

Systeme d'Affranchissement Numérique **DM100i**



Notice d'utilisation

Chapitre 1 Introduction

Description de votre système d'affranchissement numérique du courrier	1-2
Description du système IntelliLink™	1-2
Exigences postales.....	1-3
Le contenu de ce manuel	1-4
Sécurité	1-5
Caractéristiques.....	1-6

Chapitre 2 Présentation de votre machine

Caractéristiques de la machine - Face Avant	2-2
Module de commande	2-4
Caractéristiques de la machine - Face Arrière	2-6

Chapitre 3 Traitement du courrier

Avant de commencer.....	3-2
Points à vérifier	3-2
Écran d'accueil	3-2
Sélection du montant d'affranchissement	3-3
Saisie directe du montant d'affranchissement	3-4
Saisie manuelle du poids	3-4
Emploi du plateau de pesée optionnel.....	3-4
Pesée différentielle	3-5
Sélection d'un compte pour le suivi des affranchissements ..	3-6
Impression d'une flamme, d'une mention ou d'un texte émetteur.....	3-6
Contrôle et mise à zéro du compteur d'un lot.....	3-7
Vérification du nombre de plis d'un lot	3-7
Impression d'un rapport de compteur plis d'un lot	3-7
Mise à zéro des compteurs d'un lot	3-7
Affranchissement du courrier.....	3-8
Options d'impression	3-9
Collage seul	3-9
Régler le décalage de l'empreinte.....	3-10
Texte émetteur.....	3-11
Qu'est-ce qu'un texte émetteur ?	3-11

Sélection d'un texte émetteur	3-11
Affichage d'un texte émetteur	3-11
Création d'un texte émetteur.....	3-12
Suppression d'un texte émetteur	3-12
Modification d'un texte émetteur	3-13

Chapitre 4 Traitements par défaut et programmés

Traitement programmé	4-2
Traitement par défaut	4-2
Sélection du traitement par défaut	4-3
Affichage du traitement par défaut.....	4-3
Définition de nouvelles valeurs du traitement par défaut	4-4
Traitement programmés	4-4
Sélection d'un traitement programmé	4-4
Affichage d'un traitement programmé	4-5
Définition d'un nouveau traitement programmé	4-5
Modification d'un nom de traitement programmé	4-6
Suppression d'un traitement programmé	4-6

Chapitre 5 Télé-recharge / connexion au serveur télérelevé

Télé-recharge	5-2
Connexion de votre système à une ligne téléphonique analogique	5-2
Vérification des fonds disponibles dans la machine	5-2
Vérification des fonds disponibles par Postage By Phone ..	5-2
Rechargement des fonds	5-3
Impression d'un rapport de fonds	5-4

Téléchargement du serveur télérelevé vers votre machine	5-4
Mise à jour du système	5-5
Flammes/mentions.....	5-5
Mise à jour du logiciel (obligatoire)	5-5
Mise à jour du code postal (obligatoire)	5-5
Inspection postale (obligatoire)	5-5
Mise à jour des tarifs (obligatoire).....	5-6
Connexion au serveur télérelevé pour autres opérations que le rechargement des fonds	5-7

Chapitre 6 Options proposées par le système

Options proposées	6-2
Fonctions de base	6-3
Avance de la date sur la machine	6-3
Mise de la date à la date d'aujourd'hui	6-3
Réglage du contraste de l'affichage.....	6-3
Activation et désactivation des fonctions	6-4
Réglages de délais et d'avance date auto	6-5
Réglage de l'avertissement fonds	6-8
Changement du code de verrouillage et du mot de passe	6-8
Réglage des options de balance.....	6-10
Connexion au serveur télérelevé	6-13
Fonctions avancées.....	6-16

Chapitre 7 Entretien

Remplacement de la cartouche d'encre/tête d'impression	7-2
Remplissage du dispositif de collage	7-6
Entretien du dispositif de collage	7-7
Dépose de la brosse du dispositif de collage.....	7-7
Dépose du porteur et de l'éponge	7-9
Test d'impression.....	7-10
Mire de test	7-10
Purge	7-11
Remplacement.....	7-11

Chapitre 8 Recherche des pannes

Assistance	8-2
Messages affichés	8-2
Problèmes d'alimentation électrique.....	8-2
Problèmes d'impression	8-2
Problèmes d'introduction des plis.....	8-3
Problèmes d'affichage	8-3
Problèmes de télé-rechargement	8-4
Problèmes du dispositif de collage	8-5
Visualisation de niveaux de configuration système	8-6

Chapitre 9 Fournitures et options

Options	9-2
Plateau de pesée intégré	9-2
Dispositif de collage	9-2
Flammes/Mentions postales	9-2
Gestion de comptes par service	9-2
Comment passer commande	9-2

Chapitre 10 Rapports

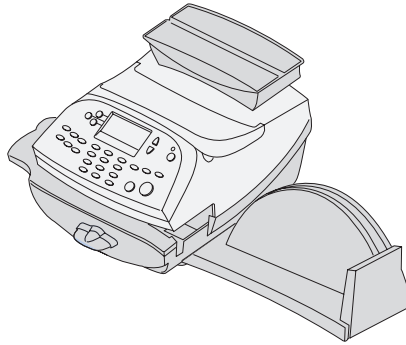
Rapports disponibles	10-2
Rapports pouvant être imprimés par votre machine.....	10-2
Rapport des Télérechargements.....	10-2
Rapport de compte unique.....	10-3
Rapport récapitulatif de comptes multiples	10-3
Rapport des fonds.....	10-4
Rapport de configuration.....	10-4
Rapport d'erreur	10-5

Chapitre 11 Gestion de comptes par service

Gestion de comptes	11-2
Activation de la gestion de comptes	11-3
Désactivation de la gestion de comptes	11-3
Création d'un compte.....	11-4
Modification/établissement de mots de passe de compte	11-5
Activation de mots de passe de compte	11-6
Désactivation de mots de passe de compte	11-6
Sélection d'un compte.....	11-6
Affichage de totaux de compte.....	11-7
Mise à zéro d'un compte	11-8
Mise à zéro de tous les comptes	11-9
Suppression d'un compte	11-10

Annexe A Comment saisir du texte

Glossaire



Ce chapitre énumère les caractéristiques essentielles de votre système d'affranchissement du courrier. Il vous présente le contenu de ce manuel ainsi qu'une information de sécurité importante.

Description de votre système d'affranchissement numérique du courrier	1-2
Description du système IntelliLink™	1-2
Exigences postales.....	1-3
Le contenu de ce manuel	1-4
Sécurité	1-5
Caractéristiques.....	1-6

Description de votre système d'affranchissement numérique du courrier

Voici les fonctions avancées de votre système de traitement numérique du courrier :

- Encombrement réduit
- Afficheur de grande taille et de lecture facile montrant l'état du système et vous guidant au travers des opérations de préparation
- Introduction, transport et éjection semi-automatiques des enveloppes
- Avance de date automatique
- Flamme et mentions sélectionnables par clavier (si utilisées)
- Fonction de télé-rechargement par service Postage by Phone (nécessite un téléphone analogique)
- Alimentation des enveloppes
- Impression jet d'encre haute qualité
- Pesée des plis par plateau de pesée intégré (certains modèles seulement)
- Tarification intégrée calculant le montant d'affranchissement correct (certains modèles seulement)
- Option comptabilité suivant les frais postaux par service (certains modèles seulement)
- Protection par mot de passe limitant l'accès aux seules personnes autorisées
- Impression de rapports de transaction
- Mouillage et collage des enveloppes (certains modèles seulement)
- Port de communication USB pour l'exportation de données de rapport vers un PC (*option future*)

Description du système IntelliLink™

Votre système d'affranchissement numérique du courrier est compatible au système IntelliLink, qui constitue votre passerelle numérique vers un ensemble de services et d'informations susceptibles de gérer votre courrier de manière plus efficace et de rehausser votre performance commerciale. La technologie IntelliLink vous permet :

De télécharger votre système via un modem interne (nécessite une ligne téléphonique analogique).

De télécharger les mises à jour de tarifs postaux

Les tarifs postaux les plus récents sont téléchargés au moment même où vous en avez besoin.

D'ajouter des options sur demande

Il vous est facilement possible de télécharger des flammes, des mentions postales (si utilisées) ainsi que des fonctions optionnelles telles que la comptabilité par service.

De maintenir votre système à jour

Grâce à la possibilité de télécharger des logiciels, votre machine bénéficiera toujours de la version la plus récente.

Exigences postales

Le compteur sur votre machine à affranchir est agréé par La Poste et vous êtes tenus de respecter certaines exigences essentielles.

- Votre courrier doit présenter la date et le montant d'affranchissement corrects.
- Si vous changez d'adresse, contactez Pitney Bowes.
- Connectez la machine au serveur télérelevé à chaque fin de période.
- Les étiquettes doivent remplir les spécifications de La Poste. Pour en être sûr, achetez ces étiquettes auprès de Pitney Bowes.

1 • Introduction

Le contenu de ce manuel

La présente introduction décrit les caractéristiques essentielles de votre système d'affranchissement du courrier. Elle comporte aussi des remarques importantes relatives à la sécurité.

Le chapitre 2, Présentation de votre machine, explique le but et montre la position de chaque commande et fonction de la machine. Merci de lire cette section avec soin car elle sert de base aux sections ultérieures de ce manuel.

Le chapitre 3, Traitement du courrier, explique comment traiter votre courrier. Les opérations qui y sont décrites sont celles que vous pratiquerez le plus souvent.

Le chapitre 4, Traitements par défaut et programmé, explique les fonctions de traitement par défaut et programmé qui concernent les réglages les plus fréquemment utilisés sur votre machine.

Le chapitre 5, Télé-rechargement, montre comment charger des montants d'affranchissement dans votre machine à l'aide du service Télé-recharge. C'est très simple. Il n'y a qu'à appuyer sur un bouton !

Le chapitre 6, Options offertes par le système, donne des instructions point par point sur la personnalisation du fonctionnement de la machine afin de l'adapter à vos besoins.

Le chapitre 7, Entretien, explique comment vérifier la qualité d'impression et maintenir le dispositif de collage en bon état.

Le chapitre 8, Recherche des pannes, montre comment régler des problèmes courants et explique le sens des messages d'erreur.

Le chapitre 9, Fournitures et options, dresse la liste des fournitures disponibles pour votre système d'affranchissement du courrier et explique comment les utiliser. Il décrit aussi les options susceptibles d'accroître la polyvalence de votre système de traitement du courrier et d'améliorer la productivité de votre service courrier.

Le chapitre 10, Rapports, donne une description des rapports qu'il est possible d'imprimer sur votre système.

Le chapitre 11, Gestion de comptes par service, fournit des instructions sur l'activation de la fonction de comptabilité.

L'annexe A, Glossaire, contient une petite liste de termes particuliers au traitement du courrier. Nous pensons qu'elle vous sera utile.

Sécurité

Dans certains pays, l'équipement est fourni muni d'un cordon d'alimentation avec fiche et prise moulées. Dans d'autres pays, ou dans le cas où la machine ne serait pas livrée avec un cordon d'alimentation, veuillez prendre note de l'information suivante :

1. N'utilisez qu'un cordon d'alimentation approuvé dans le pays concerné.
2. Comme les couleurs sur les fils d'alimentation de cet équipement pourraient ne pas correspondre aux marquages couleur des bornes de votre prise, procédez comme suit.
 - Le fil de couleur vert et jaune doit être relié à la borne de la prise repérée par la lettre « E » ou par le symbole de terre , ou encore revêtu de la couleur vert ou vert et jaune.
 - Le fil de couleur bleu doit être relié à la borne repérée par la lettre « N » ou de couleur noire.
 - Le fil de couleur brun doit être relié à la borne repérée par la lettre « L » ou de couleur rouge.
3. Les fils du cordon d'alimentation fourni ont des couleurs répondant au code suivant :

vert et jaune	-	terre
bleu	-	neutre
brun	-	sous tension



ATTENTION :

CET EQUIPEMENT DOIT ETRE RELIE À LA TERRE

La prise murale doit se trouver à proximité de l'équipement et être facilement accessible.

Pour satisfaire les normes d'hygiène et de sécurité, les opérateurs ont à observer toutes les précautions normales de sécurité concernant l'utilisation des machines de bureau. En particulier, ne PAS retirer les capots de la machine et confier toutes les interventions d'entretien à un personnel qualifié.

Tenir mains, bijoux, cravates, cheveux longs etc. éloignés des parties mobiles du système.

1 • Introduction

Caractéristiques

Équipement

Dimensions du modèle de base :

Hauteur 215 mm x largeur 345 mm x profondeur 400 mm

Dimensions du modèle de base avec balance :

Hauteur 215 mm x largeur 345 mm x profondeur 400 mm

Dimensions du modèle de base avec balance et dispositif de collage :

Hauteur 215 mm x largeur 470 mm x profondeur 400 mm

Réceptacle :

Le réceptacle ajoute 265 mm à la largeur du système

Poids : 6,8 kg environ.

Besoin en courant électrique : 100-240 VAC, 50/60 Hz, 1,0 A

Ports de communication : 1 USB ; 1 RJ-11.

Température d'exploitation : 4°C à 42°C.

Affichage LCD : 4 lignes, 20 caractères de longueur.

Vitesse : Un maximum de 30 lettres par minute sans mouillage.

Débit légèrement inférieur avec mouillage optionnel.

Le débit effectif variera en fonction du matériau utilisé, de l'état de la machine, de l'emploi du dispositif de collage, et de l'habileté de l'opérateur.

Définition d'impression : 600 x 400 dpi

Surface de l'image imprimée : au moins 25,5 mm x 170 mm

Vie utile de cartouche d'encre : jusqu'à 2 500 impressions ou 22 lettres par jour, 5 jours par semaine pendant 6 mois.

Étiquettes : doubles autocollantes.

Stockage interne de flammes : 20 au maximum.

Stockage interne de mentions : 20 au maximum.

Gestion de comptes par service : Le nombre de comptes que l'on peut créer dépend du modèle de la machine.

CE Il est déclaré que ce système de traitement du courrier remplit les exigences de la Directive Basses Tensions 73/23/CEE, de la Directive EMC 89/336/CEE et de la Directive R&TTE 1999/5/CE.

Le système est agencé de manière à fonctionner sur tous les réseaux analogiques de télécommunication paneuropéens.

Pour obtenir une déclaration formelle de conformité, veuillez contacter le service Compliance Engineering au +44 (0) 1279 427731.

1 • Introduction

Caractéristiques des plis (voir la figure ci-dessous)

Taille minimum : 127 mm x 76 mm

Taille maximum : 381 x 330 mm

Profondeur minimum de rabat : 22 mm

Profondeur maximum de rabat : 76 mm

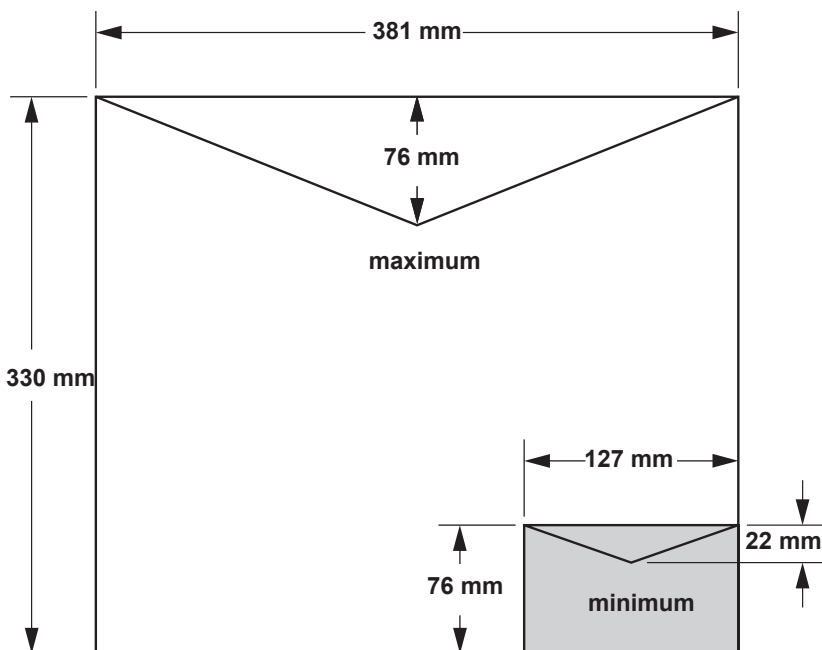
Épaisseur minimum : 0,18 mm

Épaisseur maximum : 9,5 mm

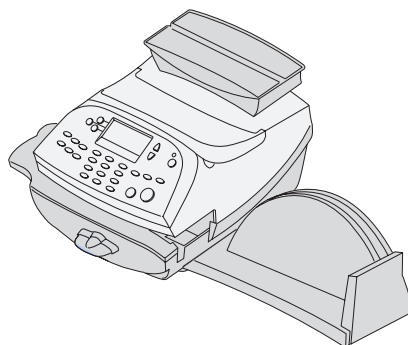
Hauteur maximum d'empilage de courrier : 60 mm



IMPORTANT : Pour obtenir les meilleurs résultats, vérifiez toujours que vos plis correspondent aux caractéristiques indiquées.



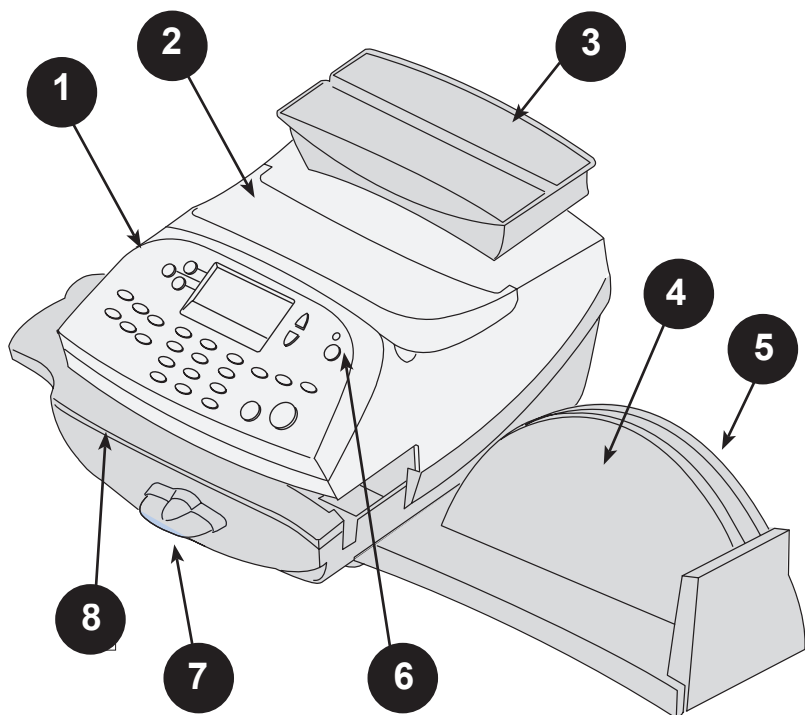
2 • Présentation de votre machine



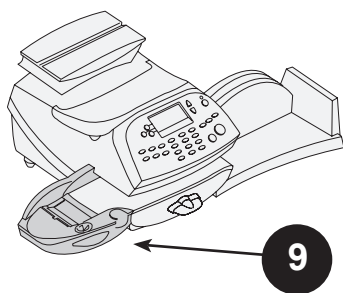
Ce chapitre va vous expliquer où les différentes fonctions de la machine sont positionnées et à quoi elles servent.

Caractéristiques de la machine - Face Avant	2-2
Module de commande	2-4
Caractéristiques de la machine - Face Arrière	2-6

2 • Présentation de votre machine



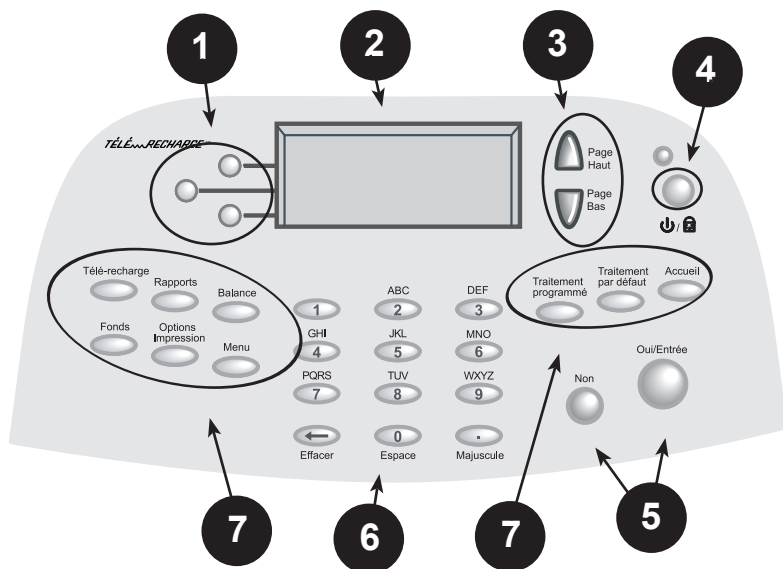
**Caractéristiques de la
machine – Face Avant**



2 • Présentation de votre machine

1. **Module de commande.** Permet de saisir de l'information dans votre machine.
2. **Capot supérieur.** S'ouvre pour permettre le remplacement de la cartouche d'encre. Voir les instructions du *chapitre 7, Entretien*.
3. **Plateau de pesée (certains modèles seulement).** Permet de peser un pli et de calculer son montant d'affranchissement pour le service postal sélectionné.
4. **Bac de réception.** Permet l'empilage ordonné des plis traités.
5. **Fente de la notice d'utilisation.** Permet de ranger la notice d'utilisation afin de pouvoir y accéder facilement.
6. **LED.** S'illumine en vert quand le système est allumé ; et en orangé quand le système est en mode « veille ».
7. **Levier de débouillage (deux positions)**
Horizontal - les galets de transport sont engagés pour permettre le traitement du courrier (position normale).
Vertical - les galets de transport sont dégagés afin de permettre l'enlèvement d'un pli bloqué. NOTA : la machine ne peut pas traiter du courrier lorsque le levier est dans cette position.
8. **Alimenteur.** Supporte les enveloppes, cartes postales ou étiquettes lorsqu'elles passent sous le système d'impression.
9. **Dispositif de collage (suivant modèle).** Applique du fluide de collage au rabat de l'enveloppe. Selon la manière dont elles sont introduites, les enveloppes peuvent être collées ou rester non collées.

2 • Présentation de votre machine



Module de commande

1. **Touches de sélection sur l'écran.** Servent à sélectionner une ligne (une touche pour chaque ligne) sur l'afficheur. Lorsque la flèche vers la gauche (◀) occupe la première position sur une ligne d'affichage, vous pourrez appuyer sur la touche de sélection correspondante pour sélectionner cette ligne.
2. **Afficheur.** Montre l'état actuel de votre système et vous guide dans l'exécution des opérations à l'aide d'un affichage LCD à quatre lignes.
3. **Page haut/Page bas (touches de défilement).** Provoque le défilement des options de menu sur l'afficheur. Quand une touche Page haut/Page bas est illuminée, cela signifie que des choix supplémentaires sont disponibles dans un menu (vers le haut ou vers le bas, selon la touche utilisée) et qu'il faut appuyer sur cette touche pour accéder à ces autres options.
4. **Touche de verrouillage/mise sous tension.** Fonction double. Empêche l'emploi non autorisé de votre système si la fonction de verrouillage est activée ou la machine est en mode veille. Pour déverrouiller la machine, saisir votre mot de passe à quatre chiffres. Cette touche permet également de mettre la machine sous/hors tension.
5. **Touche Oui/Entrée et Non.** Permet de confirmer une opération ou de répondre par « Oui » ou « Non » à une invite. La touche Oui sert également de touche d'Entrée pour la saisie de données.

6. **Clavier alphanumérique.** Permet de taper des chiffres et des lettres afin de saisir les noms de compte, valeurs d'affranchissement et autres informations. Vous trouverez plus de précision dans *l'Annexe A, Comment saisir du texte*.
7. **Touches d'option.** Permettent d'accéder rapidement aux fonctions les plus courantes du système. En appuyant sur l'une de ces touches on accède immédiatement au premier écran pour la fonction choisie.

Accueil. Permet de revenir à l'écran Accueil (date/montant d'affranchissement).

Traitement par défaut. Donne accès aux valeurs par défaut que vous utilisez le plus souvent. On peut sauvegarder des valeurs de montant d'affranchissement, de flamme, de numéro de compte etc. au Traitement par défaut en utilisant les touches d'option sur le module de commande. Consultez le *chapitre 4, Touches programmées*, pour plus de précisions.

Traitement programmé. Donne accès à un maximum de dix configurations personnalisées. On peut sauvegarder des valeurs de montant d'affranchissement, de flamme, de numéro de compte etc. au Traitement programmé en utilisant les touches d'option sur le module de commande. Consultez le *chapitre 6, Options proposées par le système*, pour plus de précisions.

Fonds. Permet de vérifier les fonds d'affranchissement disponibles et de connaître le nombre de plis traités. Consultez le *chapitre 5, Télé-rechargement*, pour plus de précisions.

Télé-recharge. Permet de télécharger votre machine de façon simple via un modem (exige un téléphone analogique). Consultez le *chapitre 5, Télé-rechargement*, pour plus de précisions.

Rapports. Permet de produire des rapports présentant des données d'affranchissement, de comptabilité et d'autres types d'information. Consultez le *chapitre 10, Rapports*, pour plus de précisions.

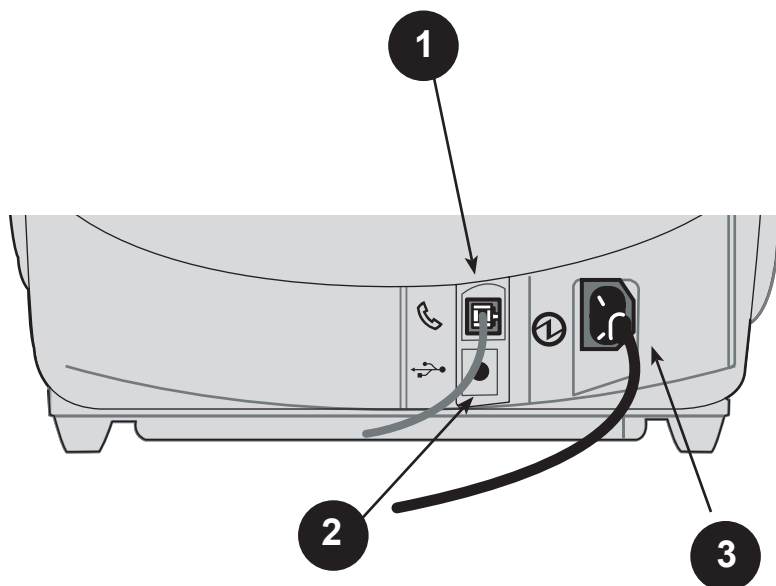
Menu. Permet d'accéder à une information de configuration de système, en particulier date, heure, montant d'affranchissement, comptes, paramètres téléphoniques, etc. Consultez le *chapitre 6, Options offertes par le système* pour plus de précisions.

Balance. Permet de peser les plis et de calculer le montant d'affranchissement en fonction du service sélectionné. Consultez le *chapitre 3, Traitement du courrier*, pour plus de précisions.

Options Impression. Donne accès à toute l'information qui est imprimée sur un pli, notamment date, heure, montant d'affranchissement, flamme, mention, etc. Consultez le *chapitre 3, Traitement du courrier*, pour plus de précisions.

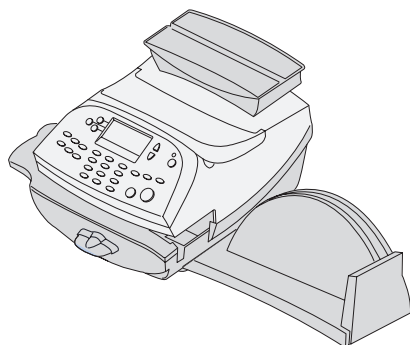
2 • Présentation de votre machine

IMPORTANT : À l'appui d'une touche d'option, toute information saisie dans l'écran précédent sera perdue à moins que vous n'ayez appuyé sur la touche **Oui/Entrée** pour confirmer la saisie. Par exemple, si vous avez saisi un nom de compte sur l'afficheur sans le valider et que vous appuyez sur une autre touche d'option, le système n'enregistrera pas le nom de compte.



Caractéristiques de la machine – Face Arrière

1. **Connecteur téléphonique.** Permet de relier la machine à une ligne analogique, telle que celle employée par un télécopieur. Ce connecteur reçoit une prise téléphonique standard (fournie). Lorsque votre système est relié à une ligne analogique, vous pourrez télé-recharger à tout moment en appuyant sur la touche **Télé-recharge** et en suivant les instructions sur l'afficheur. Consultez le *chapitre 5, Télé-rechargement*, pour plus de précisions.
2. **Port USB.** Permet de relier la machine à un PC afin d'y télécharger des données de rapport (*option future*).
3. **Prise d'alimentation électrique.** Assure l'alimentation électrique du système.



Ce chapitre vous explique le traitement de votre courrier, les options d'impression proposées et l'emploi du plateau de pesée optionnel.

Avant de commencer.....	3-2
Points à vérifier.....	3-2
Écran d'accueil	3-2
Sélection du montant d'affranchissement	3-3
Saisie directe du montant d'affranchissement	3-4
Saisie manuelle du poids	3-4
Emploi du plateau de pesée optionnel	3-4
Pesée différentielle	3-5
Sélection d'un compte pour le suivi des affranchissements.....	3-6
Impression d'une flamme, d'une mention ou d'un texte émetteur.....	3-6
Contrôle et mise à zéro du compteur d'un lot.....	3-7
Vérification du nombre de plis d'un lot	3-7
Impression d'un rapport de compteur plis d'un lot... ..	3-7
Mise à zéro des compteurs d'un lot	3-7
Affranchissement du courrier.....	3-8
Options d'impression.....	3-9
Collage seul	3-9
Régler le décalage de l'empreinte.....	3-10
Texte émetteur.....	3-11
Qu'est-ce qu'un texte émetteur ?	3-11
Sélection d'un texte émetteur	3-11
Affichage d'un texte émetteur	3-11
Création d'un texte émetteur.....	3-12
Suppression d'un texte émetteur	3-12
Modification d'un texte émetteur	3-13

3 • Traitement du courrier

Avant de commencer

Avant de mettre en route votre système d'affranchissement, vérifiez les points suivants.

Points à vérifier

- Vérifiez que votre machine est branchée sur une prise correctement reliée à la terre. Observez toujours les précautions de sécurité données au *chapitre 1, Introduction*.
- Vérifiez le niveau de la solution de collage dans le dispositif de collage optionnel. S'il est nécessaire d'en rajouter, consultez le *chapitre 7, Entretien*.
- Si vous prévoyez d'imprimer sur des étiquettes, vérifiez que votre stock d'étiquettes est suffisant. Consultez le *chapitre 9, Fournitures et Options*, pour des précisions sur la commande de fournitures.
- Vérifiez que vous disposez d'un montant d'affranchissement suffisant pour traiter le courrier prévu. Appuyez sur la touche **Fonds** pour voir le solde courant et la date prévue du prochain télé-rechargement.

Écran d'accueil

À la mise sous tension de votre machine, l'écran d'accueil apparaît sur l'afficheur. Si votre système est réglé de manière à exiger un code de verrouillage ou un mode de passe, vous êtes alors invités à le saisir.

L'écran se présente normalement comme suit (mais pourrait être légèrement différent suivant les options du système tel que la gestion de comptes, le plateau de pesée...) :

03.03.04	≡0.00≡
◀CPTE: ****	
◀CLASS: ****	
◀BALAN: 0 g	



(une touche illuminée indique qu'il y a d'autres choix au menu)

- **Mode Ajout.** Pour saisir manuellement le montant d'affranchissement sur l'écran d'accueil, en supposant que vous connaissiez ce montant, tapez le montant sur le clavier et, entrez ensuite le mot de passe 9246. Ce mode, conformément aux réglementations postales, limite le nombre de plis d'affranchissement à 20 pour les machines MAi.

- Utilisez les touches **Pages haut** et **bas** pour faire défiler les options du menu. Si la touche est illuminée, des options supplémentaires sont disponibles.
- Si vous souhaitez imprimer des flammes, mentions ou textes émetteurs sur votre courrier ou accéder à d'autres options d'impression, appuyez sur **Page bas** pour visualiser les fonctions.

Sélection du montant d'affranchissement

On peut sélectionner le montant d'affranchissement de plusieurs façons sur votre système :

- Si vous connaissez déjà le montant, tapez-le directement sur le clavier. Voir Mode Ajout décrit précédemment.
- Saisissez le poids du pli manuellement et faites calculer le montant d'affranchissement par le dispositif de tarification automatique de la machine.
- Placez le pli sur le plateau de pesée intégré (si disponible sur votre modèle) et faites calculer le poids, puis le montant d'affranchissement par votre machine à l'aide du dispositif de tarification automatique.

Chacune de ces méthodes va être décrite dans la section qui lui est consacrée.

NOTA :

Votre système d'affranchissement ne peut affranchir à la valeur affichée que si celle-ci est encadrée entre deux triples tirets horizontaux (par exemple $\equiv 0.50 \equiv$). Si la valeur est encadrée entre deux tirets simples (par exemple -0,50-), cela signifie qu'une sélection supplémentaire, telle que celle d'un compte ou d'une classe de courrier, doit être effectuée avant que le traitement de votre courrier ne puisse commencer.

3 • Traitement du courrier

Saisie directe du montant d'affranchissement (Mode Ajout)

1. Sur l'écran d'accueil, saisissez le montant d'affranchissement à l'aide des touches numériques. Il n'est pas nécessaire de saisir la virgule décimale.
2. Appuyez sur **Oui/Entrée** pour confirmer le montant.
3. L'écran vous invite à entrer un mot de passe. Veuillez saisir 9246. Conformément aux réglementations postales, le nombre de plis affranchis est limité à 20 pour les machines MAi.

Saisie manuelle du poids

Cette procédure s'utilise quand on connaît déjà le poids d'un pli ou lorsqu'on n'utilise pas un plateau de pesée intégré.

1. Appuyez sur **Balance**.
2. Sélectionnez « Saisir le poids ».
3. Sélectionnez « Changer en g/kg » pour passer de saisie en g à saisie en kg ou inversement.
4. Tapez le poids en g ou en kg puis sélectionnez « Continuer » ou « Valider ».
5. Sélectionnez la classe souhaitée en appuyant sur la touche à côté de « CLASSE » (utilisez les touches de défilement pour voir les classes complémentaires).
6. Si aucune valeur n'apparaît à côté du nom de la classe, une information supplémentaire est requise. Suivez les instructions concernant les options et/ou services disponibles pour cette classe de service.
7. Sélectionnez « Valider » lorsque vous avez fini de saisir toutes les options de classe et montants.

Emploi du plateau de pesée optionnel

Fonctionnement « standard »

1. Vérifiez que la balance est activée (« 0 g » s'affiche à côté de BALANCE sur l'afficheur). Consultez le *chapitre 6, Options offertes par le système* pour mettre la balance en service.
2. Placez le pli sur la balance. Son poids s'affiche en haut à droite.
3. Sélectionnez la classe souhaitée en appuyant sur la touche à côté de « CLASSE » (utilisez les touches de défilement pour voir les classes complémentaires).
4. Si aucune valeur n'apparaît à côté du nom de la classe, une information supplémentaire est requise. Suivez les instructions concernant les options et/ou services disponibles pour cette classe de service.
5. Sélectionnez « Valider » lorsque vous avez fini de saisir toutes les options de classe et montants.

Pesée différentielle

La pesée différentielle vous permet de traiter un courrier mixte en utilisant le plateau associé (la balance). Placez un certain nombre de plis sur la balance. Le système calcule automatiquement le montant d'affranchissement pour chaque pli que l'on retire de la balance.

1. Vérifiez que la balance est activée (« 0g » s'affiche à côté de « BALANCE » sur l'afficheur). Consultez le *chapitre 6, Options offertes par le système*, pour mettre la balance en service.
2. Sélectionnez la classe souhaitée en appuyant sur la touche à côté de « CLASSE » (utilisez les touches de défilement pour voir les classes complémentaires).
3. Si aucune valeur n'apparaît à côté du nom de la classe, une information supplémentaire est requise. Suivez les instructions concernant les options et/ou services disponibles pour cette classe de service.
4. Sélectionnez « Valider » lorsque vous avez fini de saisir toutes les options de classe et montants.
5. Appuyez sur la touche **Balance**.
6. Sélectionnez « Pesée différentielle ».
7. Placez les plis sur la balance. On peut les mettre préalablement dans un récipient, si nécessaire.
8. Retirez le premier pli et la valeur sera automatiquement établie. Traitez ce pli de manière normale.
9. Poursuivez le retrait et le traitement des plis jusqu'à ce que le dernier pli soit atteint. Lorsque le dernier pli (ou le récipient de courrier) est retiré de la balance, on vous demandera soit de « Affranchir - Quitter » soit de « Quitter la pesée différentielle ». Sélectionnez l'option voulue :
 - « Affranchir - Quitter » vous permet de traiter le dernier pli puis de quitter le mode Pesée Différentielle.
 - « Quitter Sans Affranchir » vous permet de quitter le mode pesée différentielle sans traiter le dernier objet, situation qui se présente si les plis ont été mis dans un récipient.
 - « Revenir Pesée Différentielle » vous permet revenir dans le mode Pesée Différentielle sans affranchir.

Sélection d'un compte pour le suivi des affranchissements

Il est possible de choisir un compte afin de lui imputer des affranchissements si l'option de gestion de comptes par service est activée sur votre machine. Consultez le *chapitre 11, Gestion de Comptes*, pour obtenir des précisions sur la mise en place de cette fonction.

1. À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de COMPTE (CPTE), pour afficher le menu COMPTE.
2. Sélectionnez « Sélectionner un compte ».
3. L'écran « Sélectionner un compte » apparaît. Appuyez sur **Page bas** pour visualiser davantage de choix (si Page bas est illuminé). Pour sélectionner un compte :
 - A. Utilisez la touche de sélection appropriée à côté de l'afficheur, ou bien.
 - B. Tapez le chiffre du numéro de compte si vous le connaissez puis appuyez sur **Oui/Entrée**.
4. Si un mot de passe est affecté à ce compte, vous êtes alors invités à en saisir un. Tapez le mot de passe à quatre chiffres.
5. L'écran d'accueil réapparaît, avec le nom du compte figurant à côté de « COMPTE ».

Impression d'une flamme, d'une mention ou d'un texte émetteur

1. À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « FLAM » ou « MENT » ou « TEXTE » selon ce qui est requis.
2. Sélectionnez « Sélectionner une flamme/mention/texte émetteur ».
3. Vous pouvez :
 - A. Faire défiler la liste puis sélectionner la flamme, la mention ou le texte émetteur.
 - B. Sélectionner la flamme, la mention ou le texte émetteur puis appuyer sur **Oui/Entrée** pour valider la sélection.
4. L'écran d'accueil réapparaît avec le nom de la flamme, de la mention ou du texte émetteur figurant sur le deuxième écran.

Contrôle et mise à zéro du compteur plis d'un lot

Il vous est possible d'afficher le montant d'affranchissement totalisé et le nombre de plis traités en consultant le compteur lot et d'imprimer cette information pour vos dossiers. Il est aussi possible de remettre ce compteur plis à zéro.

Vérification du nombre de plis d'un lot

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Appuyez sur **Page bas**.
3. L'afficheur affiche les compteurs du lot.
4. Appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Impression d'un rapport du compteur plis d'un lot

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas** et sélectionnez « Imprimer Compteurs ».
3. À l'invitation « Insérer enveloppe ou étiquette pour imprimer rapport », placez l'enveloppe ou l'étiquette bien calée dans l'alimenteur du système et glissez-la vers la droite jusqu'à ce qu'elle soit prise par le mécanisme. Le rapport de fonds est alors imprimé et l'enveloppe ou l'étiquette est éjectée.
4. Appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Mise à zéro des compteurs d'un lot



ATTENTION : soyez certain de bien vouloir faire cette remise à zéro des compteurs du lot parce qu'il n'est plus possible de rétablir les données une fois que cette opération a été effectuée.

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « RàZ compteurs Lot ».
3. À l'invitation « Confirmer la RàZ », appuyez sur **Oui/Entrée** pour confirmer. Cette opération met à zéro définitivement les compteurs.

NOTA : Cette fonction peut nécessiter la saisie du mot de passe superviseur. Si tel est le cas, tapez le mot de passe Superviseur à quatre chiffres.

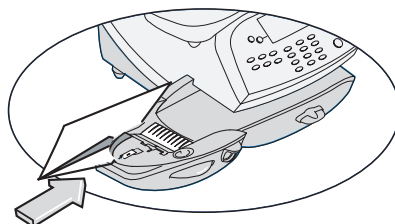
4. Appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

3 • Traitement du courrier

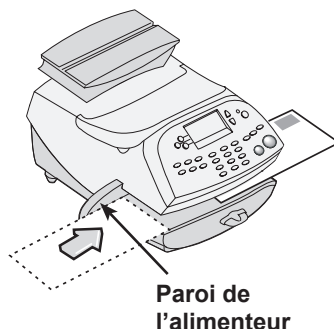
Affranchissement du courrier

Pour affranchir des plis et colis de grande taille qui ne pourraient pas passer par la machine, utilisez des étiquettes en les introduisant dans la machine en procédant comme s'il s'agissait d'enveloppes. Collez ensuite les étiquettes sur les plis ou colis à leur emplacement adéquat.

1. Sélectionnez le montant d'affranchissement, le compte (si la fonction gestion de comptes est activée), la flamme, la mention de la manière décrite sur les pages 3-4 à 3-6.
2. Si un dispositif de collage est utilisé, placez le rabat le long du dispositif de collage et déplacez l'enveloppe vers la droite.



3. Amenez l'enveloppe ou l'étiquette contre la paroi de l'alimenteur du système et glissez le pli vers la droite jusqu'à ce qu'il soit pris par le système. La marque d'affranchissement est alors imprimée et l'enveloppe/l'étiquette est éjectée.



IMPORTANT : Vérifiez que l'impression soit nette et complète. Une impression de mauvaise qualité risque d'être rejetée par l'autorité postale. Si vous remarquez qu'il manque des lignes dans le texte imprimé, comme le montre l'illustration ci-dessous, exécutez un entretien d'imprimante de la manière décrite à la page 7-10 de ce guide.



Options d'impression

Diverses options d'impression vous sont proposées pour traiter votre courrier suivant le modèle de votre système. Vous pouvez :

- Coller seulement sans affranchir.
- Régler le décalage de l'empreinte.

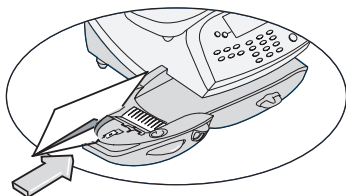
Ces options sont accessibles en appuyant sur Options Impression et en sélectionnant le choix voulu.

Collage seul (sans affranchir)

(pour machine d'affranchissement avec dispositif de collage)

Si votre système est équipé d'un dispositif de collage, il peut être réglé de manière à coller des enveloppes sans affranchir.

1. Appuyez sur Options Impression.
2. Sélectionnez « Collage seul ».
L'écran « COLLAGE SEUL – PAS D'IMPRESSION » apparaît.
3. Placez le rabat le long du dispositif de collage et déplacez-le vers la droite.



4. Glissez l'enveloppe vers la droite jusqu'à ce que le système la prenne. L'enveloppe est alors collée puis éjectée.
5. Lorsque l'opération est terminée, sélectionnez « Quitter » pour revenir à la page d'accueil.

3 • Traitement du courrier

Régler le décalage de l'empreinte

Il est parfois nécessaire de modifier légèrement la position droite/ gauche de l'empreinte sur un pli.

1. Appuyez sur Options Impression.
2. Sélectionnez « Décalage d'empreinte ».
3. Tapez la distance entre le bord droit de l'enveloppe et l'empreinte (cette distance pouvant varier de 3 à 24 mm).
4. Appuyez sur **Oui/Entrée** pour revenir à l'écran d'accueil.

Texte émetteur

Qu'est-ce qu'un texte émetteur ?

Un texte émetteur est un message défini par l'utilisateur et saisi au moyen du clavier de votre machine.

Ce message peut comporter un maximum de 4 lignes de 20 caractères alphanumériques chacune. Il s'imprime à gauche de la marque d'affranchissement.

On peut programmer jusqu'à cinq textes émetteur dans la machine.

Sélection d'un texte émetteur

1. Appuyez sur **Page bas**.
2. Sélectionnez « TEXT » puis sélectionnez « Sélectionner Texte Emetteur ». L'affichage montre la liste des textes émetteurs créés sur votre système.
3. Appuyez sur **Page bas** pour voir des choix complémentaires (si disponibles).
4. Sélectionnez le message que vous voulez utiliser.

Affichage d'un texte émetteur

1. Appuyez sur **Page bas**.
2. Sélectionnez « TEXT » puis « Voir Texte Emetteur ». L'afficheur liste les textes émetteurs créés sur le système.
3. Appuyez sur **Page bas** pour voir des choix additionnels (si disponibles).
4. Sélectionnez le message que vous souhaitez visualiser, il s'affichera sur l'écran.
5. Appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

3 • Traitement du courrier

Création d'un texte émetteur

1. À partir de l'écran d'accueil, appuyez une fois sur **Page bas**.
2. Sélectionnez « TEXT » puis « Créer texte émetteur ».
3. Acceptez la mise en garde concernant les textes émetteur.
4. Sélectionnez « Créer texte émetteur » et tapez votre première ligne de texte, laquelle peut contenir un maximum de 20 caractères alphanumériques. Pour accéder aux caractères alphabétiques, appuyez sur la touche appropriée le nombre de fois nécessaire pour que le caractère souhaité apparaisse (pour plus de précisions, consultez *l'annexe A, Comment saisir du texte*). Lorsque l'opération est terminée, sélectionnez « Entrer et continuer ».
5. L'affichage passe à la deuxième ligne. Continuez de saisir votre texte, jusqu'à un maximum de 4 lignes. Quand le message est terminé, sélectionnez « Valider ».
6. Tapez le nom de ce texte émetteur et sélectionnez « OK ».
7. Sélectionnez « Créer autre texte émetteur » ou « Quitter » si l'opération est terminée.

IMPORTANT :

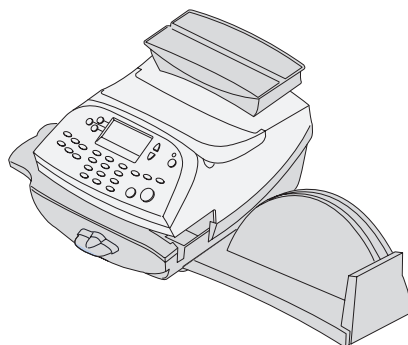
Les textes émetteurs ne doivent pas contenir d'éléments racistes, sexistes ou diffamatoires de quelque nature que ce soit. La Poste est habilitée à détruire un tel courrier !

Suppression d'un texte émetteur

1. Appuyez sur **Page bas**.
2. Sélectionnez « TEXT » puis **Page bas** et ensuite « Supprimer texte émetteur ». L'affichage liste tous les messages créés sur votre système.
3. Appuyez sur **Page bas** pour visualiser des choix additionnels (si disponibles).
4. Sélectionnez le message que vous souhaitez supprimer.
5. Vous êtes alors invités à confirmer la suppression en appuyant sur **Oui/Entrée**. Vous pouvez également annuler la suppression en appuyant sur **Non**.

Modification d'un texte émetteur

1. Appuyez sur **Page bas**.
2. Sélectionnez « TEXTE » puis **Page bas** et ensuite « Editer texte émetteur ». L'affichage liste tous les messages créés sur votre système.
3. Appuyez sur **Page bas** pour visualiser des choix additionnels (si disponibles).
4. Sélectionnez le message que vous souhaitez modifier.
5. La première ligne du message s'affiche. Vous pouvez le modifier en utilisant les touches de sélection d'écran pour déplacer le curseur, et les touches alphanumériques pour changer le message.
6. Ayant fini de modifier la première ligne, sélectionnez « Valider ».
7. Répétez l'opération jusqu'à ce que vous ayez atteint la fin du message. Vous pourrez alors soit donner au texte émetteur un nouveau nom en sélectionnant « Renommer texte émetteur » soit le repasser en revue « Voir Texte Emetteur ».



Ce chapitre décrit les fonctions de traitement par défaut et de traitement programmé qui sont disponibles sur votre machine.

Traitement programmé	4-2
Traitement par défaut	4-2
Sélection du traitement par défaut	4-3
Affichage du traitement par défaut	4-3
Définition de nouvelles valeurs du traitement par défaut	4-4
Traitement programmés	4-4
Sélection d'un traitement programmé	4-4
Affichage d'un traitement programmé	4-5
Définition d'un nouveau traitement programmé	4-5
Modification d'un nom de traitement programmé	4-6
Suppression d'un traitement programmé	4-6

4 • Traitements par défaut et programmés

Traitement programmé

Un traitement programmé est un traitement prédéfini du courrier que l'on peut exécuter par la sélection d'une touche afin d'appliquer un ensemble de valeurs prédéfinies concernant par exemple le montant d'affranchissement, la flamme, le numéro de compte, etc. mémorisées dans la machine. Le système gère également un traitement par défaut (correspondant à l'ensemble de valeurs le plus souvent utilisées), auquel on accède en appuyant sur **Traitement par défaut**. Il est possible de prédéfinir jusqu'à 10 traitements programmés, auxquels on accède en appuyant sur **Traitement programmé** et en choisissant sur le menu le traitement programmé souhaité.

Vous n'avez pas à *programmer* au sens traditionnel les valeurs qui interviennent dans un traitement programmé, car le système affiche des valeurs courantes sur votre machine au moment où vous définissez un traitement programmé. Par exemple, si la machine est paramétrée pour imprimer une flamme et affiche déjà un montant d'affranchissement sur l'écran, c'est ce paramétrage qui sera enregistré lorsque vous définirez un traitement programmé (qu'il s'agisse du **Traitement par défaut** ou d'un **Traitement programmé**).

Si vous avez besoin de modifier les valeurs d'un traitement programmé, vous n'avez qu'à modifier l'état de la machine en appuyant sur les touches **Balance**, **Options Impression** ou **Accueil** qui conviennent et en établissant le paramétrage voulu (par exemple Pas de flamme, un montant d'affranchissement particulier, etc.). Ce nouveau paramétrage sera repris par le **Traitement par défaut** ou par le **Traitement programmé** lorsque vous les définirez dans le menu des **Traitements programmés**.

Traitement par défaut

Le traitement par défaut de votre machine est établi en usine. Il prévoit le paramétrage suivant : Pas de valeur d'affranchissement, pas de mention choisie, pas de flamme choisie, pas de date d'impression et pas de montant d'affranchissement prééglé (le montant d'affranchissement devant être saisi). Ce paramétrage peut être modifié.

IMPORTANT

- Il n'est pas possible de supprimer le Traitement par défaut.
 - Il n'est pas possible de changer le nom du Traitement par défaut.
 - Aucune option n'existe pour « modifier » le Traitement par défaut, mais il est possible de définir de nouvelles valeurs pour le Traitement par défaut sur la base de l'état courant de la machine.
 - **À la date d'entrée en vigueur d'un changement de tarif, toujours vérifier les valeurs de montant d'affranchissement de tous les traitements programmés afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux nouveaux tarifs.**
-

Sélection du traitement par défaut

Pour sélectionner le Traitement par défaut, appuyez simplement sur Traitement par défaut.

A la mise sous tension du système, ce dernier redémarrera toujours avec les valeurs du Traitement par défaut.

Affichage du traitement par défaut

1. Appuyez sur **Traitement programmé**.
2. Appuyez sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Liste traitement programmé ». L'affichage montre tous les traitements programmés.
4. Sélectionnez « Traitement par défaut » (ce sera le premier traitement programmé de la liste). Les valeurs définies pour le traitement par défaut s'affichent sur le premier écran. Appuyez sur **Page bas** pour voir le reste des valeurs définies.
5. Si vous continuez à appuyer sur **Page bas**, vous avez le choix suivant :
 - A. Si vous entendez utiliser le Traitement par défaut tel quel, sélectionnez « Sélectionner ce traitement programmé ». L'écran d'accueil réapparaît en affichant le Traitement par défaut choisi (utilisant les valeurs qui viennent d'être affichées).
 - B. Sélectionnez « Continuer » pour revenir sur le premier écran de l'étape 4.

4 • Traitements par défaut et programmés

Définition de nouvelles valeurs du traitement par défaut

Pour définir de nouvelles valeurs (c'est-à-dire modifier le paramétrage) du **Traitement par défaut** :

1. Établissez sur la machine les réglages (par exemple Pas de flamme, un montant d'affranchissement donné, etc.) que le Traitement programmé devra appliquer.
2. Appuyez sur **Traitement programmé**.
3. Sélectionnez « Traitement défaut ».
4. Si toutes les valeurs courantes sont correctes, vous aurez à choisir entre :
 - A. Sélectionner **OUI** afin de sauvegarder les nouvelles valeurs et retourner au menu des Traitements programmés.
 - B. Sélectionner **NON**, sur quoi le système affichera les valeurs courantes. Appuyez alors sur **Page bas** pour voir le reste des valeurs courantes.
5. Si Traitement défaut correctement créé s'affiche, appuyez sur « Valider ».

Traitements programmés

Votre système peut stocker jusqu'à 10 **traitements programmés**. Appuyez sur Traitement programmé pour accéder au menu des traitements programmés.

IMPORTANT

- **À la date d'entrée en vigueur d'un changement de tarifs, vérifiez toujours que les montants d'affranchissement affectés à tous les traitements programmés sont conformes aux nouveaux tarifs.**
-

Sélection d'un traitement programmé

1. Appuyez sur **Traitement programmé**.
2. Sélectionnez « Sélectionner traitement programmé ». L'afficheur montre la liste de tous les traitements programmés créés sur votre système.
3. Appuyez sur **Page bas** pour voir des choix additionnels (si disponibles).
4. Sélectionnez le traitement programmé que vous voulez utiliser. L'écran d'accueil réapparaît avec les valeurs de traitement programmé choisi.

4 • Traitements par défaut et programmés

Affichage d'un traitement programmé

1. Appuyez sur **Traitement programmé**.
2. Appuyez sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Liste traitement programmé ». L'afficheur liste tous les traitements programmés.
4. Sélectionnez le traitement programmé que vous souhaitez visualiser. Le premier écran de valeurs définies du traitement programmé s'affiche. Appuyez sur **Page bas** pour voir le reste des valeurs définies.
5. Si vous appuyez sur **Page bas** pour parvenir au quatrième écran, vous avez le choix suivant :
 - A. Si vous souhaitez utiliser le Traitement par défaut tel qu'il est, sélectionnez « Sélectionner ce traitement programmé ». L'écran d'accueil réapparaît en affichant le Traitement programmé choisi (utilisant les valeurs qui viennent d'être affichées).
 - B. Sélectionnez « Continuer » pour revenir sur le premier écran de l'étape 4.

Définition d'un nouveau traitement programmé

Pour définir (créer) un nouveau traitement programmé :

1. Établissez sur la machine les réglages (par exemple Pas de flamme, etc.) que le Traitement programmé devra appliquer.
2. Appuyez sur **Traitement programmé**.
3. Sélectionnez « Nouveau Traitement ».
4. Si toutes les valeurs courantes sont correctes, vous serez invités à faire un choix.
 - A. Si vous sélectionnez **Sauvegarder**, le système vous demande le nom de ce traitement programmé. Tapez un nom. Celui-ci peut comporter un maximum de douze caractères alphanumériques. Pour accéder aux caractères alphabétiques, appuyez plusieurs fois sur la touche numérique appropriée jusqu'à ce que le caractère souhaité soit affiché (pour plus de précisions, consultez l'annexe A, *Comment saisir du texte*). Lorsque l'opération est terminée, sélectionnez « OK ». Les nouvelles valeurs sont sauvegardées et le menu de traitement programmé réapparaît.
 - B. Si vous sélectionnez **Revoir Paramètres**, le système affiche les valeurs courantes. Appuyez sur **Page bas** pour voir le reste des valeurs définies.
5. Sélectionnez « Valider » sur le dernier écran pour revenir sur l'invite des valeurs correctes à l'étape 4, ou appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

4 • Traitements par défaut et programmés

Modification d'un nom de traitement programmé

Il est possible de modifier le nom d'un traitement programmé.

1. Appuyez sur **Traitement programmé**.
2. Appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « Editier Trait. Prog. ».
3. L'affichage montre la liste de tous les traitements programmés. Choisissez celui que vous souhaitez modifier.
4. Le système vous invite à fournir un nom pour ce traitement programmé. Tapez un nom. Celui-ci peut comporter un maximum de douze caractères alphanumériques. Pour accéder aux caractères alphabétiques, appuyez plusieurs fois sur la touche numérique appropriée jusqu'à ce que le caractère souhaité soit affiché (pour plus de précisions, consultez l'*annexe A, Comment saisir du texte*).
5. Lorsque l'opération est terminée, sélectionnez « OK ».
6. Appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Suppression d'un traitement programmé

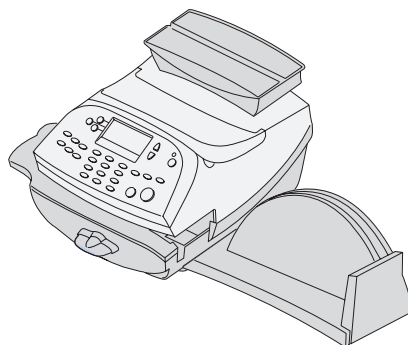
En supprimant un traitement programmé, on fait disparaître toutes les valeurs qui lui sont affectées et on l'enlève du menu des traitements programmés.



ATTENTION. Lorsqu'un traitement programmé a été supprimé, ses critères ont disparu. On ne peut pas rétablir un traitement programmé qui a été supprimé.

1. Appuyez sur **Traitement programmé**.
2. Appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « Supprimer un traitement programmé ». L'affichage montre la liste de tous les traitements programmés.
3. Sélectionnez le traitement programmé que vous souhaitez supprimer.
4. À l'invite de confirmation, appuyez sur **Oui/Entrée**. Le traitement programmé est supprimé.
5. Le système confirme que le traitement programmé a été supprimé. Sélectionnez « Continuer ». Le menu des traitements programmés réapparaît.
6. Appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

5 • Télé-recharge / connexion au serveur télérelevé



Ce chapitre explique comment télé-recharger votre machine à affranchir en vous connectant au serveur télérelevé.

Télé-recharge	5-2
Connexion de votre système à une ligne téléphonique analogique	5-2
Vérification des fonds disponibles dans la machine ..	5-2
Vérification des fonds disponibles par Postage By Phone	5-3
Rechargement des fonds	5-3
Impression d'un rapport de fonds	5-4
Téléchargement du serveur télérelevé vers votre machine	5-4
Mise à jour du système	5-5
Flammes/mentions.....	5-5
Mise à jour du logiciel (obligatoire)	5-5
Mise à jour du code postal (obligatoire).....	5-5
Inspection postale (obligatoire).....	5-5
Mise à jour des tarifs (obligatoire).....	5-6
Connexion au serveur télérelevé pour autres opérations que le rechargement des fonds	5-7

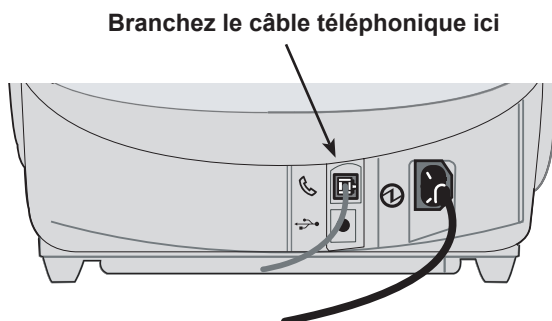
5 • Télé-recharge / connexion au serveur télérelevé

Télé-recharge

Le télé-rechargement vous permet d'ajouter des fonds à votre machine à affranchir. Votre système doit être relié à une ligne de téléphone analogique de la manière décrite ci-dessous.

Connexion de votre système à une ligne téléphonique analogique

Branchez le câble téléphonique (fourni) sur le connecteur à l'arrière de la machine (voir la figure ci-dessous). Ne pas oublier d'utiliser une ligne analogique (votre télécopieur sera normalement relié à une telle ligne).



Vérification des fonds disponibles dans la machine

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Visualisez les fonds disponibles.
3. Appuyez sur Page bas pour une information supplémentaire concernant les compteurs partiels (compteurs de lot).
4. Appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Rechargement des fonds

Vous pouvez recharger votre machine à affranchir à tout moment où cela sera nécessaire pourvu que vous disposiez de fonds suffisants dans votre compte Postage by Phone et que votre système soit relié à une ligne téléphonique analogique.

1. Appuyez sur **Télé-recharge**.
2. Le système compose le numéro du serveur télérelevé et s'y connecte (l'opération pouvant prendre quelques minutes). Divers écrans s'affichent pour indiquer l'état d'avancement de l'opération.
3. Le montant disponible s'affiche.
4. Le système vous demande si vous voulez imprimer un reçu. Vous avez la possibilité de sélectionner :
 - **Oui/Entrée** et insérez une enveloppe/étiquette dans la machine pour imprimer un reçu.
 - **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil sans imprimer de reçu.

5 • Télé-recharge / connexion au serveur télérelevé

Impression d'un rapport de fonds

La fonction rapport de fonds vous permet d'imprimer un rapport sur le montant total des affranchissements et sur le montant qui reste dans la machine.

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Appuyez sur **Page bas** pour gagner le troisième écran.
3. Sélectionnez « Imprimer rapports de fonds ».
4. À l'invite, insérez une enveloppe ou une étiquette dans la machine. Le rapport de fonds est imprimé.
5. Appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Téléchargement du serveur télérelevé vers votre machine

Lorsque vous vous connectez au serveur télérelevé (au moyen d'une ligne analogique) pour le téléchargement, le serveur télérelevé pourra exécuter les opérations suivantes :

- Télécharger les mises à niveau logicielles requises vers votre machine.
- Télécharger les flammes ou les mentions que vous aurez commandées.
- Télécharger de nouveaux tarifs postaux.

D'une manière générale, les téléchargements sont considérés soit obligatoires (vous devez les effectuer au moment où vous y êtes invités sur l'écran), soit non obligatoires (vous pouvez décider de les télécharger ultérieurement). Cependant, les téléchargements non obligatoires peuvent devenir obligatoires si vous attendez trop longtemps pour effectuer le téléchargement.

Une fois qu'un téléchargement est achevé, vous serez invités soit à sélectionner « Redémarrer maintenant » afin de relancer la machine, soit à sélectionner « Continuer » pour revenir sur l'écran à partir duquel vous étiez partis, cela dépendant du type de téléchargement qui aura été exécuté.

Les pages suivantes décrivent le type de téléchargement qui peut se produire vers votre machine.

5 • Télé-recharge / connexion au serveur télérelevé

Mise à jour du système

Vous serez informés de toute mise à niveau du système disponible le jour où une amélioration de fonction ou toute autre mise à niveau non essentielle aura été introduite.

Flammes/mentions

Vous serez informés de la disponibilité de toutes nouvelles mentions ou flammes commandées par vos soins afin de les télécharger.

Mise à jour du logiciel (obligatoire)

Vous serez avisés de la nécessité de mettre votre logiciel à niveau le jour où une importante amélioration aura été apportée au logiciel.

Mise à jour du code postal (obligatoire)

Si le code postal du bureau d'attache inscrit dans le serveur télérelevé ne correspond pas au code postal de votre système d'affranchissement du courrier, l'information correcte sera téléchargée dans votre machine. Si une machine est déplacée vers un nouvel emplacement, le serveur télérelevé enregistre le nouveau code postal et votre système sera mis à jour lorsqu'il sera relié au serveur télérelevé.

Inspection postale (obligatoire)

A la fin de chaque période de facturation et à l'expiration du délai de grâce, votre machine sera bloquée, il sera alors impossible d'affranchir du courrier avec votre machine.

Pour débloquer la machine, il est alors nécessaire de faire une connexion de la machine au serveur télérelevé.

5 • Télé-recharge / connexion au serveur télérelevé

Mise à jour des tarifs (obligatoire)

Votre autorité postale peut décider à tout moment de modifier les tarifs postaux.

Les nouveaux tarifs sont normalement disponibles pour le téléchargement au moins sept jours avant leur entrée en vigueur. Si vous vous connectez au serveur télérelevé et qu'un certain délai existe encore avant la mise en vigueur des nouveaux tarifs, vous pourrez choisir de différer le téléchargement. Mais lorsque la date d'entrée en vigueur sera arrivée (ou dépassée), vous serez obligés de les télécharger.

Les écrans sur votre machine vous informeront de la situation du changement de tarifs et des choix qui vous sont offerts.

Lorsqu'une mise à jour de tarif intervient, cela pourra également affecter les autres traitements programmés installés dans votre machine. Vous devrez donc vérifier tous vos traitements programmés pour être sûr qu'ils correspondent aux nouveaux tarifs. Consultez le *chapitre 4, Traitements par défaut et programmés* pour déterminer la manière de modifier les valeurs de traitement programmé.

L'affichage vous informe du moment où une mise à jour de tarif est achevée. Il vous informe également si la mise à jour est immédiate ou prend effet à une date ultérieure qui sera indiquée.

Connexion au serveur télérelevé pour autres opérations que le rechargement des fonds

Si vous avez besoin de vous connecter au serveur télérelevé pour des raisons autres que le rechargement des fonds, veuillez procéder comme suit :

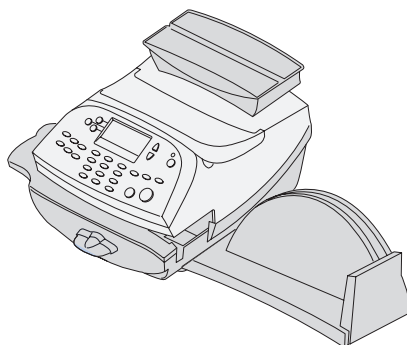
NOTA : Votre machine doit être reliée à une ligne de téléphone analogique.

1. Appuyez sur **Menu** (et entrez si nécessaire le mot de passe Superviseur).
2. Appuyez sur **Page bas** (plusieurs fois si nécessaire).
3. Sélectionnez « Connexion Serveurs ».
4. Sélectionnez « Télérelevé & MàJ ».
5. Le système compose le numéro du serveur télérelevé et s'y connecte (l'opération pouvant prendre quelques minutes). Divers écrans s'affichent pour indiquer l'état d'avancement de l'opération.
6. Lorsque la connexion est établie, et si une mise à jour logicielle/postale est disponible pour le téléchargement, un message s'affiche.
 - A. Si un téléchargement *n'est pas* obligatoire, on vous offre le choix « Mise à jour maintenant » ou « Plus tard ». Sélectionnez l'option souhaitée.
 - B. Si un téléchargement est obligatoire, seul « Mise à jour maintenant » sera affiché et vous aurez à exécuter le téléchargement.
7. Lorsque le téléchargement est terminé, un message de confirmation s'affiche.
 - A. S'il est nécessaire de redémarrer le système, l'invite « Redémarrer maintenant » est affichée. Sélectionnez-la pour redémarrer le système.
 - B. Si le redémarrage n'est pas nécessaire, sélectionnez « Continuer » pour retourner au menu du serveur télérelevé.

NOTA : Si on sélectionne Flamme ou Mention, les options de menu « Installer une flamme » ou « Installer une mention » seront également offertes. Si on sélectionne l'une ou l'autre, le système se connectera au serveur de téléchargement exactement comme décrit plus haut.

5 • Télé-recharge / connexion au serveur télérelevé

6 • Options proposées par le système



Ce chapitre présente les options proposées par votre système, par exemple le réglage des délais, la gestion des mots de passe, le paramétrage des valeurs haute/basse d'avertissement.

Options proposées	6-2
Fonctions de base	6-3
Avance de la date sur la machine	6-3
Mise de la date à la date d'aujourd'hui	6-3
Réglage du contraste de l'affichage	6-3
Activation et désactivation d'options	6-4
Réglages d'heure, de délais et d'avance date auto	6-5
Réglage de l'avertissement fonds	6-8
Changement du code de verrouillage et du mot de passe	6-8
Réglage des options de balance	6-10
Connexion au serveur télérelevé	6-13
Fonctions avancées	6-16

6 • Options proposées par le système

Options proposées

Les options prévues par le système vous permettent de personnaliser les réglages de la machine en fonction de votre gestion du courrier et d'y ajouter des moyens de sécurité couvrant les fonctions importantes pour votre organisation. En raison du nombre élevé des options disponibles, celles-ci sont catégorisées en fonctions « de base » et « avancées ».

Options de base :

- Avance de la date sur la machine
- Mise de la date à la date d'aujourd'hui
- Réglage du contraste de l'affichage
- Activation et désactivation des fonctions
- Réglages d'heure, de délai et d'avance date auto
- Paramétrages des valeurs d'avertissement
- Changement du code de verrouillage et du mot de passe
- Réglage des options de la balance (si le plateau de pesée a été fourni avec votre modèle)
- Connexion au serveur télérelevé

On accède à la plupart des options de base en appuyant sur **Menu** et en effectuant le choix voulu à l'aide des touches **Page haut** et **Page bas**.

La seule exception est le réglage de la balance, auquel on accède au moyen de la touche de sélection à côté de « BALANCE » sur l'écran d'accueil.

Fonctions avancées :

- Mode Maintenance (consultez le *chapitre 7, Entretien*, pour plus de précisions concernant cette option)

On y accède en appuyant sur **Menu** et en sélectionnant « Fonctions avancées », ce qui affiche un menu supplémentaire d'options.

Fonctions de base

Avance de la date sur la machine

NOTA : La date imprimée sur votre courrier ne peut être qu'avancée. Il n'est pas possible d'« antidater » du courrier à une date antérieure à la date courante.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez « Avancer date dépôt ».
3. La date courante s'affiche. Vous avez le choix entre :
 - A. Sélectionner « Ajouter un jour » pour avancer la date d'un jour à chaque appui de la touche.
 - B. Taper un nombre représentant le nombre de jours d'avance de la date, puis sélectionner « Ajouter x jours (1-15) ».
4. Sélectionnez « Valider ». La nouvelle date s'affiche sur l'écran d'accueil.

Mise de la date à la date d'aujourd'hui

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez « Date : Aujourd'hui ». L'écran d'accueil réapparaît avec la date courante (date d'aujourd'hui).

Réglage du contraste de l'affichage

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez « Régler le contraste ».
3. Sélectionnez « + Contraste » ou « - Contraste » pour passer au niveau de contraste souhaité.
4. Appuyez sur **Effacer** (flèche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

6 • Options proposées par le système

Activation et désactivation des fonctions (suivant modèle)

Vous pouvez activer et désactiver des options téléchargées dans votre machine. Pour l'activation/désactivation de la balance, consultez la section *Réglage des options de balance* plus loin dans ce chapitre.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Activer/Désactiver Fonctions ».
4. Suivant le modèle de votre machine, une ou plusieurs fonctions seront affichées.
5. Sélectionnez la fonction que vous souhaitez activer. Vous serez invités à la mettre en/hors service selon l'état courant de la machine.
 - Gestion de comptes. Cette fonction peut être activée ou désactivée. Consultez le *chapitre 11, Comptes par service* pour plus de précisions sur la gestion de comptes et sur les mots de passe de compte.
 - Mots de passe de compte. La nécessité pour tous les opérateurs de disposer d'un mot de passe (si la fonction mot de passe est configurée) peut être activée ou désactivée au moment où un compte est sélectionné.
 - Tarification automatique. Il est possible d'activer ou de désactiver cette fonction qui calcule le montant d'affranchissement d'un pli à partir de son poids, de sa classe et des services sélectionnés.
6. Si vous avez sélectionné l'une des fonctions de gestion de compte en vue de l'activer ou de la désactiver, l'écran d'accueil réapparaît. Dans le cas contraire, vous êtes ramenés au Menu des options.

Réglages d'heure, de délais et d'avance date auto

Il est possible de paramétrer les délais pour définir le moment auquel le système avance la date à celle du lendemain, et la durée de temps pendant laquelle votre système peut rester inactif avant de reprendre les valeurs de traitement par défaut.

Réglage du temporisateur de traitement par défaut

Le traitement par défaut (ou normal) réunit un ensemble de valeurs (montant d'affranchissement, flamme, compte, etc.) que votre afficheur reprendra automatiquement après un délai donné.

Vous pouvez régler ce délai de la manière suivante :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Régler Heure et Délais ».
4. Sélectionnez « Traitement par défaut ».
5. Tapez le nombre de minutes (1 à 240) avant que le système ne revienne au Traitement par défaut.
6. Sélectionnez « OK ». L'affichage revient au menu Heure et Délais.
7. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

Réglage du temps d'activation de mode veille

On peut régler la durée de temps pendant laquelle la machine attend pour entrer en mode « veille ». Lorsque la machine est dans ce mode, l'affichage est vide et aucun courrier ne peut être traité.

L'appui d'une touche quelconque sur le module de commande réveille la machine.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez « Régler Heure et Délais ».
3. Sélectionnez « Mode veille ».
4. Tapez le nombre de minutes (1 à 240) avant que le système ne passe en mode veille.
5. Sélectionnez « OK ». L'affichage revient au menu Heure et Délais.
6. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

6 • Options proposées par le système

Réglage de l'avance date auto

Votre système avance automatiquement la date au moment que vous aurez spécifié.

Le moment d'avance de date est fixé en usine à 00:00. Si votre courrier est régulièrement ramassé à un moment donné de la journée, vous pourrez régler le système de manière à avancer la date au moment du ramassage. L'option d'avance de date auto peut également être désactivée.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez « Régler Heure et Délais ».
3. Sélectionnez « Avance Jour auto ».
4. Tapez l'heure voulue en format 24 h.
5. Sélectionnez « Continuer ». Le menu Heure et Délais réapparaît.
6. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

NOTA : Pour désactiver l'option d'avance de la date, sélectionnez « Désactivé ».

Réglage du temporisateur montant affranchissement à 0

Le montant d'affranchissement affiché à l'écran et encadré par les 3 traits horizontaux (à gauche et à droite du montant) repasse automatiquement à 0 à l'expiration du délai spécifié.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez « Régler Heure et Délais ».
3. Sélectionnez « Montant Affranchis. ».
4. Tapez le nombre de secondes avant que le système réinitialise le montant d'affranchissement à 0 en absence de toute autre alimentation de plis.
5. Sélectionnez « OK ». Le menu Heure et Délais réapparaît.
6. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

Réglage des valeurs limite

Vous pouvez prescrire des valeurs telles que, lorsque vos fonds d'affranchissement sont en dessous d'un niveau donné, ou lorsque vous saisissez un montant d'affranchissement élevé pour un pli, le système affiche un avertissement.

Avertissement valeur haute

Le système peut être réglé de manière à vous avertir, lorsque vous saisissez un montant d'affranchissement manuellement et que ce montant dépasse une valeur spécifiée. Cette option vous demandera une confirmation pour éviter tout affranchissement accidentel avec un montant élevé.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Valeurs Limites ».
4. Sélectionnez « Valeur d'affranchissement Haute ».
5. Tapez la valeur souhaitée. Sélectionnez « OK ».
6. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

Avertissement limite crédit

Le système peut être réglé de manière à ce que, lorsque le fond disponible restant est à un niveau donné, le système affiche alors un message d'avertissement vous recommandant de faire une connexion.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Valeurs Limites ».
4. Sélectionnez « Valeur crédit limite ».
5. Tapez la valeur souhaitée. Sélectionnez « OK ».
6. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

6 • Options proposées par le système

Changement du code de verrouillage et du mot de passe

Activation/Désactivation du code de verrouillage

Le code de verrouillage empêche les accès non autorisés à votre système de traitement du courrier après que la machine se soit mise en mode veille ou lorsqu'elle se trouvera en mise hors tension « douce » (activée en appuyant sur la touche Verrouillage/Mise sous tension sur le coin droit supérieur du module de commande).

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Mot de passe ».
4. Sélectionnez « Code verrouillage ».
5. Il vous est alors demandé d'entrer l'ancien code.
« Changer code de verrouillage » est également utilisé pour créer un code quand il n'en existe pas encore.
Pour modifier ou créer un nouveau code de verrouillage : Sélectionnez « Changer code de verrouillage ». À l'invite, tapez un nouveau code de verrouillage (4 chiffres) et sélectionnez « Continuer ». Saisissez le nouveau code de verrouillage une nouvelle fois pour le confirmer puis sélectionnez « Continuer ». Lorsque le message « Code de verrouillage compteur activé » apparaît, sélectionnez « Continuer ».
6. Appuyez deux fois sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

Activation/Désactivation du mot de passe superviseur

Le mot de passe superviseur empêche toute personne non autorisée d'accéder à l'opération de recharge de fonds d'affranchissement ou à toute autre opération de paramétrage sensible.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Mot de passe ».
4. Sélectionnez « Code superviseur ».
5. Si un mot de passe superviseur existe déjà, vous êtes invités à taper le code à 4 chiffres, puis sélectionnez « Continuer ».
6. Tapez le *nouveau* code à 4 chiffres dont vous avez besoin.
7. Sélectionnez « Continuer ».
8. Si vous avez créé ou modifié le mot de passe, tapez le nouveau code une deuxième fois afin de le confirmer, puis appuyez sur « Continuer ».
Si vous avez désactivé le mot de passe, la machine le confirmera. Appuyez sur « Continuer ».
9. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

6 • Options proposées par le système

Réglage des options de balance (si le plateau de pesée a été fourni avec votre modèle)

Plusieurs options peuvent être utilisées sur votre balance, notamment, mise à zéro du poids sur la balance, activation/désactivation de la balance et maintien/changement de classe lorsque le poids change sur votre balance. On accède aux options de pesée en appuyant sur la touche de sélection à côté de la ligne BALANCE sur l'écran d'accueil.

Mise à zéro de la balance

Si votre machine est réglée pour conserver la valeur de poids du colis ou du pli précédent, il vous faudra recourir à cette option pour ramener la balance au poids zéro.

1. Sur le menu d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « BALANCE ».
2. Sélectionnez « Mise à 0 balance ».
3. La balance mettra le poids à zéro puis l'écran d'accueil réapparaît.

Afficher le poids en unités impériales

Cette fonction n'est pas disponible dans tous les pays.

Il est possible de visualiser en livres et en onces les poids couramment affichés sur la balance.

1. Sur l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « BALANCE ».
2. Sélectionnez « Unités impériales ».
3. Le poids courant est affiché en onces et en livres.
4. Sélectionnez « Continuer » pour revenir à l'écran d'accueil.

Activation/Désactivation de la balance

La fonction de balance peut être mise en/hors service selon ce qui sera nécessaire.

1. Sur l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « **BALANCE** ».
2. Sélectionnez « Balance OUI / NON ».
3. L'écran d'accueil réapparaît, la balance étant activée ou désactivée.

Réglage des options de changement de poids

Il est possible de régler la manière dont la balance réagit en fonction de la classe de service lorsque le poids du courrier change.

1. Sur le menu d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de **BALANCE**.
2. Appuyez sur **Page bas**.
3. Pour modifier les réglages de Classe, sélectionnez « Changer/Maintenir classe ». Choisissez soit de changer, soit de maintenir la classe lorsque le poids change. L'état courant de la machine est affiché au bas de l'écran.
4. Appuyez deux fois sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le menu d'accueil.

Remarque : l'option CP (Code Postal) est une option encore non disponible.

6 • Options proposées par le système

Connexion au serveur télérelevé

Il est possible de modifier les réglages de connexion téléphonique sur votre machine.



ATTENTION : Ne pas modifier ces paramètres à moins que cela ne vous ait été demandé par le concessionnaire de la machine.

Téléchargements

Cette fonction permet de se connecter au serveur télérelevé pour les téléchargements de logiciels, nouvelles mises à niveau, etc. Consultez également le *chapitre 5*, pour plus de précisions sur cette fonction.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Connexion serveur ».
4. Sélectionnez « Télé-relevé et MàJ ». Le système compose automatiquement le numéro du serveur afin de s'y connecter.
NOTA : Vérifiez que votre machine est reliée à un cordon téléphonique qui est connecté à une ligne analogique (ce qui est le cas de votre télécopieur).
5. Lorsque la connexion est établie, suivez les invites (le cas échéant). Les fichiers appropriés sont téléchargés puis vous revenez à l'écran d'accueil.

6 • Options proposées par le système

Paramètres téléphone

Cette option vous permet de modifier les paramètres de connexion téléphonique de votre machine (préfixe de numérotation, etc.)

Sélection numérotation par tonalité/impulsions

Cette option s'utilise pour indiquer au système si votre central téléphonique exige la numérotation par tonalité ou par impulsions.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Connexion serveur ».
4. Sélectionnez « Paramètres téléphone ».
5. Sélectionnez « Tonalité/Impulsion ».
6. Sélectionnez Tonalité ou Impulsion, selon ce qui conviendra.
Dans un cas comme dans l'autre, vous êtes ramenés au menu du serveur télérelevé.
7. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

Saisie du préfixe de numérotation

Cette fonction s'utilise pour composer un numéro préfixe (tel que le 0) s'il vous faut accéder à une ligne extérieure.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Connexion serveur ».
4. Sélectionnez « Paramètres téléphone ».
5. Sélectionnez « Préfixe ».
6. Tapez le préfixe souhaité (par exemple le « 0 »).
NOTA : Vous pouvez utiliser le point décimal (.) pour insérer une pause après le préfixe de numérotation, si cela est demandé par votre central.
7. Sélectionnez « OK ». Vous êtes ramenés au menu du serveur télérelevé.
8. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

6 • Options proposées par le système

Changement de numéro

Cette option s'utilise s'il vous faut modifier le numéro, mais uniquement si cela vous est demandé par le concessionnaire de la machine.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Connexion serveur ».
4. Sélectionnez « Paramètres téléphone ».
5. Sélectionnez « Changer numéro téléphone ».
6. Un avertissement apparaît pour vous dire que vous ne devez changer ce numéro que si l'affichage vous le demande. Appuyez sur **Oui/Entrée** pour continuer, ou sur **Non** pour revenir sur le menu du serveur télérelevé.
7. Tapez le nouveau numéro de téléphone (sans le préfixe éventuel).
8. Sélectionnez « OK ». Le menu du serveur télérelevé réapparaît.
9. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

Changement de paramètres de modem

Cette option s'utilise s'il vous faut modifier le paramétrage du modem utilisé pour entrer en session avec le serveur télérelevé, mais uniquement si cela vous est demandé par le concessionnaire de la machine.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Connexion serveur ».
4. Sélectionnez « Paramètres téléphone ».
5. Appuyez sur **Page bas**.
6. Sélectionnez « Paramètres modem ».
7. Tapez les nouveaux paramètres modem (qui comporteront des paramètres à la fois numériques et alphabétiques) indiqués par le fournisseur de votre machine.
8. Sélectionnez « Mettre nouvelle valeur ». Le menu de serveur télérelevé réapparaît.
9. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

6 • Options proposées par le système

Paramètres Distributeur

Cette option s'utilise pour modifier les paramètres de connexion téléphonique utilisés par votre machine pour appeler le serveur télérelevé. Une brève description de ces paramètres sera donnée à la page suivante.



ATTENTION : Ne pas modifier ces paramètres à moins que le concessionnaire de la machine ne vous l'ait demandé.

Pour accéder aux valeurs de distributeur :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Connexion serveur ».
4. Sélectionnez « Paramètres Distributeur ».
5. Sélectionnez le paramètre à modifier sur la liste qui apparaît sur l'affichage. Utilisez **Page bas** si nécessaire pour accéder à votre choix.
6. Un message d'avertissement s'affiche pour vous rappeler que la saisie de la mauvaise valeur peut entraîner des erreurs lors de la mise en communication avec le serveur télérelevé.
Si vous souhaitez continuer, appuyez sur **Oui/Entrée**. Dans le cas contraire, appuyez sur **Non** et cela vous ramènera au menu de sélection Voir/Éditer.
7. Tapez une nouvelle valeur pour ces paramètres. Après avoir terminé, sélectionnez « Restaurer défaut » (si vous avez fait une erreur) ou sélectionnez « Mettre nouvelle valeur » (si vous êtes satisfaits de la nouvelle valeur).
8. Si vous avez modifié un paramètre, un message confirmant le nouveau paramétrage s'affiche. Si vous avez sélectionné « Restaurer défaut », un message vous informera que le paramètre a été mis à sa valeur d'usine originale. Dans un cas comme dans l'autre, sélectionnez « Continuer » pour retourner au menu Sélectionner pour voir/éditer.
9. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le Menu des options.

6 • Options proposées par le système

Fonctions avancées

Les fonctions avancées vous permettent d'accéder à des fonctions qui ne sont utilisées que très rarement. Le menu d'options comprend :

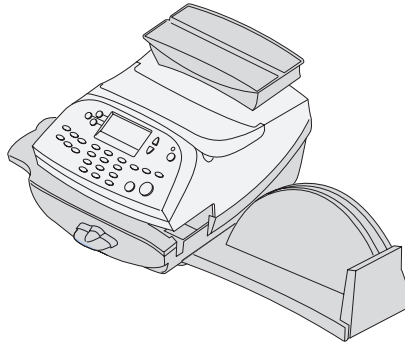
- Mode Maintenance (consultez le chapitre 7, Entretien, pour des précisions sur cette option)
- Changer langue

Pour les fonctions suivantes, veuillez vous reporter aux recommandations ci-dessous :



ATTENTION : Ne pas modifier ces paramètres à moins que le concessionnaire de la machine ne vous l'ait demandé.

- Retrait compteur
- Déménagement compteur
- Activer mode installation



Ce chapitre explique l'entretien de votre système d'affranchissement du courrier.

Remplacement de la cartouche d'encre/tête d'impression	7-2
Remplissage du dispositif de collage	7-6
Entretien du dispositif de collage	7-7
Dépose de la brosse du dispositif de collage ..	7-7
Dépose du porteur et de l'éponge.....	7-9
Test d'impression.....	7-10
Mire de test	7-10
Purge	7-11
Remplacement.....	7-11

Remplacement de la cartouche d'encre/tête d'impression

NOTA : Il est recommandé d'avoir en permanence une cartouche d'encre en réserve.

Votre consommation d'encre variera en fonction du nombre de plis qui seront imprimés par jour, de la régularité avec laquelle vous imprimerez des flammes et des mentions.

L'afficheur vous informera du moment où le niveau d'encre est à un niveau bas ou si le réservoir est épuisé.

« *Encre bas* »

Remplacez la cartouche d'encre dans un délai assez rapproché. Il vous est possible de produire 300 impressions supplémentaires. Consultez le *chapitre 9, Fournitures et Options*, pour plus de précisions.

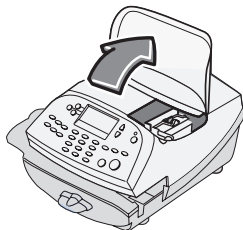


ATTENTION : Remplacez la cartouche d'encre dès que vous voyez l'alerte « Encre bas ».

« *Encre bas* »

Remplacez la cartouche immédiatement. La réserve d'encre est épuisée et vous ne pourrez plus imprimer.

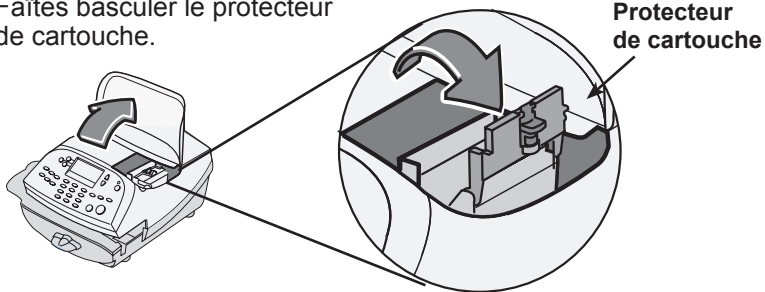
1. Ouvrez le capot supérieur. Le message « Capot ouvert » s'affiche.



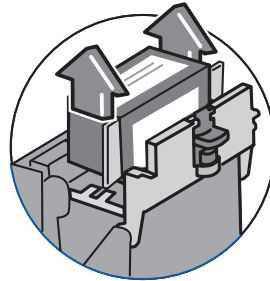
2. Sélectionnez « Remplacer cartouche » (si vous ne voulez pas changer la cartouche d'encre à ce moment, fermez le capot supérieur). Le message « Déplacer réservoir d'encre jusqu'à la position de remplacement » s'affiche.

Remplacement de la cartouche d'encre/tête d'impression (suite)

3. Faites basculer le protecteur de cartouche.

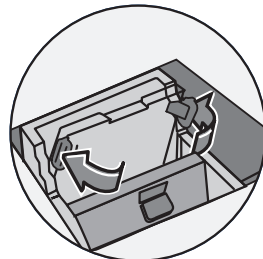


4. Soulevez et retirez l'ancienne cartouche d'encre.

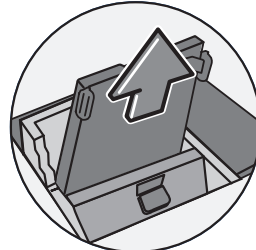


NOTA : Si vous ne devez pas changer la tête d'impression, passez tout de suite à l'étape 5. Si un représentant de votre concessionnaire vous a demandé de changer la tête d'impression, passez à l'étape 4A ci-dessous.

- 4A. Pressez les deux languettes grises de chaque côté de la tête d'impression.

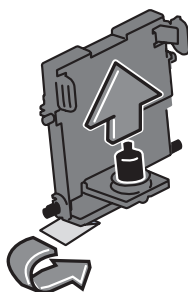


- 4B. Tout en pressant ces deux pièces, soulevez la tête d'impression et inclinez-la vers la droite. La tête d'impression devrait alors sortir de la machine.

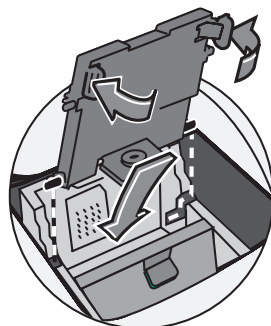


Remplacement de la cartouche d'encre/tête d'impression (suite)

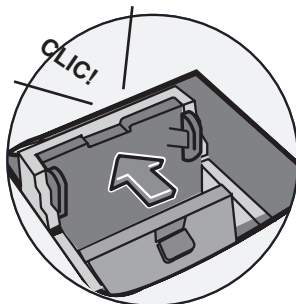
- 4C. Tirez vers le haut le capuchon noir sur la nouvelle tête d'impression (si cette pièce s'y trouve) et sortez-le. Enlevez également le ruban de protection hors du fond.



- 4D. Pressez les deux languettes grises de chaque côté de la nouvelle tête d'impression et inclinez légèrement celle-ci tout en la coulisant dans son porteur.

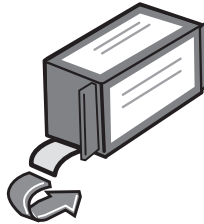


- 4E. Repoussez la tête d'impression dans son logement. Un « click » se fera entendre quand elle sera bien positionnée.

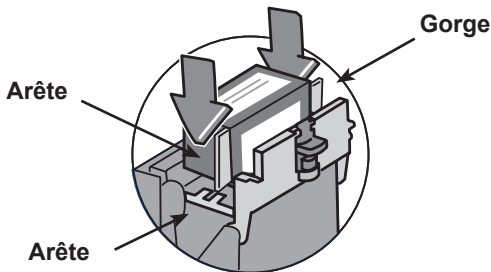


Remplacement de la cartouche d'encre/tête d'impression (suite)

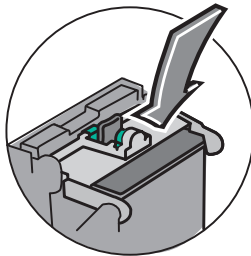
5. Retirez le ruban du fond de la nouvelle cartouche d'encre.



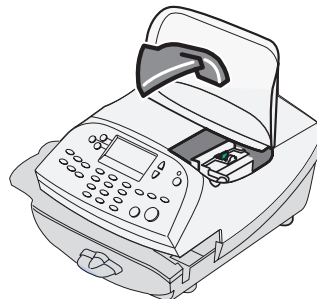
6. Placez la cartouche d'encre dans la cavité. Les arêtes de chaque côté de la cartouche coulisseront dans les gorges.



7. Tournez le protecteur pour le ramener à la position fermée.



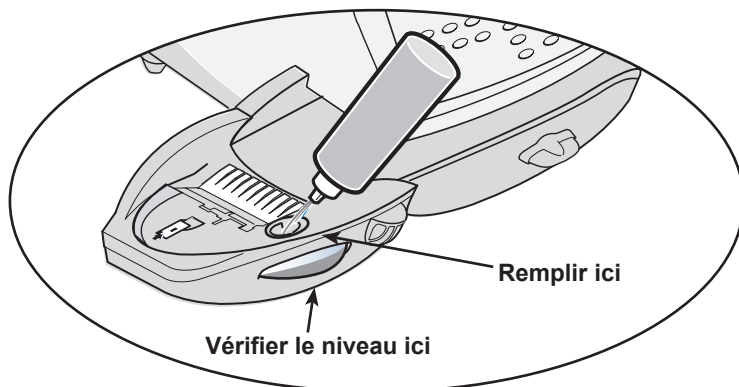
8. Fermez le capot supérieur. Le système reconnaît automatiquement la nouvelle cartouche et vous reconduit à l'écran d'accueil quelques secondes plus tard.



Remplissage du dispositif de collage (suivant modèle)

Reportez-vous à la procédure suivante pour recharger le dispositif de collage.

1. Vérifiez le réservoir du dispositif de collage pour vérifier son niveau.



2. Introduisez suffisamment de liquide de collage ou d'eau pour amener le niveau du liquide de collage au bas du trou de remplissage. Nous recommandons l'emploi d'un liquide de collage parce qu'il va maintenir votre dispositif de collage dans un état propre et donne un meilleur rendement de collage.
3. Si le réservoir était vide, prévoir 30 minutes pour le mouillage complet de la brosse et de l'éponge.



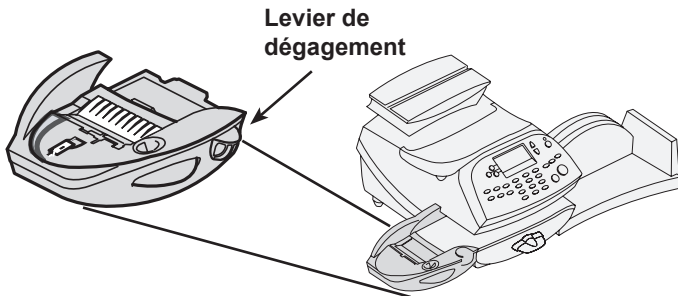
ATTENTION. Ne pas trop remplir le réservoir.

Entretien du dispositif de collage (suivant modèle)

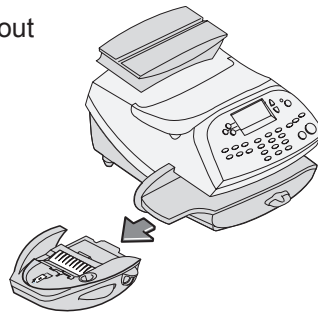
Si le collage est incomplet ou mauvais alors que le réservoir du dispositif de collage est plein, il sera peut-être nécessaire de nettoyer la brosse ou l'éponge du dispositif. Si la qualité du collage ne s'améliore pas après le nettoyage, on pourra remplacer la brosse ou l'éponge, selon le besoin. Consultez le *chapitre 9, Fournitures et Options*, pour obtenir des instructions sur la commande de fournitures pour votre machine.

Dépose de la brosse du dispositif de collage

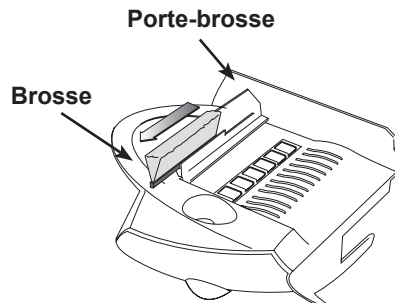
1. Enfoncez le levier de dégagement bleu qui se trouve sur le dispositif de collage.



2. Tirez le dispositif de collage tout droit vers la gauche.



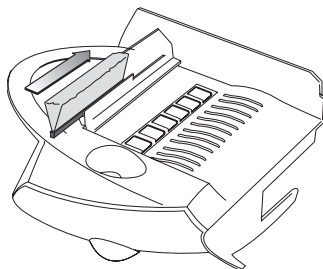
3. Ouvrez le porte-brosse à charnières.
4. Saisissez les poils et glissez la brosse hors du porte-brosse à charnières, vers l'avant du réservoir du dispositif de collage.



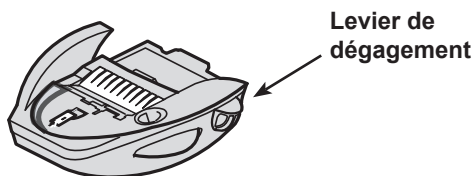
Dépose de la brosse du dispositif de collage (suite)

5. Nettoyez la brosse dans de l'eau pure et la rincer à fond.

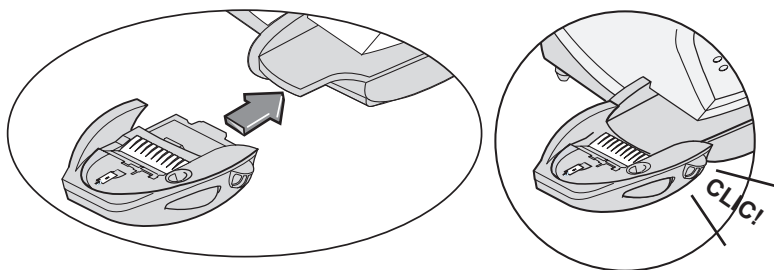
6. Positionnez la brosse de la manière illustrée, de manière à ce que son bord inférieur se trouve sous les languettes de montage.
7. Faites coulisser la brosse vers l'arrière du dispositif de collage.



8. S'il s'avère nécessaire de nettoyer l'éponge et le porteur, poursuivez la procédure de dépose du porteur et de l'éponge décrite à la page suivante. Dans le cas contraire, appuyez le levier de dégagement bleu contre le dispositif de collage.

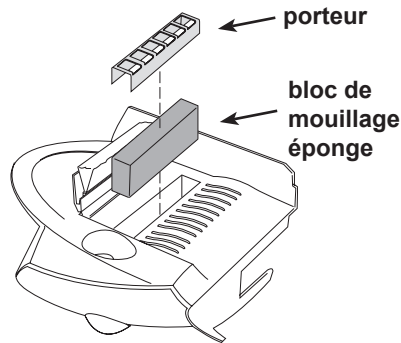


9. Remplacez le dispositif de collage dans la machine. Un déclic se fait entendre lorsqu'il est engagé.

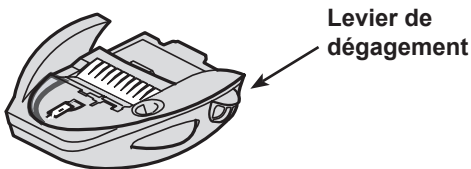


Dépose du porteur et de l'éponge

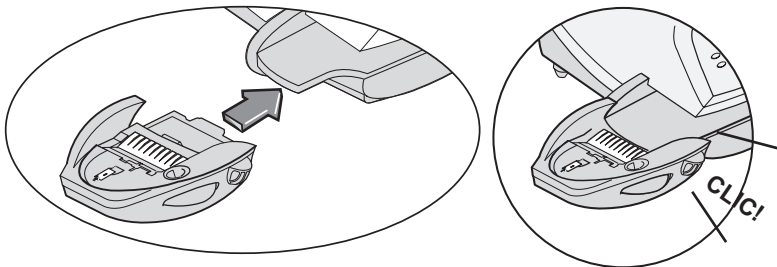
1. Tirez le porteur et le bloc de mouillage vers le haut et les sortir du dispositif de collage de la manière illustrée.
2. Séparez l'éponge de son porteur métallique. Nettoyez l'éponge dans de l'eau pure et rincez-le à fond.



3. Remplacez l'éponge dans le porteur.
4. Réinstallez l'ensemble de l'éponge et du porteur dans le dispositif de collage.
5. Réinstallez le dispositif de collage. Repoussez le levier de dégagement bleu du dispositif vers le bas.



6. Remplacez le dispositif de collage sur la machine. Un déclic se fait entendre lorsqu'il est engagé.



Test d'impression

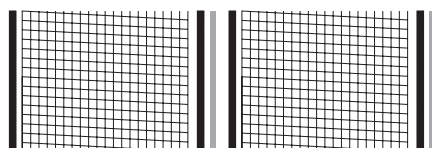
Le système comporte plusieurs tests vous permettant de contrôler la performance de l'impression et de trouver l'origine des problèmes d'impression.

Mire de test

La mire de test vous permet d'imprimer un motif d'essai pour savoir si la tête d'impression fonctionne correctement et si aucune buse n'est obturée.

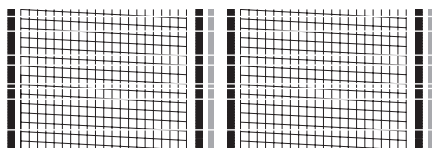
Vérifiez que vos impressions sont nettes et complètes. De mauvaises impressions risquent d'être rejetées par La Poste. Si vous remarquez que des lignes manquent sur l'impression, exécutez une purge de la manière décrite ci-dessous.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Fonctions avancées ».
4. Sélectionnez « Mode maintenance ».
5. Sélectionnez « Maintenance impression ».
6. Sélectionnez « Imprimer Mire de test ».
7. Lorsque vous y êtes invités, faites passer une enveloppe dans la machine.
8. On vous demande alors si le test était OK.
 - A. Si oui, appuyez sur **Oui**. Le menu de maintenance imprimante réapparaît.



Bon test d'impression
(aucune ligne ne manque)

- B. Si non, appuyez sur **Non** et le système exécute une purge, qui peut durer quelques instants. Lorsque la purge est terminée, l'écran de maintenance imprimante réapparaît.



Mauvais test d'impression (lignes manquantes)

9. Appuyez quatre fois sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir à l'écran d'accueil.

Purge

Cette fonction vous permet de purger les têtes d'impression dans le but de régler un problème d'impression.

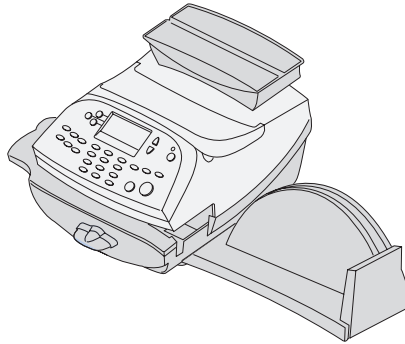
1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Options avancées ».
4. Sélectionnez « Mode maintenance ».
5. Sélectionnez « Maintenance impression ».
6. Sélectionnez « Purge ».
7. Un choix de quatre purges vous est proposé. Normalement, la « purge A » suffit pour purger le système, à moins qu'une instruction contraire ne vous soit donnée par le concessionnaire de votre machine.
8. Le système exécute une purge, qui peut durer quelques instants. Lorsqu'elle est terminée, l'écran de purge réapparaît.
9. Appuyez cinq fois sur **Effacer** (touche horizontale inverse) afin de revenir à l'écran d'accueil.

Remplacement de la cartouche d'encre/tête d'impression

Cette option vous aide à parcourir les étapes du remplacement de la tête d'impression ou du réservoir d'encre (cartouche).

NOTA. Consultez la section « Remplacement de la cartouche d'encre/tête d'impression » au début de ce chapitre, qui explique la procédure en détail à l'aide d'illustrations.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Fonctions avancées ».
4. Sélectionnez « Mode maintenance ».
5. Sélectionnez « Maintenance impression ».
6. Sélectionnez « Remplacement ».
7. Vous pouvez alors choisir entre remplacer la tête d'impression et remplacer le réservoir d'encre (cartouche).
8. Suivez les étapes décrites dans « Remplacement de la cartouche d'encre/tête d'impression » au début de ce chapitre.



Ce chapitre explique comment dépanner votre système de traitement du courrier.

Assistance	8-2
Messages affichés	8-2
Problèmes d'alimentation électrique	8-2
Problèmes d'impression	8-2
Problèmes d'introduction des plis	8-3
Problèmes d'affichage	8-3
Problèmes de télé-rechargement	8-4
Problèmes du dispositif de collage	8-5
Visualisation de niveaux de configuration système ...	8-6

Assistance

Merci de lire l'information de dépannage qui se trouve dans ce chapitre. Dans de nombreux cas, elle vous aidera à résoudre les problèmes qui pourraient surgir. Il est souvent possible de rétablir le fonctionnement normal en éteignant puis en rallumant le système.

S'il s'avère toujours impossible de résoudre un problème, appelez votre concessionnaire.

Messages affichés

De temps à autre, votre système affichera une alerte ou un message d'erreur. Une alerte vous dit qu'il y a un problème de machine nécessitant votre attention. Un message d'erreur renvoie le plus souvent à un état de système que l'utilisateur pourra régler. Il est rare que vous ayez à appeler une assistance.

Problèmes d'alimentation électrique (aucun affichage)

1. Le cordon d'alimentation est-il bien branché dans la base de votre système d'affranchissement du courrier et dans la prise murale ? Assurez-vous que le cordon n'est pas branché sur une prise murale dont l'interrupteur serait ouvert.
2. Vérifiez le témoin de mise sous tension de la machine. S'il est allumé, la machine reçoit du courant électrique.
3. La machine pourrait être en mode veille. Appuyez sur une touche quelconque pour éveiller la machine.

Problèmes d'impression

La machine n'imprime pas

Machine en mode collage seulement

Ce mode désactive l'impression. Appuyez sur Accueil pour retourner à l'écran **d'accueil** et reprendre l'impression.

Marque d'affranchissement numérique incomplète ou rayée

Mauvaise qualité d'impression

Obturation des buses d'impression

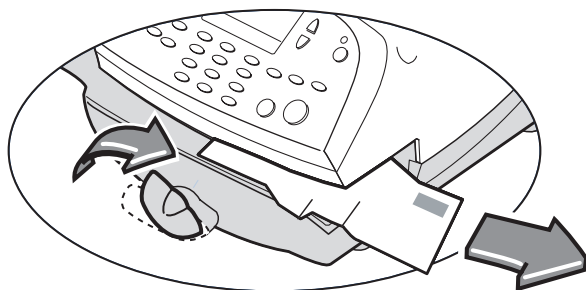
Exécutez une purge d'impression dans le but de résoudre le problème d'impression (voir la page 7-11).

Si l'intervention de maintenance de l'imprimante ne résout pas le problème, appelez votre concessionnaire. Un remplacement de la tête d'impression pourrait s'imposer.

Problèmes d'introduction des plis

Dégagement d'une enveloppe bloquée

1. Tournez le levier de débouillage à l'horizontal, vers la position « dégagé (horizontal) ».
2. Retirer l'enveloppe avec soin à partir de la droite.



3. Vérifiez que la table est nettoyée de fragments de papier.
4. Tournez le levier de débouillage à sa position de « départ » (vertical).

Pour éviter les bourrages d'enveloppe

1. Veillez à ce que vos enveloppes remplissent nos spécifications techniques. Voir le *chapitre 1, Introduction*.
2. Introduisez les enveloppes correctement. Consultez les instructions du *chapitre 3, Traitement du courrier*. N'essayez pas d'introduire des enveloppes de trop grande taille dans la machine. Utilisez plutôt des étiquettes.

Problèmes d'affichage (Lecture à l'écran)

Il sera nécessaire de régler le contraste (voir la page 6-3).

Problèmes de télé-rechargement

L'afficheur montre une série de messages au cours du processus de télé-rechargement.

La machine est conçue pour afficher la progression d'une recharge d'affranchissement. En cas de défaillance du processus pour une raison quelconque, l'affichage vous explique pourquoi. Procédez aux corrections nécessaires.

La machine ne parvient pas à se connecter au serveur télérelevé – pas de tonalité

La machine n'est pas reliée à une ligne de téléphone analogique

Vérifiez d'avoir bien connecté votre machine à une ligne de téléphone analogique en état de fonctionnement (comme celle à laquelle votre télécopieur est relié). Vérifiez également que les connecteurs de câble téléphoniques sont bien enfoncés.

Paramétrage incorrect des options du système

Il se peut qu'une ou plusieurs des options du système soient mal paramétrées. Passez aux instructions concernant les options offertes par le système et contrôlez les points suivants :

Votre système téléphonique nécessite-t-il la composition d'un préfixe pour entrer en communication avec une ligne extérieure ? N'oubliez pas de l'inclure au besoin dans la configuration de votre équipement. Consultez le *chapitre 6, Options offertes par le système*.

Problèmes du dispositif de collage (suivant modèle)

Les enveloppes sont mal collées

Introduction incorrecte

Prenez soin de glisser le rabat de l'enveloppe sous le bord bleu de la table d'alimentation, faute de quoi le dispositif de collage ne pourra pas humecter le rabat.

Niveau bas de liquide de collage

Vérifiez le niveau de liquide par le voyant sur le côté gauche du réservoir du dispositif de collage. Si le niveau est bas, ajoutez du liquide de collage jusqu'à ce qu'il atteigne le bas du trou de remplissage. Consultez les instructions du *chapitre 7, Entretien*.

Brosse du dispositif de collage sèche

Essayez d'humecter la brosse du dispositif de collage. Si elle se sèche rapidement, nettoyez l'éponge (consultez le *chapitre 7, Entretien*).

Brosse du dispositif de collage sale

Sortez la brosse du dispositif de collage. Lavez-la avec de l'eau pure et rincez-la bien (consultez le *chapitre 7, Entretien*).

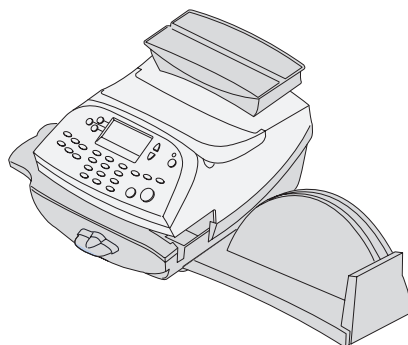
Brosse du dispositif de collage usée

Appelez le service d'assistance (consultez également le *chapitre 7, Entretien*, pour des précisions concernant le nettoyage).

Visualisation de niveaux de configuration système

Afin de résoudre un problème technique, votre concessionnaire peut vous demander de communiquer les numéros de version des logiciels présents dans votre machine. Pour ce faire, procédez aux étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez deux fois sur **Page bas**.
3. Sélectionnez « Fonctions avancées ».
4. Sélectionnez « Mode maintenance ».
5. Sélectionnez « Information système ».
6. Trois écrans d'information s'affichent avec des données sur votre machine. Parcourez-les à l'aide de **Page bas** si elles doivent toutes être consultées.
7. Appuyez plusieurs fois sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir à l'écran d'accueil.



Ce chapitre explique comment passer commande de fournitures et d'accessoires pour votre système d'affranchissement du courrier. Il traite également des options qui peuvent vous aider à optimiser votre équipement au mieux.

Options	9-2
Plateau de pesée intégré	9-2
Dispositif de collage (suivant modèle)	9-2
Flammes/Mentions postales	9-2
Gestion de comptes par service	9-2
Comment passer commande	9-2

Options

Un certain nombre d'options vous sont proposées afin de pouvoir adapter votre système d'affranchissement du courrier à vos propres besoins, et l'étendre à mesure que votre activité se développe. Pour passer commande de ces options, veuillez contacter Pitney Bowes.

Plateau de pesée intégré

Le plateau de pesée permet de connaître avec précision le poids des plis et colis. Un choix de capacité de balance vous est proposés, cela dépendant des pays et des variantes de modèle. Consultez le *chapitre 3, Traitement du courrier*, pour des précisions sur l'emploi du plateau de pesée.

Dispositif de collage (suivant modèle)

Le dispositif de collage applique du liquide de collage au rabat de l'enveloppe. Il est possible de coller les enveloppes ou de les laisser non collées en fonction du mode d'introduction des enveloppes. Consultez le *chapitre 3, Traitement du courrier*, pour plus de précisions.

Flammes/Mentions postales

Les flammes (publicités) ou mentions postales confèrent à votre courrier une allure professionnelle et sont susceptibles de transformer vos envois postaux en un excellent outil promotionnel. Les flammes et les mentions peuvent s'acheter si leur usage répond à vos besoins. Elles sont mémorisées à concurrence maximale de 20 flammes et de 20 mentions, cela dépendant aussi du pays et de la variante du modèle.

Les flammes et mentions optionnelles se téléchargent commodément via une ligne téléphonique analogique.

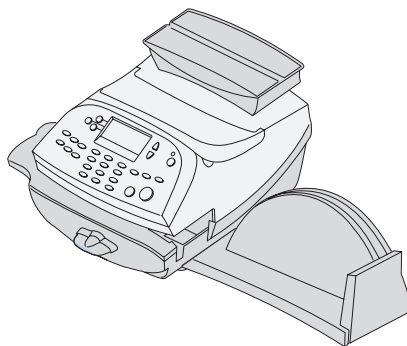
Gestion de comptes par service

Cette fonction assure le suivi des frais postaux des différents services de l'entreprise. Consultez le *chapitre 11, Gestion de comptes par service*, pour toutes précisions.

Comment passer commande

Les fournitures, accessoires et options peuvent tous être obtenus auprès de votre concessionnaire.

Pour contacter le service concerné, vous trouverez les informations sur la dernière page de ce guide ou par une vignette apposée sur votre machine.



Ce chapitre explique comment éditer les rapports de votre système.

Rapports disponibles	10-2
Rapports pouvant être imprimés par votre machine ..	10-2
Rapport des télé-rechargements	10-2
Rapport de compte unique.....	10-3
Rapport récapitulatif de comptes multiples ..	10-3
Rapport des fonds.....	10-4
Rapport de configuration.....	10-4
Rapport d'erreur	10-5

Rapports disponibles

Votre système permet d'imprimer des rapports concernant la consommation de fonds, les recharges d'affranchissement, les dépenses par service, et d'autres données utiles. Ces rapports peuvent être directement imprimés par votre machine sur une enveloppe ou étiquette. On y accède en appuyant sur **Rapports**.

Rapports pouvant être imprimés par votre machine

Les rapports *Utilisateur* que l'on peut imprimer sont :

- Dernières Recharges
- Un Compte
- Les Comptes
- Fonds
- Information Système
- Codes d'Erreur

Les rapports de *Maintenance* que l'on peut imprimer sont :

- Consommation Journalière
- Consommation par Période
- Séquences d'Affranchissement
- Autres Opérations
- Historique de Connexions
- Incidents de Communication
- Fraude
- Incidents Fonctionnement MA
- Historique PostDatage

Rapport des télé-rechargements

Ce rapport dresse la liste des cinq recharges postales les plus récentes.

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez « Imprimer Rapports ».
3. Sélectionnez « Dernières Recharges ».
4. Lorsque vous y êtes invités, insérez une étiquette ou une enveloppe dans la machine. Le rapport est imprimé et le menu Rapport imprimé réapparaît.

NOTA : Dans le cas d'un rapport tenant sur plusieurs pages, vous serez invités à insérer une autre enveloppe/étiquette.

5. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le menu de type de rapport, ou appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Rapport de compte unique

Ce rapport fournit l'historique postal d'un seul compte (si la gestion de comptes par service est activée sur votre système).

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez « Imprimer Rapports ».
3. Sélectionnez « Un Compte ».
4. Tapez un numéro de compte.
5. Lorsque vous y êtes invités, insérez une étiquette ou une enveloppe dans la machine. Le rapport est imprimé et le menu Rapport imprimé réapparaît.
NOTA : Dans le cas d'un rapport tenant sur plusieurs pages, vous serez invités à insérer une autre enveloppe/étiquette.
6. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le menu de type de rapport, ou appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Rapport récapitulatif de comptes multiples

Ce rapport fournit l'historique postal de comptes multiples (si la gestion de comptes par service est activée sur votre système).

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez « Imprimer Rapports ».
3. Sélectionnez « Les Comptes ».
4. Lorsque vous y êtes invités, insérez une étiquette ou une enveloppe dans la machine. Le rapport est imprimé et le menu Rapport imprimé réapparaît.
NOTA : Dans le cas d'un rapport tenant sur plusieurs pages, vous serez invités à insérer une autre enveloppe/étiquette.
5. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le menu de type de rapport, ou appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Rapport des fonds

Ce rapport dresse la liste du montant d'affranchissement consommé, du montant d'affranchissement disponible, du nombre des plis traités et fournit d'autres informations sur l'utilisation de votre machine.

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez « Imprimer Rapports ».
3. Sélectionnez « Fonds ».
4. Lorsque vous y êtes invités, insérez une étiquette ou une enveloppe dans la machine. Le rapport est imprimé et le menu Rapport imprimé réapparaît.
NOTA : Dans le cas d'un rapport tenant sur plusieurs pages, vous serez invités à insérer une autre enveloppe/étiquette.
5. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le menu de type de rapport, ou appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Rapport de configuration

Ce rapport présente les informations techniques de votre machine.

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez « Imprimer Rapports ».
3. Sélectionnez « Information Système ».
4. Lorsque vous y êtes invités, insérez une étiquette ou une enveloppe dans la machine. Le rapport est imprimé et le menu Rapport imprimé réapparaît.
NOTA : Dans le cas d'un rapport tenant sur plusieurs pages, vous serez invités à insérer une autre enveloppe/étiquette.
5. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le menu de type de rapport, ou appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

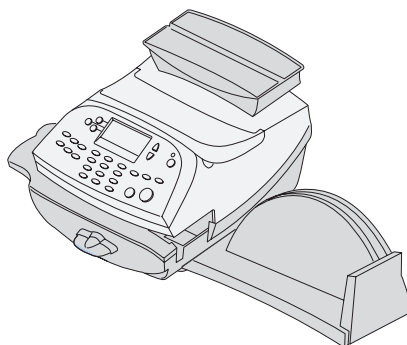
Rapport d'erreur

Ce rapport présente un historique des codes d'erreur que votre machine a rencontré.

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez « Imprimer Rapports ».
3. Sélectionnez « Codes d'Erreur ».
4. Lorsque vous y êtes invités, insérez une étiquette ou une enveloppe dans la machine. Le rapport est imprimé et le menu Rapport imprimé réapparaît.

NOTA : Dans le cas d'un rapport tenant sur plusieurs pages, vous serez invités à insérer une autre enveloppe/étiquette.

5. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) pour revenir sur le menu de type de rapport, ou appuyez sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.



Ce chapitre vous explique comment tirer profit de la fonction optionnelle de gestion de comptes du système.

Gestion de comptes.....	11-2
Activation de la gestion de compte (suivant modèle)	11-3
Désactivation de la gestion de compte.....	11-3
Création d'un compte	11-4
Modification/établissement de mots de passe de compte	11-5
Activation de mots de passe de compte.....	11-6
Désactivation de mots de passe de compte.....	11-6
Sélection d'un compte	11-6
Affichage de totaux de compte	11-7
Mise à zéro d'un compte	11-8
Mise à zéro de tous les comptes	11-9
Suppression d'un compte	11-10

Gestion de comptes

Si votre modèle comprend la fonction de gestion de comptes par service, vous pouvez le configurer de manière à surveiller les frais postaux encourus par des individus ou par des services de votre organisation (par exemple Ingénierie, Ventes, etc.). Le nombre des comptes disponibles sur la machine dépend du modèle de votre système. Votre système enregistre l'information suivante sur chaque compte :

- Un nom ayant un maximum de 12 caractères alphanumériques.
- Un numéro de compte.
- Le total des plis, c'est-à-dire le nombre total de plis imputé à un compte depuis que celui-ci a été effacé la dernière fois.
- Le total de la valeur, c'est-à-dire le montant d'affranchissement total imputé à un compte depuis que celui-ci a été effacé la dernière fois.
- Un mot de passe de compte.

La maintenance de vos comptes se fait en recourant aux options figurant sur le menu Comptes (voir plus loin), auquel on accède en appuyant sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » sur l'écran d'accueil (si la fonction est activée).

Chaque option du menu Comptes va maintenant être examinée.

Activation de la gestion de comptes (suivant modèle)

1. A partir de l'écran d'accueil, appuyez sur **Menu** puis saisissez le code superviseur.
2. Appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « Activer Fonctions ».
3. Sélectionnez « Gestion de comptes ».
4. Sélectionnez « Gestion Comptes OUI ».
5. L'écran d'accueil réapparaît en affichant « Sélectionner un compte ».

Désactivation de la gestion de comptes

Il est possible de désactiver provisoirement la gestion de comptes par service.

NOTA : Quand la fonction est désactivée, il ne sera plus possible de suivre les dépenses postales par compte.

1. A partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » pour afficher le menu de gestion de comptes.
2. Appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « Désactiver compte ».
3. L'écran d'accueil réapparaît sans afficher de compte.

Création d'un compte

Il est nécessaire de créer un compte avant de pouvoir utiliser la gestion de comptes par service pour réaliser le suivi des dépenses d'affranchissement.

1. A partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » ou sur « Sélectionner compte » pour afficher le menu des comptes.
2. Sélectionnez « Créer un compte ».
3. Le système vous invite à fournir le nom de ce compte.
Tapez un nom, lequel peut avoir un maximum de douze caractères alphanumériques. Pour accéder aux caractères alphabétiques, appuyez sur la touche numérique appropriée autant de fois qu'il le faudra pour afficher le caractère souhaité.
Pour plus de précisions sur la saisie de texte, voir *l'Annexe A, Comment saisir du texte*.
4. Lorsque l'opération est terminée, sélectionnez « Valider ».
Lorsque vous êtes invités à indiquer si vous voulez créer un autre compte :
 - A. Soit appuyez **Oui/Entrée** et retournez à l'étape 3 pour créer un nouveau compte,
 - B. Soit appuyez **Non** pour continuer. Le menu Comptes réapparaît.
5. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) ou sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification/établissement de mots de passe de compte

Vous pouvez modifier un nom de compte et établir un mot de passe pour chaque compte si vous le souhaitez.

1. A partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » ou sélectionnez « Sélectionner un compte » pour afficher le menu Comptes.
2. Appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « Éditer un compte ».
3. L'écran « Éditer un compte » apparaît. Appuyez sur **Page bas** (si illuminé) pour voir des choix supplémentaires. Pour sélectionner un compte :
 - A. Soit tapez le premier chiffre du numéro de compte si vous le connaissez puis appuyez sur **Oui/Entrée**,
 - B. Soit utilisez la touche de sélection qui convient à côté de l'afficheur.
4. Après avoir sélectionné le compte, vous pourrez choisir entre modifier le nom du compte ou modifier le mot de passe du compte.

Option modifier le nom de compte

- A. Si vous sélectionnez « Éditer nom du compte », le système vous invite à fournir le nom du nouveau compte. Tapez un nom, lequel peut avoir un maximum de douze caractères alphanumériques. Pour accéder aux caractères alphabétiques, appuyez sur la touche numérique appropriée autant de fois qu'il le faudra pour afficher le caractère souhaité.
Pour plus de précisions sur la saisie de texte, voir *l'Annexe A, Comment saisir du texte*.
- B. Sélectionnez « OK » quand l'opération est terminée.
- C. Si les mots de passe du compte sont activés, on vous demandera si vous souhaitez modifier le mot de passe du compte également. Si vous optez pour « Oui », exécutez l'étape B de *l'option éditer mot de passe de compte*. Autrement, l'écran « Éditer un compte » réapparaît.

Option modifier le mot de passe compte

- A. Si vous sélectionnez « Éditer mot de passe compte », le système confirme que vous voulez modifier le mot de passe. Appuyez sur **Oui/Entrée**.
 - B. Le système vous invite à saisir le nouveau mot de passe. Tapez le nouveau mot de passe à 4 chiffres.
 - C. Sélectionnez « Valider » lorsque la saisie est terminée.
 - D. Lorsque que vous êtes invités à confirmer le mot de passe, saisissez le nouveau mot de passe une nouvelle fois.
 - E. Sélectionnez « OK ». L'écran « Éditer un compte » réapparaît.
5. Appuyez trois fois sur **Effacer** (touche horizontale inverse) ou (une fois) sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Activation de mot de passe de compte

Vous pouvez activer la saisie obligatoire d'un mot de passe par tous les opérateurs (si la fonction mots de passe est activée) quand ils choisissent un compte.

NOTA : L'activation de la fonction mot de passe vous oblige à sélectionner un nouveau compte, pour le cas où votre compte existant utiliserait un mot de passe.

1. À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » ou sélectionnez « Sélectionner un compte » pour afficher le menu de gestion de comptes.
2. Appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « Mot de passe compte ».
3. Sélectionnez « Activer OUI ». Le menu Comptes réapparaît.
4. Sélectionnez « Sélectionner un compte ».
5. L'écran « Sélectionner un compte » apparaît. Appuyez sur **Page bas** pour voir des choix supplémentaires (si illuminé). Pour sélectionner un compte :
 - A. Soit tapez le chiffre du numéro de compte si vous le connaissez puis appuyez sur **Oui/Entrée**,
 - B. Soit utilisez la touche de sélection qui convient à côté de l'afficheur.
6. Tapez le mot de passe à 4 chiffres de ce compte (si demandé).
7. L'écran d'accueil réapparaît avec le nom du compte.

Désactivation de mots de passe de compte

Vous pouvez Désactiver la saisie obligatoire d'un mot de passe par tous les opérateurs (si la fonction mots de passe est activée) quand ils choisissent un compte.

1. À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » ou sélectionnez « Sélectionner un compte » pour afficher le menu de gestion de comptes.
2. Appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « Mot de passe compte ».
3. Sélectionnez « Activer NON ». Le menu Comptes réapparaît.
4. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) ou sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Sélection d'un compte

On peut sélectionner un compte pour en suivre les dépenses d'affranchissement si on dispose de la gestion de comptes par service et si celle-ci est activée.

1. À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » ou sélectionnez « Sélectionner un compte » pour afficher le menu de gestion de comptes.
2. Sélectionnez « Sélectionner un compte ».
3. L'écran « Sélectionner un compte » apparaît. Appuyez sur **Page bas** pour voir des choix supplémentaires (si illuminé). Pour sélectionner un compte :
 - A. Soit tapez le chiffre du numéro de compte si vous le connaissez puis appuyez sur **Oui/Entrée**,
 - B. Soit utilisez la touche de sélection qui convient à côté de l'afficheur.
4. Si un mot de passe a été affecté à ce compte, vous serez invités à en saisir un. Tapez le mot de passe à 4 chiffres si nécessaire.
5. L'écran d'accueil réapparaît avec le nom du compte.

Affichage de totaux de compte

Cette option vous permet de voir les sous-totaux spécifiques à un compte.

1. À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » ou sélectionnez « Sélectionner un compte » pour afficher le menu de gestion de comptes.
2. Appuyez sur **Page bas** et sélectionnez « Bilan des comptes ».
3. L'écran « Afficher un compte » apparaît. Appuyez sur **Page bas** pour voir des choix supplémentaires (si illuminé). Pour sélectionner un compte :
 - A. Soit tapez le chiffre du numéro de compte si vous le connaissez puis appuyez sur **Oui/Entrée**,
 - B. Soit utilisez la touche de sélection qui convient à côté de l'afficheur.
4. Le numéro de compte, le nom, le nombre de plis et la valeur totale d'affranchissement consommée par le compte sont affichés. Sélectionnez « Continuer ».
5. Le choix vous est donné d'effacer les données d'affranchissement du compte ou de voir un autre compte ou de quitter ce menu.
 - A. Sélectionnez « RàZ ce compte » si vous souhaitez effacer les données d'affranchissement du compte. Puis entrez-le mot de passe superviseur et validez. À l'invite à confirmer l'effacement, appuyez sur **Oui/Entrée**.
 - B. Sélectionnez « Voir d'autres cptes » pour sélectionner d'autres comptes où les données d'affranchissement peuvent être effacés.
 - C. Sélectionnez « Continuer » si vous avez terminé.
6. Le menu Comptes réapparaît. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) ou sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Mise à zéro d'un compte

Si nécessaire, vous pouvez effacer les valeurs de consommation d'un compte.



ATTENTION : Soyez bien sûr de vouloir effacer un compte. Lorsque cette opération est effectuée, l'information du compte disparaît à jamais.

1. A partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » puis sélectionnez « RàZ compte seul ».
2. Entrer le mot de passe Superviseur et valider.
3. Sélectionner le compte où les valeurs vont être effacées.
4. Lorsque vous êtes invités à confirmer l'effacement, appuyez sur **Oui/Entrée** (ou sur **Non** si vous ne souhaitez pas effacer les compteurs du compte). Le compte est effacé et le menu Comptes réapparaît.
5. Appuyez sur **Effacer** (touche horizontale inverse) ou sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Effacement de tous les comptes

Cette option vous permet d'effacer les valeurs de consommation de tous les comptes (par exemple, au début d'un nouvel exercice)



ATTENTION : Soyez bien sûr de vouloir effacer tous vos comptes. Lorsque cette opération est effectuée, l'information des comptes disparaît à jamais.

1. A partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » puis sélectionnez « RàZ tous les comptes »
2. Entrer le mot de passe Superviseur et valider.
3. Vous aurez alors 2 possibilités :
 - A) Si vous sélectionnez « RàZ tous les comptes », la remise à 0 des compteurs est immédiate.
 - B) Si vous sélectionnez « NON, Annuler » l'opération d'effacement est alors annulée.
4. Dans les 2 cas, le menu Comptes réapparaît.

Suppression d'un compte

Vous pouvez supprimer un compte et le retirer du système ainsi que son contenu.



ATTENTION : Soyez bien sûr de vouloir supprimer un compte. Lorsque cette opération est effectuée, l'information du compte disparaît à jamais.

1. A partir de l'écran d'accueil, appuyez sur la touche de sélection à côté de « COMPTE » puis sélectionnez « Supprimer compte ».
2. Entrez le mot de passe Superviseur et validez.
3. Sélectionnez le compte que vous désirez supprimer.
4. Un message d'invitation vous demande alors de confirmer ou d'annuler la suppression.
5. A) Si vous sélectionnez « OUI », la suppression du compte est alors immédiate.
B) Si vous sélectionnez « NON », l'opération de suppression est alors annulée.
6. Dans les 2 cas, le menu Comptes réapparaît.

Quand utilise-t-on du texte ?

On saisit du texte pour les fonctions suivantes :

- Courrier international (sélection d'un pays)
- Saisie du code postal
- Désignation d'un traitement programmé
- Désignation d'un compte (avec la gestion de comptes par service)
- Désignation d'une flamme avec texte (version future)

Comment se fait la saisie de texte ?

La saisie de texte se fait au moyen du clavier numérique de manière semblable à la saisie de texte sur un téléphone portable. Chaque touche de 2 à 9 est affectée de trois ou quatre lettres.

Il n'y a pas de touche spécialisée pour passer entre mode numérique et alphabétique. Sur les écrans (et uniquement eux) où un caractère alphabétique ou numérique peut être saisi (noms de traitement programmé, codes postaux, noms de compte), appuyez sur une touche numérique pour parcourir les 4 possibilités de cette touche. Par exemple, en appuyant sur la touche numérique « 2 », on parcourt 2 – A – B – C. Des jeux de caractères différents sont prévus pour chaque pays, et il peut arriver qu'une touche numérique ait à être appuyée plusieurs fois pour parcourir le jeu entier de caractères associé à cette touche.

Noms de traitements programmés, de comptes, de flammes

Pour les noms de traitement programmé, compte et flamme, la première lettre du premier mot se met en majuscule par défaut.

Si vous souhaitez taper deux touches alphanumériques consécutives qui se trouvent sur la même touche numérique (par exemple « DE »), il vous faut attendre que le curseur se déplace automatiquement vers la droite, à la position du deuxième caractère, avant de taper le deuxième caractère. Après la saisie d'un caractère alphabétique, il faut attendre environ une seconde avant que le curseur ne se soit déplacé d'une position vers la droite.

Caractères spéciaux

On accède aux caractères spéciaux en appuyant de manière répétée sur la touche « 1 ». Ces caractères sont les suivants :

Symbole	Nom
,	Virgule
&	Et commercial
*	Astérisque
.	Point
:	Deux points
£, €, \$ etc.	Symbole de monnaie*
-	Signe moins (tiret)
?	Point d'interrogation
/	Barre oblique avant
\	Barre oblique arrière
(	Ouvrir parenthèses
)	Fermer parenthèses
!	Point d'exclamation
@	Aroba
+	Signe plus
#	Dièse
^	Accent circonflexe
=	Egal
%	Pourcent
—	Tiret souligné
“	Entre guillemets

NOTA : * Le symbole de monnaie varie d'un pays à l'autre.

La touche 0 (zéro) sur le clavier fonctionne comme barre d'espacement.

La touche de point décimal fonctionne également comme touche majuscule. Dans le mode de saisie de caractères alphabétiques (sur n'importe quel écran qui accepte des caractères alphabétiques), cette touche provoque le basculement entre « toutes lettres en majuscule » et « toutes lettres en minuscule ». L'état du mode courant est indiqué sur le coin inférieur gauche de l'afficheur. **ABC** indique que le mode majuscule est actif, **abc** indique que c'est le mode minuscule qui est actif.

Code de verrouillage—Code à 4 chiffres servant de mot de passe utilisateur et empêchant les usages non autorisés de la machine.

Compte—Un service de l'entreprise (par exemple Ressources Humaines) auquel des montants d'affranchissement sont imputés. Votre machine peut vous permettre de créer plusieurs comptes différents et d'affecter un nom unique à chacun d'entre eux. La machine enregistre les dépenses d'affranchissement et le nombre de plis totaux traités pour chaque compte.

La fonction de gestion de comptes est en option et le nombre total de comptes disponibles sur votre machine dépend du modèle de votre système.

Compteur ascendant—(montant consommé) – Le montant total d'affranchissement consommé depuis l'entrée en service de la machine.

Compteur descendant—(montant disponible/non consommé) – Les montants d'affranchissement disponibles en vue d'être consommés.

Compteur lot (ou séquence) —Une partie de la mémoire de la machine qui enregistre le total des montants d'affranchissement consommés et le nombre des plis traités. C'est une information que votre machine mémorise pour chaque compte ou chaque séquence effectuée. Il est possible d'effacer le contenu du compteur lot (séquence).

Écran d'accueil—L'affichage de la machine montrant vos sélections courantes. Il indique que vous êtes prêt à affranchir votre courrier.

Étiquette—Une feuille de papier autocollant sur lequel vous imprimez la marque d'affranchissement et que vous appliquez ensuite sur un pli ou colis trop grand pour être traité par la machine.

Flamme—Un message publicitaire qui apparaît à côté de la marque d'affranchissement. Il vous est possible de choisir entre une gamme de flammes standard et personnalisées. Consultez le *chapitre 9, Fournitures/Options, pour passer commande*.

IntelliLink—Technologie vous permettant de télécharger des fonctions optionnelles de la machine, des tarifs postaux, et des mises à jour logicielles par la liaison téléphonique. Les fonctions IntelliLink futures vous permettront également d'accéder à votre compte en ligne pour le gérer, pour acheter des fournitures et pour tirer parti d'une gamme de services professionnels.

Mode veille—Une fonction d'économie d'énergie de votre machine qui efface l'affichage après un certain temps d'inactivité. L'affichage se rallume à l'appui d'une touche quelconque.

Modem—La partie de la machine qui compose le numéro du serveur télérelevé et qui transmet de l'information sur une ligne téléphonique.

Numéro de série—Le numéro de série qui se trouve à l'arrière de la machine.

Par défaut—Se dit d'une valeur ou d'un réglage que la machine adopte automatiquement à moins que l'utilisateur ne l'ait modifié. À la livraison, votre machine comporte des paramètres par défaut réglés en usine. Il vous est possible de les modifier.

Postage-By-Phone®—Un service qui vous permet de télécharger les fonds pour les affranchissements.

Timbre à affranchir numérique—L'impression produite par la machine.

Celle-ci peut contenir :

- Le montant d'affranchissement.
- Une publicité. Il s'agit d'une partie optionnelle de la marque d'affranchissement de la machine qui vous permet de personnaliser votre message.
- La date.
- Le numéro postal de la machine.
- Le code postal.
- Une information à l'usage des Postes.

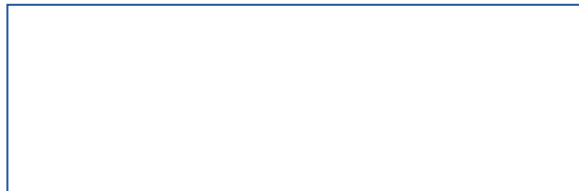
Traitement programmé—Paramétrage personnalisé que vous pouvez appeler instantanément à l'appui d'une touche. À chaque traitement programmé peut être affecté un certain nombre de valeurs selon le mode d'affranchissement, le paramétrage de la machine et les options installées. Un traitement programmé possédera toujours un nom et un montant d'affranchissement. Il est également possible d'y affecter un compte, une flamme, une classe de service, un mode d'exploitation et d'autres valeurs.



Engineering the flow of communication™

Elizabeth Way,
Harlow, Essex, CM19 5BD, UK
www.pitneybowes.co.uk

Pour l'entretien et les fournitures



PB Form SDC609B (2-07)

© Pitney Bowes Limited, 2007

Nous avons mis tout en oeuvre pour garantir la précision et l'utilité de cette notice. Nous ne pouvons cependant pas assumer la responsabilité en cas d'erreurs, d'omissions ou de mauvaise utilisation ou application de nos produits.

Imprimé au Royaume-Uni



Imprimé sur du papier recyclé



★ S D C 6 0 9 B ★

FRENCH