



Budget Manager^{MC} pour la DM Series^{MC} Guide d'utilisation



SV61140CF
Septembre 2003

Veillez joindre ce supplément à votre Guide d'utilisation – DM Series^{MC}

SV61140CF
Septembre 2003

© 2003 Pitney Bowes Inc.

Tous droits réservés. Ce guide ne peut pas être reproduit, en tout ni en partie, ni enregistré dans un système d'archivage de quelque type que ce soit, ni transmis par quelque moyen que ce soit, électroniquement ou mécaniquement, sans l'autorisation écrite expresse de Pitney Bowes.

Nous avons déployé des efforts raisonnables pour assurer l'exactitude et l'utilité de ce guide; toutefois, nous ne pouvons pas être tenus responsables d'erreurs ou d'omissions, ni de l'utilisation abusive ou impropre de nos produits.

En raison de notre programme permanent d'amélioration de produits, les spécifications de l'équipement et du matériel, ainsi que les caractéristiques de rendement, peuvent changer sans préavis. Votre compteur postal pourrait ne pas comporter certaines des caractéristiques décrites dans le présent guide.

DM Series, Pesée-au-passage, P.-A.-P. et IntelliLink sont des marques de commerce ou des marques déposées de Pitney Bowes Inc.

Table des matières

Chapitre 1 – À lire d’abord

*Chapitre 2 – Configuration du système postal
en fonction de Budget Manager*

Chapitre 3 – Établissement d’opérateurs

Chapitre 4 – Configuration de Budget Manager

Chapitre 5 – Utilisation de comptes

Chapitre 6 – Traitement du courrier

Chapitre 7 – Opérations manuelles

Chapitre 8 – Rapports

Chapitre 9 – Dépannage

Index

1

À lire d'abord

Contenu du chapitre

<i>Introduction</i>	1-3
<i>Entrée en communication avec le système</i>	1-3
<i>Si le système est configuré en fonction d'opérateurs</i>	1-3
<i>Si le système n'est pas configuré en fonction d'opérateurs</i>	1-3
<i>Si le système est verrouillé</i>	1-3
<i>Sortie du système</i>	1-3
<i>Si le système est configuré en fonction d'opérateurs</i>	1-3
<i>Écran principal de Budget Manager</i>	1-4
<i>Conseils d'utilisation</i>	1-5
<i>Ajout de fonds d'affranchissement</i>	1-5
<i>Ajout de caractéristiques</i>	1-5
<i>Importation et sauvegarde de données à l'aide du logiciel PC Transfer Utility^{MC}</i>	1-6
<i>Suite du traitement</i>	1-6

1 À lire d'abord

Introduction

Le présent guide décrit la configuration et l'utilisation de Budget Manager pour votre système postal. Pour obtenir tout autre renseignement sur votre système postal (sélection des modes de traitement du courrier, configuration du système postal, entretien, mise à niveau et autres options), consultez le guide d'utilisation approprié.

Dans le cas des DM500/550, consultez le guide SV60890CF; dans le cas des DM800/DM900, consultez le guide SV60861CF; dans le cas du DM1000, consultez le guide SV60951CF.

Entrée en communication avec le système

L'écran apparaissant lorsque vous démarrez le système postal varie selon que vous avez établi ou non des opérateurs. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de procéder pour établir des opérateurs, consultez le Chapitre 3 – *Établissement d'opérateurs* du présent guide.

Si le système est configuré en fonction d'opérateurs

Lorsque vous démarrez votre système, vous devez entrer votre code d'opérateur et votre mot de passe (si le mot de passe est obligatoire). Une fois que vous avez entré votre mot de passe, l'écran principal de Budget Manager apparaît.

Si le système n'est pas configuré en fonction d'opérateurs

Lorsque vous démarrez votre système, l'écran principal de Budget Manager apparaît; vous pouvez commencer à traiter le courrier immédiatement.

Si le système est verrouillé

Lorsque vous démarrez le système, l'écran de verrouillage apparaît.

- Si des opérateurs sont établis, vous devez entrer un mot de passe pour déverrouiller le système et y accéder.
- Si aucun opérateur n'est établi, vous devez entrer un mot de passe pour déverrouiller le compte.

Une fois que vous avez déverrouillé le système, l'écran principal de Budget Manager apparaît.

Sortie du système

Si le système est configuré en fonction d'opérateurs

Lorsque vous avez terminé de traiter le courrier, appuyez sur la touche **Verrouiller** pour sortir du système. Le système vous demandera de quitter ou de verrouiller le compte si la fonction de verrouillage du compte est activée.

1 À lire d'abord

Écran principal de Budget Manager

L'illustration ci-dessous montre l'écran principal de Budget Manager, qui apparaît lorsque vous entrez en communication avec le système. Comme l'illustration l'indique, vous pouvez accéder à d'autres fonctions en appuyant sur la flèche vers le bas. Le contenu de l'écran principal est fonction du mode d'utilisation en cours. Les écrans principaux sont les seuls à afficher un spécimen d'empreinte d'affranchissement et à indiquer la situation du système.

L'écran principal entre en mode veille après un certain délai d'inactivité. Appuyez sur l'une des touches du clavier pour le réactiver et pour faire réapparaître le dernier écran à l'afficheur, ou celui correspondant à la tâche par défaut.

1. **Affichage de la publicité** – Le message en option à faire imprimer sur les enveloppes ou sur la bande (le cas échéant).
2. **Compte** – Le numéro ou le nom de compte auxquels sont imputés les frais d'affranchissement.
3. **Classe** – La classe utilisée pour le traitement de la pièce de courrier.
4. **Situation** – Renseignements importants comme des avertissements, des messages d'aide ou des conseils. Par exemple, si vous sélectionnez une classe, un message s'affiche dans cette zone.
5. **Affichage du poids** – Le poids de la pièce de courrier.
6. **Mode** – Le mode de traitement de la pièce de courrier, ou la mesure suivante à prendre.
7. **Empreinte d'affranchissement** – L'empreinte officielle de la S.C.P. imprimée sur l'enveloppe ou sur la bande.
8. **Nombre de pièces d'un lot / valeur** – Le nombre de pièces de courrier traitées et la valeur d'une tâche.

The screenshot shows the 'Key-in Postage' screen with the following elements and callouts:

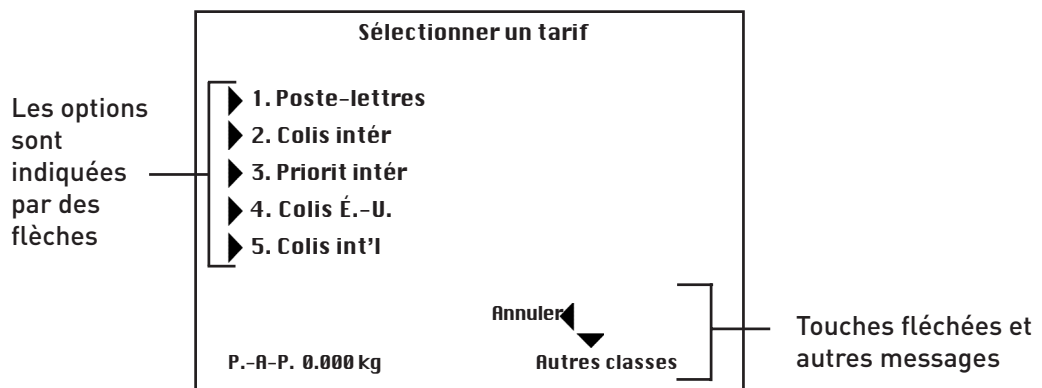
- 1**: Points to the top header area containing the text 'Open Immediately'.
- 2**: Points to the 'Account:' field, which displays '012345678901234567890123456789012' and 'Subaccount Name - subsub acct name'.
- 3**: Points to the 'Class:' field, which displays 'NAME 01234567890123456789' and 'Special Service Name 012345678901'.
- 4**: Points to the 'Ready' status indicator.
- 5**: Points to the weight display '0.000kg'.
- 6**: Points to the top right corner of the postage meter area.
- 7**: Points to the postage meter display showing '00.00'.
- 8**: Points to the 'Batch Count: 114' display at the bottom right.

The postage meter area includes a QR code, a barcode with the number '30 0000425078', and a meter label with 'CANADA POSTES' and 'POST CANADA' logos, and the value '00.00'.

Conseils d'utilisation

1

- Les options affichées sur les écrans de Budget Manager sont indiquées par des flèches. Pour faire afficher d'autres options, appuyez sur la flèche vers le bas.
- Vous pouvez sélectionner une option numérotée en appuyant sur la touche vis-à-vis l'option voulue, ou en sélectionnant le numéro correspondant sur le clavier et en appuyant sur **Entrée**.
- Appuyez sur **Annuler** pour retourner aux écrans précédents ou pour effacer une entrée. En appuyant sur la flèche vers la gauche, vous retournez à l'écran principal.
- D'autres options, conseils et messages d'aide apparaissent au bas de l'écran. De plus, des messages peuvent s'afficher près des touches fléchées dans la partie inférieure droite de l'écran.



Ajout de fonds d'affranchissement*

Consultez le chapitre *Ajout de fonds d'affranchissement* du guide d'utilisation accompagnant votre système postal pour obtenir des explications complètes nécessaires à l'ajout de fonds d'affranchissement dans le système.

Le chapitre *Ajout de fonds d'affranchissement* offre aussi des renseignements sur Télé-Recharge, sur le centre de contrôle IntelliLink et sur les exigences de Postes Canada.

* Vous devez sélectionner les options **USB** et **Série** pour configurer le modem. Consultez la section *Importation et sauvegarde de données à l'aide du logiciel PC Transfer Utility^{MC}* de ce chapitre.

Ajout de caractéristiques*

Consultez le chapitre *Entretien et mise à jour* du guide d'utilisation accompagnant votre système postal pour obtenir des renseignements relatifs à l'exécution de mises à jour et à l'ajout de caractéristiques.

Dans le cas des DM500/550, consultez le guide SV60890CF; dans le cas des DM800/DM900, consultez le guide SV60861CF; dans le cas du DM1000, consultez le guide SV60951CF.

* Vous devez sélectionner les options **USB** et **Série** pour configurer le modem. Consultez la section *Importation et sauvegarde de données à l'aide du logiciel PC Transfer Utility^{MC}* de ce chapitre.

1 À lire d'abord

Importation et sauvegarde de données à l'aide du logiciel PC Transfer Utility^{MC}

Pour que Budget Manager puisse communiquer avec le logiciel PC Transfer Utility^{MC} installé dans votre O.P., vous devez changer le paramètre du modem du centre de contrôle IntelliLink.

Au centre de contrôle IntelliLink :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Paramètres de téléphone et Type de modem**.
3. Sélectionnez **Série**.
4. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour retourner à l'écran principal.
5. Redémarrez le système pour que les changements soient pris en considération.

NOTA : Une fois que vous avez fini d'utiliser le logiciel PC Transfer Utility^{MC}, vous devez changer de nouveau le type de modem à USB. Pour ce faire, suivez les étapes 1 à 5 ci-dessus. *Toutefois, à l'étape 3, sélectionnez **USB**.*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le logiciel PC Transfer Utility^{MC}, consultez le fichier d'aide du logiciel à l'aide de votre O.P.

Suite du traitement

Selon la tâche que vous souhaitez exécuter, consultez le chapitre approprié du présent guide.

Le **Chapitre 2 – Configuration du système postal en fonction de Budget Manager** explique les options de configuration exclusives à Budget Manager pour changer ou adapter le système postal en fonction de vos besoins.

Le **Chapitre 3 – Établissement d'opérateurs** explique la façon de créer, d'éditer et de supprimer des opérateurs.

Le **Chapitre 4 – Installation de la fonction de comptabilité** explique la façon de configurer la fonction de comptabilité.

Le **Chapitre 5 – Utilisation de comptes** vous indique comment créer des comptes individuels, et éditer et supprimer des comptes existants.

Le **Chapitre 6 – Traitement du courrier** explique comment traiter le courrier à l'aide des diverses caractéristiques de comptabilité qu'offre Budget Manager.

Le **Chapitre 7 – Opérations manuelles** explique la façon de procéder pour exécuter des opérations manuelles et pour afficher, effacer ou annuler des opérations.

Le **Chapitre 8 – Rapports** vous indique comment produire des rapports de comptabilité et créer des rapports de comptabilité sur mesure pour votre entreprise.

Le **Chapitre 9 – Dépannage** décrit comment corriger des erreurs de comptabilité ou effacer des messages.

2

Configuration du système en fonction de Budget Manager

Contenu du chapitre

<i>Introduction à la configuration du système postal</i>	<i>2-3</i>
<i>Renseignements sur la configuration inclus dans ce chapitre</i>	<i>2-3</i>
<i>Autres renseignements sur la configuration ..</i>	<i>2-3</i>
<i>Entrée d'un mot de passe de superviseur</i>	<i>2-3</i>
<i>Opération protégée par mot de passe</i>	<i>2-4</i>
<i>Établissement du responsable de Budget Manager</i>	<i>2-5</i>
<i>Établissement du numéro d'identification de poste</i>	<i>2-5</i>

2 *Configuration du système*

Introduction à la configuration du système postal

Ce chapitre contient les instructions de configuration nécessaires pour exécuter Budget Manager avec le système postal.

Selon vos besoins, il se peut que vous ayez à exécuter toutes ou seulement certaines de ces étapes.

Renseignements sur la configuration inclus dans ce chapitre

- Entrée du mot de passe de superviseur
- Définition de tâches programmées
- Établissement du responsable de Budget Manager
- Établissement du numéro d'identification de poste

Autres renseignements sur la configuration

Consultez le chapitre *Configuration du système postal* du guide d'utilisation accompagnant votre système postal pour obtenir des explications additionnelles.

Entrée du mot de passe de superviseur

Vous pouvez restreindre l'accès aux opérations suivantes en indiquant un mot de passe de superviseur.

- ajout de fonds d'affranchissement
- configuration de balances et enregistrement de tarifs
- établissement de comptes
- établissement d'opérateurs

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un mot de passe de superviseur :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration** et **Paramètres de base**.
3. Sélectionnez **Établ accès superv.**
4. Choisissez **Ajouter mot de passe superv.** Le système vous demandera d'entrer le mot de passe et de le confirmer.
5. Appuyez deux fois sur la flèche vers la gauche pour retourner à l'écran principal.

NOTA : Les mots de passe peuvent comporter des majuscules ou des minuscules (il faut toutefois respecter la casse), et doivent contenir au moins 4 caractères.

2 Configuration du système

Entrée du mot de passe de superviseur (suite)

Opération protégée par mot de passe

Suivez les étapes ci-dessous pour protéger une opération au moyen d'un mot de passe :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration** et **Paramètres de base**.
3. Sélectionnez **Établ accès superv.**
 - a) Sélectionnez **Comptabilité** pour entrer un mot de passe afin d'établir des comptes. Si vous prévoyez attribuer des mots de passe à vos comptes, vous devez entrer un mot de passe de superviseur. Entrez le mot de passe de superviseur et appuyez sur **Entrée** pour confirmer.
 - b) Sélectionnez **Recharger** pour entrer un mot de passe afin d'ajouter des fonds d'affranchissement. Entrez le mot de passe de superviseur et appuyez sur **Entrée** pour confirmer.
4. Appuyez deux fois sur la flèche vers la gauche pour retourner à l'écran principal.

Définition de tâches programmées

Une tâche programmée correspond à un groupe de paramètres sur mesure que vous pouvez utiliser instantanément pour traiter le courrier. Chaque tâche programmée comporte un nom, une classe, un transporteur, un service spécial, un montant d'affranchissement, un compte, etc. préalablement établis.

- Vous pouvez solliciter les paramètres de la tâche par défaut en appuyant simplement sur la touche **Tâche par défaut**.
- Pour sélectionner une des tâches sur mesure, appuyez sur **Tâches sur mesure** et sélectionnez la touche correspondant à la tâche voulue.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la définition de tâches programmées, consultez le *Chapitre 5 – Configuration du système postal* du guide d'utilisation accompagnant le système postal.

Établissement du responsable de Budget Manager

Suivez les étapes ci-dessous pour entrer les renseignements relatifs au responsable du système Budget Manager.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration** et **Comptabilité**.
3. Appuyez sur la flèche vers le bas pour faire défiler les options du menu, et sélectionnez **Propriétaire**.
4. Sélectionnez **Nom**. Entrez le nom du responsable et appuyez sur **Entrée**.
5. Sélectionnez **Adresse 1**. Indiquez l'adresse (nom de rue) et appuyez sur **Entrée**.
6. Sélectionnez **Adresse 2**. Indiquez les renseignements additionnels sur l'adresse et appuyez sur **Entrée**.
7. Appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder les données sur le responsable.
8. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour quitter la fonction de configuration et retourner à l'écran principal.

Établissement du numéro d'identification de poste

Le numéro d'identification du poste apparaissant sur les rapports de comptabilité sert à identifier le système postal qui a généré ces derniers. Cette fonction est utile lorsque vous utilisez plusieurs systèmes postaux capables de générer des rapports.

Les numéros d'identification de poste sont composés de deux caractères numériques.

Suivez les étapes ci-dessous pour établir un numéro d'identification de poste :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration** et **Comptabilité**.
3. Appuyez sur la flèche vers le bas pour faire défiler les options du menu, et sélectionnez **ID poste**.
4. Entrez le numéro d'identification de poste et appuyez sur **Entrée**.
5. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour retourner à l'écran principal.

2 Configuration du système

3

Établissement d'opérateurs

Contenu du chapitre

<i>Activation d'opérateurs</i>	<i>3-3</i>
<i>Activation de mots de passe d'opérateurs</i>	<i>3-3</i>
<i>Création d'opérateurs</i>	<i>3-4</i>
<i>Suppression d'opérateurs</i>	<i>3-5</i>
<i>Affichage et édition d'opérateurs</i>	<i>3-6</i>

3 *Établissement d'opérateurs*

Activation d'opérateurs

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer le système postal en fonction d'opérateurs et pour exiger que chacun de ces derniers entre son code d'utilisateur et son mot de passe.

Si des opérateurs sont déjà activés, vous devez détenir les privilèges de superviseur pour exécuter cette opération.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Paramètres de base** et **Opérateurs**.
Si des opérateurs sont déjà activés, l'écran d'entrée du mot de passe de superviseur apparaît. Vous devez entrer un mot de passe de superviseur pour poursuivre l'opération ou sortir du système.
3. Appuyez sur la touche correspondant à l'option **Opérateurs** et choisissez entre **activ.** et **désactiv.**

Le changement entrera en vigueur la prochaine fois que vous ou un autre opérateur entrera en communication avec le système. Le système exigera l'entrée d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe valides.

3

Activation de mots de passe d'opérateur

Suivez les étapes ci-dessous pour exiger que chacun des opérateurs entre son mot de passe pour accéder au système.

Si des opérateurs sont déjà activés, vous devez détenir les privilèges de superviseur pour exécuter cette opération.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Paramètres de base** et **Opérateurs**.
Si des opérateurs sont déjà activés, l'écran d'entrée du mot de passe de superviseur apparaît. Vous devez entrer un mot de passe de superviseur pour poursuivre l'opération ou sortir du système.
3. Appuyez sur la touche correspondant à l'option **Mots de passe opér.** et choisissez entre **activ.** et **désactiv.**

Le changement entrera en vigueur la prochaine fois que vous ou un autre opérateur entrera en communication avec le système. Le système exigera l'entrée d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe valides.

3 Établissement d'opérateurs

Création d'opérateurs

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un nouvel opérateur et lui attribuer un mot de passe alphanumérique de 4 caractères.

Vous devez détenir les privilèges de superviseur pour exécuter cette opération :

- si des mots de passe de superviseur sont activés;
- si des opérateurs sont activés.

Si vous ne détenez pas les privilèges de superviseur, vous pouvez accéder au système, mais vous ne pouvez pas créer de nouveaux opérateurs.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Paramètres de base et Opérateurs**.
L'écran d'entrée du mot de passe de superviseur apparaît si des opérateurs sont activés ou si des mots de passe de superviseur sont activés. Vous devez entrer un mot de passe de superviseur pour poursuivre l'opération.
3. Sélectionnez **Créer un opérateur**.
4. Entrez le nom de l'opérateur et appuyez sur **Entrée**.
5. Entrez le mot de passe de l'opérateur et appuyez sur **Entrée**. Les renseignements sur l'opérateur apparaissent à l'écran. Cet écran vous permet de régler les paramètres de base relatifs à l'opérateur.
 - ▶ **Nom** – Sélectionnez cette option pour éditer le nom de l'opérateur.
 - ▶ **Situation** – Sélectionnez cette option pour activer ou désactiver un opérateur.
 - ▶ **Mot de passe** – Sélectionnez cette option pour activer ou désactiver le mot de passe de l'opérateur. Vous pouvez aussi utiliser cette option pour éditer un mot de passe au besoin.
 - ▶ **Impr. rapports** – Sélectionnez cette option pour activer ou désactiver l'impression de rapports. La fonction d'impression de rapports doit être activée pour que l'opérateur puisse faire imprimer des rapports.
 - ▶ **Niveau d'accès** – Sélectionnez cette option pour changer le niveau d'accès d'un opérateur. Vous pouvez choisir les privilèges d'accès de superviseur ou d'opérateur.
6. Sélectionnez **Nom** pour éditer le nom de l'opérateur. Entrez vos changements et appuyez sur **Entrée**.
7. Sélectionnez **Situation** pour activer ou désactiver l'opérateur.
8. Pour attribuer un mot de passe d'opérateur :
 - a) Sélectionnez **Mot de passe**.
 - b) Entrez le mot de passe d'opérateur et appuyez sur **Entrée**.

NOTA : Vous pouvez créer un mot de passe d'opérateur si **Mots de passe opér.** est désactivé. Toutefois, le mot de passe ne peut pas être utilisé avant que **Mots de passe opér.** soit activé (consultez la section *Activation de mots de passe de superviseur* à la page 3-3).

Création d'opérateurs (suite)

9. Sélectionnez **Impr. rapports** pour activer ou désactiver la fonction d'impression de rapports pour l'opérateur.
10. Sélectionnez **Niveau d'accès** pour choisir entre les privilèges d'accès d'opérateur ou de superviseur.
11. Appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder les changements.
12. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour retourner à l'écran principal.

Suppression d'opérateurs

Si des données sont liées à un opérateur et que vous supprimez l'opérateur, le système ne supprimera pas l'opérateur avant la clôture de l'exercice financier. L'opérateur sera inactif et ne pourra pas accéder au système.

À la fin de l'exercice financier, le système vous indique que la dernière période de traitement est échue. Vous devez sélectionner les opérateurs inactifs que vous désirez supprimer définitivement et redéfinir l'exercice financier.

Si aucune donnée n'est liée à l'opérateur, le système élimine l'opérateur au moment où vous effectuez la suppression.

Vous devez détenir des privilèges de superviseur pour pouvoir exécuter cette opération si des mots de passe de superviseur sont activés ou si des opérateurs ont été activés.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Paramètres de base et Opérateurs**.
L'écran d'entrée du mot de passe de superviseur apparaît si des opérateurs sont activés ou si des mots de passe de superviseur sont activés. Vous devez entrer un mot de passe de superviseur pour poursuivre l'opération.
3. Sélectionnez **Supprimer opérateur**. L'écran *Sélectionner l'opérateur* apparaît.
4. Sélectionnez l'opérateur que vous voulez supprimer, ou entrez le nom de l'opérateur et appuyez sur **Entrée**. L'écran correspondant apparaît.
5. Sélectionnez **Oui**.
6. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour quitter la fonction de configuration.

3 Établissement d'opérateurs

Affichage et édition d'opérateurs

L'écran d'affichage et d'édition d'opérateurs vous permet d'accéder à des renseignements sur les opérateurs qui ont été entrés dans Budget Manager. Vous pouvez afficher ou éditer le nom de l'opérateur, verrouiller ou déverrouiller l'opérateur, activer, désactiver ou éditer un mot de passe, activer ou désactiver la fonction d'impression de rapports et éditer le niveau d'accès.

Vous devez détenir des privilèges de superviseur pour avoir exécuter cette opération.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Paramètres de base et Opérateurs**.
L'écran d'entrée du mot de passe de superviseur apparaît si des opérateurs sont activés ou si des mots de passe de superviseur sont activés. Vous devez entrer un mot de passe de superviseur pour poursuivre l'opération.
3. Sélectionnez **Aff/Modif opérateur**.
4. Sélectionnez l'opérateur dont vous voulez afficher ou éditer les données. L'écran de renseignements sur l'opérateur apparaît. Cet écran vous permet d'afficher et d'éditer les paramètres de base relatifs à l'opérateur sélectionné.
5. Sélectionnez **Nom** pour éditer le nom de l'opérateur. Entrez vos changements et appuyez sur **Entrée**.
6. Sélectionnez **Situation** pour activer ou désactiver l'opérateur.
7. Sélectionnez **Mot de passe** pour éditer le mot de passe de l'opérateur. Entrez le mot de passe de l'opérateur et appuyez sur **Entrée**.
8. Sélectionnez **Impr. rapports** pour activer ou désactiver la fonction d'impression de rapports pour l'opérateur.
9. Sélectionnez **Niveau d'accès** pour choisir entre les privilèges d'accès d'opérateur ou de superviseur.
10. Appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder les changements.
11. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour retourner à l'écran principal. L'opérateur dont les données ont changé pourra afficher ces données à sa prochaine ouverture de séance dans le système.

4

Configuration de Budget Manager

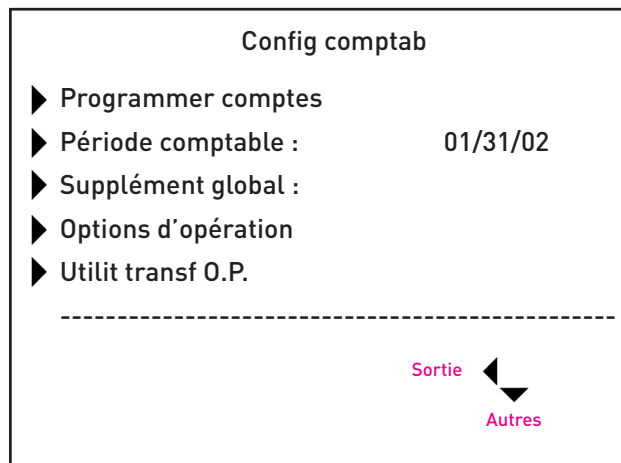
Contenu du chapitre

<i>Conseils d'utilisation</i>	<i>4-3</i>
<i>Sélection du type de comptabilité</i>	<i>4-4</i>
<i>Sélection de la période comptable</i>	<i>4-4</i>
<i>Sélection de la méthode d'application d'un supplément</i>	<i>4-5</i>

4 Configuration de Budget Manager

Conseils d'utilisation

- Les options offertes à l'écran sont indiquées par des flèches. Pour afficher d'autres options, appuyez sur la flèche vers le bas.
- Vous pouvez sélectionner une option numérotée en appuyant sur la touche vis-à-vis l'option voulue, ou en sélectionnant le numéro correspondant sur le clavier et en appuyant sur **Entrée**.
- Appuyez sur **Annuler** pour retourner aux écrans précédents ou pour effacer une entrée. En appuyant sur la flèche vers la gauche, vous retournez à l'écran principal.
- D'autres options, conseils et messages d'aide apparaissent au bas de l'écran. De plus, des messages peuvent s'afficher près des touches fléchées dans la partie inférieure droite de l'écran.



Sélection du type de comptabilité

Consultez le *Chapitre 7 – Installation de la fonction de comptabilité* du guide d'utilisation accompagnant le système postal pour obtenir de renseignements sur la sélection du type de comptabilité.

4 Configuration de Budget Manager

Sélection de la période comptable

Lorsque vous entrez la date de début d'un exercice financier, le système détermine automatiquement la date de clôture. (Par exemple, si le 1^{er} janvier 2003 correspond à la date de début, le système établit la date de clôture au 31 décembre 2003.)

Une fois que l'exercice financier est établi, vous devez sélectionner le nombre de périodes comptables. Vous pouvez sélectionner une des périodes usuelles (aucune, annuelle, semestrielle, trimestrielle et mensuelle) ou choisir une période sur mesure.

Suivez les étapes ci-dessous pour établir l'exercice financier et sélectionner le type de période comptable :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Comptabilité et Période comptable**. L'écran des périodes comptables apparaît.
3. Sélectionnez **Début année financ.**
 - a) Entrez la date de début de l'exercice financier.
 - b) Appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder la date. L'écran des périodes comptables apparaît.
4. Sélectionnez **Nbre de périodes**.
 - a) Sélectionnez le nombre de périodes que contient l'exercice financier. Utilisez la flèche vers la bas pour faire défiler la liste au besoin.
 - b) Si vous choisissez des périodes sur mesure, l'écran correspondant apparaît. Si vous ne choisissez pas des périodes sur mesure, passez à l'étape 5.
 - i. Sélectionnez **Fin**.
 - ii. Entrez la date de clôture de la période et appuyez sur **Entrée**.
 - iii. Appuyez de nouveau sur **Entrée** pour quitter le menu de l'écran *Période sur mesure*.
5. Appuyez sur **Entrée** pour retourner au menu de l'écran *Comptabilité*.
6. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour quitter la fonction de configuration.

NOTA :

- La date de début d'une période sur mesure correspond à la date à laquelle vous activez la période dans le système.
- Vous devrez remettre à zéro la période sur mesure à la date de clôture sélectionnée. Vous devrez entrer de nouveau la date de clôture suivante de la période sur mesure.

Sélection de la méthode d'application d'un supplément

Lorsque vous choisissez la méthode d'application d'un supplément au menu de configuration, vous sélectionnez un **supplément global** ou un supplément applicable à chaque opération (ou lot) que traite Budget Manager, à moins qu'elle soit remplacée par un **supplément par lot**.

Vous pouvez appliquer un supplément global par pièce de courrier, par opération ou par pourcentage par opération.

- Un supplément par pièce de courrier est calculé en multipliant le nombre de pièces traitées par le coefficient d'application. Le coefficient d'application d'un supplément par pièce peut se situer entre -1.00 et 1.00.
- Un supplément par opération s'applique à chaque lot (ou opération). Le supplément par opération peut être établi entre -50.00 et 50.00.
- Un supplément par pourcentage par opération est calculé en multipliant le coût d'affranchissement du lot entier par le coefficient de pourcentage. Le coefficient de pourcentage par opération peut se situer entre -100 % et 100 %.

Pour appliquer un supplément par lot ou un supplément spécifique à une opération, consultez la section *Entrée d'un supplément* du *Chapitre 6 – Traitement du courrier* du présent guide.

Suivez les étapes ci-dessous pour établir un supplément global ou un rabais :

NOTA : Une fois que vous avez exécuté l'étape 8, le montant à l'écran sera remplacé par une valeur positive ou négative. Une **valeur négative** indique qu'un **rabais** sera appliqué au montant d'affranchissement pour une opération. Une **valeur positive** indique qu'un **supplément** sera appliqué au montant d'affranchissement pour une opération.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration** et **Comptabilité**. L'écran *Comptabilité* apparaît.
3. Sélectionnez **Supplément global**.
4. Pour ajouter un supplément ou un rabais par pièce :
 - a. Sélectionnez **par pièce**.
 - b. Entrez le montant du supplément ou du rabais à utiliser pour chaque pièce de courrier et appuyez sur **Entrée**.
5. Pour ajouter un supplément ou un rabais par opération :
 - a. Sélectionnez **par opération**.
 - b. Entrez le montant du supplément ou du rabais à utiliser pour chaque opération et appuyez sur **Entrée**.
6. Pour ajouter un supplément ou un rabais par pourcentage par opération :
 - a. Sélectionnez **pourcent. par opération**.
 - b. Entrez le pourcentage à utiliser et appuyez sur **Entrée**.
7. Appuyez sur **Entrée**. L'écran *Entrer montant supplém* apparaît.
8. Sélectionnez **Changer en rabais** pour appliquer un rabais.
9. Appuyez sur **Entrée**.

4 *Configuration de Budget Manager*

5

Utilisation de comptes

Contenu du chapitre

<i>Structure des comptes</i>	<i>5-3</i>
<i>Création de comptes</i>	<i>5-4</i>
<i>Création d'un compte</i>	<i>5-4</i>
<i>Création d'un sous-compte ou d'un sous-sous-compte</i>	<i>5-6</i>
<i>Affichage et édition de comptes</i>	<i>5-7</i>
<i>Suppression de comptes</i>	<i>5-9</i>
<i>Effacement des données d'un compte</i>	<i>5-10</i>

5 Utilisation de comptes

Structure des comptes

Vous pouvez configurer le système postal pour qu'il enregistre les frais d'affranchissement et qu'il les impute à différents services ou personnes de votre entreprise. Le système peut accepter un total de 74 caractères dans le cas de comptes principaux, de 73 caractères dans le cas d'un compte et d'un sous-compte, et de 72 caractères dans le cas d'un compte, d'un sous-compte et d'un sous-sous-compte.

Lorsque des comptes sont liés les uns aux autres (compte/sous-compte, ou compte/sous-compte/sous-sous-compte), ils deviennent un ensemble traité comme un compte distinct, doté d'un numéro de compte et d'un mot de passe. Le numéro de compte et le mot de passe sont appliqués au sous-compte dès l'établissement d'un sous-compte. Lorsque vous créez un autre sous-compte lié au compte principal, vous créez un autre ensemble de comptes doté d'un numéro de compte et d'un mot de passe différents.

NOTA : Seul le dernier échelon de la chaîne de comptes est responsable des frais imputés. Cela signifie que les opérations ne peuvent être appliquées qu'à ce compte.

Les exemples ci-dessous illustrent certaines façons de subdiviser des comptes.

- Lorsque vous créez un compte principal, vous pouvez imputer des fonds d'affranchissement et des pièces traitées à ce compte. Il s'agit du compte imputable, car il n'a pas été subdivisé en sous-comptes :

Exemple : Compte – Ingénierie

- Si vous subdivisez le compte principal en sous-comptes, ces derniers deviennent le dernier échelon de la chaîne de comptes et identifient les services auxquels seront imputés les fonds :

Exemple :

Compte – Ingénierie; sous-compte – Logiciels

Compte – Ingénierie; sous-compte – Génie industriel

Le compte principal est dorénavant considéré comme le compte administratif responsable des comptes subordonnés.

- Si vous subdivisez les sous-comptes en sous-sous-comptes, ces derniers deviennent le dernier échelon de la chaîne et identifient les services auxquels seront imputés les frais d'affranchissement.

Exemples :

Compte – Ingénierie; sous-compte – Logiciels

Sous-sous-compte – Essai de logiciels

Compte – Ingénierie; sous-compte – Logiciels

Sous-sous-compte – Conception de logiciels

Compte – Ingénierie; sous-compte – Génie industriel

Sous-sous-compte – Graphiques et schémas

Compte – Ingénierie; sous-compte – Génie industriel

Sous-sous-compte – Vérification de la convivialité

5 Utilisation de comptes

Création de comptes

Création d'un compte

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un compte :

1. Appuyez sur **Comptes**.
2. Appuyez sur la flèche vers la droite pour accéder à l'écran *Programmer comptes*.
3. Sélectionner **Créer compte**.
4. Sélectionnez **Créer un nouveau compte**. Le système vous demandera d'entrer le nom du compte.

NOTA : Pour désigner les comptes, le nombre total de caractères que vous pouvez utiliser est de 74. Cela signifie que si vous avez l'intention d'ajouter des sous-comptes et des sous-sous-comptes au compte principal, la somme des caractères des trois niveaux de comptes ne peut pas être supérieure à 74.

5. Entrez le nom à l'aide du clavier ou du clavier numérique et appuyez sur **Entrée**. L'écran *Données du compte* ci-dessous apparaît.

Données du compte

▶ **Nom :** Fabrication

▶ **Code de compte :** 9001

▶ **Mot de passe :** Aucun

▶ **Créer un autre compte :**

▶ **Ajouter :**
Fabrication

Comptes disponibles Annuler ◀ ▶ Sauveg

ENTRÉE pour sauvegarder Autr

6. Sélectionnez l'option appropriée et suivez les instructions à l'écran.
 - ▶ **Compte :** Sélectionnez cette option pour éditer un nom de compte.
 - ▶ **Code de compte :** Le code de compte est un numéro exclusif au compte. Vous pouvez utiliser ce raccourci pour identifier des comptes dont le nom est long. Dès que vous entrez le nom d'un compte, le système lui attribue automatiquement un numéro. Sélectionnez cette option pour changer le code de compte qu'attribue le système.

Création de comptes (suite)

- ▶ **Mot de passe** : Le mot de passe est un numéro de quatre chiffres permettant de restreindre l'accès à un compte. Dès que vous entrez un nom de compte, le système vous demandera d'indiquer un mot de passe si l'option est activée. Sélectionnez cette option pour attribuer, changer ou désactiver le mot de passe au besoin. Lorsque vous traitez du courrier, les mots de passe doivent être globalement activés.
 - ▶ **Ajouter un sous-compte à** : Sélectionnez cette option pour ajouter un sous-compte au nouveau compte.
 - ▶ **Créer un autre compte/sous-compte/sous-sous-compte** : Sélectionnez cette option pour ajouter un autre compte, sous-compte ou sous-sous-compte au système.
 - ▶ **Propriétaire** : Cette option vous permet d'entrer des renseignements sur la personne-ressource (nom, adresse, numéro de téléphone) responsable de chaque compte principal.
 - ▶ **Budget** : Cette option indique si la fonction de budgétisation est activée pour un compte imputable. Elle vous permet de programmer un budget.
 - ▶ **Limite de dépenses** : Cette limite correspond à un *pourcentage* du budget accordé. Elle empêche un compte imputable d'accepter des opérations lorsque le budget accordé est excédé. La limite de dépenses est fixée à 95 %.
 - ▶ **Description** : Cette option vous permet d'entrer une brève description du compte.
7. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur la flèche vers la gauche pour sauvegarder les renseignements sur le compte. Si vous appuyez sur **Effacer** ou sur la flèche vers la gauche au cours de l'opération, le système vous demandera si vous voulez sauvegarder les changements.

5 Utilisation de comptes

Création de comptes (suite)

Création d'un sous-compte ou d'un sous-sous-compte

NOTA : Toute donnée appliquée à un compte principal sera transférée au sous-compte et au sous-sous-compte que vous créez.

1. Appuyez sur **Comptes**.
2. Appuyez sur la flèche vers la droite pour accéder à l'écran *Programmer comptes*.
3. Sélectionnez **Créer compte/sous-c.**
4. Sélectionnez **Ajouter à un compte** pour accéder à l'écran de sélection d'un compte. Le système affichera la liste de tous les comptes et vous demandera de choisir le compte auquel vous souhaitez ajouter un sous-compte ou un sous-sous-compte.
Au besoin, appuyez sur la flèche vers le bas pour faire défiler la liste.
5. Sélectionnez le compte ou le sous-compte.
6. Entrez le nom du nouveau sous-compte ou sous-sous-compte et appuyez sur **Entrée**. L'écran *Données du compte* ci-dessous apparaît.

Données du compte	
▶ Nom :	Fabrication
Test de logiciels	
▶ Code de compte :	9001
▶ Mot de passe :	Aucun
▶ Créer un autre compte :	
Fabrication	
▶ Ajouter :	
Test de logiciels	

Comptes disponibles	Annuler ◀ ▶ Sauveg
ENTRÉE pour sauvegarder	Autre

7. Sélectionnez l'option appropriée et suivez les instructions à l'écran.
8. Une fois que vous avez terminé, appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder les renseignements sur le compte.
9. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour quitter la fonction de configuration.

Affichage et édition de comptes

Vous pouvez afficher ou éditer le nom d'un compte, la situation, le budget, la limite de dépenses, les renseignements sur le propriétaire et la description de tous les comptes créés dans Budget Manager.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Comptabilité** et **Programmer comptes**. L'écran de programmation apparaît.
3. Sélectionnez **Afficher / modifier compte**.
4. Sélectionnez le compte à afficher ou à éditer en appuyant sur la touche correspondant au nom du compte; vous pouvez aussi entrer le nom du compte et appuyer sur **Entrée**. L'écran d'affichage et d'édition apparaît.

The screenshot shows a screen with the following elements:

- Nom du compte**: A label pointing to the account name 'Fabrication'.
- Code de compte**: A label pointing to the account code '9001'.
- Les noms du sous-compte et du sous-sous-compte s'affichent ici**: A label pointing to the sub-account name 'Fabrication'.
- Account details table**:

▶ Modif. nom du compte	Fabrication
▶ État :	Actif
▶ Mot de passe :	Aucun
▶ Budget:	\$500
- Navigation options**:
 - ENTRÉE une fois fait
 - Sortir progr ◀
 - Autres ▶

5 Utilisation de comptes

Affichage et édition de comptes (suite)

5. Sélectionnez l'option appropriée et suivez les instructions à l'écran.
 - ▶ **Modif. nom du compte** : Choisissez cette option pour apporter des changements au nom du compte sélectionné.
 - ▶ **État** : Une fois que vous avez ajouté un compte au système, vous pouvez le rendre actif ou inactif. Par défaut tous les comptes sont actifs. Si vous ne désirez plus utiliser un compte, vous pouvez le rendre inactif. Le compte inactif demeurera dans le système, mais vous ne pourrez plus l'utiliser pour enregistrer des opérations.
 - ▶ **Mot de passe** : Le mot de passe est un numéro de quatre chiffres utilisé pour restreindre l'accès à un compte.
 - ▶ **Budget** : Sélectionnez cette option pour éditer la limite de dépenses appliquée à un compte assujéti à un budget. Les budgets attribués au compte doivent comprendre deux positions décimales (ex. : 500,00 \$).
 - ▶ **Limite de dépenses** : Sélectionnez cette option pour éditer la limite de dépenses appliquée à un compte assujéti à un budget.
 - ▶ **Propriétaire** : Vous pouvez utiliser cette option pour éditer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable d'un compte.
 - ▶ **Description** : Sélectionnez cette option pour éditer la description d'un compte.
6. Une fois que vous avez affiché ou édité les renseignements sur le compte, appuyez sur **Entrée** pour quitter l'écran d'affichage et d'édition.
7. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour retourner à l'écran principal.

Suppression de comptes

Éléments à considérer lorsque vous supprimez des comptes :

- Lorsque vous supprimez un compte, vous supprimez aussi toutes ses données, y compris les données du budgétisation. Sachez que si vous ne redistribuez pas ces sommes à un autre compte (ou sous-compte), ou à un ensemble de comptes (ou sous-comptes), la valeur totale du budget sera réduite en conséquence.

Par exemple, si des budgets ont été attribués aux sous-comptes ci-dessous :

Compte – Ingénierie, sous-compte – Logiciels (500,00 \$)

Compte – Ingénierie, sous-compte – Génie industriel (500,00 \$)

Si vous supprimez le sous-compte Génie industriel, la somme totale du budget attribuée au compte Ingénierie sera réduite de 1000 \$ à 500 \$.

- Si des données sont rattachées à un compte (ex. : opérations, budget), le système ne supprimera pas le compte avant la clôture de l'année financière. Le compte est plutôt considéré comme inactif. Le système vous informera à la fin de la dernière période de l'exercice financier. Vous devez alors sélectionner les comptes inactifs que vous désirez supprimer définitivement, et redéfinir la période financière.

Si aucune donnée n'est rattachée au compte, le système supprimera le compte au moment où vous effectuez la suppression.

Suivez les étapes ci-dessous pour supprimer un compte :

1. Appuyez sur **Comptes**.
2. Appuyez sur la flèche vers la droite pour accéder à l'écran *Programmer comptes*.
3. Sélectionnez **Supprimer un compte**. Le système affiche une liste de comptes, sous-comptes et sous-sous-comptes. Utilisez la flèche vers le bas pour faire défiler la liste.
4. Sélectionnez le compte à supprimer.
5. Sélectionner **Supprimer**. Le système vous avise ensuite que la suppression du compte sera définitive.
6. Appuyez de nouveau sur **Supprimer**.
7. Appuyez sur la flèche vers la gauche pour quitter l'écran de programmation.

5 Utilisation de comptes

Effacement des données d'un compte



ATTENTION! L'effacement des données d'un compte entraîne la suppression définitive de toutes les données relatives aux opérations.

Suivez les étapes ci-dessous pour effacer les données d'un compte :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration** et **Comptabilité**.
3. Utilisez la flèche vers le bas pour faire défiler la liste des options de comptabilité.
4. Sélectionnez **Eff. Données cpte**.
5. Sélectionnez **Effacer les données**.
6. Appuyez sur **Oui**.
7. Appuyez sur la flèche de gauche pour quitter l'écran de programmation.

6

Traitement du courrier

Contenu du chapitre

<i>Sélection d'un compte à des fins d'affranchissement</i>	<i>6-3</i>
<i>Sélection manuelle d'un compte</i>	<i>6-3</i>
<i>Sélection d'un compte par nom</i>	<i>6-4</i>
<i>Sélection d'un compte par code de compte</i>	<i>6-4</i>
<i>Sélection d'un mode</i>	<i>6-5</i>
<i>Sélection d'une classe ou d'un service spécial</i>	<i>6-6</i>
<i>Entrée d'un supplément</i>	<i>6-7</i>
<i>Sélection de publicités</i>	<i>6-8</i>
<i>Sélection d'inscriptions</i>	<i>6-8</i>
<i>Sélection de codes d'identification de tâche</i>	<i>6-8</i>

6 *Traitement du courrier*

Sélection d'un compte à des fins d'affranchissement

Vous pouvez sélectionner un compte manuellement en faisant défiler la liste des comptes dans votre système.

Si vous connaissez en partie le nom du compte ou le code de compte vous pouvez utiliser la fonction de recherche par nom ou par code de compte pour réduire la liste des comptes à ceux qui correspondent à vos critères.

NOTA :

- Utilisez la flèche vers la gauche pour passer d'un mode de recherche à l'autre (par nom ou par code de compte) à l'écran de sélection d'un compte.
- Lorsque vous sélectionnez un compte par nom ou par code de compte, le paramètre de recherche demeure activé lorsque vous quittez l'écran de sélection d'un compte. À votre recherche suivante, le dernier paramètre de recherche sera activé.

Sélection manuelle d'un compte

Suivez les étapes ci-dessous pour sélectionner un compte :

1. Appuyez sur **Comptes**. L'écran de sélection d'un compte affiche la liste de tous vos comptes.
2. Sélectionnez le compte auquel vous voulez imputer des frais d'affranchissement. Utilisez la flèche vers le bas pour faire défiler la liste des comptes et appuyez sur la touche correspondant au nom du compte.
3. Si la fonction de mot de passe est activée, l'écran d'entrée du mot de passe apparaît. Si la fonction de mot de passe est désactivée, passez à l'étape 4.
 - a. Entrez le mot de passe.
 - b. Appuyez sur **Entrée**.
4. Le système retourne à l'écran principal. Le nom du compte sélectionné apparaît dans la zone *Compte*.

6 Traitement du courrier

Sélection d'un compte à des fins d'affranchissement (suite)

Sélection d'un compte par nom

La fonction de recherche par nom vous permet d'entrer le nom du compte, ou une partie du nom, pour préciser votre recherche.

Suivez les étapes ci-dessous pour sélectionner un compte par nom :

1. Appuyez sur **Comptes**. L'écran de sélection d'un compte apparaît.
2. Au besoin, appuyez sur la flèche vers la gauche pour accéder à la méthode de recherche par nom.
3. Entrez les premiers caractères du nom du compte. Le système affiche la liste des noms de compte commençant par les caractères entrés.
4. Sélectionnez le compte désiré :
 - Appuyez sur **Entrée** pour sélectionner le compte correspondant le plus aux caractères entrés, ou
 - si une liste de comptes apparaît à l'écran, appuyez sur la touche correspondant au compte désiré.

Le système retourne à l'écran principal, et le nom du compte apparaît dans la zone *Compte*.

5. Si la fonction de mot de passe est activée, l'écran d'entrée du mot de passe apparaît. Si la fonction de mot de passe est désactivée, passez à l'étape 4.
 - Entrez le mot de passe.
 - Appuyez sur **Entrée**.

Sélection d'un compte par code de compte

La fonction de recherche par code de compte vous permet d'entrer le code d'un compte, ou une partie de ce code, pour préciser votre recherche.

Suivez les étapes ci-dessous pour sélectionner un compte par code de compte :

1. Appuyez sur **Comptes**. L'écran de sélection d'un compte apparaît.
2. Au besoin, appuyez sur la flèche vers la gauche pour accéder à la méthode de recherche par code de compte.
3. Entrez le code du compte ou les premiers caractères de ce dernier. Le système affiche la liste des noms de compte commençant par les caractères entrés.
4. Sélectionnez le compte désiré :
 - Appuyez sur **Entrée** pour sélectionner le compte correspondant le plus aux caractères entrés, ou
 - Si une liste de comptes apparaît à l'écran, appuyez sur la touche correspondant au compte désiré.

Le système retourne à l'écran principal, et le nom du compte apparaît dans la zone *Compte*.

Sélection d'un compte à des fins d'affranchissement (suite)

5. Si la fonction de mot de passe est activée, l'écran d'entrée du mot de passe apparaît. Si la fonction de mot de passe est désactivée, passez à l'étape 4.
 - a) Entrez le mot de passe.
 - b) Appuyez sur **Entrée**.

Sélection d'un mode

Pour traiter du courrier, vous devez sélectionner le mode d'affranchissement approprié à la tâche à exécuter. Pour accéder aux modes offerts, appuyez sur la touche **Mode** du centre de contrôle IntelliLink^{MC}.

La liste ci-dessous résume les modes d'affranchissement offerts ainsi qu'une brève description.

NOTA : Les modes d'affranchissement offerts varient selon le modèle DM Series^{MC} que vous utilisez.

Entrer le montant d'affranchissement

Utilisez ce mode lorsque vous connaissez le montant d'affranchissement exact et êtes sur le point de l'entrer dans le système.

P.-A-P.^{MC}, pesée de la première pièce et balance reliée

Utilisez ce mode lorsque vous voulez que le système calcule automatiquement le montant d'affranchissement approprié en fonction du poids de la pièce de courrier.

Cachetage seulement

Utilisez ce mode si vous voulez seulement cacheter l'enveloppe sans l'affranchir.

Consultez le *Chapitre 4 – Traitement du courrier* du guide d'utilisation accompagnant votre système postal pour obtenir de plus amples renseignements sur les modes d'affranchissement offerts et les instructions relatives à la sélection du mode d'affranchissement.

6 Traitement du courrier

Sélection d'une classe ou d'un service spécial

La sélection d'une classe ou d'un service spécial dépend du fait que vous entrez le poids du courrier manuellement ou que vous utilisez une balance externe pour peser le courrier.

Utilisez le mode d'entrée manuelle du poids :

- si vous connaissez le poids de la pièce de courrier et la classe à utiliser;
- si vous désirez connaître le montant d'affranchissement.

NOTA : Le mode d'entrée manuelle du poids est une caractéristique en option pouvant ne pas être offerte par votre système postal DM Series.

La balance externe est une pièce d'équipement en option pouvant être utilisée avec ou sans des bandes. Utilisez le mode de pesée à l'aide d'une balance reliée :

- si un colis ne peut pas être traité par la machine;
- si vous désirez connaître le poids d'une enveloppe à traiter par la machine.

Consultez le *Chapitre 4 – Traitement du courrier* du guide d'utilisation accompagnant votre système postal pour obtenir de plus amples renseignements sur le mode d'entrée manuelle du poids et le mode de pesée à l'aide d'une balance reliée.

Chaque transporteur offre ses propres classes et chaque classe affiche ses propres services spéciaux (ou frais). Lorsque vous sélectionnez une classe, seules les options correspondant à cette classe apparaissent à l'écran principal.

Entrée d'un supplément

Lorsque vous sélectionnez une méthode d'application d'un supplément à l'écran principal, vous imposez un **supplément par lot**, ou un supplément applicable uniquement à l'opération en cours dans le système Budget Manager.

L'établissement d'un supplément par lot remplacera l'application d'un supplément global, mais uniquement pour l'opération en cours. Une fois l'opération terminée, le système restaurera les paramètres relatifs à un supplément global.

Vous pouvez appliquer un supplément par lot en fonction de la pièce de courrier, de l'opération ou du pourcentage par opération.

Pour appliquer un **supplément global**, ou un supplément applicable à chaque opération que traite Budget Manager, consultez la section *Sélection de la méthode d'application d'un supplément* au *Chapitre 4 – Configuration de Budget Manager* du présent guide.

Pour entrer un supplément par lot :

1. À l'écran principal, appuyez sur la flèche vers le bas.
2. Sélectionnez **Supplément**. L'écran *Supplément/lot* apparaît.
3. Pour effacer les paramètres d'un supplément par lot, appuyez sur **Effacer tous les suppl.** Les suppléments par pièce, par opération et par pourcentage par opération sont réglés à 0.
4. Pour ajouter un supplément par pièce :
 - a. Sélectionnez **par pièce**.
 - b. Entrez le montant du supplément à utiliser pour chaque pièce de courrier et appuyez sur **Entrée**.
5. Pour ajouter un supplément par opération :
 - a. Sélectionnez **par opération**.
 - b. Entrez le montant du supplément à utiliser pour chaque opération et appuyez sur **Entrée**.
6. Pour ajouter un supplément par pourcentage par opération :
 - a. Sélectionnez **par pourcent. par opération**.
 - b. Entrez le pourcentage à utiliser et appuyez sur **Entrée**.
7. Appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder les changements.

6 Traitement du courrier

Sélection de publicités

Vous pouvez faire imprimer diverses publicités sur la pièce de courrier. Pour obtenir la liste des publicités qu'offre le système postal, consultez le chapitre *Fournitures et options* du guide d'utilisation accompagnant votre système postal.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Options d'empreinte**.
3. Sélectionnez **Publicité**.
4. Utilisez la flèche vers le bas pour faire défiler la liste des publicités.
5. Appuyez sur la touche correspondant à la publicité désirée. La publicité apparaîtra à proximité de l'empreinte d'affranchissement.

Sélection d'inscriptions

Vous pouvez faire imprimer diverses inscriptions sur la pièce de courrier. Pour obtenir la liste des inscriptions qu'offre le système postal, consultez le chapitre *Fournitures et options* du guide d'utilisation accompagnant votre système postal.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Options d'empreinte**.
3. Sélectionnez **Inscriptions**.
(Nota : Les inscriptions ne sont pas offertes au Canada.)
4. Utilisez la flèche vers le bas pour faire défiler la liste des inscriptions.
5. Appuyez sur la touche correspondant à l'inscription désirée. L'inscription apparaîtra à proximité de l'empreinte d'affranchissement.

Sélection de codes d'identification de tâche

La zone *ID tâche* vous permet d'identifier des tâches spécifiques à un compte. L'attribution d'un code d'identification de tâche à une opération vous permet de consigner la somme d'affranchissement dépensée ainsi que la fréquence à laquelle vous exécutez une opération donnée.

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un code d'identification de tâche à une opération :

1. À l'écran principal, appuyez sur la flèche vers le bas.
2. Sélectionnez **ID tâche**. L'écran correspondant apparaît.
3. Si le système est configuré en fonction de deux codes d'identification, sélectionnez **ID tâche 1** ou **ID tâche 2**. Autrement, passez à l'étape 4.
4. Entrez le code d'identification de tâche et appuyez sur **Entrée**, ou choisissez l'option **Liste dern. ID tâche** et sélectionnez le code d'identification de tâche. (Vous pouvez utiliser la flèche vers le bas pour faire défiler la liste.)
5. Le système retourne à l'écran principal une fois votre sélection effectuée.
6. Répétez les étapes 2 et 3 pour modifier ou pour ajouter un autre code d'identification de tâche.

7

Opérations manuelles

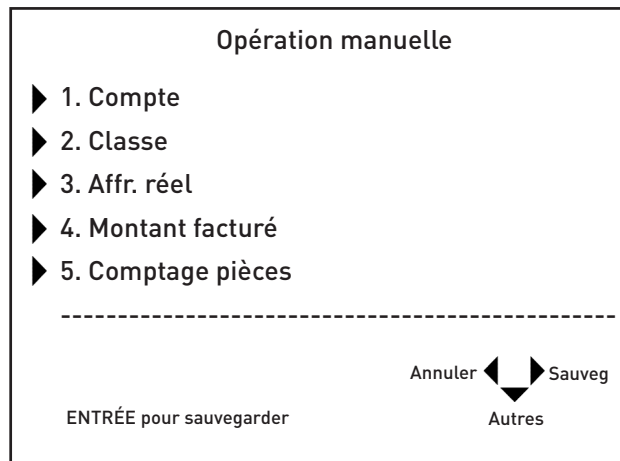
Contenu du chapitre

<i>Conseils d'utilisation</i>	<i>7-3</i>
<i>Entrée d'opérations manuelles</i>	<i>7-4</i>
<i>Affichage du registre des opérations.....</i>	<i>7-5</i>
<i>Transfert d'opération.....</i>	<i>7-6</i>
<i>Effacement des données du registre des opérations</i>	<i>7-7</i>
<i>Réglage de l'avertissement de registre plein</i>	<i>7-8</i>
<i>Mesure à prendre lorsque le registre est plein ..</i>	<i>7-8</i>

7 *Opérations manuelles*

Conseils d'utilisation

- Les options offertes à l'écran sont indiquées par des flèches. Pour afficher d'autres options, appuyez sur la flèche vers le bas.
- Vous pouvez sélectionner une option numérotée en appuyant sur la touche vis-à-vis l'option voulue, ou en sélectionnant le numéro correspondant sur le clavier et en appuyant sur **Entrée**.
- Appuyez sur **Annuler** pour retourner aux écrans précédents ou pour effacer une entrée. En appuyant sur la flèche vers la gauche, vous retournez à l'écran principal.
- D'autres options, conseils et messages d'aide apparaissent au bas de l'écran. De plus, des messages peuvent s'afficher près des touches fléchées dans la partie inférieure droite de l'écran.

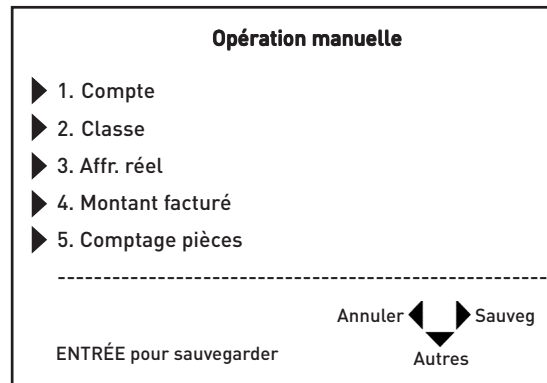


7 Opérations manuelles

Entrée d'opérations manuelles

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un opération manuelle :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Opération manuelle**. L'écran *Opération manuelle* apparaît. Les options offertes varient en fonction de vos besoins en matière d'opérations manuelles.



- ▶ **Compte** : Sélectionnez cette option pour choisir un compte de la liste sur lequel vous désirez effectuer une opération manuelle.
 - ▶ **Classe** : Sélectionnez cette option pour entrer une classe.
 - ▶ **Affr. réel** : Sélectionnez cette option pour entrer le montant d'affranchissement réel à appliquer à une pièce de courrier.
 - ▶ **Montant facturé** : Sélectionnez cette option pour entrer le montant d'affranchissement à appliquer à chaque pièce de courrier. (Il s'agit du montant d'affranchissement réel et du supplément, le cas échéant.)
 - ▶ **Comptage pièces** : Sélectionnez cette option pour entrer le nombre de pièces de courrier à traiter.
 - ▶ **ID tâche 1 et ID tâche 2** : Sélectionnez ces options pour attribuer des codes d'identification de tâche à une opération manuelle. **ID tâche 1** correspond au code premier niveau, alors que **ID tâche 2** correspond au code de deuxième niveau.
 - ▶ **Créer autre opér** : Sélectionnez cette option pour créer une autre opération manuelle.
3. Appuyez sur la touche **Compte**. Utilisez une des méthodes ci-dessous pour sélectionner un compte :
 - Faites défiler manuellement la liste des comptes, et appuyez sur la touche correspondant au nom du compte désiré; ou
 - appuyez sur la flèche vers la gauche pour passer au mode de recherche par code de compte, entrez le code du compte et appuyez sur **Entrée**;
 - appuyez sur la flèche vers la gauche pour passer au mode de recherche par nom de compte, entrez le nom du compte et appuyez sur **Entrée**.

Entrée d'opérations manuelles (suite)

4. Appuyez sur **Classe**.
5. Sélectionnez **Affr. réel**. Entrez le montant d'affranchissement réel à appliquer à la pièce de courrier et appuyez sur **Entrée**.
6. Sélectionnez **Montant facturé**. Entrez le montant d'affranchissement facturé pour la pièce de courrier et appuyez sur **Entrée**.
7. Sélectionnez **Comptage pièces**. Entrez le nombre de pièces de courrier à traiter et appuyez sur **Entrée**.
8. Sélectionnez **Poids**. Entrez le poids de la pièce de courrier et appuyez sur **Entrée**.
9. Sélectionnez **ID tâche 1**.
 - a. Entrez le numéro de tâche et appuyez sur **Entrée**; ou
 - b. Sélectionnez l'option **Liste dern. ID tâche**, sélectionnez le numéro de tâche et appuyez sur **Entrée**.
10. Sélectionnez **ID tâche 2**.
 - a. Entrez le numéro de tâche et appuyez sur **Entrée**; ou
 - b. Sélectionnez l'option **Liste dern. ID tâche**, sélectionnez le numéro de tâche et appuyez sur **Entrée**.
11. Une fois que vous avez terminé de programmer l'opération manuelle, appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder les changements. Le système retourne à l'écran principal.

Affichage du registre des opérations

Le registre des opérations contient une liste de données sommaires relatives à chaque opération qu'a traité le système. Chaque registre indique les éléments suivants :

- Compte
- Numéro et date de l'opération
- Affranchissement réel
- Montant facturé
- Nombre de pièces
- Poids total
- Type d'opération
- Transporteur, classe et frais (services spéciaux)
- Code d'identification de l'opérateur

7 Opérations manuelles

Affichage du registre des opérations (suite)

Une fois que vous avez affiché le registre des opérations, vous pouvez prendre connaissance des opérations par date, par compte ou par date et par compte. Vous pouvez aussi faire imprimer les opérations répondant aux critères de date et/ou de compte.

Suivez les étapes ci-dessous pour afficher le registre des opérations :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Comptabilité et Options d'opération**. L'écran *Options d'opération* apparaît.
3. Sélectionnez **Afficher registre opér.** L'écran *Sélectionner l'opération selon* apparaît.
4. Utilisez une des méthodes suivantes pour sélectionner des opérations :
 - Sélectionnez **Date** pour afficher traitées à une date précise. Entrez la date et appuyez sur **Entrée**.
 - Sélectionnez **Compte** pour afficher les opérations portées à un compte précis. Sélectionnez un compte dans la liste offerte.
 - Sélectionnez **Date et compte** pour afficher les opérations portées à un compte précis à une date précise. Entrez la date et appuyez sur **Entrée**. Sélectionnez un compte dans la liste offerte.
5. Utilisez les flèches vers la gauche et vers la droite pour parcourir les opérations répondant à vos critères de date et/ou de compte.
6. Une fois que vous avez terminé l'analyse du registre des opérations, appuyez sur **Entrée** pour le faire imprimer. Si vous ne voulez pas le faire imprimer, appuyez deux fois sur **Effacer** pour retourner à l'écran principal.
7. Si vous avez fait imprimer le registre des opérations, appuyez sur la flèche vers la gauche pour retourner à l'écran principal.

Transfert d'opération

Vous pouvez utiliser l'option de transfert d'opération pour corriger des opérations portées au mauvais compte.

Suivez les étapes ci-dessous pour sélectionner l'opération à transférer :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Comptabilité et Options d'opération**. L'écran *Options d'opération* apparaît.
3. Sélectionnez **Transf. une opération**. L'écran *Sélectionner l'opération selon* apparaît.
4. Utilisez une des méthodes suivantes pour sélectionner des opérations :
 - Sélectionnez **Date** pour afficher les opérations traitées à une date précise. Entrez la date et appuyez sur **Entrée**.
 - Sélectionnez **Compte** pour afficher les opérations portées à un compte précis. Sélectionnez un compte dans la liste offerte.
 - Sélectionnez **Date et compte** pour afficher les opérations portées à un compte précis à une date précise. Entrez la date et appuyez sur **Entrée**. Sélectionnez un compte dans la liste offerte.

Transfert d'opération (suite)

5. Utilisez les flèches vers la gauche et vers la droite pour parcourir les opérations répondant à vos critères de date et/ou de compte.
6. Appuyez sur **Entrée** une fois que vous avez repéré l'opération à transférer. L'écran *Sélect. compte pour transfert* apparaît.
7. Sélectionnez le compte dont vous voulez transférer l'opération. L'écran *Registre des opérations* affiche les données à jour dans la zone *Compte*.
8. Appuyez sur **Entrée**.
9. Appuyez sur la flèche de gauche pour retourner à l'écran principal.

Effacement des données du registre des opérations

Le registre des opérations peut contenir 4000 opérations selon la version de Budget Manager que vous utilisez. Lorsque le registre est plein, vous pouvez effacer ses données pour pouvoir entrer de nouvelles opérations. Suivez les étapes ci-dessous pour effacer les données du registre des opérations :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Comptabilité et Options d'opération**. L'écran *Options d'opération* apparaît.
3. Sélectionnez **Eff. données registre**. L'écran *Effacer les données du registre des opérations* apparaît.
4. Pour faire imprimer un rapport, sélectionnez **Oui**. Autrement, sélectionnez **Non**. Le système affichera alors un écran où apparaît la question : « *Continuer à effacer les données du registre?* ».
5. Sélectionnez **Oui** pour effacer les données du registre. Le système retourne à l'écran *Options d'opération*.
6. Appuyez sur la flèche de gauche pour retourner à l'écran principal.

7 Opérations manuelles

Réglage de l'avertissement de registre plein

Vous pouvez faire en sorte que le système affiche l'avertissement de registre plein lorsque le registre est rempli à un certain pourcentage. La valeur par défaut est 90 %, ce qui signifie que lorsque le registre est plein à 90 %, le système affiche l'avertissement. Le pourcentage le moins élevé que vous pouvez utiliser est 80 %, alors que le plus élevé est 100 %.

Suivez les étapes ci-dessous pour régler la valeur d'avertissement de registre plein :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Comptabilité et Options d'opération**. L'écran *Options d'opération* apparaît.
3. Sélectionnez **Avert reg plein quand**:. L'écran *Entrer une valeur d'avertissement de niveau élevé* apparaît.
4. Appuyez sur **Effacer** pour effacer la valeur de l'avertissement sélectionnée.
5. Entrez le pourcentage désiré (de 80 % à 100 %) et appuyez sur **Entrée**.
6. Appuyez sur la flèche de gauche pour retourner à l'écran principal.

Mesure à prendre lorsque le registre est plein

L'option **Action lorsque plein** : vous permet de sélectionner l'intervention du système lorsque le registre des opérations est plein. Vous pouvez interrompre le traitement du courrier, poursuivre le traitement du courrier et désactiver la fonction de comptabilité ou poursuivre le traitement du courrier et remplacer le registre des opérations.

Suivez les étapes ci-dessous pour sélectionner la mesure à prendre lorsque le registre est plein :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Configuration, Comptabilité et Options d'opération**. L'écran *Options d'opération* apparaît.
3. Sélectionnez **Action lorsque plein**:. L'écran *Sélectionner une action* apparaît.
4. Sélectionnez l'intervention désirée. Le système retourne au menu des options d'opération.
5. Appuyez sur la flèche de gauche pour retourner à l'écran principal.

8

Rapports

Contenu du chapitre

<i>Rapports de comptabilité</i>	8-3
<i>Impression de rapports</i>	8-3
<i>Rapports sur mesure</i>	8-4
<i>Création d'un rapport sur mesure</i>	8-5
<i>Affichage et édition d'un rapport sur mesure</i>	8-6
<i>Suppression d'un rapport sur mesure</i>	8-6
<i>Rapport sommaire des comptes</i>	8-7
<i>Rapport du registre des opérations</i>	8-7
<i>Rapport de profil bref</i>	8-8
<i>Rapport du contrôle budgétaire</i>	8-8
<i>Rapport de configuration de la comptabilité</i>	8-9
<i>Liste des comptes</i>	8-9
<i>Listes des codes abrégés de compte</i>	8-10
<i>Liste des opérateurs</i>	8-10
<i>Rapport des échelons de poids par compte/classe</i>	8-11
<i>Rapport de tarification dimensionnelle</i>	8-11

8 *Rapports*

Rapports de comptabilité

Budget Manager vous permet de produire plus de rapports de comptabilité que si vous utilisiez les rapports standard qu'offre le système postal.

Vous trouverez ci-dessous la liste des rapports de comptabilité que procure Budget Manager :

- Rapports sur mesure
- Sommaire des comptes
- Registre des opérations
- Bref profil*
- Contrôle budgétaire*
- Configuration de la comptabilité
- Liste des comptes
- Liste des codes abrégés de compte
- Liste des opérateurs
- Échelons de poids par compte/classe
- Tarification dimensionnelle

* Vous pouvez afficher les rapports *Bref Profils et Contrôle budgétaire* au centre de contrôle IntelliLink^{MC} avant de les faire imprimer.

Impression de rapports

Vous pouvez faire imprimer des rapports de comptabilité à l'aide d'une imprimante externe (reliée) connectée au système postal.

NOTA : Vous devez activer la fonction d'impression de rapports pour qu'un opérateur puisse faire imprimer des rapports. Consultez la section *Affichage et édition d'opérateurs* du *Chapitre 3 – Établissement d'opérateurs* pour obtenir de plus amples renseignements.

Suivez les étapes ci-dessous pour faire imprimer un rapport :

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez le rapport à faire imprimer. Suivez les instructions à l'écran, le cas échéant.
3. Appuyez sur **Entrée** pour faire imprimer le rapport à l'aide de l'imprimante reliée.
4. Appuyez sur la flèche de gauche pour retourner à l'écran principal.

8 Rapports

Rapports sur mesure

Vous pouvez créer votre propre format de rapport à l'aide de la fonction de création de rapports sur mesure. Cet outil vous permet de sélectionner le format de rapport désiré (sommaire ou détaillé) ainsi que les zones à faire paraître sur le rapport.

Un rapport sommaire présente les renseignements sur les opérations par période. Si vous sélectionnez le format de rapport sommaire, vous pourrez inclure l'une ou l'autre des données suivantes sur le rapport (ou l'ensemble d'entre elles).

- compte
- pièces
- montant d'affranchissement réel
- supplément
- montant facturé
- pièces à ce jour
- frais d'affranchissement réel à ce jour
- supplément à ce jour
- total à ce jour

Un rapport détaillé présente des renseignements spécifiques à une opération. Si vous sélectionnez le format de rapport détaillé, vous pourrez inclure l'une ou l'autre des données suivantes sur le rapport (ou l'ensemble d'entre elles).

- numéro d'identification de l'opération
- date de l'opération
- heure
- compte
- transporteur
- classe/frais
- ID tâche 1
- ID tâche 2
- opérateur
- poids total
- pièces
- montant d'affranchissement réel
- supplément
- montant facturé
- type d'opération

Rapports sur mesure (suite)

Conseils relatifs aux rapports sur mesure :

- Les options qui sont indiquées *Disponible* à l'écran *Sélectionner un rapport sur mesure* indiquent des emplacements libres pour créer un nouveau rapport sur mesure.
- Sélection de données à inclure au rapport :
 - a. La mention *sélectionné* apparaît vis-à-vis le nom de la zone pour indiquer qu'elle paraîtra sur le rapport.
 - b. Chaque donnée sélectionnée apparaîtra sous forme de colonne sur le rapport.
 - c. Le totalisateur *Espace util.* au bas de l'écran indique l'espace libre sur le rapport. Le système émettra le message d'avertissement *Espace restant insuffis.* si vous sélectionnez des données dont le volume excède l'espace libre sur une page imprimée.

Création d'un rapport sur mesure

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un rapport sur mesure :

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports comptables** et **Rapports sur mesure**.
3. Sélectionnez le premier emplacement **Disponible** de la liste.
4. Sélectionnez **Créer un rapport**.
5. Entrez le nom du rapport et appuyez sur **Entrée**.
6. Sélectionnez le format de rapport **sommaire** ou **détaillé**.
7. Appuyez sur les touches correspondant aux données à inclure au rapport.
8. Appuyez sur **Entrée** lorsque vous avez terminé.
9. Si vous avez sélectionné des données dont les sommes peuvent être subdivisées, l'écran *Sélectionner données de groupage* apparaît; autrement; passez à l'étape 10.
 - a. Appuyez sur les touches à l'écran correspondant aux sommes à subdiviser sur le rapport.
 - b. Appuyez ensuite sur **Entrée**.
 - c. Si vous n'avez pas sélectionné des comptes à l'écran *Sélectionner données de groupage*, passez à l'étape 10; autrement, l'écran *Comptes à inclure* apparaît.
 - i. Sélectionnez **Message demandant sur quel compte...** pour exiger que l'opérateur sélectionne un compte avant de faire imprimer le rapport.
 - ii. Sélectionnez **Inclure tous les comptes** pour inclure tous les comptes sur le rapport imprimé.
10. Appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder le rapport sur mesure.

8 Rapports

Rapports sur mesure (suite)

Affichage et édition d'un rapport sur mesure

Suivez les étapes ci-dessous pour afficher et/ou éditer un rapport sur mesure :

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports comptables**.
3. Appuyez sur la flèche vers la droite. L'écran *Programmer un rapport sur mesure* apparaît.
4. Sélectionnez **Afficher/Modif rapport**.
5. Sélectionnez le rapport sur mesure à afficher ou à éditer. L'écran *Modif nom rapport* apparaît.
6. Utilisez la flèche de gauche pour reculer d'une espace ou sur **Effacer** pour supprimer entièrement le nom sélectionné. Entrez le nouveau nom de rapport et appuyez sur **Entrée**.
7. L'écran *Sélectionner les données à inclure* apparaît.
 - a. Pour ajouter des données au rapport, appuyez sur la touche correspondant à une colonne à ajouter.
 - b. Pour supprimer une colonne du rapport, appuyez sur la touche correspondant à la colonne à supprimer.
8. Si vous avez sélectionné des données dont les sommes peuvent être subdivisées, l'écran *Sélectionner données de groupage* apparaît; autrement; passez à l'étape 9.
 - a. Appuyez sur les touches à l'écran correspondant aux sommes à subdiviser sur le rapport.
 - b. Appuyez ensuite sur **Entrée**.
 - c. Si vous n'avez pas sélectionné des comptes à l'écran *Sélectionner données de groupage*, passez à l'étape 9; autrement, l'écran *Comptes à inclure* apparaît.
 - iii. Sélectionnez **Message demandant sur quel compte...** pour exiger que l'opérateur sélectionne un compte avant de faire imprimer le rapport.
 - iv. Sélectionnez **Inclure tous les comptes** pour inclure tous les comptes sur le rapport imprimé.
9. Appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder le rapport sur mesure.

Suppression d'un rapport

Suivez les étapes ci-dessous pour supprimer un rapport :

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports comptables**.
3. Appuyez sur la flèche vers la droite. L'écran *Programmer un rapport sur mesure* apparaît.
4. Sélectionnez **Supprimer le rapport**.
5. Sélectionnez le rapport sur mesure à supprimer.
6. Appuyez sur **Oui**.
7. Appuyez sur la flèche de gauche pour retourner à l'écran principal.

Rapport sommaire de comptes

Le *Rapport sommaire des comptes* dresse la liste du nombre de pièces, des frais d'affranchissement et des suppléments applicables à un compte ou à tous les comptes facturés au cours de la période sélectionnée.

Si le rapport s'applique à un seul compte, vous pouvez l'afficher à l'écran.

Pitney Bowes Canada 2200 Yonge Street Toronto On M4S 3E1					Page: 1 Date: 2003 8 14 Heure: 10:57A Poste: 01		
Compte Sommaire							
For selected period 2003 8 1 au 2003 8 31 And (Cumul annuel) 2003 1 1 au 2003 8 14							
Compte	Pièces	Affranchis.	Supplément	Total	Cum an Pièces	Cumul ann. Affranchis	Cumul ann. Total
001262	65	498.64	34.90	533.54	65	498.64	533.54
Somme partielle :	65	498.64	34.90	533.54	65	498.64	533.54
001412	19	9.12	0.64	9.76	19	9.12	9.76
Somme partielle :	19	9.12	0.64	9.76	19	9.12	9.76
001540	46	29.80	2.08	31.88	46	29.80	31.88
Somme partielle :	46	29.80	2.08	31.88	46	29.80	31.88
86531	55	580.95	40.66	621.61	55	580.95	621.61
Somme partielle :	55	580.95	40.66	621.61	55	580.95	621.61
<hr/>							
Somme globale :	185	1118.51	78.28	1196.79	185	1118.51	1196.79
Fin du rapport							

Rapport du registre des opérations

Le *Rapport du registre des opérations* dresse la liste des numéros d'opération, des comptes, du nombre de pièces, des frais d'affranchissement, des suppléments et des montants facturés pour chaque opération au cours de la période sélectionnée.

Pitney Bowes Canada 2200 Yonge Street Toronto On M4S 3E1					Page: 1 Date: 2003 8 14 Heure: 10:57A Poste: 01				
Opérations du 2003 8 14 au 2003 8 14									
Opér Id.	Heure	Compte	Classe/fr	Poids	Pièces	Affranchis.	Supplément	Total	Opér Type
1	9:20A	001262	Autr int	0 375.6	22	21.12	1.48	533.54	I
2	9:22A	001412	Ltrs int	0 95.0	19	9.12	0.64	533.54	I
3	9:23A	86531	Ltrs std	0 85.0	17	11.05	15.05	230.10	I
			RecommandÃ©			204.00			
4	9:29A	86531	Lettres	0 160.0	32	40.00	25.09	383.49	I
			RecommandÃ©			288.00			
			Carte A.R.			30.40			
5	9:53A	86531	Lettres	0 135.8	6	7.50	0.52	8.02	I
6	9:54A	001540	Ltrs int	0 852.0	40	19.20	1.34	20.54	I
7	9:56A	001262	Ltrs std	0 855.1	41	26.65	33.29	508.89	I
			RecommandÃ©			410.00			
			Carte A.R.			38.95			
8	10:40A	001540	Autr int	1 397.7	6	10.60	0.74	11.34	I
9	10:43A	001262	Autr int	0 60.5	2	1.92	0.13	2.05	I
<hr/>									
Somme globale :				4 16.7	185	1118.51	78.28	1196.79	
Fin du rapport									

8 Rapports

Rapport de profil bref

Le *Rapport de profil bref* dresse la liste du nombre de pièces, des frais d'affranchissement et des suppléments applicables à tous les comptes Budget Manager.

Vous pouvez afficher ce rapport à l'écran.

Rapport de profil bref	
Period: 2003.01.01 - 2003.08.14	
Pièces :	333
Affranch. :	\$1230.49
Supplément :	\$85.34
Total :	\$1315.83

Rapport du contrôle budgétaire

Le *Rapport du contrôle budgétaire* dresse la liste des frais d'affranchissement et des suppléments en fonction du budget accordé à un compte. Vous pouvez afficher ce rapport à l'écran.

Si le compte contient des sous-comptes et des sous-sous-comptes, le rapport ne s'applique qu'au compte principal. Les montants facturés aux sous-comptes et aux sous-sous-comptes individuels apparaîtront sur le rapport imprimé.

Contrôle budgétaire	
Compagnie ABC	
Budget :	\$1000.00
Montant réel :	\$533.54
Variance :	\$466.46

Rapport de configuration de la comptabilité

Le *Rapport de configuration de la comptabilité* dresse la liste des options et des paramètres relatifs à l'application Budget Manager.

Pitney Bowes Canada 2200 Yonge Street Toronto On M4S 3E1		Page: 1 Date: 2003 8 14 Heure: 10:59A Poste: 01
Configuration de la comptabilité		
<u>Élément de configuration</u>	<u>Valeur</u>	
N.C.P. d'Abacus	1FA5	
Nombre de comptes	4	
Périodes comptables	12	
Mots de passe de compte	Activé	
Limite dépenses par défaut	95%	
Limite de dépenses	Activé	
Opérateurs	Activé	
Mots de passe	Activé	
Method appl. glob. suppl.	4	
Supplément per piece	+0.000000	
Par opération	+0.000000	
Suppl. selon pourcentage	7%	
Limite supplém per piece	1.000000	
Limite per opération	50.000000	
Avvertis. relatif opération	80%	
Nom du propriétaire	Pitney Bowes Canada	
Adresse du propriétaire	2200 Yonge ST Toronto On M4S 3E1	
Fin du rapport		

Liste des comptes

La *Liste des comptes* présente les comptes définis dans le système, accompagnés de leurs codes abrégés. Les comptes sont affichés par nom de compte et par sous-compte et sous-sous-compte.

Pitney Bowes Canada 2200 Yonge Street Toronto On M4S 3E1		Page: 1 Date: 2003 8 14 Heure: 11:21A Poste: 01	
Liste des opérateurs			
<u>Compte</u>	<u>Compte</u> <u>État</u>	<u>Mot passe</u> <u>Requis</u>	<u>Compte</u> <u>Description</u>
001262	Activé	Oui	Accounting dept
001412	Activé	Oui	Service
001540	Activé	Oui	Parts
86531	Activé	Oui	Sales
Fin du rapport			

8 Rapports

Liste des codes abrégés de compte

La *Liste des codes abrégés de compte* présente les comptes définis dans le système, accompagnés de leur situation. Le rapport est établi par code abrégé de compte. Les codes abrégés s'appliquent à des comptes imputables.

Pitney Bowes Canada 2200 Yonge Street Toronto On M4S 3E1			Page: 1 Date: 2003 8 14 Heure: 11:12A Poste: 01
Liste des codes abrégés de comptes			
Code abrégés			
<u>Code</u>	<u>Compte</u>	<u>Description</u>	
3	001262	Accounting Dept	
4	001412	Service	
10	001540	Parts	
11	86531	Sales	
Fin du rapport			

Liste des opérateurs

La *Liste des opérateurs* présente les opérateurs autorisés à utiliser le système de comptabilité. Le rapport contient le nom de l'opérateur, son code d'utilisateur et son état (activé/désactivé), et indique si la fonction d'impression du rapport est activée (O/N).

Pitney Bowes Canada 2200 Yonge Street Toronto On M4S 3E1			Page: 1 Date: 2003 8 14 Heure: 11:06A Poste: 01	
Liste des opérateurs				
<u>Nom opérateur</u>	<u>Op. Id,</u>	<u>État</u>	<u>Rapports Activé</u>	<u>Privilège</u>
Bob	3	Actif	Non	Superviseur
Eva	5	Actif	Non	Superviseur
Jean	4	Actif	Non	Superviseur
Marc	1	Actif	Oui	Superviseur
Test	2	Actif	Oui	Superviseur
Fin du rapport				

Rapport des échelons de poids par compte/classe

Le *Rapport des échelons de poids par compte/classe* contient un sommaire des pièces, des frais d'affranchissement et des suppléments par échelon de poids, par compte individuel ou pour tous les comptes et par transporteur/classe.

Pitney Bowes Canada							Page: 1
2200 Yonge Street							Date: 2003 8 14
Toronto On M4S 3E1							Heure: 11:03A
							Poste: 01
Échelons de poids par compte/classe de 2003 8 14 à 2003 8 14							
Opér	Id.	Compte	Transport.	Classe	Poids Échel	Uni tésPièces	Affranchiss.
	1	001262	Lettres	Autr int	30.0 g	22	21.12
	9	001262	Lettres	Autr int	50.0 g	1	0.96
					30.0 g	1	0.96
	7	001262	Lettres	Ltrs std	30.0 g	41	475.60
	2	001412	Lettres	Ltrs int	30.0 g	19	9.12
	6	001540	Lettres	Ltrs int	30.0 g	40	19.20
	8	001540	Lettres	Autr int	500.0 g	2	4.20
					200.0 g	4	6.40
	3	86531	Lettres	Ltrs std	0.0 g	17	215.05
	4	86531	Lettres	Lettres	0.0 g	32	358.40
	5	86531	Lettres	Lettres	30.0 g	6	7.50
=====							
Somme globale :						185	1118.51
Fin du rapport							

Rapport de tarification dimensionnelle

Le *Rapport de tarification dimensionnelle* dresse la liste des opérations composées de classes multiples et qui ont changé à la suite du traitement dimensionnel.

Ce rapport s'applique principalement aux pays procédant à un changement dynamique de la classe en cours de traitement du courrier.

Pitney Bowes Canada							Page: 1		
2200 Yonge Street							Date: 2003 8 14		
Toronto On M4S 3E1							Heure: 11:07A		
							Poste: 01		
Dimensional									
Opérations/dimensionnel du 2003 8 14 au 2003 8 14									
Opér	Id.	Heure	Compte	Classe/fr	Pièces	Affranchis.	Supplément	Total	
	1	9:20A	001262	Autr int	22	21.12	1.48	533.54	
			Somme partielle :		22	21.12	1.48	533.54	
	2	9:22A	001412	Ltrs int	19	9.12	0.64	9.76	
			Somme partielle :		19	9.12	0.64	9.76	
	3	9:23A	86531	Ltrs std	17	11.05	15.05	230.10	
				Recommandã®		204.00			
			Somme partielle :		17	215.05	15.05	230.10	
	4	9:29A	86531	Lettres	32	40.00	25.09	383.49	
				Recommandã®		288.00			
				Carte A.R.		30.40	30.40		
			Somme partielle :		32	358.40	25.09	383.49	
	5	9:53A	86531	Lettres	6	7.50	0.52	8.02	
			Somme partielle :		6	7.50	0.52	8.02	
	6	9:54A	001540	Ltrs int	40	19.20	1.34	20.54	
			Somme partielle :		40	19.20	1.34	20.54	
	7	9:56A	001262	Ltrs std	41	26.65	33.29	508.89	
				Recommandã®		410.00			
				Carte A.R.		38.95			
			Somme partielle :		41	475.60	33.29	508.89	
	8	10:40A	001540	Autr int	6	10.60	0.74	11.34	
			Somme partielle :		6	10.60	0.74	11.34	
	9	10:43A	001262	Autr int	2	1.92	0.13	2.05	
			Somme partielle :		2	1.92	0.13	2.05	
=====									
Somme globale :						185	1118.51	78.28	1196.79
Fin du rapport									

Nota : Le *Rapport de tarification dimensionnelle* n'est pas offert au Canada.

8 *Rapports*

9

Dépannage

Contenu du chapitre

<i>Techniques de dépannage de Budget Manager ..</i>	<i>9-3</i>
<i>Limite de comptes atteinte</i>	<i>9-3</i>
<i>Enregistreurs de comptes pleins</i>	<i>9-3</i>
<i>La mémoire externe ne répond pas</i>	<i>9-4</i>
<i>Non-concordance de comptabilité</i>	<i>9-5</i>

9 *Dépannage*

Techniques de dépannage de Budget Manager

Ce chapitre contient une liste de problèmes que peut provoquer Budget Manager.

Consultez le chapitre *Dépannage* du guide d'utilisation de votre système postal pour obtenir des renseignements sur les problèmes d'utilisation du système (ex. : problèmes de cachetage d'enveloppes, problèmes d'alimentation d'enveloppes, problèmes d'alimentation de bandes, etc.).

Prenez connaissance des problèmes exposés dans ces deux chapitres. Si vous ne trouvez pas la solution, choisissez parmi les options suivantes :

Aux États-Unis :

Visitez le site ww.pb.com et cliquez sur **Mon compte** pour demander du service, ou composez le 1.800.522.0020.

Au Canada :

Communiquez avec le Centre national de réponse à la clientèle au 1.800.672.6937.

Limite de comptes atteinte

Message d'erreur/avertissement	Mesure à prendre
Limite de comptes atteinte Impossible de créer d'autres comptes	Appuyez sur la touche Sélectionner compte à supprimer . L'écran <i>Sélectionner un compte</i> apparaît. Suivez les instructions à l'écran pour sélectionner le compte à supprimer.

Enregistreurs de comptes pleins

Message d'erreur/avertissement	Mesure à prendre
(Compte) (Sous-compte), (Sous-sous-compte) L'enregistreur de fonds ou de pièces est plein. Il faut remettre le compte à zéro.	<ul style="list-style-type: none">Appuyez sur la touche Imprimer un rapport. L'écran <i>Rapport sur un seul compte</i> apparaît. Suivez les instructions à l'écran pour faire imprimer le <i>rapport sur un seul compte</i> et remettre le compte à zéro, ouAppuyez sur la touche Cpte à zéro. Le système remet le compte à zéro.

9 Dépannage

La mémoire externe ne répond pas

Message d'erreur/avertissement	Mesure à prendre
<p>La mémoire externe ne répond pas. Vérifier la connexion USB et celle de la mémoire externe. Traiter courrier sans comptabilité?</p>	<p>Vérifiez le port USB et le dispositif à mémoire et veillez à ce qu'ils soient bien connectés.</p> <ul style="list-style-type: none">• Appuyez sur la touche Non pour vérifier de nouveau les connexions. L'écran <i>Attendre</i> apparaît pendant que le système rétablit les connexions.• Appuyez sur la touche Oui pour traiter le courrier sans fonction de comptabilité. Cette opération exige que l'opérateur dispose de privilèges de superviseur.<ul style="list-style-type: none">• Si des opérateurs sont activés et que l'opérateur dispose de privilèges de superviseur, le système désactive la fonction de comptabilité et retourne à l'écran principal.• Si des opérateurs sont activés et que l'opérateur ne dispose pas de privilèges de superviseur, l'écran <i>Autorisation requise</i> apparaît. Un opérateur disposant de privilèges de superviseur doit entrer en communication avec le système pour traiter le courrier sans fonction de comptabilité.• Si des opérateurs sont désactivés, l'écran <i>Entr mot de passe superviseur</i> apparaît. Vous devez entrer le mot de passe de superviseur pour traiter le courrier sans fonction de comptabilité. <p>Si le problème persiste, choisissez parmi les options suivantes :</p> <p>Aux États-Unis : Visitez le site ww.pb.com et cliquez sur Mon compte pour demander du service, ou composez le 1.800.522.0020.</p> <p>Au Canada : Communiquez avec le Centre national de réponse à la clientèle au 1.800.672.6937.</p>

Non-concordance de comptabilité

Message d'erreur/avertissement	Mesure à prendre
<p>Non-concordance de comptabilité (Somme d'affranchissement) a été dépensé sans que cela ait été enregistré dans la mémoire externe.</p> <p>→ Faire une opération manuelle</p> <p>→ Outrepasser</p>	<ul style="list-style-type: none">• Appuyez sur la touche Faire une opération manuelle. pour poursuivre le traitement du courrier. L'écran <i>Opération manuelle</i> affiche la somme d'affranchissement égale au montant indiqué à l'écran <i>Non-concordance de comptabilité</i>. Consultez la section <i>Entrée d'opérations manuelles</i> du <i>Chapitre 7 – Opérations manuelles</i> pour obtenir de plus amples renseignements.• Appuyez sur la touche Outrepasser pour interrompre le traitement du courrier. Le système retourne à l'écran principal.

9 *Dépannage*

I Index

A

Activation

- impression de rapports 3-4
- mots de passe d'opérateur 3-3
- opérateurs 3-3

Affichage

- comptes 5-7
- opérateurs 3-6
- rapports sur mesure 8-6
- registre des opérations 7-6

Affranchissement facturé 7-4

Affranchissement réel 7-4

Ajout de caractéristiques 1-5

Ajout de fonds d'affranchissement 1-5, 2-3

Avertissement de registre plein 7-8

- mesure à prendre 7-8

C

Centre de contrôle IntelliLink 1-6

- écran principal 1-4

Classes

- sélection 6-6

Code d'identification de tâche 6-8

- sélection 6-8

Codes abrégés 6-4

- changement 5-4

Comptes

- affichage et édition 5-7
- ajout de sous-comptes et de sous-sous-comptes 5-6
- conseils d'utilisation 4-3
- création 5-4
- édition de la limite de dépenses 5-8
- établissement du budget 5-5
- état 5-8
- mot de passe aux fins de la configuration 2-4
- propriétaire 5-5
- sélection d'un compte à des fins d'affranchissement 6-3
- sélection manuelle 6-3
- sélection par code abrégé 6-4
- sélection par nom 6-4
- suppression 5-9

Comptes actifs 5-8

Comptes inactifs 5-8

Configuration

- avertissement de registre plein 7-8
- comptes actifs/inactifs 5-8

- mot de passe de superviseur 2-3
- numéro d'identification de poste 2-5
- propriétaire de Budget Manager 2-5
- tâches programmées 2-4

Conseils d'utilisation 1-5, 4-3

- opérations manuelles 7-3
- traitement du courrier 1-5

Création

- comptes 5-4
- mot de passe de superviseur 2-3
- opérateurs 3-4
- périodes comptables sur mesure 4-4
- sous-comptes et sous-sous-comptes 5-6
- tâches sur mesure 2-4

D

Dépannage 9-3

- limite de comptes atteinte 9-3
- enregistreurs de comptes pleins 9-3
- non-concordance de comptabilité 9-4
- la mémoire externe ne répond pas 9-5

Déverrouillage

- du système 1-3

E

Écran principal

- empreinte d'affranchissement 1-4
- poids 1-4
- publicité 1-4
- situation 1-4

Édition

- comptes 5-7
- établissement du budget 5-8
- impression de rapports 3-6
- mot de passe de superviseur 2-3
- opérateurs 3-6
- rapports sur mesure 8-6
- verrouillage/déverrouillage 3-6

Effacement d'opérations 7-7

Empreinte d'affranchissement

- à l'écran principal 1-4

Enregistreurs de comptes pleins 9-3

Entrée du mode d'affranchissement 6-5

Entrée en communication

- avec opérateurs 1-3
- lorsque le système est verrouillé 1-3
- sans opérateurs 1-3

Établissement du budget 5-5, 5-8

F

Fin de communication
avec opérateurs 1-3

I

Importation de données 1-6
Impression de rapports 8-3
Impression du montant d'affranchissement 6-3
Inscriptions 6-8

L

La mémoire externe ne répond pas 9-5
Limite de comptes atteinte 9-3
Limite de dépenses 5-5
édition 5-8
Liste des codes abrégés de compte 8-10
Liste des comptes 8-9
Liste des opérateurs 8-10
Logiciel PC Transfer Utility^{MC} 1-6

M

Messages d'erreur
enregistreurs de comptes pleins 9-3
la mémoire externe ne répond pas 9-5
limite de comptes atteinte 9-3
non-concordance de comptabilité 9-4
Mode « cachetage seulement » 6-5
Mode veille 1-4
Mot de passe de superviseur 3-5
programmation 2-3
protection d'une opération par mot de passe 2-4
Mots de passe d'opérateur 3-3

N

Nombre de pièces d'un lot
à l'écran principal 1-4
Non-concordance de comptabilité 9-4
Numéro d'identification de poste 2-5

O

Opérateurs
activation 3-3
affichage 3-6
création 3-4
édition 3-6
mots de passe 3-3

niveau d'accès 3-4
suppression 3-5
verrouillage/déverrouillage 3-4

Opérations manuelles

affichage du registre des opérations 7-5
effacement du registre des opérations 7-7
entrée 7-4
établissement de l'avertissement de
registre plein 7-8
définition de la mesure à prendre 7-8
transfert de données sur les comptes 7-6, 7-7
Options d'opération 7-6, 7-7, 7-8

P

Périodes comptables 4-4
création de périodes sur mesure 4-4
Poids
à l'écran principal 1-4
Propriétaire de Budget Manager 2-5
Protection par mot de passe 2-4
Publicités 6-8

R

Rabais 4-5
Rapport de configuration de la comptabilité 8-9
Rapport de profil bref 8-8
Rapport de tarification dimensionnelle 8-11
**Rapport des échelons de poids par
compte/classe** 8-11
Rapport du contrôle budgétaire 8-8
Rapport du registre des opérations 8-7
Rapport sommaire de comptes 8-7
Rapports
affichage et édition 8-6
comptabilité, définition 8-3
contrôle budgétaire 8-8
échelon de poids 8-11
impression 8-3
impression des numéros d'identification
de poste 2-5
liste des codes abrégés de compte 8-10
liste des comptes 8-9
liste des opérateurs 8-10
profil bref 8-8
rapport de configuration de la comptabilité 8-9
rapport de tarification dimensionnelle 8-11
registre des opérations 8-7
sommaire des comptes 8-7

- suppression 8-6
- sur mesure 8-6
- Rapports de comptabilité 8-3**
- Rapports sur mesure 8-4**
 - détaillés 8-4
 - sommaires 8-4
- Recharge 2-4**
- Registre des opérations 7-5, 7-7**
- Réglages du modem 1-6**

S

- Sauvegarde de données 1-6**
- Sélection du mode**
 - cachetage seulement 6-5
 - entrée du montant d'affranchissement 6-5
- Services spéciaux**
 - sélection 6-6
- Situation**
 - à l'écran principal 1-4
- Sous-comptes**
 - affichage et édition 5-7
 - création 5-6
 - suppression 5-9
- Sous-sous-comptes**
 - affichage et édition 5-7
 - création 5-6
 - suppression 5-9
- Structure des comptes 5-3**
 - comptes principaux 5-3
 - sous-comptes 5-3
 - sous-sous-comptes 5-3
- Supplément appliqué à un lot 4-5, 6-7**
- Supplément par opération 4-5, 6-7**
- Supplément par pièce 4-5, 6-7**
- Supplément par pourcentage par opération 4-5, 6-7**
- Suppléments**
 - global 4-5
 - par lot 6-7
 - par opération 4-5
 - par pièce 4-5
 - par pourcentage par opération 4-5
- Suppléments globaux 4-5**
- Suppression**
 - comptes 5-9
 - opérateurs 3-6
 - rabais 4-5
 - rapport de tarification dimensionnelle 8-11
 - rapports sur mesure 8-6

T

- Tâche par défaut 2-4**
- Tâches programmées**
 - programmation 2-4
- Touches fléchées**
 - à l'écran principal 1-5
- Traitement du courrier**
 - conseils d'utilisation 1-5
- Transfert de données sur les opérations 7-6**

I Index