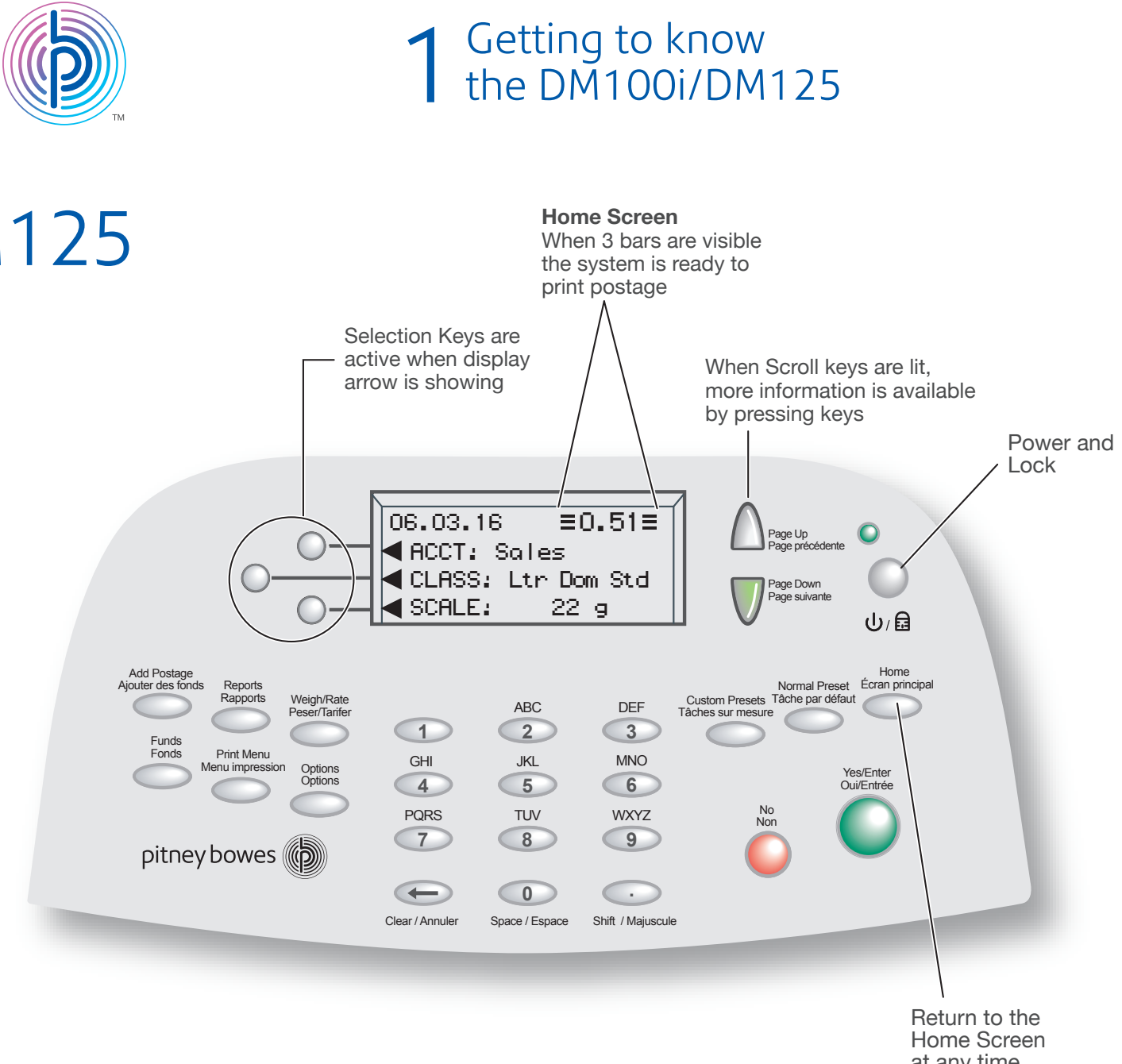


# DM100i/DM125 Basics

Your DM100i/DM125 Mailing System can process your mail quickly!

These steps will assist you in performing basic operations with your DM100i/DM125 Mailing System.

For more detailed information refer to the Operator Guide packaged with your machine or visit [www.pitneybowes.ca](http://www.pitneybowes.ca).



## 1 Getting to know the DM100i/DM125

## 2 Rating a Mailpiece with the Integrated Weighing Platform

Below is a typical DM100i/DM125 Main Screen when a class has been previously selected:

If you wish to use a different class than that displayed, press the soft key next to the Class line.

Place your letter on the scale. The mailpiece will be weighed automatically and rated, and the cost of postage will be displayed.

Remove the letter from the scale and insert it into the meter as described below.

## 3 Place Mail on Transport

Guide the mail into the system. The top of the envelope should be square against the rear wall of the feed deck. The system will detect the envelope and automatically guide it through the printing mechanism.

## 4 Rate Shopping

Make sure your scale is on. When on, you will see a weight value (even zero) next to the word 'Scale'.

Put the mail piece on the scale. The weight of the mailpiece will appear in upper right corner of the display and available classes and rates for this weight are displayed on the following lines.

You can pick any class, with or without a value by pressing the key next to the class name. (Don't forget the lighted scroll keys to view additional classes and rates.)

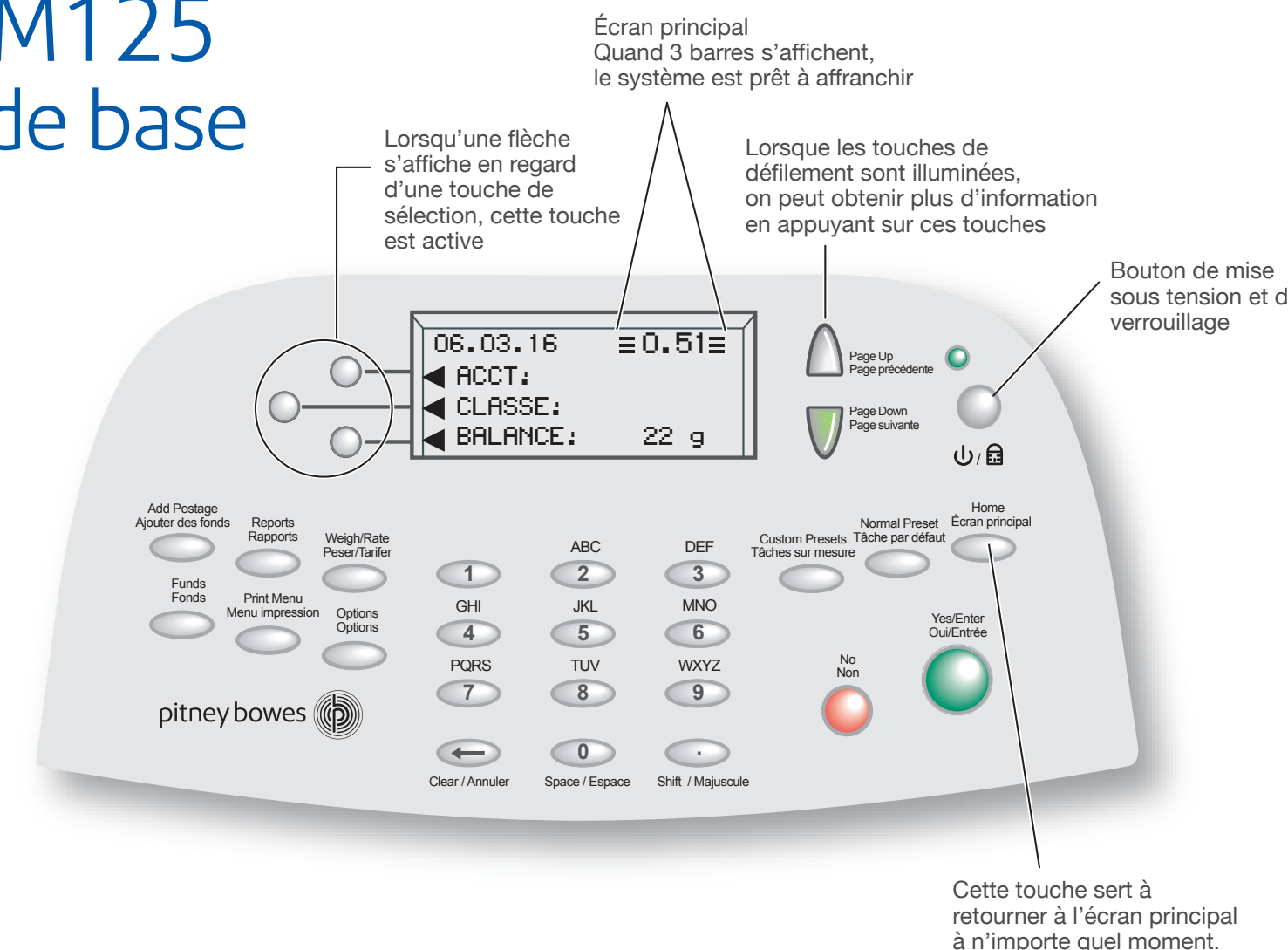
If there is no value next to a class name, your DM100i/DM125 needs more information to calculate an accurate rate. Selecting this class key will prompt you for the required information.

If you are unsure if a particular class is valid for your mail piece, visit [www.canadapost.ca](http://www.canadapost.ca).

# DM100i/DM125 Opérations de base

Notre système postal DM100i/DM125 peut traiter votre courrier rapidement! Ces instructions vous aideront à effectuer des opérations de base avec votre système postal DM100i/DM125.

Pour de plus amples détails, consultez le guide d'utilisation expédié avec votre appareil ou visitez [www.pitneybowes.ca](http://www.pitneybowes.ca).



## 1 Initiation au DM100i/DM125

## 2 Entrée du montant d'affranchissement au moyen d'une plate-forme de pesée intégrée

Voici l'écran principal du DM100i/DM125 lorsqu'une classe a été préalablement choisie:

Si vous souhaitez choisir une autre classe que celle apparaissant à l'écran, appuyez sur la touche en regard du mot Classe.

Déposez la pièce de courrier sur la balance, qui lui attribuera un montant d'affranchissement automatiquement. Le montant d'affranchissement apparaîtra à l'écran.

Retirez la pièce de courrier de la balance et insérez-la dans le système postal comme indiqué ci-dessous.

## 3 Positionnement du courrier sur le dispositif de transport

Insérez la pièce de courrier dans le système. Placez la partie supérieure de l'enveloppe pour qu'elle effleure la paroi arrière de la plate-forme d'alimentation. Le système détectera l'enveloppe et la guidera automatiquement à travers le mécanisme d'impression.

## 4 Comparaison de tarifs

Veillez à ce que la balance soit allumée. Lorsqu'elle est sous tension, un poids (zéro) s'affiche en regard du mot « Balance ».

Placez la pièce de courrier sur la balance. Le poids apparaîtra dans le coin supérieur droit de l'afficheur et les classes et tarifs pour ce poids s'afficheront sur les lignes suivantes.

Vous pouvez choisir n'importe quelle classe, avec ou sans montant, en appuyant sur la touche en regard du nom de classe. (N'oubliez pas d'utiliser les touches de défilement illuminées et ainsi faire afficher d'autres classes et tarifs.)

Si aucun montant n'apparaît en regard du nom de classe, cela signifie que votre DM100i/DM125 a besoin de plus de renseignements pour calculer le tarif exact. Lorsque vous sélectionnez cette touche de classe, le système vous demandera l'information nécessaire.

Si vous ne savez pas si une classe est valide pour votre pièce de courrier, visitez le site [www.postescanada.ca](http://www.postescanada.ca).

## 5 Manual Weight Entry

The Manual Weight Entry feature is used to process mail if you have not purchased the optional scale.

Select Weigh/Rate Key.

Change weight to grams if desired.

Key in weight.

Select Continue.

You will see the Main screen as described at the bottom of Item 2 of this poster.

## 6 Adding Postage

It is very simple and convenient to add postage to your DM100i/DM125.

Press the Add Postage button.

You can pick the default amount shown, select a different amount to add, or call the Data Centre to check your balance.

Suppose you wish to add \$100.00, select Add another amount.

The system dials the Postage By Phone® Data Centre automatically. The funds transfer should take less than 60 seconds.

To print your receipt select Yes.

Refill Receipt	Recharge 06 03 16 4:43P	Account No.: 111175
	Amount: \$100.00	Meter No.: 06 03 16
	Funds Available in Meter: \$115.00	Prepaid: \$935.780
	Additional Funds Available: \$000.00	4:43P

## 7 Using the Moistener

If you have purchased a moistener with your DM100i/DM125, install moistener as shown.

Fill reservoir with E-Z Seal® Sealing Solution.

Guide envelope flap around gray edge of moistener deck as shown.

## 8 Clearing Stalls

Turn transport lever to the right (clockwise).  
Remove mail piece.  
Rotate lever back to its home position.

## 9 Using the Stacker

Position your stacker as shown.

## 5 Entrée manuelle du poids

La fonction d'entrée manuelle du poids sert à traiter du courrier si vous n'avez pas acheté la balance en option.

Appuyez sur la touche Peser/tarifier.

Si vous le désirez, choisissez de faire indiquer le poids en grammes.

Entrez le poids.

Sélectionnez Continuer.

L'écran décrit à la fin de l'étape n°2 s'affichera.

## 6 Ajout de fonds d'affranchissement

Il est très pratique et simple d'ajouter une somme d'affranchissement à votre DM100i/DM125.

Appuyez sur le bouton Ajouter des fonds.

Vous pouvez choisir la somme par défaut indiquée, sélectionner une autre somme ou appeler le Centre Télé-recharge<sup>MC</sup> pour vérifier votre solde.

Par exemple, si vous désirez ajouter 100 \$, sélectionnez Ajouter autre somme.

Entrez la somme d'affranchissement que vous désirez ajouter. Vous ne pouvez indiquer que des dollars entiers. Sélectionnez Continuer.

Le système communique avec le centre de données Télé-recharge<sup>MC</sup> automatiquement. Le transfert de fonds devrait prendre moins de 60 secondes.

Pour faire imprimer un reçu, sélectionnez Oui.

Reçu de recharge	Recharge 06 03 16 4:43P	No compte: 111175
	Montant de recharge: \$100.00	No D.S.P.: 06 03 16
	Fonds dispon. dans DSP: \$115.00	Prépayés: \$935.000
	Fonds dispon. additionnels: 00000000000	4:43 P

## 7 Utilisation du mouilleur

Si vous avez acheté un mouilleur pour votre DM100i/DM125, installez-le comme illustré.

Remplissez le réservoir de solution de cachetage E-Z Seal<sup>MD</sup>.

Positionnez le rabat de l'enveloppe autour du bord gris de la plate-forme du mouilleur comme illustré.

## 8 Dégagement de bourrages

Tournez le levier de dégagement de bourrage vers la droite (dans le sens des aiguilles d'une montre).  
Retirez la pièce de courrier.  
Remettez le levier à sa position initiale.

## 9 Utilisation de l'empileur

Positionnez l'empileur comme illustré.