

AW22131 R&v. B 2016-02-24

© Pitney Bowes Inc., 2016 Tous droits réservés. Imprimé au Canada.



mailstation 2™ Compteur postal numérique

Guide de consultation rapide

Compteur postal
numérique
mailstation 2^{MC}



Clavier

Traitement de courrier

Clavier

Verrouiller

Pour prévenir l'utilisation non autorisée de votre compteur postal numérique mailstation 2^{MC}

Classe

Pour sélectionner une classe de courrier

Fonds

Pour faire afficher les fonds d'affranchissement utilisés et le nombre de pièces traitées

Pour communiquer avec le Centre de données Pitney Bowes, afin de :

- recharger des fonds dans le *mailstation 2^{MC}*
- vérifier le solde de votre compte Télé-recharge^{MC}

Menu

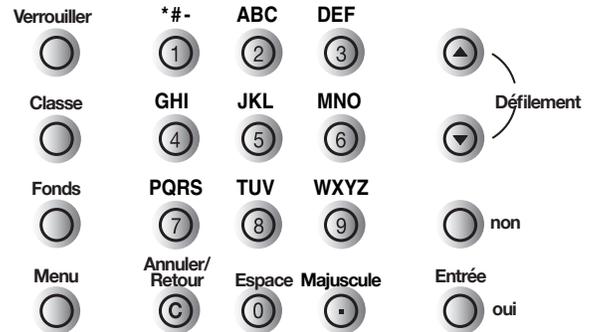
- Modifier un compte
- Utiliser les fonctions de comptabilité
- Indiquer le poids
- Remettre la balance à zéro
- Utiliser les fonctions d'encrage
- Utiliser la tâche programmée
- Changer paramètres date et heure
- Changer de publicité
- Changer d'inscription
- Changer de type d'empreinte de compteur
- Entrer en communication avec le centre de données
- Sélectionner un rapport
- Changer la configuration
- Changer de langue (autres langues offertes pour certains marchés)

Annuler/Retour

Pour annuler, effacer une valeur affichée ou revenir à un écran précédent

Touches de défilement

Pour passer d'un écran à un autre afin de vérifier les sélections courantes



Désactivation de la fonction de verrouillage Commande de fournitures

Verrouiller

- Appuyez sur **Menu**.
- Répondez non aux questions jusqu'à ce que « Changer la programmation? » s'affiche.

Changer la programmation?

- Appuyez sur **oui** à la question « Changer la programmation? ».
- Répondez non aux questions jusqu'à ce que « Utiliser mode de progr. code verr.? » s'affiche.
- Appuyez sur **oui** à la question « Utiliser mode de progr. code verr.? ».
- Entrez le code à quatre chiffres, puis appuyez sur Entrée.
- Faites défiler les options jusqu'à ce que « Désact verrouillage? » s'affiche.
- Appuyez sur **oui**.

- ? Vous avez oublié votre mot de passe? Appelez Pitney Bowes.

Pour commander des fournitures et des accessoires Pitney Bowes, composez le **1 800 672-6937** ou allez à l'adresse www.pitneybowes.ca et cliquez sur « Magasin virtuel ».

Fournitures/article

Numéro de commande

Feuilles de bandes pour affranchissement :	
25 feuilles doubles (50 bandes)	612-2C
150 feuilles doubles (300 bandes)	612-7C
Cartouche d'encre	797-M

Si vous avez besoin d'aide :

Nom de produit : compteur postal numérique *mailstation 2^{MC}*

Pour consulter la foire aux questions, allez à l'adresse : <http://www.pitneybowes.ca/fr/support>

Si vous avez des questions, composez le **1 800 672-6937**. Des représentants en service à la clientèle sont à votre disposition du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE).

Guide de consultation rapide

Sélection de publicités

Vous pouvez faire imprimer un slogan graphique (une publicité).

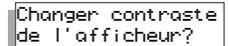
- En mode « prêt », appuyez sur **Menu**. 
- Répondez aux questions en appuyant sur **non** jusqu'à ce que « Changer pub? » s'affiche.
- Appuyez sur **oui** pour modifier la publicité.
- Faites défiler les publicités offertes à l'aide des touches de défilement.
- Lorsque la publicité que vous désirez s'affiche, appuyez sur **Entrée**. L'écran affiche la publicité choisie et retourne en mode « prêt ».
- ▶ Pour désactiver la fonction d'impression de publicité, sélectionnez « Aucune ».
- ? Il est possible de télécharger des publicités sur mesure. Le *mailstation 2^{MC}* peut enregistrer jusqu'à 15 publicités sur mesure. Appelez Pitney Bowes, au **1 800 672-6937**, pour commander une publicité sur mesure.

Traitement de courrier

- ▶ Traitement de lettres (0 à 500 g)
 - Étape 1 – Pesez la pièce de courrier en plaçant l'enveloppe sur la plate-forme de pesée intégrée, offerte en option, ou entrez le poids à l'aide du clavier.
 - Étape 2 – Sélectionnez la classe voulue en faisant défiler les options du menu. La fonction de tarification interne calculera le montant d'affranchissement exact.
 - Étape 3 – Suivez les directives de la section « Affranchissement ».
- ▶ Traitement de colis (500 g et plus)
 - Étape 1 – En mode « prêt », indiquez le montant d'affranchissement et appuyez sur **Entrée**. Nota : Il est impossible d'entrer manuellement les montants d'affranchissement associés aux tarifs de la Poste-lettres (ex. : 0,50 \$). Deux décimales sont prévues par défaut; vous n'avez pas à entrer la virgule décimale.
 - Étape 2 – Appuyez sur **Annuler/Retour (C)** pour modifier le montant que vous venez d'entrer.
 - Étape 3 – Suivez les directives de la section « Affranchissement ».

Changement de contraste

- Appuyez sur **Menu**.
- Répondez **non** aux questions jusqu'à ce que « Changer la programmation? » s'affiche.
- Appuyez sur **oui** à la question « Changer la programmation? ».
- Appuyez sur **oui** à la question « Changer contraste de l'afficheur? ».
- Appuyez sur un chiffre entre 1 et 9. L'afficheur changera de contraste chaque fois que vous appuierez sur un chiffre entre 1 et 9.
- Appuyez sur **Entrée** pour confirmer votre sélection.
- Appuyez sur **Annuler/Retour (C)** pour revenir au mode « prêt ».



Affranchissement

- ▶ Tenez l'enveloppe par le bas.
- ▶ Insérez-la recto vers le haut dans le compteur; alignez-la sur la paroi de droite et faites-la glisser bien droite vers l'arrière jusqu'à ce que le compteur affiche :

Impression
Attendez...

Le montant est conservé jusqu'à ce que vous le changiez ou que l'appareil passe en mode de veille.



Solde de compte bas	Le montant de recharge excède les fonds disponibles ou la limite de crédit.	Demandez une recharge pour un montant inférieur, faites d'avance un paiement pour des fonds ou appelez Pitney Bowes pour obtenir du crédit.
Impossibilité de joindre le Centre de données	Le centre de données Pitney Bowes n'a pas répondu.	Essayez de communiquer de nouveau avec Pitney Bowes dans quelques minutes.
Communication interrompue	La communication a été établie, mais elle a été interrompue avant la fin de l'opération.	Appuyez sur Annuler/Retour (C) ; essayez de nouveau dans quelques minutes. Si le problème persiste, appelez Pitney Bowes.
Inspection nécessaire Inspection requise	Ce message s'affiche si aucune recharge n'a été effectuée pendant 60 jours. Après 90 jours, il est impossible d'affranchir du courrier avant une recharge/inspection.	Effectuez une recharge. Si vous ne désirez pas ajouter des fonds en ce moment, vérifiez le solde de votre compte.
Fonds insuffisants	Le montant d'affranchissement excède les fonds disponibles.	Indiquez un montant d'affranchissement moins élevé. Effectuez une recharge pour ajouter des fonds au compteur.
Montant de recharge trop élevé	Le montant de recharge indiqué est supérieur au montant maximal que le <i>mailstation 2^{MC}</i> peut contenir.	Appuyez sur Annuler/Retour (C) . Réessayez en indiquant un montant de recharge moins élevé.

Problème

Description

Mesure à prendre

Lignes manquantes dans l'empreinte du compteur	Il faut faire l'entretien de l'imprimante. Les buses peuvent être obstruées ou le niveau d'encre peut être faible.	Effectuez l'entretien de l'imprimante. Si le problème persiste, remplacez la cartouche d'encre.
Empreinte absente	La tête d'impression ne contient pas d'encre.	Vérifiez si le ruban a été retiré de la cartouche. Consultez la section <i>Remplacement de la cartouche d'encre</i> de ce guide.
Empreinte maculée	L'enveloppe touche la tête d'impression pendant l'impression.	Veillez à ce que l'enveloppe n'ait pas plus de 5/16 po d'épaisseur. Ne placez pas d'objet, comme un trombone, dans la zone de l'empreinte du compteur.
Numéro de 4 chiffres qui s'affiche	Erreur de compteur	Appuyez sur Annuler/Retour (C) . Si l'erreur persiste, débranchez le compteur. Attendez 30 secondes, puis rebranchez-le.
Code de verrouillage inconnu	Vous avez oublié le code de verrouillage.	Appelez Pitney Bowes.
Faible niveau d'encre	Le témoin ambre d'indication de faible niveau d'encre est allumé. Vous devriez commander de l'encre.	Remplacez la cartouche d'encre par une neuve le plus tôt possible.

Utilisation de la balance

Utilisation de la balance

- ▶ La balance peut servir à déterminer les bons montants d'affranchissement.
- ▶ Placez la pièce de courrier sur la balance.
- ▶ Sélectionnez la classe et appuyez sur **Entrée**.



Maintien du poids

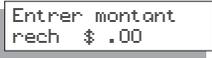
Le mode de maintien du poids vous permet de tarifier une pièce de courrier même si vous retirez celle-ci de la balance. Le compteur *mailstation 2^{MC}* garde le poids en mémoire jusqu'à ce que vous sélectionniez une classe et terminiez le processus de tarification.

- À l'écran principal, l'icône de maintien du poids s'affiche. Si le poids n'est plus en mémoire, l'icône disparaît.
- Lorsque le compteur est en mode de maintien de poids et à l'écran principal, le poids s'affiche pendant 10 secondes après le retrait de la pièce de courrier.
- Pour supprimer le délai de 10 secondes et effacer le poids, appuyez sur la touche **Annuler/Retour** à l'écran principal.
- Pour prolonger le temps de maintien du poids, appuyez sur la touche **Entrée**.

Recharge

Avant de recharger des fonds, veillez à ce que votre compteur soit connecté à Internet.

- Appuyez sur la touche **Fonds**.
- Appuyez une fois sur la touche présentant une flèche vers le bas jusqu'à ce que « Recharger des fonds? » s'affiche.
- Appuyez sur **oui** pour indiquer un montant de recharge.
- Indiquez le montant de recharge et appuyez sur **Entrée**.
- Appuyez de nouveau sur **Entrée** pour confirmer le montant de recharge.



Entrer montant
rech \$.00

Le *mailstation 2^{MC}* communiquera automatiquement avec le système Télé-recharge^{MC} pour commencer le téléchargement de fonds dans votre appareil.

L'écran indiquant la réussite de la recharge apparaîtra.

3. Amorçage de la tête d'impression

Fermez le couvercle du *mailstation 2^{MC}*.

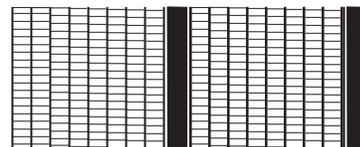
- ▶ Appuyez sur **Entrée**. Le compteur rafraîchira la tête d'impression. Cette opération prend quelques minutes.

4. Production d'un spécimen

- ▶ Au message guide-utilisateur, insérez une enveloppe de papier pour produire le spécimen.
- ▶ Vérifiez le spécimen. S'il manque des lignes, effectuez l'entretien, comme indiqué à la page précédente.
- ▶ Si le spécimen est complet, appuyez sur **Annuler/Retour (C)** pour revenir au mode « prêt ».

Fonds disponibles et utilisés / pièces traitées

- ▶ Insérez une bande ou une enveloppe pour faire imprimer un reçu.
- Appuyez sur la touche **Fonds** plusieurs fois; l'information suivante s'affichera :
 - fonds disponibles
 - fonds utilisés
 - nombre de pièces traitées
- Appuyez sur **Annuler/Retour (C)** pour revenir au mode « prêt ».



Spécimen correct – pas de lignes manquantes
Pour voir un spécimen incomplet, consultez la page précédente.

Remplacement de la cartouche d'encre

Si les spécimens sont de mauvaise qualité, mais que vous ne savez pas si la cartouche d'encre est vide, effectuez l'entretien, comme décrit à la page précédente, avant de remplacer la cartouche d'encre.

NOTA : Pour éviter tout dommage à l'imprimante, ne laissez pas la tête d'impression sans cartouche d'encre.

Ne remplacez la cartouche d'encre qu'en utilisant la fonction de remplacement de cartouche d'encre qui suit.

1. Réapprovisionnement en encre

- Appuyez sur **Menu**.
- Répondez aux questions en appuyant sur **non** jusqu'à ce que « Utiliser fonctions d'encre? » s'affiche.
- À la question « Utiliser fonctions d'encre? », appuyez sur **oui**.
- Répondez aux questions en appuyant sur **non** jusqu'à ce que « Remplacer cartouche d'encre? » s'affiche.
- Appuyez sur **oui** à la question « Remplacer cartouche d'encre? ».

Changement de la date

Pour modifier la date manuellement

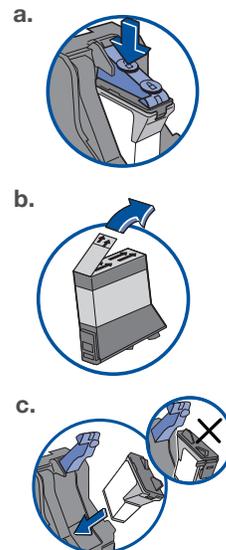
(le *mailstation 2^{MC}* change automatiquement la date à minuit) :

- Appuyez sur **Menu**.
- Appuyez sur **non** jusqu'à ce que « Changer paramètres date et heure? » s'affiche.
- Appuyez sur **oui**.
- Pour modifier la date imprimée, appuyez sur **oui**.

Date imprimée :
lun 07/07/16

2. Remplacement de la cartouche d'encre

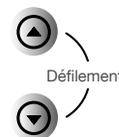
- ▶ Ouvrez le couvercle du compteur.
- a. Appuyez sur le symbole de déverrouillage pour ouvrir le couvercle du support de la cartouche.
- ▶ Retirez et jetez l'ancienne cartouche d'encre.
- b. Préparez la nouvelle cartouche pour l'installation en retirant le ruban qui couvre les orifices d'aération et d'encre.
- c. Installez la nouvelle cartouche comme illustré.
- ▶ Fermez le couvercle du support de la cartouche en appuyant sur le symbole de verrouillage dans le cercle le plus près de vous.



Changement de l'heure

Changement de l'heure :

- Appuyez sur **Menu**.
- Appuyez sur **non** jusqu'à ce que « Changer paramètres date et heure? » s'affiche.
- Appuyez sur **oui**.
- Appuyez sur **non** jusqu'à ce que « Changer l'heure? » s'affiche.
- Pour régler l'heure, appuyez sur **oui**. Utilisez les touches fléchées pour accroître ou diminuer les valeurs.
- Appuyez sur **Entrée** pour sauvegarder vos changements.



Pour changer les valeurs, utilisez les touches de **défilement**. La touche fléchée vers le haut augmente la valeur et la touche fléchée vers le bas la réduit. Maintenez la touche enfoncée pour faire défiler les valeurs rapidement.

Entretien de l'imprimante

1. Nettoyage des buses de l'imprimante

- Appuyez sur **Menu**.
 - Répondez aux questions en appuyant sur **non** jusqu'à ce que « Utiliser fonctions d'encre? » s'affiche. À la question « Utiliser fonctions d'encre? », appuyez sur **oui**.
 - Répondez aux questions en appuyant sur **non** jusqu'à ce que « Nettoyer les buses? » s'affiche.
 - Appuyez sur **oui** à la question « Nettoyer les buses? ».
- ▶ Attendez environ une minute, puis passez à l'étape 2.

S'il manque des lignes dans l'empreinte du compteur, effectuez l'entretien nécessaire pour rafraîchir la tête d'impression.

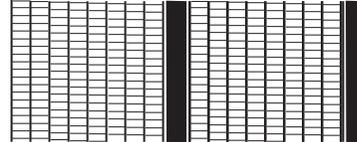
Nota : Imprimer une empreinte incomplète peut entraîner l'invalidation de la pièce de courrier et le gaspillage de fonds d'affranchissement.



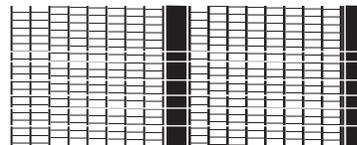
Exemples de lignes manquantes dans une empreinte de compteur

2. Examen du spécimen pour vérifier la clarté d'impression

- S'il manque le **même nombre de lignes ou moins** : Appuyez sur **non** pour effectuer l'entretien et produire un autre spécimen.
- S'il manque **plus** de lignes : Appuyez sur **oui** et remplacez la cartouche d'encre en utilisant la fonction de remplacement de cartouche d'encre, décrite à la page suivante.
- Si le spécimen est complet, appuyez sur **Annuler/Retour (C)** pour revenir au mode « prêt ».



Spécimen correct – pas de lignes manquantes



Spécimen incorrect – lignes manquantes