

La page d'accueil indique si le texte « ontvangen / reçu » va être imprimé à gauche de la date :

1. **Pour activer/désactiver le texte**, appuyez sur la zone Marquage reçu qui indique « Marking On/off ».



2. **Pour imprimer ou omettre la date**, appuyez sur la zone **Date** de l'écran pour effectuer votre sélection.



3. Vous pouvez également contrôler (ou modifier) l'ensemble des paramètres d'impression à l'aide de l'écran Empreinte :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin :  
> **Paramètres impression** (ou tapez 2)

L'écran Paramètres d'empreinte s'affiche.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.

- 4.



Placez l'enveloppe (ou équivalent) sur le chargeur. Le courrier doit être placé contre le guide arrière et couvrir le capteur optique (transparent). La zone d'impression recommandée sur l'enveloppe se trouve au dos de l'enveloppe ou à l'envers sur l'avant

de celle-ci. Appuyez sur  pour démarrer.

Le système d'affranchissement imprime le courrier et l'envoie vers le plateau de réception.

---

## Traitement de « courrier sans impression » (collage ou comptage uniquement)

---

Le mode d'impression [**Pas d'impression**] vous permet de :

- Traiter du courrier pour « collage uniquement » sans l'imprimer
- Acheminer du courrier aux seules fins de comptage ou de test (sans l'imprimer ni le coller).

### Étapes recommandées pour le traitement du courrier sans impression

Le traitement du courrier sans impression implique les étapes suivantes :

- **Sélectionnez le mode d'impression** [Pas d'impression]
- **Sélectionnez le mode de collage** si nécessaire
- **Remettez le compteur à zéro** si nécessaire
- **Traitez le courrier.**

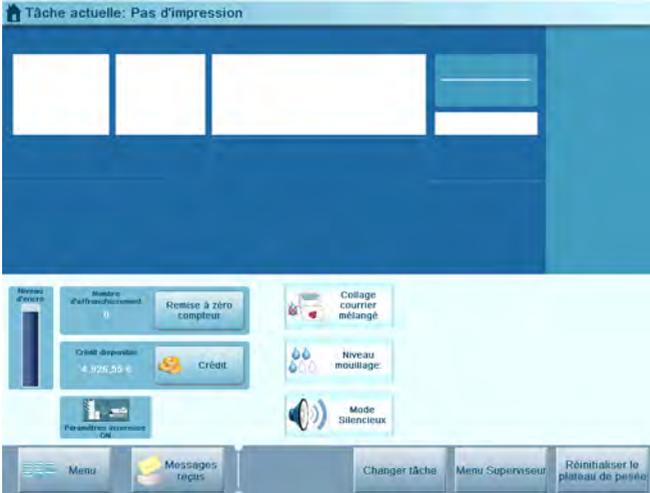
# Procédure pour traiter le courrier sans impression

3

Traitement du courrier

Une fois que votre courrier est prêt :

1. **Vérifiez** que vous vous trouvez en mode d'impression [Pas d'impression]. Le nom du mode d'impression est indiqué sur la première ligne de la page d'accueil, comme illustré ci-dessous.



Si nécessaire, voir [Procédure pour changer de mode d'impression](#) à la page 82.

2. **Remettez le compteur à zéro** : voir [Remise à zéro du compteur batch](#) à la page 54. Ensuite, traitez le courrier. Placez l'enveloppe (ou équivalent) sur le chargeur. Le courrier doit être placé contre le guide arrière et couvrir le capteur optique (transparent).
- 3.

Appuyez sur  pour démarrer.



Le système d'affranchissement imprime les éléments de courrier et les envoie vers le plateau de réception.

## Comptage d'objets sur le plateau de pesée

---

Cette fonction vous permet de compter une quantité inconnue d'éléments identiques à l'aide du plateau de pesée.

### Procédure pour compter des éléments de courrier à l'aide du plateau de pesée

---

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **11**, ou sélectionnez :  
> **Comptage par pesée**

2. Placez 10 objets de courrier sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**. Vous devez commencer par peser 10 objets avant d'obtenir le nombre total.
  3. Placez tous les objets de courrier sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
  4. Le nombre total de plis s'affiche.
-

## 3.5 Étapes détaillées de traitement du courrier

3

Traitement du courrier

### Sélection du mode d'impression

Pour chaque pile d'éléments de courrier triés (voir [Tri du courrier](#) à la page 41), sélectionnez le mode d'impression adapté au traitement. Une fois que vous avez sélectionné le mode d'impression, vous pouvez apporter des modifications aux autres modes de fonctionnement.

### Procédure pour changer de mode d'impression

Après vous être connecté en tant qu'utilisateur :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur

Wijzig taak \*

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

> **Mode d'impression**

\* Le bouton Changer de mode d'impression peut ne pas apparaître dans la barre de boutons. Pour personnaliser la barre de boutons ou ajouter cette sélection, voir la section superviseur Raccourcis d'accès direct (barre de boutons).

L'écran Mode d'utilisation s'affiche.

Nom tâche	Fonctions associées
Affranchissement	Pour affranchir
PPI	Pour imprimer les PPI
Collage seul	Pour compter ou coller sans affranchir
Réception courrier	Pour imprimer le message "Reçu le" et/ou la date sur le courrier reçu

2. Sélectionnez le mode d'impression dans la liste.

Une fois la sélection effectuée, l'écran affiche automatiquement la page d'accueil

---

## Sélection d'un tarif

---

### Sélection d'un tarif postal

En sélectionnant un tarif d'affranchissement adapté, vous permettez à votre système de calculer le montant à affranchir dès que le poids du courrier a été déterminé.

Le tarif peut être sélectionné de plusieurs façons :

- Les boutons de **raccourci vers les tarifs** qui affichent six de vos tarifs favoris sur la page d'accueil
- Le bouton **Tarifs favoris** qui fournit une liste pouvant contenir jusqu'à vingt sélections personnalisées
- D'autres **boutons de tarifs** qui affichent un tableau de bord des tarifs les plus souvent utilisés
- Le **wizard** qui permet d'accéder à tous les tarifs et aux services supplémentaires disponibles.

La personnalisation des tarifs est gérée dans la section [Tarifs favoris et raccourcis](#) à la page 232.

## Comment sélectionner un tarif

---

Pour sélectionner un tarif :

3

Traitement du courrier

1. Utilisez les boutons dans la zone des tarifs :



**Vous pouvez :**

- Sélectionner directement un des **raccourcis vers les tarifs**

Vous pouvez créer jusqu'à six raccourcis tarifs directement dans la page d'accueil, dans la zone du tarif.

Pour définir les raccourcis vers les tarifs voir [Création de raccourcis](#) à la page 231.

- Sélectionner **Tous les tarifs favoris** pour choisir un mode d'envoi dans une liste de tarifs favoris (voir ci-dessous).



- Sélectionner **Accès tarifs postaux** pour accéder à tous les autres tarifs (voir ci-dessous).

Sélection tarif

Tarif actuel		Total
Produit	Services	
Prior Norm Bel	Aucun service	00,00 €
		0 g
Total produit: 00,00 €	Total services:	

Tarifs

1 Prior	2 NPrior	3 Bpack BEL 24H	Autres modes de sélection Assistant Tarif
4 Recom	5 Rec Admin	Avis Réc	
7 Ecr Périod	8 Journ Distrib	9 Internat	

Annuler OK

- Sur l'écran de sélection **Autres tarifs**, vous pouvez :
  - Sélectionner un des boutons de tarif **entre 1 et 9** (ou tapez le numéro) pour sélectionner le tarif ou afficher les options des tarifs.
  - Appuyer sur **Assistant tarif**.
- Utilisez l'assistant pour consulter l'ensemble des options de tarifs et des services supplémentaires associés.  
Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.



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

## Saisie manuelle du montant à affranchir

---

Pour saisir manuellement le montant à affranchir, suivez les étapes ci-dessous.

### Comment saisir le montant à affranchir manuellement

---

#### À partir de la page d'accueil :

1. Saisissez au clavier le premier chiffre du montant.

L'écran Saisie manuelle du montant s'affiche.

2. Complétez le montant.

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

Le montant s'affiche dans la zone Montant à affranchir de la page d'accueil, tandis

que la zone **Mode de pesée** affiche l'icône Pas de poids ().

---

## Sélection d'un mode de pesée

---

Plusieurs modes de pesée sont disponibles et varient en fonction des accessoires et des options que vous sélectionnez pour votre système d'affranchissement.

En fonction de l'application d'affranchissement, sélectionnez le mode de pesée conformément aux recommandations figurant dans le tableau ci-dessous.

	Utilisation de la pesée Plateau	Module de pesée dynamique
<b>Pour peser :</b>	<b>Sélectionnez le mode</b>	<b>Sélectionnez le mode</b>
Éléments un à un	Pesée standard.	Tout poids
Courrier mixte empilé sur le plateau de pesée	Pesée différentielle	
Éléments dont les dimensions sont supérieures aux spécifications du chemin de courrier	Pesée standard ou Pesée différentielle avec étiquette	
Courrier mixte empilé sur le chargeur pour alimenteur		Tout poids
Éléments identiques empilés sur le chargeur pour alimenteur		Pesée du premier objet



Veillez noter que les recommandations du tableau supposent que chaque lot de courrier traité par le module de pesée dynamique appartient à la même classe de courrier.

## Descriptions des modes de pesée



Cette section décrit les différents modes de pesée disponibles en fonction des accessoires et options ajoutés à votre système d'affranchissement. Le plateau de pesée et le module de pesée dynamique sont des accessoires matériels, alors que la pesée différentielle est une option téléchargeable via une mise à niveau du logiciel. Contactez votre représentant pour plus de détails.

Pour une identification rapide, une icône est associée à chaque mode de pesée.

- **Pesée dynamique Tout poids (module de pesée dynamique)** (👤)

Le module de pesée dynamique constitue la méthode la plus rapide et la plus efficace pour peser et évaluer l'affranchissement de courrier mixte à l'aide du système d'affranchissement. Il utilise un système breveté de détection à quatre points pour peser et évaluer le montant d'affranchissement du courrier. Il mesure la longueur, la

largeur, l'épaisseur et le poids pour bien déterminer le format d'affranchissement dans la classe de courrier (lettre ou pli) et évaluer l'affranchissement des courriers.

- **Pesée dynamique, Un poids, plusieurs affranchissements (module de pesée dynamique)** ()

Ce mode vous permet de placer un ensemble d'éléments de courrier identiques sur le chargeur pour alimenteur. Le module de pesée dynamique ne mesure et ne pèse que le premier objet, puis applique le montant à affranchir à l'ensemble du lot. Avec ce mode, le système définit également le tarif postal pour la création de rapports et l'imprime sur l'enveloppe. Il s'agit du mode recommandé pour le traitement de courrier non mixte. En validant et évaluant uniquement l'affranchissement du premier élément, les vitesses de traitement sont beaucoup plus élevées qu'avec le mode Pesée dynamique homogène.

- **Pesée standard (plateau de pesée)** ()

Dans ce mode, vous pesez manuellement chaque élément en le plaçant sur le plateau de pesée. Quand l'élément est retiré du plateau, soit il est traité par le système d'affranchissement, soit une étiquette est imprimée, puis fixée sur l'élément.

- **Pesée différentielle (plateau de pesée)** ()

Ce mode est une méthode semi-automatique qui permet d'accélérer le processus de pesée du courrier. Dans ce mode, vous pouvez placer une pile ou un conteneur de courrier sur le plateau de pesée. Le poids est ensuite calculé lorsque chaque élément de courrier est retiré du plateau de pesée (en calculant la différence entre le poids total sur le plateau et le poids retiré). Le système d'affranchissement démarre et s'arrête automatiquement chaque fois qu'un élément est traité par le système. Dans ce mode, une étiquette peut être distribuée à tout moment.

Vous pouvez utiliser un plateau sur le plateau de pesée : le système vous demandera de confirmer l'impression pour le dernier élément retiré (le plateau). Pour utiliser systématiquement le plateau, tarez le Plateau de pesée ([Comment tarer le plateau de pesée](#) à la page 250).

- **Pesée différentielle avec étiquette-ruban (plateau de pesée)** ()

Ce mode est identique au mode Pesée différentielle, sauf que le système imprime automatiquement une étiquette d'affranchissement.

- **Poids manuel (pas de pesée)** ()

Dans ce mode, vous tapez manuellement le poids afin de calculer la valeur d'affranchissement (voir [Comment saisir un poids manuellement](#) à la page 92).

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

## Changement de mode de pesée

Au démarrage, le système sélectionne le mode de pesée par défaut défini par le superviseur.

### Voir aussi

- Pour changer le mode de pesée standard en tant que superviseur, voir [Comment changer de mode de pesée standard](#) à la page 229.

Pour changer de mode de pesée pour un lot de courrier différent, consultez [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 87, puis suivez la procédure ci-dessous.



Si la sélection automatique du plateau de pesée est activée (voir [Sélection automatique du plateau de pesée](#) à la page 252), 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.

## Comment changer de mode de pesée

Pour changer de mode de pesée dans la page d'accueil :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur le bouton **Mode de pesée** à l'écran, ou

Appuyez sur **MENU** et tapez **3.2** ou sélectionnez le chemin :

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

L'écran Mode de pesée s'affiche.



Les options affichées à l'écran dépendent des accessoires et des options de pesée connectés à votre système d'affranchissement.

2. Sélectionnez le mode de pesée.



Si vous sélectionnez l'option Pesée diff. avec étiquette, vérifiez que le distributeur d'étiquettes interne contient suffisamment d'étiquettes. Voir [Procédure pour remplir le distributeur d'étiquettes interne](#) à la page 114.

## Saisie manuelle du poids

---

Vous pouvez être amené à entrer manuellement le poids de l'élément.

En utilisant cette fonction, vous pouvez quand même déterminer le montant à affranchir approprié.

3

### Comment saisir un poids manuellement

---

Traitement du courrier

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

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur le bouton **Mode de pesée** de la page d'accueil, ou

Appuyez sur  et tapez **3.2** 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.

L'écran d'accueil affiche l'icône Poids manuel (  ) et le poids saisi.

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

## À l'aide du compteur d'éléments

La page d'accueil affiche un **compteur d'éléments** que vous pouvez utiliser pour compter les courriers traités d'un lot et pour générer les rapports à partir des rapports du compteur d'éléments.

Les modes suivants ont leur propre compteur :

- Affranchir
- PPI
- Réception courrier

Vous pouvez réinitialiser le compteur d'éléments actuel directement dans la page d'accueil.

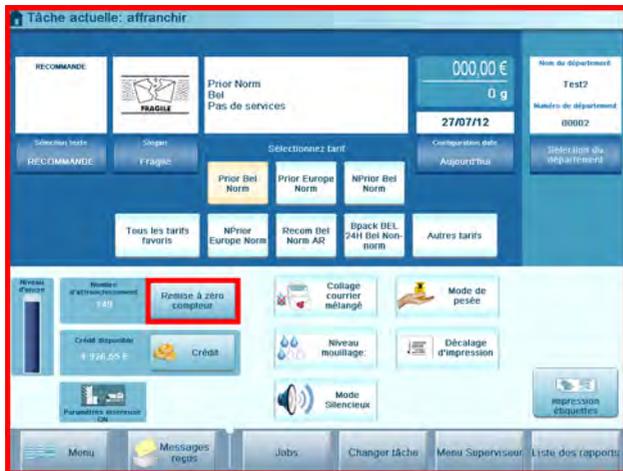
**Voir aussi**

- [Rapports de données des compteurs](#) à la page 178

## Procédure pour remettre à zéro le compteur d'éléments

Si vous avez besoin d'un rapport de données partiel pour le courrier à traiter :

1. Appuyez sur le bouton **Remise à zéro** via l'écran tactile.



2. Appuyez sur **OK** pour valider.

Pour plus de détails et en mode Tâche actuelle : PPI, voir [À l'aide du compteur d'éléments](#) à la page 93.

## Personnalisation de l’empreinte

En fonction du mode d’impression, vous pouvez modifier l’empreinte imprimée sur les éléments de courrier et les étiquettes d’affranchissement comme suit :

- Ajouter un **slogan** préenregistré sur le côté gauche du timbre
- Ajouter du **texte** personnalisé sur le côté gauche du slogan.



Vous pouvez accéder directement à ces paramètres à partir de la page d’accueil en appuyant sur les boutons correspondants, ou utiliser un écran intermédiaire qui récapitule l’ensemble des paramètres d’empreinte.

### Voir aussi

- Décalage de la position d’impression par défaut par rapport au bord droit de l’enveloppe. Voir [Décalage de la position d’impression](#) à la page 100)
- Modification de la **date** imprimée : [Modification de la date dans l’empreinte](#) à la page 101.
- Le superviseur gère la liste des textes et des slogans disponibles. Voir [Gestion des messages personnalisés](#) à la page 288 et [Gestion des slogans](#) à la page 290.

## Affichage de l’écran Paramètres impression

L’écran Paramètres impression récapitule les sélections d’empreinte actuelles et vous permet de les modifier directement.

## Procédure pour afficher l'écran Empreinte

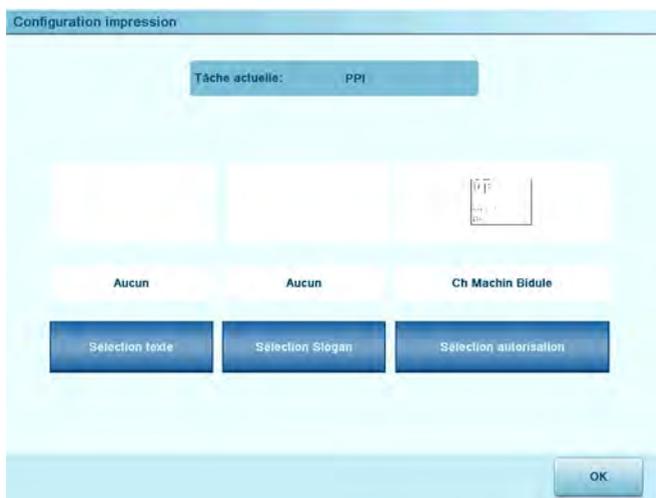
---

1. En tant qu'utilisateur, dans la page d'accueil :

Appuyez sur **MENU** et tapez **2** ou sélectionnez le chemin :  
> **Paramètres d'empreinte**

L'écran Paramètres d'empreinte s'affiche.

Mode d'impression : PPI :



## Ajout de texte personnalisé

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour ajouter un texte personnalisé à l'empreinte afin d'améliorer les taux de réponse à votre courrier.

### Procédure pour ajouter (ou annuler) un texte à l'empreinte

3

Traitement du courrier

Pour ajouter, modifier ou annuler la sélection d'un texte personnalisé :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

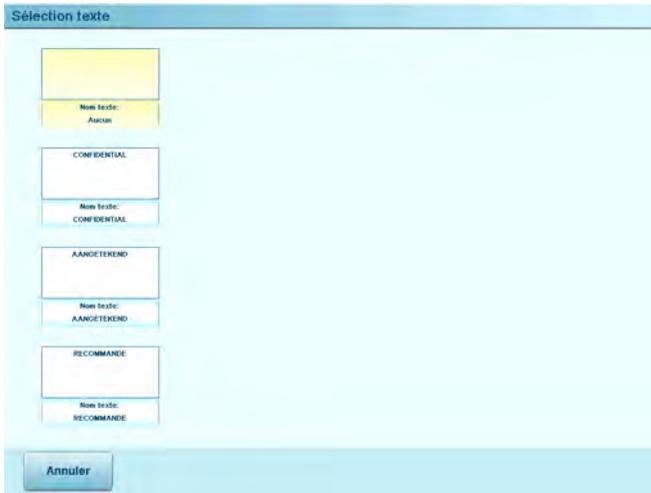
Appuyez sur le bouton **Texte** de la page d'accueil, ou

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

> **Paramètres d'empreinte**

puis appuyez sur **Sélection texte**.

L'écran Sélection texte s'affiche.



Le texte actuellement sélectionné (ou « Aucun » s'il n'y en a aucun) est mis en surbrillance.

2. Sélectionnez le texte de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez Aucun si vous ne voulez pas imprimer de texte personnalisé.

## Ajout d'un slogan

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour ajouter une publicité à l'empreinte afin d'améliorer les taux de réponse à votre courrier. Votre système contient des publicités préenregistrées et vous pouvez commander vos propres publicités personnalisées. Contactez votre représentant pour plus de détails.

### Procédure pour ajouter (ou annuler) un slogan au timbre

Pour ajouter, modifier ou annuler la sélection d'une publicité :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

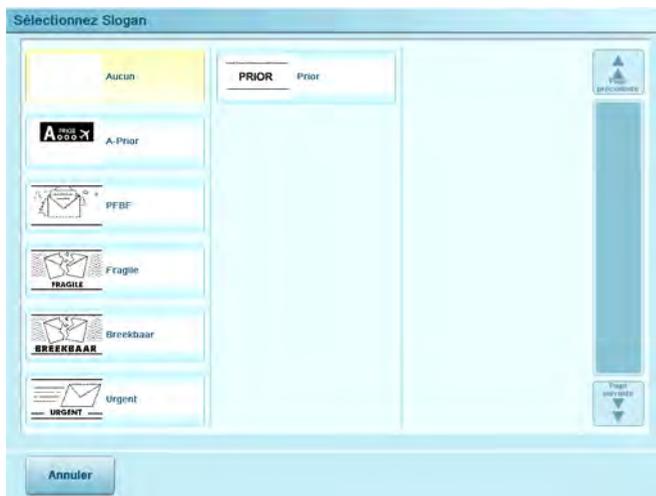
Appuyez sur le bouton **Slogan** de la page d'accueil, ou

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

> **Paramètres d'empreinte**

puis appuyez sur **Sélection slogan**.

L'écran Sélectionnez Slogan s'affiche.



Le slogan actuellement sélectionné (ou « Aucun » s'il n'y en a aucun) est mis en surbrillance.

2. Sélectionnez le slogan de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez Aucun si vous ne voulez pas imprimer de slogan.

## Sélection d'une empreinte prépayée

---

Sélectionnez dans la liste l'autorisation que vous voulez utiliser.



Lors de la sélection de la page d'accueil du mode d'impression [PPI], l'**autorisation par défaut** est automatiquement sélectionnée. En tant que superviseur, vous pouvez modifier l'autorisation par défaut (voir [Autorisation par défaut](#) à la page 226).

3

Traitement du courrier

Voir aussi

- [Gestion des autorisations](#) à la page 295.

## Procédure pour sélectionner une autorisation

---

Pour sélectionner une autorisation :

1. Si vous êtes utilisateur :

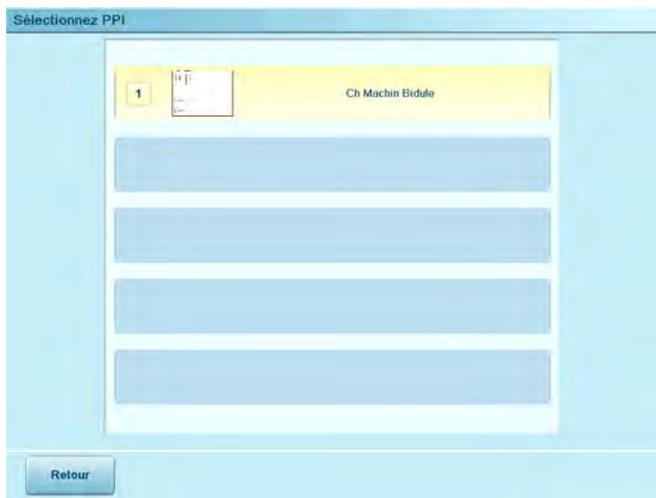
Appuyez sur le bouton **Permit selection** de la page d'accueil, ou

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

> **Paramètres impression** (ou tapez 2)

puis appuyez sur **Permit selection**.

L'écran Sélectionnez PPI s'affiche.



2. Sélectionnez l'empreinte prépayée concernée dans la liste.
-

# Décalage de la position d'impression

Vous pouvez décaler la position d'impression par rapport au bord droit de l'enveloppe afin d'éviter les erreurs d'impression sur des éléments de courrier épais ou volumineux (particulièrement lorsque les bords sont arrondis ou très inégaux).

Deux valeurs de décalage sont disponibles.

3

## Procédure pour appliquer (ou annuler) un décalage d'impression

Traitement du courrier

Pour décaler la position d'impression de l'empreinte :

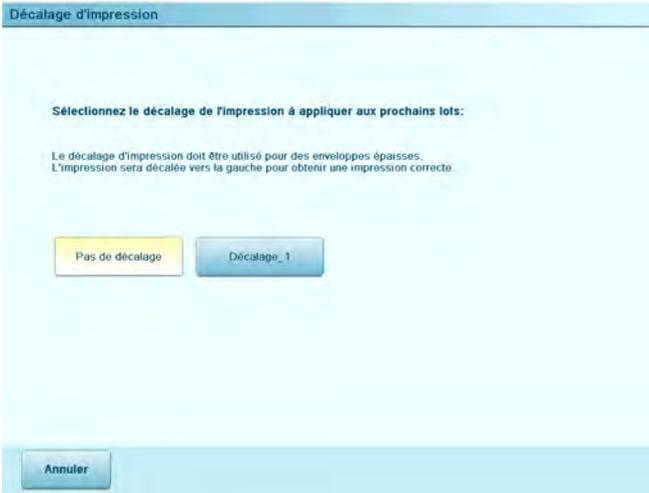
1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur le bouton **Décalage** de la page d'accueil, ou

Appuyez sur **MENU** et tapez 3.1 ou sélectionnez le chemin :

> **Affranchissement** > **Décalage d'impression**

L'écran Décalage d'impression s'affiche.



2. Sélectionnez l'une des positions d'impressions suivantes :

- Pas de décalage - Normal
- Décalage 1 - Décalage gauche 1 (30 mm vers la gauche)
- Décalage 2 - Décalage gauche 2 (50 mm vers la gauche).

## Modification de la date dans l'empreinte

---

Le service postal a 2 exigences différentes quant à l'impression de la date sur le courrier :

- Pour le courrier suivant, vous devez imprimer la date de dépôt non seulement pour tout courrier de première classe, prioritaire et express, mais également pour le courrier avec assurance, contre-remboursement ou avec un service de traitement spécial.
- Aucune impression de date n'est nécessaire pour la correspondance-réponse d'affaires, qui utilise une méthode d'affranchissement prépayé et elle est facultative pour le courrier standard et les éléments avec services d'emballage.



Le système d'affranchissement peut automatiquement modifier la date à heures fixes chaque jour ou ignorer les jours non ouvrés. Voir [Procédure pour régler la fonction de post-datage automatique](#) à la page 230.

## Procédure pour changer la date dans l'empreinte

---

Pour changer la date à imprimer :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur le bouton **Date** de la page d'accueil, ou

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

> **Paramètres d'empreinte**

puis sélectionnez les paramètres **Date**.

L'écran Post-datage s'affiche.

L'icône ✓ indique la sélection en cours.

2. Sélectionnez l'option d'impression de la date de votre choix :
  - Pour annuler ou omettre la date, sélectionnez **Aucune date**.
  - Pour annuler ou omettre le jour dans la date, sélectionnez **Aucun jour**.
  - Pour choisir un autre jour, sélectionnez une option dans la liste.



La date peut être avancée jusqu'à 30 jours. Toutefois, selon les réglementations postales, vous ne pouvez pas antedater.

## Utilisation des jobs

---

Les jobs vous permettent de créer un job prédéfini avec **le tarif, le texte personnalisé, le slogan et le mode de sélection de la date** pour le mode d'affranchissement à imprimer.

Si vous contrôlez l'utilisation par département ou par compte, vous pouvez utiliser la mémoire d'empreinte pour inclure le compte à débiter.



Comme tous vos paramètres sont stockés dans une mémoire d'empreinte unique, la fonctionnalité de mémoire d'empreinte est particulièrement utile pour définir des combinaisons de tarifs postaux spécifiques, comme « Courrier certifié électroniquement avec accusé de réception électronique ». Il vous suffit de sélectionner la mémoire d'empreinte au lieu de sélectionner un à un tous les paramètres requis.

### Voir aussi

- **Pour définir des jobs** en tant que superviseur, voir [Jobs](#) à la page 242.
- **Pour travailler avec une plieuse-inséreuse**, pensez que l'inséreuse utilise les jobs et voir [Mode inséreuse](#) à la page 270.

## Comment utiliser un job

---

3

Traitement du courrier

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur le bouton **Job** de la page d'accueil, ou

Appuyez sur **MENU** et tapez **4.1** ou sélectionnez le chemin :

> **Favoris** > **Mémoires d'empreinte**

\* Configurable dans la barre des boutons. Voir Création des raccourcis.

La liste des mémoires s'affiche.



Pour obtenir un récapitulatif de l'empreinte, appuyez sur l'icône

2. Appuyez sur un nom ou un numéro de job dans la liste pour valider votre choix et appliquer les paramètres du job.
  3. Le numéro et le nom du job actuellement sélectionné sont affichés dans la partie supérieure gauche de la page d'accueil.
-

## Utilisation de l'alimenteur

Les étapes ci-dessous expliquent comment placer une pile de courrier dans le chargeur pour alimenteur.

Chaque pile peut comprendre des enveloppes de formats, d'épaisseurs et de formats de rabats (imbriqués ou fermés) différents.

Vous pouvez traiter certains types d'enveloppes en mode paysage et portrait.

3

Traitement du courrier

### Comment se servir de l'alimenteur

#### Mise en place d'une pile de courrier :

1. Classez les éléments de courrier en fonction de leur format (les éléments les plus grands/lourds au bas de la pile).
2. Déramez la pile d'enveloppes pour bien les séparer (parfois les enveloppes peuvent rester collées les unes aux autres).
3. Placez le bord de la pile en biseau.
4. Placez les enveloppes contre le guide arrière du chargeur, de façon qu'elles couvrent le capteur optique (transparent). Veillez à ce que toutes les enveloppes soient bien empilées le long du guide arrière.



Assurez-vous que toutes les enveloppes, de la plus grande à la plus petite, soient empilées le long du guide arrière.



**Rabats d'enveloppes imbriqués** : insérez les rabats dans la fente sur le guide arrière du chargeur d'enveloppes.



N'essayez pas de coller les enveloppes autocollantes. Fermez-les avant l'alimentation.

5. Réglez le guide latéral pour les piles hautes. Pour ce faire, poussez délicatement les enveloppes, sans les comprimer.



6. Réglez les paramètres d'épaisseur des enveloppes de l'alimenteur, voir [Comment régler les paramètres d'épaisseur du courrier](#) à la page 107.
-

## Comment régler les paramètres d'épaisseur du courrier

### Pour le courrier d'une épaisseur supérieure à 17 mm :

Sous le capot supérieur de l'alimenteur, il y a un levier de réglage de l'épaisseur du courrier.

En fonctionnement normal, le levier doit être placé à gauche. Toutefois, pour le traitement d'un lot d'éléments de courrier d'une épaisseur supérieure à 17 mm, déplacez le levier vers la droite, particulièrement si les enveloppes les plus épaisses ne passent pas dans le chemin du courrier. Vous trouverez un pictogramme de rappel ci-dessous sur l'alimenteur.



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



- **gauche** : pour le courrier standard ou de faible épaisseur
- **droite** : pour le courrier d'une épaisseur supérieure à 17 mm

3. Fermez le capot de l'alimenteur.



Remplacez le levier en position normale (gauche) après le traitement d'un lot de courrier épais. Il permet d'éviter que les courriers normaux ne soient traités par deux ou plus.

**Pour le courrier d'une épaisseur inférieure à 17 mm :**

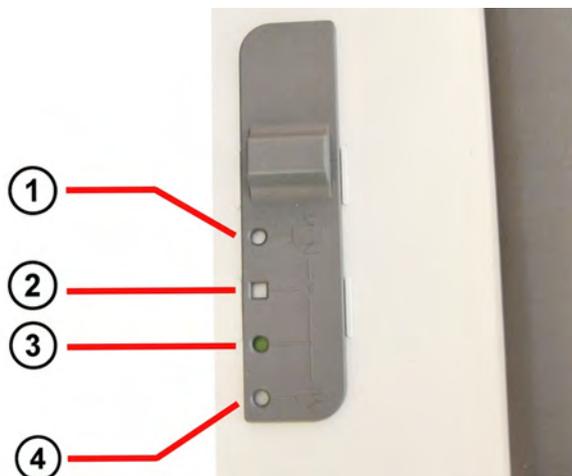
1. Identifiez le levier de réglage d'épaisseur du courrier sur le capot supérieur de l'alimenteur.



3

Traitement du courrier

2. Reportez-vous au tableau ci-dessous pour sélectionner la position du levier de réglage d'épaisseur du courrier.



**Position pour le courrier épais**

**Position standard  
(position par défaut)**

**Position pour le courrier de faible épaisseur**

**Position pour le courrier de très faible épaisseur**

- ① Utilisez cette position pour le courrier d'une épaisseur inférieure à 17 mm.
- ② Utilisez cette position pour le courrier d'une épaisseur standard ou mixte.
- ③ Utilisez cette position pour le courrier de faible épaisseur (#10) contenant une seule lettre.
- ④ Utilisez cette position pour le courrier de très faible épaisseur comme les cartes postales.



Un cercle ou un carré vert indique la position sélectionnée.

## Utilisation du système de collage

---

- Pour plus de détails sur la fonction de collage, voir [Vérification du collage courrier mélangé](#) à la page 55.

3

Traitement du courrier

## **Procédure pour sélectionner un mode de collage**

---

Pour sélectionner le mode de collage ou pour désactiver le système de collage :

1. Sur le panneau de commande, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

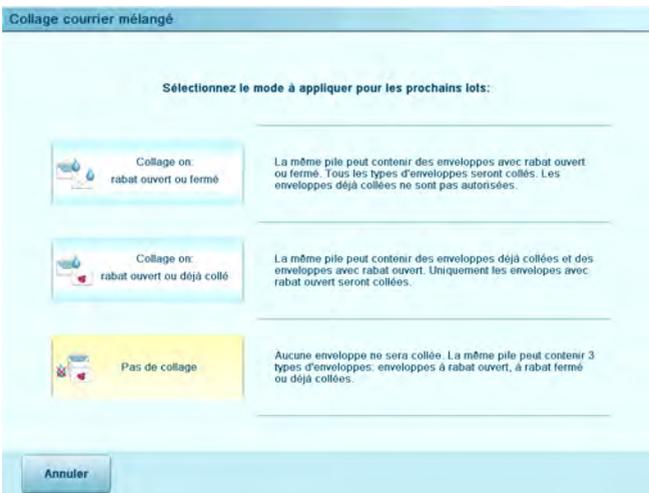


Appuyez sur le bouton **Mode Collage** de la page d'accueil, ou

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

> **Affranchissement** > **Collage mixte** (ou tapez **3, puis 6**)

L'écran Mode Collage s'affiche.



2. Sélectionnez le mode.

## Procédure pour régler le niveau de mouillage pour le collage

---

Pour régler le niveau de mouillage pour le collage :

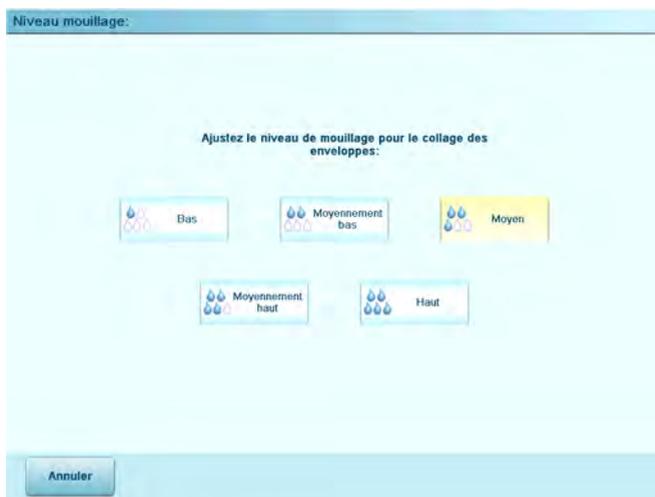
1. Sur le tableau de contrôle :

Touchez la zone **Niveau Mouillage** sur l'écran, ou

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

> **Affranchissement** > **Niveau de mouillage** (ou tapez **3**, puis **7**)

L'écran Niveau Mouillage s'affiche.



2. Sélectionnez le niveau ou appuyez sur **[Cancel]**.

## Remplissage du distributeur d'étiquettes interne

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

Le distributeur d'étiquettes interne peut contenir jusqu'à 50 étiquettes.



Quand vous n'utilisez pas les étiquettes, laissez-les à plat dans le plateau de réception ou le réceptacle à étiquettes du chargeur.

3

Traitement du courrier

### Procédure pour remplir le distributeur d'étiquettes interne

Pour remplir le distributeur d'étiquettes interne :

1. Formez une pile d'étiquettes et insérez-la dans le distributeur, **face à imprimer du côté droit**.



Si les étiquettes ont une languette de décollement, placez-la vers le haut.

2. Poussez fermement la pile d'étiquettes vers le bas jusqu'au déclic.



Utilisez plusieurs étiquettes, car une seule étiquette risque de plier par manque de rigidité.

# 4 Gestion des montants à affranchir et des crédits

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

<b>4.1</b>	<b>Présentation</b> .....	<b>117</b>
<b>4.2</b>	<b>Gestion du crédit</b> .....	<b>118</b>
	Comment recharger le crédit .....	118
	Procédure pour contrôler le crédit .....	120
<b>4.3</b>	<b>Déverrouillage du boîtier postal</b> .....	<b>121</b>
	Procédure pour déverrouiller le boîtier postal (contrôle postal) .....	121



## 4.1 Présentation

### Gestion du crédit

---

Connecté en tant qu'utilisateur, vous pouvez effectuer les opérations relatives à votre crédit suivantes afin de le gérer et de le contrôler :

- ajouter des crédits (montant à affranchir) ([Comment recharger le crédit](#) à la page 118) ;
- contrôler le crédit d'affranchissement disponible dans le boîtier de sécurité postal ([Procédure pour contrôler le crédit](#) à la page 120) ;
- déverrouiller le boîtier de sécurité postal ([Procédure pour déverrouiller le boîtier postal \(contrôle postal\)](#) à la page 121).



Pour effectuer des opérations de crédit, vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé (voir [Connexions système](#) à la page 340) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 266).

### Suivi du crédit

---

#### Rapports

- Toutes les opérations d'affranchissement sont enregistrées dans le système d'affranchissement. Pour générer des rapports sur l'utilisation du crédit, voir [Rapports](#) à la page 169.

#### Voir aussi

- Comment utiliser les comptes pour le suivi du crédit ([Gestion des comptes et codes d'accès](#) à la page 123)

## 4.2 Gestion du crédit

### Rechargement de crédit (montant à affranchir)

Vous pouvez recharger le crédit du système d'affranchissement en sélectionnant un montant spécifique en dollars. Le système d'affranchissement se connecte au serveur postal et recharge le crédit.

#### Remarque

- Le superviseur peut paramétrer le système d'affranchissement afin qu'un code PIN soit demandé pour les opérations de crédit : voir [Procédure pour définir/annuler un code de crédit](#) à la page 246.

### Comment recharger le crédit

#### Comment recharger le crédit du boîtier postal :

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

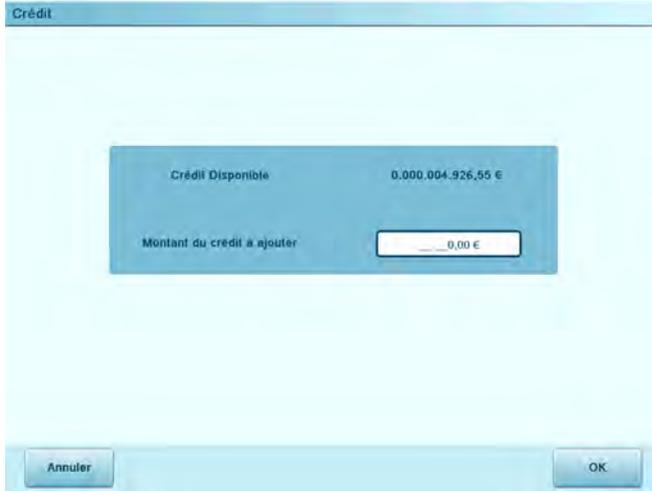
Appuyez sur  ou Appuyez sur **MENU** et tapez **8** ou sélectionnez le chemin : **> Crédit**

L'écran Crédit s'affiche.



2. Sélectionnez **>Crédit**.
3. Si le système vous le demande, saisissez correctement le code PIN au clavier et appuyez sur **[OK]**.

L'écran Crédit s'affiche.



The screenshot shows a screen titled "Crédit" with a light blue background. In the center, there is a white box with a blue border containing the following information:

Crédit Disponible	0.000.004.926,55 €
Montant du crédit à ajouter	<input type="text" value="0,00 €"/>

At the bottom of the screen, there are two buttons: "Annuler" on the left and "OK" on the right.

Le système affiche par défaut le montant du dernier crédit.

4. Saisissez le montant à créditer à l'aide du clavier (utilisez **retour arrière (C)** pour effacer les chiffres).
5. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.

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

Si l'opération a échoué, le système affiche un message d'échec, ainsi que le montant de rechargement possible. Après validation de ce message, la page d'accueil s'affiche.



En cas d'erreur de communication, le montant précédemment saisi ne pourra pas être modifié.

## Contrôle du crédit

À tout moment, vous pouvez contrôler la consommation totale de votre système et le montant disponible dans le boîtier postal. Ceci est particulièrement important avant de traiter un courrier afin de s'assurer que les crédits disponibles sont suffisants.

### Procédure pour contrôler le crédit

Le montant disponible est affiché en permanence au bas de la page d'accueil. Voir [Commandes de l'opérateur](#) à la page 20. Vous pouvez également suivre la procédure ci-dessous.

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :



L'écran Crédit s'affiche.



L'écran affiche les montants actuels :

- Crédit utilisé (progressif) : Total des affranchissements imprimés par le système.
- Crédits disponibles (dégressif) : Crédit disponible pour l'impression par le système.

Les réglementations de sécurité postale requièrent l'établissement de connexions périodiques entre votre boîtier postal et le serveur postal. Ces connexions doivent avoir lieu au moins tous les 200 jours, sinon votre système sera désactivé automatiquement.

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



Vous pouvez également utiliser la fonction Appel pour régler l'heure du système après le **passage à l'heure d'été**. De fait, la connexion au serveur postal a pour effet de régler l'heure et la date du système.

## Procédure pour déverrouiller le boîtier postal (contrôle postal)

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

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

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

2. Sélectionnez > **Appel**.  
Vous êtes invité à confirmer votre choix.
3. Appuyez sur > **Appel** pour vous connecter 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. Remédiez à l'erreur et réessayez.



# 5 Gestion des comptes et codes d'accès

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

<b>5.1</b>	<b>Description des « modes département » .....</b>	<b>125</b>
<b>5.2</b>	<b>Implémentation d'un mode de compte .....</b>	<b>128</b>
	Procédure pour afficher le menu Comptes .....	129
	Procédure pour basculer en mode Compte inactif .....	130
	Procédure pour basculer en mode Code d'accès sans compte .....	131
	Procédure pour modifier le code PIN système commun .....	132
	Procédure pour configurer le mode « Département » .....	133
	Procédure pour configurer le mode Compte avec code d'accès .....	136
	Procédure pour activer le mode Réglages du mode départements via PC .....	138
<b>5.3</b>	<b>Gestion des comptes .....</b>	<b>140</b>
	Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes .....	142
	Procédure pour créer un groupe .....	143
	Procédure pour visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe .....	144
	Comment activer/désactiver un groupe .....	145
	Procédure pour supprimer un groupe ou un sous-groupe .....	145
	Comment créer un département .....	147
	Procédure pour visualiser/modifier les paramètres de département .....	149
	Comment activer/désactiver un département .....	151
	Comment supprimer un département .....	152
	Comment exporter la liste des comptes .....	153
	Comment importer des départements .....	154
<b>5.4</b>	<b>Gestion des codes PIN d'opérateur .....</b>	<b>155</b>
	Procédure pour afficher la liste des opérateurs .....	156
	Comment créer un opérateur .....	158
	Procédure pour modifier un opérateur .....	159
	Comment attribuer des départements à un opérateur .....	160
	Procédure pour supprimer les attributions de comptes d'un opérateur .....	161

	Comment activer/désactiver un opérateur .....	162
	Comment supprimer un opérateur .....	162
<b>5.5</b>	<b>Fonctions de l'option Statistiques avancées .....</b>	<b>163</b>
	Procédure pour activer/désactiver la fonction Budget et surcharge .....	166
	Procédure pour modifier la période ou la date de début du budget. ....	166

## 5.1 Description des « modes département »

Quatre **modes département** différents vous permettent de prendre en charge les exigences de sécurité et de gestion des comptes de vos opérations d'affranchissement.

Les quatre **modes Comptes** correspondent à deux fonctions activées ou désactivées :

- La fonction **Comptabilité**, qui contrôle l'utilisation de l'affranchissement en débitant les **comptes** à chaque opération impliquant le boîtier postal
- La fonction **Contrôle d'accès**, qui contrôle l'accès des utilisateurs à la machine via des **codes PIN**.

**Remarque :**

- Pour activer un code PIN sécurisé pour l'ajout de crédit, voir [Code PIN de crédit](#) à la page 246.

### Fonction de départements

---

La fonction Comptabilité vous permet de contrôler les dépenses d'affranchissement associées, par exemple :

- différents **départements** de votre organisation (marketing, ventes...)
- différentes **entreprises** sur les installations si le système d'affranchissement est partagé, etc.

Utilisez un des modes Comptes pour activer ou désactiver la fonction de comptabilité :

- **Comptes (activée)** : vous pouvez utiliser les comptes et créer des rapports d'utilisation.
- **Pas de compte (désactivée)** : l'utilisation de l'affranchissement n'est pas appliquée aux comptes.

Une fois la fonction de comptabilité activée, le système d'affranchissement débite le compte sélectionné lors de l'impression de l'affranchissement. Les utilisateurs peuvent changer de compte en fonction du fournisseur du courrier.

Une fois la fonction de comptabilité désactivée, l'ensemble de l'affranchissement est enregistré dans le même compte général.

En tant que superviseur, vous pouvez définir des comptes et des groupes de comptes, puis générer des rapports sur l'utilisation de chaque compte ou groupe de comptes.

Vous pouvez également affecter les comptes à différents utilisateurs, comme décrit dans la section [#ID185AC0D](#) à la page 126 ci-dessous.

**Voir aussi**

- Afin de contrôler l'utilisation du crédit, un budget à ne pas dépasser peut être affecté à chaque compte, et des surcharges peuvent être appliquées pour les comptes externes. Ces fonctions facultatives sont incluses dans l'option Rapports avancés (voir [Options et mises à jour](#) à la page 277).

## Fonction de contrôle d'accès

Pour garantir et restreindre l'utilisation du crédit et/ou des comptes, vous pouvez programmer la sécurité du système afin d'exiger un code PIN à chaque fois qu'un utilisateur démarre une session.

La fonction de contrôle d'accès propose trois options pour le code PIN :

- **Aucun code PIN** : l'accès au système est libre et aucun compte ne peut être défini.
- **Code PIN système** : ceci est partagé. les utilisateurs doivent saisir un même code PIN pour accéder au système. Dans ce mode, des comptes peuvent être activés, mais ils ne peuvent pas être protégés individuellement.
- **Codes PIN opérateur** : un ou plusieurs niveaux de codes PIN permettent à 50 utilisateurs d'accéder au système. Dans ce mode :
  - Les comptes sont activés et peuvent être affectés aux différents codes PIN d'opérateur.
  - Les utilisateurs doivent sélectionner un compte lors du démarrage d'une session de travail (sauf si un seul compte est actif).
  - Les opérateurs ne peuvent utiliser que les comptes auxquels vous, en tant que superviseur, leur donnez accès.

## Choix d'un mode Départements

Le tableau suivant résume quel Mode compte correspond à l'activation du contrôle d'accès et des fonctions de comptabilité.

		Contrôle d'accès	
		Éteint	Activé
		MODE DE COMPTE À SÉLECTIONNER	
Comptabilité	Éteint	Pas de département	Pas de département avec code d'accès
	Activé	Comptes	Compte avec code d'accès, ou Réglages du mode départements via PC *

Choisissez le **mode de compte** que vous voulez activer, en fonction de vos exigences en tant qu'utilisateur et superviseur. Pour plus de détails, voir également [Fonction Comptabilité](#) à la page 125 et [Fonction de contrôle d'accès](#) à la page 126.

Mode compte	Superviseur	Utilisateur
-------------	-------------	-------------

<b>Pas de département</b>	Affranchissement non contrôlé par compte Aucun code PIN requis.	Accès libre au système (en libre service).
<b>Pas de département avec code d'accès</b>	Affranchissement non contrôlé par compte. Code PIN requis.	Saisie d'un code PIN pour se connecter.
<b>Compte</b>	Suivi de l'affranchissement par compte/département.	À la connexion et dès que nécessaire, sélectionnez un compte auquel facturer l'affranchissement.
<b>Compte avec code d'accès</b>	Suivi de l'affranchissement par compte/département. Code PIN requis	Saisie d'un code PIN pour se connecter. À la connexion et dès que nécessaire, sélectionnez un compte auquel facturer l'affranchissement.

## 5.2 Implémentation d'un mode de compte

Cette section explique comment implémenter l'un des quatre « modes département » présentés dans la section [Description des « modes département »](#) à la page 125.

La configuration du mode de compte implique deux écrans :

- Le menu Comptes, qui permet d'accéder :
  - à l'écran Sélection du mode
  - aux paramètres du mode de compte sélectionné ;
- L'écran Sélection du mode, sur lequel vous pouvez sélectionner le mode Compte actuel.

# Affichage du menu de gestion du mode de compte

## Procédure pour afficher le menu Comptes

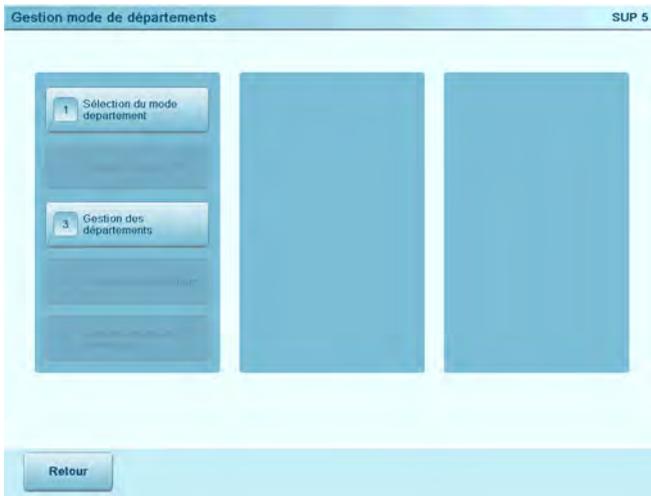
Suivez les étapes indiquées ci-dessous pour afficher le menu de gestion du « **mode Département** » afin de pouvoir accéder à l'écran de sélection du « mode Département » et aux paramètres de ce même mode.

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

À partir du menu principal, tapez **5** ou sélectionnez le chemin :

> **Gestion des comptes**

L'écran Comptes s'affiche.



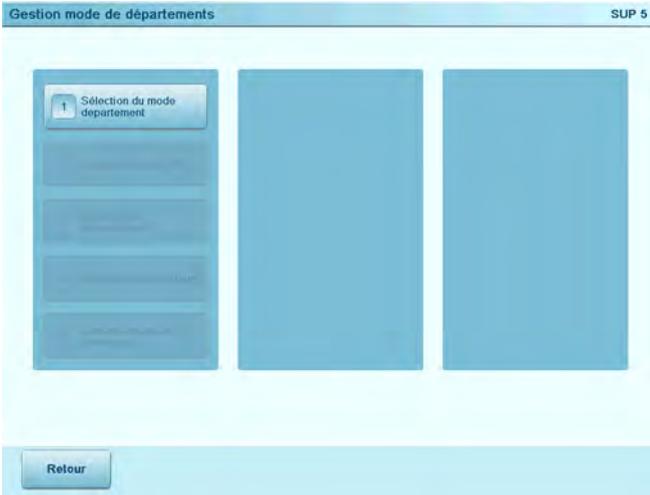
Les options disponibles dans le menu Comptes dépendent du mode Compte sélectionné.

L'option **1 > Sélection du mode département** est toujours affichée et vous permet de modifier le « mode Département ».

# Configuration du mode Compte inactif

5

Gestion des comptes et codes d'accès



Le mode Compte inactif permet aux utilisateurs d'accéder librement au système (en libre service). Il s'agit du mode par défaut du système.

## Procédure d'implémentation

Pour configurer le mode Compte inactif.

### Procédure pour basculer en mode Compte inactif

Depuis le menu Gestion mode de départements (voir [Procédure pour afficher le menu Gestion mode de départements](#) à la page 129) :

1. Sélectionnez le chemin : Sélection du mode (ou tapez 1).  
L'écran Sélection du mode s'affiche avec le mode Compte actuellement sélectionné.
2. Sélectionnez l'option Pas de département, puis appuyez sur **[OK]**.  
Un écran de confirmation s'affiche.
3. Appuyez sur **[OK]** pour continuer et revenir au menu Gestion mode de départements.

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

- Passez en mode veille (voir [mode Veille](#) à la page 31) pour redémarrer une session en tant qu'utilisateur.

## Configuration du mode Code d'accès sans compte

---

Le mode Code d'accès sans compte exige la saisie d'un code PIN commun pour autoriser l'accès au système. Vous pouvez activer différents comptes pour contrôler l'affranchissement.

### Procédure d'implémentation

Pour configurer le mode Code d'accès sans compte.

### Procédure pour basculer en mode Code d'accès sans compte

---

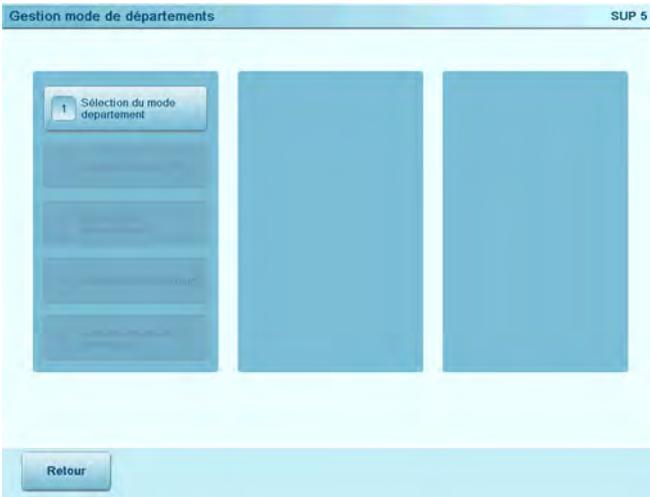
Depuis le menu Gestion mode de départements (voir [Procédure pour afficher le menu Gestion mode de départements](#) à la page 129) :

1. Sélectionnez le chemin : > **Sélection du mode** (ou tapez **1**).  
L'écran Sélection du mode s'affiche avec le mode Compte actuellement sélectionné.
  2. Sélectionnez Pas de département avec code d'accès et appuyez sur **[OK]**.
  3. En fonction du mode de compte précédent, il est possible qu'un écran d'avertissement s'affiche. Appuyez sur **[OK]**.  
L'écran System PIN code s'affiche.
  4. Tapez le nouveau code PIN système commun et appuyez sur **[OK]**.  
Un écran de confirmation apparaît.
  5. Appuyez sur **[OK]** pour continuer et revenir au menu Gestion mode de départements.
-

# Menu de gestion du mode No account with access control

5

Gestion des comptes et codes d'accès



Le menu Comptes vous permet de modifier le code PIN système commun.

## Modification du code PIN système

En mode Code d'accès sans compte, vous pouvez modifier le code PIN système comme suit.

### Procédure pour modifier le code PIN système commun

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

À partir du menu principal, tapez **5.2** ou sélectionnez le chemin :  
> **Gestion des comptes** > **Changer le code PIN du système**

L'écran System PIN code s'affiche.

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

## Configuration du mode Compte actif

---

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



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

### Procédure d'implémentation

Pour configurer le mode Compte :

1. Commencez par **configurer le « mode Département »** sur Département en suivant la [Procédure pour configurer le mode « Département »](#) à la page 133 décrite ci-dessous.  
Vous pourrez ensuite continuer de la façon suivante :
2. **Créez une structure de groupes de départements** correspondant à vos besoins de fonctionnement (voir [Création d'une structure de départements à l'aide des groupes](#) à la page 140).
3. **Créez des comptes** comme indiqué dans la section [Gestion des comptes](#) à la page 140.



Lorsque vous activez le mode Compte, le système crée (ou réactive) un compte 00000 par défaut.

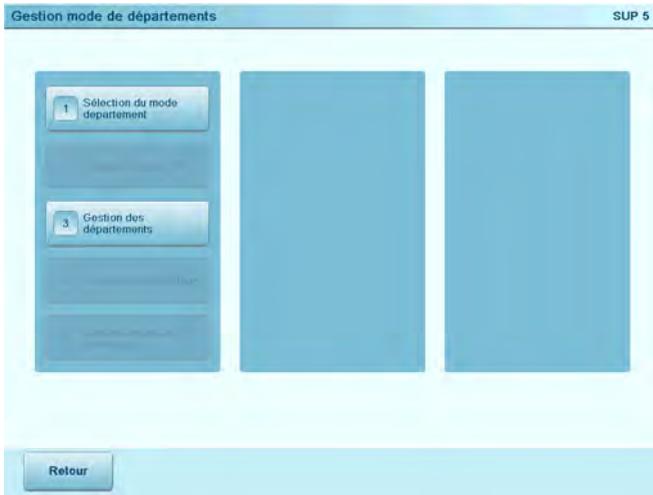
### Procédure pour configurer le mode « Département »

---

À partir du menu Gestion du mode Comptes (voir) :

1. Sélectionnez le chemin : Sélection du mode (ou tapez 1).  
L'écran Sélection du mode s'affiche avec le mode Compte actuellement sélectionné.
  2. Sélectionnez Comptes puis appuyez sur **[OK]**.
  3. En fonction du mode de compte précédent, il est possible qu'un écran d'avertissement s'affiche. Appuyez sur **[OK]**.  
Un écran de confirmation apparaît.
  4. Appuyez sur **[OK]** pour continuer et revenir au menu Gestion mode de départements.
-

## Menu de gestion du mode Compte actif



5

Gestion des comptes et codes d'accès

Le menu Gestion du mode Comptes vous permet de gérer les comptes.

### Voir la suite

- Création d'une structure de département :. [Création d'une structure de départements à l'aide des groupes](#) à la page 140.
- Création de comptes : [Gestion des comptes](#) à la page 140.

## Configuration du mode Compte avec code d'accès

En mode Départements avec code d'accès, les utilisateurs doivent tout d'abord saisir un code PIN pour 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 département est disponible, le système d'affranchissement le sélectionne automatiquement au démarrage.

### Procédure d'implémentation

Pour configurer le mode Compte avec Code d'accès, suivez les étapes ci-dessous :

1. Commencez par **modifier le « mode Département »** sur Départements avec code d'accès en suivant la [Procédure pour configurer le mode « Départements avec code d'accès »](#) à la page 136 (voir ci-dessous).
2. **Créez une structure de groupes de départements** correspondant à vos besoins en termes de fonctionnement et de rapports (voir [Création d'une structure de départements à l'aide des groupes](#) à la page 140).
3. **Créer des comptes** selon les besoins (voir [Gestion des comptes](#) à la page 140).  
Ensuite :
4. **Créez des codes PIN pour les opérateurs** et affectez-leur les départements (ou les groupes de départements) qu'ils seront autorisés à utiliser et à débiter (voir [Gestion des codes PIN d'opérateur](#) à la page 157).



**La création d'opérateurs permet de générer des codes PIN.**  
Chaque opérateur possède un code PIN.

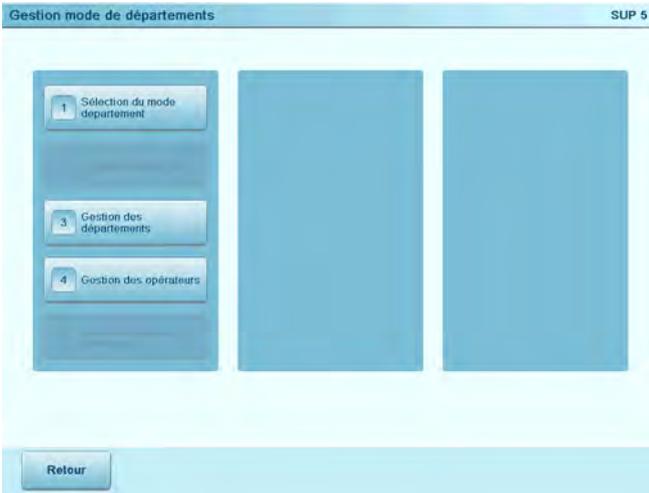
## Procédure pour configurer le mode Compte avec code d'accès

---

À partir du menu Gestion du mode Comptes (voir ) :

1. Sélectionnez le chemin : Sélection du mode (ou tapez 1).  
L'écran Sélection du mode s'affiche avec le mode Compte actuellement sélectionné.
2. Sélectionnez Départements avec code d'accès et appuyez sur **[OK]**.
3. En fonction du mode de compte précédent, il est possible qu'un écran d'avertissement s'affiche. Appuyez sur **[OK]**.  
Un écran de confirmation apparaît.
4. Appuyez sur **[OK]** pour continuer et afficher le menu Gestion mode de départements.

### Menu de gestion du mode Compte avec code d'accès



Le menu Gestion du mode Comptes vous permet de gérer les comptes (et la structure de comptes) et les opérateurs (= codes PIN).

#### Voir la suite

- Comment créer la structure de département : [Création d'une structure de départements à l'aide des groupes](#) à la page 140.
- Comment créer des départements : [Gestion des comptes](#) à la page 140.

Et, seulement après cela, terminez par :

- Comment créer des codes PIN opérateur : [Gestion des codes PIN d'opérateur](#) à la page 155.

## Configuration du mode Réglages du mode départements via PC

---

En mode Réglages du mode départements via PC, vous gérez les comptes et les opérateurs à partir de l'application logicielle sur PC.

Cette application PC assure 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 programmer l'utilisation du système d'affranchissement même lorsqu'il n'est pas connecté au PC. En mode Non connecté, un seul compte et un seul opérateur sont disponibles (ils sont définis dans l'application sur PC). Ce type d'application doit être configuré par un technicien agréé.

Pour configurer le mode Réglages du mode départements via PC :

1. Connectez le PC au système d'affranchissement (voir [Connexions système](#) à la page 340) et démarrez le logiciel de comptabilité sur le PC.
2. **Passez le « mode département »** sur Réglages du mode départements via PC en suivant la [Procédure pour activer le mode « Réglages du mode départements via PC »](#) à la page 138, décrite ci-dessous.
3. Dans l'application sur PC, configurez les comptes et opérateurs souhaités : voir le guide d'utilisateur de l'application sur PC.



Si des opérateurs ou des comptes ont déjà été créés dans le système d'affranchissement, ils sont supprimés lors du basculement en mode Réglages du mode départements via PC.

## Procédure pour activer le mode Réglages du mode départements via PC

À partir de l'écran Gestion mode de départements (voir) :

1. Sélectionnez le chemin : Sélection du mode (ou tapez 1).  
L'écran Sélection du mode s'affiche avec le mode Compte actuellement sélectionné.
2. Sélectionnez Réglages du mode départements via PC et appuyez sur **[OK]**.  
L'écran suivant s'affiche.

Sélection du mode département

Method XBus Name Server Address

Entrez la configuration Xbus

Retour Suite

3. Saisissez le nom du Xbus, puis appuyez sur **Suite**.

La connexion est en cours d'exécution.

#### **Voir la suite**

- Consultez le guide d'utilisateur de l'application sur PC pour créer la structure de comptes, les comptes et les opérateurs.
  - Passez en mode veille (voir [mode Veille](#) à la page 31) pour redémarrer une session en tant qu'utilisateur.
-

### Création d'une structure de départements à l'aide des groupes

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

- Comptes
- des groupes de comptes.

L'utilisation des groupes de comptes :

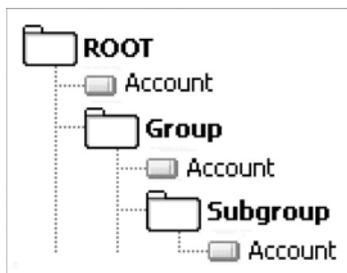
- simplifie la gestion des comptes puisque vous pouvez affecter un groupe de comptes à un opérateur en une seule opération ;
- permet de regrouper des sous-comptes en un compte principal pour une génération de rapports consolidée sur les sous-comptes.

#### Description des groupes

Vous pouvez organiser les groupes en 3 niveaux :

- dossier principal,
- groupes de niveau 1,
- groupes de niveau 2 (= sous-groupes).

Vous pouvez ensuite rattacher les comptes à l'un de ces 3 niveaux.



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

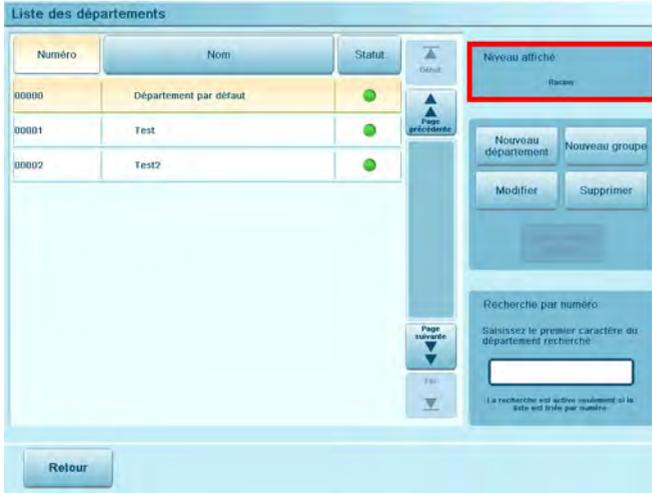


Les écrans des utilisateurs ne mentionnent jamais les noms des groupes. Les groupes sont une fonction visible uniquement par le superviseur afin d'améliorer l'efficacité de la gestion et de la génération de rapports.

# Affichage de la liste des groupes et des comptes

L'écran Liste comptes affiche la liste des groupes et des comptes qui appartiennent à un niveau de la structure.

La zone Niveau affiché dans le coin supérieur droit de l'écran indique la position actuelle dans les niveaux de groupes.



## État

Dans la zone État, le superviseur peut modifier le statut de l'opérateur :

- **Activé** : cet opérateur a été déclaré, est activé et peut être connecté en tant qu'utilisateur.
- **Désactivé** : cet opérateur a été déclaré, mais n'est pas activé et ne peut pas être connecté en tant qu'utilisateur.

# Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes

---

Utilisez la procédure ci-dessous afin d'afficher l'écran Liste comptes pour chaque groupe.

## Pour afficher le contenu du dossier principal.

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

À partir du menu principal, tapez **5.3.1** ou sélectionnez le chemin :

> **Gestion des comptes** > **Gestion des comptes** > **Liste des départements**

L'écran Liste des départements s'affiche.

## Pour afficher le contenu des groupes des niveaux 1 ou 2 :

1. Sélectionnez le groupe à ouvrir (appuyez sur la ligne correspondant au groupe dans la liste).
2. Appuyez sur **Voir contenu groupe**.
3. Pour revenir au niveau supérieur, appuyez sur **Retour** (deux fois depuis un sous-groupe).
  - Pour imprimer ou exporter la liste des départements, voir [Rapport de liste des départements](#) à la page 190.

---

## Gestion des groupes

---

### Paramètres de groupe

Les paramètres suivants sont attribués à un groupe :

<b>Désignation</b>	32 caractères alpha-numériques	Nom du groupe. Doit être <b>unique</b> .
<b>État</b>	Actif/inactif	Si un groupe est inactif, les comptes correspondants ne sont pas visibles et les utilisateurs ne peuvent pas les sélectionner.
<b>Répertoire</b>	Nom d'un groupe	Groupe parent. Le nom du groupe du niveau immédiatement supérieur.

---

## Création de groupes

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

### Procédure pour créer un groupe

---

#### Pour créer un groupe :

1. Affichez l'écran Liste des départements (voir la [Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes](#) à la page 142).

2. Appuyez sur **Nouveau groupe**.

L'écran Nouv. groupe s'affiche.



3. Saisissez le Nom du groupe.
  4. Sélectionnez l'état du groupe (Activé ou Désactivé).
  5. Pour placer le groupe dans un autre groupe que le répertoire Racine (= pour créer un sous-groupe), sélectionnez le bouton Liste groupes, et sélectionnez un groupe dans la liste.
  6. Sur l'écran Nouveau groupe, appuyez sur **[OK]**.  
L'écran Résumé création groupe s'affiche.
  7. Appuyez sur **[OK]** pour créer le groupe.
-

## Modification d'un groupe

Suivez la procédure ci-dessous pour modifier le nom, le statut ou le groupe parent d'un groupe.



pour déplacer des groupes ou des départements, modifiez leur parent (voir la procédure ci-dessous ou, pour les départements, voir la [Procédure pour visualiser/modifier les paramètres de département](#) à la page 149).

### 5

## Procédure pour visualiser/modifier un groupe ou un sous-groupe

---

1. Affichez l'écran Liste des départements (voir la [Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes](#) à la page 142).
  2. Sélectionnez le groupe (servez-vous de la double flèche pour faire défiler la liste).  
Si un groupe ne figure pas dans la liste, il s'agit probablement d'un sous-groupe : sélectionnez son groupe parent, appuyez sur **Voir contenu groupe**, puis sélectionnez le sous-groupe dans la liste.
  3. Appuyez sur **Modifier**.  
L'écran Groupes s'affiche.
  4. Modifiez les paramètres de votre choix et appuyez sur **[OK]**.  
L'écran Résumé modification groupe s'affiche.
  5. Appuyez sur **[OK]** pour valider les modifications.
- 

## Activation d'un groupe de comptes

Par exemple, suivez la procédure ci-dessous pour désactiver provisoirement un groupe, afin que ses comptes soient invisibles par les utilisateurs du système d'affranchissement.

## Comment activer/désactiver un groupe

---

### Pour activer ou désactiver un groupe :

1. Affichez l'écran Liste des départements (voir la [Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes](#) à la page 142).
2. Sélectionnez un groupe.
3. Appuyez sur **Modifier**.  
L'écran Groupes s'affiche.
4. Sélectionnez le statut du groupe (Activé ou Désactivé) et appuyez sur **[OK]**.
5. Sur l'écran Résumé modification groupe, appuyez sur **[OK]**.
6. L'état actuel s'affiche sur l'écran Liste comptes.

---

## Suppression d'un groupe

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



Utilisez cette option avec précaution, car le contenu est supprimé de façon permanente.

---

## Procédure pour supprimer un groupe ou un sous-groupe

### Pour supprimer un groupe ou un sous-groupe :

1. Affichez l'écran Liste des départements qui contient le département à supprimer (voir la [Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes](#) à la page 142).
  2. Appuyez sur **Sélectionner**.
  3. Appuyez sur **Supprimer**.  
Un message de confirmation s'affiche.
  4. Appuyez sur **[OK]** pour supprimer le groupe, sinon appuyez sur **Non**.
-

## Gestion des comptes

Afin de gérer les départements, le système d'affranchissement doit se trouver dans l'un des « **modes département** » suivants ([Description des « modes département »](#) à la page 125) :

- Comptes
- Comptes avec code d'accès
- Réglages du mode départements via PC.



Dans le mode Réglages du mode départements via PC, vous pouvez uniquement gérer les comptes à partir du PC.



Les utilisateurs ne peuvent utiliser que les comptes activés ou les codes PIN opérateurs. Si nécessaire, tant que vous n'avez pas terminé de configurer votre structure de comptes, vous pouvez créer des comptes sans les activer.

### Paramètres des départements

Les paramètres suivants sont affectés aux comptes :

Para-mètres	Format	Description
numéro	11 caractères alpha-numériques	Numéro du compte. Doit être <b>unique</b> . Une fois le compte créé, il est impossible de modifier son numéro. Toutefois, le département peut être supprimé.
Désignation	32 caractères alpha-numériques	Désignation du compte. Doit être <b>unique</b> .
État	Actif/inactif	Seuls les départements actifs sont visibles par les utilisateurs.

<b>Répertoire</b>	Nom d'un groupe	<p>Le groupe qui contient le compte. Le groupe peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le répertoire Racine, ou</li> <li>• N'importe quel groupe de niveau 1 ou 2.</li> </ul> <p>À propos des groupes, voir <a href="#">Création d'une structure de départements à l'aide des groupes</a> à la page 140.</p>
-------------------	-----------------	---

Vous pouvez créer jusqu'à 500 comptes (en fonction des options du système).

Pour modifier le nombre maximum de départements, voir [Numéro de département](#) à la page 216.

## Création de comptes

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

### Comment créer un département

Pour créer un compte :

1. Affichez l'écran Liste des départements (voir la [Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes](#) à la page 142).
2. Appuyez sur **Nouv. compte**.

L'écran Nouv. compte s'affiche.

3. Saisissez au clavier le numéro (Numéro) et la désignation (Nom), puis sélectionnez le statut du compte à l'aide des boutons **Actif** ou **Inactif**.
4. Pour placer le compte dans un répertoire autre que le répertoire Racine, appuyez sur **Liste groupes**, puis sélectionnez un groupe ou un sous-groupe dans la liste. Appuyez sur **[OK]**.
5. Pour définir les paramètres de surcharge et de budget, appuyez sur **Budgets et surcharges**.

**Remarque :**

- Le bouton **Budgets et surcharges** n'est disponible que si la fonction Budgets et surcharges est activée. Voir [Fonctions de l'option Rapports avancés](#).
- L'écran Account : Budget et surcharge s'affiche.

**Afin d'activer et de configurer les fonctions de budget pour le compte actuel :**

- Appuyez sur **Actif** dans la zone Budget.
- Tapez les paramètres de budget.

**Afin d'activer et de configurer les fonctions de surcharges pour le compte actuel :**

Appuyez sur **Actif** dans la zone Surcharge.

Appuyez sur **Tarif fixe** ou **Pourcentage de l'empreinte** pour sélectionner un mode de surcharge.

Tapez la valeur correspondante.

**Pour désactiver le budget ou les surcharges :**

- Appuyez sur le bouton **Inactif** correspondant.
6. Sur l'écran Ajout département, appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix. L'écran Résumé création département s'affiche.
  7. Appuyez sur **[OK]** pour revenir à l'écran Liste des départements.



Les utilisateurs ne peuvent utiliser que des comptes actifs. Si nécessaire, tant que vous n'avez pas terminé de configurer votre structure de comptes, vous pouvez créer des comptes sans les activer.

## Modification de départements

Suivez les étapes ci-après pour modifier le nom ou le statut d'un compte. Vous pouvez également modifier le dossier de comptes (= groupe) qui le contient.

Le numéro de département n'est pas modifiable.

### Procédure pour visualiser/modifier les paramètres de département

---

**Pour visualiser ou modifier les paramètres d'un compte :**

1. Affichez l'écran Liste des départements (voir la [Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes](#) à la page 142).
2. Sélectionnez le compte (ou tapez son numéro) et appuyez sur **Modifier**.

Si le compte ne figure pas dans la liste, sélectionnez le groupe ou le sous-groupe auquel il appartient, puis appuyez sur **Voir contenu groupe**.

3. Sélectionnez **Modifier**.

L'écran Modifier s'affiche.

The screenshot shows a 'Modifier' (Modify) screen with the following fields and buttons:

- Numéro:** A text box containing '00001'.
- Nom:** A text box containing 'Test'.
- Statut:** Two buttons: 'Activé' (highlighted in yellow) and 'Désactivé'.
- Groupe:** A text box containing 'Racine' and a button labeled 'Liste groupes'.
- Buttons:** 'Annuler' (Cancel) and 'OK' are located at the bottom of the screen.

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

L'écran Résumé modification départements s'affiche.

**Remarque :**

- Les paramètres **Budget et surcharge** ne sont disponibles que lorsque l'option Rapports avancés est activée (voir [Paramètres de la fonction Budget et surcharge](#) à la page 164).

5. Appuyez sur [OK] pour revenir à l'écran Liste des départements.
- 

## 5

### Activation de départements

Les départements désactivés ne sont pas visibles par les utilisateurs.

Cette fonction vous permet de créer des comptes à l'avance, en évitant qu'ils soient utilisés avant que vous n'ayez terminé de créer la structure de comptes.

## Comment activer/désactiver un département

---

### Pour activer ou désactiver un département :

1. Affichez l'écran Liste des départements (voir la [Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes](#) à la page 142).

2. Sélectionnez le compte (ou tapez son numéro) et appuyez sur **Modifier**.

Si le compte ne figure pas dans la liste, sélectionnez le groupe ou le sous-groupe auquel il appartient, puis appuyez sur **Voir contenu groupe**.

3. Sélectionnez **Modifier**.

L'écran Modifier s'affiche.

The screenshot shows a 'Modifier' window with the following fields and buttons:

- Numéro:** 00001
- Nom:** Test
- Statut:** Activé (highlighted in yellow) and Désactivé
- Groupe:** Racine and Liste groupes
- Buttons:** Annuler and OK

4. Changez le statut (le bouton affiche le statut actuel : (activé ou désactivé) et appuyez sur **[OK]**.
  5. Sur l'écran Résumé modification départements, appuyez sur **[OK]** pour valider les modifications.
-

## Suppression de départements

### Comment supprimer un département

---

Pour supprimer un compte :

1. Affichez l'écran Liste des départements (voir la [Procédure pour afficher la liste des départements et des groupes](#) à la page 142).
  2. Sélectionnez le compte (ou tapez son numéro) et appuyez sur **Modifier**.  
Si le compte ne figure pas dans la liste, sélectionnez le groupe ou le sous-groupe auquel il appartient, puis appuyez sur **Voir contenu groupe**.
  3. À partir de l'écran Gestion des comptes, sélectionnez Supprimer (ou tapez **2**) au lieu de Modifier.  
Un message de confirmation de la suppression s'affiche.
-

## Importation/exportation de la liste des comptes

---

À l'aide d'une clé USB, vous pouvez importer ou exporter la liste des comptes sous la forme d'un fichier CSV, à partir de votre système.

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



Au moyen d'une feuille de calcul ou d'un simple éditeur de texte, vous pouvez modifier un fichier CSV exporté, pour ajouter de nouveaux départements à votre système d'affranchissement, puis réimporter ce fichier.

### Exporter la liste des comptes

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



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

### Comment exporter la liste des comptes

---

**Pour exporter la liste des comptes sur une clé USB :**

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

À partir du menu principal, tapez **5.2.4** ou sélectionnez le chemin :

**> Gestion des comptes > Gestion des comptes > Transférer liste des comptes**

2. Insérez la clé USB dans le port USB de la base (à gauche, sur la face arrière) et appuyez sur **[OK]**.
3. Suivez les instructions affichées à l'écran.

À la fin de la procédure, un message vous informe que vous pouvez retirer la clé USB en toute sécurité.

---

## Importer des comptes

Pour importer les départements dans le système d'affranchissement, copiez le fichier CSV sur une clé USB.



Seuls les fichiers CSV se trouvant dans le répertoire source de la clé USB pourront être importés.

5

Gestion des comptes et codes d'accès

Le fichier CSV doit posséder les caractéristiques suivantes :

Désignation	[TBC]
Séparateur de champ	"
Séparateur d'enregistrement	Retour à la ligne



Pour ajouter facilement des départements dans votre système d'affranchissement, exportez la liste actuelle des départements et modifiez-la avant de la réimporter dans le système.

## Comment importer des départements

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

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

À partir du menu principal, tapez **5.2.3** ou sélectionnez le chemin :

> **Gestion des comptes** > **Gestion des comptes** > **Importer liste de comptes**

2. Insérez votre clé USB dans le port USB de la base (à gauche, sur la face arrière) et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez le fichier CSV à importer et appuyez sur **[OK]**.
4. Suivez les instructions affichées à l'écran.

À la fin de la procédure, un message vous informe que vous pouvez retirer la clé USB en toute sécurité.

Le superviseur peut créer des codes PIN d'opérateur pour contrôler l'accès au système d'affranchissement.

Vous pouvez ensuite attribuer à chaque code PIN une liste de comptes spécifiques qui ne peuvent être débités que via ce code PIN.

Vous ne pouvez gérer les codes PIN opérateur que si le système d'affranchissement est en Mode département (voir [Description des modes département](#) à la page 125) :

- Comptes avec code d'accès
- Réglages du mode départements via PC.

**Remarque :**

- Dans Compte sur PC, vous pouvez gérer les codes PIN uniquement à partir du PC.



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

## Paramètres Opérateur / code PIN

Dans le système d'affranchissement, chaque code PIN est associé à un nom, à une liste de départements et à un état (activé ou non).

Lors de la création d'un code PIN d'opérateur, vous devez définir ces paramètres.

Paramètres.	Format	Description
<b>Code PIN</b>	4 chiffres	Code PIN de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même code PIN.
<b>Désignation</b>	50 caractères alpha-numériques	Nom de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même nom.
<b>État</b>	Activé/Désactivé	Les utilisateurs doivent obligatoirement se connecter avec des codes PIN d'opérateur actifs.
<b>Liste des comptes ou des groupes *</b>		Tous les comptes utilisables par l'opérateur. Il faut attribuer au moins 1 compte à l'opérateur.

\* Les écrans de l'utilisateur n'affichent pas les noms des groupes ou des sous-groupes. Seuls les comptes (actifs) correspondants sont affichés.

# Affichage de la liste des opérateurs

## Procédure pour afficher la liste des opérateurs

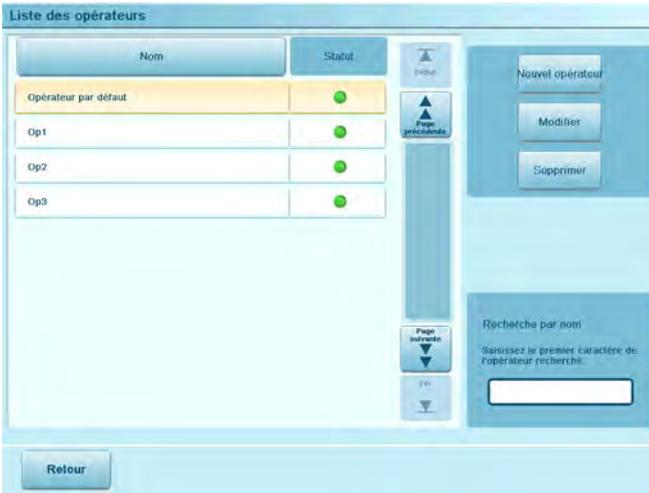
1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#)) :

À partir du menu principal, tapez **5.4** ou sélectionnez le chemin :  
> **Gestion des comptes** > **Gestion des opérateurs**

L'écran Gestion des opérateurs s'affiche.

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

L'écran Liste des opérateurs s'affiche.



Vous pouvez trier la liste des opérateurs par nom (ordre alphabétique) ou par statut en appuyant sur le bouton correspondant au-dessus de la liste des opérateurs.

## État

Dans la zone État, le superviseur peut modifier le statut de l'opérateur :

- **Activé** : cet opérateur a été déclaré, est activé et peut être connecté en tant qu'utilisateur.
- **Désactivé** : cet opérateur a été déclaré, mais n'est pas activé et ne peut pas être connecté en tant qu'utilisateur.

## Gestion des codes PIN d'opérateur

---

Suivez les étapes ci-dessous pour créer, modifier, activer/désactiver ou supprimer des codes PIN d'opérateur.

Pour imprimer/exporter uniquement la liste actuelle des opérateurs, voir [Rapport de liste d'opérateurs](#) à la page 195.

### Création d'opérateurs

## Comment créer un opérateur

---

Pour créer un opérateur :

1. Affichez la liste des opérateurs (voir [Procédure pour afficher la liste des opérateurs](#) à la page 156).
2. Appuyez sur **Nouvel opérateur**.  
L'écran Nouvel opérateur s'affiche.

Ajout opérateur

Nom

Code PIN

Statut

Département

3. Entrez les paramètres de l'opérateur.



Le code PIN de chaque opérateur doit être **unique**.

4. Appuyez sur **Liste comptes** pour attribuer des comptes à l'opérateur.
5. Dans les écrans Liste des départements (concernant la liste, voir [Procédure pour afficher la liste des département et des groupes](#) à la page 142), sélectionnez les groupes ou les départements que l'opérateur sera autorisé à utiliser.
6. Appuyez sur **[OK]**.  
L'écran Création opérateur s'affiche.
7. Appuyez sur **[OK]** pour créer l'opérateur.

5

Gestion des comptes et codes d'accès

## Modification des opérateurs

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

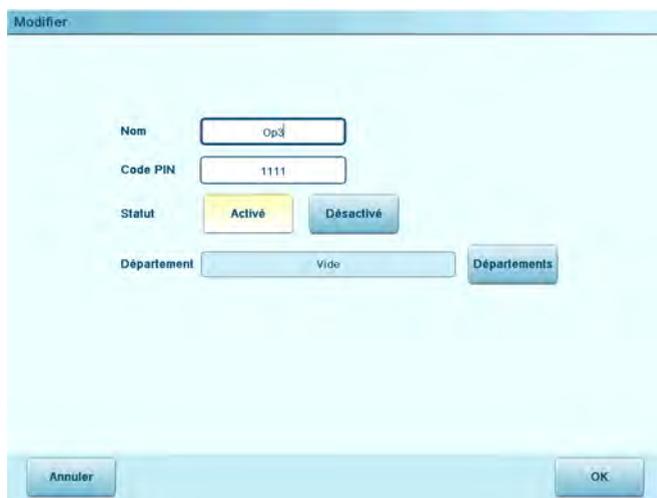
### Procédure pour modifier un opérateur

---

#### Pour modifier un opérateur :

1. Affichez la liste des opérateurs (voir [Procédure pour afficher la liste des opérateurs](#) à la page 156).
2. Sélectionnez l'opérateur, puis appuyez sur **Modifier**.

L'écran Modifier s'affiche.



The screenshot shows a 'Modifier' screen with the following fields and controls:

- Nom:** Text input field containing 'Op3'.
- Code PIN:** Text input field containing '1111'.
- Statut:** Two buttons: 'Activé' (highlighted in yellow) and 'Désactivé'.
- Département:** Text input field containing 'Vide' and a 'Départements' button to the right.
- Buttons:** 'Annuler' and 'OK' buttons at the bottom.

3. Modifiez les paramètres de l'opérateur et appuyez sur **[OK]** pour afficher l'écran Résumé modification opérateur.
  4. Appuyez sur **[OK]** pour valider les modifications.
-

# Attribution de comptes aux opérateurs

Pour définir les comptes auxquels les opérateurs pourront accéder, attribuez-leur des comptes, des groupes ou des sous-groupes.

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



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



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

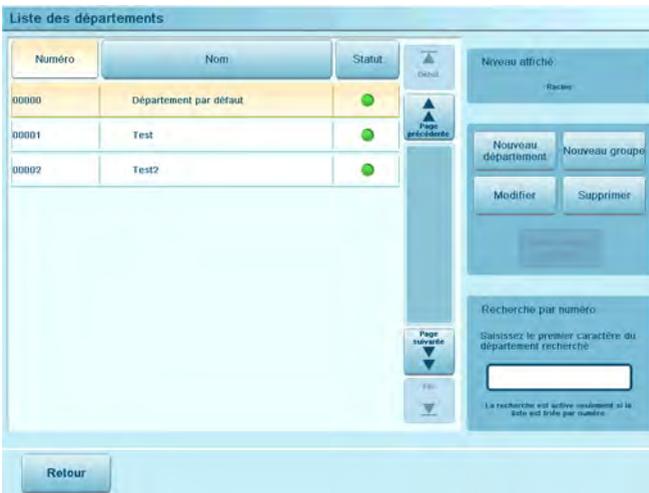
5

Gestion des comptes et codes d'accès

## Comment attribuer des départements à un opérateur

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

1. Suivez la [Procédure pour modifier un opérateur](#) à la page 159 jusqu'à ce que l'écran Modifier s'affiche
2. Appuyez sur **Liste comptes**.  
L'écran Liste des départements s'affiche.
3. Sélectionnez **Ajouter compte/groupe**.  
L'écran Liste des départements s'affiche.



4. Sélectionnez le département ou le groupe et appuyez sur **Attribuer**) ou, si vous voulez attribuer tous les départements ou tous les groupes à l'opérateur sélectionné, appuyez sur **Tout attribué**.
5. Appuyez sur **Retour** pour revenir à l'écran Modifier.
6. Appuyez sur **[OK]** pour valider les affectations.



Pour visualiser la liste des comptes du groupe sélectionné, appuyez sur **Voir contenu groupe**.

## Procédure pour supprimer les attributions de comptes d'un opérateur

**Pour supprimer des comptes qu'un opérateur est autorisé à utiliser :**

1. Suivez la procédure [Comment attribuer des départements à un opérateur](#) à la page 160, étapes 1 et 2.
2. Sélectionnez le département ou le groupe et appuyez sur **Non attribué**) ou, si vous voulez supprimer l'attribution de tous les départements ou de tous les groupes à l'opérateur sélectionné, appuyez sur **Enlever toutes attributions**.
3. Appuyez sur **Retour** pour revenir à l'écran Modifier.
4. Appuyez sur **[OK]** pour valider la suppression des attributions.



Pour visualiser la liste des comptes du groupe sélectionné, appuyez sur **Voir contenu groupe**.

## Activation d'opérateurs

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

## Comment activer/désactiver un opérateur

---

Pour activer ou désactiver un opérateur :

1. Suivez la [Procédure pour modifier un opérateur](#) à la page 159, étapes 1 et 2.
  2. Dans les paramètres de l'opérateur, sélectionnez Activé ou Désactivé, puis appuyez sur **[OK]**.
  3. Sur l'écran Résumé modification opérateur, appuyez sur **[OK]**.
  4. L'état actuel s'affiche dans la liste des opérateurs.
- 

5

## Suppression d'opérateurs

Exécutez la procédure ci-dessous pour supprimer des opérateurs.

### Comment supprimer un opérateur

---

Pour supprimer un opérateur :

1. Affichez la liste des opérateurs (voir [Procédure pour afficher la liste des opérateurs](#) à la page 156).
  2. Sélectionnez l'opérateur et appuyez sur **Suppr.**  
L'écran de confirmation de Supprimer s'affiche.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour supprimer l'opérateur ou appuyez sur **Retour**.
-

## 5.5 Fonctions de l'option Statistiques avancées

La fonction **Statistiques avancées** améliore la gestion des comptes et permet la génération de rapports.

Pour activer l'option **Rapports avancés**, voir [Options et mises à jour](#) à la page 277

### Améliorations de la gestion des comptes

---

5

#### Association de budgets à des comptes

Un ensemble de caractéristiques supplémentaires est attribué à chaque compte :

- **Budget** attribué au compte sur une période donnée
- **Montant dépensé** depuis le début de cette période
- **Seuil** à partir duquel le système prévient l'utilisateur que le budget attribué à cette période est sur le point d'être atteint.

Autres actions du système d'affranchissement :

- **Blocage de l'affranchissement** pour les comptes ayant dépensé leur budget
- **Envoi d'un message** au superviseur lorsque le budget d'un département est atteint
- **Remise à zéro** du montant dépensé sur le compte lorsque la période recommence.

#### Application automatique d'une surcharge à un compte

Vous pouvez appliquer une surcharge à certains comptes à chaque fois qu'un affranchissement leur est attribué.

Pour chaque compte, le montant supplémentaire appliqué à chaque opération peut être fixe ou proportionnel à l'affranchissement.



Pour pouvoir profiter des options Budget et surcharge, les départements doivent être activés dans votre système d'affranchissement (voir [Choix d'un mode Départements](#) à la page 126).

## Paramètres de la fonction Surcharges et budget

Pour configurer les paramètres de surcharges et de budget d'un compte, vous devez activer la fonction Surcharges et budget et configurer ses paramètres généraux.



Pour utiliser les fonctions Budget et surcharge, l'option **Rapports avancés** doit être chargée dans votre système d'affranchissement.

### 5

## Paramètres généraux de budget

Le budget d'un compte correspond au montant d'affranchissement pouvant être débité de ce compte sur une période donnée. Cette période est commune à tous les comptes du système.

Lors de l'activation de la fonction Surcharges et budget, vous devez définir une période d'un mois ou d'une année et sélectionner un jour de début.

## Paramètres des comptes dotés d'un budget

Paramètre	Format	Description
Montant	0 à 9999999	Budget alloué au département pour la période par défaut.
Avertissement limite (%)	0 à 100 %	Pourcentage du budget à partir duquel le système avertit l'utilisateur et le superviseur. Ils ne sont prévenus qu'une fois.
Seuil de blocage (%)	0 à 100 %	Pourcentage du budget dépensé pour lequel le système bloque l'affranchissement pour le compte.

## Paramètres de surcharge

Les paramètres de surcharge sont définis individuellement pour chaque compte.

Paramètre	Format	Description
Taux fixe	0,01 à 99	Le montant fixe à ajouter au compte lors de l'affranchissement.
Pourcentage d'impression	1 à 99 %	Le pourcentage de l'affranchissement à ajouter à la somme débitée du département.

5

## Configuration de la fonction Surcharges et budget



Pour utiliser les fonctions Budget et surcharge, l'option **Rapports avancés** doit être chargée dans votre système d'affranchissement.

Pour configurer les paramètres de surcharges et de budget d'un compte, vous devez ensuite **activer** la fonction Budget et surcharge et configurer ses paramètres généraux.

Suivez les étapes ci-dessous pour activer et paramétrer la fonction Surcharges et budget.



Si la fonction Surcharges et budget a déjà été activée, les comptes retrouvent les paramètres précédents lorsque la fonction est réactivée.

## Procédure pour activer/désactiver la fonction Budget et surcharge

---

5

Gestion des comptes et codes d'accès

1. Affichez le menu Gestion mode de départements.
  2. Sélectionnez **[Surcharges et budgets]**.  
L'écran Gestion des budgets et surcharges s'affiche.
  3. Sélectionnez Gestion Budget et surcharge pour activer/désactiver la fonction.  
Lorsque la case est cochée, les paramètres du budget situés plus bas à l'écran deviennent accessibles.
  4. Sélectionnez la période de base pour les budgets : mois ou année.
  5. Tapez une date de début de la période et appuyez sur **[OK]**.  
Le système calcule le montant dépensé pour chaque département au cours de la période puis affiche le menu Gestion mode de départements.
- 

## Procédure pour modifier la période ou la date de début du budget.

---

1. Affichez le menu Gestion mode de départements.
  2. Sélectionnez **[Surcharges et budgets]**.
  3. Modifiez les paramètres et appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## Configuration de la fonction Surcharges et budget pour un compte

---

Une fois que la fonction Surcharges et budget est activée et que ses paramètres généraux sont configurés, vous pouvez configurer les paramètres de surcharges et de budget d'un compte.

Les boutons Budget et surcharge sont accessibles via le menu Comptes.

Voir :

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



# 6 Rapports

Cette section décrit comment générer, imprimer et mémoriser une série de rapports relatifs à l'activité de votre système d'affranchissement, à la consommation des crédits, aux dépenses des départements, etc.

<b>6.1</b>	<b>Description générale des rapports .....</b>	<b>171</b>
<b>6.2</b>	<b>Génération de rapports .....</b>	<b>175</b>
	Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur .....	176
	Procédure pour générer un rapport en tant que superviseur .....	177
<b>6.3</b>	<b>Rapports de données des compteurs .....</b>	<b>178</b>
	Procédure pour générer un rapport de consommation générale .....	179
	Procédure pour générer un rapport de consommation générale de réception courrier .....	180
<b>6.4</b>	<b>Rapports de données d'affranchissement .....</b>	<b>182</b>
	Procédure pour générer un rapport journalier .....	182
	Procédure pour générer un rapport de consommation journalière .....	184
	Procédure pour générer un rapport PPI .....	185
<b>6.5</b>	<b>Rapports de crédit d'affranchissement .....</b>	<b>186</b>
	Procédure pour générer un rapport récapitulatif de crédit .....	187
	Procédure pour générer un rapport sur les opérations de rechargement : .....	189
<b>6.6</b>	<b>Rapports de données des comptes .....</b>	<b>190</b>
	Comment générer le rapport Liste des départements .....	191
	Procédure pour générer le rapport de Conso. compte .....	193
	Procédure pour générer le rapport de Conso. par compte .....	194
	Procédure pour générer le rapport des opérateurs .....	195
<b>6.7</b>	<b>Rapports de données système .....</b>	<b>196</b>
	Procédure pour générer un rapport de configuration de la machine .....	197
	Procédure pour générer un rapport d'erreurs base .....	198
	Procédure pour générer un rapport d'erreurs Boîtier Postal .....	199
	Comment générer un rapport de configuration IP .....	199
	Comment générer un rapport de configuration du proxy .....	200
<b>6.8</b>	<b>Statistiques avancées .....</b>	<b>201</b>
	Procédure pour générer un rapport de consommation .....	202

Procédure pour générer un rapport Consommation par opérateur .....	203
Procédure pour générer un rapport Consommation horaire .....	204
Procédure pour générer un rapport Conso. par mode d'envoi .....	205

## 6.1 Description générale des rapports

En tant qu'utilisateur ou superviseur, vous pouvez régulièrement visualiser, imprimer ou mémoriser des informations relatives à l'activité de votre système d'affranchissement, à la consommation des crédits et aux dépenses des départements, 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. Votre système d'affranchissement vous permet de générer des rapports d'activité sur les deux dernières années.

Ils peuvent être consultés à l'écran et imprimés sur une imprimante USB externe ou sauvegardés sur une clé USB.

Si vous utilisez un logiciel de gestion de l'affranchissement sur PC, les rapports de comptabilité ne sont disponibles qu'à partir de l'application PC.

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

Nom du rapport	Brève description	Sortie*	Page
	<b>DONNÉES DU COMPTEUR</b>		
<b>Données du lot</b>	Total du compteur d'enveloppes et du montant d'affranchissement correspondant au courrier sortant, depuis la dernière remise à zéro.	SP	<a href="#">Rapport Conso. générale</a> à la page 179
<b>Réception courrier</b>	Total du compteur d'enveloppes correspondant au courrier entrant (Reçu le) depuis la dernière remise à zéro.	SP	<a href="#">Rapport de consommation générale de réception courrier</a> à la page 179
	<b>DONNÉES D'AFFRANCHISSEMENT</b>		
<b>Jour</b>	Nombre total d'éléments et total des affranchissements du jour.	LS	<a href="#">Rapport journalier</a> à la page 182
<b>Consommation journalière</b>	Nombre total d'éléments et total des affranchissements par jour, sur une période donnée.	SPF	<a href="#">Rapport Consommation journalière</a> à la page 183
<b>Utilisation mensuelle</b>	Données de consommation mensuelle : total des objets et des affranchissements sur une période donnée.	SPF	<a href="#">Rapport Conso. mensuelle</a>
<b>Affranchissement sous autorisation</b> (+ 2 historiques)	Nombre de plis traités pour chaque type d'autorisation depuis la dernière remise à zéro.	SP	<a href="#">Rapport d'affranchissement sous autorisation et rapports d'historique</a> à la page 184
	<b>DONNÉES DE CRÉDIT</b>		

<b>Sommaire des fonds</b>	Données de consommation de la machine depuis son installation. Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.	LSPF	<a href="#">Rapport Aperçu des compteurs</a> à la page 186
<b>Opération de rechargement</b>	Dernière opération de rechargement effectuée sur le système au cours d'une période donnée (superviseur uniquement).	SPF	<a href="#">Rapport Ajouter des fonds</a> à la page 188
	<b>DONNÉES DE COMPTES **</b>		
<b>Liste des départements</b>	Liste des comptes du système par groupes et par sous-groupes (superviseur uniquement).	PF	<a href="#">Rapports de données des comptes</a> à la page 190
<b>Compte unique</b>	Consommation d'un seul compte sur une période donnée.	S	<a href="#">Rapport Compte unique</a> à la page 191
<b>Plusieurs départements</b>	Consommation par groupe/sous-groupe de tous les comptes, sur une période donnée.	PF	<a href="#">Rapport Plusieurs départements</a> à la page 193
<b>Consommation ***</b>	État instantané du budget pour tous les comptes.	SPF	<a href="#">Consommation</a> à la page 201
<b>Limite budgétaire ***</b>	Détails sur les départements ayant dépassé leurs limites budgétaires.	SPF	<a href="#">Rapport de limite budgétaire</a>
<b>Liste des opérateurs</b>	Liste des opérateurs et de leurs codes PIN (superviseur uniquement).	PF	<a href="#">Rapport de liste d'opérateurs</a> à la page 195

<b>Consommation par opérateur***</b>	Activité de tous les opérateurs sur une période donnée.	SPF	<a href="#">Rapport Activité des opérateurs</a> à la page 202
	<b>INFORMATIONS SYSTÈME</b>		
<b>Consommation horaire ***</b>	Activité du système présentée par plage horaire.	SPF	<a href="#">Rapport sur l'activité du système</a> à la page 203
<b>Configuration machine</b>	Paramétrage superviseur (données d'empreinte par défaut, avance de date, services postaux, connexions, interface utilisateur, réservoir d'encre, pesée, modem, etc.)	SPF	<a href="#">Rapport de configuration de la machine</a> à la page 196
<b>Consommation par mode d'envoi ***</b>	Consommation par mode d'envoi client sur une période donnée.	SPF	<a href="#">Rapport de la consommation par mode d'envoi</a> à la page 204
<b>Courriers rejetés</b>	Détails sur la cause du rejet des courriers	SPF	<a href="#">Rapport sur les éléments de courrier rejetés</a>
<b>Récapitulatif sur les éléments de courrier rejetés</b>	Détails sur l'ensemble des courriers rejetés : nombre de courriers rejetés par cause de rejet.	SPF	<a href="#">Rapport récapitulatif des éléments de courrier rejetés</a>

\* Destination sur : L = étiquette, S = écran, P = imprimante USB, F = clé USB.

\*\* Disponible sur PC uniquement si vous disposez d'une application PC.

\*\*\* Uniquement disponible avec la fonction Advanced Reporting en option.

## 6.2 Génération de rapports

Pour générer un rapport, sélectionnez le rapport de votre choix, tapez les paramètres correspondants et choisissez l'un des modes d'affichage ou d'enregistrement suivants :

- Visualiser à l'écran
- Imprimer sur une imprimante USB externe (si une imprimante est connectée)
- Imprimer sur une étiquette d'affranchissement
- Exporter sur une clé USB.

Pour générer un rapport en tant qu'utilisateur ou superviseur, suivez les procédures ci-dessous.

## Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur

---

Pour générer un rapport :

1. Si vous êtes utilisateur :

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

La liste des rapports disponibles s'affiche à l'écran.

2. Sélectionnez le rapport.

L'écran Paramètres du rapport s'affiche.

Report parameters and output

Selected report: Funds summary

1. No report parameters

2. Report output

Screen Label USB printer

No graphical report

Cancel

Les informations affichées sur cet écran varient selon le type de rapport que vous avez sélectionné.

3. Tapez les paramètres requis (le cas échéant), sélectionnez le compte (le cas échéant), puis sélectionnez la sortie de rapport.

Le système transmet le rapport au périphérique de sortie sélectionné.

---

## Procédure pour générer un rapport en tant que superviseur

### Pour générer un rapport :

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

À partir du menu principal, tapez **2** ou sélectionnez le chemin :

> **Rapports**

2. Reprenez les étapes de la [Procédure pour générer un rapport en tant qu'utilisateur](#) à la page 176.

Des procédures de génération spéciales s'appliquent aux rapports suivants :



- Rapport sur la liste des départements, (voir [Procédure pour générer le rapport liste des départements](#) à la page 191).
- Rapport sur la liste des opérateurs, (voir [Procédure pour générer le rapport des opérateurs](#) à la page 195).

## 6.3 Rapports de données des compteurs

### Rapport Conso. générale

Le rapport de consommation générale affiche le compteur partiel et l'affranchissement correspondant pour le courrier sortant depuis la dernière remise à zéro.

#### Conditions requises

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

Pour visualiser le compteur de courrier sortant, sélectionnez la tâche Applying postage.

#### Sorties

Les sorties du rapport de consommation générale sont les suivantes :

- Écran
- Imprimante USB

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	

6

Rapports

## Procédure pour générer un rapport de consommation générale

---

Pour générer un rapport de consommation générale :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.
- 

### Rapport Conso. générale



Après avoir généré des rapports comme Metering Batch Data ou Réception courrier, vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que les rapports suivants redémarrent à zéro, à compter de la date du jour.

Voir [Procédure pour remettre à zéro le Compteur de cycles](#) à la page 93.

### Rapport de consommation générale de réception courrier

---

#### Conditions requises

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

Pour visualiser le compteur de lots de courriers reçus, vous devez sélectionner le mode d'affranchissement [**Courrier reçu**].

#### Sorties

Sorties du rapport de consommation générale de réception courrier :

- Écran
- Imprimante USB



Le rapport de consommation générale de réception courrier affiche le compteur partiel pour le courrier entrant (« Reçu le ») depuis la dernière remise à zéro.

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

## Procédure pour générer un rapport de consommation générale de réception courrier

---

Pour générer un rapport de consommation générale de réception courrier :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.
-

## Rapport de consommation générale de réception courrier



Après avoir généré des rapports comme Metering Batch Data ou Réception courrier, vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que les rapports suivants redémarrent à zéro, à compter de la date du jour.

Voir [Procédure pour remettre à zéro le Compteur de cycles](#) à la page 93.

## 6.4 Rapports de données d'affranchissement

### Rapport journalier

---

Le rapport journalier spécifie les données de consommation relatives à chaque journée (nombre total des éléments et total des affranchissements).

#### Conditions requises

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

#### Sorties

Les sorties d'un rapport de données d'affranchissement sont les suivantes :

- Écran
- Étiquette

Champs	Commentaires
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour le jour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre total d'éléments traités (nuls et normaux)</li><li>• Total des affranchissements</li></ul>	

### Procédure pour générer un rapport journalier

---

Pour générer un rapport journalier :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.
-

# Rapport Consommation journalière

Visualisation du rapport

05/07/12 - 25/07/12

Date	Plis	Valeur
06/07/12	1	0,65 €
09/07/12	1	0,65 €
16/07/12	2	1,30 €
17/07/12	1	0,65 €
25/07/12	144	70,20 €

Paramètres du rapport    Liste des rapports    Retour au menu principal

Le rapport de consommation journalière énonce les données de consommation relatives à chaque journée de la période sélectionnée (nombre total des éléments et total des affranchissements).

## Conditions requises

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

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

Lorsque vous indiquez la date de début, le système propose une date de fin dans le champ correspondant : date de début + 31 jours.

Vous pouvez indiquer une autre date de fin.

Période par défaut :

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

## Sorties

Les sorties d'un rapport de données d'affranchissement sont les suivantes :

- Écran
- Imprimante USB.
- clé USB.

Champs	Commentaires
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque jour de la période : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date du jour</li> <li>• Nombre d'objets traités (à zéro et normaux)</li> <li>• Total des affranchissements du jour</li> </ul>	

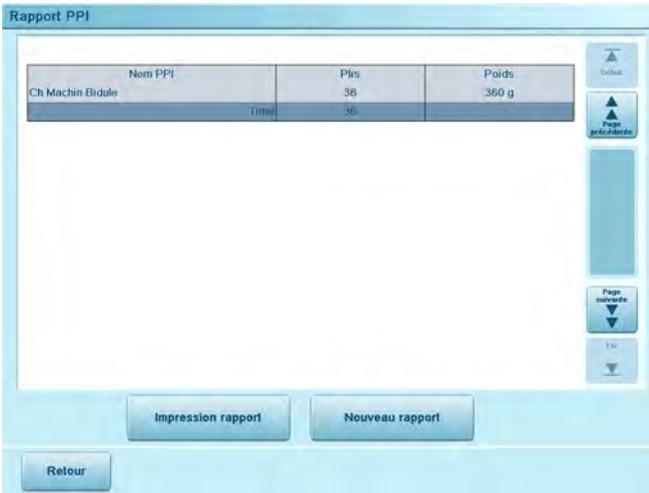
6

## Procédure pour générer un rapport de consommation journalière

Pour générer un rapport de consommation journalière :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.

### Rapport PPI sous autorisation



Ce rapport affiche le nombre total de plis.

Les rapports PPI ci-dessus sont disponibles :

- L'option Rapport d'affranchissement sous autorisation affiche le rapport sous autorisation en cours (utilisation du mode d'envoi sous autorisation pour une période donnée).
- L'option Historique affiche les deux rapports précédents.

## Conditions requises

Pour générer ces rapports, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur ou en tant que superviseur.

## Sorties

Les sorties de rapport d'affranchissement sous autorisation et de rapport d'historique sont les suivantes :

- Écran
- Imprimante USB

## Rapport PPI standard

Champs	Commentaires
<p>Pour chaque PPI différent (y compris les PPI avec indication de date uniquement) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom habituel du PPI</li><li>• Nombre d'objets</li><li>• Poids total.</li></ul> <p>Total général des objets correspondants à tous les timbres d'autorisation.</p>	

## Procédure pour générer un rapport PPI

---

**Pour générer un rapport sous autorisation et des rapports d'historique :**

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.

Ce rapport est également disponible à partir de la page d'accueil Courrier industriel.

Pendant le traitement du courrier traité sous autorisation, l'opérateur peut décider d'imprimer le rapport d'affranchissement sous autorisation, d'en commencer un nouveau et de mettre fin au rapport en cours, ou simplement de continuer à remplir le rapport en cours. Voir [Procédure de traitement des PPI](#).

---

## 6.5 Rapports de crédit d'affranchissement

### Rapport Aperçu des compteurs

Le rapport sur l'aperçu des compteurs affiche des informations sur la consommation des crédits du système depuis son installation. Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.

6 Rapports



Visualisation du rapport

Statut meter	Installé
Crédit Utilisé	73,45 €
Crédit Disponible	4 926,55 €
Crédit total	5 000,00 €
Plis avec valeur	65
Plis à zéro	84
Total des plis	149

Buttons: Paramètres du rapport, Liste des rapports, Défiler, Page suivante, Fin

#### Conditions requises

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

#### Sorties

Sorties d'un rapport récapitulatif de crédit :

- Étiquette
- Écran
- Imprimante USB

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 (progressif)	Total des affranchissements imprimés par le système.
Crédits disponibles (dégressif)	Crédit disponible pour l'impression par le système.
Crédit total	Verrouillage du Boîtier Postal si le compteur total est égal au compteur limite (Boîtier Postal en limite financière) Doit être égal à progressif + dégressif.
Plis avec valeur	Nombre total de plis qui ne sont pas à zéro.
Plis à zéro	Nombre total de plis à zéro.
Total des plis	Nombre total des plis à zéro + des plis avec valeur.

## Procédure pour générer un rapport récapitulatif de crédit

### Pour générer un rapport récapitulatif de crédit :

1. Pour obtenir le rapport, voir [Génération de rapports](#) à la page 175.

# Rapport Ajouter des fonds

6

Rapports

Visualisation du rapport

Report beginning: 05/07/12 - Report end: 25/07/12

Date	Montant	Nouveau crédit:
05/07/12 16:42	5 000,00 €	5 000,00 €
05/07/12 17:15	0,00 €	5 000,00 €
06/07/12 08:52	0,00 €	4 999,35 €

Paramètres du rapport    Liste des rapports

Le rapport sur les rechargements affiche les dernières opérations de rechargement 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

Les sorties d'un rapport sur les rechargements sont les suivantes :

- Écran
- Imprimante USB
- clé USB.

Champs	Commentaires
Période Période par défaut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Début = Date du jour - 6 mois</li> <li>• Fin = Date du jour</li> </ul>	
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque opération de rechargement effectuée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date et heure de rechargement</li> <li>• Montant</li> <li>• Nouveaux crédits disponibles</li> </ul>	Représente le nouveau montant total disponible dans le système.

## Procédure pour générer un rapport sur les opérations de rechargement :

---

### Pour générer un rapport sur les opérations de rechargement :

1. Pour obtenir le rapport, voir [Génération de rapports](#) à la page 175.
-

## 6.6 Rapports de données des comptes

### Rapport Liste des départements

---

Le rapport de la liste de comptes affiche la liste actuelle des comptes du système.

#### Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- Vous devez être connecté en tant que superviseur.
- Le mode Départements sélectionné doit être Départements ou Département avec code d'accès.

#### Sorties

Les sorties d'un rapport de liste sont les suivantes :

- Imprimante USB
- clé USB.

Données	Commentaires
<p>Le rapport affiche la structure des départements (arborescence avec groupes/sous-groupes).</p> <p>Pour chaque groupe/sous-groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom groupe/sous-groupe</li><li>• État.</li></ul> <p>Pour chaque département :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numéro de département</li><li>• Nom du département</li><li>• État.</li></ul>	

## Comment générer le rapport Liste des départements

Pour générer le Rapport Liste des départements :

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

Appuyez sur **MENU** et tapez **5.3.2** ou sélectionnez le chemin :  
> **Gestion des comptes** > **Gestion des comptes** > **Rapport sur les comptes**

2. Sélectionnez une destination, puis appuyez sur **[Rapport]**.

## Rapport Compte unique

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

Visualisation du rapport

05/07/12 - 25/07/12

Département	00000
Nom	Département par défaut
Plis	12
Crédit Utilisé	7,80 €

Default  
Paramètres  
Page suivante  
Fin

Paramètres du rapport    Liste des rapports

### Conditions requises

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

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

Vous devez sélectionner un compte dans la liste des comptes, puis une période spécifique pour le rapport (date de début et date de fin).

Période par défaut :

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

### Sorties

Les sorties d'un rapport de Conso. compte sont les suivantes :

- Écran

Champs	Commentaires
Période	
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Numéro de département	
Nom du département	
Nombre de plis traités (à zéro et avec valeur)	
Total des affranchissements	



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

# Procédure pour générer le rapport de Conso. compte

Pour générer le rapport de Conso. compte :

1. Pour obtenir le rapport, voir [Génération de rapports](#) à la page 175.

## Rapport Plusieurs départements

Visualisation du rapport

Report beginning: 05/07/12 - Report end: 25/07/12

Racine (185 Pli(s),73,45 €)

Numéro	Nom	PHs	Valueur
	Plusieurs		73,45 €
00000	Département par défaut	12	7,00 €
00001	Team	80	66,40 €
00002	Test2	72	0,00 €

Racine/Team (0 Pli(s),0)

Numéro	Nom	PHs	Valueur
--------	-----	-----	---------

Paramètres du rapport | Liste des rapports

Le rapport couvrant plusieurs départements indique, pour une période donnée, les dépenses d'affranchissement de tous les départements, triés dans l'ordre croissant des numéros de départements.

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 par les utilisateurs comme par le superviseur.

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

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

Les sorties d'un rapport de Conso. tous comptes sont les suivantes :

- Imprimante USB
- clé USB.

6

Rapports

Champs	Commentaires
Période	
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
<p>Ce rapport reproduit la hiérarchie des groupes et sous-groupes, avec les totaux par groupe et les sous-totaux par sous-groupe.</p> <p>Pour chaque groupe/sous-groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom groupe/sous-groupe</li> <li>• Nombre total d'éléments traités</li> <li>• Total des affranchissements</li> </ul> <p>Pour chaque département :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de département</li> <li>• Nom du département</li> <li>• Nombre de plis traités (à zéro et avec valeur)</li> <li>• Total des affranchissements.</li> </ul>	<p>Si, au cours de la période, certains plis ont été traités sous un mode sans département (département par défaut), ils seront identifiés dans le rapport sous l'intitulé : « Autres » et « Pas de département ».</p>



Si l'option Statistiques avancées est activée, le rapport inclura les données de surcharges et de budget. Contactez votre service clients pour l'activation des options.

## Procédure pour générer le rapport de Conso. par compte

**Pour générer le rapport de Conso. par compte :**

1. Pour obtenir le rapport, voir [Génération de rapports](#) à la page 175.

## Rapport de liste d'opérateurs

---

Le rapport Liste des opérateurs affiche la liste des opérateurs avec les codes PIN.

### Conditions requises

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

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

## Procédure pour générer le rapport des opérateurs

---

### Pour générer le rapport des opérateurs :

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

Appuyez sur **MENU** et tapez **5.4.2** ou sélectionnez le chemin :

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

2. Sélectionnez la Sortie et appuyez sur **[Rapport]**.
-

## 6.7 Rapports de données système

### Rapport de configuration de la machine

6  
Rapports

Visualisation du rapport

Configuration par défaut / Préférences	
Langue	French BE
Bip clavier	Désactivé
Bip d'erreur	Activé
Contraste	70

Configuration par défaut / Impression	
Texte	
Slogan	
Tarif par défaut	Prior Bel Norm
Avance automatique de la date	Activé
Heure d'avance de la date	17:00
Jours de travail pour l'avance de la date	Lun Mar Mer Jeu Ven
PPI	Ch Machine Biskul

Configuration par défaut / Configurations Base	
Saisie du montant de valeur haute	10,00 €
Mode de collage standard	OFF
Décalage	0 mm
Mode de pesée standard	Servie manuelle du poids

Paramètres du rapport    Liste des rapports

Le rapport de configuration de la machine spécifie tous les paramétrages effectués par le superviseur.

#### Conditions requises

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

#### Sorties

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

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Champs	Commentaires
Paramètres d'empreinte par défaut (texte par défaut, publicité par défaut, tarif par défaut)	
Paramètres de post-datage	
Alerte financière (valeur haute, crédit faible)	
Configuration connexion (numéros de téléphone)	
Paramètres système, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paramètres de l'interface utilisateur (langue, page d'accueil par défaut, temporisations, rétro éclairage)</li> <li>• Paramètres de pesée (géocode, seuil de pesée, mode d'arrondissement, seuil distributeur automatique d'étiquettes)</li> <li>• Paramètres modem</li> </ul>	

## Procédure pour générer un rapport de configuration de la machine

---

Pour générer un rapport de configuration de la machine :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.
- 

## Rapport Erreurs base

---

Le rapport d'erreurs base répertorie les codes de diagnostic du système d'affranchissement et est utilisé par le personnel de maintenance.

### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que personnel de maintenance.

### Sorties

Les sorties d'un rapport d'erreurs base sont les suivantes :

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

# Procédure pour générer un rapport d'erreurs base

Pour générer un rapport d'erreurs base :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.

## Rapport d'erreurs Boîtier Postal

6 Rappports

Visualisation du rapport

Code	Description	Catégorie	Date	Cycles
BAS-06-000	Code PIN erroné	Erreur	25/07/2012 18:44:43	215
BAS-09-001	Erreur générale	Événement	25/07/2012 16:01:38	215
BAS-47-043	Erreur générale	Transparent	25/07/2012 16:01:38	215
BAS-47-032	Erreur générale	Transparent	25/07/2012 16:01:38	215
BAS-03-324	Erreur générale	Événement	25/07/2012 16:01:39	215
BAS-09-003	Erreur générale	Événement	25/07/2012 15:59:03	215
BAS-36-134	Erreur générale	Événement	25/07/2012 15:51:02	215
BAS-36-105	Erreur générale	Événement	25/07/2012 15:59:03	215
BAS-13-078	Erreur générale	Transparent	25/07/2012 15:58:52	215
BAS-09-000	Erreur générale	Événement	25/07/2012 15:58:39	215
BAS-47-030	Erreur générale	Événement	25/07/2012 15:58:39	215
BAS-09-029	Erreur générale	Événement	25/07/2012 15:58:39	215
BAS-09-002	Erreur générale	Événement	25/07/2012 15:58:39	215
BAS-22-011	Erreur générale	Événement	01/01/2003 12:00:12	215
BAS-36-070	Code PIN incorrect	Événement	25/07/2012 15:23:30	215
BAS-36-070	Code PIN incorrect	Événement	25/07/2012 15:22:43	215
BAS-14-052	Poids trop élevé pour Mode d'envoi	Poids	25/07/2012 15:11:01	215
BAS-14-052	Poids trop élevé pour Mode d'envoi	Postal	25/07/2012 15:09:54	215
BAS-03-011	Erreur générale	Erreur	25/07/2012 15:06:43	215

Paramètres du rapport    Liste des rapports

Le rapport d'erreurs Boîtier Postal répertorie les codes de diagnostic du Boîtier Postal et est utilisé par le personnel de maintenance. Un superviseur peut générer ce rapport pour l'assistance technique par téléphone.

### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que personnel de maintenance.

### Sorties

Les sorties d'un rapport d'erreurs Boîtier Postal sont les suivantes :

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

## Procédure pour générer un rapport d'erreurs Boîtier Postal

---

Pour générer un rapport d'erreurs Boîtier Postal :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.
- 

### Rapport configuration IP

---

IP Config	DHCP setting
MAC Address	00-50-b6-04-c8-f8
IP address	10.38.129.101
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.

#### Sorties

Les sorties du Rapport configuration IP sont les suivantes :

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

## Comment générer un rapport de configuration IP

---

Pour générer un rapport de configuration IP :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.
-

# Rapport configuration proxy

---

Proxy settings	Proxy OFF
MAC Address	00-50-b6-04-c8-f8
Proxy URL	
Proxy Login	
Proxy Password	
Proxy Port	0

## 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](#) à la page 175.
-

## 6.8 Statistiques avancées

L'option Statistiques avancées permet de générer les rapports suivants :

- **Consommation** : état instantané du budget pour tous les comptes.
- **Limite budgétaire** : État budgétaire instantané de tous les départements ayant dépassé leur limite budgétaire
- **Consommation par opérateur** : activité de tous les opérateurs sur une période donnée.
- **Consommation horaire** : activité du système présentée par plage horaire
- **Consommation par mode d'envoi** : activité par CPC sur une période sélectionnée.

Lorsque la fonction Surcharges et budget est activée, les rapports Conso. compte, Conso. tous compte et Liste comptes comprennent les données de surcharges et/ou de budget le cas échéant.

### Voir aussi

- [Gestion des fonctions en option](#) à la page 285

## Consommation

---

Le rapport Consommation budget affiche la consommation budgétaire de tous les départements au cours de la période budgétaire en cours ou écoulée.

### Conditions requises

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

### Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Champs	Commentaires
Période budgétaire	
Période [date de début - date de fin]	
Pour chaque groupe/sous-groupe : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du groupe ou du sous-groupe + pour chaque département présentant une consommation au cours de la période :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro de département</li> <li>- Nom du département</li> <li>- Budget</li> <li>- Budget disponible</li> </ul>               (= budget – total des affranchissements – total des surtaxes)             </li> </ul>	Si un compte n'a aucun budget, les champs Budget et Budget disponible sont à 0.

## Procédure pour générer un rapport de consommation

Pour générer un rapport de consommation :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.

## Rapport Activité des opérateurs

Le rapport Consommation par opérateur affiche l'activité (nombre d'éléments, montant d'affranchissement, etc.) de tous les opérateurs du système sur une période donnée.

### Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.
- Vous devez être en mode Départements avec code d'accès.
- 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 et Fin = date du jour.

### Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Champs	Commentaires
Pour chaque opérateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Période</li> <li>• Nom opérateur (quel que soit son statut)</li> <li>• Nombre d'objets sur la période</li> <li>• Total des affranchissements sur la période.</li> </ul>	Si un mode sans opérateurs a été utilisé au cours de la période de référence, les plis imprimés sous ce mode figurent dans le rapport sous l'intitulé suivant : Autres.

## Procédure pour générer un rapport Consommation par opérateur

Pour générer un rapport Consommation par opérateur :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.

## Rapport sur l'activité du système

Le rapport Consommation horaire affiche l'activité du système, présentée par plage horaire, sur une période donnée.

### Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.
- 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 et Fin = date du jour.

### Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Champs	Commentaires
Pour chaque plage horaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'objets</li> <li>• Total des affranchissements.</li> </ul>	Avant 7h00 : totalise les objets traités entre minuit et 7h00, Après 19h00 : totalise les objets traités entre 19h00 et minuit.

## **Procédure pour générer un rapport Consommation horaire**

---

Pour générer un rapport Consommation horaire :

1. Voir [Génération de rapports](#).
- 

### **Rapport de la consommation par mode d'envoi**

---

6

Le rapport Conso. par mode d'envoi affiche, pour une période sélectionnée, la consommation par mode d'envoi du client.

#### **Conditions requises**

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

Rapports

Champs	Commentaires
Période	Vous devez indiquer la période de référence du rapport (date de début et date de fin).  Le rapport indique la consommation totale par opérateur pour cette période.
Période par défaut : Début = 1er jour du mois en cours et Fin = date du jour	
N° de boîtier postal	Uniquement sur la version imprimée
Pour chaque client, consommation par code produit pour une période sélectionnée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de la consommation par mode d'envoi :</li> <li>• Nom abrégé RDFS.</li> <li>• Nb. d'éléments sur la période,</li> <li>• Code tarif : uniquement pour le pays, où le CPC est associé à une tranche de poids.</li> <li>• Total des affranchissements sur la période,</li> </ul>	



La grille tarifaire fournit la description de la consommation par mode d'envoi. Si la description de la consommation par mode d'envoi n'existe pas dans la grille tarifaire (parce que le tarif n'est plus disponible), elle devient « Mode d'envoi inconnu ».

## Procédure pour générer un rapport Conso. par mode d'envoi

---

Pour générer un rapport Conso. par mode d'envoi :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 175.
-



# 7 Services en ligne

Les services en ligne correspondent à l'infrastructure à laquelle votre iMeter se connecte pour mettre à jour les tarifs postaux, charger les données d'utilisation de l'affranchissement, etc. De nombreuses applications sont disponibles pour améliorer le fonctionnement de votre système d'affranchissement.

<b>7.1</b>	<b>Présentation des applications iMeter</b>	<b>209</b>
<b>7.2</b>	<b>Connexion au serveur Services en ligne</b>	<b>210</b>
	Procédure pour établir une connexion manuelle au serveur de services en ligne (utilisateur)	211
	Procédure pour établir une connexion manuelle au serveur de services en ligne (superviseur)	211
	Comment tester la connexion au serveur Services en ligne	213
<b>7.3</b>	<b>Téléchargement de statistiques</b>	<b>214</b>
	Comment télécharger les données de rapports vers le serveur de services en ligne	214
<b>7.4</b>	<b>Serveur Services en lignes</b>	<b>215</b>



## 7.1 Présentation des applications iMeter

Les services en ligne simplifient l'utilisation et la mise à jour de votre système d'affranchissement.

Ils vous proposent les fonctionnalités suivantes :

- **La génération de rapports en ligne** : vous pouvez accéder à votre système à partir de votre compte en ligne personnel et sécurisé, ce qui permet de simplifier les opérations de suivi et de génération de rapports sur vos dépenses d'affranchissement.
- **Mises à jour des tarifs** : tient à jour les tarifs en vigueur, en les téléchargeant de façon électronique, automatique et pratique vers votre système d'affranchissement (voir [Options et mises à jour](#) à la page 277).
- **Les alertes de niveau d'encre** : vous ne serez plus jamais à court d'encre ! Le serveur surveille pour vous le niveau d'encre de votre système et vous prévient par courrier électronique dès qu'il est temps de vous réapprovisionner en encre.
- **Diagnostics à distance et assistance technique** : des équipes techniques qualifiées analysent à distance 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 pour réduire les délais d'intervention.
- **Le téléchargement de publicités** : commandez une nouvelle publicité et téléchargez-la directement du serveur de services en ligne vers votre système d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement se connecte au serveur de services en ligne via la liaison téléphonique qui vous sert à recharger votre boîtier postal.

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

## 7.2 Connexion au serveur Services en ligne

### Connexions automatiques

---

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

Pour pouvoir bénéficier de certains services, des connexions automatiques sont préprogrammées 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 la 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 au cours de la nuit, afin que la connexion automatique au serveur des services en ligne puisse avoir lieu.

### Connexions manuelles au serveur

---

Les connexions manuelles au serveur vous permettent de vous connecter au serveur en ligne pour y récupérer de nouvelles données (nouveaux tarifs, publicités ou messages) ou pour utiliser des fonctions ou des options (capacité du plateau de pesée, nombre de départements, 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 des services en ligne aussi bien à partir du menu utilisateur que du menu superviseur.

## Procédure pour établir une connexion manuelle au serveur de services en ligne (utilisateur)

---

Pour lancer une connexion standard au serveur :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10.3** ou sélectionnez le chemin :  
> **Services En Ligne** > **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](#) à la page 280.

---

## Procédure pour établir une connexion manuelle au serveur de services en ligne (superviseur)

---

Pour lancer une connexion standard au serveur :

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

À partir du menu principal, tapez **10.3** ou sélectionnez le chemin :  
> **Services En Ligne** > **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](#) à la page 280.

## Connexion de synchronisation

---

Cette connexion ne doit être établie qu'à la demande de votre service clients.

Elle permet de mettre à jour les appels automatiques programmés et les options. Voir [Options et mises à jour](#) à la page 277.

## Vérification de la connexion au serveur Services en ligne

---

Vous pouvez tester la connexion au serveur Services en ligne, via les commandes du menu Services en ligne :

- Ping serveur

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

- valide les paramètres de connexion (voir [Configuration connexion](#) à la page 266)
- signale que le modem est opérationnel,
- signale que la connexion au serveur peut être établie.

- Tester le serveur

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



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

## Comment tester la connexion au serveur Services en ligne

### Pour réaliser le test ping sur le serveur...

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10.1** ou sélectionnez le chemin :  
> **Services en ligne** > **Ping serveur**

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

À partir du menu principal, tapez **10.1** ou sélectionnez le chemin :  
> **Services en ligne** > **Ping serveur**

### Pour tester le serveur...

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **10.2** ou sélectionnez le chemin :  
> **Services en ligne** > **Tester le serveur**

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

À partir du menu principal, tapez **10.2** ou sélectionnez le chemin :  
> **Services en ligne** > **Tester le serveur**

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

## 7.3 Téléchargement de statistiques

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

En l'absence de connexion manuelle, à la fin de chaque mois, le système établit automatiquement une connexion pour télécharger les données vers le serveur.



Votre système récupère les données statistiques de base nécessaires à la génération de rapports de base sur vos dépenses d'affranchissement. Les rapports plus élaborés sont optionnels (voir [Activation de nouvelles options](#) à la page 287).

7

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

---

Pour télécharger des données de rapports vers le serveur...

1. Si vous êtes utilisateur

Appuyez sur **MENU** et tapez **10.5** ou sélectionnez le chemin :

> **Services en ligne** > **Chargement des statistiques**

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

À partir du menu principal, tapez **10.8** ou sélectionnez le chemin :

> **Services en ligne** > **Envoi statistiques**

La connexion au serveur est déclenchée.

---

Services en ligne

## 7.4 Serveur Services en lignes

### Service de gestion d'encre

---

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

Vous êtes ensuite informé par courrier électronique du faible niveau d'encre du système afin de pouvoir procéder en temps utile au remplacement du réservoir 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 de services en ligne télécharge automatiquement ces nouveaux tarifs vers 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.

## Numéro de département

---

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



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

# 8 Configuration du système

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 du superviseur.

<b>8.1</b>	<b>Présentation générale des paramètres</b>	<b>221</b>
<b>8.2</b>	<b>Connexion / déconnexion du superviseur</b>	<b>223</b>
	Procédure pour se connecter en tant que superviseur	224
	Comment quitter le mode superviseur	225
<b>8.3</b>	<b>Paramètres d'affranchissement par défaut</b>	<b>226</b>
	Procédure pour modifier le tarif par défaut	226
	Procédure pour changer l'autorisation par défaut	227
	Procédure pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro	228
	Comment changer de mode de pesée standard	229
	Procédure pour régler la fonction de post-datage automatique	230
<b>8.4</b>	<b>Création de raccourcis</b>	<b>231</b>
	Procédure pour créer un tarif favori	233
	Procédure pour créer/modifier des raccourcis vers des tarifs favoris	235
	Procédure pour supprimer un tarif favori	236
	Procédure pour créer des raccourcis d'accès direct	237
	Procédure pour supprimer un raccourci d'accès direct	238
<b>8.5</b>	<b>Paramètres d'impression par défaut</b>	<b>239</b>
	Comment changer de texte par défaut	239
	Procédure pour modifier le slogan par défaut	240
	Comment régler le décalage d'impression par défaut	241
<b>8.6</b>	<b>Mémoires d'empreinte</b>	<b>242</b>
	Comment créer un job	243
	Comment modifier un job	244
	Comment supprimer un job	244
<b>8.7</b>	<b>Paramètres d'avertissement par défaut</b>	<b>245</b>
	Comment paramétrer l'alerte valeur haute	245

	Comment définir le seuil de crédit faible .....	246
	Procédure pour définir/annuler un code de crédit .....	246
<b>8.8</b>	<b>Paramètres par défaut du système de collage .....</b>	<b>247</b>
	Comment définir le mode de collage standard .....	247
	Procédure pour régler le niveau de mouillage par défaut .....	248
<b>8.9</b>	<b>Paramètres des appareils de pesée .....</b>	<b>249</b>
	Procédure pour actualiser le poids (plateau de pesée) .....	249
	Procédure pour mettre à zéro le plateau de pesée .....	250
	Procédure pour tarer le plateau de pesée (utilisateur) .....	250
	Comment réinitialiser le plateau de pesée .....	251
	Procédure pour tarer le plateau de pesée (superviseur) .....	251
	Procédure pour activer le mode haute précision .....	252
	Comment activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée .....	253
	Comment désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée .....	253
	Comment changer de géocode .....	254
<b>8.10</b>	<b>Réglage de l'écran et des sons .....</b>	<b>256</b>
	Comment changer de langue d'interface .....	256
	Comment changer de langue d'interface par défaut .....	257
	Comment activer/désactiver les signaux sonores .....	258
	Comment modifier les signaux sonores par défaut .....	258
	Procédure pour activer le mode CONFORT .....	259
	Procédure pour définir le mode CONFORT par défaut .....	260
<b>8.11</b>	<b>Autre configuration machine .....</b>	<b>261</b>
	Comment régler les temporisations .....	262
	Procédure pour régler les temporisations par défaut .....	263
	Comment vérifier/régler la date et l'heure du système .....	264
<b>8.12</b>	<b>Paramètres de connexion .....</b>	<b>266</b>
	Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne .....	266
	Procédure pour configurer les paramètres du réseau LAN .....	267
	Procédure pour définir les paramètres du modem .....	268
<b>8.13</b>	<b>Connexion d'un PC .....</b>	<b>269</b>
<b>8.14</b>	<b>Mise-sous-plis .....</b>	<b>270</b>
	Procédure pour activer la connexion mécanique de l'inséreuse .....	270
	Procédure pour régler la connexion mécanique de l'inséreuse par défaut .....	271

<b>8.15</b>	<b>Changement de position de l'empileuse motorisée avec</b>	
	<b>convoyeur</b>	<b>.....272</b>
	Comment installer l'empileuse motorisée en ligne (0°)	.....272
	Comment installer l'empileuse motorisée en ligne à +90°	.....274



## 8.1 Présentation générale des paramètres

Cette section décrit deux types de paramètres :

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



D'autres paramètres utilisateur sont décrits dans des sections spécifiques : [Traitement du courrier](#) à la page 35, [maintenance](#) à la page 301, etc.

### Paramètres de l'utilisateur

---

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

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

## Paramètres du superviseur

---

Le système d'affranchissement comporte un code PIN superviseur pour la configuration des fonctions d'affranchissement et l'exécution d'autres fonctions, telles que la gestion des départements 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
- Définir des alertes financières (valeur haute et crédit faible) et activer un code PIN de crédit
- Définir un mode de pesée par défaut pour les affranchissements et étalonner les appareils de pesée
- Concevoir une impression par défaut (tarif, texte, publicité), activer la fonction d'avance automatique de la date et définir un décalage d'impression par défaut
- activer le mode de collage par défaut ;
- saisir des paramètres de connexion.

## 8.2 Connexion / déconnexion du superviseur

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

**Une fois connecté en tant que superviseur, vous pouvez accéder uniquement au menu superviseur. L'affranchissement est impossible pendant cette connexion.**

## Procédure pour se connecter en tant que superviseur

Pour se connecter en tant que superviseur, alors que vous êtes déjà connecté :

1. Si vous êtes utilisateur :

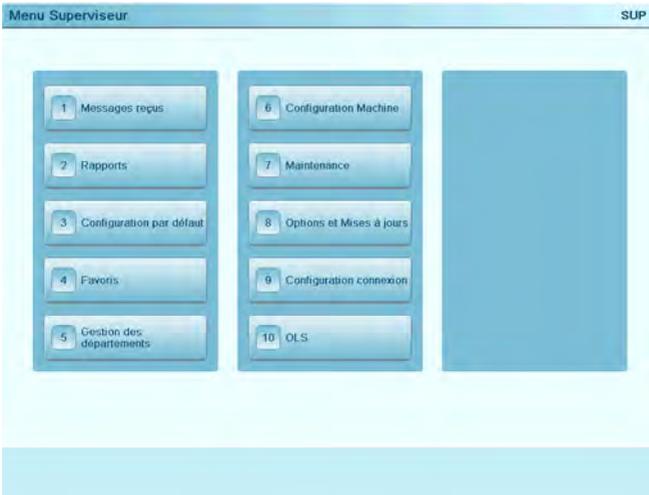
Appuyez sur **MENU** et tapez 13 ou appuyez sur le menu **Superviseur** de la Barre de boutons de navigation ou sélectionnez le chemin suivant :

**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 de superviseur, au lieu de saisir votre code PIN utilisateur, sur les systèmes d'affranchissement qui exigent un code PIN au démarrage.

## Quitter le mode superviseur

---

Suivez la procédure ci-dessous pour quitter le mode superviseur. Cette procédure est indispensable pour revenir au mode utilisateur.

### Comment quitter le mode superviseur

---

**Pour quitter le mode superviseur :**

1. En tant que superviseur :

Appuyez sur .

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

---

## 8.3 Paramètres d'affranchissement par défaut

### Tarif par défaut

---

#### Changement du tarif par défaut

##### Voir aussi

- [Gestion des tarifs postaux](#) à la page 293

#### Procédure pour modifier le tarif par défaut

---

##### Pour changer de tarif par défaut :

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

À partir du menu principal, tapez **3.3.3** ou sélectionnez le chemin :

**> Configuration par défaut > Paramètres d'impression par défaut > Tarif par défaut**

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

---

### Mode PPI

L'autorisation par défaut est sélectionnée automatiquement lorsque le mode **[Permit Mail]** est activé.

##### Voir aussi

- Pour gérer les autorisations, voir [Gestion des autorisations](#) à la page 295.
- Pour changer le [PPI] en cours, voir [Procédure pour sélectionner un PPI](#) à la page 99.

## Procédure pour changer l'autorisation par défaut

---

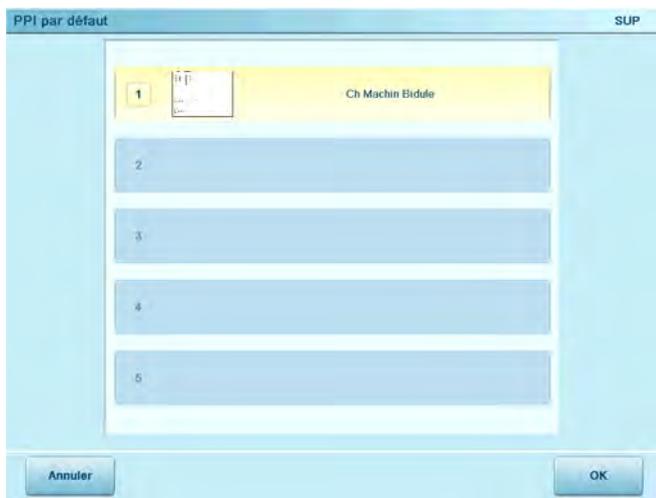
Pour changer de tarif par défaut :

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

À partir du menu principal, tapez 3.3.5 ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Paramètres d'impression par défaut** > **Mode PPI**

2. Sélectionnez l'autorisation par défaut dans la liste.



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

# Contrôle du zéro

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

Quand la fonction est désactivée, le type d'affranchissement [PPI] ne peut pas être capturé. Les valeurs de poids dans le rapport d'affranchissement sous autorisation peuvent alors être inexactes (moyennes inexactes par exemple).

## Procédure pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro

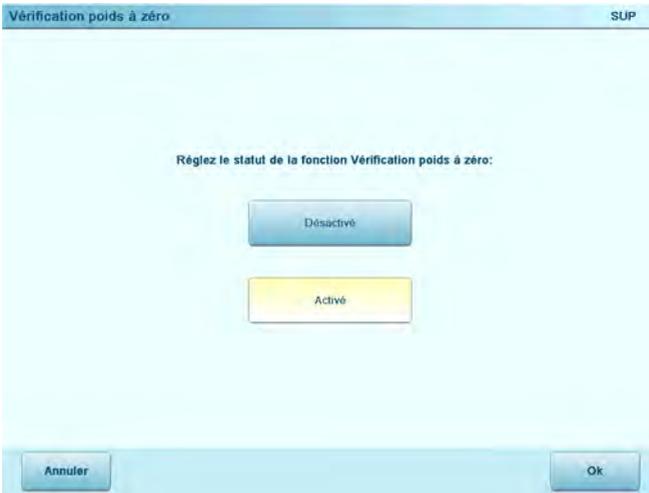
Pour activer/désactiver la fonction Contrôle du zéro :

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

Appuyez sur **Menu** et tapez 3.2.9 ou sélectionnez le chemin :

> Configuration par défaut > Paramètres de la base > Contrôle du zéro

2. L'écran Contrôle du zéro s'affiche.



3. Sélectionnez **Activé** pour commencer la vérification du poids à zéro ou **Désactivé** pour arrêter la vérification du poids à zéro.
4. Cliquez sur **OK** pour valider votre choix.
5. Une fenêtre d'avertissement apparaît, qui explique quand utiliser la fonction Contrôle du zéro.

Cliquez sur **OK** pour confirmer ou sur **Annuler** pour conserver l'état d'activation précédent.

---

## Mode de pesée par défaut

---

Ce paramètre définit à la fois l'appareil et le mode de pesée sélectionnés par défaut lorsque vous démarrez le système (voir [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 87).

## Comment changer de mode de pesée standard

---

Pour changer de mode de pesée par défaut :

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

À partir du menu principal, tapez **3.2.5** ou sélectionnez le chemin :

**> Configuration par défaut > Paramètres de la base > Mode de pesée par défaut**

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

---

## Post-datage automatique

---

La fonction Avance automatique de la date propose de faire passer automatiquement, 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.

# Procédure pour régler la fonction de post-datage automatique

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

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

À partir du menu principal, tapez **3.3.4** ou sélectionnez le chemin :

> Configuration par défaut > Paramètres d'impression par défaut > Post-datage automatique

L'écran Post-datage automatique s'affiche.

Configuration de l'avance automatique de la date SUP

Avance automatique de la date **Activé** Désactivé

Entrez l'heure à laquelle la date est avancée au jour de travail suivant

17:00 Format 24 Heures

Sélectionnez les jours de travail

Lun-Mar-Mer-Jeu-Ven

Sélectionnez jours de travail

Dimanche Lundi Mardi Mercredi

Jeudi Vendredi Samedi

Annuler OK

2. Appuyez sur le bouton Post-datage automatique pour sélectionner l'état **Activé**.
3. Saisissez l'heure d'avance automatique de la date (la valeur 00h00 n'est pas autorisée).
4. Sélectionnez **Jour** pour accéder à l'écran de sélection des jours ouvrables.
5. Sélectionnez le jour en appuyant sur le bouton correspondant.
6. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.

Voir aussi

- [Étapes pour corriger la date du courrier](#) .

## 8.4 Création de raccourcis

Pour accéder rapidement à des fonctions spécifiques, vous pouvez personnaliser certains boutons de la page d'accueil.

Vous pouvez personnaliser :

- Les boutons de tarifs favoris (zone Sélectionnez tarif), qui sélectionnent directement un tarif lorsque vous appuyez dessus
- Les boutons d'accès direct (zone Button Bar), qui permettent d'accéder directement à une option d'un menu.

# Tarifs favoris et raccourcis



Vous pouvez créer des tarifs favoris et leur attribuer cinq boutons spécifiques dans la zone Sélectionnez tarif de l'écran (raccourcis).

Un sixième raccourci est disponible : le premier bouton en haut à gauche est dédié au tarif par défaut du système d'affranchissement.

Les utilisateurs du système d'affranchissement peuvent accéder à la liste complète des tarifs favoris (et en sélectionner un) grâce au bouton **Tous les tarifs favoris**.



Les tarifs favoris doivent être créés avant d'être affectés aux raccourcis correspondants.

## Création de tarifs favoris

Suivez la procédure ci-dessous pour créer votre liste de tarifs favoris.

## Procédure pour créer un tarif favori

Pour créer un tarif favori :

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

Appuyez sur **MENU** et tapez **4.2** ou sélectionnez le chemin :  
> **Personnalisation des favoris et de la page d'accueil** > **Tarifs favoris**

L'écran suivant s'affiche.

	Description tarif favori	Nom raccourci sur page d'accueil :
1	Prior Bel Norm	
2	Prior Europe Norm	Prior Europe Norm
3	NPrior Bel Norm	NPrior Bel Norm
4	NPrior Europe Norm	NPrior Europe Norm
5	Recom Bel Norm Avis Réc	Recom Bel Norm AR
6	Epack BEL 24H Bel Non-norm	Epack BEL 24H Bel Non-norm
7	Vide	
8	Vide	
9	Vide	
10	Vide	

2. Sélectionnez un favori « vide ».



Si vous ne sélectionnez pas « vide », le bouton [Nouveau] est désactivé.

3. Appuyez sur **[Nouveau]**.
4. Appuyez sur **[Suivant]** pour définir :
  - Classe de courrier
  - Destination
  - Format
  - Services
  - Le nouveau tarif favori s'affiche dans la liste.
5. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

#### Voir aussi

- [Procédure pour modifier le tarif par défaut](#) à la page 226.
- 

## Attribution de tarifs favoris aux boutons

Suivez la procédure ci-dessous pour attribuer ou modifier un raccourci vers un tarif favori.

## Procédure pour créer/modifier des raccourcis vers des tarifs favoris

---

Pour créer/modifier un raccourci vers un tarif favori :

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

Appuyez sur **MENU** et tapez 4.3 ou sélectionnez le chemin :

> **Personnalisation des favoris et de la page d'accueil** > **Configurer les raccourcis vers les tarifs favoris**

L'écran suivant s'affiche.

The screenshot shows a web interface titled "Configure rate favorites shortcuts" with a "SUP" user indicator. At the top, it says "Select a shortcut to configure:". Below this, there are several buttons representing different rate categories: "Default rate", "1st Parcel" (highlighted in yellow), "1st First Letter", "Rate Favorites", "1st First Flat", "1st Auto PARCE", "DOMIN MARC", and "Other Rates". Below the selection area, there are two main sections. The first is "Shortcut content description:" with a text input field containing "1 First Class Domestic Parcel" and a "Select a rate favorite" button. The second is "Shortcut name:" with a text input field containing "1st Parcel" and a "Change shortcut name" button. At the bottom of the form are "Cancel" and "OK" buttons.

2. Sélectionnez un bouton à configurer dans la zone supérieure de l'écran.
3. Appuyez sur **Sélectionner un tarif favori** pour ouvrir la liste des tarifs favoris existants.
4. Sélectionnez un tarif favori dans la liste.
5. Appuyez sur **Changer le nom du raccourci** pour modifier le nom du raccourci si nécessaire.
6. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

## Suppression de tarifs favoris

Suivez la procédure ci-dessous pour supprimer un tarif favori de la liste.

### Procédure pour supprimer un tarif favori

---

Pour supprimer un tarif favori :

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

Appuyez sur **MENU** et tapez 4.2 ou sélectionnez le chemin :

> **Personnalisation des favoris et de la page d'accueil** > **Tarifs favoris**

2. Sélectionner le favori à supprimer.
3. Appuyez sur **[Supprimer]**.  
Un message de confirmation s'affiche.
4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



Lorsque vous supprimez un tarif favori, le système supprime automatiquement son raccourci, le cas échéant.

---

## Raccourcis d'accès direct (barre de boutons)

---

Les quatre boutons de droite situés dans la barre d'outils inférieure peuvent être personnalisés.

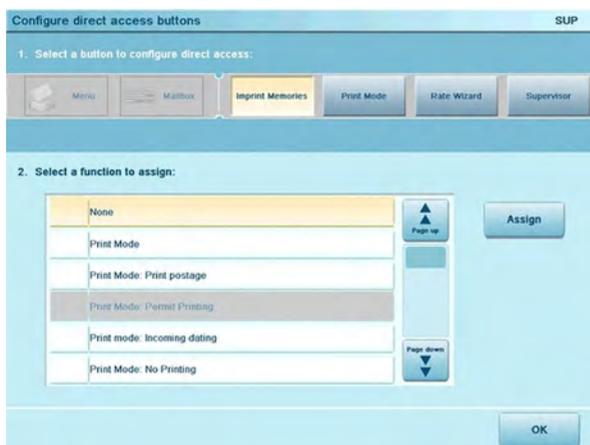
## Procédure pour créer des raccourcis d'accès direct

Pour créer des raccourcis d'accès direct :

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

Appuyez sur **MENU** et tapez 4.4 ou sélectionnez le chemin :  
> **Personnalisation des favoris et de la page d'accueil** > **Configurer accès direct**

L'écran suivant s'affiche.



2. Sélectionnez un bouton d'accès direct.
3. Sélectionnez la fonction à attribuer au bouton.
4. Appuyez sur **[Affecter]**.
5. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

## Procédure pour supprimer un raccourci d'accès direct

Pour supprimer un raccourci d'accès direct :

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

Appuyez sur **MENU** et tapez 4.4 ou sélectionnez le chemin :

> **Personnalisation des favoris et de la page d'accueil** > **Configurer accès direct**

L'écran suivant s'affiche.



2. Sélectionnez le bouton d'accès direct à supprimer.
3. Sélectionnez la fonction Aucun pour supprimer l'attribution du bouton.
4. Appuyez sur **[Affecter]**.
5. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

## 8.5 Paramètres d'impression par défaut

Vous pouvez définir les valeurs par défaut des **éléments d'empreinte** suivants :

- Texte
- Publicité (slogan)
- Décalage d'impression

Sur les listes affichées à l'écran, le paramètre mis en surbrillance signale un paramètre par défaut.

Vous pouvez également définir la façon dont vous voulez **imprimer sur les étiquettes** :

- à l'aide du distributeur d'étiquettes interne qui imprime sur des étiquettes prédécoupées

### Changement de texte par défaut

---

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à dix textes.

**Voir aussi**

- [Gestion de textes personnalisés](#)

### Comment changer de texte par défaut

---

**Pour changer de texte par défaut :**

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

À partir du menu principal, tapez **3.3.1** ou sélectionnez le chemin :

**> Configuration par défaut > Paramètres d'impression par défaut > Texte par défaut**

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

## Modification du slogan par défaut

---



Vous pouvez commander un slogan personnalisé. Contactez le service clients.

## Procédure pour modifier le slogan par défaut

---

Pour modifier le slogan par défaut :

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

À partir du menu principal, tapez 3.3.2 ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Paramètres d'impression par défaut** > **Slogan par défaut**

2. Sélectionnez le slogan par défaut ou **Aucun** pour ne pas imprimer de publicité.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

---

## Modification du slogan par défaut

Voir aussi

- [Gestion des slogans](#) à la page 290

## Ajout d'un Décalage de position d'impression par défaut

---

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

## Comment régler le décalage d'impression par défaut

---

Pour régler le décalage d'impression par défaut :

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

À partir du menu principal, tapez 3.2.4 ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Paramètres de la base** > **Décalage d'impression par défaut**

2. Sélectionnez Pas de décalage ,Offset 1 ou Offset 2.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## 8.6 Mémoires d'empreinte

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 des jobs](#) à la page 103).

Le superviseur peut créer, modifier ou supprimer un job.

Chaque job est identifié par un nom et un numéro.

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

### Mémoire

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

Paramètres d'empreinte	Texte
	Slogan publicitaire
	Poids (en option)
	Mode date
	Tarif
<b>Paramètre de département</b>	Numéro de département éventuel

### Mémoire d'empreinte de [PPI]

Le tableau ci-dessous indique le contenu d'un job **[PPI]** :

Paramètres d'empreinte	Texte
	Slogan publicitaire
	Empreinte prépayée
<b>Paramètre de département</b>	Numéro de département éventuel

### Comment créer un job

---

Pour créer une mémoire :

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

À partir du menu principal, tapez **4.1** ou sélectionnez le chemin :

> **Personnalisation des favoris et de la page d'accueil** > **Mémoires d'empreinte**

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

2. Sélectionnez une ligne dénommée Aucun dans la liste, puis appuyez sur **Nouveau**.
3. Sélectionnez le type de courrier en appuyant sur **Standard** ou sur **Courrier ind.**
4. Spécifiez le nom du nouveau job et appuyez sur **Suite**.
5. Pour inclure le poids, placez un courrier sur le plateau de pesée et appuyez sur **Suite**.
6. Spécifiez les paramètres et appuyez sur **Suite** pour valider et afficher la liste de paramètres suivante, le cas échéant.
7. Répétez l'étape précédente, jusqu'à ce que le système affiche le nom du nouveau job dans la liste.

## Comment modifier un job

---

Pour modifier une mémoire :

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

À partir du menu principal, tapez 4.1 ou sélectionnez le chemin :

> **Personnalisation des favoris et de la page d'accueil** > **Mémoires d'empreinte**

2. Sélectionnez un job dans la liste.
  3. Appuyez sur **Modifier**.  
L'écran Modification du job s'affiche.
  4. Sélectionnez le paramètre à modifier.
  5. Modifiez le paramètre et appuyez sur **OK**.
  6. Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix ou sur **Annuler** pour quitter.
- 

## Comment supprimer un job

---

Pour supprimer une mémoire :

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

À partir du menu principal, tapez 4.1 ou sélectionnez le chemin :

> **Personnalisation des favoris et de la page d'accueil** > **Mémoires d'empreinte**

2. Sélectionnez un job dans la liste des jobs en mémoire.
  3. Appuyez sur **Supprimer**.  
Un message de confirmation s'affiche.
  4. Appuyez sur **Oui** ou sur **Non** pour confirmer ou non la suppression du job.
  5. Un message de confirmation s'affiche.  
Un message de confirmation s'affiche.
-

## 8.7 Paramètres d'avertissement par défaut

### Alertes valeur haute et crédit faible

---

Votre système d'affranchissement peut vous avertir que le montant d'affranchissement saisi manuellement est supérieur à une valeur limite prédéfinie. Cette valeur haute est destinée à vous éviter de saisir par inadvertance des valeurs excessives d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement peut également vous alerter quand le montant disponible devient faible (valeur de crédit faible).

### Comment paramétrer l'alerte valeur haute

---

Pour paramétrer une alerte valeur haute :

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

À partir du menu principal, tapez **3.2.1** ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Paramètres de la base** > **Seuil d'alerte valeur haute**

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

## Comment définir le seuil de crédit faible

---

Pour paramétrer un seuil de crédit faible :

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

À partir du menu principal, tapez **3.4** ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Alerte financière**

2. Sélectionnez le champ Valeur de crédit faible.

Saisissez le montant de l'alerte crédit faible ou tapez **0** pour désactiver la fonction d'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 ajouter un montant à affranchir (voir [Gestion des montants à affranchir et des crédits](#) à la page 115).

## Procédure pour définir/annuler un code de crédit

---

Pour définir un code PIN de crédit :

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

À partir du menu principal, tapez **3.4.2** ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Alerte financière** > **Code PIN du crédit**

2. Appuyez sur le bouton **Actif** ou **Inactif** pour activer ou désactiver le code PIN.
  3. Tapez le code PIN de crédit s'il est activé.
  4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## 8.8 Paramètres par défaut du système de collage

### Mode de collage par défaut

---

En tant que superviseur, vous pouvez définir l'état de collage par défaut.

Trois modes de collage sont disponibles :

- Collage activé : introduit et collé
- Collage activé : rabats ouverts et fermés
- Pas de collage.

Voir aussi

- [Vérification du collage courrier mélangé](#) à la page 55

### Comment définir le mode de collage standard

---

Pour modifier le mode de collage standard :

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

À partir du menu principal, tapez **3.2.2** ou sélectionnez le chemin :

**> Configuration par défaut > Paramètres de la base > Mode collage par défaut**

2. Sélectionnez l'un des trois états.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## Niveau de mouillage par défaut

---

En tant que superviseur, vous pouvez régler le niveau de mouillage par défaut.

Cinq niveaux de mouillage sont disponibles :

- Bas
- Moyen faible
- Moyen
- Moyen élevé
- Haut

### Procédure pour régler le niveau de mouillage par défaut

---

Pour modifier le niveau de mouillage par défaut :

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

À partir du menu principal, tapez **3.2.3** ou sélectionnez le chemin :

**> Configuration par défaut > Paramètres de la base > Niveau d'eau par défaut**

2. Sélectionnez un des cinq niveaux.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## 8.9 Paramètres des appareils de pesée

Les appareils de pesée prennent en charge les réglages suivants :

- Réinitialisation d'un plateau de pesée
- Sélection d'une plus grande précision du module de pesée dynamique (ralentit la pesée)
- Le réglage du Géocode qui correspond à l'emplacement géographique du système d'affranchissement (maintenance).
- Activation/désactivation de la fonction de sélection automatique du plateau de pesée.

Voir aussi

- Réglage du mode de pesée par défaut : [Mode de pesée par défaut](#) à la page 229

### Réinitialisation du plateau de pesée

Vous pouvez réinitialiser le plateau de pesée de différentes manières :

- **Recalcul du poids** : le poids des éléments de courrier sur le plateau de pesée est actualisé ou réglé sur zéro s'il est nul ou s'il n'y a pas de plateau de pesée.
- **Tare du plateau de pesée** : le plateau de pesée est taré.
- **Mise à zéro du plateau de pesée** : règle physiquement le zéro du plateau de pesée (superviseur uniquement).

### Procédure pour actualiser le poids (plateau de pesée)

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3.5** ou sélectionnez le chemin :  
> **Affranchissement** > **Recalcul du poids**

L'affichage du poids et l'affranchissement sont actualisés.

## Procédure pour mettre à zéro le plateau de pesée

---

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

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3.4** ou sélectionnez le chemin :  
> **Affranchissement** > **Remise à zéro du plateau de pesée**

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

---

## Procédure pour tarer le plateau de pesée (utilisateur)

---

Pour tarer le plateau de pesée :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3.3** 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.

En tant que superviseur :

## Comment réinitialiser le plateau de pesée

---

Pour mettre à zéro le plateau de pesée :

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

À partir du menu principal, tapez **6.1.2** ou sélectionnez le chemin :

**> Paramètres Machine > Fonctions plateau pesée > Remise à zéro du plateau de pesée**

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

## Procédure pour tarer le plateau de pesée (superviseur)

---

Pour tarer le plateau de pesée :

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

À partir du menu principal, tapez **6.1.1** ou sélectionnez le chemin :

**> Configuration machine > Fonctions plateau pesée > Tarer le plateau de pesée**

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

## Mode Haute précision du module de pesée dynamique

---

Vous pouvez utiliser le mode haute précision quand le plateau du système d'affranchissement n'est pas parfaitement stable.

Notez que le mode haute précision ralentit la procédure de pesée.

### Procédure pour activer le mode haute précision

---

Pour activer le mode haute précision :

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

À partir du menu principal, tapez 6.2.1 ou sélectionnez le chemin :

> **Paramètres Machine** > **Paramètres accessoires** > **Mode haute précision**

2. Sélectionnez **Mode haute précision ON** ou **Mode haute précision OFF**.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

---

### Sélection automatique du plateau de pesée

---

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

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

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

---

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

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

À partir du menu principal, tapez 3.2.8 ou sélectionnez le chemin :

> Configuration par défaut > Paramètres de la base > Détection automatique du poids

2. Sélectionnez **Activation détection auto. poids** pour activer la fonction.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
- 

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

---

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

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

À partir du menu principal, tapez 3.2.8 ou sélectionnez le chemin :

> Configuration par défaut > Paramètres de la base > Détection automatique du poids

2. Sélectionnez **Désact. détection auto. poids** pour désactiver la fonction.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## Géocode

---

Le plateau de pesée et le module de pesée dynamique fournissent des poids d'éléments devant être corrigés selon l'emplacement géographique du système d'affranchissement, dès lors que les poids peuvent varier en fonction de l'altitude et de la latitude. Le géocode de correction peut être introduit :

- Automatiquement via le serveur OLS
- Manuellement.

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



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

8

### Comment changer de géocode

---

Pour changer de géocode :

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

Appuyez sur **Menu** et appuyez sur **6.2.2** ou sélectionnez le chemin :

> **Paramètres Machine** > **Accessoires** > **Géocode**

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

# Géocode



Altitude

	0 m	200 m	400 m	600 m	800 m
49°	10375	10382	10399	10405	
50°	10368	10368	10375	10382	
51°	10344	10351	10368	10375	
52°					

## 8.10 Réglage de l'écran et des sons

Cette section décrit les différents paramètres modifiables pour améliorer vos conditions de travail.

### Modification de la langue d'interface

---

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

### Comment changer de langue d'interface

---

Pour changer de langue d'interface :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **Menu** et tapez 12.1 ou sélectionnez le chemin :

> **Préférences** > **Langue**

2. Sélectionnez 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.

## Paramétrage de la langue d'interface par défaut

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

### Comment changer de langue d'interface par défaut

---

**Pour changer de langue d'interface par défaut :**

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

À partir du menu principal, tapez **3.1.1** ou sélectionnez le chemin :

**> Configuration par défaut > Préférences par défaut > Langue**

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

---

## 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. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **Menu** et tapez 12.2 ou sélectionnez le chemin :

> **Préférences** > **Sons**

2. Appuyez sur le bouton **Bip clavier** et/ou sur le bouton **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.

88

Configuration du système

---

## Paramétrage des signaux sonores par défaut du système

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

## Comment modifier les signaux sonores par défaut

---

Pour modifier les signaux sonores par défaut :

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

Appuyez sur **Menu** et tapez 3.1.2 ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Préférences par défaut** > **Sons**

2. Appuyez sur **Bip touche** et/ou sur **Bip erreur** pour activer ou désactiver les sons.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## Mode silencieux

---

Deux modes de fonctionnement sont disponibles pour votre système d'affranchissement :

- le mode standard,
- le mode silencieux.

Le mode standard est le mode de fonctionnement normal de votre système d'affranchissement.

En mode CONFORT, le niveau de bruit est réduit, ainsi que la vitesse de traitement.

En tant qu'utilisateur, vous pouvez régler le mode pour votre session en cours.

En tant que superviseur, vous pouvez régler le mode CONFORT par défaut.

### Procédure pour activer le mode CONFORT

---

1. Si vous êtes utilisateur :

Sélectionnez



sur

l'écran

Appuyez sur **MENU** et tapez **3.10** ou sélectionnez le chemin :  
> **Affranchissement** > **Mode silencieux**

L'écran Mode silencieux s'affiche.

2. Sélectionnez **Mode silencieux ON** ou **Mode silencieux OFF**.

La fenêtre se ferme et l'écran précédent s'affiche.

---

### Définir le mode CONFORT par défaut

En tant que superviseur, vous pouvez régler le mode CONFORT par défaut.

## Procédure pour définir le mode CONFORT par défaut

---

Pour régler le mode par défaut :

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

À partir du menu principal, tapez 3.2.6 ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Paramètres de la base** > **Mode silencieux par défaut**

L'écran Mode silencieux s'affiche.

2. Sélectionnez **Mode silencieux ON** ou **Mode silencieux OFF**.

La fenêtre se ferme et l'écran précédent s'affiche.

---

## 8.11 Autre configuration machine

### Temporisations du système

---

La configuration machine comprend :

- Les temporisations des moteurs
- La temporisation du mode veille

### Temporisations du système

Les temporisations du système se définissent comme suit :

<b>Start</b>	Le délai (en secondes) pendant lequel le système attend qu'une enveloppe ou une étiquette entre dans le chemin de courrier après la pression de  . Une fois ce délai écoulé, le système s'arrête.
<b>Arrêt</b>	Le délai (en secondes) pendant lequel le système attend l'enveloppe ou l'étiquette suivante après l'impression. Une fois ce délai écoulé, le système s'arrête.
<b>Veille</b>	Période d'inactivité (en minutes) à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode veille (voir <a href="#">Gestion de l'alimentation du système</a> à la page 30).



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

## Comment régler les temporisations

---

Pour régler les temporisations :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et tapez **3.9** ou sélectionnez le chemin :  
> **Affranchissement** > **Paramètres de temporisation**

L'écran Temporisation s'affiche.

2. Sélectionnez chaque champ et spécifiez les temporisations.
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.

## Procédure pour régler les temporisations par défaut

---

Pour modifier les temporisations du système :

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

À partir du menu principal, tapez 3.5 ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Paramètres de temporisation**

L'écran Temporisation s'affiche.

The screenshot shows a configuration screen titled 'Réglage temporisation' with a 'SUP' indicator in the top right corner. It contains three rows of settings, each with a text label and a corresponding input field:

- 'Temporisation Démarrage' with an input field containing '10 s'.
- 'Temporisation Stop' with an input field containing '10 s'.
- 'Temporisation Mise en veille' with an input field containing '120 min'.

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Annuler' on the left and 'OK' on the right.

2. Sélectionnez chaque champ et spécifiez les temporisations.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

## Gestion de la date et de l'heure

---

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

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

### Voir aussi

- [Post-datage automatique](#) à la page 229

## Vérifier/régler la date et l'heure



Pour vérifier la date et l'heure, assurez-vous que la connexion au serveur postal est disponible. Voir [Procédure pour configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne](#) à la page 266.

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

---

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

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

À partir du menu principal, tapez 6.4 ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration machine** > **Date et heure de la machine**

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



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

## Passage à l'heure d'été

Normalement, le système passe 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 :

- Si vous êtes utilisateur : [Procédure pour déverrouiller le boîtier postal \(contrôle postal\)](#) à la page 121
- En tant que superviseur : [Comment vérifier/régler la date et l'heure du système](#) à la page 264.

## 8.12 Paramètres de connexion

### Type de connexion au serveur postal ou aux services en ligne

---

Pour ajouter des crédits ou établir une connexion aux services en ligne, le système d'affranchissement peut utiliser :

- un accès Internet via un réseau LAN haut débit (réseau local),
- un modem et une ligne téléphonique analogique,

Suivez la procédure ci-dessous pour sélectionner le type de connexion.



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

88

Configuration du système

#### Voir aussi

- Pour connecter physiquement un modem ou le réseau LAN à la base, voir [Connecteurs base](#) à la page 342.

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

---

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

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

À partir du menu principal, tapez **9.1** ou sélectionnez le chemin :

> **Paramètres de communication** > **Type de connexion**

L'écran Accès serveur s'affiche.

2. Pour utiliser un modem sur une ligne téléphonique analogique, sélectionnez Modem et appuyez sur **[OK]** (ou tapez **1**).

Pour utiliser le réseau LAN, sélectionnez LAN et appuyez sur **[OK]** (ou tapez **2**).

3. Pour les autres paramètres du modem, voir [Procédure pour définir les paramètres du modem](#) à la page 268.

Pour les paramètres du LAN, voir [Comment paramétrer le réseau LAN](#) à la page 267.

---

## Paramètres du LAN

---



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

### Procédure pour configurer les paramètres du réseau LAN

Pour paramétrer le réseau LAN :

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

À partir du menu principal, tapez **9.2** ou sélectionnez le chemin :

> **Paramètres de communication** > **Paramètres du LAN**

2. Dans les écrans qui s'affichent ensuite, saisissez les paramètres souhaités et appuyez sur **[OK]** pour valider les écrans et revenir à l'écran Configuration connexion.

## Configuration modem

---

Ces paramètres comprennent les paramètres du modem, le numéro de téléphone et le préfixe que le système doit composer pour recharger le crédit du boîtier postal (voir [Gestion des montants à affranchir et des crédits](#) à la page 115).



Assurez-vous que la ligne téléphonique est sélectionnée : Voir [Procédure pour configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne](#) à la page 266.

### Procédure pour définir les paramètres du modem

---

Pour paramétrer le modem :

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

À partir du menu principal, tapez **9.3** ou sélectionnez le chemin :

> **Paramètres de communication** > **Configuration modem**

2. Dans les écrans qui s'affichent ensuite, saisissez les paramètres souhaités et appuyez sur **[OK]** pour valider les écrans et revenir à l'écran Configuration connexion.
-

## 8.13 Connexion d'un PC

### Contrôle de votre système d'affranchissement à distance à partir d'un PC.

---

Vous pouvez connecter un PC équipé d'une application logicielle comme MAS (Mail Accounting Software), Fusion, ...

#### Activation d'une connexion PC

Pour activer une connexion PC, voir [Mise en œuvre du mode Réglages du mode départements via PC](#) à la page 137.

## 8.14 Mise-sous-plis

Vous pouvez connecter une inséreuse à votre système d'affranchissement. Si vous disposez de l'option de connexion électronique, l'inséreuse contrôle automatiquement le système d'affranchissement. Cette connexion électronique s'effectue via un câble RS232 entre l'inséreuse et la base du système d'affranchissement.

Si le système d'affranchissement et l'inséreuse ne sont pas connectés électroniquement, vous devez activer le mode « Mode inséreuse activé » pour utiliser le système avec l'inséreuse.

En tant que superviseur, vous pouvez régler le mode « Mode inséreuse activé » comme mode par défaut.

### Activation d'une connexion uniquement mécanique (physique) de l'inséreuse

---

#### Procédure pour activer la connexion mécanique de l'inséreuse

---

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez **3.11** ou sélectionnez le chemin :  
> **Affranchissement** > **Mise-sous-plis**

2. Sélectionnez **ON** ou **OFF** et appuyez sur **[OK]**.  
Le mode Mise-sous-plis est activé ou désactivé.
-

# Réglage du mode mécanique (physique) de l'inséreuse par défaut

---

Suivez la procédure ci-dessous pour travailler de façon permanente avec une inséreuse sans connexion électronique.

## Procédure pour régler la connexion mécanique de l'inséreuse par défaut

---

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

À partir du menu principal, tapez **3.2.7** ou sélectionnez le chemin :

> **Configuration par défaut** > **Paramètres de la base** > **Mode Inséreuse par défaut**

2. Sélectionnez **ON** ou **OFF** et appuyez sur **[OK]**.

Le mode Mise-sous-plis est activé ou désactivé par défaut.

---

## 8.15 Changement de position de l'empileuse motorisée avec convoyeur

L'empileuse peut être installée dans trois positions :

- En ligne (0°)
- À +90°
- À -90°.



L'installation à -90° sera effectuée par le technicien qui devra définir la vitesse d'acheminement et la direction du convoyeur correspondantes.

### Comment installer l'empileuse motorisée en ligne (0°)

#### Montage de la base de fixation métallique

1. Placez l'aile des deux orifices de fixation comme illustré par les flèches.



2. Fixez les deux pieds de la base dans les deux orifices de la base de fixation métallique B.



3. Assurez-vous que la base de fixation métallique est correctement installée.



### Montage de l'empileuse

1. Placez les deux pieds de l'empileuse dans les deux orifices de fixation illustrés par les cercles blancs.



2. À l'arrière de l'empileuse, réglez le commutateur sur 0°.



3. Assurez-vous que l'empileuse est correctement installée.



---

## Comment installer l'empileuse motorisée en ligne à +90°

---

### Montage de la fixation métallique

1. Placez l'aile des deux orifices de fixation comme illustré par les flèches.



- Fixez les deux pieds **A** de la base dans les deux orifices de la base de fixation métallique **B**.



- Assurez-vous que la base de fixation métallique est correctement installée.

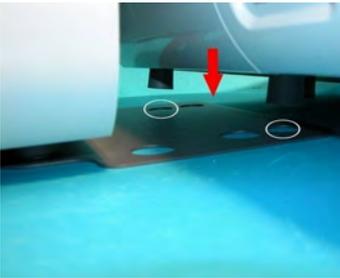


### Montage de l'empileuse

- Utilisez un tournevis plat pour retirer le rabat de l'empileuse.



2. Placez les deux pieds de l'empileuse dans les deux orifices de fixation illustrés par les cercles blancs.



3. À l'arrière de l'empileuse, réglez le commutateur sur 90°.



4. Assurez-vous que l'empileuse est correctement installée.

# 9 Options et mises à jour

Cette section explique comment mettre à jour votre système, en y ajoutant des fonctions optionnelles comme les derniers tarifs, le nouveau logiciel du système et des textes d'impression ou des slogans personnalisés supplémentaires.

<b>9.1</b>	<b>Présentation .....</b>	<b>279</b>
	Comment accéder au menu Options et mises à jour .....	279
	Procédure pour lire les messages reçus en tant qu'utilisateur : .....	281
	Procédure pour lire les messages reçus en tant que superviseur .....	283
	Procédure pour nettoyer votre boîte à messages .....	284
<b>9.2</b>	<b>Gestion des fonctions en option .....</b>	<b>285</b>
	Comment afficher les options .....	285
	Procédure pour charger/activer de nouvelles options .....	287
<b>9.3</b>	<b>Gestion de textes personnalisés .....</b>	<b>288</b>
	Comment afficher la liste des messages .....	288
	Comment ajouter un nouveau message .....	289
	Comment modifier ou supprimer un message .....	289
<b>9.4</b>	<b>Gestion des slogans .....</b>	<b>290</b>
	Procédure pour afficher la liste des slogans .....	290
	Procédure pour modifier ou supprimer un slogan .....	291
	Procédure pour télécharger de nouveaux slogans .....	292
<b>9.5</b>	<b>Gestion des tarifs postaux .....</b>	<b>293</b>
	Procédure pour afficher la liste des tarifs postaux .....	293
	Comment télécharger de nouveaux tarifs postaux .....	294
<b>9.6</b>	<b>Gestion des autorisations .....</b>	<b>295</b>
	Procédure pour afficher la liste des autorisations .....	296
	Procédure pour ajouter ou supprimer des autorisations .....	297
<b>9.7</b>	<b>Mise à jour logicielle du système .....</b>	<b>298</b>
	Comment effectuer la mise à jour logicielle du système .....	298



## 9.1 Présentation

Pour mettre à jour votre système, vous pouvez :

- mettre à jour les tarifs postaux ;
- Ajouter de nouvelles options et applications, telles que la pesée différentielle, la gestion de la consommation en ligne ou augmenter le nombre de comptes.
- créer un texte supplémentaire pour le timbre
- Téléchargement de publicités/slogans
- mettre à jour votre système d'affranchissement via le serveur de services en ligne.

Vous pouvez accéder aux opérations ci-dessus à partir du menu superviseur, Options et mises à jour.

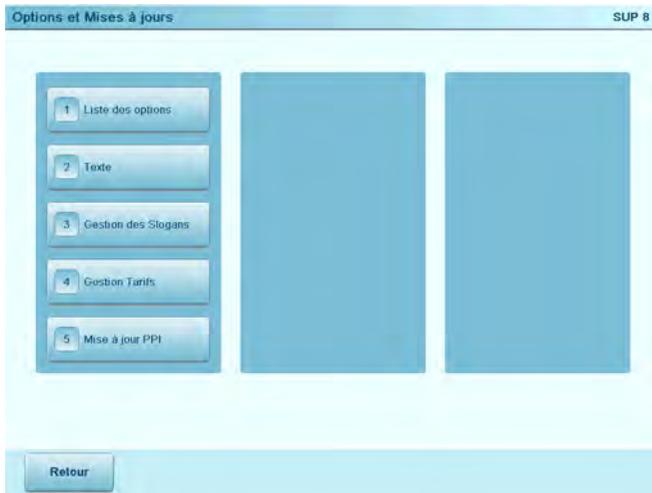
### Menu Options et mises à jour

#### Comment accéder au menu Options et mises à jour

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

À partir du menu principal, tapez **8** ou sélectionnez le chemin :  
> **Options et mises à jour**

Le menu Options et mises à jour s'affiche.



## Utilisation de la boîte à messages

---

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

Sur 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 Mailbox list indique les **messages non lus** et vous permet également de supprimer les messages lus.

## Procédure pour lire les messages reçus en tant qu'utilisateur :

---



Options et mises à jour

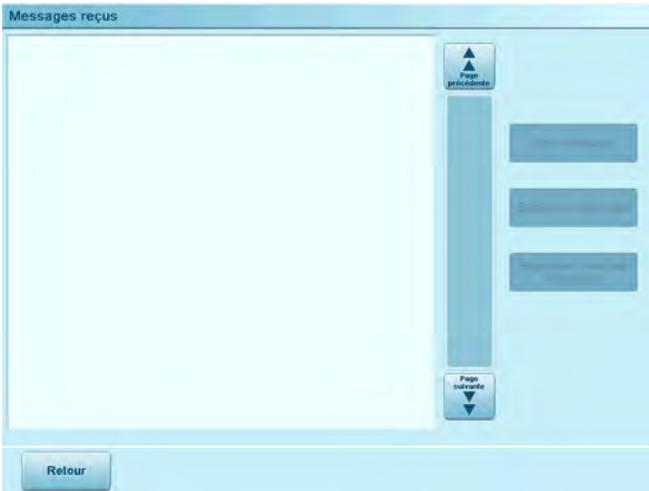
1. Si vous êtes utilisateur :

Sélectionnez  sur l'écran affiché ci-dessous, ou



Appuyez sur  et tapez **9** ou sélectionnez le chemin :  
> **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.



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

## Procédure pour lire les messages reçus en tant que superviseur

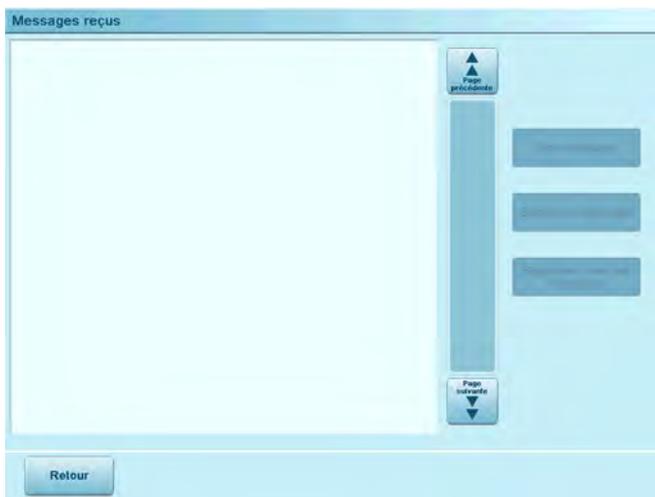
---

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

À partir du menu principal, tapez 1 ou sélectionnez le chemin :

> **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.



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

## Procédure pour nettoyer votre boîte à messages

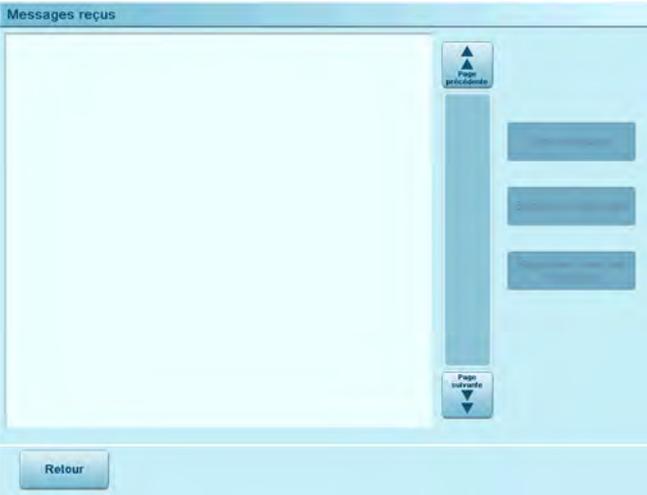
---

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

À partir du menu principal, tapez **1** ou sélectionnez le chemin :

> **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.



2. Sélectionnez le message à supprimer et appuyez sur **Supprimer**, ou sélectionnez **Supprimer tout** pour supprimer tous les messages.

## 9.2 Gestion des fonctions en option

### Liste des options

---

#### Comment afficher les options

---

La liste des options récapitule l'intégralité des options disponibles sur votre système d'affranchissement et indique celles qui sont activées.

Vous pouvez 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.

Pour afficher la liste des options :

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

À partir du menu principal, tapez **8.1** ou sélectionnez le chemin :

**> Options et mises à jour > Liste des options**

L'écran Liste des options s'affiche.

The screenshot shows a software interface titled "Liste des options" (Options List) with a "SUP" label in the top right corner. The interface features a list of configuration options on the left side, with the first option, "Niveau slogan - 15", highlighted in yellow. Other options include "Niveau jobs - 15", "Numéro de département - 300", "Capacité de pesée - 30000 g", "Capacité pesée différentielle - 30000 g", "Connexion LAN", "Passage - 0", "Autorisation clavier USB", and "Basculer". To the right of the list, there are two buttons: "Vérif. Mise à jour" (Verify/Update) at the top and "Détails des options" (Options Details) at the bottom. A vertical navigation bar in the center has "Page précédente" (Previous Page) at the top and "Page suivante" (Next Page) at the bottom. At the bottom left of the screen, there is a "Sortir" (Exit) button.

2. Pour afficher les détails d'une option, sélectionnez l'option et appuyez sur **[Détails des options]**.

## Activation de nouvelles options

---

### Procédure pour activer des options

Vous pouvez activer de nouvelles options en connectant le système d'affranchissement au serveur de services en ligne. Une fois la connexion établie, les nouvelles options sont automatiquement téléchargées et activées dans votre système.



Pour ajouter une option à votre système d'affranchissement, contactez le service clients.

### Procédure pour charger/activer de nouvelles options

---

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

1. Lancez une connexion standard au serveur de services en ligne (voir [Connexions manuelles](#) à la page 210).
  2. Après la connexion, vous pouvez afficher les options installées (voir [Procédure pour afficher les options](#) à la page 285).
-

## 9.3 Gestion de textes personnalisés

Vous pouvez améliorer l'apparence de votre correspondance et augmenter 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 marketing personnalisé (et créer un nom en vue de sa sélection via le menu) ;
- Modifier des messages
- supprimer des messages existants ;
- activer un message par défaut (ce paramètre est décrit dans la section [Comment changer de texte par défaut](#) à la page 239).

### Liste des messages personnalisés

---

La liste des messages affiche les messages que vous avez créés et met en surbrillance le texte activé par défaut, le cas échéant.

### Comment afficher la liste des messages

---

Pour afficher la liste des messages :

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

À partir du menu principal, tapez **8.2** ou sélectionnez le chemin :  
> **Options et mises à jour** > **Paramètres du texte**

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

---

## Modification de messages

---

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

### Comment ajouter un nouveau message

---

#### Pour ajouter un nouveau message :

1. Affichez la liste des messages (voir [Procédure pour afficher la liste des messages](#) à la page 288).
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Tapez votre texte (au maximum 4 lignes de 18 caractères).
4. Appuyez sur **[Suite]** pour valider.
5. Tapez le nom à afficher dans le menu des utilisateurs et appuyez sur **[Terminé]**.  
Le système ajoute le message à la liste.

### Comment modifier ou supprimer un message

---

#### Pour modifier ou supprimer un message :

1. Affichez la liste des messages (voir [Procédure pour afficher la liste des messages](#) à la page 288).
2. Sélectionnez un message et 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 contenu du message et appuyer sur **[Suite]** pour passer à l'écran suivant.
3. Vous pouvez modifier le message et appuyer sur **[Terminé]** pour valider. Le système met à jour le message.

#### Pour supprimer un message :

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

## 9.4 Gestion des slogans

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

En tant que superviseur, vous pouvez :

- afficher la liste des slogans ;
- renommer ou supprimer des slogans ;
- télécharger de nouveaux slogans.



Les **slogans disponibles** sont automatiquement téléchargés dans votre système d'affranchissement lorsque vous connectez celui-ci au serveur de services en ligne en tant qu'utilisateur (voir [Comment charger/activer de nouvelles options](#) à la page 287).

Voir aussi

- Sélection d'une publicité à imprimer : [Procédure pour ajouter \(ou annuler\) un slogan au timbre](#) à la page 97.

### Affichage de la liste des slogans

---

La liste des slogans comprend les publicités actuellement installées dans votre système d'affranchissement. Le slogan activé par défaut est mis en surbrillance.

Voir aussi

- [Procédure pour modifier le slogan par défaut](#) à la page 240

### Procédure pour afficher la liste des slogans

---

Pour afficher la liste des slogans :

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

À partir du menu principal, tapez 8.3 ou sélectionnez le chemin :

> **Options et mises à jour** > **Gestion des slogans**

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

---

## Modification de la liste des slogans

---

Cette procédure vous permet de renommer un slogan ou de le supprimer de la liste.

### Procédure pour modifier ou supprimer un slogan

---

#### Pour modifier ou supprimer un slogan :

1. Affichez la liste des slogans (voir [Procédure pour afficher la liste des slogans](#) à la page 290).
2. Sélectionnez le slogan et appuyez sur **[OK]**.  
Le menu Configuration Slogan s'affiche.

#### Pour renommer le slogan :

1. Sélectionnez Modifier.
2. Le système met à jour la liste des slogans.

#### Pour supprimer le slogan :

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

---

## Téléchargement de nouveaux slogans

---

Cette procédure vous permet de télécharger de nouveaux slogans.

## Procédure pour télécharger de nouveaux slogans

---

### Pour télécharger de nouveaux slogans :

1. Affichez la liste des slogans (voir [Procédure pour afficher la liste des slogans](#) à la page 290).
2. Sélectionnez **> Vérification des mises à jour**.

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

---

## 9.5 Gestion des tarifs postaux

Votre système d'affranchissement utilise des **listes de tarifs** pour calculer le montant à affranchir.

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 tarifaires.



Les **tarifs nouvellement disponibles sont automatiquement téléchargés** dans votre système d'affranchissement lorsque vous connectez celui-ci au serveur de services en ligne en tant qu'utilisateur (voir [Procédure pour charger/activer de nouvelles options](#) à la page 287).

Voir aussi

- [Options et mises à jour](#) à la page 277

### Affichage de la liste des tarifs

---

Cette liste répertorie tous les tarifs installés dans le système d'affranchissement et met en surbrillance le tarif actif.

### Procédure pour afficher la liste des tarifs postaux

---

Pour afficher la liste des tarifs :

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

À partir du menu principal, tapez 8.4 ou sélectionnez le chemin :

> **Options et mises à jour** > **Tarifs postaux**

La liste des tarifs s'affiche sur l'écran Gestion Tarifs.

---

## Téléchargement de nouveaux tarifs

---

### Comment télécharger de nouveaux tarifs postaux

---

Pour télécharger de nouveaux tarifs :

1. Affichez la liste des tarifs (voir [Procédure pour afficher la liste des tarifs](#) à la page 293).
2. Sélectionnez **> Vérification des mises à jour**.

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

---

## 9.6 Gestion des autorisations

En tant que superviseur, vous pouvez :

- afficher la liste des courriers traités sous autorisations du système ;
- ajouter de nouvelles autorisations à l'aide d'une clé USB ;
- supprimer des autorisations ;
- sélectionner un PPI par défaut (voir [Procédure pour changer le PPI par défaut](#) à la page 227).
- activer/désactiver la fonction « Vérification poids à zéro » (voir [Procédure pour activer/désactiver la fonction Vérification poids à zéro](#) à la page 228).

### Affichage de la liste des autorisations

---

Cette liste affiche toutes les autorisations installées dans le système d'affranchissement et met en surbrillance le [PPI] par défaut.

## Procédure pour afficher la liste des autorisations

---

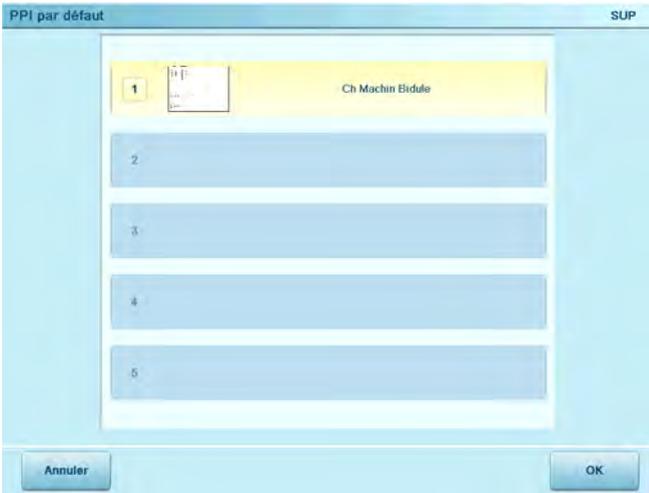
Pour afficher la liste des autorisations :

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

À partir du menu principal, tapez 8.5 ou sélectionnez le chemin :

> **Options et mises à jour** > **Gestion autorisations**

La liste des autorisations s'affiche dans l'écran Gestion Courrier Ind.



9

Options et mises à jour

---

## Ajout ou suppression d'autorisations

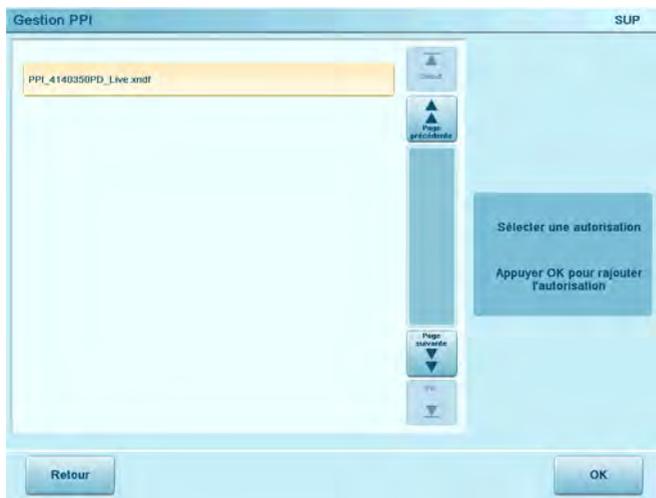
---

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

## Procédure pour ajouter ou supprimer des autorisations

### Pour ajouter une empreinte prépayée :

1. Affichez la liste des PPI (voir [Procédure pour afficher la liste des PPI](#) à la page 296).
2. Sélectionnez **Ajout nouveau** et branchez la clé USB à un port USB du système (sur le côté arrière gauche de la base. (Voir [Connecteurs base](#) à la page 342.
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 autorisations se met à jour en intégrant la nouvelle autorisation.

### Pour supprimer une autorisation :

1. Sélectionnez le PPI à supprimer et appuyez sur **[Supprimer]**.
2. Confirmez la suppression ou appuyez sur **[Interrompre]**.  
Le système met à jour la liste des autorisations.

## 9.7 Mise à jour logicielle du système

De temps en temps, il vous sera demandé de télécharger la nouvelle version du logiciel de votre système d'affranchissement. Cette nouvelle version peut comprendre des améliorations de fonctions ou des mises à jour. Par ailleurs, lorsque vous souscrivez à un nouveau service, il est parfois nécessaire de télécharger le logiciel correspondant.

Vous recevrez des instructions de votre service clients à cet effet. Lorsque vous êtes prêt à télécharger le nouveau logiciel, contactez votre superviseur qui doit établir une connexion au serveur.

### Procédure de mise à jour

---

Pour vérifier s'il existe des mises à jour disponibles :

- Connectez-vous au serveur de services en ligne (voir [Procédure pour établir une connexion manuelle au serveur de services en ligne - utilisateur](#) à la page 211).
- Après vous être connecté, vous recevrez dans votre boîte à messages un message vous informant qu'un téléchargement logiciel est disponible. Pour ouvrir votre boîte à messages, voir [Procédure pour lire les messages reçus en tant qu'utilisateur](#) à la page 281.

Suivez la procédure ci-dessous pour mettre à jour votre système d'affranchissement.

### Comment effectuer la mise à jour logicielle du système

Pour effectuer la mise à jour logicielle du système :

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

À partir du menu principal, tapez 10.5 ou sélectionnez le chemin :

> **Services en ligne** > **Téléchargement du serveur**

2. Sélectionnez l'élément à télécharger.
3. Sélectionnez **Informations ou télécharger**.
4. Sélectionnez **Maintenant** ou **Plus tard** :

**Maintenant** entraîne la connexion immédiate au serveur Services en ligne et le téléchargement du logiciel.

**Plus tard** programme le téléchargement aux date et heure proposées. Aux date et heure programmées, le système se connecte automatiquement au serveur Services en ligne en vue du téléchargement.

## Après le téléchargement

Le système d'affranchissement vous informe qu'il doit être redémarré.

1. Mettez le système d'affranchissement hors tension (voir [MARCHE/ARRÊT du système](#) à la page 30).

Après avoir redémarré, le système d'affranchissement se connecte au serveur pour confirmer l'installation.

## Le système d'affranchissement est prêt à être utilisé avec le nouveau logiciel.



Aucune donnée n'est perdue pendant le processus de mise à jour : vos données et vos réglages demeurent inchangés.



# 10 Maintenance

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

<b>10.1</b>	<b>Maintenance du système d'encre</b> .....	<b>303</b>
	Procédure pour afficher les données du réservoir d'encre (utilisateur) .....	304
	Procédure pour afficher les données du réservoir d'encre (superviseur) .....	305
	Procédure pour remplacer le réservoir d'encre .....	306
	Comment afficher les informations sur les têtes d'impression .....	308
	Procédure pour tester la qualité d'impression .....	309
	Procédure pour nettoyer automatiquement les têtes d'impression .....	310
<b>10.2</b>	<b>Entretien du réseau d'eau du système de collage</b> .....	<b>311</b>
	Comment remplir le flacon du système de collage .....	311
	Procédure pour nettoyer le filtre à eau .....	312
<b>10.3</b>	<b>Nettoyage du chemin de courrier</b> .....	<b>313</b>
	Procédure pour nettoyer la rampe de mouillage (système de collage) .....	313
	Procédure pour nettoyer les courroies et les rouleaux multifonctions .....	316
	Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier .....	316
<b>10.4</b>	<b>Calibration écran tactile</b> .....	<b>317</b>
	Comment calibrer l'écran tactile .....	317
<b>10.5</b>	<b>Procédures de maintenance</b> .....	<b>318</b>
	Procédure de mise à jour des infos client .....	319



## 10.1 Maintenance du système d'encre

Le système d'affranchissement utilise une technologie à jet d'encre pour affranchir. Le réservoir d'encre se situe dans la base du système d'affranchissement et contient l'encre nécessaire aux transactions postales.

Le réservoir d'encre est spécifique à la base du système dans laquelle il est installé. Ne tentez jamais de l'installer dans un autre système d'affranchissement.

Lorsque le réservoir est vide, il doit être remplacé.

La technologie à jet d'encre requiert des buses de têtes d'impression propres pour obtenir une excellente qualité d'impression. Le processus de nettoyage du système est automatique.

### Dans cette section

---

Cette section vous explique comment :

- contrôler le niveau d'encre dans le réservoir ;
- remplacer le réservoir d'encre ;
- contrôler la tête d'impression ;
- nettoyer la tête d'impression.

## Affichage des données du réservoir d'encre

---

Vous pouvez afficher le niveau d'encre, ainsi que d'autres données sur le réservoir d'encre, notamment :

- La consommation d'encre en pourcentage
- La couleur d'encre
- l'état du réservoir (présent ou absent),
- la date de première utilisation.



Vérifiez la date limite d'utilisation (Best before) sur le réservoir. Après cette date, la garantie devient nulle.

## Procédure pour afficher les données du réservoir d'encre (utilisateur)

---

Pour afficher le niveau d'encre et les données du réservoir :

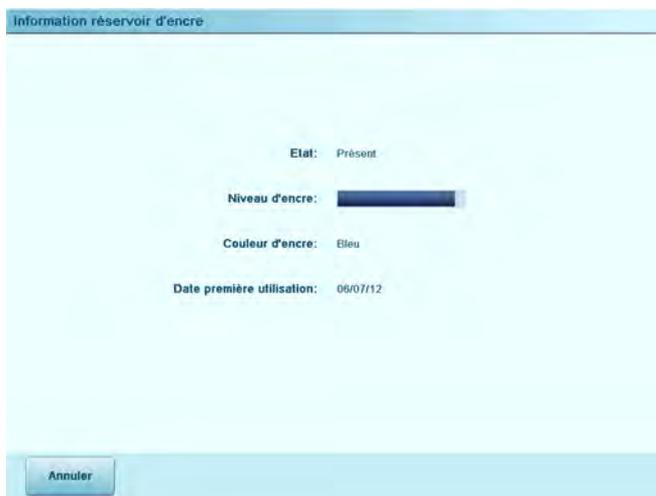
10

Maintenance

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et tapez 13.1 ou sélectionnez le chemin :  
> **Information réservoir d'encre** > **Information réservoir d'encre**

L'écran Information réservoir d'encre s'affiche.



---

## Procédure pour afficher les données du réservoir d'encre (superviseur)

---

**Pour afficher le niveau d'encre et les données du réservoir :**

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

À partir du menu principal, tapez 7.2.3 ou sélectionnez le chemin :  
> **Maintenance** > **Gestion de l'encre** > **Information réservoir d'encre**

L'écran Information réservoir d'encre s'affiche.

---

# Remplacement du réservoir d'encre

---

## Procédure pour remplacer le réservoir d'encre

---

1. Ouvrez le tiroir du réservoir d'encre en le tirant vers vous.



2. Appuyez sur le levier de dégagement bleu pour détacher le réservoir d'encre.



3. Retirez le réservoir d'encre usagé.



4. Insérez le nouveau réservoir d'encre en exerçant une pression jusqu'au déclic.



5. Refermez le tiroir.  
Le processus d'alignement des têtes d'impression démarre automatiquement.
-

# Affichage des informations sur les têtes d'impression

---

## Comment afficher les informations sur les têtes d'impression

---

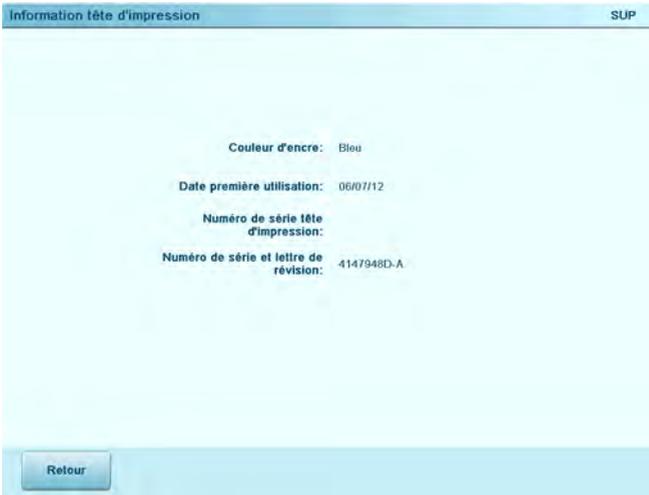
Pour afficher les informations sur les têtes d'impression :

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

À partir du menu principal, tapez 7.2.1 ou sélectionnez le chemin :

> **Maintenance** > **Gestion de l'encre** > **Information cartouche**

L'écran Information tête d'impression s'affiche.



10

Maintenance

## Nettoyage des têtes d'impression

---

Si l'impression vous semble de mauvaise qualité, testez les têtes d'impression et nettoyez les têtes d'impression pour restaurer la qualité de la tête d'impression.

### Procédure pour tester la qualité d'impression

---

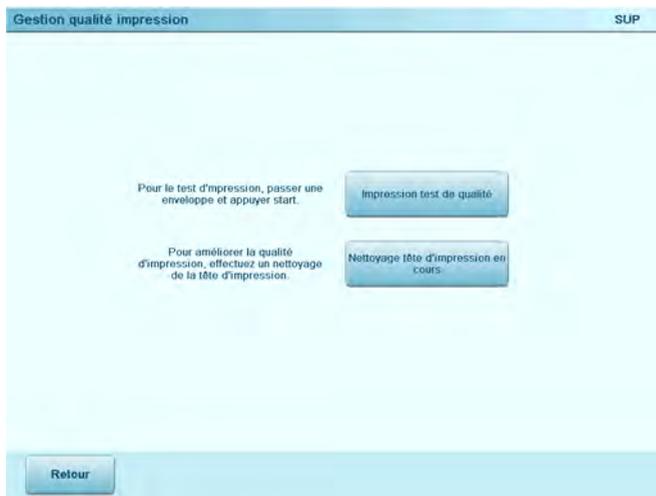
**Pour tester la qualité d'impression :**

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

À partir du menu principal, tapez **7.2.2** ou sélectionnez le chemin :

**> Maintenance > Gestion de l'encre > Gestion qualité impression**

L'écran suivant s'affiche :



2. Appuyez sur **Test qualité impression**.

Le test démarre automatiquement.

## Procédure pour nettoyer automatiquement les têtes d'impression

---

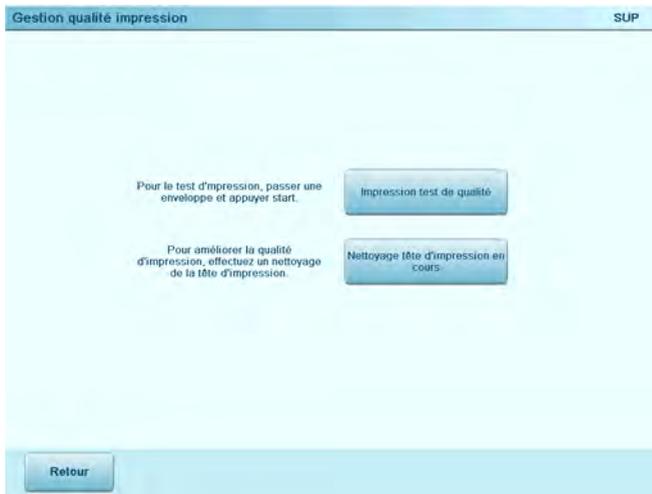
Pour nettoyer automatiquement les têtes d'impression :

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

À partir du menu principal, tapez **7.2.2** ou sélectionnez le chemin :

> **Maintenance** > **Gestion de l'encre** > **Gestion qualité impression**

L'écran suivant s'affiche :



2. Appuyez sur **Nettoyage cartouche**.  
Le nettoyage démarre automatiquement.

## 10.2 Entretien du réseau d'eau du système de collage

L'alimenteur automatique a besoin d'eau pour coller les enveloppes. Si le système vient à manquer d'eau, le traitement du courrier se poursuit mais les enveloppes seront mal scellées.

### Remplissage du flacon du système de collage

---

#### Comment remplir le flacon du système de collage

---

Pour ajouter de l'eau :

1. Retirez le flacon de la base et retournez-le.



2. Dévissez le bouchon et remplissez d'eau le flacon jusqu'aux repères.
  3. Vissez le bouchon et remettez le flacon en place.
-

# Nettoyage du filtre à eau

---

Un filtre à eau est installé sur le système.  
Vous devez le nettoyer régulièrement.

## Procédure pour nettoyer le filtre à eau

---

**Pour nettoyer le filtre à eau :**

1. Ouvrez le tiroir du filtre à eau en le tirant vers vous.



2. Tirez le filtre à eau verticalement pour le désengager.



3. Nettoyez le filtre à l'eau claire.
  4. Remettez le filtre en place.
  5. Refermez le tiroir.
-

## 10.3 Nettoyage du chemin de courrier

Le nettoyage du chemin de courrier comprend :

- le nettoyage automatique des têtes ;
- le nettoyage de la rampe du système de collage de l'alimenteur ;
- le nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur ;
- le nettoyage des capteurs situés dans le chemin de courrier.

### Nettoyage de la rampe de mouillage du système de collage



Assurez-vous que le système est hors tension avant de procéder au nettoyage.

### Procédure pour nettoyer la rampe de mouillage (système de collage)

**Pour nettoyer la rampe de mouillage :**

1. Ouvrez l'alimenteur en tirant la poignée vers vous.



2. Tirez vers le haut la partie droite du levier de dégagement bleu pour déverrouiller la rampe de mouillage.



3. Poussez la rampe de mouillage vers l'arrière pour la détacher.



4. Retirez la rampe de mouillage.



- Nettoyez la rampe de mouillage à l'eau chaude.



- Réinstallez la rampe de mouillage.



- Tirez la rampe de mouillage vers vous pour la réengager.
- Abaissez le levier de dégagement bleu.



## **Nettoyage des courroies et des rouleaux**

---

Suivez la procédure suivante pour nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur et du module de pesée dynamique (le cas échéant).

### **Procédure pour nettoyer les courroies et les rouleaux multifonctions**

---

**Pour nettoyer les courroies et les rouleaux multifonctions :**

1. Ouvrez les capots des dispositifs.
  2. Nettoyez les courroies et/ou les rouleaux avec un chiffon et de l'eau chaude.
  3. Refermez les capots.
- 

## **Nettoyage des capteurs du chemin de courrier**

---

10

### **Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier**

---

**Pour nettoyer les capteurs du chemin de courrier :**

1. Utilisez un chiffon et de l'eau chaude.
  2. Laissez sécher les éléments nettoyés et refermez les capots.
-

## 10.4 Calibration écran tactile

En fonction du dispositif de pointage utilisé sur l'écran tactile (doigt, stylet ou autre accessoire non pointu), un calibrage de l'écran tactile peut s'avérer utile pour améliorer la précision de pointage.

### Comment calibrer l'écran tactile

---

**Pour calibrer l'écran tactile :**

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

À partir du menu principal, tapez **6.3** ou sélectionnez le chemin :

**> Paramètres Machine > Calibration écran tactile**

2. Suivez les instructions à l'écran, en utilisant votre outil de pointage favori.  
À la fin de la procédure, l'écran tactile sera calibré.
-

## 10.5 Procédures de maintenance

Ces procédures doivent être effectuées uniquement à la demande du service clients.

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

En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#)) :

Appuyez sur **MENU** et tapez 7.4 ou sélectionnez le chemin :

> **Maintenance** > **Procédures de maintenance**

### 1. Mise Hors Service du meter

- Mise hors service du meter.
- Requier un mot de passe fourni par le service clients.

### 2. Installer un meter

- Permet l'installation d'un nouveau meter sur le système d'affranchissement. L'ancien meter doit avoir été auparavant mis hors service.

### 3. Mise à jour infos client

- Cette procédure vous sera nécessaire en cas de changement d'adresse.
- Contactez le service clients pour modifier vos informations. Il vous sera demandé d'effectuer la procédure de mise à jour des informations client.

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

---

Cette procédure vous sera nécessaire en cas de changement d'adresse. Contactez le service clients pour modifier vos informations. Il vous sera demandé d'effectuer la procédure de mise à jour des informations client. Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à une ligne téléphonique ou au réseau LAN avant de lancer la procédure.

## Procédure de mise à jour des infos client

---

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

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

À partir du menu principal, tapez 7.4 ou sélectionnez le chemin :

> **Maintenance** > **Procédures de maintenance**

Un message de confirmation s'affiche.

2. Appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez Mise à jour infos client
4. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion aux services postaux.
5. Appuyez sur **[RETOUR]** une fois la connexion terminée.
6. La mise à jour des infos client est terminée et votre nouveau code postal s'imprimera sur votre empreinte postale.



# 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.

<b>11.1</b>	<b>Interruptions et bourrages des enveloppes</b> .....	<b>323</b>
	Procédure pour remédier à un bourrage papier dans la base d'impression .....	323
	Procédure pour remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur .....	326
	Procédure pour dégager le courrier coincé dans le module de pesée dynamique .....	327
<b>11.2</b>	<b>Interruptions et bourrages des étiquettes</b> .....	<b>328</b>
	Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base .....	329
<b>11.3</b>	<b>Problèmes de pesée</b> .....	<b>331</b>
<b>11.4</b>	<b>Diagnostics et informations système</b> .....	<b>333</b>
	Procédure pour accéder aux diagnostics .....	334
	Comment afficher les informations logiciel .....	334
	Procédure pour afficher les données matérielles .....	335
	Comment afficher la liste des erreurs .....	335
	Comment afficher les compteurs de la machine .....	336



# 11.1 Interruptions et bourrages des enveloppes

## Interruptions de base d'impression

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

Cause probable	Action
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les enveloppes sont trop épaisses.</li><li>• Le format des enveloppes est incorrect.</li><li>• Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dégagez le papier coincé dans la base, comme indiqué ci-dessous.</li><li>2. Remédiez au problème signalé dans la colonne de gauche :<ul style="list-style-type: none"><li>- Formats des enveloppes : voir <a href="#">Spécifications du courrier</a> à la page 346.</li><li>- Empilage des enveloppes : voir <a href="#">Utilisation de l'alimenteur</a> à la page 105.</li></ul></li></ol>

## Procédure pour remédier à un bourrage papier dans la base d'impression

Pour remédier à un blocage papier dans la base :

1. Tirez la poignée d'ouverture du mécanisme inférieur de la base d'impression.



2. De l'autre main, retirez les enveloppes coincées.  
Si les enveloppes coincées ne peuvent pas être retirées, procédez comme suit :
3. Maintenez la poignée en position ouverte et appuyez sur la tirette intérieure pour déverrouiller le tiroir de la base.



4. Tirez vers vous le tiroir de la base.
5. Inclinez légèrement le tiroir de la base sur la gauche et retirez-le.



6. Retirez les enveloppes bloquées.



7. Remettez en place le tiroir de la base.



8. Relâchez la poignée de débouillage.

## Interruptions/bourrages de l'alimenteur

Problème : des enveloppes sont bloquées dans l'alimenteur.

Cause probable	Action
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enveloppes sont trop épaisses.</li> <li>• Le format des enveloppes est incorrect.</li> <li>• Il y a trop d'enveloppes sur le plateau d'alimentation.</li> <li>• Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dégagez l'alimenteur en procédant comme suit.</li> <li>2. Remédiez au problème :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formats des enveloppes : voir <a href="#">Spécifications du courrier</a> à la page 346.</li> <li>- Hauteur de la pile d'enveloppes : 197 mm max.</li> <li>- Empilage des enveloppes : voir <a href="#">Utilisation de l'alimenteur</a> à la page 105.</li> </ul> </li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le collage est ACTIVÉ alors que les enveloppes sont déjà scellées.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. N'introduisez des enveloppes scellées que lorsque le collage est INACTIF.</li> <li>2. Assurez-vous que le rabat des enveloppes déjà fermées est correctement collé. Les enveloppes mal fermées risquent de provoquer un bourrage papier.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le collage est ACTIVÉ alors que les enveloppes sont dans une mauvaise position.</li> </ul>	Remédiez au problème : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentation en enveloppes : voir <a href="#">Utilisation de l'alimenteur</a> à la page 105.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les doigts de sélection sont bloqués.</li> </ul>	Remédiez au problème : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les doigts de sélection n'ont pas été soulevés par une enveloppe épaisse.</li> <li>2. Les doigts de sélection ont été soulevés par une enveloppe fine.</li> </ol>



Le chemin de transport du courrier doit être nettoyé régulièrement.  
Voir [Nettoyage du chemin de courrier](#) à la page 313.

## Procédure pour remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur

Pour remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur :

1. Ouvrez le capot.



2. Retirez délicatement les enveloppes bloquées.
3. Refermez le capot.

11

## Interruptions et bourrages du module de pesée dynamique

Problème : des enveloppes sont coincées sur le plateau du module de pesée dynamique.

Dépannage

Cause probable	Action
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le format des enveloppes est incorrect.</li><li>• Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dégagez le papier coincé dans le module de pesée dynamique comme suit.</li><li>2. Remédiez au problème :<ul style="list-style-type: none"><li>- Formats des enveloppes : voir <a href="#">Spécifications du courrier</a>, à la page 346</li><li>- Empilage des enveloppes : voir <a href="#">Utilisation de l'alimenteur</a> à la page 105.</li></ul></li></ol>

## Procédure pour dégager le courrier coincé dans le module de pesée dynamique

---

Pour dégager le courrier coincé dans le module de pesée dynamique :

1. Ouvrez le capot.



2. Retirez délicatement les enveloppes bloquées.
3. Refermez le capot.



Veillez à ne pas vous appuyer sur le plateau du module de pesée dynamique et à ne pas y laisser d'objet, vous risqueriez de compromettre la précision de la balance.

Pour remettre le module de pesée dynamique à zéro, voir [Paramètres des appareils de pesée](#) à la page 249.

## 11.2 Interruptions et bourrages des étiquettes

### Problème : une étiquette est bloquée dans la base d'impression

---

Une étiquette est bloquée dans le distributeur d'étiquettes interne ou dans le mécanisme de transport de la base. Dégagez l'étiquette. Voir [Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base](#) à la page 329.

## Comment remédier à un bouchage d'étiquettes dans la base

### Pour remédier à un bouchage d'étiquettes dans la base :

1. Essayez de dégager l'étiquette bloquée par le haut du distributeur. Si vous n'y parvenez pas, procédez comme suit :
2. Retirez toutes les étiquettes présentes dans l'alimenteur d'étiquettes.



Assurez-vous qu'aucune étiquette n'est restée coincée au fond de l'alimenteur.

3. Tirez la poignée de débouillage située sous la base.
4. Maintenez la poignée en position ouverte et appuyez sur la tirette intérieure pour déverrouiller le tiroir de la base.



5. Tirez vers vous le tiroir de la base.
6. Inclinez légèrement le tiroir de la base sur la gauche et retirez-le.



7. Retirez les étiquettes bloquées.



8. Remettez en place le tiroir de la base.



9. Relâchez la poignée de débouillage.
-

## 11.3 Problèmes de pesée

### Problème : le plateau de pesée ou le module de pesée dynamique ne fonctionne pas correctement

Le poids affiché par la base semble incorrect. Vous devez contrôler l'appareil de pesée (plateau de pesée ou module de pesée dynamique) de la manière suivante.



L'affichage -- g indique une erreur de pesée. Lorsque cette erreur de pesée se produit sur la page d'accueil, le mode de pesée standard est automatiquement sélectionné.

Cause probable	Action
L'appareil de pesée n'est pas sélectionné.	Voir les procédures de sélection du mode de pesée dans <a href="#">Sélection d'un mode de pesée</a> à la page 87.
Il y a des vibrations ou des courants d'air dans la zone de pesée.	Utilisez une table robuste et stable : <ul style="list-style-type: none"><li>• Loin d'une porte.</li><li>• À l'écart de tout ventilateur.</li></ul>
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 <a href="#">Paramètres des appareils de pesée</a> à la page 249).
Le plateau de pesée est mal réinitialisé.	Consultez les procédures de réinitialisation du plateau de pesée dans <a href="#">Paramètres des appareils de pesée</a> à la page 249.
Poids trop important pour le tarif actuellement sélectionné (vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le mode d'envoi sélectionné).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Appuyer sur <b>[OK]</b> pour effacer le message d'erreur.</li><li>2. Appuyez sur <b>[Tarif]</b> et sélectionnez une classe de tarif adaptée au poids du colis. Exemple : sélectionnez Priority si le tarif que vous utilisiez était de première classe.</li><li>3. Appuyez délicatement sur le plateau de pesée pour obtenir le poids de l'élément et le montant à affranchir correspondant au nouveau tarif.</li></ol>

Le poids sur le plateau de pesée dépasse la capacité définie pour celui-ci.

1. Retirez le colis et utilisez si possible un autre appareil pour le peser.
2. Utilisez le mode Saisie manuelle du poids pour entrer le poids de l'élément et déterminer le montant à affranchir.



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

La fonction de diagnostic vous permet d'identifier la cause initiale d'un problème de fonctionnement ou d'une panne de votre système.

La machine effectue un auto-diagnostic, puis génère des données sur l'état du système et les événements ou erreurs survenus.

Cette connexion ne doit être établie qu'à la demande du service clients.

### Diagnostics

En tant que superviseur, vous pouvez accéder aux diagnostics suivants :

N°	Diagnostic	Commentaires
1	Ping serveur	Envoie un message au serveur (si la connexion est établie) pour tester la ligne.
2	État du système	Signale l'état ([0] ou [1]) des capteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Capteurs base</li><li>• capteurs du module de pesée dynamique,</li><li>• Capteurs alimenteur</li></ul>
3	Tests de l'alimenteur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pompes de mouillage</li><li>• Position du rabat pour le mouillage</li><li>• Ventilateur papier</li></ul>
4	Affichage	L'écran affiche successivement et sans aucun texte une page rouge, une page verte et une page bleue.
5	Touches du panneau de commande	Affiche « Touche OK » si le test est correct.
6	Ports série de la base	Teste les ports COM.
7	Outil Ping	
8	Autotest du modem	

## Procédure pour accéder aux diagnostics

---

**Pour accéder aux diagnostics :**

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

À partir du menu principal, tapez **7.3** ou sélectionnez le chemin :

**> Maintenance > Diagnostics**

2. Le système vous demande d'appuyer sur **[OK]** pour démarrer les tests de diagnostic, puis affiche la liste des tests.
  3. Sélectionnez un test dans la liste.
- 

## Informations système

---

En tant que superviseur, vous pouvez accéder aux diagnostics suivants :

- Données sur le logiciel (meter#, chargeur, système d'exploitation, PACK, XNDF DATA OMEGA, langue, variantes)
- Données sur le matériel (référence de la base et du meter)
- Journaux d'erreurs (Erreurs base et Erreurs meter ou Historique des connexions serveur)
- Compteurs de la machine.

## Comment afficher les informations logiciel

---

**Pour afficher les informations sur le logiciel :**

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

À partir du menu principal, tapez **7.1.1** ou sélectionnez le chemin :

**> Maintenance > Informations système > Informations sur le logiciel**

2. Le système affiche les informations à propos du logiciel.
-

## Procédure pour afficher les données matérielles

---

Pour afficher les informations sur le matériel :

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

À partir du menu principal, tapez 7.1.2 ou sélectionnez le chemin :

> **Maintenance** > **Informations système** > **Informations matériel**

2. Le système affiche les informations sur le matériel.
- 

## Comment afficher la liste des erreurs

---

Pour afficher la liste des événements :

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

À partir du menu principal, tapez 7.1.3 ou sélectionnez le chemin :

> **Maintenance** > **Informations système** > **Liste d'erreurs**

2. Sélectionnez la liste > **Erreurs base** (ou tapez **1** ) ou la liste > **Erreurs meter** (ou tapez **2** ) ou la liste > **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 événement :
    - le Code de l'erreur ;
    - la Date à laquelle l'événement est survenu ;
    - le numéro de cycle.
  5. Notez le code et contactez le service clients.
-

## Comment afficher les compteurs de la machine

---

Pour afficher les données des compteurs de la machine :

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

À partir du menu principal, tapez 7.1.4 ou sélectionnez le chemin :

> **Maintenance** > **Informations système** > **Compteurs**

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

# 12 Caractéristiques du système

Cette section énonce les caractéristiques importantes de votre système d'affranchissement.

<b>12.1</b>	<b>Spécifications générales .....</b>	<b>339</b>
<b>12.2</b>	<b>Connexions système .....</b>	<b>340</b>
<b>12.3</b>	<b>Connecteurs système .....</b>	<b>342</b>
<b>12.4</b>	<b>Spécifications du courrier .....</b>	<b>346</b>
<b>12.5</b>	<b>Spécifications du code-barres .....</b>	<b>348</b>
<b>12.6</b>	<b>Spécifications opérationnelles .....</b>	<b>349</b>
<b>12.7</b>	<b>Conditions liées à l'environnement .....</b>	<b>350</b>
<b>12.8</b>	<b>Références des menus .....</b>	<b>351</b>



## 12.1 Spécifications générales

### Base

- **Dimensions** (largeur x Longueur x Hauteur) : 639,8 mm x 272,8 mm x 340,9 mm
- **Poids** : 20,5 kg
- **Alimentation électrique** : 230 V (+/-10 %) 3 broches
- **Fréquence** : 50 Hz
- **Puissance d'alimentation maximale** : 294 W
- **Température ambiante** : De + 50 °F à + 104 °F
- **Humidité relative** : De 20 % à 80 % d'humidité relative (sans condensation).

### Alimenteur

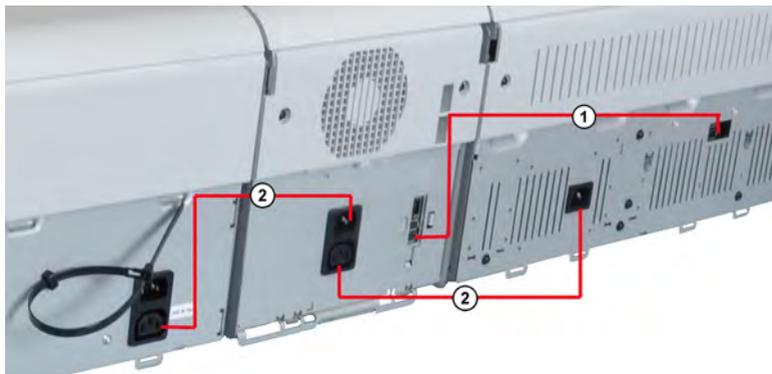
- **Dimensions** (largeur x Longueur x Hauteur) : 460 mm x 780 mm x 350 mm
- **Poids** : 29 kg
- **Alimentation électrique** : 230 V (+/-10 %) 3 broches
- **Fréquence** : 50 Hz
- **Courant nominal maximal** : 5 A
- **Température ambiante** : De + 50 °F à + 104 °F
- **Humidité relative** : De 20 % à 80 % d'humidité relative (sans condensation).

### Module de pesée dynamique

- **Dimensions** (largeur x Longueur x Hauteur) : 642 mm x 480 mm x 280 mm
- **Poids** : 17 kg
- **Alimentation électrique** : 230 V (+/-10 %) 3 broches
- **Fréquence** : 50 Hz
- **Puissance d'alimentation maximale** : 71 W
- **Température ambiante** : De + 50 °F à + 104 °F
- **Humidité relative** : De 20 % à 80 % d'humidité relative (sans condensation).

## 12.2 Connexions système

### Alimenteur + scanner + module de pesée dynamique



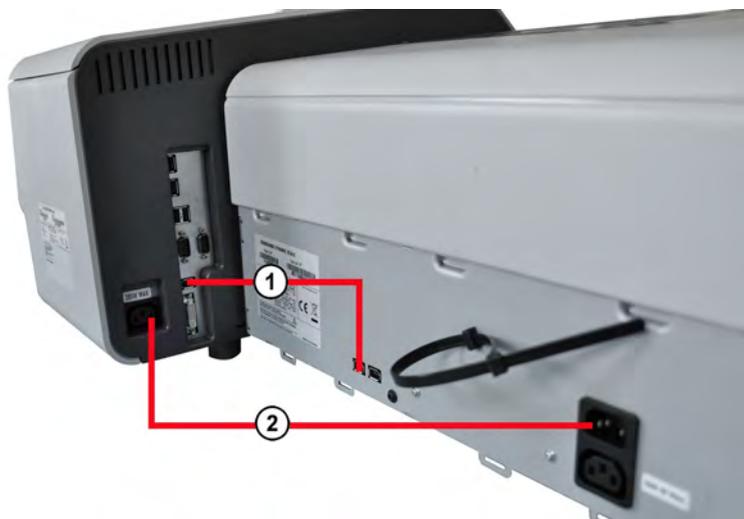
①

CAN

②

Puissance

## Module de pesée dynamique + base



①

CAN

②

Puissance

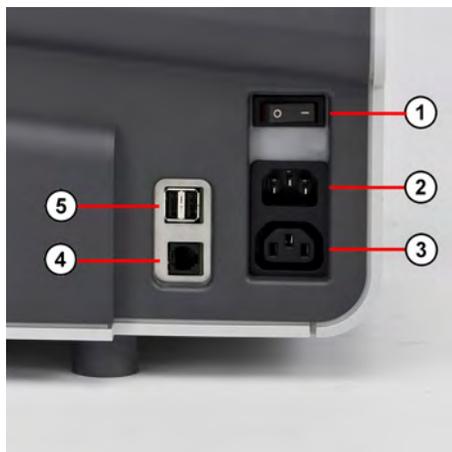
12

Caractéristiques du système

## 12.3 Connecteurs système

### Connecteurs base

#### Sur le côté gauche



**Interrupteur  
MARCHE/ARRÊT**

**Connecteur d'alimenta-  
tion**

**Connecteur d'alimenta-  
tion**

**RJ 45**

**Ports USB**

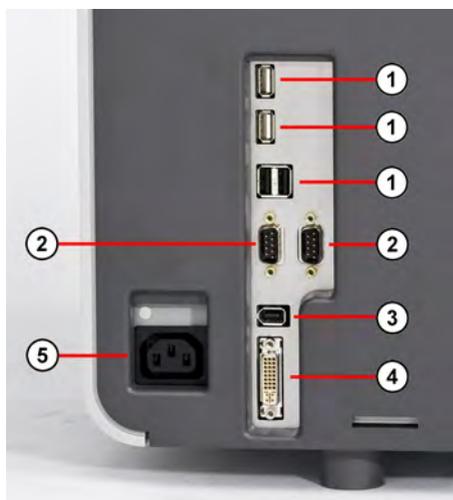
- ① L'interrupteur MARCHE/ARRÊT est situé à l'arrière du côté droit de la base du système d'affranchissement.
- ② Connexion à la prise murale
- ③ Pour le déviateur ou l'empileuse avec convoyeur
- ④ Pour le déviateur
- ⑤ Pour périphériques USB\* quelconques

Périphériques USB : clavier, imprimante, modem, adaptateur LAN, lecteur de codes-barres...



Tous les périphériques USB doivent être branchés lorsque le système est hors tension.

## Sur le côté droit



### Ports USB

① Pour périphériques USB\* quelconques

### RS232 (COM1/2)

② Pour le plateau de pesée

### CAN

③ Pour l'alimenteur ou le module de pesée dynamique

### Connecteur DVI

④ Pour l'écran

### Connecteur d'alimentation

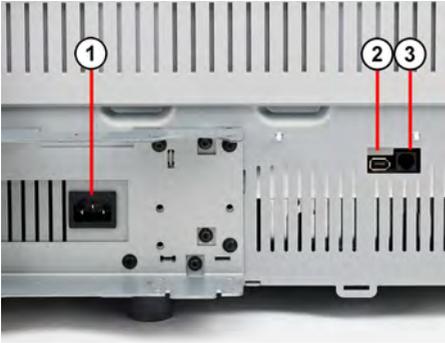
⑤ Pour l'alimenteur ou le module de pesée dynamique

Périphériques USB : clavier, imprimante, modem, adaptateur LAN, lecteur de codes-barres...



Tous les périphériques USB doivent être branchés lorsque le système est hors tension.

## Connecteurs de l'alimenteur



Connecteur d'alimentation

CAN

RJ45

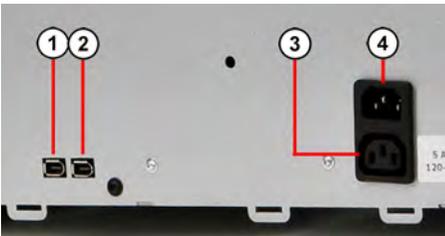
① Pour le scanner

② Pour l'alimenteur ou le module de pesée dynamique

③ Utilisation future

12

## Connecteurs du module de pesée dynamique



CAN

CAN

Connecteur d'alimentation

① Pour la base

② Pour l'alimenteur

③ Pour le scanner

Caractéristiques du système

Connecteur d'alimenta-  
tion

④ Pour la base

## Connecteurs de l'empileuse avec convoyeur



Connecteur d'alimenta-  
tion

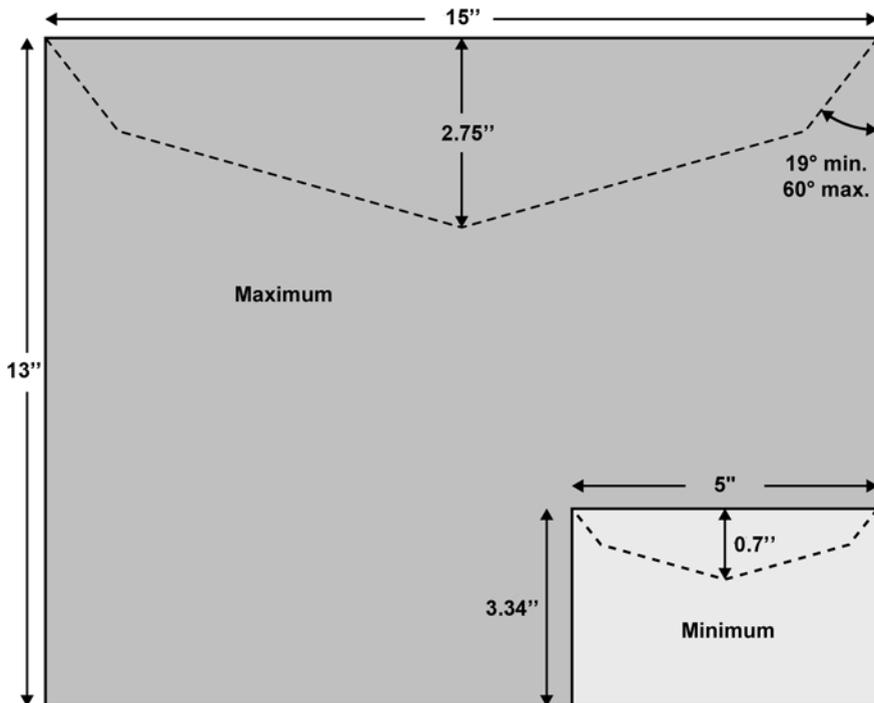
① Pour le déviateur

## 12.4 Spécifications du courrier

### Caractéristiques 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).



#### Formats et poids des enveloppes

- Longueur maxi : 330 mm (254 mm sur la balance dynamique du système)
- Largeur maxi : 381 mm (330 mm sur la balance dynamique du système)
- Longueur mini : 89 mm
- Largeur mini : 127 mm
- Hauteur maxi du rabat : 76,2 mm
  - Épaisseur mini : 0,203 mm (épaisseur minimale, grammage mini 200 g/m<sup>2</sup>)
  - Épaisseur maxi (alimentation manuelle) : < 20,07 mm
  - Poids mini (avec module de pesée dynamique) : 2,267 g
  - Poids maxi (avec module de pesée dynamique) : 998 g

## Pile d'enveloppes

- Alimenteur mixte : 197 mm de hauteur maxi
- Poids mini : 3 g
- Poids maxi : 1,21 kg

## Voir aussi

- [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 105.

## Caractéristiques des étiquettes

---

Le type d'étiquette disponible pour votre système d'affranchissement :

- étiquettes ILD pour le distributeur d'étiquettes interne,



Stockage des étiquettes : température ambiante recommandée 25 °C et humidité relative de 50 %. Vérifiez la date limite d'utilisation.

## Étiquettes ILD

Ces étiquettes sont prédécoupées et autocollantes.

Les dimensions des étiquettes ILD sont indiquées dans le tableau ci-dessous :

Dimensions des étiquettes	Min.	Max.
Longueur :	125 mm	220 mm
Largeur :	39 mm	40,1 mm
Épaisseur :	-	-

12

## 12.5 Spécifications du code-barres

### Types de code-barres

- Data Matrix (code-barres 2D)



### Formats des code-barres

- Hauteur minimum de Datamatrix : 10,16 mm

### Résolution d'impression

- 600 dpi minimum
- Vous pouvez utiliser une imprimante laser ou à jet d'encre

### Police

- Type : Arial
- Taille : 12 points
- N'utilisez pas des polices en gras ou de dimension étroite

## 12.6 Spécifications opérationnelles

### Plage du module de pesée dynamique

- Résolution en mode de pesée dynamique : kg.

### Comptes

Le nombre de départements que vous pouvez créer peut atteindre 500 ([numéros de départements](#) à la page 216).

### Conditions de fonctionnement

- Température ambiante : 10 - 40 °C
- Humidité relative : 80 % maxi sans condensation

## 12.7 Conditions liées à l'environnement

### Précision de pesée



Pour obtenir les meilleurs résultats de pesée, installez votre système sur une table solide et stable, et à l'abri des courants d'air.

- Loin des portes
- À l'écart de tout ventilateur

### Environnement du module de pesée dynamique



Le module de pesée dynamique fait appel à des capteurs optiques : elle ne doit pas être exposée à une lumière ou à des températures excessives.

## 12.8 Références des menus

Le tableau ci-dessous répertorie les options des menus utilisateur et superviseur.  
Pour accéder au menu, appuyez sur **Menu** sur le panneau de commande.

### Menu utilisateur

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Voir...
1.Changer de tâche				<a href="#">Présentation des tâches</a> à la page 39.
2. Paramètres d'empreinte				<a href="#">Personnalisation de l'empreinte</a> à la page 94.
3. Affranchissement				
	3.1. Décalage d'impression			<a href="#">Décalage de la position d'impression</a> à la page 100
	3.2. Mode de pesée			<a href="#">Sélection d'un mode de pesée</a> à la page 87
	3.3. Tarer plateau de pesée			<a href="#">Paramètres des appareils de pesée</a> à la page 249
	3.4. Remise à zéro du plateau de pesée			
	3.5. Recalcul du poids			
	3.6. Collage mixte			<a href="#">Utilisation du système de collage</a> à la page 110
	3.7. Niveau Mouillage			
	3.8. Compteurs de lots			

	3.8.1. Remise à zéro du courrier standard	<a href="#">À l'aide du compteur d'éléments</a> à la page 93
	3.8.2. Remise à zéro Réception courrier	
	3.8.3. Reset No Stamp counter	
	3.9. Paramètres de temporisation	<a href="#">Temporisations du système</a> à la page 261
	3.10. Mode silencieux	<a href="#">Mode silencieux</a> à la page 259
	3.11. Mise-sous-plis	<a href="#">Mise-sous-plis</a> à la page 270
4. Favoris		
	4.1. Mémoires d'empreinte	<a href="#">Utilisation des jobs</a> à la page 103
	4.2. Tarifs favoris	<a href="#">Tarifs favoris et raccourcis</a> à la page 232
5. Sélection d'un tarif		
		<a href="#">Choix des tarifs et des modes de pesée</a> à la page 49
6. Changer de département		
		<a href="#">Changement de département</a> à la page 53
7. Rapports		
	Données du lot	
	Sommaire des fonds	
	Consommation journalière	
	Utilisation mensuelle	
	Compte unique	
	Tous les comptes	
	Rapport de limite budgétaire	

	Autoriser actuel	
8. Crédit		
	8.1. Fonds utilisés/montant disponible	<a href="#">Gestion du crédit à la page 118</a>
	8.2. Montant	<a href="#">Rechargement de crédit (montant à affranchir) à la page 118</a>
	8.3. Contrôle postal	
9. Messages reçus		
		<a href="#">Utilisation de la boîte à messages à la page 280</a>
10. Services En Ligne		
	10.1. Ping serveur	<a href="#">Comment tester la connexion au serveur Services en ligne à la page 213</a>
	10.2. Tester le serveur	
	10.3. Connexion standard au serveur	<a href="#">Connexions manuelles au serveur à la page 210</a>
	10.4. Connexion de synchronisation	<a href="#">Connexion de synchronisation à la page 212</a>
	10.5. Envoi statistiques	<a href="#">Téléchargement de statistiques à la page 214</a>
11. Comptage par pesée		
		<a href="#">Comptage d'objets sur le plateau de pesée à la page 81</a>
12. Préférences		
	12.1. Langue	<a href="#">Modification de la langue d'interface à la page 256</a>

	12.2. Sons	<a href="#">Activation/désactivation des sons</a> à la page 257
	12.2. Bips d'erreur	<a href="#">Activation/désactivation des sons</a> à la page 257
13. Informations cartouche et accessoires		
	13.1. Information réservoir d'encre	<a href="#">Affichage des données du réservoir d'encre</a> à la page 304
15. Superviseur		<a href="#">Connexion / déconnexion du superviseur</a> à la page 223

## Menu superviseur

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Voir...
1. Messages reçus				<a href="#">Utilisation de la boîte à messages</a> à la page 280
2. Rapports				<a href="#">Rapports</a> à la page 169
	Sommaire des fonds			
	Opérations de rechargement			
	Consommation journalière			
	Utilisation mensuelle			
	Configuration machine			
	Consommation par opérateur			
	Consommation horaire			
	Consommation			
	Rapport de limite budgétaire			

	Rapport de la consommation par mode d'envoi	
	Compte unique	
	Tous les comptes	
	Erreurs base	
	Erreurs PSD	
	Configuration IP	
	Configuration Proxy	
	Autoriser actuel	
3. Configuration par défaut		
	3.1. Préférences par défaut	
	3.1.1. Langue	<a href="#">Comment changer de langue d'interface par défaut</a> à la page 257
	3.1.2. Sons	<a href="#">Comment modifier les signaux sonores par défaut</a> à la page 258
	3.2. Paramètres de la base	
	3.2.1. Saisie d'un montant de valeur élevée	<a href="#">Alertes valeur haute et crédit faible</a> à la page 245
	3.2.2. Collage mixte par défaut	<a href="#">Mode de collage par défaut</a> à la page 247
	3.2.3. Niveau d'eau par défaut	<a href="#">Niveau de mouillage par défaut</a>
	3.2.4. Décalage d'impression par défaut	<a href="#">Ajout d'un Décalage de position d'impression par défaut</a> à la page 240

		3.2.5. Mode de pesée par défaut	<a href="#">Paramètres des appareils de pesée</a> à la page 249
		3.2.6. Mode silencieux par défaut	<a href="#">Mode silencieux</a> à la page 259
		3.2.7. Mode Inséreuse par défaut	<a href="#">Procédure pour régler la connexion mécanique de l'inséreuse par défaut</a> à la page 271
		3.2.8. Impression étiquette par défaut	<a href="#">Sélection d'une imprimante d'étiquettes par défaut</a>
		3.2.9. Détection automatique du poids	
	3.3. Paramètres d'impression par défaut		
		3.3.1. Définir le texte par défaut	<a href="#">Changement de texte par défaut</a> à la page 239
		3.3.2. Slogan par défaut	<a href="#">Modification du slogan par défaut</a> à la page 240
		3.3.3. Tarif par défaut	<a href="#">Tarif par défaut</a> à la page 226
		3.3.4. Post-datage automatique	<a href="#">Post-datage automatique</a> à la page 229
		3.3.5. Mode PPI	<a href="#">Mode PPI</a> à la page 226
	3.4. Alerte financière		<a href="#">Code PIN de crédit</a> à la page 246

	3.5. Paramètres de temporisation	<a href="#">Temporisations du système</a> à la page 261
4. Personnalisation des favoris et de la page d'accueil		
	4.1. Mémoires d'empreinte	<a href="#">Mémoires d'empreinte</a> à la page 242
	4.2. Tarifs favoris	<a href="#">Tarifs favoris et raccourcis</a> à la page 232
	4.3. Configurer les raccourcis vers les tarifs favoris	
	4.4. Configurer accès direct	<a href="#">Raccourcis d'accès direct (barre de boutons)</a> à la page 236
5. Gestion des comptes		
	5.1. Mode compte	<a href="#">Implémentation d'un mode de compte</a> à la page 128
	5.2. Changer le code PIN du système	
	5.3. Gestion des comptes	
	5.2.1. Liste des départements	<a href="#">Gestion des comptes</a> à la page 140
	5.2.2. Rapport sur les comptes	<a href="#">Rapports de données des comptes</a> à la page 190
	5.2.3. Importer liste de comptes	<a href="#">Comment importer des départements</a> à la page 154
	5.2.4. Transférer liste des comptes	<a href="#">Comment exporter la liste des comptes</a> à la page 153
	5.4. Gestion des opérateurs	

		5.3.1. Liste des opérateurs	<a href="#">Gestion des codes PIN d'opérateur</a> à la page 155
		5.3.2. Rapport des opérateurs	<a href="#">Procédure pour générer le rapport des opérateurs</a> à la page 195
	5.5. Gestion des budgets et surcharges		<a href="#">Fonctions de l'option Statistiques avancées</a> à la page 163
6. Paramètres Machine			
	6.1. Fonctions plateau pesée		
		6.1.1. Tarer plateau de pesée	<a href="#">Comment tarer le plateau de pesée</a> à la page 250
		6.1.2. Remise à zéro du plateau de pesée	<a href="#">Comment réinitialiser le plateau de pesée</a> à la page 251
	6.2. Paramètres accessoires		
		6.2.1. Mode haute précision	<a href="#">Mode Haute précision du module de pesée dynamique</a> à la page 252
		6.2.2. Géocode	<a href="#">Géocode</a> à la page 254
	6.3. Calibration écran tactile		<a href="#">Calibration écran tactile</a> à la page 317
	6.4. Date et heure de la machine		<a href="#">Gestion de la date et de l'heure</a> à la page 264
7. Maintenance			

	7.1. Informations système		
		7.1.1. Informations sur le logiciel	<a href="#">Informations système</a> à la page 334
		7.1.2. Informations matériel	
		7.1.3. Liste des erreurs	
		7.1.4. Compteurs	
	7.2. Gestion de l'encre		
		7.2.1 Information cartouche	<a href="#">Affichage des données du réservoir d'encre</a> à la page 304
		7.2.2 Gestion qualité impression	<a href="#">Nettoyage des têtes d'impression</a> à la page 309
		7.2.3 Informations du réservoir cartouche	<a href="#">Procédure pour afficher les données du réservoir d'encre (superviseur)</a> à la page 305
	7.3. Diagnostics		
		7.3.1 Serveur Ping	<a href="#">Diagnostics</a> à la page 333
		7.3.2 Capteurs	
		7.3.2.1 Capteurs base	
		7.3.2.2 Capteurs balance dynamique	
		7.3.2.3 Capteurs alimenteur	
		7.3.3 Test de l'alimenteur	
		7.3.3.1 Pompes mouillage	

			7.3.3.2 Position du rabat pour le mouillage	
			7.3.3.3 Ventilateur papier	
		7.3.4 Afficheur		
		7.3.5 Touches du tableau de contrôle		
		7.3.6 Ports série de la base		
		7.3.7 Outil Ping		
		7.3.8 Test automatisé du modem		
		7.3.9 Vérification configuration IP		
		7.3.10 Configuration IP		
	7.4. Procédures de maintenance			
		7.4.1 Mise Hors Service du meter		<a href="#">Procédures de maintenance</a> à la page 318
		7.4.2 Installation d'un meter		
		7.4.3 Mise à jour infos client		
	7.5. Param. réseau avancés			
8. Options et mises à jour				
	8.1. Liste des options			<a href="#">Gestion des fonctions en option</a> à la page 285
	8.2. Paramètres du texte			<a href="#">Gestion de textes personnalisés</a> à la page 288
	8.3. Gestion des slogans			<a href="#">Gestion des slogans</a> à la page 290
	8.4. Tarifs postaux			<a href="#">Gestion des tarifs postaux</a> à la page 293

	8.5. Gestion autorisations	<a href="#">Gestion des autorisations</a> à la page 295
9. Paramètres de communication		
	9.1. Type de connexion	<a href="#">Type de connexion au serveur postal ou aux services en ligne</a> à la page 266
	9.2. Paramètres du LAN	<a href="#">Paramètres du LAN</a> à la page 267
	9.3. Configuration modem	<a href="#">Configuration modem</a> à la page 268
10. Services En Ligne		
	10.1. Ping serveur	<a href="#">Comment tester la connexion au serveur Services en ligne</a> à la page 213
	10.2 Test Serveur	
	10.3. Connexion standard au serveur	<a href="#">Connexions manuelles au serveur</a> à la page 210
	10.4. Connexion de synchronisation	<a href="#">Connexion de synchronisation</a> à la page 212
	10.5. Téléchargement du serveur	
	10.6. Sauvegarde données	
	10.7. Chargement des diagnostics	
	10.8. Envoi statistiques	<a href="#">Téléchargement de statistiques</a> à la page 214



A0008178