



Machine à affranchir

IS-480



# Table des matières

|                 |   |                   |
|-----------------|---|-------------------|
| <b><u>1</u></b> | <b><u>À lire en premier lieu</u></b>                                    | <b><u>1</u></b>   |
| 1.1             | Contenu du manuel .....   | 3                 |
| 1.2             | Consignes de sécurité .....   | 6                 |
| <b><u>2</u></b> | <b><u>Faites connaissance avec votre système d'affranchissement</u></b> | <b><u>11</u></b>  |
| 2.1             | Structure générale du système .....                                     | 13                |
| 2.2             | Accessoires .....   | 16                |
| 2.3             | Description du panneau de commande .....                                | 19                |
| 2.4             | Connexions .....  | 22                |
| 2.5             | Gestion de l'énergie .....  | 26                |
| <b><u>3</u></b> | <b><u>Traitement du courrier</u></b>                                    | <b><u>29</u></b>  |
| 3.1             | Comment choisir une empreinte d'affranchissement .....                  | 31                |
| 3.2             | Préparatifs et lancement de votre tirage de courrier .....              | 34                |
| 3.3             | Traitement du courrier de type [Affranchissement] .....                 | 44                |
| 3.4             | Impression de courrier avec [Empreinte prépayée] .....                  | 54                |
| 3.5             | Mode [Correction date] .....  | 61                |
| 3.6             | Mode [Correction montant affranchissement] .....                        | 66                |
| 3.7             | Impression d'un manifeste [État d'affranchissement] .....               | 71                |
| 3.8             | Impression du courrier entrant avec le mode [Reçu] .....                | 75                |
| 3.9             | Traitement du courrier [Sans impression] .....                          | 79                |
| 3.10            | Détails des réglages .....  | 82                |
| 3.11            | Modes de fonctionnement avancés .....                                   | 103               |
| <b><u>4</u></b> | <b><u>Gestion du crédit d'affranchissement</u></b>                      | <b><u>107</u></b> |
| 4.1             | Présentation .....  | 109               |
| 4.2             | Gestion du crédit d'affranchissement .....                              | 110               |
| 4.3             | Déverrouillage du boîtier postal (Appel) .....                          | 113               |
| <b><u>5</u></b> | <b><u>Gestion des comptes et attribution de droits</u></b>              | <b><u>115</u></b> |
| 5.1             | Présentation .....  | 117               |
| 5.2             | Modes Comptes .....   | 119               |
| 5.3             | Instructions de configuration d'un mode Comptes .....                   | 121               |
| 5.4             | Choix d'un mode Compte .....  | 128               |
| 5.5             | Gestion des comptes .....   | 129               |

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| 5.6      | Gestion des opérateurs .....  | 145        |
| 5.7      | Fonctions de l'option Statistiques avancées .....                         | 151        |
| <b>6</b> | <b><u>Rapports</u></b> .....  | <b>157</b> |
| 6.1      | Description générale des rapports .....                                   | 159        |
| 6.2      | Génération de rapports .....  | 162        |
| 6.3      | Traitement des données d'activité .....                                   | 164        |
| 6.4      | Données de traitement du courrier .....                                   | 166        |
| 6.5      | Données de crédit d'affranchissement .....                                | 169        |
| 6.6      | Données de comptes .....  | 171        |
| 6.7      | Informations système .....  | 177        |
| 6.8      | Rapports Statistiques avancées .....                                      | 182        |
| <b>7</b> | <b><u>E-Services myEquipment</u></b> .....                                | <b>187</b> |
| 7.1      | Présentation générale des services en ligne .....                         | 189        |
| 7.2      | Connexion au serveur E-Services .....                                     | 191        |
| 7.3      | Téléchargement de statistiques .....                                      | 195        |
| 7.4      | E-Services disponibles avec votre système .....                           | 196        |
| <b>8</b> | <b><u>Configuration du système d'affranchissement</u></b> .....           | <b>199</b> |
| 8.1      | Présentation générale des paramètres .....                                | 201        |
| 8.2      | Connexion/déconnexion du superviseur .....                                | 202        |
| 8.3      | Changement de langue .....  | 204        |
| 8.4      | Activation/désactivation des sons .....                                   | 206        |
| 8.5      | Réglages de l'écran .....   | 208        |
| 8.6      | Temporisations et paramètres machine .....                                | 210        |
| 8.7      | Alertes de valeur haute et de montant disponible faible et code NIP ..... | 213        |
| 8.8      | Paramètres de pesée .....   | 215        |
| 8.9      | Paramètres d'impression par défaut .....                                  | 224        |
| 8.10     | Mémoires d'empreinte .....  | 230        |
| 8.11     | Mode collage par défaut .....   | 233        |
| 8.12     | Paramètres de connexion .....   | 234        |
| 8.13     | Gestion de la date et de l'heure .....                                    | 237        |
| <b>9</b> | <b><u>Options et mises à jour</u></b> .....                               | <b>239</b> |
| 9.1      | Présentation .....  | 241        |
| 9.2      | Utilisation de la boîte à messages .....                                  | 242        |
| 9.3      | Gestion des options .....   | 245        |
| 9.4      | Gestion des slogans .....   | 247        |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 9.5       | Gestion des tarifs postaux .....                                   | 250        |
| 9.6       | Gestion des empreintes prépayées .....                             | 252        |
| <b>10</b> | <b><u>Entretien du système d'affranchissement</u></b> .....        | <b>255</b> |
| 10.1      | Entretien de la cartouche d'encre .....                            | 257        |
| 10.2      | Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur ..... | 265        |
| 10.3      | Nettoyage du chemin de courrier .....                              | 267        |
| 10.4      | Calibration de l'écran tactile .....                               | 271        |
| 10.5      | Procédures d'entretien .....                                       | 272        |
| <b>11</b> | <b><u>Dépannage</u></b> .....                                      | <b>275</b> |
| 11.1      | Bourrage papier .....  | 277        |
| 11.2      | Bourrage d'étiquettes .....  | 282        |
| 11.3      | Problèmes de pesée .....   | 284        |
| 11.4      | Diagnostiques et informations système .....                        | 286        |
| <b>12</b> | <b><u>Spécifications</u></b> .....                                 | <b>291</b> |
| 12.1      | Spécifications du courrier .....                                   | 293        |
| 12.2      | Conditions d'exploitation recommandées .....                       | 298        |
| 12.3      | Spécifications techniques .....                                    | 299        |
| 12.4      | Spécifications opérationnelles .....                               | 300        |



# 1 À lire en premier lieu

La présente section contient d'importantes informations en matière de sécurité et de protection de l'environnement, en vue d'une utilisation optimale de votre matériel.

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| <b>1.1</b> | <b>Contenu du manuel .....</b>                             | <b>3</b> |
| <b>1.2</b> | <b>Consignes de sécurité .....</b>                         | <b>6</b> |
|            | Comment déconnecter votre système d'affranchissement ..... | 9        |



# 1.1 Contenu du manuel

## Section 1 : À lire en premier lieu



**Prenez le temps de lire et d'assimiler pleinement les consignes de sécurité de cette section.** Vous y trouverez également une liste de sigles et de symboles

utilisés dans ce manuel pour expliquer les caractéristiques et fonctions de votre système d'affranchissement.

## Section 2 : Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

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

## Section 3 : Traitement du courrier

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

## Section 4 : Gestion du crédit d'affranchissement

Chargement des crédits d'affranchissement dans votre système.

## Section 5 : Gestion des comptes et attribution de droits

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

## Section 6 : Rapports

Comment générer et imprimer des rapports.

## Section 7 : E-Services myEquipment

Accès aux E-Services et mise à jour des fonctionnalités du système d'affranchissement.

## Section 8 : Configuration du système d'affranchissement

Révision et reconfiguration des paramètres du système.

## Section 9 : Options et mises à jour

Comment mettre à jour/à niveau le système et modifier l'impression (slogan, tarif d'affranchissement...).

## Section 10 : Maintenance du système d'affranchissement

Gestion de la cartouche d'encre et entretien des autres composants du système.

## Section 11 : Dépannage








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

## Section 12 : Spécifications

Spécifications techniques détaillées du système d'affranchissement

## Symboles

Dans le présent manuel figurent les symboles suivants.

| Ce symbole...   | Signifie...  |
|---|--|
|  | <b>AVERTISSEMENT</b> : signale un danger pour la sécurité des personnes.   |
|  | <b>ATTENTION</b> : signale un risque relatif au matériel ou au courrier et pouvant résulter d'une action de l'utilisateur.   |
|  | <b>REMARQUE</b> : explique différents scénarios ou différentes situations.   |
|  | <b>ASTUCE</b> : recommande des actions permettant de gagner du temps dans le traitement du courrier.   |
|  | <b>SUPERVISEUR</b> : signale que la procédure nécessite une connexion en tant que superviseur (à l'aide du code NIP du superviseur). Les fonctions d'affranchissement du système ne sont pas accessibles sous ce mode. |

# Glossaire

---

Dans le présent manuel figurent les sigles suivants.

| <b>Sigle</b>     | <b>Description</b>  |
|------------------|---|
| ALD              | Alimenteur automatique d'étiquettes   |
| Progressif       | Total du crédit d'affranchissement utilisé  |
| Décroissant      | Montant d'affranchissement disponible   |
| ID               | Identification  |
| LAN              | Réseau local : lien entre les ordinateurs   |
| MAS              | Logiciel de gestion d'affranchissement : permet de gérer à distance les comptes d'affranchissement et les rapports associés |
| MSF              | Alimenteur mixte  |
| PC               | Ordinateur personnel  |
| NIP              | Numéro d'identification personnel   |
| PSD              | Boîtier de sécurité postale (Compteur postal)   |
| CPC              | Corporation Postes Canada   |
| Plateau de pesée | Plateau de pesée  |

## 1.2 Consignes de sécurité

1

À lire en premier lieu

### Branchement électrique

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

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

- Utilisez une prise murale facile d'accès.
- Ne faites pas passer le cordon d'alimentation entre des meubles ou contre des arêtes vives.
- Évitez d'utiliser des prises de courant commandées par des interrupteurs muraux ou partagées avec d'autres appareils.
- Assurez-vous que le cordon d'alimentation n'est pas soumis à une contrainte pouvant le déformer.

#### **CE SYSTÈME DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE MIS À LA TERRE.**



- La fiche électrique doit toujours être raccordée à une prise de courant munie d'un contact de terre.
- Pour réduire le risque d'incendie, n'utilisez que le cordon d'alimentation fourni avec le système d'affranchissement.
- N'utilisez pas d'adaptateurs avec prise de terre.
- N'utilisez pas le matériel sur un sol humide ou à proximité d'une zone humide.
- En cas de déversement de liquide, débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale avant de procéder au nettoyage.

## Conformité

---

### Conformité à la norme Energy Star



Les équipements de bureau étant généralement sous tension 24 h/24, leurs caractéristiques de consommation électrique sont des facteurs décisifs en matière d'économie d'énergie et de réduction de la pollution de l'air. Votre appareil est un système d'affranchissement certifié Energy Star® qui se met automatiquement en mode veille après un intervalle de temps donné. Le maintien de votre système sous ce mode à faible consommation de courant pendant une grande partie de sa vie permet non seulement d'économiser de l'énergie, mais aussi de le refroidir et donc d'accroître sa durée de vie.

### Conformité environnementale



Les systèmes d'affranchissement de la série IS ont été conçus pour respecter l'environnement, ils :

- durent plus longtemps, chauffent moins et utilisent jusqu'à 50 % d'énergie en moins ;
- fonctionnent plus efficacement, vous économisant ainsi du temps et de l'argent ;
- protègent l'environnement avec des produits et emballages innovants.

En plus de minimiser son empreinte carbone, Neopost Canada recycle les cartouches d'encre et les composants du système ayant atteint leur fin de vie. Pour plus de détails sur notre programme Eco-Partners, contactez notre service clients ou visitez notre site Internet [neopost.ca](http://neopost.ca).

## Consignes générales de sécurité

---

- Avant d'utiliser votre système d'affranchissement, nous vous recommandons de lire attentivement les consignes d'utilisation.
- Afin de minimiser les risques d'incendie, de choc électrique ou de lésions corporelles lors de l'utilisation de votre système d'affranchissement, veuillez à observer les consignes générales de sécurité en matière de matériel de bureau.
- Pour ne pas risquer d'endommager les composants vitaux du système, n'utilisez que des fournitures approuvées (encre, rouleau, produits d'entretien...).

Veuillez observer les consignes de sécurité complémentaires suivantes :

- Ne posez jamais une allumette, une cigarette, un cigare, etc. sur l'appareil.
- Lors de l'extraction d'une feuille coincée, évitez d'exercer une force excessive, pour éviter de vous blesser ou d'endommager des composants.
- Lors de l'ouverture des capots de l'appareil, attendez l'immobilisation complète de toutes les pièces en mouvement avant d'approcher vos doigts du chemin de l'alimenteur ou de la tête d'impression.
- Pour éviter toute surchauffe, prenez garde de ne pas obstruer les ouvertures de ventilation du système ou d'arrêter les ventilateurs du boîtier d'alimentation.
- Ne démontez jamais les capots fermés par des vis, car ils renferment des pièces dangereuses dont l'accès doit être réservé exclusivement au personnel de maintenance de Neopost.



Le système d'affranchissement comporte des pièces en mouvement. Les doigts, cheveux longs, bijoux, cravates, vêtements pendants doivent toujours être tenus à l'écart du chemin de courrier.

## Connexions LAN

---

### Branchement de la bonne fiche dans la bonne prise

Votre système d'affranchissement utilise un réseau LAN (connexion Internet haute vitesse) pour se connecter aux serveurs sécurisés de Neopost.



Réseau LAN/PC (8 contacts)

Veillez observer les consignes de sécurité supplémentaires suivantes :

- Évitez d'utiliser votre système pendant un orage, en raison du risque de choc électrique dû à la foudre.
- N'installez pas les connecteurs LAN dans un lieu humide.
- Avant de déplacer votre système, pensez à déconnecter le cordon LAN de la prise murale.

## Déconnexion du système d'affranchissement

---

### Comment déconnecter votre système d'affranchissement

---

1. Arrêtez d'abord le système d'affranchissement (mode Arrêt) (voir [Comment mettre votre système d'affranchissement en mode ARRÊT](#) à la page 27).



Ne débranchez le cordon d'alimentation que lorsque le système d'affranchissement est en mode **Arrêt** ou en mode **Veille** ; vous évitez ainsi de maintenir la cartouche d'encre dans une position non protégée, où l'encre peut sécher et devenir inutilisable.

2. **Débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale.**
  3. **Débranchez le câble LAN** de sa prise, car ils peuvent encore être sous tension.
-



# 2 Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

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

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>2.1</b> | <b>Structure générale du système .....</b>                          | <b>13</b> |
| <b>2.2</b> | <b>Accessoires .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>2.3</b> | <b>Description du panneau de commande .....</b>                     | <b>19</b> |
| <b>2.4</b> | <b>Connexions .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>2.5</b> | <b>Gestion de l'énergie .....</b>                                   | <b>26</b> |
|            | Comment activer le mode Veille .....                                | 27        |
|            | Comment mettre votre système d'affranchissement en mode ARRÊT ..... | 27        |

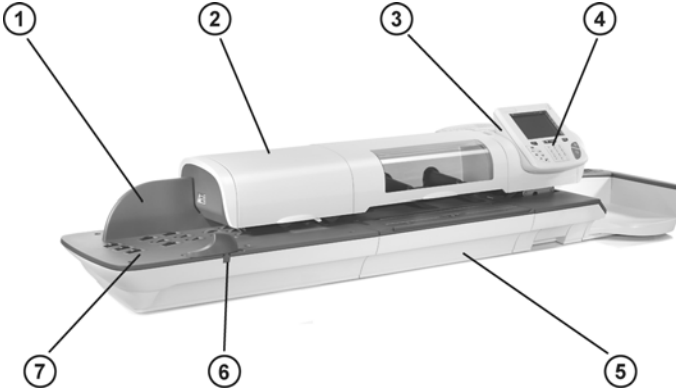




## 2.1 Structure générale du système

### Système d'affranchissement avec balance dynamique

2



**Guide arrière**

① Guide les enveloppes dans l'alimenteur.

**Plateforme d'alimentation mixte**

② Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.

**Base**

③ Imprime des enveloppes (ou des étiquettes) et commande le système d'affranchissement.

**Panneau de commande**

④ Permet de définir les tirages de courrier et de modifier les paramètres et les caractéristiques du système en fonction des besoins.

**Balance dynamique**

⑤ Mesure automatiquement le poids et les dimensions de votre courrier, puis calcule l'affranchissement à appliquer à chaque article.

**Guide latéral**

⑥ Sert à maintenir en place des enveloppes de grand format en vue de leur alimentation.

**alimenteur**

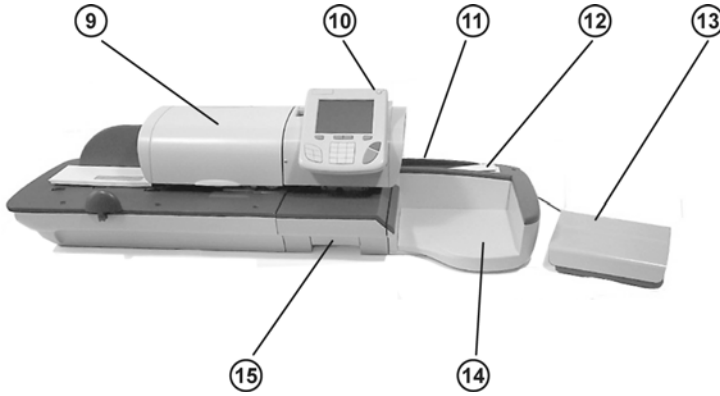
⑦ Début du chemin de transport du courrier.

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

## Système d'affranchissement sans balance dynamique

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



**Plateforme d'alimentation mixte**

⑨ Alimente automatiquement le système en enveloppes de formats différents.

**Touche veille/réactivation**

⑩ Active/désactive le mode Veille.

**Compartiment de rangement**

⑪ Sert au rangement du présent Guide Utilisateur.

**Stockage des étiquettes**

⑫ Sert au stockage horizontal des étiquettes.

**Plateau de pesée**

⑬ Sert à peser le courrier.

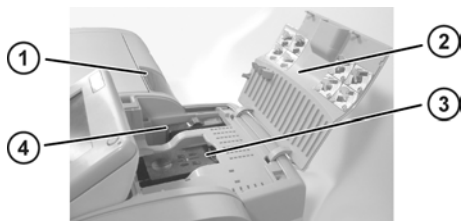
**Plateau de réception**

⑭ Reçoit le courrier après son traitement.

**Poignée de débouillage**

⑮ Permet de retirer des enveloppes ou des étiquettes coincées.

## Contenu de la base du système



**Flacon du système de collage**

**Capot supérieur**

**Cartouche d'encre**

**Boîtier de sécurité postal (PSD)**

- ① Retient le liquide de collage utilisé pour sceller les enveloppes qui suivent le chemin de courrier.
- ② S'ouvre par l'avant.
- ③ Fournit l'encre nécessaire pour imprimer une empreinte d'affranchissement sur une enveloppe ou une étiquette.
- ④ Mémorise les crédits d'affranchissement et suit leur consommation.

## 2.2 Accessoires

2

### Clavier USB (option)

#### Utilisation

Il est possible de connecter un clavier USB au système d'affranchissement.



Ce clavier est un clavier d'ordinateur standard qui comporte un pavé tactile supplémentaire. Il permet de saisir des données sur votre système d'affranchissement.

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

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

#### Utilisation du clavier

|                  | TOUCHES DE NAVIGATION |  |
|------------------|-----------------------|--|
| OK               | [Entrée]              | Valide l'écran actuel.   |
| Effacer          | [Retour arrière]      | Supprime le dernier caractère ou le dernier chiffre dans un champ de saisie. |
| Supprimer        | [Suppr]               | Supprime le caractère ou le chiffre suivant dans un champ de saisie.         |
| Retour / Annuler | [Échap]               | Retourne à l'écran précédent ou annule la sélection.                         |
| Changer de champ | [Tab]                 | Permet de passer au champ de saisie suivant.                                 |

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

**Déplacer vers la gauche**

[Flèche gauche] Place le curseur avant le caractère de gauche.

**Déplacer vers la droite**

[Flèche droite] Place le curseur après le caractère de droite.

## Utilisation du pavé tactile

Le curseur du pavé tactile du clavier ou d'une souris USB branchée sur le système vous permet de réaliser les mêmes sélections ou actions qu'avec votre doigt.

Vous pouvez réaliser les mêmes sélections ou les mêmes actions qu'avec votre doigt sur l'écran tactile.

Tous les éléments tactiles peuvent être activés par le curseur.

En outre, vous pouvez :

- positionner de façon précise le curseur dans un champ de saisie ;
- sélectionner une partie du contenu d'un champ de saisie.

## Imprimante de rapports (en option)



Une imprimante USB peut être connectée directement au système d'affranchissement pour imprimer des rapports relatifs à l'affranchissement.



Pour plus d'informations concernant les imprimantes compatibles avec votre système de marquage, veuillez contacter l'assistance technique.

## Lecteur de codes-barres (option)

---

2



Ce lecteur sert à :

- identifier les comptes grâce aux codes-barres

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



Pour plus de détails, consultez le schéma du panneau de commande et de l'écran sur le rabat de la couverture du manuel.

## Description de l'écran

La plupart des zones de l'écran sont tactiles. Effleurez une zone pour faire apparaître l'écran correspondant.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Compte</b>                     | Affiche le compte sélectionné.   |
| <b>Slogan</b>                     | Si la zone s'affiche, un slogan sera imprimé.  |
| <b>Date</b>                       | Affiche la date qui sera imprimée.   |
| <b>Mémoire d'impression</b>       | Affiche la mémoire d'impression sélectionnée.  |
| <b>Compteur d'objets</b>          | Compte les enveloppes ou les étiquettes imprimées depuis la dernière remise à zéro du compteur.                            |
| <b>Indicateur d'étiquettes</b>    | S'il est affiché, le système d'affranchissement va imprimer une étiquette.   |
| <b>Messages reçus</b>             | Signale la présence de messages non lus dans la boîte de réception de l'utilisateur.                                       |
| <b>Montant d'affranchissement</b> | Indique le montant à imprimer sur l'enveloppe.   |
| <b>Décalage d'impression</b>      | Déplace l'empreinte vers la gauche afin de compenser les enveloppes épaisses.  |
| <b>Tarifs et services postaux</b> | Indique le tarif postal actuel et les services postaux spéciaux sélectionnés.  |
| <b>Crédit disponible</b>          | Affiche le crédit disponible pour l'affranchissement.  |
| <b>Remise à zéro du compteur</b>  | Remet à zéro le compteur d'objets. Correspond au point de départ pour la génération des rapports de consommation générale. |
| <b>État du collage</b>            | Active/désactive le collage et signale si la fonction est activée ou non.  |
| <b>Type d'impression</b>          | Indique l'empreinte d'affranchissement sélectionnée.   |
| <b>Mode de pesée</b>              | Mode de pesée actuel.  |



## 2 Touches et raccourcis clavier

Retour



Retourne à l'écran précédent.

Page d'accueil



Fait revenir le système à la page d'accueil.

Menu



Donne accès au menu des paramètres.

OK



Sert à valider un choix.

Crédit d'affranchissement



Donne accès aux menus de gestion des crédits d'affranchissement.

Mémoires d'empreinte



Donne accès à des mémoires prédéfinies d'impressions et de comptes.

Impression d'étiquettes



Active l'impression d'étiquettes.

Mode d'envoi



Affiche l'écran de sélection mode d'envoi.

Empreinte



Vous permet de changer le type d'impression.

Touches alphanumériques



Servent à saisir des valeurs alphanumériques (comptes ou autres paramètres). Appuyez plusieurs fois d'affilée sur les touches pour faire apparaître les autres caractères.

Effacer/réinitialiser le tarif postal






Efface les informations saisies au clavier ou les données présentes dans un champ de saisie et rétablit le tarif postal par défaut.

### TOUCHES DE NAVIGATION

### RACCOURCIS CLAVIER

### CLAVIER

### TOUCHES MARCHE/ARRÊT

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Indicateur de veille/réactivation</b> |  | Active/désactive le mode Veille. L'état du système est indiqué par la couleur du voyant près de la touche (vert = activé, orange = en veille). |
| <b>Start</b>                             |  | Démarre le traitement d'impression.  |
| <b>Arrêt</b>                             |  | Arrête l'impression et toute l'activité mécanique (moteurs) du système d'affranchissement.   |

## Utilisation du clavier

Le tableau ci-dessous vous indique, en fonction du contexte d'utilisation, les caractères successifs que vous pourrez obtenir en appuyant plusieurs fois d'affilée sur la touche de votre choix.

| Touche | Alphanumérique      |
|--------|---------------------|
| 1      | 1                   |
| 2      | 2ABCabc             |
| 3      | 3DEFdef             |
| 4      | 4GHIghi             |
| 5      | 5JKLjkl             |
| 6      | 6MNOmno             |
| 7      | 7PQRSpqrs           |
| 8      | 8TUVtuv             |
| 9      | 9WXYZwxyz           |
| 0      | 0 -                 |
| .      | .,#/:@*?&!-+\       |
| C      | Fonction effacement |

## 2.4 Connexions

2

### Connecteurs

Votre système d'affranchissement possède des ports USB qui vous permettent de raccorder une imprimante ou une clé USB.

### Connecteurs base



Connecteur d'alimentation

COM2/3

COM1

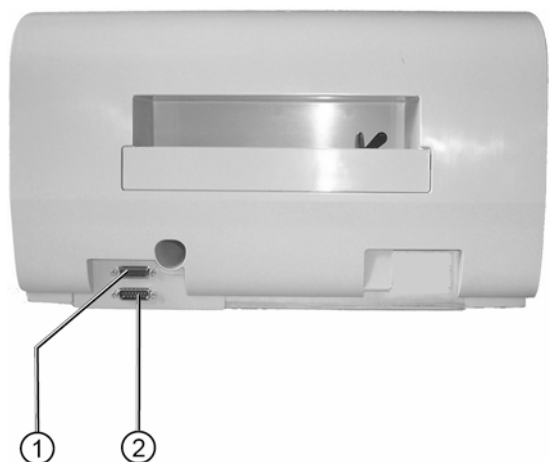
Port LAN

Ports USB

- ① Connecte à une prise murale
- ② Connexion au ou aux plateaux de pesée
- ③ Connecte à l'alimenteur mixte ou à la balance dynamique
- ④ Serveur sécurisé de Neopost, connexion à MAS
- ⑤ Connexion à un dispositif de mémoire ou à une imprimante

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

## Connecteurs de la balance dynamique



**COM1**

**COM2**

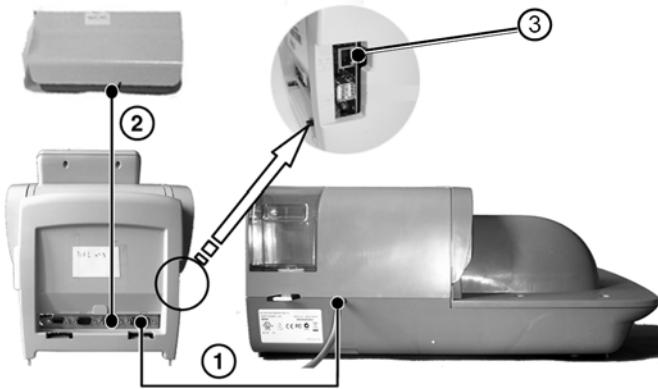
① À la plateforme d'alimentation mixte

② Connexion à la base du système d'affranchissement

## Schéma de connexions

2

### Détail de connexions sans balance dynamique



COM1

① Connexion alimenteur/base

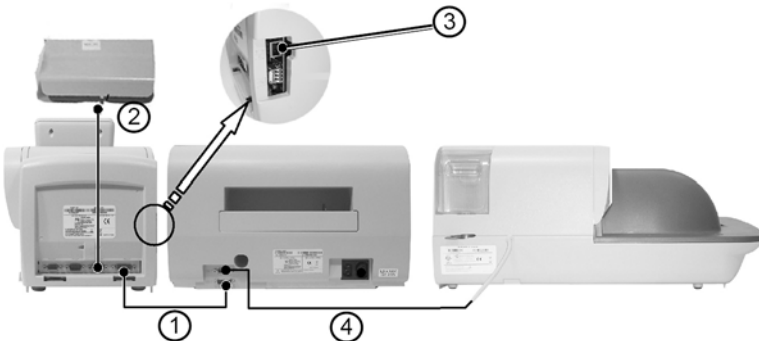
COM2/3

② Connexion au(x) plateau(x) de pesée

Port LAN

③ Serveur sécurisé de Neopost, connexion à MAS

### Détail de connexions avec balance dynamique



Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

COM1 (base)

① Connexion de la base (COM1) à la balance dynamique (COM2)

COM2/3 (base)

② Connexion de la base (COM2 ou COM3) au plateau de pesée

Port LAN

③ Serveur sécurisé de Neopost, connexion à MAS

COM1 (balance dynamique)

④ Connexion de l'alimenteur à la balance dynamique

## Connecteurs d'alimentation



Les connecteurs d'alimentation sont illustrés à la section [Connecteurs](#) à la page 22.

## 2.5 Gestion de l'énergie

2



La connexion LAN ne peut être établie que si le câble LAN est raccordé au système AVANT le branchement du cordon d'alimentation.

### Conformité à la norme Energy Star

---



Les équipements de bureau étant généralement sous tension 24 h/24, leurs caractéristiques de consommation électrique sont des facteurs décisifs en matière d'économie d'énergie et de réduction de la pollution de l'air.

Votre appareil est un système d'affranchissement certifié Energy Star® qui se met automatiquement en mode veille après un intervalle de temps donné.

Le maintien de votre système sous ce mode à faible consommation de courant pendant une grande partie de sa vie permet non seulement d'économiser de l'énergie, mais aussi de le refroidir et donc d'accroître sa durée de vie.

### Mode veille

---

Le mode Veille peut être activé automatiquement par votre système ou manuellement par un utilisateur.




Pour modifier la durée de l'intervalle de temps précédant le passage du système en mode veille, voir [Comment changer les temporisations du système](#) à la page 212.

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

## Comment activer le mode Veille

---

1. Appuyez sur  (dans le coin supérieur droit du panneau de commande).  
Lorsque le voyant en regard du bouton est :  
**Vert** : le système est activé et prêt à l'emploi.  
**Orange** : le système est en mode **veille**.



Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le plateau de pesée au démarrage du système.

---


## Mode ARRÊT

---

Pour arrêter votre système, appuyez sur la touche ON/OFF située sur le côté droit du cordon d'alimentation.

## Comment mettre votre système d'affranchissement en mode ARRÊT

---

1. Activer le mode **Veille** (voir [Comment activer le mode Veille](#) à la page 27).
2. Vérifiez que le voyant en regard de la touche  (dans le coin supérieur droit du panneau de commande) est **orange**, ce qui signifie que le système d'affranchissement est en mode **Veille**.
3. Éteignez votre système d'affranchissement. Le cercle (ou O) signale que le système est arrêté.







# 3 Traitement du courrier

Cette section décrit la procédure de configuration d'un tirage de courrier. Selon le type de tâche que vous

souhaitez exécuter, vous pouvez :

- Choisir un type d'impression
- Choisir un tarif postal
- Choisir un mode de pesée
- Activer la fonction de collage
- et ainsi de suite

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>3.1</b> | <b>Comment choisir une empreinte d'affranchissement</b> .....                   | <b>31</b> |
| <b>3.2</b> | <b>Préparatifs et lancement de votre tirage de courrier</b> .....               | <b>34</b> |
|            | Comment trier le courrier .....   | 35        |
|            | Comment se connecter et démarrer un tirage de courrier .....                    | 37        |
|            | Comment modifier une empreinte d'affranchissement .....                         | 39        |
|            | Comment se servir de l'alimenteur .....   | 42        |
| <b>3.3</b> | <b>Traitement du courrier de type [Affranchissement]</b> .....                  | <b>44</b> |
|            | Comment définir l'affranchissement de courrier de type [Standard] .....         | 45        |
|            | Comment paramétrer l'affranchissement (traitement du courrier) .....            | 49        |
| <b>3.4</b> | <b>Impression de courrier avec [Empreinte prépayée]</b> .....                   | <b>54</b> |
|            | Comment définir l'affranchissement du courrier avec [Empreinte prépayée] .....  | 55        |
|            | Comment traiter le courrier avec [Empreinte prépayée] .....                     | 58        |
| <b>3.5</b> | <b>Mode [Correction date]</b> .....   | <b>61</b> |
|            | Comment définir le mode [Correction date] .....                                 | 62        |
|            | Comment traiter le courrier en mode [Correction date] .....                     | 64        |
| <b>3.6</b> | <b>Mode [Correction montant affranchissement]</b> .....                         | <b>66</b> |
|            | Comment configurer le mode [Correction montant affranchissement] .....          | 67        |
|            | Comment traiter le courrier en mode [Correction montant affranchissement] ..... | 69        |
| <b>3.7</b> | <b>Impression d'un manifeste [État d'affranchissement]</b> .....                | <b>71</b> |
|            | Comment définir un manifeste [État affranchissement] .....                      | 71        |

|             |   |            |
|-------------|---|------------|
|             | Comment imprimer un manifeste [État affranchissement] .....                   | 74         |
| <b>3.8</b>  | <b>Impression du courrier entrant avec le mode [Reçu] .....</b>               | <b>75</b>  |
|             | Comment configurer l'impression en mode [REÇU] .....                          | 76         |
|             | Comment traiter le courrier [REÇU] .....                                      | 78         |
| <b>3.9</b>  | <b>Traitement du courrier [Sans impression] .....</b>                         | <b>79</b>  |
|             | Comment configurer le courrier [Sans impression] .....                        | 80         |
|             | Comment traiter le courrier [Sans impression] .....                           | 81         |
| <b>3.10</b> | <b>Détails des réglages .....</b>   | <b>82</b>  |
|             | Comment changer de compte .....   | 82         |
|             | Comment sélectionner un tarif de timbrage .....                               | 84         |
|             | Comment sélectionner une impression prépayée .....                            | 88         |
|             | Comment changer de mode de pesée .....  | 92         |
|             | Comment saisir le poids manuellement .....                                    | 93         |
|             | Comment changer la date .....   | 95         |
|             | Comment ajouter ou supprimer un slogan .....                                  | 96         |
|             | Comment déplacer l'empreinte d'affranchissement (décalage d'impression) ..... | 98         |
|             | Comment utiliser une mémoire d'impression .....                               | 100        |
|             | Comment activer/désactiver le système de collage .....                        | 102        |
| <b>3.11</b> | <b>Modes de fonctionnement avancés .....</b>                                  | <b>103</b> |
|             | Comment activer un arrêt d'urgence .....                                      | 103        |
|             | Comment remettre à zéro les compteurs .....                                   | 104        |
|             | Comment compter du courrier par pesée .....                                   | 105        |
|             | Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes .....                | 106        |

## 3.1 Comment choisir une empreinte d'affranchissement

### Personnalisation de votre impression

De nombreux types d'empreinte sont disponibles pour vous permettre de réaliser au mieux vos tirages de courrier. Vous pouvez sélectionner l'empreinte standard pour imprimer des affranchissements, l'empreinte « Reçu » pour apposer la date sur le courrier entrant ou l'option de collage sans impression pour coller les enveloppes sans imprimer d'empreinte d'affranchissement.


Pour chaque empreinte d'affranchissement créée, le système d'affranchissement affiche à l'écran les options que vous avez sélectionnées.

### Écran d'accueil et menu de configuration

Chaque type d'impression disponible sur votre système est associé à :

- une **page d'accueil** spécifique qui affiche la configuration d'impression actuelle (poids, affranchissement...),
- un **menu d'empreinte** spécifique qui vous permet de visualiser, de modifier ou de sélectionner une nouvelle empreinte.



Pour pouvoir accéder directement au menu d'empreinte, appuyez sur le  raccourci-clavier du panneau de commande.



Votre système comporte cinq touches de raccourci pour une exécution plus rapide de vos commandes.

Vous pouvez éviter les combinaisons de touches pour :

- Sélectionner un tarif postal
- Sélectionner une mémoire d'impression
- Augmenter ou vérifier votre crédit d'affranchissement
- Sélectionner un mode de pesée
- Modifier une empreinte d'affranchissement

# Types de tâches et impressions d'affranchissements

En fonction du type de tâche que vous souhaitez exécuter, choisissez un type d'impression figurant dans le tableau ci-dessous.

La colonne de droite mentionne les options disponibles pour chaque type d'impression.

Si vous ne définissez aucune option, le système d'affranchissement utilise vos paramètres d'impression par défaut pour configurer l'impression.

| Action  | Mode d'impression  | Options disponibles   |
|---|--|---|
| <b>Paramétrage de l'affranchissement</b> du courrier sortant                              | [Standard]<br>( <a href="#">Traitement du courrier de type [Standard]</a> à la page 44)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tarif postal</b></li> <li>• <b>Post-datage</b></li> <li>• Slogan</li> <li>• Décalage d'impression</li> <li>• Collage actif ou inactif</li> </ul>        |
| Envoi de courrier avec <b>Empreinte prépayée</b> :  | [Empreinte prépayée]<br>( <a href="#">Impression de courrier à [Empreinte prépayée]</a> à la page 54)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Empreinte prépayée</b></li> <li>• Slogan</li> <li>• Décalage d'impression</li> <li>• Collage actif ou inactif</li> </ul>                                |
| <b>Correction de la date</b> d'un courrier :<br>(impression au dos de l'enveloppe) :      | [Correction date]<br>( <a href="#">Mode [Correction date]</a> à la page 61)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Montant d'affranchissement = 0</b></li> <li>• <b>Post-datage</b></li> <li>• Décalage d'impression</li> <li>• Collage actif ou inactif</li> </ul>        |
| <b>Correction d'un montant d'affranchissement</b><br>(impression au dos de l'enveloppe) : | [Correction montant]<br>( <a href="#">Mode [Correction du montant d'affranchissement]</a> à la page 66)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrée manuelle de l'affranchissement</b></li> <li>• <b>Post-datage</b></li> <li>• Décalage d'impression</li> <li>• Collage actif ou inactif</li> </ul> |
| Impression d'un <b>état d'affranchissement</b>  | [État affranchissement]<br>( <a href="#">Impression d'un manifeste [État affranchissement]</a> à la page 71) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantité état</b> (manuel)</li> <li>• <b>Post-datage</b></li> </ul>   |

3

Traitement du courrier

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Impression de la mention « REÇU »</b> ou de la date sur le courrier entrant : | <b>(Reçu]</b><br>( <a href="#">Impression du courrier entrant avec le mode [REÇU]</a> à la page 75)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impression de la date et/ou de la mention « REÇU »</b></li> <li>• Décalage d'impression</li> <li>• Indicateur d'impressions</li> <li>• Slogan</li> </ul> |
| <b>Collage</b> uniquement :  | <b>[Sans impression]</b><br>( <a href="#">Traitement du courrier [Sans impression]</a> à la page 79) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activation du collage</li> </ul>  |
| <b>Compter les articles</b> par alimentation :                                   | <b>[Sans impression]</b><br>( <a href="#">Traitement du courrier [Sans impression]</a> à la page 79) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise à zéro du compteur</li> <li>• <b>Désactivation du collage</b></li> </ul>   |
| <b>Compter les articles</b> par pesée :  | N/A  | Application spécifique (voir <a href="#">Comptage de pièce</a> à la page 105).   |



Le mode d'impression par défaut au démarrage est l'impression d'affranchissement standard, sauf si vous avez modifié les paramètres par défaut.

## 3.2 Préparatifs et lancement de votre tirage de courrier

3

Traitement du courrier

### Dans cette section

---

Dans cette section, nous vous recommandons une liste de préparatifs de votre courrier en vue d'un traitement efficace.

Ces préparatifs comprennent :

- **Tri du courrier par type et par tâche**, pour un traitement plus rapide ([Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 34)
- **Connexion au système**, pour lancer un tirage de courrier ([Mise en marche de votre système et lancement d'un tirage de courrier](#) à la page 36)
- **Sélection de l'empreinte d'affranchissement** correspondant à votre courrier ([Sélection d'une empreinte d'affranchissement](#) à la page 39).
- **Vérification des autres configurations du système**, notamment les comptes actifs, le niveau d'encre, les fonds d'affranchissement disponibles, etc. ([Foire aux questions](#) à la page 40).

Cette section contient également des instructions relatives à la façon d'utiliser l'alimenteur mixte ([Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 41).

### Tri du courrier par type et par tâche

---

Pour gagner du temps, triez votre courrier en regroupant les objets possédant des caractéristiques similaires.

Cela vous épargnera des modifications trop fréquentes des paramètres de tirage et vous permettra de tirer pleinement profit des fonctions automatiques du système.

Suivez les étapes ci-dessous pour trier votre courrier en plusieurs piles.

## Comment trier le courrier

---

Formez plusieurs piles de courrier, selon les caractéristiques et l'ordre ci-dessous :

### 1. Type de courrier

Voir tableau [Types de tâches et impressions d'affranchissements](#) à la page 32

#### Courrier sortant avec différents types d'affranchissement

Canada, États-Unis ou international

Date à corriger

Montant à corriger

Empreinte prépayée

#### Courrier entrant

Courrier à **coller uniquement** ou à compter.

2. Séparez les enveloppes qui doivent être collées de celles qui n'en ont pas besoin.

3. **Comptes à débiter** (uniquement si vous devez sélectionner un compte lors de la connexion), voir [Détails des configurations](#) à la page 82).

4. **Tarifs postaux à appliquer et options spéciales à ajouter.**

### 5. Caractéristiques physiques

Isolez les courriers dont le poids, le format ou l'épaisseur dépassent les valeurs admissibles pour le chemin de transport de courrier du système (voir [Spécifications du courrier](#) à la page 293).

6. Pour finir, **triez chaque pile en fonction du format des objets.**



Votre système d'affranchissement peut traiter des objets non triés à l'aide des options de la **balance dynamique**. Dans ce cas, vous devez placer les objets les plus grands/lourds au bas de la pile. Dans les autres cas, répartissez les formats en différentes piles.



## Mise en marche du système et démarrage d'un tirage de courrier

---

Lorsque vous mettez votre système sous tension, celui-ci lance automatiquement la configuration d'un tirage avec vos paramètres par défaut.

Selon les paramètres du système par défaut que vous avez choisis :


- le système peut être libre d'accès pour tous les utilisateurs ;
- vous pouvez être invité saisir un code NIP de sécurité avant de pouvoir configurer un tirage de courrier et/ou traiter votre courrier ;
- vous pouvez être invité à sélectionner un compte avant de pouvoir configurer un tirage de courrier et/ou traiter votre courrier.

3

Traitement du courrier

# Comment se connecter et démarrer un tirage de courrier

Pour se connecter en tant qu'utilisateur :

1. Appuyez sur  pour réactiver le système.

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

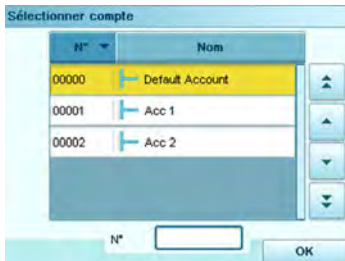
Page d'accueil [Standard]



Écran d'Ouverture de session



Écran Comptes



2. L'écran suivant s'affiche :

- Page d'accueil [Standard] : si cet écran s'affiche, aucune autre étape n'est nécessaire pour démarrer le traitement du courrier. Vérifiez que les paramètres système par défaut correspondent bien aux exigences de votre tirage de courrier.
- Écran d'Ouverture de session : Lorsque cet écran s'affiche, entrez votre code NIP.
- Écran Comptes : si cet écran s'affiche, sélectionnez le compte duquel vous voulez débiter le montant de l'affranchissement en procédant comme suit.
  - Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas, puis appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.
  - Vous pouvez également utiliser un lecteur de codes-barres pour sélectionner votre compte.

La page Accueil [Affranchissement] s'affiche. Le tirage de courrier est lancé.

## Pour trouver un compte



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



Pour entrer des lettres au lieu de chiffres à l'aide du clavier, appuyez plusieurs fois d'affilée sur la touche correspondante. (Exemple : Pour la lettre « N », appuyez trois fois sur la touche « 6 ».)

## Informations sur la comptabilité

- Pour changer de comptes d'imputation lorsqu'une session est déjà ouverte, voir [Changement de compte](#) à la page 82.
- Pour choisir le niveau de sécurité de gestion des comptes et de contrôle d'accès en tant que superviseur, voir [Gestion des comptes et attribution de droits](#) à la page 115.
- Pour revenir en mode Veille, voir [Comment activer le mode Veille](#) à la page 27.

## Sélection d'un type d'impression d'affranchissement

Pour chaque pile de courrier trié (voir [tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 34), vous pouvez sélectionner le type d'empreinte que vous souhaitez utiliser en suivant la procédure indiquée ci-dessous.

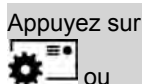
### Comment modifier une empreinte d'affranchissement

3

Traitement du courrier

Après vous être connecté en tant qu'utilisateur :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :



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

L'écran Empreinte s'affiche.

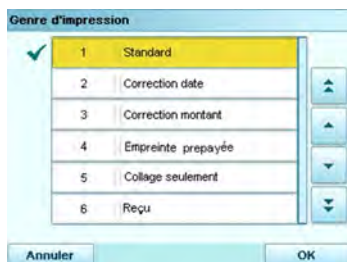


| Effectuer Empreinte |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Genre d'impression  | Standard                 |
| Imprint left        | CAN_TEST                 |
| Imprint right       | CAN_TEST                 |
| Date                | 2016.06.08 - Aujourd'hui |

Annuler Valider

2. Sélectionner un **Type d'empreinte**.

L'écran Mode d'impression s'affiche.



| Genre d'impression |                    |
|--------------------|--------------------|
| ✓ 1                | Standard           |
| 2                  | Correction date    |
| 3                  | Correction montant |
| 4                  | Empreinte prépayée |
| 5                  | Collage seulement  |
| 6                  | Reçu               |

Annuler OK

3. Sélectionnez le type d'empreinte dans la liste.

L'écran Empreinte se met à jour et affiche les options de menu vous permettant de modifier les options d'impression.



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

# Foire aux questions

Liste de contrôle du système :

3

Traitement du courrier

| Vos questions  | Réponse  |
|--|--|
| <b>Le solde de crédit du système est-il suffisant?</b>   | <p>Contrôlez le compteur de crédit situé au bas de l'écran ou :</p> <p>Appuyez sur  et entrez 1 pour vérifier votre crédit.</p> <p>Pour le rechargement de crédit, voir <a href="#">Comment recharger le crédit</a> à la page 111.</p> <p>Vous pouvez également configurer votre système pour recevoir une alerte lorsque votre crédit d'affranchissement disponible passe au-dessous d'un seuil préétabli (voir <a href="#">Comment paramétrer la limite basse de crédit</a> à la page 214).</p> |
| <b>Dois-je remettre à zéro le compteur?</b>  | <p>Remettez à zéro les compteurs si vous prévoyez générer un rapport sur le cycle de traitement que vous allez démarrer (voir <a href="#">Rapport de lot</a> à la page 164).</p> <p>Sélectionnez Remise à zéro dans la page d'accueil ou</p> <p>voir <a href="#">Comment remettre à zéro les compteurs</a> à la page 104.</p>  |
| <b>Le contenant de liquide de collage est-il correctement rempli?</b>  | <p>Pour sceller les enveloppes.</p> <p>Pour les alimenteurs équipés d'un système de collage, voir <a href="#">Comment remplir le flacon du système de collage</a> à la page 265.</p>   |
| <b>Le plateau de pesée est-il correctement réinitialisé ou taré?</b>   | <p>Avant de placer des enveloppes sur le plateau de pesée, l'écran d'accueil doit afficher 0 g. Si l'écran affiche __g, maintenez la touche  enfoncée sur le plateau de pesée jusqu'à ce que « 0 » s'affiche.</p> <p>Voir <a href="#">Comment réinitialiser le plateau de pesée</a> à la page 218.</p>  |
| <b>L'alimenteur automatique d'étiquettes est-il rempli?</b><br><br>(si vous souhaitez imprimer sur des étiquettes) | <p>Voir <a href="#">Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes</a> à la page 106.</p>  |

**La cartouche contient-elle suffisamment d'encre?**

Pour afficher le niveau d'encre des têtes d'impression, voir [Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche](#) à la page 258.

## Utilisation de l'alimenteur

---

La procédure ci-dessous vous explique comment placer une pile de courrier dans l'alimenteur.

En fonction du mode de pesée que vous sélectionnez pour le traitement de votre courrier, vous devrez insérer les enveloppes une à une ou placer une pile d'enveloppes dans l'alimenteur.

Chaque pile peut comprendre une combinaison d'enveloppes d'épaisseurs et de formats divers.

## Comment se servir de l'alimenteur

---

3

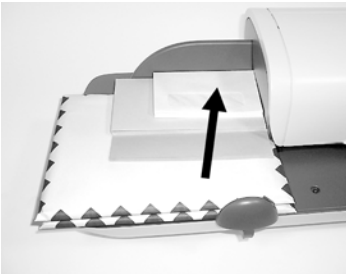
Traitement du courrier

### Positionnement d'une pile de courrier :

1. Ordonnez les objets de courrier en fonction de leur format (les plis les plus grands/lourds étant placés au bas de la pile).
2. Déramez la pile d'enveloppes pour bien séparer ces dernières.
3. Placez le bord de la pile en biseau.
4. Placez les enveloppes dans l'alimenteur, de manière à ce que leur bord supérieur soit en appui contre le guide arrière.



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



- Réglez le guide latéral pour les grandes enveloppes. Pour ce faire, poussez délicatement le guide pour le mettre en appui contre les enveloppes, sans les comprimer.



Les rabats des enveloppes doivent être fermés et non imbriqués les uns dans les autres.

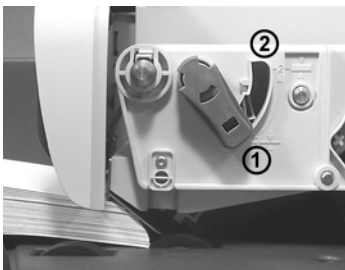


N'essayez pas de coller les enveloppes autocollantes.

### Réglage de l'épaisseur :

En fonction de l'épaisseur de vos enveloppes, un réglage du paramètre d'épaisseur de l'alimenteur peut s'avérer nécessaire. Effectuez ce réglage si vous prévoyez de traiter plusieurs piles d'enveloppes minces ou en cas de blocage d'enveloppes épaisses à l'entrée du chemin de courrier.

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



- 1 pour les enveloppes minces
- 2 pour les enveloppes épaisses.

- Refermez le capot de l'alimenteur.



## 3.3 Traitement du courrier de type [Affranchissement]

3

Traitement du courrier

### Dans la section Traitement du courrier de type [Standard]

Cette section décrit les paramètres système à sélectionner et la procédure de préparation du courrier à suivre pour imprimer une empreinte d'affranchissement [Standard].

### Paramétrage de l'affranchissement de courrier de type [Standard]

#### Réglage de l'affranchissement de courrier de type [Standard]

Les instructions ci-dessous présentent les étapes à suivre pour configurer votre système afin d'imprimer une empreinte d'affranchissement.

- Les exigences en matière de courrier variant d'un jour à l'autre, il est possible que certaines options ne soient pas nécessaires ou que leur ordre change.
- Commencez par sélectionner une empreinte d'affranchissement pour accéder aux options d'impression dont vous avez besoin pour traiter votre courrier.



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparatifs et lancement de votre tirage de courrier](#) à la page 34.


# Comment définir l'affranchissement de courrier de type [Standard]

Réglages nécessaires :

- 1. Assurez-vous d'être sur la page d'accueil de l'empreinte d'affranchissement [Standard] comme illustré ci-dessous.



- 2. Vérifiez ou modifiez le mode d'impression si le système n'est pas en mode [Standard].

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :



Pour modifier le mode d'impression, sélectionnez Type d'empreinte, puis sélectionnez [Standard] à l'écran Mode d'impression. Pour plus de détails, voir [Comment modifier une empreinte d'affranchissement](#) à la page 39.



Pour sélectionner une option à l'écran : Appuyez sur la zone correspondante de l'écran.

3. **Vous pouvez également configurer votre empreinte** en choisissant l'une des options affichées sur l'écran Empreinte :

**Sélectionnez Imprint Left ou Imprint Right :**


La machine prend en charge l'impression vers la gauche et vers la droite. Ces zones flexibles vous permettent de sélectionner deux slogans. Vous pouvez ainsi imprimer une empreinte d'affranchissement avec deux slogans.



Pour choisir un slogan, voir [Comment ajouter ou supprimer un slogan](#) à la page 96.

**Vérifier ou modifier la date :**

Sélectionnez Date, puis sélectionnez une option de date dans l'écran Post-datage. Sélectionnez Post-datage inactif pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 95.

Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil.

4. **Sélectionnez un tarif d'affranchissement et ajoutez des options.**

Appuyez sur  pour ouvrir l'écran Mode d'envoi.



Saisissez un numéro de mode d'envoi pour sélectionner un mode d'envoi ou afficher de nouvelles options de mode d'envoi.


Sélectionnez **Historique d'affranchissement** pour choisir un tarif sélectionné récemment.

Sélectionnez **Assistant tarif** pour choisir des options de mode d'envoi dans des listes (inclut les modes d'envoi qui ne figurent pas dans l'écran Mode d'envoi).

Pour plus d'informations, voir [Sélection d'un tarif](#) à la page 84.

## 5. Sélectionnez un mode de pesée

En fonction de la quantité et du type de courrier à traiter, vous pouvez opter pour un mode de pesée efficace qui utilise le plateau de pesée ou la balance dynamique (si elle est installée) pour plus de rapidité : voir [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 89.

Pour modifier le mode de pesée en cours, appuyez sur  et sélectionnez un mode de pesée sur l'écran Mode de pesée.



Pour plus d'informations, voir [Comment changer de mode de pesée](#) à la page 92.



Si la sélection automatique du plateau de pesée est activée (voir [Sélection automatique du plateau de pesée](#) à la page 216), à partir de la page d'accueil, vous pouvez passer le mode de pesée en Pesée standard (plateau de pesée) en plaçant un courrier sur le plateau de pesée.

**Vous pouvez également définir le(s) réglage(s) en option :**

1. **Éloignez l'empreinte du bord de l'enveloppe** si celle-ci est épaisse : voir [Comment déplacer l'empreinte d'affranchissement \(décalage d'impression\)](#) à la page 98.
2. **Scellez les enveloppes à l'aide du système de collage de l'alimenteur** : voir [Utilisation de la fonction de collage](#) à la page 101.

**À présent, vous êtes prêt à imprimer.**

# Configuration d'une mémoire d'impression pour du courrier de type [Standard]

3

Traitement du courrier



Afin d'optimiser la productivité de votre système d'affranchissement, pensez à utiliser les **mémoires d'impression**. Les mémoires d'impression stockent vos paramètres d'impression avec le mode d'envoi et, s'il est activé, le compte duquel les affranchissements doivent être débités. Pour vous épargner la configuration de tirages de courrier récurrents, enregistrez tout simplement votre tâche en tant que mémoire d'impression. Voir [Utilisation de mémoires d'impression](#) à la page 99.

## Traitement du courrier

Le traitement du courrier dépend essentiellement du **mode de pesée** sélectionné. Celui-ci est signalé par l'icône présente dans la zone Mode de pesée de l'écran.



Si vous devez changer de compte avant de paramétrer l'affranchissement (configurations sur la base des comptes), voir [Comment changer de compte](#) à la page 82.

## Comment paramétrer l'affranchissement (traitement du courrier)


### En mode Pesée standard



À partir de la page d'accueil [**Standard**], pour imprimer un affranchissement directement sur le courrier :

1. Placez le courrier sur le plateau de pesée.

Le poids du courrier s'affiche dans la zone Poids de l'écran et le montant d'affranchissement se met à jour.

2. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
3. Retirez l'enveloppe du plateau de pesée et insérez-la dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière et en plaçant le côté à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur





pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 293.

4. Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques, procédez comme suit :

1. Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.  
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 106).
2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.

En mode optionnel **Pesée différentielle**



À partir de la page d'accueil **[Standard]** :

1. Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.
2. Retirez le premier élément de courrier en haut de la pile. Votre système d'affranchissement affichera simultanément le poids de l'article et le montant d'affranchissement à imprimer, puis activera les moteurs du système.
3. Insérez le courrier dans l'alimenteur, en le calant contre le guide arrière et en plaçant le côté à imprimer vers le haut. Le système imprime l'affranchissement et le courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur




pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 293.

4. Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier dans le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

- Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



**Lorsque vous retirez le dernier objet de courrier** du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par Oui ou par Non.



### En mode optionnel Pesée diff. avec étiquette


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

- Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.
- Retirez le premier élément de courrier en haut de la pile. Votre système d'affranchissement affichera simultanément le poids de l'objet et le montant d'affranchissement à imprimer, puis activera les moteurs du système et imprimera l'étiquette.



Si vous retirez par erreur plus d'un objet du plateau de pesée, reposez les objets retirés sur le plateau de pesée avant la stabilisation du poids, ce qui prend environ 1,5 seconde. Si vous ne remplacez pas l'objet à temps, une étiquette sera imprimée.

- Répétez l'étape précédente pour chacun des objets de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur .



**Lorsque vous retirez le dernier objet de courrier** du plateau de pesée, le système vous demande si vous souhaitez l'imprimer. Vous pouvez répondre par Oui ou par Non.



### En mode optionnel Pesée dynamique

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

- Placez la pile de courrier à traiter dans l'alimenteur.

Pour plus d'informations, voir [Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 41.

- Appuyez sur  pour démarrer le traitement du courrier.

La base imprime l'empreinte et achemine le courrier vers le plateau de réception.





### En mode optionnel Pesée dynamique - Mode lot

1. Placez la pile de courrier à traiter dans l'alimenteur.

Pour plus d'informations, voir [Utilisation de l'alimenteur](#) à la page 41.

2. Appuyez sur  pour démarrer le traitement du courrier.

Le système pèse le premier objet de courrier et vous demande de confirmer la valeur d'affranchissement avant de l'appliquer à l'ensemble du courrier.

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

La base imprime l'empreinte et achemine le courrier vers le plateau de réception.




Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier dans le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.



### Dans les autres modes (Saisie du poids , Poids absent, etc.)

À partir de la page d'accueil **[Standard]** :

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez le courrier dans le chemin de courrier en le calant contre le guide arrière et en plaçant le côté à imprimer vers le haut. Votre système de courrier applique l'affranchissement et le courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



Si l'épaisseur d'un objet de courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier, appuyez sur





pour imprimer une étiquette. L'étiquette s'imprime. Pour connaître l'épaisseur maximale, voir [Spécifications du courrier](#) à la page 293.

3. Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

#### Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques :

1. Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.  
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 106).
  2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.
-

## 3.4 Impression de courrier avec [Empreinte prépayée]

3

Traitement du courrier

### Dans la section Impression de courrier avec [Empreinte prépayée]

---

Cette section décrit les paramètres requis pour imprimer une [empreinte] prépayée.

#### Voir aussi

- [Comment choisir une empreinte d'affranchissement](#) à la page 31.

### Définition de courrier avec [Empreinte prépayée]

---

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier.

- Dès lors que les exigences de traitement diffèrent d'un jour à l'autre, il se peut que certains des réglages s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie.
- Vous devez commencer par sélectionner le type d'impression pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.



Assurez-vous d'avoir suivi toutes les étapes de préparation décrites dans la section [Préparation et lancement de votre tirage de courrier](#) à la page 34.


## Comment définir l'affranchissement du courrier avec [Empreinte prépayée]

Réglages nécessaires :

1. Assurez-vous que le système est réglé sur le mode d'impression [Empreinte prépayée].

Si ce n'est pas le cas, voir la section [Sélection d'une impression](#) à la page 39.




2. Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte, puis procédez aux paramètres suivants.



3. **Sélectionnez l'empreinte prépayée** à utiliser. Voir [Sélection d'une empreinte prépayée](#) à la page 87.
4. **Sélectionnez un mode de pesée.**

En fonction de la quantité et du type de courrier à traiter, vous pouvez opter pour un mode de pesée efficace qui utilise le plateau de pesée ou la balance dynamique (si elle est installée) pour plus de rapidité : voir [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 89.



Pour changer le mode de pesée actuel, appuyez sur  et sélectionnez un mode de pesée à l'écran Mode de pesée.



Pour plus d'informations, voir [Comment changer de mode de pesée](#) à la page 92.

## Configuration d'une mémoire d'impression pour le courrier avec [Empreinte prépayée]



Pour une configuration rapide de l'impression, pensez à utiliser les **mémoires d'empreinte**. Les mémoires d'empreinte stockent les caractéristiques d'impression, ainsi que les modes d'envoi et, s'il est activé, le compte à débiter. Voir [Utilisation des mémoires d'empreinte](#) à la page 99.

## Traitement du courrier avec [Empreinte prépayée]

---

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment définir l'affranchissement de courrier à \[Empreinte prépayée\]](#) à la page 55.



Si vous devez changer le compte à débiter pour les frais d'affranchissement (dans les configurations avec comptes), voir [Comment changer de compte](#) à la page 82.

## Comment traiter le courrier avec [Empreinte prépayée]

3

Traitement du courrier


### En mode Pesée standard



À partir de la page d'accueil :



1. Placez le courrier sur le plateau de pesée.

Le poids du courrier s'affiche dans la zone Poids de l'écran et le montant d'affranchissement se met à jour.

2. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
3. Retirez l'enveloppe du plateau de pesée et insérez-la dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications du courrier](#)



à la page 293), appuyez sur  avant d'appuyer sur  pour lancer l'impression d'une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ.

Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.




Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

## Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques, procédez comme suit :

1. Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.  
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 106).
2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.



## Dans les autres modes (Saisie du poids , Poids absent)

À partir de la page d'accueil :

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez l'enveloppe dans le chemin de courrier, en la calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.





Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications du courrier](#)

à la page 293), appuyez sur  avant d'appuyer sur  pour lancer l'impression d'une étiquette. L'étiquette s'imprime sur-le-champ.

Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



**Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques, procédez comme suit :**

1. Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.  
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 106).
2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.



Si le système de collage est activé, récupérez la pile de courrier sur le plateau de réception et mettez-la de côté pour laisser aux enveloppes le temps de sécher.

## 3.5 Mode [Correction date]

### Dans la section Mode [Correction date]

---

Cette section décrit les paramètres système à sélectionner et la procédure de préparation du courrier à suivre pour imprimer une empreinte avec **correction de date**.

Ce type d'impression permet de corriger ou d'avancer la date d'affranchissement du courrier. Ce mode peut être utilisé pour traiter le jour même du courrier devant être expédié à une date ultérieure.

#### Voir aussi

- [Comment modifier une empreinte d'affranchissement](#) à la page 39.

### Réglage du mode [Correction date]

---

Les instructions ci-dessous présentent les étapes à suivre pour configurer votre système afin d'imprimer une empreinte d'affranchissement avec correction de date.

- Dès lors que les exigences de traitement diffèrent d'un jour à l'autre, il se peut que certaines options d'impression s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie.
- Commencez par sélectionner un type d'impression pour pouvoir accéder aux options à déterminer pour le traitement de votre courrier.



Assurez-vous d'avoir suivi toutes les étapes de préparation décrites dans la section [Préparation et lancement de votre tirage de courrier](#) à la page 34.

## Comment définir le mode [Correction date]

---

Réglages nécessaires :


1. Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du type d'empreinte [Correction Date]. La page d'accueil indique la date, comme illustré ci-dessous.

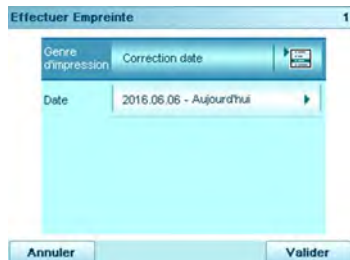


3

Traitement du courrier

2. Si vous n'êtes pas en mode [Correction Date], pour modifier le type d'impression.

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte, puis appuyez sur [OK] pour afficher l'écran Mode d'impression.



**Pour sélectionner une option à l'écran :** Appuyez sur la zone correspondante de l'écran.

Sélectionnez [Correction date] et appuyez sur [OK] pour valider votre choix.

3. Comment changer la date d'affranchissement.

C'est la date du jour qui est imprimée par défaut.

Pour modifier la date, appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte, puis sélectionnez **Date** pour afficher l'écran Post-datage.

Choisissez une date.

Appuyez sur [OK] pour revenir à la page d'accueil.

Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 95.

#### Autres configurations possibles :

1. En cas de besoin, il est possible d'ajuster l'emplacement de l'impression sur vos enveloppes. Cette fonction (Décalage) peut être utile sur les enveloppes à bord épais.  
Voir [Comment déplacer l'empreinte d'affranchissement \(décalage d'impression\)](#) à la page 98.

**Vous êtes désormais prêt à imprimer les enveloppes.**

---

## Traitement du courrier en mode [Correction date]

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Réglage du mode \[Correction date\]](#) à la page 61.

3




Commencez par **retourner l'enveloppe** pour imprimer sur une zone libre.

Traitement du courrier

### Comment traiter le courrier en mode [Correction date]

Pour imprimer la nouvelle date :

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez le ou les courriers dans le chemin de courrier, en les calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 42).





Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications du courrier](#)

à la page 293), appuyez sur  avant d'appuyer sur  pour lancer l'impression d'une étiquette. L'étiquette s'imprime.

**Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques, procédez comme suit :**

1. Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.  
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 106).
  2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.
-

## 3.6 Mode [Correction montant affranchissement]

3

Traitement du courrier

### Dans la section de mode [Correction du montant d'affranchissement]

---

Cette section décrit les paramètres requis pour imprimer une empreinte **[Correction montant d'affranchissement]**.

Utilisez ce mode d'impression pour augmenter le montant d'affranchissement d'un montant imprimé au préalable. Le montant entré doit être en dehors de la plage de montants bloqués indiqués par Postes Canada.

Voir aussi

- [Comment modifier une empreinte d'affranchissement](#) à la page 39.

### Mode de configuration [Correction montant affranchissement]

---

Les instructions ci-dessous présentent les étapes à suivre pour configurer votre système afin d'imprimer une empreinte d'affranchissement avec correction du montant.

- Dès lors que les exigences de traitement diffèrent d'un jour à l'autre, il se peut que certaines options d'impression s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie.
- Commencez par sélectionner un type d'impression pour pouvoir accéder aux options à déterminer pour le traitement de votre courrier avec correction du montant de l'affranchissement.



Assurez-vous d'avoir suivi toutes les étapes de préparation décrites dans la section [Préparation et lancement de votre tirage de courrier](#) à la page 34.

## Comment configurer le mode [Correction montant affranchissement]


Réglages nécessaires :

1. Assurez-vous d'être sur l'écran d'accueil du mode d'impression [Correction montant affranchissement].

La page d'accueil indique la date, comme illustré ci-dessous.



2. Si vous n'êtes pas en mode [Correction montant affranchissement], vous pouvez modifier le type d'empreinte d'affranchissement.

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte, puis appuyez sur [OK] pour afficher l'écran Mode d'impression.



Sélectionnez [Correction frais postaux] dans la liste et appuyez sur [OK] pour valider votre choix.



**Pour sélectionner une option à l'écran :** Appuyez sur la zone correspondante de l'écran.



### 3. Saisissez le montant à ajouter à l'affranchissement.

#### À partir de la page d'accueil :

- Commencez à saisir le montant (touches 1 à 9 ou le point). L'écran Saisie du montant s'affiche.




- Saisissez le montant et appuyez sur **[OK]** pour valider et revenir à la page d'accueil.

#### À partir de l'écran Empreinte :

- Sélectionnez la ligne **Montant**, puis appuyez sur **[OK]**.



- Saisissez le montant et appuyez sur **[OK]** pour valider ce choix.

Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil.

#### Autres configurations possibles :

1. En cas de besoin, il est possible d'ajuster l'emplacement de l'impression sur vos enveloppes. Cette fonction (Décalage) peut être utile sur les enveloppes à bord épais.

Voir [Comment déplacer l'empreinte d'affranchissement \(décalage d'impression\)](#) à la page 98.

**Vous êtes désormais prêt à imprimer les enveloppes.**

---

## Traitement du courrier en mode [Correction montant affranchissement]

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Configuration du mode de correction du montant d'affranchissement](#) à la page 66.

### Comment traiter le courrier en mode [Correction montant affranchissement]

Pour imprimer une correction de montant d'affranchissement :

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



Commencez par **retourner l'enveloppe** pour imprimer sur une zone libre.


2. Insérez le ou les courriers dans le chemin de courrier, en les calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 42).





Le système imprime l'affranchissement et l'objet de courrier (ou l'étiquette) est acheminé vers le plateau de réception.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications du courrier](#)

à la page 293), appuyez sur  avant d'appuyer sur  pour lancer l'impression d'une étiquette. L'étiquette s'imprime.

**Pour imprimer plusieurs étiquettes identiques, procédez comme suit :**

1. Appuyez sur  et saisissez le nombre d'étiquettes souhaitées.  
Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 106).
  2. Appuyez sur  pour imprimer les étiquettes.
- 

3

## 3.7 Impression d'un manifeste [État affranchissement]

### Dans la section Impression d'un manifeste [État affranchissement]

Cette section décrit les paramètres système à sélectionner et la procédure de préparation du courrier à suivre pour imprimer un **manifeste [état affranchissement]**.

Voir aussi

- [Comment modifier une empreinte d'affranchissement](#) à la page 39.

### Définition d'un manifeste



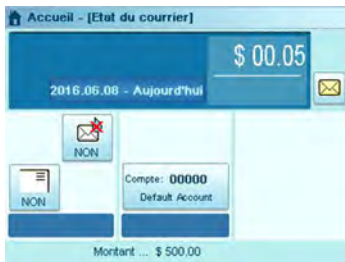
Assurez-vous d'avoir suivi toutes les étapes de préparation décrites dans la section [Préparation et lancement de votre tirage de courrier](#) à la page 34.

### Comment définir un manifeste [État affranchissement]


Réglages nécessaires :

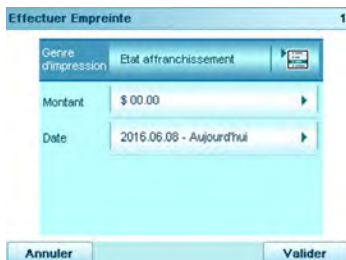
1. **Assurez-vous d'être dans la page d'accueil du mode d'impression [État affranchissement].**

La page d'accueil indique la date, comme illustré ci-dessous.



2. Pour modifier le mode d'impression si le système n'est pas en mode [État affranchissement].

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte, puis sélectionnez [État affranchissement] sur l'écran Mode d'impression.



| Effectuer Empreinte 1 |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| Genre d'impression    | Etat affranchissement    |
| Montant               | \$ 00.00                 |
| Date                  | 2016.06.08 - Aujourd'hui |
| Annuler Valider       |                          |



**Pour sélectionner une option à l'écran :** Appuyez sur la zone correspondante de l'écran.

### 3. Saisissez le montant de l'état d'affranchissement.

#### À partir de la page d'accueil :

- Commencez à saisir le montant de l'état d'affranchissement (touches 1 à 9 ou le point). L'écran Saisie du montant s'affiche.



- Saisissez le montant et appuyez sur **[OK]** pour valider et revenir à la page d'accueil.

#### À partir de l'écran Empreinte :

- Sélectionnez la ligne **Montant**.



- Saisissez le montant et appuyez sur **[OK]** pour valider ce choix.

Appuyez sur **OK** pour revenir à la page d'accueil.

**Le système est à présent prêt à imprimer l'état d'affranchissement.**

---

## Impression du manifeste (État affranchissement)

---


Pour imprimer l'état d'affranchissement, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Définition d'un manifeste](#) à la page 71.

3

### Comment imprimer un manifeste [État affranchissement]

---

Pour imprimer l'état d'affranchissement :

1. Appuyez sur  et entrez le nombre d'étiquettes que vous souhaitez imprimer.
2. Vérifiez que l'alimenteur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes (voir [Remplissage de l'alimenteur d'étiquettes](#) à la page 106).

Le système d'affranchissement imprime l'état d'affranchissement et l'étiquette est acheminée vers le plateau de réception.

---

## 3.8 Impression du courrier entrant avec le mode [Reçu]

### Dans la section de mode [REÇU]

Cette section explique comment utiliser le mode d'impression [REÇU] pour :

- Imprimer la date sur le courrier entrant et/ou
- Imprimer la mention « REÇU » sur le courrier entrant.
- Imprimer un slogan.
- Imprimer une valeur du compteur.

#### Voir aussi

- Pour en savoir plus sur le mode d'impression, voir la section [Comment choisir une empreinte d'affranchissement](#) à la page 31.

### Configuration de l'impression en mode [REÇU]

Les instructions ci-dessous présentent les étapes à suivre pour configurer votre système afin d'imprimer la mention « Reçu »

- Dès lors que les exigences de traitement diffèrent d'un jour à l'autre, il se peut que certaines options d'impression s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie.
- Commencez par sélectionner un type d'impression pour pouvoir accéder aux options à déterminer pour le traitement de votre courrier avec impression d'une mention « Reçu ».



Assurez-vous d'avoir suivi toutes les étapes de préparation décrites dans la section [Préparation et lancement de votre tirage de courrier](#) à la page 34.



# Comment configurer l'impression en mode [REÇU]

3

Traitement du courrier


## Réglages nécessaires :

1. Assurez-vous que le système affiche la page d'accueil du mode d'impression [REÇU].

Le mode d'impression est indiqué en haut de l'écran d'accueil, comme illustré.




2. Vérifiez ou modifiez le mode d'empreinte d'affranchissement si vous n'êtes pas en mode [REÇU].

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :



**Pour modifier le mode d'impression**, sélectionnez Mode d'empreinte, puis sélectionnez [Reçu] depuis l'écran Mode d'impression. Pour plus de détails, voir [Comment modifier une empreinte d'affranchissement](#) à la page 39.

Par ailleurs, deux possibilités s'offrent à vous :

- Activer ou désactiver l'impression de la date
- Activer ou désactiver l'impression de la mention « **REÇU** ».
- Sélectionnez l'option à modifier. Les touches indiquent le réglage actuel des options. L'écran indique le réglage actuel des options.
- Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil.

**Vous pouvez également définir le réglage en option suivant :**

1. En cas de besoin, il est possible d'ajuster l'emplacement de l'impression sur vos enveloppes. Cette fonction (Décalage) peut être utile sur les enveloppes à bord épais. Voir [Comment déplacer l'empreinte d'affranchissement \(décalage d'impression\)](#) à la page 98.

**À présent, vous êtes prêt à imprimer.**

---

## Traitement du courrier [REÇU]

---


Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment régler l'impression en mode \[REÇU\]](#) à la page 76.

3

### Comment traiter le courrier [REÇU]

---

Sur la page d'accueil [Reçu] :

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez l'objet de courrier dans le chemin de courrier, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Le système appose l'impression sur l'objet de courrier qui est acheminé vers le plateau de réception.

---

## 3.9 Traitement du courrier [Sans impression]

### Dans la section de traitement [Sans impression]

Cette section décrit les paramètres système à sélectionner et la procédure de préparation du courrier à suivre pour faire fonctionner le système en mode Sans impression.

Le mode Sans impression sert à :

- Collage des enveloppes qui ne nécessitent pas d'empreinte d'affranchissement ou qui en possèdent déjà une.
- Acheminement du courrier aux fins de comptage ou de test.

#### Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode d'impression, voir [Comment choisir un mode d'impression](#) à la page 31.

### Configuration du traitement du courrier [Sans impression]

Les instructions ci-dessous présentent les étapes à suivre pour configurer votre système afin qu'il fonctionne en mode Sans impression.

- Les exigences en matière de courrier variant d'un jour à l'autre, il est possible que certaines options ne soient pas nécessaires ou que leur ordre change.
- Commencez par sélectionner une empreinte d'affranchissement pour accéder aux options d'impression à déterminer pour le fonctionnement de votre système en mode Sans impression.



Assurez-vous d'avoir suivi toutes les étapes de préparation décrites dans la section [Préparation et lancement de votre tirage de courrier](#) à la page 34.

## Comment configurer le courrier [Sans impression]

3

Traitement du courrier


Réglage principal :

1. Assurez-vous d'être sur la page d'accueil du mode d'impression [Sans impression].

Le mode d'empreinte d'affranchissement est indiqué dans le haut de l'écran d'accueil, comme illustré.




2. Vérifiez ou modifiez le mode d'impression si vous n'êtes pas en mode [Sans impression]

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :



Pour modifier le mode d'impression, sélectionnez Mode d'impression, puis sélectionnez [Sans impression] sur l'écran Mode d'impression. Pour plus de détails, voir [Comment modifier une empreinte d'affranchissement](#) à la page 39.

3. Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil.



**Si vous souhaitez coller des enveloppes sans les imprimer,** vous devez activer le système de collage : voir [Utilisation de la fonction de collage](#) à la page 101.

**À présent, le système est prêt à traiter votre courrier.**


## Traitement du courrier [Sans impression]

---

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment régler le courrier en mode \[Sans impression\]](#).

### Comment traiter le courrier [Sans impression]

---

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez le ou les courriers dans le chemin de courrier, en les calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut (voir [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 42).



## 3.10 Détails des réglages

### Changement de compte

3

Pour traiter un lot d'objets de courrier sous un autre compte (configurations sur la base des comptes), changez de compte de la manière suivante.

#### Comment changer de compte

Traitement du courrier

Pour changer de compte :

1. Si vous êtes utilisateur :


Appuyez sur la zone **Comptes** de l'écran



ou

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

La liste des comptes disponibles s'affiche.

2. Spécifiez le compte de votre choix et ce dernier sera accepté automatiquement.
3. Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil. Le numéro du compte sélectionné s'affiche.

## Utilisation du lecteur de codes-barres pour changer de compte



Vous pouvez utiliser un lecteur de codes-barres pour accéder aux comptes de votre système en un clin d'œil.



## Sélection d'un mode d'envoi


---

Le choix d'un tarif permet au système de calculer la valeur de l'affranchissement lorsque le poids du courrier est soit fourni par un appareil de pesée, soit saisi par l'opérateur s'il s'agit d'un objet volumineux (voir [Comment saisir le poids manuellement](#) à la page 93).

Le mode d'envoi peut être sélectionné de plusieurs façons :

- Au moyen d'un **raccourci-clavier** dans l'écran de sélection du mode d'envoi ;
- À l'aide de l'**assistant** qui vous demande de sélectionner tous les paramètres tarifaires (produit postal, destination, format, services, etc.) à partir de listes complètes d'options ;
- Sur la liste des 10 derniers modes d'envoi sélectionnés depuis l'**historique d'affranchissement**.



Sur la page d'accueil, appuyez sur  pour sélectionner le tarif postal par défaut et actualiser le poids.

### Comment sélectionner un tarif de timbrage

---

Pour sélectionner un tarif de timbrage :

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Mode d'envoi** de la page d'accueil



OU

Appuyez sur



ou

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **Mode d'envoi**

L'écran Mode d'envoi s'affiche.



- Sur cet écran, les possibilités suivantes s'offrent à vous :

Appuyez sur une des touches de mode d'envoi **entre 1 et 9** (ou tapez le numéro) pour sélectionner le mode d'envoi ou afficher les options de mode d'envoi.

Appuyez sur **Historique de tarif** pour choisir un timbrage récemment sélectionné ou sur **Assistant tarif** pour créer votre tarif à l'aide de l'assistant.



Pour rétablir les paramètres de tarif postal par défaut et actualiser

le poids affiché sur la page d'accueil, appuyez sur **C** à tout moment.

3. Suivez les instructions affichées à l'écran et, après avoir sélectionné un tarif de timbrage et des services, appuyez sur **[OK]** pour valider votre sélection.



Le montant d'affranchissement indiqué sur la page d'accueil reste zéro tant qu'aucun poids n'est entré dans le système.

3

Traitement du courrier


## Utilisation de l'Assistant tarif

L'Assistant tarif est l'une des méthodes permettant de sélectionner le mode d'envoi. Il vous guidera tout au long du processus de sélection, quel que soit le type de courrier.

### Écrans de l'Assistant tarif

- **Sélection d'une classe de courrier**
  - Toutes les classes de courrier chargées dans votre système sont affichées dans la liste.
- **Sélection d'une destination**
  - Pour les courriers nationaux, vous pourrez être invité à saisir le code postal de l'adresse de destination. Utilisez la touche **[C]** pour supprimer le code postal existant, le cas échéant, et saisir le nouveau code. Appuyez sur **[OK]** pour valider votre configuration des tarifs postaux.
  - Pour les courriers internationaux, utilisez les flèches pour mettre en surbrillance le code ou le pays. Vous pouvez sélectionner un pays dans la liste alphabétique en entrant les premières lettres du pays ou vous pouvez utiliser la liste de codes pour saisir le code numérique du pays si vous le connaissez.
- **Sélection d'un service**
  - Tous les services disponibles, en fonction de vos choix précédents, sont proposés dans une liste (qui comprend également « Aucun service »).
  - Une fois que vous avez sélectionné un service, tous les services supplémentaires disponibles s'affichent.
- **Écran récapitulatif de l'assistant**
  - L'écran Récapitulatif affiche toutes vos sélections.
  - Si vous placez un pli sur le plateau de pesée, le montant d'affranchissement correspondant s'affiche.
  - Appuyez sur **[OK]** pour revenir à la page d'accueil.



Vous pouvez également appuyer sur la touche Retour  pour modifier un des réglages effectués au cours des étapes précédentes et obtenir un nouveau récapitulatif.

## Sélection d'une empreinte prépayée

---

Cette section décrit les paramètres système à sélectionner pour imprimer une empreinte prépayée.



Lorsque le type d'impression sélectionné est **[Empreinte prépayée]**, une autorisation par défaut est sélectionnée automatiquement.

### Voir aussi

- [Comment modifier l'empreinte prépayée par défaut](#) à la page 226.
- [Gestion des empreintes prépayées](#) à la page 252.

## Comment sélectionner une impression prépayée

3

Traitement du courrier

Pour sélectionner une impression prépayée :

À partir de la page d'accueil [Empreinte prépayée] :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur la zone **Empreinte prépayée** de la page d'accueil

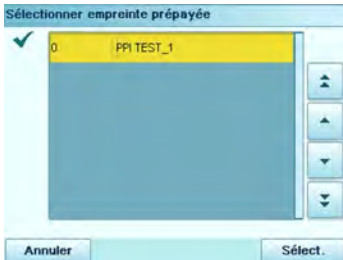


OU

Appuyez sur  le clavier.

puis sélectionnez **Numéro d'autorisation**.

L'écran Select Permit s'affiche.



2. Pour sélectionner une impression prépayée sur cet écran, vous pouvez :
  - Saisissez le numéro d'autorisation
  - Sélectionner l'empreinte prépayée à l'aide des flèches.
3. Appuyer sur **[OK]** pour valider votre choix et retourner à l'écran Empreinte.

## Sélection d'un mode de pesée

En fonction des accessoires et des fonctionnalités de votre système d'affranchissement, plusieurs modes de pesée vous sont proposés.

### Plateau de pesée

En fonction du type de courrier que vous souhaitez traiter, choisissez un mode pesée conformément aux recommandations figurant dans le tableau ci-dessous.

| Utilisez...   | Plateau de pesée   | Balance dynamique   |
|---|--|---|
| <b>Pour peser...</b>  | <b>Sélectionnez le mode...</b>   |   |
| Éléments un à un  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesée standard</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesée dynamique</li></ul>                 |
| Pile d'objets de poids divers placée sur le plateau de pesée                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesée différentielle</li></ul>   |   |
| Éléments dont les dimensions sont supérieures aux spécifications du chemin de courrier    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesée standard</li><li>• Pesée diff. avec étiquette ou</li><li>• Entrée manuelle poids</li></ul> |   |
| Pile d'objets de poids divers placée sur le plateau de l'alimenteur                       |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesée dynamique</li></ul>                 |
| Pile d'objets de poids et de dimensions identiques, placée sur le plateau de l'alimenteur | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesée standard</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesée dynamique en lot homogène</li></ul> |



Les recommandations du tableau concernent des objets traités selon un même tarif postal. Si les tarifs postaux correspondent à des taux d'affranchissements différents, vous ne pouvez pas utiliser les modes de pesée dynamique. Formez une pile d'objets par tarif postal.

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

## Détails sur les modes de pesée

3

Traitement du courrier



Il se peut que votre système d'affranchissement ne dispose pas de toutes les options de pesée énumérées ci-dessous. Communiquez avec votre service à la clientèle pour savoir comment ajouter facilement des fonctions de pesée à votre système d'affranchissement au moyen du serveur E-Services.

- **Entrée manuelle poids**



Dans ce mode, vous saisissez le poids manuellement (voir [Comment saisir le poids manuellement](#) à la page 93).


- **Pesée standard**



Dans ce mode, chaque élément est posé sur le plateau de pesée. Le système d'affranchissement mesure le poids de l'élément, l'applique au tarif postal sélectionné et calcule le montant de l'affranchissement nécessaire en une seule étape. Placez tout simplement votre courrier dans le chemin de courrier pour imprimer l'affranchissement (ou une étiquette).

- **Pesée différentielle**  (en option)

Ce mode permet d'accélérer le processus de pesée et d'optimiser votre efficacité : tous les objets de courrier sont empilés ensemble sur le plateau de pesée. Retirez les objets un à un en les plaçant sur le chemin de courrier. Le système calcule l'affranchissement et imprime l'objet automatiquement. Vous pouvez laisser l'ensemble des objets de courrier sur un plateau placé sur le plateau de pesée : le système vous demandera de confirmer l'impression pour le dernier objet retiré du plateau.

- **Pesée différentielle avec étiquette**  (en option)

Ce mode est identique à la pesée différentielle, sauf que le système imprime automatiquement le timbrage sur les étiquettes.

- **Pesée dynamique**



Ce mode vous permet de placer l'ensemble des objets, toutes tailles confondues (dans les limites du système), à l'entrée de l'alimenteur. Le système évalue automatiquement le poids et la taille de chaque objet et lui imprime un affranchissement, tandis qu'il est transporté par le chemin de courrier à une vitesse élevée.

- **Pesée dynamique en lot homogène**



Ce mode vous permet de placer une pile d'objets identiques à l'entrée de l'alimenteur. Le système évalue le poids et la taille du premier objet et applique le même affranchissement à tous les objets, à une vitesse très élevée.

## Changement de mode de pesée

Au démarrage, c'est le mode de pesée par défaut qui est activé.

### Voir aussi

- Pour changer le Mode de pesée par défaut en tant que superviseur, voir [Comment changer de mode de pesée par défaut](#) à la page 215.
- Pour changer le mode de pesée en fonction du type de traitement envisagé (voir [Sélection d'une mode de pesée](#) à la page 89), suivez les étapes décrites ci-dessous.



# Comment changer de mode de pesée

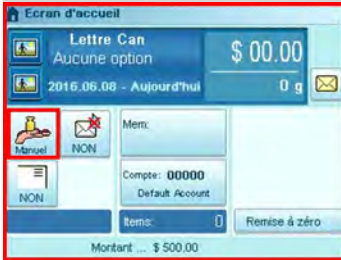
3

Traitement du courrier

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

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Mode de pesée** de l'écran



OU

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Paramètres système** > **Modes de pesée**

L'écran Mode de pesée s'affiche.



Les options affichées à l'écran sont fonction des appareils de pesée raccordés à votre système d'affranchissement et des fonctions activées.

2. Sélectionnez le mode de pesée.



Si vous sélectionnez l'option **Pesée différentielle avec étiquette**, vérifiez que le distributeur d'étiquettes contient suffisamment d'étiquettes. Voir [Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes](#) à la page 106.

## Entrée manuelle du poids

Il est possible de saisir le poids d'un objet manuellement si ce dernier dépasse la capacité du plateau de pesée.

Dans ce cas, il est nécessaire d'imprimer le montant d'affranchissement sur une étiquette à coller sur l'objet en question.

### Comment saisir le poids manuellement

Pour saisir manuellement le poids à partir de la page d'accueil, vous devez commencer par sélectionner un tarif postal :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Mode de pesée** de l'écran



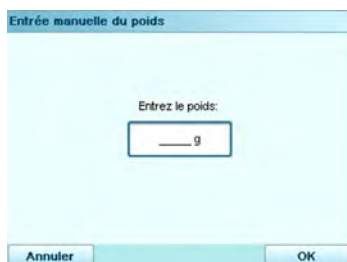
OU


Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres système > Modes de pesée**

L'écran Mode de pesée s'affiche.

2. Sélectionnez **Entrée manuelle poids**.

L'écran Entrée manuelle poids s'affiche.



3. Entrez le poids (en **\_g/** in **\_lb\_oz**) et appuyez sur **[OK]** pour valider.
4. Appuyez sur  pour revenir à la page d'accueil.

La page d'accueil affiche l'icône Entrée manuelle poids  et le poids saisi.

## Configuration de l'empreinte d'affranchissement

En fonction du type d'impression sélectionné, vous pouvez modifier les éléments à imprimer sur les objets de courrier, de la manière suivante :



- Corriger la date imprimée
- Ajouter un slogan préenregistré sur le côté gauche de l'empreinte d'affranchissement.
- Éloigner l'empreinte du bord droit de l'enveloppe.

### Voir aussi

- [Comment modifier une empreinte d'affranchissement](#) à la page 39
- [Types de tâches et impressions d'affranchissements](#) à la page 32

## Accès aux menus de configuration de l'impression

Une fois que vous avez sélectionné le mode d'impression :

- Pour accéder au menu de configuration de l'empreinte d'affranchissement, appuyez sur .
- Pour retourner à la page d'accueil de l'empreinte d'affranchissement, appuyez sur .

## Post-datage ou omission de la date

La fonction Post-datage vous permet de changer la date à imprimer sur les objets.



Vous avez la possibilité de programmer la fonction de post-datage (en mode superviseur) pour changer de date à un moment donné. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous devez traiter des envois après la dernière levée du courrier de la journée. Le post-datage vous permet d'imprimer sur vos envois la date correspondant aux prochaines levées du courrier. Voir [Comment régler l'heure du post-datage automatique](#) à la page 228.

## Comment changer la date

Pour changer la date à imprimer :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Date** de l'écran



OU

Appuyez sur



ou

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

L'écran Empreinte s'affiche.

2. Sélectionnez **> Date**.

L'écran Post-datage s'affiche.

3. Sur l'écran Post-datage, vous pouvez configurer la date à imprimer comme suit :

Pour annuler la date, sélectionnez **> Aucune date**.

Pour annuler le jour dans la date, sélectionnez **> Aucun jour**.

Pour sélectionner une autre date, sélectionnez l'objet correspondant dans la liste.

L'icône ✓ indique la sélection en cours.



La date peut être avancée jusqu'à 30 jours.

4. Appuyez sur **[OK]** pour appliquer les modifications et revenir au menu de configuration.

## Ajout d'un slogan

Vous pouvez ajouter deux slogans à gauche de l'impression, comme illustré ci-dessous.



## Comment ajouter ou supprimer un slogan

Pour ajouter ou supprimer un slogan sur l'impression :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Sélectionnez la zone **Imprint left** ou **Imprint right** de l'écran



ou

Appuyez sur



ou

Appuyez sur

**MENU**

et sélectionnez le chemin : **Empreinte**

2. Sélectionnez l'option **Imprint left** ou **Imprint right** de l'écran Empreinte. L'écran Sélectionner slogan s'affiche.



- Sélectionnez le slogan de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez Aucun pour ne pas imprimer de slogan.

L'icône ✓ indique la sélection en cours.

#### Voir aussi

- [Gestion des slogans](#) à la page 247

## Déplacement de l'impression (Décalage d'impression)

Lors de l'impression d'enveloppes à bords épais ou arrondis, vous avez la possibilité d'éloigner l'empreinte du bord de l'enveloppe.



- Décalage d'impression d'empreinte

# Comment déplacer l’empreinte d’affranchissement (décalage d’impression)

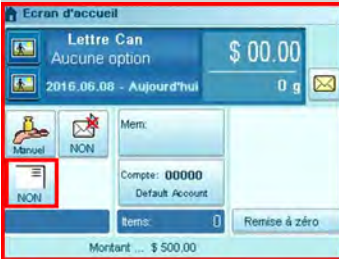
3

Traitement du courrier

Pour décaler votre impression :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur la zone **Décalage** de l’écran




OU

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres système > Décalage d’impression**

L’écran Mode de décalage d’impression s’affiche.



2. Sélectionnez le décalage et appuyez sur  pour revenir à la page d’accueil au besoin.

## Utilisation des mémoires d'empreinte

---

Les mémoires d'empreinte vous permettent de créer un type d'impression prédéfini pouvant comprendre le tarif postal, un slogan ou une empreinte prépayée. Il est ainsi possible de rappeler des tâches courantes depuis la mémoire de votre système.

Dans les configurations activées sur la base de comptes, les mémoires d'empreinte vous permettent d'assigner des coûts d'affranchissement à des comptes présélectionnés.



Si votre courrier nécessite des paramètres différents, les mémoires d'empreintes constituent la solution idéale : la totalité de vos paramètres est stockée dans une seule mémoire. Il vous suffit d'appuyer sur la touche Mémoire d'empreinte, au lieu de sélectionner un à un tous les objets requis.

### Voir aussi

- **Pour préparer les mémoires d'empreinte** en tant que superviseur, voir [Mémoires d'empreinte](#) à la page 230.



## Comment utiliser une mémoire d'impression

---

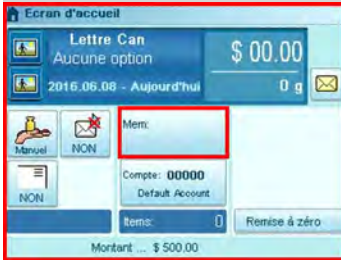
3

Traitement du courrier

Pour utiliser une mémoire d'empreinte :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur la zone **Mémoire d'empreinte** de l'écran, ou



ou

Appuyez sur

**Mem**

ou

Appuyez sur

**MENU**

et sélectionnez le chemin : **Mémoires**

**d'empreinte**

La liste des mémoires d'empreinte s'affiche.

2. Sélectionnez une mémoire d'empreinte dans la liste.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

La zone de mémoire d'impression (Mem) de la page d'accueil affiche le nom de la mémoire d'empreinte en cours.

---

## Utilisation de la fonction Collage

---

### Collage de la plateforme d'alimentation mixte

Vous pouvez activer ou désactiver la fonction Collage, selon vos besoins. Voir [Comment activer/désactiver le système de collage](#) à la page 102.



/ Inactif



L'icône **Collage Actif** / **Inactif** situé dans la page d'accueil indique l'état actuel de la fonction Collage.

Il se peut que la fonction de collage soit active par défaut. Pour définir le paramètre Collage par défaut, voir le paramètre Menu Superviseur [Comment définir le mode Collage standard](#) à la page 233.





Lorsque la fonction Collage est activée, n'insérez pas d'enveloppes collées dans le distributeur : vous risqueriez de provoquer un bourrage papier.

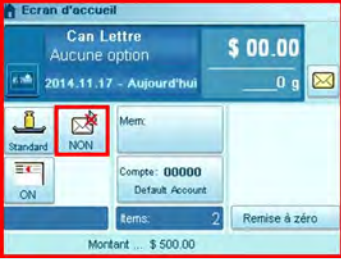
## Comment activer/désactiver le système de collage

---


Pour activer/désactiver le système de collage :


1. Sur le panneau de commande :

Sélectionnez la zone **Collage** dans l'écran (  /  )



OU

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres système > Collage

2. Sélectionnez la commande (  ) de l'écran pour activer ou désactiver le système de collage, puis appuyez sur [OK].

### Voir aussi

- Pour régler le niveau de mouillage, voir [Comment régler le débit de liquide du système de collage](#) à la page 266.

## 3.11 Modes de fonctionnement avancés

### Arrêt d'urgence


---

Si vous souhaitez **arrêter** le système en cas d'urgence :

### Comment activer un arrêt d'urgence

---

Pour arrêter instantanément un cycle de traitement :

1. Appuyez sur .
-

## Utilisation des compteurs

Les compteurs vous permettent d'assurer le suivi et de générer des rapports sur les objets (éléments) et les affranchissements (valeurs) depuis la dernière remise à zéro des compteurs.

3



Pour générer des rapports associés aux compteurs, voir [Rapports](#) à la page 157.

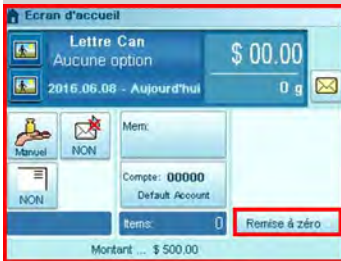
Traitement du courrier

### Comment remettre à zéro les compteurs

Pour remettre un compteur à zéro :

1. Sur l'écran de la page d'accueil :

Sélectionnez la zone **Remise à zéro**



Le compteur se remet à zéro

ou

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres système > Commencer de compter le lot**

2. Sélectionnez le compteur à remettre à zéro, puis appuyez sur **[OK]**.

## Comptage de pièce

---

### Comment compter du courrier par pesée

---

Cette fonction utilise le plateau de pesée pour compter une pile de plis identiques.

**Pour compter du courrier :**

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Comptage de pièce**

2. Appuyez sur **[OK]**.
3. Placez 10 éléments sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
4. Placez maintenant la pile complète des objets sur le plateau de pesée et appuyez sur **[OK]**.
5. Le nombre total d'éléments s'affiche.



Vous devez commencer par peser 10 (dix) éléments avant d'obtenir le nombre total.

## Remplissage du distributeur d'étiquettes

---

### Comment remplir le distributeur automatique d'étiquettes

---

3

Traitement du courrier

Pour remplir le distributeur d'étiquettes :

1. Formez une pile d'étiquettes et insérez-la dans le distributeur, face à imprimer du côté droit et languette détachable vers le haut.
2. Poussez la pile d'étiquettes vers le bas, jusqu'au déclic des étiquettes lorsqu'elles sont en place.



Le distributeur d'étiquettes peut contenir jusqu'à 40 pièces.

# 4 Gestion du crédit d'affranchissement

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

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| <b>4.1</b> | <b>Présentation</b> .....                              | <b>109</b> |
| <b>4.2</b> | <b>Gestion du crédit d'affranchissement</b> .....      | <b>110</b> |
|            | Comment vérifier votre crédit d'affranchissement ..... | 110        |
|            | Comment recharger le crédit .....                      | 111        |
| <b>4.3</b> | <b>Déverrouillage du boîtier postal (Appel)</b> .....  | <b>113</b> |
|            | Comment déverrouiller le boîtier postal .....          | 113        |





## 4.1 Présentation

### Boîtier de sécurité postal (PSD) ou boîtier postal

---

Installé dans la base, le boîtier postal gère le montant (ou crédit) de votre système d'affranchissement.

Il exécute toutes les opérations requises par les services postaux canadiens. Pour que cela soit possible, il est nécessaire que votre système se connecte régulièrement aux serveurs postaux Neopost.



Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à un réseau (voir [Connexions](#) à la page 22) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 234).

### Gestion du crédit d'affranchissement

---

Connecté en tant qu'utilisateur, vous pouvez effectuer les opérations relatives à votre crédit suivantes :

- contrôler le crédit d'affranchissement disponible dans votre boîtier postal ;
- ajouter davantage de crédit à votre boîtier postal.

Toutes les opérations de crédit déclenchent une connexion de votre système d'affranchissement à nos serveurs postaux à l'aide de votre connexion Internet (LAN).

### Suivi du crédit d'affranchissement

---

Vous pouvez générer des rapports de consommation de votre solde de crédit à mesure que vos opérations d'affranchissement sont enregistrées par le système.

Pour la génération de rapports, voir [Rapports](#) à la page 157.

## 4.2 Gestion du crédit d'affranchissement

### Contrôle du crédit d'affranchissement

4

À tout moment, vous pouvez contrôler la consommation totale de votre système et le montant disponible dans le boîtier postal. Pour vous assurer que vous disposez d'un solde de crédit d'affranchissement suffisant pour exécuter la tâche en cours.

Le montant disponible est affiché en permanence au bas de la page d'accueil (voir [Description du tableau de contrôle](#) à la page 19). Vous pouvez également suivre la procédure ci-dessous.

### Comment vérifier votre crédit d'affranchissement

Pour contrôler le crédit d'affranchissement disponible :

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur

**MENU**

et sélectionnez le chemin : **Serveur postal**

Le menu Montant s'affiche.



- Sélectionnez le chemin :

### Fonds utilisés/disponibles

L'écran affiche votre crédit d'affranchissement comme illustré ci-dessous.

| Fonds utilisés/disponibles |             |
|----------------------------|-------------|
| Registres                  |             |
| Compteur total             | \$ 1 000.00 |
| Montant disponible         | \$ 500.00   |
| Retour                     |             |

(Croissant = compteur total. Décroissant = montant disponible.)

## Ajout de fonds

À tout moment, vous pouvez recharger le crédit de votre bande d'affranchissement en suivant la procédure indiquée ci-après.

Pour réaliser cette opération, votre système doit être connecté au serveur d'affranchissement Neopost.



En fonction des paramètres de superviseur, il se peut que vous ayez besoin d'un code NIP de rechargement pour ajouter du crédit à votre système d'affranchissement (voir [Comment définir/annuler un code NIP de compte d'affranchissement](#) à la page 214).

## Comment recharger le crédit

Pour ajouter du crédit au boîtier postal :

- Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

Appuyez sur

MENU

et sélectionnez le chemin : **Serveur postal**

- Sélectionnez **Crédit**.

- Si le système vous le demande, saisissez le code NIP au clavier et appuyez sur **[OK]**.  
L'écran Montant s'affiche.

| Ajouter des fonds           |           |
|-----------------------------|-----------|
| Montant disponible          | \$ 500.00 |
| Montant de la remise à zéro | \$ 1.00   |
| Montant à ajouter           | \$ __10__ |

Annuler OK

Le système affiche par défaut le montant du dernier transfert effectué.

- Saisissez au clavier le montant de rechargement (appuyez une fois sur la touche **C** pour effacer un caractère, deux fois sur cette même touche **C** pour vider le champ).
- Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.

Si la transaction a réussi, le système affiche un message de réussite.

Mise à jour compteur

Communication OK  
Etat compteur : INSTALLE

Solde du compte : \$ 500.00

OK

Si la transaction a échoué, le système affiche un message d'échec, ainsi que le montant de rechargement possible en fonction du solde de votre compte.



En cas d'erreur de communication, le montant précédemment saisi ne pourra pas être modifié. Vérifiez les paramètres de connexion (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 234).

- Vous pouvez ouvrir la page Fonds utilisés/disponibles afin de vérifier le solde de votre compte une fois le transfert effectué (voir [Comment contrôler votre crédit d'affranchissement](#) à la page 110).

#### Voir aussi

- Le superviseur peut paramétrer le système d'affranchissement afin qu'un code NIP soit demandé pour les opérations de crédit : voir [Comment définir/annuler un code NIP de compte](#) à la page 214.

## 4.3 Déverrouillage du boîtier postal (Appel)

### Connexion au serveur de La Poste

Postes Canada requiert l'établissement de connexions périodiques avec votre bande d'affranchissement pour une inspection ou une vérification. À défaut de ces connexions, votre système sera désactivé automatiquement au bout d'un certain temps (40 jours).

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



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

### Comment déverrouiller le boîtier postal

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

1. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Appuyez sur



ou

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

2. Sélectionnez **Appel**.

Vous êtes invité à confirmer votre choix.

3. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.

Si la connexion au serveur postal réussit, le système affiche un message de succès.

Si la connexion au serveur postal échoue, le système affiche un message d'échec indiquant la cause de l'erreur. Dans ce cas, tentez de remédier à l'erreur et réessayez.



# 5 Gestion des comptes et attribution de droits

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

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| <b>5.1</b> | <b>Présentation</b>  | <b>117</b> |
| <b>5.2</b> | <b>Modes Comptes</b>   | <b>119</b> |
| <b>5.3</b> | <b>Instructions de configuration d'un mode Comptes</b>         | <b>121</b> |
|            | Comment modifier un code NIP commun                            | 123        |
| <b>5.4</b> | <b>Choix d'un mode Compte</b>                                  | <b>128</b> |
|            | Comment afficher et changer le mode Comptes                    | 128        |
| <b>5.5</b> | <b>Gestion des comptes</b>                                     | <b>129</b> |
|            | Comment créer un groupe ou un sous-groupe                      | 133        |
|            | Comment visualiser/éditer un groupe ou un sous-groupe          | 135        |
|            | Comment activer/désactiver un groupe                           | 136        |
|            | Comment supprimer un groupe ou un sous-groupe                  | 136        |
|            | Comment créer un compte  | 137        |
|            | Comment Visualiser/Editer les informations relatives au compte | 139        |
|            | Comment activer/désactiver un compte                           | 141        |
|            | Comment supprimer un compte                                    | 141        |
|            | Comment exporter une liste de comptes                          | 142        |
|            | Comment importer des comptes                                   | 144        |
| <b>5.6</b> | <b>Gestion des opérateurs</b>                                  | <b>145</b> |
|            | Comment créer un opérateur                                     | 146        |
|            | Comment modifier un opérateur existant                         | 148        |
|            | Comment attribuer des comptes à un opérateur                   | 149        |
|            | Comment activer/désactiver un opérateur                        | 150        |
|            | Comment supprimer un opérateur                                 | 150        |
| <b>5.7</b> | <b>Fonctions de l'option Statistiques avancées</b>             | <b>151</b> |
|            | Comment activer/désactiver la fonction Surcharges et budget    | 155        |
|            | Comment modifier la période ou la date de départ du budget     | 155        |





## 5.1 Présentation

### Suivi de la consommation et contrôle d'accès

---

Votre système d'affranchissement vous permet de réaliser le suivi des dépenses d'affranchissement par compte/département et de bénéficier d'une sécurité d'accès interdisant aux personnes non autorisées l'utilisation d'un grand nombre de fonctions.

- Suivi des dépenses d'affranchissement : fonction **Comptes**
- Contrôle d'accès au système par code NIP : fonction de **contrôle d'accès**.

Vous pouvez activer deux fonctions indépendamment l'une de l'autre. Si les deux fonctions sont activées, l'utilisateur devra se connecter au moyen d'un code NIP sécurisé et n'aura accès qu'aux comptes qui lui sont attribués. Si le système est connecté au logiciel MAS spécialisé dans la gestion des dépenses d'affranchissement, le suivi des dépenses d'affranchissement et le contrôle d'accès au système pourront être réalisés au niveau de l'utilisateur.

### Fonction Comptes

---

L'activation de la fonction Comptes du système d'affranchissement vous permet de réaliser le suivi et le contrôle des dépenses d'affranchissement, par exemple en associant des comptes à des départements de votre entreprise (marketing, ventes, etc.) ou à des sociétés différentes, en cas d'exploitation commune du système d'affranchissement.

Une fois la fonction Comptes activée, chaque opération d'affranchissement est portée au débit du compte sélectionné.

Il est possible de générer des rapports sur chaque compte, groupe ou sous-groupe de comptes, en fonction de la manière dont le superviseur a configuré leur structure. Pour de plus amples détails, voir [Rapports](#) à la page 157.

## La fonction Départements du point de vue de l'utilisateur

Si la fonction Comptes est activée, l'utilisateur du système d'affranchissement doit choisir un compte lorsqu'ils commencent l'exécution d'une tâche

Par la suite, il pourra changer de compte pour imputer les dépenses d'affranchissement en conséquence.



Pour contrôler la consommation, il est possible d'allouer à chaque compte un budget qui ne pourra pas être dépassé. Cette option est décrite dans le Advanced Reporting User Guide (guide de l'utilisateur pour la génération de rapports évolués).

5

Gestion des comptes et attribution de droits

## Fonction de contrôle d'accès

En tant que superviseur, vous pouvez régler le système d'affranchissement afin qu'un code soit demandé à l'utilisateur lorsque ce dernier démarre la machine dans le but d'exécuter une tâche.

Cette mesure vise à protéger le système et à restreindre l'utilisation de votre crédit d'affranchissement.

Les différentes options de contrôle d'accès dont vous disposez en tant que superviseur sont les suivantes :

- **Aucun code NIP** : accès illimité
- **Code NIP système partagé** : les utilisateurs doivent saisir un code NIP pour accéder au système
- **Codes NIP opérateur** : les utilisateurs doivent saisir leur propre code NIP pour accéder au système. Dans ce dernier mode, les opérateurs utilisent uniquement les comptes auxquels ils sont autorisés à accéder.

## 5.2 Modes Comptes

### Gestion du mode Comptes

La gestion du mode Compte vous permet de configurer les fonctions de gestion de comptes et de contrôle d'accès (voir [Présentation générale](#) à la page 117).

Le tableau suivant énumère le contrôle d'accès mis en œuvre pour chaque mode Comptes.

|                  |     | Fonction de contrôle d'accès |  |
|------------------|-----|------------------------------|--|
|                  |     | No                           | Oui  |
| Fonction Comptes | No  | Sans compte                  | Sans compte, avec contrôle d'accès                               |
|                  | Oui | Comptes                      | Comptes avec contrôle d'accès<br>Gestion des comptes à distance* |

\* La gestion des comptes à distance n'est autorisée qu'avec une connexion vers une application de gestion d'affranchissement fonctionnant sur PC (MAS). Elle doit être mise en œuvre par le personnel de maintenance Neopost.

## Tableau Modes Comptes

Le tableau suivant résume les options de Mode Comptes disponibles et la fonction de chacune des options, du point de vue de l'utilisateur et du superviseur.

| Mode compte                        | Fonction  | Action nécessaire pour accéder au système  |
|------------------------------------|---|--|
| 'Sans compte'                      | Aucun suivi des affranchissements<br>Aucun contrôle d'accès                                     | Accès illimité au système  |
| Sans compte, avec contrôle d'accès | Aucun suivi des affranchissements<br>Restreint l'accès au système                               | Saisir un code NIP (commun à tous les utilisateurs) pour se connecter                                      |
| Comptes                            | Réalise le suivi des affranchissements par compte/département                                   | Sélectionne le compte pour faire le suivi de l'affranchissement  |
| Comptes avec contrôle d'accès      | Suit les affranchissements par compte/département<br>Contrôle l'accès au système et aux comptes | Entrer un compte NIP pour se connecter<br>Sélectionner le compte pour faire le suivi de l'affranchissement |
| Gestion de comptes à distance      | Suivi de la consommation et contrôle d'accès gérés à partir du PC                               | (identique aux modes avec comptes définis ci-dessus)   |

5

Gestion des comptes et attribution de droits

## 5.3 Instructions de configuration d'un mode Comptes

### Voir aussi

- [Modes Comptes](#) à la page 119.

### Configuration du mode Sans compte

---

Quand le mode Sans compte est activé, tous les utilisateurs ont un accès illimité à toutes les fonctions du système d'affranchissement.

Il s'agit du mode par défaut de votre système d'affranchissement.

### Activation du mode Sans compte

- Suivez la procédure [Comment afficher et changer le mode Comptes](#) à la page 128 et sélectionnez le mode Sans compte.

### Menu de gestion du mode Sans compte

En mode Sans compte :



Aucun autre paramétrage n'est nécessaire pour le mode Sans compte.

# Configuration du mode Contrôle d'accès sans compte

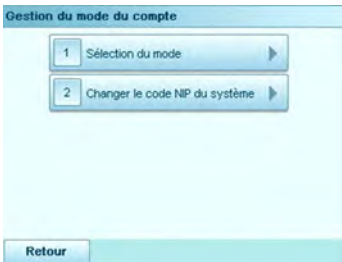
Si vous désirez empêcher toute utilisation non autorisée et ne voulez pas utiliser les comptes, utilisez le mode Sans compte avec contrôle d'accès. Ce mode exige que tous les utilisateurs se connectent au système à l'aide d'un code de sécurité à quatre chiffres avant de commencer. Sous ce mode, un même code NIP est attribué à l'ensemble des utilisateurs autorisés.

## Activation du mode Code d'accès sans compte

1. Pour activer/désactiver le mode Sans compte avec code d'accès, consultez [Comment afficher et changer le mode Comptes](#) à la page 128 et sélectionnez le mode Code d'accès sans compte.
2. Spécifiez le code NIP commun à 4 chiffres que les utilisateurs saisiront lors de leur connexion.

## Menu de gestion du mode Code d'accès sans compte


En mode Code d'accès sans compte, le code NIP commun peut être modifié à partir du menu.



## Comment modifier un code NIP commun

---

1. En tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion des comptes** > **Changer le code NIP**

L'écran Code NIP s'affiche.

2. Saisissez le nouveau code NIP et appuyez sur **[OK]**.
- 

## Configuration du mode Comptes

---

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



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

## Activation du mode Comptes

1. Pour activer/désactiver un compte, consultez [Comment afficher et changer le mode Comptes](#) à la page 128 et sélectionnez le mode Sans compte.
2. Créez des comptes comme indiqué dans la section [Comment créer un compte](#) à la page 137.

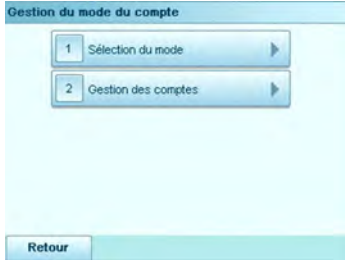


Lorsque vous activez le mode Comptes, le système crée un compte par défaut.



## Menu de gestion du mode Comptes

En mode Comptes, la gestion de vos comptes s'effectue à partir du menu.



5

### Voir aussi

- Pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes, voir [Gestion des comptes](#) à la page 129.

## Configuration du mode Compte avec code d'accès

Une fois activé, le mode Compte avec contrôle d'accès est celui qui vous propose le niveau le plus élevé en termes de sécurité et de contrôle de l'utilisation du crédit d'affranchissement. Dans ce mode, les utilisateurs doivent saisir un code NIP à 4 chiffres avant de sélectionner un compte auquel affecter les coûts d'affranchissement. Ils ne peuvent changer de compte qu'une fois qu'ils se sont connectés. Pour plus de sécurité et une meilleure gestion des coûts d'affranchissement, l'accès au compte de chaque utilisateur peut être limité.



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

5

### Implémentation du mode Compte avec code d'accès

1. **Sélectionnez le mode Compte avec code d'accès** : voir [Comment afficher et changer le mode Comptes](#) à la page 128.
2. **Créez la structure du groupe** que vous souhaitez configurer : voir [Comment créer un groupe ou un sous-groupe](#) à la page 133
3. **Créez les comptes** que vous souhaitez configurer : voir [Comment créer un compte](#) à la page 137.
4. **Créez les codes NIP opérateur** que vous souhaitez implémenter : voir [Comment créer un opérateur](#) à la page 146. **Attribuez des groupes, des sous-groupes ou des comptes aux opérateurs** simultanément.



Tant que vous n'aurez pas terminé de configurer votre structure, vous pourrez créer des comptes et des opérateurs sans les activer. Les utilisateurs ne peuvent utiliser que les comptes activés ou les codes NIP opérateurs.

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

En mode Compte avec contrôle d'accès :



Le menu de gestion du mode Comptes vous permet de gérer vos comptes, la structure de chaque compte et les opérateurs associés à chaque compte.



**C'est la création d'opérateurs qui permet de générer des codes NIP individuels** : chaque opérateur possède son propre code NIP.

### Mise en œuvre de la Gestion des Comptes à distance

---

La Gestion des comptes à distance vous permet de gérer vos comptes et les codes NIP des opérateurs depuis un logiciel fonctionnant sur PC (MAS).

Cette application fonctionnant sur PC fournit une gestion spécialisée des dépenses d'affranchissement et d'expédition, vous permettant de réaliser le suivi et le contrôle de vos coûts d'affranchissement et d'expédition.

Vous pouvez autoriser l'utilisation du système d'affranchissement même lorsqu'il n'est pas connecté au PC. Dans ce mode Non connecté, un seul compte et un seul opérateur sont disponibles (ils sont définis dans l'application sur PC).

L'application doit être configurée par un technicien agréé.

## Activation de la Gestion des comptes à distance

Pour mettre en œuvre la fonction de Gestion des Comptes à distance :

1. **Branchez le PC sur le système d'affranchissement et démarrez l'application MAS sur le PC** : voir le schéma dans [Connecteurs](#) à la page 22 et le guide de l'utilisateur de l'application MAS.
2. **Sur le système d'affranchissement, activez le mode Gestion des Comptes à distance** : voir [Comment afficher et changer le mode Comptes](#) à la page 128.
3. **Configurez les comptes et opérateurs actifs nécessaires dans MAS** : pour plus de détails, voir le guide de l'utilisateur MAS.



Si des opérateurs ou des comptes ont déjà été créés sur le système d'affranchissement, ils seront détruits en passant au mode Gestion des Comptes à distance.

## 5.4 Choix d'un mode Compte

### Voir aussi

- [Instructions de configuration d'un mode Comptes](#) à la page 121.

### Comment afficher et changer le mode Comptes

#### Pour afficher et changer le mode Comptes :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Gestion des comptes** > **Sélection du mode**

L'écran Sélection du mode s'affiche et présente le mode Comptes actuel.



2. Sélectionnez un autre mode Comptes.
3. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer.
4. Si nécessaire, saisissez le code NIP et appuyez sur **[OK]**.

Le système d'affranchissement confirme alors que le mode Comptes a changé.



Si vous avez sélectionné le mode Gestion des comptes à distance, une procédure de connexion à l'application MAS démarre. Si la connexion échoue, le mode Comptes précédent reste actif.

## 5.5 Gestion des comptes

### Choix d'un mode Compte

---

Vous pouvez gérer des comptes sous les modes Comptes suivants :

- Comptes
- Comptes avec contrôle d'accès.

**Avant de commencer à créer des comptes**, veuillez vous reporter à la section [Configuration du mode Comptes](#) à la page 123 ou [Configuration du mode Compte avec contrôle d'accès](#) à la page 125.

## Création d'une structure de comptes

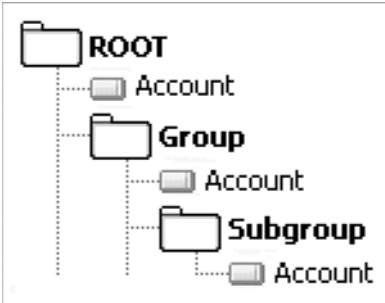
Si vous êtes superviseur, vous pouvez créer une structure de comptes comprenant des :

- Comptes
- Groupes et sous-groupes de comptes

Les groupes et les sous-groupes :

- Simplifient la gestion des comptes
- Permettent de générer des rapports consolidés sur l'activité des groupes, dès lors que les groupes et les sous-groupes totalisent dans les rapports la consommation des comptes qui les composent (voir [Rapports de données des comptes](#) à la page 171).

Les comptes peuvent être créés à 3 niveaux : au niveau d'un dossier principal, au niveau d'un groupe ou au niveau d'un sous-groupe.



Le système crée par défaut les comptes dans le Dossier principal.



Les écrans utilisateurs n'affichent jamais les groupes ni les sous-groupes. Seuls les comptes (actifs) sont affichés.

## Informations sur les comptes

### Nombre de comptes

Le nombre de comptes pouvant être créés est fixé à **70** par défaut et peut être porté à **500** si nécessaire.

Chaque compte contient les informations suivantes, qui s'affichent à l'écran Ajout compte :

### Récapitulatif



Récapitulatif de la création du compte SUP

Le compte **0001**

Nom **Acc1**

sera créé

Précédent Fin

| Élément de compte | Format   | Description   |
|-------------------|--|---|
| numéro            | 30 caractères alpha-numériques                         | Numéro du compte. <b>Deux comptes ne peuvent pas avoir le même numéro.</b><br>Une fois le compte créé, il est impossible de modifier son numéro. Toutefois, le compte peut être supprimé.   |
| Désignation       | 32 caractères alpha-numériques                         | Nom du compte. <b>Deux comptes ne peuvent pas avoir le même nom.</b>  |
| État              | Activé/Désactivé                                       | Seuls les comptes actifs sont visibles par les utilisateurs.  |
| Plieuse           | Nom d'un groupe, d'un sous-groupe ou Dossier principal | Le groupe qui contient le compte : il peut s'agir du répertoire Dossier principal ou du nom d'un groupe ou d'un sous-groupe (voir <a href="#">Configuration des groupes</a> à la page 132). |



# Limitation de nommage



Les noms de comptes et de groupes doivent être uniques dans la structure de comptes.

## Informations supplémentaires

5

### Voir aussi

- Pour modifier le nombre maximum de comptes, voir [Nombre de comptes](#) à la page 197.
- Impression de la liste des comptes actuelle : [Rapport de liste des comptes](#) à la page 171.



Les paramètres **Budget et surcharge** ne sont accessibles que si l'option Advanced Reporting est activée. Voir [Préférences de la fonction Budget et surcharge](#) à la page 153.

Gestion des comptes et attribution de droits

## Configuration des groupes

Un groupe ou un sous-groupe possède les paramètres suivants, qui s'affichent sur l'écran Ajout groupe :

| Paramètre   | Format                        | Description  |
|-------------|-------------------------------|--|
| Désignation | 32 caractères alphanumériques | Nom utilisé lors de l'attribution d'un groupe ou d'un sous-groupe de comptes à des opérateurs.<br>Ce nom doit être unique. |

|                |                                      |   |
|----------------|--------------------------------------|---|
| <b>État</b>    | Activé/Désactivé                     | Si un groupe est inactif, les départements qui lui correspondent ne sont pas visibles. Ces comptes ne peuvent pas être sélectionnés par les utilisateurs.           |
| <b>Plieuse</b> | Nom d'un groupe ou Dossier principal | Nom du groupe parent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un groupe : Dossier principal.</li> <li>• Pour un sous-groupe : le nom d'un groupe.</li> </ul> |

## Groupes

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

### Voir aussi

- [Configuration des groupes](#) à la page 132.

## Création de groupes

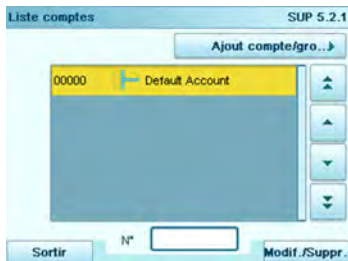
### Comment créer un groupe ou un sous-groupe

Pour créer un groupe ou un sous-groupe :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Gestion des comptes** > **Gestion des comptes** > **Liste comptes**

L'écran Liste comptes s'affiche.



2. Sélectionnez **> Add Acct/Group**.
3. Sélectionnez **Ajout groupe**.

La fenêtre Ajout groupe s'ouvre.

The screenshot shows a software window titled "Ajout groupe" with a "SUP" button in the top right corner. The window contains three labeled fields: "1 Nom" with an empty text input box; "2 Etat" with a dropdown menu currently showing "Activé" and a circular refresh icon to its right; and "3 Plieuse" with a dropdown menu showing "Dossier principal" and a right-pointing arrow icon to its right. At the bottom of the window are two buttons: "Annuler" on the left and "OK" on the right.

4. Saisissez le nom du groupe au clavier.
  5. Sélectionnez l'état du groupe (activé ou désactivé). L'écran affiche alors l'état actuel du groupe que vous avez sélectionné.
  6. Pour placer le groupe actuel dans un sous-groupe, sélectionnez la touche Plieuse, sélectionnez un groupe dans la liste et appuyez sur **[OK]**.
  7. Dans l'écran Ajout groupe, appuyez sur **[OK]**.  
L'écran Sommaire création du groupe s'affiche.
  8. Appuyez sur **[OK]** pour créer ce groupe.
-

## Modification de groupes

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour modifier le nom, l'état et le groupe parent d'un sous-groupe.

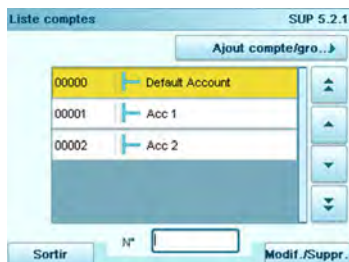
### Comment visualiser/éditer un groupe ou un sous-groupe

Pour visualiser ou modifier un groupe ou un sous-groupe :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Gestion des comptes** > **Gestion des comptes** > **Liste comptes**

L'écran Liste comptes s'affiche.



2. Sélectionnez le groupe (servez-vous de la flèche à double pointe pour faire défiler la liste).

Si un groupe ne figure pas dans la liste, c'est qu'il s'agit probablement d'un sous-groupe : sélectionnez son groupe parent, appuyez sur **Editer / Suppr.**, et sélectionnez > **Voir contenu** pour afficher le contenu du groupe. Sélectionnez le sous-groupe dans la liste.

3. Appuyez sur **[OK] (Editer / Suppr.)**.

L'écran Groupes s'affiche.

4. Sélectionnez **Editer / Modifier**.

5. Modifiez les paramètres de votre choix, puis appuyez sur **[OK]**.

L'écran Sommaire Modification groupe s'affiche.

6. Appuyez sur **[OK]** pour valider vos modifications.

## Activation/désactivation de groupes

Suivez les étapes décrites ci-dessous pour désactiver un groupe, afin que les comptes qui le composent ne soient pas visibles par les utilisateurs.

### Comment activer/désactiver un groupe

---

Pour activer ou désactiver un groupe :

1. Suivez la procédure [Comment Visualiser/Editer un groupe ou un sous-groupe](#) à la page 135 pour modifier le groupe.
  2. Changez le paramètre d'état (la touche affiche l'état actuel : activé ou désactivé) et appuyez sur **[OK]**.
  3. Sur l'écran Sommaire Modification groupe, appuyez sur **[OK]**.
- 


### Suppression de groupes

Vous pouvez supprimer un groupe pour en supprimer tout le contenu, y compris sous-groupes et comptes.

### Comment supprimer un groupe ou un sous-groupe

---

Pour supprimer un groupe ou un sous-groupe :

1. Suivez la procédure [Comment Visualiser/Editer un groupe ou un sous-groupe](#) à la page 135.
  2. Dans l'écran Groupes, sélectionnez **Suppr.** au lieu de Editer.  
Un message de confirmation s'affiche.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour supprimer le compte ou appuyez sur  autant de fois que nécessaire pour quitter cet écran.
-

# Gestion des comptes

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



Vous pouvez également importer une liste de comptes. Voir [Importation/Exportation de listes de comptes](#) à la page 142.

Voir aussi

- [Informations sur les comptes](#) à la page 131

## Création de comptes

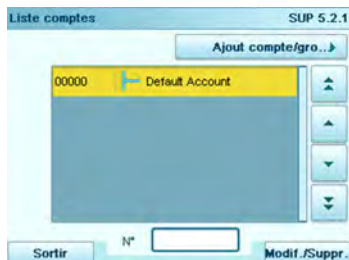
### Comment créer un compte

Pour créer un compte, activez le mode Comptes. Voir [Comment afficher et changer le mode Comptes](#) à la page 128

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Gestion des comptes** > **Gestion des comptes** > **Liste comptes**

L'écran Liste comptes s'affiche.



2. Sélectionnez **Ajout cpte/grpe**, puis **Ajout compte**.

L'écran Ajout compte s'affiche.

Récapitulatif de la création du compte SUP

Le compte 0001

Nom Acc1

sera créé

Précédent Fin

3. Saisissez au clavier le numéro et le nom du compte, puis appuyez sur **[OK]**. Sélectionnez l'état du compte (la touche affiche l'état actuel du compte : **activé** ou **désactivé**).

Appuyez sur l'écran pour changer de zone.

4. Pour placer le compte dans un groupe autre que le dossier principal, sélectionnez la touche Plieuse, sélectionnez un groupe ou un sous-groupe dans la liste et appuyez sur **[OK]**.
5. Dans l'écran Ajout compte, appuyez sur **[OK]**.

L'écran Récapitulatif de la création du compte s'affiche.



Les paramètres **Budget et surcharge** ne sont accessibles que si l'option Statistiques avancées est activée. Voir [Préférences de la fonction Budget et surcharge](#) à la page 153.

6. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la création du compte.



Vous pouvez également importer une liste de comptes. Voir [Importation/Exportation de listes de comptes](#) à la page 142.

## Modification de comptes

Suivez les étapes ci-après pour modifier le nom ou l'état d'un compte.

Vous pouvez également changer de plieuse pour le compte.

Une fois le compte créé, il est impossible de modifier son numéro.

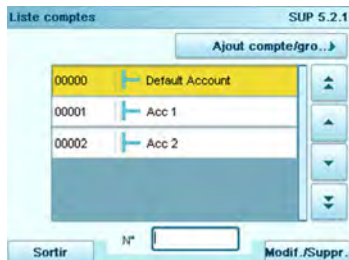
### Comment Visualiser/Editer les informations relatives au compte

Pour visualiser ou modifier un compte :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Gestion des comptes** > **Gestion des comptes** > **Liste comptes**

L'écran Liste comptes s'affiche.





- Sélectionnez le compte (ou tapez le numéro de compte) et appuyez sur **[OK]**.

Si le compte ne figure pas dans la liste, sélectionnez le groupe ou le sous-groupe qui contient le compte, appuyez sur **Editer / Suppr.** ou sur **[OK]**, puis appuyez sur **Visualiser / Editer**, jusqu'à ce que vous puissiez sélectionner le compte en appuyant sur **[OK]**.

- Sélectionnez **Editer / Modifier**.

L'écran Editer / Modifier s'affiche.



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

L'écran Sommaire modifications du compte s'affiche.



Les paramètres **Budget et surcharge** ne sont accessibles que si l'option Statistiques avancées est activée. Voir [Préférences de la fonction Budget et surcharge](#) à la page 153.

- Appuyez sur **[OK]** pour accepter les modifications.
-

## Activation de comptes

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

### Comment activer/désactiver un compte

---

**Pour activer ou désactiver un compte :**

1. Exécutez la procédure [Comment Visualiser/Editer les informations relatives au compte](#) à la page 139.
2. Changez l'état du compte (la touche affiche l'état actuel : activé ou désactivé) et appuyez sur **[OK]**.
3. Acceptez les modifications en appuyant sur **[OK]** dans l'écran Sommaire modifications du compte.

Si un compte est désactivé, il n'est plus visible pour l'opérateur.

---

## Suppression de comptes

Vous pouvez avoir besoin de supprimer un compte.

### Comment supprimer un compte

---

**Pour supprimer un compte :**

1. Exécutez la procédure [Comment Visualiser/Editer les informations relatives au compte](#) à la page 139.
2. Dans l'écran Gestion des comptes, sélectionnez **Suppr.** à la place de Editer/Modifier.

Un message de confirmation de la suppression s'affiche.



Un numéro de compte n'est pas modifiable. Pour modifier le numéro d'un compte, vous devez d'abord supprimer le compte, puis en créer un nouveau avec un nouveau numéro.

---

## Importation/exportation de listes de comptes

---

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

Les comptes importés sont créés et ajoutés à la liste des comptes existants, en tant que comptes non formatés.



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

5

### Exporter une liste de comptes

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



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

### Comment exporter une liste de comptes

---

Pour exporter une liste de comptes sur une clé USB :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Gestion des comptes > Gestion des comptes > Transférer liste des comptes**

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

À la fin de la procédure, un message vous informe lorsque vous pouvez retirer la clé USB.

## Importation de la liste de comptes

Pour importer des comptes dans votre système d'affranchissement, copiez le fichier CSV sur une clé USB.



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

Le fichier CSV doit posséder les caractéristiques suivantes :

Désignation                    Sous le format : ACS\_aaaammjj\_hhmmss.CSV (exemple :  
ACS\_20091007\_035711.CSV

---

Séparateur de cha- ; (point-virgule)  
mp

---

Séparateur d'enregis- Retour à la ligne  
tremement

---



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

### Voir aussi

- Nombre maximal de comptes : [Informations sur les comptes](#) à la page 131

## Comment importer des comptes

---

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

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Gestion des comptes > Gestion des comptes > Importer un compte**

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

À la fin de la procédure, un message vous informe lorsque vous pouvez retirer la clé USB.

---

## 5.6 Gestion des opérateurs

Le mode Comptes avec contrôle d'accès permet aux superviseurs de créer jusqu'à **50** opérateurs correspondant chacun à un code NIP (voir [Présentation générale](#) à la page 117).



Cette section ne concerne que le mode Compte avec contrôle d'accès (voir [Présentation générale](#) à la page 117)



Si vous utilisez MAS, vous ne pouvez gérer les codes NIP opérateurs qu'à partir du PC.

5

Gestion des comptes et attribution de droits

### Options Opérateur

Lors de la création d'opérateurs, vous devez spécifier les options suivantes.

| Option                                    | Format                         | Description  |
|---|--------------------------------|--|
| <b>Code NIP</b>                           | 4 chiffres                     | Code NIP de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même code NIP.                |
| <b>Désignation</b>                        | 20 caractères alpha-numériques | Nom de l'opérateur. Deux opérateurs ne peuvent pas avoir le même nom.                          |
| <b>État</b>                               | Activé/Désactivé               | Les utilisateurs doivent obligatoirement se connecter au moyen de codes NIP opérateurs actifs. |
| <b>Liste des comptes et des groupes *</b> |                                | Comptes utilisables par l'opérateur.   |



Les écrans utilisateurs n'affichent que des comptes actifs.

\* Les écrans utilisateurs n'affichent jamais les groupes ni les sous-groupes.

# Gestion des opérateurs

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

## Voir aussi

- [Options opérateur](#) à la page 145.
- Pour imprimer la liste actuelle des opérateurs, voir [Rapport de liste d'opérateurs](#) à la page 176.

5

## Création d'opérateurs



Pour créer un opérateur, vous devez d'abord configurer un Compte avec code d'accès dans le mode Gestion du mode Comptes.

## Comment créer un opérateur

### Pour créer un opérateur :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Gestion des comptes > Gestion des opérateurs**

L'écran Gestion des opérateurs s'affiche.

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

L'écran Liste des opérateurs s'affiche.



3. Sélectionnez **> Ajout opérateur**.

L'écran Ajout opérateur s'affiche.

Ajout opérateur SUP

Nom

Code NIP

Etat Activé

Liste comptes Vide

Annuler OK

4. Saisissez les options que vous souhaitez prévoir pour cet opérateur.



Vous devez saisir un code NIP unique (4 chiffres) pour chaque opérateur.

5. À partir de l'écran Liste comptes, sélectionnez les comptes (ou les groupes/sous-groupes) que l'opérateur sera autorisé à utiliser. Vous pouvez exécuter cette étape ultérieurement : voir [Comment attribuer des comptes à un opérateur](#) à la page 149.
  6. Appuyez sur **[OK]**.  
L'écran Sommaire création opérateur s'affiche.
  7. Appuyez sur **[OK]** pour créer l'opérateur.
-



# Modification des opérateurs

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

## Comment modifier un opérateur existant

Pour modifier un opérateur existant :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Gestion des comptes > Gestion des opérateurs**

L'écran de l'assistant Gestion des opérateurs s'affiche.

2. Sélectionnez **> Liste des opérateurs**.
3. Sélectionnez l'opérateur, puis sélectionnez **Editer / Suppr.**
4. Sélectionnez **Editer / Modifier**.

L'écran Editer / Modifier s'affiche.

| Modifier      |        | SUP     |
|---------------|--------|---------|
| Nom           | OP 1   |         |
| Code NIP      | 1234   |         |
| Etat          | Activé |         |
| Liste comptes | Vide   |         |
| Retour        |        | Valider |

5. Procédez aux modifications des options de l'opérateur que vous souhaitez et appuyez sur **[OK]** pour afficher l'écran Modification opérateur (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères).
6. Appuyez sur **[OK]** pour accepter vos modifications.

## Attribution de comptes aux opérateurs

Vous pouvez définir les conditions d'accès aux comptes pour chaque opérateur en attribuant des comptes, des groupes ou des sous-groupes de comptes à l'opérateur.

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



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



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

### Comment attribuer des comptes à un opérateur

Pour créer/modifier la liste des comptes auxquels un opérateur a accès :


1. Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 148 jusqu'à l'écran Editer/Modifier, puis sélectionnez **Liste comptes**.

L'écran Liste comptes s'affiche.

2. Sélectionnez **Ajout compte/groupe**.

L'écran Liste comptes s'affiche.



3. Vous pouvez attribuer des groupes ou des sous-groupes entiers à l'opérateur : sélectionnez le groupe et appuyez sur **[OK] (activer/désactiver)**. Renouvelez l'opération jusqu'à ce que tous les comptes à attribuer à l'opérateur soient cochés
4. Appuyez sur  pour revenir à l'écran Editer/Modifier.
5. Appuyez deux fois sur **[OK]** pour accepter les modifications.

## Activation d'opérateurs

La possibilité de sélectionner l'état d'un opérateur vous permet de créer à l'avance autant d'opérateurs que vous le souhaitez. Les utilisateurs ne peuvent pas se servir de codes NIP opérateurs désactivés pour de nouveaux opérateurs.

### Comment activer/désactiver un opérateur

---

**Pour activer ou désactiver un opérateur :**

1. Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 148.
  2. Dans les options d'opérateur, sélectionnez la ligne État pour activer ou désactiver l'opérateur (la touche affiche l'état actuel), puis appuyez sur **[OK]**.
  3. Dès que l'écran Modification opérateur s'affiche, appuyez sur **[OK]**.
- 


### Suppression d'opérateurs

Exécutez la procédure ci-dessous pour supprimer un opérateur.

### Comment supprimer un opérateur

---

**Pour supprimer un opérateur :**

1. Suivez la procédure [Comment modifier un opérateur existant](#) à la page 148.
  2. Sélectionnez **Suppr.** au lieu de Editer/Modifier.  
L'écran de confirmation de Supprimer s'affiche.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour supprimer l'opérateur ou appuyez sur .
-

## 5.7 Fonctions de l'option Statistiques avancées

Les fonctions Statistiques avancées permettent une gestion des comptes améliorée, grâce à un grand nombre de rapports sur l'utilisation du crédit pouvant être imprimés, enregistrés ou exportés vers d'autres applications pour des analyses plus poussées.

### Améliorations de la gestion des comptes

---

#### Ajout de budgets à des comptes

Chaque compte peut être complété, en option, par les fonctions suivantes :

- **Budget** : détermine le montant attribué au compte pour une période donnée.
- **Montant dépensé** : affiche le montant d'affranchissement consommé depuis le début de la période.
- **Seuil** : avertissement donné à l'utilisateur lorsque le budget attribué à cette période est sur le point d'être atteint.

Autres actions du système d'affranchissement :

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

#### Application de surcharges à des comptes

Vous pouvez appliquer une surcharge à un compte à chaque fois qu'un affranchissement s'applique à du courrier traité pour des comptes pré-sélectionnés.

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

## Informations supplémentaires



Pour pouvoir profiter de l'option Budget et surcharge, les comptes doivent être activés dans votre système d'affranchissement (voir [Modes Comptes](#) à la page 119).

### Voir aussi

- **Statistiques avancées** : [Options et mises à jour](#) à la page 239 pour activer les fonctions Statistiques avancées.
- [Rapports Statistiques avancées](#) à la page 182

## Préférences de la fonction Budget et surcharge

Avant de pouvoir définir le budget et les surcharges relatifs à un compte, il vous faut tout d'abord activer ces fonctions et configurer les préférences globales.



Les fonctions Budget et surcharge ne sont disponibles que si l'option Statistiques avancées a été téléchargée dans votre système d'affranchissement.

### Préférences globales

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

Lors de l'activation de la fonction Budget et surcharge, vous devez définir cette période comme un mois ou une année et sélectionner un jour de début.

### Préférences de budget

| Préférence           | Plage     | Description   |
|----------------------|-----------|---|
| Quantité             | 0 à 99999 | Budget alloué au compte pour la période.  |
| Seuil d'alerte (%)   | 0 à 100 % | Le moment auquel le système signale à l'utilisateur et au superviseur que la limite du budget est sur le point d'être atteinte. Le seuil d'alerte est défini d'après le pourcentage du budget qui a été utilisé au cours de la période définie. |
| Seuil de blocage (%) | 0 à 100 % | Le moment auquel le système bloque un compte et empêche l'utilisateur de le sélectionner pour un tirage de courrier. Le seuil de blocage est défini d'après le pourcentage du budget qui a été utilisé au cours de la période définie.          |

## Préférences de surcharge

Les préférences de surcharge sont définies individuellement pour chaque compte.

| Préférence               | Plage     | Description   |
|--------------------------|-----------|---|
| Taux fixe                | 0,01 à 99 | Surcharge que vous pouvez attribuer à un compte pour chaque tirage de courrier. La surcharge à taux fixe est un montant en dollars fixe appliqué à un compte à la fin de chaque tirage de courrier.                     |
| Pourcentage d'impression | 1 à 99 %  | Surcharge que vous pouvez attribuer à un compte pour chaque tirage de courrier. Ce paramètre crée une surcharge en calculant une somme à débiter supplémentaire basée sur un pourcentage du montant d'affranchissement. |

5

Gestion des comptes et attribution de droits

## Configuration de la fonction Surcharges et budget

---

Les étapes ci-dessous vous aideront à activer et à paramétrer la fonction Budget et surcharge.



Si la fonction Budget et surcharge a déjà été activée sur le système, les comptes retrouvent les paramètres précédents lorsque la fonction est réactivée.

### Comment activer/désactiver la fonction Surcharges et budget

---

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

### Comment modifier la période ou la date de départ du budget

---

1. Affichez le menu Comptes.
  2. Sélectionnez **[Budget et surcharge]**.
  3. Modifiez les préférences comme vous le souhaitez puis appuyez sur **[OK]**.
-





# 6 Rapports

Cette section vous explique comment accéder aux rapports de votre système d'affranchissement et comment les imprimer.

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| <b>6.1</b> | <b>Description générale des rapports</b> .....              | <b>159</b> |
| <b>6.2</b> | <b>Génération de rapports</b> .....                         | <b>162</b> |
|            | Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur .....     | 162        |
|            | Comment générer un rapport en tant que superviseur .....    | 163        |
| <b>6.3</b> | <b>Traitement des données d'activité</b> .....              | <b>164</b> |
| <b>6.4</b> | <b>Données de traitement du courrier</b> .....              | <b>166</b> |
| <b>6.5</b> | <b>Données de crédit d'affranchissement</b> .....           | <b>169</b> |
| <b>6.6</b> | <b>Données de comptes</b> .....                             | <b>171</b> |
|            | Comment générer le rapport Liste comptes .....              | 172        |
|            | Comment générer le Rapport Liste des opérateurs .....       | 176        |
| <b>6.7</b> | <b>Informations système</b> .....                           | <b>177</b> |
|            | Procédure pour générer un rapport de configuration IP ..... | 180        |
|            | Comment générer un rapport de configuration du proxy .....  | 181        |
| <b>6.8</b> | <b>Rapports Statistiques avancées</b> .....                 | <b>182</b> |



## 6.1 Description générale des rapports

Votre système d'affranchissement vous permet de visualiser, imprimer ou stocker un grand nombre de rapports en fonction de vos besoins. Les rapports comportent des informations sur le nombre de cycles du système, le nombre d'éléments traités, l'utilisation des crédits d'affranchissement, les budgets et les dépenses des comptes.

Vous pouvez également télécharger des données de base sur notre serveur E-Services afin de pouvoir les visualiser en ligne, en imprimer une copie, les sauvegarder sur une clé USB ou les exporter vers un grand nombre d'applications fonctionnant sur PC.

Votre système d'affranchissement vous permet de générer des rapports d'activité sur les deux dernières années depuis la date de son installation.

Davantage de fonctionnalités relatives aux rapports sont disponibles avec l'achat de l'application MAS. Pour plus d'informations sur l'application MAS, contactez votre représentant Neopost ou visitez notre site à la page neopost.ca.

### Liste des rapports

Sortie de données sur : L = étiquette (ou enveloppe), S = écran, P = imprimante USB, M = clé USB.

| Nom du rapport                         | Description du rapport   | Périphériques de sortie de données | Page  |
|--|--|------------------------------------|---|
|  | <b>DONNÉES DU COMPTEUR</b>   |                                    |   |
| <b>Données du lot</b>                  | Total du compteur d'enveloppes et du montant d'affranchissement correspondant au courrier sortant, depuis la dernière remise à zéro. | SP                                 | <a href="#">Rapport de données partielles</a> à la page 164   |
| <b>Données de réception d'articles</b> | Total du compteur d'enveloppes correspondant au courrier entrant (REÇU) depuis la dernière remise à zéro.                            | SP                                 | <a href="#">Données de réception d'articles</a> à la page 165 |
|  | <b>DONNÉES DE L'UTILISATION DE L'AFFRANCHISSEMENT</b>  |                                    |   |

|   |   |      |  |
|---|---|------|--|
| <b>Conso. journalière</b>                 | Données d'utilisation (total des objets et des affranchissements) pour une journée sur une période donnée.  | SPM  | <a href="#">Rapport Conso. journalière</a> à la page 166                         |
| <b>Conso. mensuelle</b>                   | Données de consommation mensuelle : total des objets et des affranchissements sur une période donnée.   | SPM  | <a href="#">Rapport Conso. mensuelle</a> à la page 167                           |
| <b>Utilisation d'empreintes prépayées</b> | Nombre de plis traités pour chaque type d'autorisation sur une période donnée.  | SP   | <a href="#">Rapport d'utilisation d'empreintes prépayées</a> à la page 168       |
|   | <b>DONNÉES DE CRÉDIT D'AFFRANCHISSEMENT</b>   |      |  |
| <b>Données de consommation du système</b> | Données de consommation du crédit par le système (depuis son installation). Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal. | LSPM | <a href="#">Rapport d'utilisation du crédit d'affranchissement</a> à la page 169 |
| <b>Ajouter un montant à affranchir</b>    | Tous les rechargements réalisés sur une période donnée (superviseur uniquement).  | SPM  | <a href="#">Rapport Ajouter des fonds</a> à la page 170                          |
|   | <b>DONNÉES DE COMPTES</b>   |      |  |
| <b>Rapport des comptes</b>                | Liste des comptes du système (superviseur uniquement).<br>Arborescence des comptes en groupes / sous-groupes.   | PM   | <a href="#">Rapport de liste des comptes</a> à la page 171                       |
| <b>Conso. compte</b>                      | Consommation d'un compte spécifique, sélectionné dans une liste de comptes, sur une période donnée.   | S    | <a href="#">Rapport Compte simple</a> à la page 173                              |
| <b>Tous les comptes</b>                   | Consommation par groupe/sous-groupe de tous les comptes, sur une période donnée.  | PM   | <a href="#">Rapport Compte multiple</a> à la page 174                            |
| <b>Liste des opérateurs</b>               | Liste des opérateurs et de leurs codes NIP (superviseur uniquement).  | PM   | <a href="#">Rapport de liste d'opérateurs</a> à la page 176                      |
|   | <b>INFORMATIONS SYSTÈME</b>   |      |  |

|  |   |     |  |
|--|---|-----|--|
| <b>Configuration système</b>                         | Configuration du superviseur (données d'impression par défaut, post-datage, services d'affranchissement, connexions, cartouche d'encre, options de pesée, etc.) | PM  | <a href="#">Rapport de configuration du système</a> à la page 177                                  |
| <b>Erreurs base</b><br><b>Erreurs boîtier postal</b> | Événements répertoriés pour diagnostic avec la seule aide du service client (superviseur uniquement).   | SPM | <a href="#">Erreurs base</a> à la page 178<br><a href="#">Erreurs boîtier postal</a> à la page 179 |
| <b>Rapport de configuration IP</b>                   | Paramètres de configuration IP.   | L   | <a href="#">Rapport de configuration IP</a> à la page 180  |
| <b>Rapport configuration proxy</b>                   | Paramètres de configuration du proxy.   | L   | <a href="#">Rapport configuration proxy</a> à la page 181  |
|  | <b>STATISTIQUES AVANCÉES ***</b>  |     |  |
| <b>Consommation</b>                                  | Consommation de tous les comptes au cours de la période budgétaire en cours ou de la période budgétaire précédente.   |     | <a href="#">Rapport Consommation</a> à la page 183   |
| <b>Activité des opérateurs</b>                       | Activité (nombre d'articles et montant d'affranchissement) de tous les opérateurs du système sur une période donnée.  |     | <a href="#">Rapport Activité des opérateurs</a> à la page 184                                      |
| <b>Activité du système</b>                           | Activité du système, présentée par plage horaire, sur une période donnée.   |     | <a href="#">Rapport sur l'activité du système</a> à la page 185                                    |

\*\*\* Uniquement disponible lorsque l'option Statistiques avancées est activée (voir [Options et Mises à jour](#) à la page 239).

## 6.2 Génération de rapports

Pour générer un rapport, sélectionnez le rapport de votre choix et choisissez son mode d'affichage ou d'enregistrement :

- À l'écran
- Sur une imprimante extérieure (le cas échéant)
- Sur une étiquette
- Sur une clé USB

### Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur

6

Rapports

Pour générer un rapport :

1. Si vous êtes utilisateur :

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

2. La liste des types de rapports disponibles s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez un type de rapport et appuyez sur **[OK]**.
4. En fonction du type de rapport sélectionné, le système peut vous demander de spécifier des préférences, telles que :

- Période visée (date de début, date de fin).
- Compte concerné, etc.

Sélectionnez ou saisissez les paramètres requis et appuyez sur **[OK]**.

L'écran Impression sur : s'affiche.



Utilisez la touche **[C]** pour effacer les données de paramètres affichées (de gauche à droite), puis entrez les nouvelles données de paramètres souhaitées.

5. Sélectionnez un périphérique de sortie de données disponible.  
Le système transmet le rapport au périphérique de sortie de données sélectionné.

## Comment générer un rapport en tant que superviseur

---

### Pour générer un rapport :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

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

2. Reprenez les étapes indiquées dans la section [Comment générer un rapport en tant qu'utilisateur](#) à la page 162.
-



## 6.3 Traitement des données d'activité

### Rapport de données partielles

Un rapport de données partielles affiche le nombre d'items traités (ou le compteur partiel) et le montant de crédit d'affranchissement utilisé pour traiter le courrier sortant depuis la dernière remise à zéro des compteurs. Il ne mentionne que les éléments traités avec le mode d'impression d'affranchissement standard.

#### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.

Pour visualiser le compteur de courrier sortant, vous devez être en mode d'impression [Standard].

#### Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB

#### Contenu

| Champs                              | Commentaires  |
|-------------------------------------|---|
| Période                             | Début = Date de la dernière remise à zéro<br>Fin = Date du jour |
| Numéro de série du compteur         | Uniquement sur la version imprimée.                             |
| Nombre d'items (hors objets à 0,00) |   |
| Valeur totale des objets            |   |



Après avoir généré des rapports comme Données du lot ou Données de réception d'items, vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que le jeu de rapports suivant redémarre à zéro, à compter de la date actuelle. Voir [Comment remettre à zéro les compteurs](#) à la page 104.

## Données de réception d'items

Ce rapport indique les données du compteur de lot du courrier entrant (« REÇU ») depuis la dernière remise à zéro.

### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.

Le mode d'impression sélectionné doit être **[Réception courrier]** pour pouvoir visualiser le compteur de réception du courrier.

### Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB

### Contenu

| Champs           | Commentaires   |
|------------------|--|
| Période          | Début = Date de la dernière remise à zéro<br>Fin = Date actuelle |
| Courrier entrant | Nombre d'items   |



Après avoir généré des rapports comme Données du lot ou Données de réception d'items, vous pouvez remettre les compteurs à zéro, afin que les rapports suivants redémarrent à zéro, à compter de la date du jour. Voir [Comment remettre à zéro les compteurs](#) à la page 104.

## 6.4 Données de traitement du courrier

### Rapport Conso. journalière

Ce rapport énonce les données de consommation relatives à chaque journée de la période sélectionnée, telles que le total des objets et le total des affranchissements.

#### Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs comme par le superviseur.

Vous devez saisir la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport. La date de fin est définie par défaut à 31 jours après.



Vous pouvez indiquer une autre date de fin.

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours,
- Fin = Date du jour.

#### Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

#### Contenu

| Champs   | Commentaires                        |
|--|-------------------------------------|
| Numéro de série du compteur  | Uniquement sur la version imprimée. |
| Pour chaque jour de la période : <ul style="list-style-type: none"><li>• Numéro du jour</li><li>• Nombre d'items traités (à zéro et normaux)</li><li>• Total des affranchissements du jour</li></ul> |                                     |

## Rapport Conso. mensuelle

Ce rapport indique le total des objets et le total des affranchissements consommés, pour la période sélectionnée et par mois.

### Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

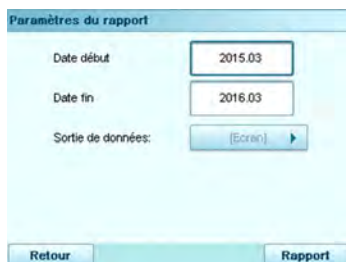
Vous devez indiquer la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport. Sélectionnez le mois et l'année.

Période par défaut :

- Début = mois actuel de l'année précédente
- Fin = mois actuel

### Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB



Paramètres du rapport

Date début: 2015.03

Date fin: 2016.03

Sortie de données: [Écran]

Retour Rapport

Le rapport créé ici couvre la période de mars 2015 à mars 2016.

### Contenu

| Champs  | Commentaires                        |
|---|-------------------------------------|
| Numéro de série du compteur   | Uniquement sur la version imprimée. |
| Pour chaque mois inclus dans le rapport : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mois et année</li><li>• Nombre total d'articles traités</li><li>• Valeur totale d'affranchissement pour le mois</li></ul> |                                     |

# Rapport d'utilisation d'empreintes prépayées

Ce rapport énonce les données du courrier traité sous autorisation sur une période donnée.

## Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant qu'utilisateur.
- Un mode Empreinte prépayée doit être sélectionné.

## Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB

## Contenu

| Champs  | Commentaires |
|---|--------------|
| Pour chaque empreinte prépayée (y compris l'autorisation Date uniquement, le cas échéant) : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'empreinte prépayée</li><li>• Nombre d'objets</li><li>• Poids total.</li></ul> Total général des objets correspondants à toutes les empreintes prépayées. |              |

6

Rapports

## 6.5 Données de crédit d'affranchissement

### Rapport d'utilisation du crédit d'affranchissement

Indique le montant total de crédit d'affranchissement utilisé par votre système depuis sa date d'installation. La quantité de données disponibles pour la génération de ce rapport dépend de l'importance de l'historique des données stocké sur votre système d'affranchissement.

#### Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

#### Sortie de données

- Étiquette
- Écran
- Imprimante USB

#### Contenu

| Champs                           | Commentaires  |
|----------------------------------|---|
| Date et heure actuelles          | Uniquement sur la version imprimée.   |
| État du boîtier postal           | Uniquement sur la version imprimée.   |
| Numéro de série du compteur      | Uniquement sur la version imprimée.   |
| Compteur total (croissant)       | Total des affranchissements imprimés par le système.  |
| Montant disponible (décroissant) | Montant disponible dans le système d'impression.  |
| Compteur limite                  | Total de crédit chargé sur le système.<br>Doit être égal à Compteur total + Montant disponible. |
| Objets normaux                   | Nombre total d'objets qui ne sont pas à zéro.   |
| Éléments à zéro                  | Nombre total d'objets à zéro.   |
| Total objets                     | Nombre total des objets à zéro + des objets normaux.  |

# Rapport Ajouter des fonds

Ce rapport énonce les opérations de rechargements effectuées sur le système au cours d'une période donnée.

## Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

## Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

## Contenu

| Champs   | Commentaires  |
|--|---|
| Période<br>Période par défaut : <ul style="list-style-type: none"><li>• Début = Date actuelle - 6 mois</li><li>• Fin = Date actuelle</li></ul>   |   |
| Numéro de série du compteur  | Uniquement sur la version imprimée.                             |
| Pour chaque opération de rechargement de crédit effectuée : <ul style="list-style-type: none"><li>• Date et heure du téléchargement</li><li>• Montant du crédit</li><li>• Nouveau montant disponible</li></ul> | Représente le nouveau montant total disponible dans le système. |

6

Rapports

## 6.6 Données de comptes

### Rapport de liste des comptes

---

Ce rapport donne la liste des comptes du système.

#### Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- Vous devez être connecté en tant que superviseur
- Vous devez être en mode Comptes ou Compte avec code d'accès.



## Sortie de données

- Imprimante
- Clé USB

## Contenu

### Données

Le rapport affiche la structure des comptes (arborescence avec groupes/sous-groupes).

Pour chaque groupe/sous-groupe :

- Nom groupe/sous-groupe
- État.

Pour chaque compte :

- Numéro de compte
- Nom compte
- État

6

Rapports



Si l'option Statistiques avancées est activée, le rapport inclura les données de surcharges et de budget. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

## Comment générer le rapport Liste comptes

---

Pour générer le Rapport des comptes :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Comptes > Gestion des comptes > Rapport des comptes**

2. Sélectionnez une Sortie de données et appuyez sur **[OK]**.
-

# Rapport Compte simple

Ce rapport énonce le total des dépenses d'affranchissement d'un compte sur une période donnée. Vous pouvez sélectionner le compte de votre choix à partir de la liste.

## Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Vous devez être en mode Comptes ou Compte avec code d'accès.

Vous devez sélectionner un compte dans la liste des comptes, puis la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport.

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours,
- Fin = Date du jour

## Sortie de données

- Écran

## Contenu

| Champs                                     | Commentaires                        |
|--|-------------------------------------|
| Période                                    |                                     |
| Numéro de série du compteur                | Uniquement sur la version imprimée. |
| Numéro compte                              |                                     |
| Nom de compte                              |                                     |
| Nombre d'items traités (à zéro et normaux) |                                     |
| Total des affranchissements                |                                     |



Si l'option Statistiques avancées est activée, le rapport inclura les données de surcharges et de budget. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

## Rapport Compte multiple

---

Ce rapport indique, pour une période donnée, les dépenses d'affranchissement de tous les comptes, triés dans l'ordre croissant des numéros de comptes.

Dans le rapport figurent tous les comptes à l'état actif, ainsi que les comptes inactifs ou supprimés qui présentent une valeur d'affranchissement.

### Conditions requises

Ce rapport peut être généré aussi bien par les utilisateurs que par le superviseur.

Vous devez être en mode Comptes ou Compte avec code d'accès.

Vous devez indiquer la période de référence du rapport (date de début et date de fin).

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours
- Fin = Date du jour

6

Rapports

## Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

## Contenu

| Champs   | Commentaires  |
|--|---|
| Période  |   |
| Numéro de série du compteur  | Uniquement sur la version imprimée.   |
| <p>Ce rapport reproduit la hiérarchie des groupes et sous-groupes, avec les totaux par groupe et les sous-totaux par sous-groupe.</p> <p>Pour chaque groupe/sous-groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom groupe/sous-groupe</li><li>• Nombre total d'articles traités</li><li>• Total des affranchissements</li></ul> <p>Pour chaque compte :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numéro compte</li><li>• Nom compte</li><li>• Nombre d'items traités (objets à zéro + objets normaux)</li><li>• Total des affranchissements.</li></ul> | <p>Si, au cours de la période, certains objets ont été traités sous un mode sans compte (compte par défaut), ils seront identifiés dans le rapport sous l'intitulé : « Autres » et « Sans compte ».</p> |



Si l'option Statistiques avancées est activée, le rapport inclura les données de surcharges et de budget. Veuillez contacter votre service clients pour l'activation des options.

# Rapport de liste d'opérateurs

---

Ce rapport affiche la liste des opérateurs avec les codes NIP.

## Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur exclusivement.

## Contenu

| Données   | Commentaires                      |
|---|-----------------------------------|
| Pour chaque opérateur : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom opérateur :</li><li>• Code NIP</li><li>• État (Activé/Désactivé)</li><li>• État attribué au compte actif : s'il existe au moins un compte actif attribué à l'opérateur, la valeur est Oui, sinon la valeur est Non.</li></ul> | Aucune période n'est à spécifier. |

6

Rapports

## Comment générer le Rapport Liste des opérateurs

---

Pour générer le Rapport Liste des opérateurs :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Gestion des comptes** > **Gestion des opérateurs** > **Rapport des opérateurs**

2. Sélectionnez une Sortie de données et appuyez sur **[OK]**.
-

## 6.7 Informations système

### Rapport de configuration du système

---

Ce rapport spécifie tous les paramétrages effectués par le superviseur.

#### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

#### Sortie de données

- Imprimante USB (si elle est installée)
- Clé USB

#### Contenu

| Champs  |
|---|
| Paramètres par défaut de l'impression d'affranchissement (slogan par défaut, tarif postal par défaut).  |
| Paramètres de post-datage   |
| Paramètres de crédit d'affranchissement (valeur haute, montant disponible faible)   |
| Paramètres de connexion   |
| Paramètres du système, notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>• Paramètres de l'interface utilisateur (langue, écran d'accueil par défaut, temporisation du mode veille, rétroéclairage)</li><li>• Paramètres de pesée (géocode, limite poids, mode d'arrondissement)</li><li>• Paramètres de connexion.</li></ul> |

#### Voir aussi

- [Génération de rapports](#) à la page 162.

# Erreurs base

Ce rapport affiche la liste des erreurs rencontrées sur le système d'affranchissement ayant un rapport avec la base.

### Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

### Sortie de données




- Écran
- imprimante USB (en option),
- clé USB.

6

Rapports

### Si vous consultez ce rapport à l'écran :



- **Parcourez** les erreurs à l'aide des flèches  et .
- **Appuyez sur**  si vous souhaitez revenir à l'écran de sélection de la sortie de données.

### Contenu

| Champs | Commentaires  |
|--------|---|
| Code   | Code de référence de l'erreur base : BAS-XX-YYY (XX étant un numéro à 2 chiffres et YYY un numéro à 3 chiffres) |
| Date   | Date à laquelle l'erreur s'est produite   |
| Cycles | Nombre d'impressions au moment où l'erreur est survenue.  |

### Voir aussi

- [Génération de rapports](#) à la page 162.

## Erreurs boîtier postal

---

Ce rapport affiche la liste des erreurs rencontrées sur le système d'affranchissement ayant un rapport avec le boîtier postal.

### Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

### Sortie de données

- Écran
- imprimante USB (en option),
- clé USB.

### Contenu

| Champs | Commentaires   |
|--------|--|
| Code   | Code de référence de l'erreur de boîtier postal : PSD-XX-YYY (XX étant un numéro à 2 chiffres et YYY un numéro à 3 chiffres) |
| Date   | Date à laquelle l'erreur s'est produite  |
| Cycles | Nombre d'impressions au moment où l'erreur est survenue.   |

### Voir aussi

- [Génération de rapports](#) à la page 162.



# Rapport de configuration IP

---

| Configuration IP    | Adresse IP fixe   |
|---------------------|-------------------|
| Adresse MAC         | 00-50-b6-06-d1-20 |
| Adresse IP          | 10.16.38.181      |
| Masque sous-réseau  | 255.255.255.0     |
| Passerelle          | 10.16.38.1        |
| Serveur DNS préféré | 10.16.34.13       |
| Serveur DNS aux.    | 10.16.34.14       |

## Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- vous devez être connecté en tant que superviseur
- le système d'affranchissement doit être connecté au réseau avec un réseau LAN

## Sortie de données

Les sorties d'un rapport de configuration IP sont les suivantes :

- Étiquette

## Procédure pour générer un rapport de configuration IP

---

Pour générer un rapport de configuration IP :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 162.
-

## Rapport configuration proxy

---

| Paramètres Proxy   | Proxy inactif     |
|--------------------|-------------------|
| Adresse MAC        | 00-50-b6-06-d1-20 |
| URL Proxy          |                   |
| Identifiant Proxy  |                   |
| Mot de Passe Proxy |                   |
| Port Proxy         | 8080              |

### Conditions requises

Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

### Sortie de données

La sortie d'un rapport de configuration proxy est la suivante :

- Étiquette

## Comment générer un rapport de configuration du proxy

Pour générer un rapport de configuration du proxy :

1. Voir [Génération de rapports](#) à la page 162.
-

## 6.8 Rapports Statistiques avancées

### Davantage de rapports sont disponibles avec la fonction Statistiques avancées.

---

Lorsqu'elle est activée, la fonction de Statistiques avancées permet de générer les rapports suivants :

- **Consommation** : indique le montant du crédit d'affranchissement utilisé pour tous les comptes sur une période donnée. Il peut s'agir de la période budgétaire en cours ou de la période budgétaire précédente.
- **Opérateur des activités** : fournit des détails sur l'activité de tous les opérateurs sur une période donnée. Ces détails comprennent le nombre d'items traités et le total du crédit d'affranchissement utilisé.
- **Activité du système** : fournit des détails sur l'activité du système d'affranchissement sur une période donnée. Ce rapport exprime les périodes en heures.

# Rapport Consommation

---

Ce rapport énonce la consommation de tous les comptes au cours de la période budgétaire en cours ou de la période budgétaire écoulée.

## Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.

## Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB.

## Contenu

| Champs   | Commentaires  |
|--|---|
| Période budgétaire   |   |
| Période [date de début - date de fin]  |   |
| Pour chaque groupe/sous-groupe : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom du groupe ou du sous-groupe + pour chaque compte présentant une consommation au cours de la période :<ul style="list-style-type: none"><li>- Numéro de compte</li><li>- Nom compte</li><li>- Budget</li><li>- Budget disponible (= budget – total des affranchissements – total des surcharges)</li></ul></li></ul> | Si un compte n'a aucun budget, les champs Budget et Budget disponible sont à 0. |

# Rapport Activité des opérateurs

Ce rapport énonce l'activité (nombre d'items et montant d'affranchissement) de tous les opérateurs du système sur une période donnée.

## Conditions requises

- Pour générer ce rapport, vous devez être connecté en tant que superviseur.
- Vous devez être en mode Compte avec code d'accès.
- Vous devez indiquer la période de référence du rapport (date de début et date de fin). Période par défaut : Début = 1er jour du mois en cours et Fin = date du jour.

## Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

## Contenu

| Champs   | Commentaires  |
|--|---|
| Pour chaque opérateur : <ul style="list-style-type: none"><li>• Période</li><li>• Nom opérateur (quel que soit son état)</li><li>• Nombre d'items sur la période</li><li>• Total des affranchissements sur la période.</li></ul> | Si un mode sans opérateurs a été utilisé au cours de la période de référence, les plis imprimés sous ce mode figurent dans le rapport sous l'intitulé suivant : Autres. |

## Rapport sur l'activité du système

---

Ce rapport énonce l'activité du système, présentée en heures, sur un intervalle de temps donné.

### Conditions requises

- Vous devez indiquer la période de référence du rapport (date de début et date de fin). Période par défaut : Début = 1er jour du mois en cours et Fin = date du jour.

### Sortie de données

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

### Contenu

| Champs  | Commentaires   |
|---|--|
| Pour chaque heure : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre d'items</li><li>• Total des affranchissements.</li></ul> | Avant 7h00 : totalise les articles traités entre minuit et 7h00,<br>Après 19h00 : totalise les articles traités entre 19h00 et minuit. |



# 7 E-Services myEquipment

Les E-Services myEquipment communiquent à distance avec Neopost par l'intermédiaire de la console de votre système d'affranchissement. Les E-Services vous permettent de mettre à jour les tarifs postaux, de télécharger des mises à niveau de logiciels ou de fonctionnalités et d'analyser les performances de votre système.

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| <b>7.1</b> | <b>Présentation générale des services en ligne .....</b>                                     | <b>189</b> |
| <b>7.2</b> | <b>Connexion au serveur E-Services .....</b>   | <b>191</b> |
|            | Comment établir une connexion manuelle au serveur E-Services (en tant qu'utilisateur) .....  | 192        |
|            | Comment établir une connexion manuelle au serveur E-Services (en tant que superviseur) ..... | 192        |
|            | Comment tester la connexion au serveur E-Services .....                                      | 193        |
| <b>7.3</b> | <b>Téléchargement de statistiques .....</b>  | <b>195</b> |
|            | Comment télécharger les données de rapports vers le serveur E-Services .....                 | 195        |
| <b>7.4</b> | <b>E-Services disponibles avec votre système .....</b>                                       | <b>196</b> |





## 7.1 Présentation générale des services en ligne

Les E-Services constituent un ensemble de services à valeur ajoutée destinés à vous aider à optimiser le potentiel de votre système d'affranchissement.

Les E-Services proposent les fonctionnalités suivantes :

- **Gestion de l'encre** : notre fonction de gestion de l'encre optimise la productivité de vos opérations d'affranchissement en prenant en charge la gestion et le réapprovisionnement de l'encre, vous évitant ainsi d'avoir à réaliser des estimations approximatives. Votre système d'affranchissement envoie une alerte automatique par courriel à Neopost lorsque votre cartouche d'encre atteint un niveau d'encre bas. Lorsque nous recevons cette alerte, notre service client vous contacte par téléphone pour vous signaler que votre cartouche d'encre est presque vide.
- **Diagnostiques** : Chaque mois, votre système d'affranchissement transfère à Neopost des informations relatives à ses performances pour nous aider à diagnostiquer plus efficacement les problèmes potentiels par téléphone. Si nous ne pouvons pas résoudre le problème par téléphone, nous saurons exactement sur quelle zone du système nous devons nous concentrer. Notre capacité à évaluer les performances de votre système vous permet d'optimiser sa productivité et de réduire les temps d'interruption.
- **Statistiques** : chaque mois, vous pouvez récupérer des informations de base sur votre activité pour gérer plus efficacement vos dépenses d'affranchissement et réduire vos frais de fonctionnement. Vous pouvez imprimer ces informations sur des étiquettes ou les exporter sur d'autres programmes logiciels afin de les contrôler et de les analyser.
- **Messages à la demande** : Neopost peut envoyer des messages directement à la console de votre système d'affranchissement. De cette manière, nous pouvons vous signaler un éventuel problème sur votre système, la sortie d'un nouveau programme susceptible de vous faire économiser de l'argent, etc. Tout ce que vous avez à faire, c'est d'ouvrir le message lorsqu'il arrive sur votre console.
- **Mises à niveau de fonctionnalités** : il est possible de mettre à niveau votre configuration actuelle à distance. Si vous devez augmenter le nombre de départements comptables de votre système, ou si vous devez peser des éléments dont le poids excède la capacité de pesée de votre appareil de pesée actuel, nous pouvons mettre votre système à niveau sans avoir à envoyer un technicien dans vos locaux. Avec les E-Services, vous pouvez optimiser le potentiel de votre système d'affranchissement par un simple appui sur un bouton et reprendre le traitement de votre courrier en quelques minutes.
- **Téléchargement des tarifs** : Neopost peut télécharger les mises à jour des tarifs de Postes Canada directement dans votre système d'affranchissement. Une fois le téléchargement terminé, nous pouvons envoyer un message à la console de votre

système d'affranchissement pour vous signaler que le téléchargement des tarifs a été exécuté.

Votre système d'affranchissement se connecte au serveur E-Services au moyen de la liaison réseau qui vous sert à recharger votre boîtier postal.

Toutes les connexions sont sécurisées et toutes les données sont traitées dans le plus strict respect des règles de confidentialité.

7

**E-Services myEquipment**

## 7.2 Connexion au serveur E-Services

### Connexions automatiques

---

Pour tirer pleinement profit des avantages et du potentiel des Services en ligne, votre système d'affranchissement doit être relié en permanence à une connexion réseau de manière à pouvoir se connecter automatiquement au serveur E-Services à tout moment.

Dans le cadre des services de génération de rapports, le système d'affranchissement établit une connexion automatique au serveur E-Services à la fin de chaque mois afin de téléverser les statistiques de gestion et de répartition par produit postal.

Le système d'affranchissement amorce automatiquement la connexion pour le service de gestion de l'encre lorsque votre cartouche d'encre atteint le niveau d'encre bas.



Il est fortement recommandé de laisser le système d'affranchissement en mode veille, allumé et relié en permanence au réseau durant la nuit afin que la connexion automatique au serveur E-Services puisse avoir lieu.

### Connexions manuelles

---

Les connexions manuelles vous permettent de vous connecter au serveur E-Services pour y récupérer de nouvelles données (nouveaux tarifs d'affranchissement, slogans ou messages) ou pour activer des fonctions ou des options (capacité du plateau de pesée, nombre de comptes, pesée différentielle, etc.).


Vous pouvez amorcer une connexion au serveur E-Services aussi bien à partir du menu utilisateur que du menu superviseur.

## Comment établir une connexion manuelle au serveur E-Services (en tant qu'utilisateur)

---

### Pour lancer un appel standard

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Services en ligne > Appel standard**

Le système d'affranchissement se connecte au serveur et télécharge les mises à jour en attente (tarifs postaux, slogans, etc.).

2. Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir [Utilisation de la boîte à messages](#) à la page 242.


---

## Comment établir une connexion manuelle au serveur E-Services (en tant que superviseur)

---

### Pour lancer un appel standard :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Services en ligne > Appel standard**

Le système d'affranchissement se connecte au serveur et télécharge les mises à jour en attente (tarifs postaux, slogans, etc.).

2. Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir [Utilisation de la boîte à messages](#) à la page 242.

## Appel automatique

---

Il s'agit d'une connexion programmée et répétée dont la configuration s'effectue lors de l'installation du système d'affranchissement. Ne tentez pas d'établir une connexion automatique en dehors de votre programme de connexion préétabli, sauf si c'est un technicien Neopost qui vous le demande.

## Vérification de la connexion au serveur E-Services

---

Vous pouvez tester la connexion au serveur E-Services par les commandes du menu E-Services :

- Ping serveur

Établit une connexion et vérifie si le serveur répond à une commande Ping. Ce test :

- valide les paramètres de connexion (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 234)
- signale que la connexion au serveur peut être établie.

- Test du serveur

Établit une connexion et teste la communication avec le serveur. Ce test indique que les transactions peuvent se dérouler normalement.



Le **Test du serveur** est un test de bande passante que seul un technicien Neopost agréé peut effectuer.

## Comment tester la connexion au serveur E-Services

---

### Pour réaliser le test ping

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Services en ligne** > **Ping serveur**

2. Ou, en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Services en ligne** > **Ping serveur**

## Pour tester le serveur

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Services en ligne** > **Test du serveur**

2. Ou, en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Services en ligne** > **Test du serveur**

Le processus de connexion démarre et sa séquence d'opérations s'affiche à l'écran.

---

## 7.3 Téléchargement de statistiques

Le téléchargement de statistiques peut être réalisé via une connexion automatique ou manuelle. Les données système sont transmises au serveur E-Services, afin que vous puissiez générer des rapports intégrant les derniers chiffres de l'activité de votre système. Vous pouvez ensuite visualiser ces données en ligne et générer des rapports.

En cas de besoin, les téléchargements manuels peuvent être lancés à la demande. Les téléversements de statistiques automatiques sont lancés à la fin de chaque mois.



Votre système récupère les données statistiques de base nécessaires à la génération de rapports de base sur vos dépenses d'affranchissement. La génération de rapports évolués est optionnelle. Voir [Activation de nouvelles options](#) à la page 246.

### Comment télécharger les données de rapports vers le serveur E-Services

---

Pour télécharger des données de rapports :

1. Si vous êtes utilisateur

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Services en ligne > Appel standard**

2. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Services en ligne > Appel standard**

La connexion au serveur est déclenchée.

---



## 7.4 E-Services disponibles avec votre système

### Service de gestion d'encre

---

Le service de gestion de l'encre envoie un message électronique au serveur E-Services dès que votre système commence à être à court d'encre.

Un courriel est ensuite envoyé à Neopost pour nous informer que le niveau d'encre de votre système est bas. Lorsque nous recevons cette alerte, nous vous contactons par téléphone pour vous informer que votre cartouche a un niveau d'encre bas.



Pour plus de détails sur le service de gestion de l'encre, contactez notre service clients.

7

E-Services myEquipment

### Mise à jour des tarifs

---

Le service de mise à jour des tarifs veille au chargement des tarifs postaux de Postes Canada les plus récents dans votre système d'affranchissement.

Lorsque les services postaux annoncent un changement de tarifs et de barèmes, le serveur E-Services télécharge ces derniers dans votre système d'affranchissement. Ce téléchargement s'effectue à une date et heure planifiées.

Votre système d'affranchissement applique automatiquement les nouveaux tarifs réglementaires à leur date d'entrée en vigueur.



Pour plus de détails sur le service de mise à jour des tarifs, contactez notre service clients.

## Nombre de comptes

---

Vous pouvez augmenter le nombre de comptes disponibles sur votre système à tout moment, grâce au services en ligne.



Pour augmenter le nombre de comptes sur votre système, veuillez contacter notre service clients.



# 8 Configuration du système d'affranchissement

Cette section décrit les paramètres de configuration de votre système d'affranchissement pouvant être modifiés au gré de vos besoins.

Certains paramètres peuvent être modifiés à tout moment par un utilisateur. Dans la plupart des cas cependant, vous devez vous connecter en tant que superviseur pour pouvoir changer les paramètres système.

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| <b>8.1</b> | <b>Présentation générale des paramètres .....</b>                                | <b>201</b> |
| <b>8.2</b> | <b>Connexion/déconnexion du superviseur .....</b>                                | <b>202</b> |
|            | Comment se connecter en tant que superviseur .....                               | 202        |
|            | Comment quitter le mode superviseur .....  | 203        |
| <b>8.3</b> | <b>Changement de langue .....</b>  | <b>204</b> |
|            | Comment changer la langue .....  | 204        |
|            | Comment changer la langue par défaut .....                                       | 205        |
| <b>8.4</b> | <b>Activation/désactivation des sons .....</b>                                   | <b>206</b> |
|            | Comment activer/désactiver les sons .....  | 206        |
|            | Comment changer les paramètres de son par défaut .....                           | 207        |
| <b>8.5</b> | <b>Réglages de l'écran .....</b>   | <b>208</b> |
|            | Comment régler le contraste de l'écran .....                                     | 208        |
|            | Comment modifier le contraste par défaut de l'écran .....                        | 209        |
| <b>8.6</b> | <b>Temporisations et paramètres machine .....</b>                                | <b>210</b> |
|            | Comment régler les temporisations .....  | 211        |
|            | Comment modifier les temporisations du système .....                             | 212        |
| <b>8.7</b> | <b>Alertes de valeur haute et de montant disponible faible et code NIP .....</b> | <b>213</b> |
|            | Comment paramétrer l'alerte valeur haute .....                                   | 213        |
|            | Comment paramétrer la limite basse de crédit .....                               | 214        |
|            | Comment définir/annuler un code NIP de compte .....                              | 214        |

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| <b>8.8</b>  | <b>Paramètres de pesée</b>   | <b>215</b> |
|             | Comment changer de mode de pesée par défaut                                  | 215        |
|             | Comment activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée    | 216        |
|             | Comment désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée | 216        |
|             | Comment réinitialiser le plateau de pesée                                    | 217        |
|             | Comment tarer le plateau de pesée (en tant qu'utilisateur)                   | 217        |
|             | Comment réinitialiser le plateau de pesée                                    | 218        |
|             | Comment tarer le plateau de pesée (en tant que superviseur)                  | 218        |
|             | Procédure pour activer/désactiver la fonction Vérification poids à zéro      | 219        |
|             | Comment activer/désactiver le mode Shipping Application                      | 220        |
|             | Comment configurer la connexion à Shipping Application                       | 220        |
|             | Comment activer le mode haute précision de la balance dynamique              | 221        |
|             | Comment changer de géocode   | 222        |
| <b>8.9</b>  | <b>Paramètres d'impression par défaut</b>                                    | <b>224</b> |
|             | Comment changer de mode d'envoi par défaut                                   | 225        |
|             | Comment modifier l'empreinte prépayée par défaut                             | 226        |
|             | Comment changer de slogan par défaut   | 227        |
|             | Comment régler l'heure du post-datage automatique                            | 228        |
|             | Comment régler le décalage d'impression par défaut                           | 229        |
| <b>8.10</b> | <b>Mémoires d'empreinte</b>  | <b>230</b> |
|             | Comment créer une mémoire d'empreinte  | 231        |
|             | Comment modifier une mémoire d'empreinte                                     | 232        |
|             | Comment supprimer une mémoire d'empreinte                                    | 232        |
| <b>8.11</b> | <b>Mode collage par défaut</b>   | <b>233</b> |
|             | Comment définir le mode de collage standard                                  | 233        |
| <b>8.12</b> | <b>Paramètres de connexion</b>   | <b>234</b> |
|             | Comment configurer la connexion au serveur postal/E-Services                 | 234        |
|             | Comment paramétrer les préférences LAN                                       | 236        |
| <b>8.13</b> | <b>Gestion de la date et de l'heure</b>                                      | <b>237</b> |
|             | Comment vérifier/régler la date et l'heure du système                        | 237        |

## 8.1 Présentation générale des paramètres

Cette section décrit deux types de paramètres disponibles sur votre système.

- **Paramètres de l'utilisateur** : il s'agit de modifications temporaires de vos paramètres système. Elles ne restent en vigueur que pendant la durée de connexion de l'utilisateur.
- **Configuration du superviseur** : il s'agit de modifications de vos paramètres système par défaut. Toutes les modifications réalisées en mode superviseur restent enregistrées dans le système, même lorsque vous vous serez déconnecté.



D'autres paramètres utilisateur sont décrits dans des sections spécifiques : [Traitement du courrier](#) à la page 29, [Maintenance du système d'affranchissement](#) à la page 255, etc.

### Paramètres de l'utilisateur

---

Parmi les paramètres système pouvant être modifiés par un utilisateur figurent :

- les paramètres de langue;
- le contraste de l'écran;
- les sons, les avertissements et les alertes d'erreurs.

### Configuration du superviseur

---

Votre système d'affranchissement comporte un code NIP superviseur pour les configurations par défaut et pour l'exécution d'autres fonctions, telles que la gestion des comptes et des droits d'accès, la génération de certains rapports, etc.

La configuration du superviseur permettent de :

- Modifier les paramètres utilisateur par défaut
- Modifier les temporisations du système
- définir des alertes d'affranchissement (valeur haute, montant disponible faible) et activer un code NIP de gestion de crédit
- Définir un mode de pesée par défaut pour les affranchissements et étalonner les appareils de pesée
- Concevoir une impression par défaut (tarif d'affranchissement, slogan), activer la fonction de post-datage automatique et définir un décalage d'impression par défaut
- Activer le mode de collage en tant que configuration par défaut
- préférences de connexion système.

## 8.2 Connexion/déconnexion du superviseur

### Connectez-vous en tant que superviseur

Vous devez être connecté en tant que superviseur pour :

- configurer le système d'affranchissement;
- modifier les paramètres par défaut;
- gérer les comptes et attribuer les droits d'accès;
- générer certains rapports.



Une fois la connexion superviseur établie, seul le menu superviseur est accessible. L'affranchissement d'objets est impossible lors d'une telle connexion.

88

### Comment se connecter en tant que superviseur

Pour établir une connexion superviseur alors que vous êtes déjà connecté en tant qu'utilisateur :

1. Si vous êtes utilisateur :

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

L'écran Ouverture de session s'affiche.

2. Saisissez le code NIP superviseur et appuyez sur **[OK]**.

Le Menu principal du superviseur s'affiche.





Vous pouvez vous connecter en tant que superviseur, en saisissant directement le code NIP superviseur, au lieu de saisir votre code NIP utilisateur sur les systèmes d'affranchissement qui demandent un code NIP au démarrage.

---

## Quitter le mode superviseur

---


Suivez l'instruction ci-dessous pour quitter le mode superviseur. Vous devez avoir quitté le mode superviseur pour pouvoir commencer à imprimer des affranchissements.

### Comment quitter le mode superviseur

---

**Pour quitter le mode superviseur :**

1. En tant que superviseur :

Appuyez sur .

Le système passe alors en mode veille et le superviseur est déconnecté.

---



## 8.3 Changement de langue


Les écrans utilisateur du système d'affranchissement peuvent être affichés en anglais ou en français. Vous pouvez modifier la langue affichée pour un tirage de courrier en particulier ou dans les paramètres par défaut.

### Comment changer la langue

---

Pour changer de langue :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Préférences utilisateur** > **Langue**

2. Spécifiez la langue de votre choix.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion en tant qu'utilisateur. Une fois que vous serez déconnecté, les paramètres de langue par défaut seront réactivés.

## Définition de la langue par défaut

---


Vous pouvez définir la langue de votre système par défaut en suivant les instructions ci-après.

### Comment changer la langue par défaut

---

Pour changer les paramètres de langue par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres utilisateur par défaut** > **Préférences** > **Langue**

2. Sélectionnez la langue par défaut.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



Ce réglage n'aura aucune incidence sur le passage en mode veille.

## 8.4 Activation/désactivation des sons

Vous pouvez activer ou désactiver les sons suivants :


- bips des touches;
- sons d'avertissement et d'alerte d'erreurs.

### Comment activer/désactiver les sons

---

Pour activer/désactiver les sons :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Préférences utilisateur > Sons**

2. Activez ou désactivez les **sons des touches/sons d'erreur**.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion en tant qu'utilisateur. Une fois que vous serez déconnecté, les paramètres de son par défaut seront réactivés.

## Paramétrage des sons par défaut

---

Vous pouvez paramétrer les sons par défaut pour les sessions utilisateurs.

### Comment changer les paramètres de son par défaut

---

Pour changer les paramètres de son par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Préférences utilisateur par défaut > Sons**

2. Activez ou désactivez les **sons des touches/sons d'erreur**.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## 8.5 Réglages de l'écran

Vous pouvez régler le contraste de l'écran en fonction de la luminosité de votre environnement de travail.

### Comment régler le contraste de l'écran

---

Pour régler le contraste de l'écran :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Préférences utilisateur** > **Co-  
ntraste**

2. Touchez le bouton **Augmenter contraste/Diminuer contraste** pour augmenter ou diminuer le contraste. La modification est immédiatement prise en compte à l'écran.
3. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.



Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion en tant qu'utilisateur. Dès que vous vous serez déconnecté, les paramètres d'affichage par défaut seront réactivés.

## Réglage du contraste par défaut de l'écran

---


Pour modifier les paramètres de contraste par défaut de votre écran, suivez les instructions ci-après.

### Comment modifier le contraste par défaut de l'écran

---

Pour régler le contraste par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Paramètres utilisateur par défaut** > **Préférences** > **Contraste**

2. Touchez le bouton **Augmenter le contraste/Diminuer le contraste** pour augmenter ou diminuer le contraste. Le nouveau réglage est immédiatement pris en compte à l'écran.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.



N'appuyez pas sur **[OK]** si le contraste de l'écran est trop clair ou trop sombre. Modifiez le réglage afin que l'écran soit visible, puis appuyez sur **[OK]**.

## 8.6 Temporisations et paramètres machine

Les paramètres machine comprennent :


- Les temporisations des moteurs
- La temporisation du mode veille

### Temporisations du système

---

Les temporisations du système se définissent comme suit :

**Start**

Le laps de temps pendant lequel le système attend qu'une enveloppe entre dans le chemin de courrier après pression sur . Une fois cette temporisation écoulée, les rouleaux d'alimentation s'arrêtent.

**Arrêt**

Le laps de temps pendant lequel le système attend que l'enveloppe suivante entre dans le chemin de courrier après l'impression des enveloppes précédentes. Une fois cette temporisation écoulée, le système s'arrête.

**Veille**

Le laps de temps pendant lequel le système attend une action de l'utilisateur avant de passer automatiquement en mode Veille (voir [Gestion de l'énergie](#) à la page 26).



Vous pouvez définir une **temporisation Arrêt** longue pour avoir le temps de recharger l'alimenteur avant l'arrêt des rouleaux d'alimentation.

## Comment régler les temporisations

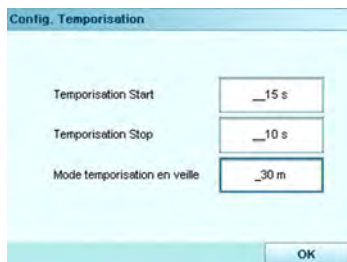
---

Pour régler les temporisations :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres du système > Paramètres de temporisation**

L'écran Config. Temporisation s'affiche.



Config. Temporisation

Temporisation Start   

Temporisation Stop   

Mode temporisation en veille   

OK

2. Sélectionnez chaque champ et spécifiez la valeur de chacune des temporisations (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères).
3. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.



Il s'agit d'un paramètre utilisateur qui ne reste actif que pendant la durée de votre connexion en tant qu'utilisateur. Une fois que vous serez déconnecté, les paramètres de temporisation par défaut seront réactivés.



# Réglage des temporisations par défaut

## Comment modifier les temporisations du système

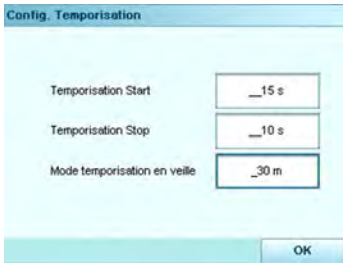
---

Pour modifier les temporisations du système :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202)

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Temporisation**

L'écran Config. Temporisation s'affiche.



2. Sélectionnez chaque champ et spécifiez la valeur de chacune des temporisations.



Utilisez la touche **[C]** pour effacer les anciennes valeurs avant d'en saisir de nouvelles.

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

## 8.7 Alertes de valeur haute et de montant disponible faible et code NIP

### Alertes

---

Votre système d'affranchissement est doté de deux alertes automatiques destinées à vous assister dans la gestion de vos crédits d'affranchissement. L'alerte de valeur haute vous signale que le montant d'affranchissement que vous avez entré est supérieur au montant prédéfini. Cette alerte est destinée à vous éviter d'imprimer par inadvertance des montants d'affranchissement excessifs.

Votre système d'affranchissement peut également vous alerter quand le montant disponible dans le boîtier postal devient faible (valeur d'alerte). Cette alerte vous permet d'éviter de vous retrouver à cours d'affranchissement avant ou pendant un tirage de courrier.

### Comment paramétrer l'alerte valeur haute

---

#### Pour paramétrer une alerte valeur haute :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Paramètres système > Montant valeur haute**


2. Saisissez le montant de l'alerte valeur haute ou appuyez sur **[C]** et saisissez **0** pour désactiver l'alerte.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## Comment paramétrer la limite basse de crédit

---

Pour paramétrer une limite basse de crédit :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Alerte financière**

2. Sélectionnez le champ Valeur d'alerte.

Saisissez le montant de la limite basse de crédit ou appuyez sur **[C]** et saisissez **0** pour désactiver l'alerte.

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

---

## Code NIP de compte

---


Vous pouvez également configurer votre système d'affranchissement pour qu'il exige l'insertion d'un code NIP pour vos comptes avant d'autoriser le démarrage d'un tirage de courrier. Cette mesure vise à restreindre l'utilisation de votre crédit d'affranchissement. (Voir [Gestion du crédit d'affranchissement](#) à la page 107.)

## Comment définir/annuler un code NIP de compte

---

Pour définir un code NIP de compte :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Alerte financière**

2. A l'aide de la flèche, sélectionnez l'état **> actif** ou **> Désactiver** pour activer ou désactiver le code NIP.
  3. Saisissez le code NIP de compte s'il est activé.
  4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## 8.8 Paramètres de pesée

Les paramètres de pesée permettent de :

- Le réglage d'un mode de pesée par défaut utilisé pour l'affranchissement.
- Activation/désactivation de la fonction de sélection automatique du plateau de pesée.
- réinitialiser le plateau de pesée;
- Contrôle du zéro.
- Activation/désactivation de Shipping Application.
- définir le géocode correspondant à l'emplacement géographique du système d'affranchissement.

### Mode de pesée par défaut

---

Ce paramètre définit à la fois l'appareil de pesée et le mode de pesée qui sont activés automatiquement par votre système chaque fois qu'un utilisateur démarre un tirage de courrier (voir [Modification du mode de pesée](#) à la page 91).

### Comment changer de mode de pesée par défaut

---

Pour changer de mode de pesée par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Paramètres système > > Mode de pesée par défaut**

2. Sélectionnez un mode de pesée par défaut dans la liste.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## Sélection automatique du plateau de pesée

---

Cette fonctionnalité doit être mise en œuvre pour améliorer la productivité de l'utilisateur et la facilité d'utilisation du système d'affranchissement. L'utilisateur peut modifier le mode de pesée pour la pesée standard du plateau en plaçant un article sur le plateau de pesée. La pesée standard du plateau de pesée est automatiquement sélectionnée quand une augmentation de poids est détectée sur le plateau de pesée. Le fait de retirer du poids du plateau de pesée ne déclenche pas la sélection automatique du plateau de pesée.

Un message d'avertissement peut être affiché pour confirmer à l'opérateur que le plateau de pesée est sélectionné automatiquement.

### Comment activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée

---

Pour activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée :

1. Connectez-vous en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202), puis :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Paramètres utilisateur par défaut** > **Paramètres système** > **Détection du poids automatique ACTIF**

2. Sélectionnez **Détection du poids automatique ACTIF** pour activer la fonction.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

### Comment désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée

---

Pour désactiver la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée :

1. Connectez-vous en tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202), puis :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Paramètres utilisateur par défaut** > **Config. du système** > **Détection du poids automatique ACTIF**

2. Sélectionnez **Détection du poids automatique INACTIF** pour désactiver la fonction.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.


## Réinitialisation du plateau de pesée

---

Vous pouvez réinitialiser le plateau de pesée de différentes manières :

- Mettre à zéro : remet le poids à zéro
- Tarer : met le poids à zéro avec un plateau supplémentaire sur le plateau de pesée
- Réinitialisation : règle physiquement le zéro du plateau de pesée.




Pour mettre à zéro la plateforme de pesée rapidement, appuyez et maintenez enfoncée la touche .

## Comment réinitialiser le plateau de pesée

---

Pour mettre à zéro le plateau de pesée :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres système > Réinitialiser plateau de pesée


2. Retirez tous les objets du plateau de pesée.
3. Appuyez sur **[OK]** pour mettre à zéro le plateau de pesée.
4. Appuyez sur **[OK]** lorsque le plateau de pesée est remis à zéro.

## Comment tarer le plateau de pesée (en tant qu'utilisateur)

---

Pour tarer le plateau de pesée :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Paramètres système > Tarer plateau de pesée

2. Placez l'article à tarer sur le plateau de pesée.
3. Appuyez sur **OK** pour régler le poids à zéro.
4. Appuyez sur **[OK]** lorsque le plateau de pesée a bien été taré.

## Comment réinitialiser le plateau de pesée

---

Pour réinitialiser le plateau de pesée :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Paramètres Machine** > **Modes de pesée** > **Réinitialiser le plateau de pesée**

2. Retirez tous les objets du plateau de pesée.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour réinitialiser le plateau de pesée.
  4. Appuyez sur **[OK]** lorsque le plateau de pesée est remis à zéro.
- 

## Comment tarer le plateau de pesée (en tant que superviseur)

---

Pour tarer le plateau de pesée :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Paramètres machine** > **Modes de pesée** > **Tarer plateau de pesée**

2. Appuyez sur **[OK]** pour tarer le plateau de pesée.
-

## Contrôle du zéro

---

La fonction Contrôle de poids zéro peut être activée ou désactivée par le superviseur.

Quand la fonction est désactivée, le type d'impression [**Courrier industriel**] ne peut pas être saisi. Les valeurs de poids dans le rapport d'affranchissement sous autorisation peuvent alors être inexactes (moyennes inexactes par exemple).

### Procédure pour activer/désactiver la fonction Vérification poids à zéro

---

Pour activer/désactiver la fonction Vérification poids à zéro :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Paramètres utilisateur par défaut** > **Paramètres système** > **État activation poids zéro**

2. L'écran Contrôle de poids zéro s'affiche.
3. Sélectionnez **Activé** pour commencer le contrôle de poids zéro ou **Désactivé** pour arrêter le contrôle de poids zéro.
4. Cliquez sur **OK** pour valider votre choix.
5. Une fenêtre d'avertissement s'affiche, qui explique quand utiliser la fonction Vérification poids à zéro.

Cliquez sur **OK** pour confirmer ou sur **Annuler** pour conserver l'état d'activation précédent.

---



# Shipping Application

---

Shipping Application est une application PC qui communique avec le système d'affranchissement pour transférer la valeur de poids.

Lorsque le mode Shipping Application est activé, le système d'affranchissement communique la valeur de poids à Shipping Application.

Le mode Shipping Application peut être activé ou désactivé par le superviseur.

## Comment activer/désactiver le mode Shipping Application

---

**Pour activer/désactiver le mode Shipping Application :**

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Paramètres machine > Mode Shipping Application**

L'écran du mode Shipping Application s'affiche.

2. Sélectionnez **Activé** pour activer le mode Shipping Application, ou **Désactivé** pour le désactiver.
3. Cliquez sur **[OK]** pour valider votre choix.

---

## Comment configurer la connexion à Shipping Application

---

**Pour configurer la connexion à Shipping Application :**

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Entretien > Configuration avancée du réseau > Configuration avancée de Shipping application**

L'écran de configuration avancée de Shipping Application s'affiche.

2. Saisissez l'adresse IP du PC.
3. Saisissez le numéro de port du PC.
4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

# Mode haute précision de la balance dynamique

---

## Comment activer le mode haute précision de la balance dynamique

---

Pour activer le mode haute précision :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres système > Accessoires > Précision > Mode haute précision**

2. Mettez l'interrupteur à MARCHE/ARRÊT pour activer (ou désactiver) la fonction.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

---

## Géocode

---

Le plateau de pesée calcule le poids des objets, qui doit être corrigé d'après l'emplacement géographique du système d'affranchissement, les poids variant en fonction de l'altitude et de la latitude. La correction s'effectue avec le géocode de correction qui peut être introduit :

- automatiquement via les E-Services;
- manuellement en mode superviseur.

## Modification du géocode

Pour changer de géocode manuellement, suivez les étapes ci-dessous.



Le changement du géocode modifie les valeurs de poids calculées par le système d'affranchissement. Veillez à saisir le géocode approprié pour être sûr que vos résultats seront précis.

## Comment changer de géocode

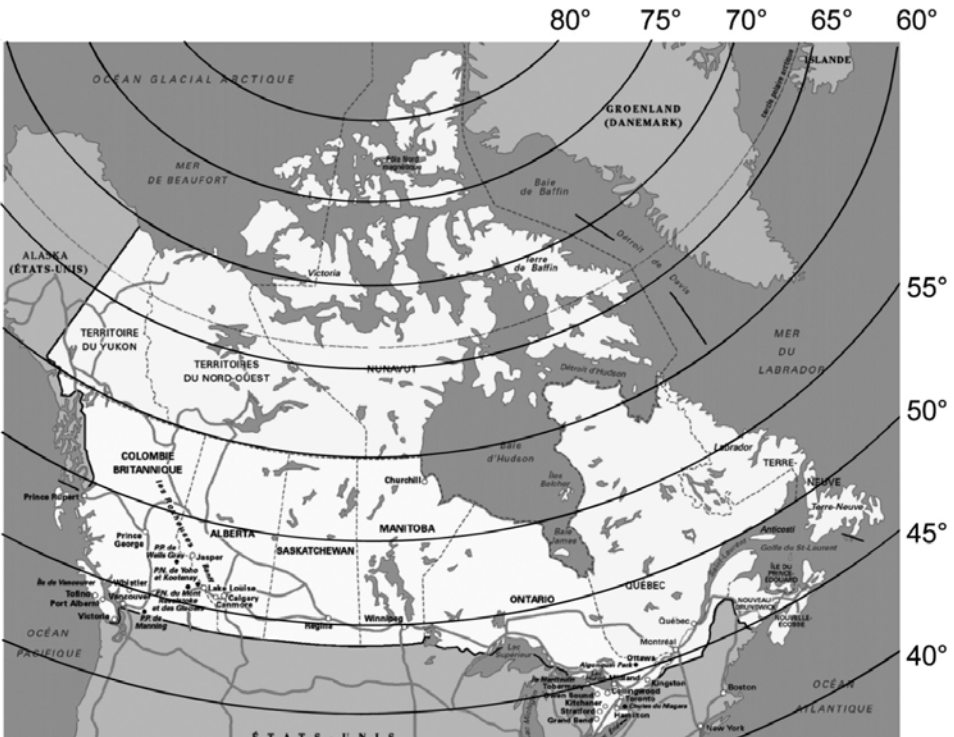
Pour changer de géocode :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres système > Accessoires > Géocode**

2. Consultez la carte et le tableau des pages suivantes pour obtenir le géocode à 5 chiffres correspondant à l'altitude et à la latitude de votre lieu géographique, puis saisissez ces 5 chiffres à l'aide du clavier.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

### Carte géocode



# Géocodes

## Altitude

|    | 0 m / 0 ft   | 200 m / 650 ft | 400 m / 1300 ft | 600 m / 1950 ft | 800 m / 2600 ft | 1000 m / 3300 ft | 1200 m / 3950 ft | 1400 m / 4600 ft | 1600 m / 5250 ft | 1800 m / 5900 ft | 2000 m / 6550 ft | 2200 m / 7200 ft | 2400 m / 7850 ft | 2600 m / 8550 ft | 2800 m / 9200 ft | 3000 m / 9850 ft |
|----|--------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 40 |              |                |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
| 41 | 10511        | 10528          | 10528           | 10535           | 10542           | 10559            | 10566            | 10573            | 10580            | 10597            | 10603            | 10610            | 10627            | 10634            | 10641            |                  |
| 42 | 10498        | 10504          | 10511           | 10528           | 10535           | 10542            | 10559            | 10566            | 10573            | 10580            | 10597            | 10603            | 10610            | 10627            | 10634            | 10641            |
| 43 | 10481        | 10498          | 10498           | 10504           | 10511           | 10528            | 10535            | 10542            | 10559            | 10566            | 10573            | 10580            | 10597            | 10603            | 10610            |                  |
| 44 | 10467        | 10474          | 10481           | 10498           | 10504           | 10511            | 10528            | 10535            | 10542            | 10559            | 10566            | 10573            | 10580            | 10597            | 10597            |                  |
| 45 | 10450        | 10450          | 10467           | 10474           | 10481           | 10498            | 10504            | 10511            | 10528            | 10535            | 10542            | 10559            | 10566            | 10573            | 10580            |                  |
| 46 | <b>10436</b> | 10443          | 10450           | 10467           | 10474           | 10481            | 10498            | 10504            | 10511            | 10528            | 10535            | 10542            | 10559            | 10566            |                  |                  |
| 47 | 10429        | 10429          | 10436           | 10443           | 10450           | 10467            | 10474            | 10481            | 10498            | 10504            | 10511            | 10528            | 10535            | 10542            | 10559            |                  |
| 48 | 10405        | 10412          | 10429           | 10436           | 10443           | 10450            | 10467            | 10474            | 10481            | 10498            | 10504            | 10511            | 10528            | 10528            | 10535            |                  |
| 49 | 10399        | 10399          | 10405           | 10412           | 10429           | 10436            | 10443            | 10450            | 10467            | 10474            | 10481            | 10498            | 10504            | 10511            | 10528            |                  |
| 50 | 10375        | 10382          | 10399           | 10405           | 10412           | 10429            | 10436            | 10443            | 10450            | 10467            | 10474            | 10481            | 10498            | 10498            | 10504            |                  |
| 51 | 10368        | 10368          | 10375           | 10382           | 10399           | 10405            | 10412            | 10429            | 10436            | 10443            | 10450            | 10467            | 10474            | 10481            | 10498            |                  |
| 52 | 10344        | 10351          | 10368           | 10375           | 10382           | 10399            | 10405            | 10412            | 10429            | 10436            | 10443            | 10450            | 10467            | 10474            | 10474            |                  |
| 53 | 10337        | 10344          | 10344           | 10351           | 10368           | 10375            | 10382            | 10399            | 10405            | 10412            | 10429            | 10436            | 10443            | 10450            | 10467            |                  |
| 54 | 10313        | 10320          | 10337           | 10344           | 10351           | 10368            | 10375            | 10382            | 10399            | 10405            | 10412            | 10429            | 10436            | 10443            | 10450            |                  |
| 55 | 10306        | 10313          | 10320           | 10337           | 10344           | 10344            | 10351            | 10368            | 10375            | 10382            | 10399            | 10405            | 10412            | 10429            | 10436            |                  |
| 56 | 10283        | 10290          | 10306           | 10313           | 10320           | 10337            | 10344            | 10351            | 10368            | 10375            | 10382            | 10399            | 10405            | 10412            | 10429            |                  |
| 57 | 10276        | 10283          | 10290           | 10306           | 10313           | 10320            | 10337            | 10344            | 10351            | 10351            | 10368            | 10375            | 10382            | 10399            | 10405            |                  |
| 58 | 10252        | 10269          | 10276           | 10283           | 10290           | 10306            | 10313            | 10320            | 10337            | 10344            | 10351            | 10368            | 10375            | 10382            | 10399            |                  |
| 59 | 10245        | 10252          | 10269           | 10276           | 10283           | 10290            | 10306            | 10313            | 10320            | 10337            | 10344            | 10351            | 10368            | 10375            | 10382            |                  |
| 60 | 10239        | 10245          | 10252           | 10269           | 10276           | 10283            | 10290            | 10306            | 10313            | 10320            | 10337            | 10344            | 10351            | 10368            | 10375            |                  |
| 61 | 10214        | 10221          | 10238           | 10245           | 10252           | 10269            | 10276            | 10283            | 10290            | 10306            | 10313            | 10320            | 10337            | 10344            | 10351            |                  |
| 62 | 10207        | 10214          | 10221           | 10238           | 10245           | 10252            | 10269            | 10276            | 10283            | 10290            | 10306            | 10313            | 10320            | 10337            | 10344            |                  |
| 63 | 10191        | 10207          | 10214           | 10221           | 10238           | 10245            | 10252            | 10269            | 10276            | 10283            | 10283            | 10290            | 10306            | 10313            | 10320            |                  |
| 64 | 10184        | 10191          | 10207           | 10214           | 10221           | 10221            | 10238            | 10245            | 10252            | 10269            | 10276            | 10283            | 10290            | 10306            | 10313            |                  |
| 65 | 10177        | 10177          | 10184           | 10191           | 10207           | 10214            | 10221            | 10238            | 10245            | 10252            | 10269            | 10276            | 10283            | 10290            | 10306            |                  |
| 66 | 10153        | 10160          | 10177           | 10184           | 10191           | 10207            | 10214            | 10221            | 10238            | 10245            | 10252            | 10269            | 10276            | 10283            | 10290            |                  |
| 67 | 10146        | 10153          | 10160           | 10177           | 10184           | 10191            | 10207            | 10214            | 10221            | 10238            | 10245            | 10252            | 10269            | 10276            | 10283            |                  |
| 68 | 10139        | 10146          | 10153           | 10160           | 10177           | 10184            | 10191            | 10207            | 10214            | 10221            | 10238            | 10245            | 10252            | 10269            | 10276            |                  |
| 69 | 10122        | 10139          | 10146           | 10153           | 10160           | 10177            | 10184            | 10191            | 10207            | 10214            | 10221            | 10238            | 10245            | 10252            | 10252            |                  |
| 70 | 10115        | 10122          | 10139           | 10146           | 10153           | 10160            | 10177            | 10184            | 10191            | 10207            | 10214            | 10221            | 10238            | 10245            | 10245            |                  |
| 71 | 10108        | 10115          | 10122           | 10139           | 10146           | 10153            | 10160            | 10177            | 10184            | 10191            | 10207            | 10214            | 10221            | 10238            | 10238            |                  |
| 72 | 10092        | 10108          | 10115           | 10122           | 10139           | 10146            | 10153            | 10160            | 10177            | 10184            | 10191            | 10207            | 10214            | 10221            | 10238            |                  |
| 73 | 10085        | 10092          | 10108           | 10115           | 10122           | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            | 10177            | 10184            | 10191            | 10207            | 10214            | 10221            |                  |
| 74 | 10078        | 10085          | 10092           | 10108           | 10115           | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            | 10177            | 10184            | 10191            | 10207            | 10214            |                  |
| 75 | 10078        | 10085          | 10092           | 10108           | 10108           | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            | 10177            | 10184            | 10191            | 10207            |                  |
| 76 | 10061        | 10078          | 10085           | 10092           | 10108           | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10146            | 10153            | 10160            | 10177            | 10184            | 10191            |                  |
| 77 | 10054        | 10061          | 10078           | 10085           | 10092           | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            | 10177            | 10184            | 10191            |                  |
| 78 | 10054        | 10054          | 10061           | 10078           | 10085           | 10092            | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            | 10177            | 10184            |                  |
| 79 | 10047        | 10054          | 10061           | 10078           | 10085           | 10092            | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            | 10177            | 10184            |                  |
| 80 | 10030        | 10047          | 10054           | 10061           | 10078           | 10085            | 10092            | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            | 10177            |                  |
| 81 | 10030        | 10047          | 10054           | 10061           | 10078           | 10085            | 10092            | 10108            | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            |                  |
| 82 | 10023        | 10030          | 10047           | 10054           | 10061           | 10078            | 10085            | 10092            | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            |                  |
| 83 | 10023        | 10030          | 10047           | 10054           | 10061           | 10078            | 10085            | 10092            | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            | 10160            |                  |
| 84 | 10023        | 10030          | 10030           | 10047           | 10054           | 10061            | 10078            | 10085            | 10092            | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            |                  |
| 85 | 10016        | 10023          | 10030           | 10047           | 10054           | 10061            | 10078            | 10085            | 10092            | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            |                  |
| 86 | 10016        | 10023          | 10030           | 10047           | 10054           | 10061            | 10078            | 10085            | 10092            | 10108            | 10115            | 10122            | 10139            | 10146            | 10153            |                  |

Latitude

88

Configuration du système d'affranchissement

## 8.9 Paramètres d'impression par défaut

Les paramètres d'impression par défaut comprennent :


- **Préférences d'impression par défaut** : définissent le **tarif postal par défaut** et le **slogan** activés automatiquement à chaque fois qu'un utilisateur lance un tirage de courrier.
- Le **Post-datage automatique** : vous permet d'imprimer une date postérieure sur votre courrier. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous devez traiter des envois après la dernière levée du courrier de la journée. Le post-datage vous permet d'imprimer sur vos envois la date correspondant aux prochaines levées du courrier.
- **Décalage d'impression** : définit la position de décalage par défaut par rapport au bord droit de l'enveloppe.

### Paramètres d'impression par défaut

---

Plusieurs paramètres d'impression par défaut peuvent être modifiés lorsque vous le souhaitez. Ce sont :

- le tarif postal par défaut;
- l'empreinte prépayée par défaut;
- le slogan par défaut.

Lors de la consultation des listes affichées à l'écran, la coche  indique un paramètre d'impression par défaut.

### Changement du tarif postal par défaut

Ce paramètre définit le tarif postal qui est activé automatiquement par votre système à chaque fois qu'un utilisateur démarre un tirage de courrier.

## Comment changer de mode d'envoi par défaut

---

Pour changer de tarif postal par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Paramètres utilisateur par défaut** > **Paramètres d'impression par défaut** > **Tarif postal par défaut**

2. Sélectionnez le tarif postal par défaut à l'aide de l'Assistant Mode d'envoi.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

Voir aussi

- [Gestion des tarifs postaux](#) à la page 250.

---

## Modification de l'empreinte prépayée par défaut

Ce paramètre définit l'empreinte prépayée qui est activée automatiquement par votre système à chaque fois qu'un utilisateur démarre un tirage de courrier traité sous autorisation (permit mail).

## Comment modifier l’empreinte prépayée par défaut

---

Pour modifier l’empreinte prépayée par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Paramètres utilisateur par défaut** > **Paramètres d’empreinte par défaut** > **Empreinte prépayée**

2. Sélectionnez l’empreinte par défaut dans la liste.



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

Voir aussi

- Pour gérer les empreintes prépayées, voir [Gestion des empreintes prépayées](#) à la page 252.
- Pour changer l’empreinte prépayée en cours, voir [Comment sélectionner une empreinte prépayée](#) à la page 88.


## Changement du slogan par défaut

### Comment changer de slogan par défaut

---

Pour changer le slogan par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Paramètres d'impression par défaut**

2. Sélectionnez **Imprint Left** ou **Imprint Right**.
3. Sélectionnez le slogan par défaut de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez **Aucun** pour ne pas imprimer de slogan.
4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

**Voir aussi**

- [Gestion des slogans](#) à la page 247.



Vous pouvez commander des slogans personnalisés. Veuillez contacter le service clients Neopost.



## Post-datage automatique

---

La fonction de post-datage automatique fait passer, à une heure prédéfinie, la date à imprimer sur les courriers au jour ouvrable suivant. Cette fonction est utile si vous traitez du courrier après la dernière levée du courrier du jour. Le post-datage vous permet d'imprimer sur vos envois la date correspondant aux prochaines levées du courrier.

**Exemple :** Vous pouvez configurer le système pour changer de date à 17 h, en définissant les samedis et les dimanches comme des jours non ouvrables. Du vendredi à 17h00 au dimanche à 23h59, le système imprimera la date du lundi sur les enveloppes, après délivrance d'un message de confirmation à l'utilisateur.

### Comment régler l'heure du post-datage automatique

---

Pour régler l'heure et les jours de post-datage automatique :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Paramètres utilisateur par défaut** > **Paramètres d'impression par défaut** > **Post-datage automatique**

L'écran **Post-datage automatique** s'affiche.



2. Appuyez sur la touche Post-datage auto pour que son état soit **actif**.
3. Saisissez l'heure d'avance automatique de la date (la valeur 00h00 n'est pas autorisée).
4. Sélectionnez **Jours de travail** pour accéder à l'écran de sélection des jours ouvrables.
5. Effleurez ou sélectionnez le jour et appuyez sur **Sélect./Désélec.** pour sélectionner ou désélectionner chaque jour.
6. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.

## Décalage d'impression

---

Le décalage d'impression est la distance entre le bord droit de l'enveloppe et la position de l'impression de l'affranchissement. Il peut être utile de décaler l'impression lors de l'affranchissement d'enveloppes épaisses à bords arrondis.

La distance peut être augmentée d'environ 5 mm (13/64 po) ou 10 mm (25/64 po).

### Comment régler le décalage d'impression par défaut

---

Pour régler le décalage d'impression par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Paramètres système > Décalage**

2. Sélectionnez la position de décalage par défaut dans la liste de position.
  3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

## 8.10 Mémoires d’empreinte

Les mémoires d’empreinte vous permettent de créer une impression d’affranchissement prédéfinie pouvant comprendre le tarif postal, un slogan et un compte. Il est ainsi possible de rappeler des tâches courantes depuis la mémoire de votre système (voir [Utilisation des mémoires d’empreinte](#) à la page 99).

Le superviseur peut créer, modifier ou supprimer une mémoire d’empreinte.

Chaque mémoire d’impression est identifiée par un nom et un numéro.

Le système affiche le nom de la mémoire d’empreinte active sur la page d’accueil.

### Mémoire d’empreinte standard

---

Le tableau ci-dessous indique le contenu d’une mémoire d’empreinte **[standard]**.

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Paramètres d’impression</b> | Slogan                    |
|                                | Tarif postal              |
| <b>Paramètre de compte</b>     | Numéro compte (si activé) |

### Mémoire d’empreinte prépayée

---

Le tableau ci-dessous indique le contenu d’une mémoire d’empreinte de **[Courrier industriel]** :

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Paramètres d’impression</b> | Slogan                    |
|                                | Timbres d’autorisation    |
| <b>Paramètre de compte</b>     | Numéro compte (si activé) |

### Comment créer une mémoire d'empreinte

---

Pour créer une mémoire d'empreinte :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **Mémoire d'impression**

La liste actuelle des mémoires d'empreinte s'affiche sur l'écran Mémoires d'empreinte.


2. Sélectionnez une ligne dénommée Aucun dans la liste.
3. Appuyez sur **[OK]** pour créer une nouvelle mémoire d'empreinte.
4. Sélectionnez une empreinte prépayée ou une impression standard.
5. Spécifiez le nom de la nouvelle mémoire d'empreinte, puis appuyez sur **[OK]**.
6. Spécifiez les préférences et appuyez sur **[OK]** pour valider et afficher la liste de paramètres suivante, le cas échéant.
7. Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que le système affiche le nom de la nouvelle mémoire dans la liste.
8. Vous pouvez modifier les options de votre choix, par la fonction **Modif./Suppr.** (voir [Comment modifier une mémoire d'empreinte](#) à la page 232)


## Comment modifier une mémoire d'empreinte

---

Pour modifier une mémoire d'empreinte :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Mémoire d'impression**

2. Sélectionnez une mémoire d'empreinte dans la liste affichée à l'écran.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
4. Sélectionnez le chemin du menu **Éditer**.  
L'écran Modification mémoire s'affiche.
5. Sélectionnez les préférences à l'aide des flèches, puis appuyez sur **[OK]** pour modifier les paramètres.
6. Appuyez sur  pour quitter cet écran.


---

## Comment supprimer une mémoire d'empreinte

---

Pour supprimer une mémoire d'empreinte :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Mémoire d'impression**

2. Sélectionnez une mémoire dans la liste des mémoires d'empreinte sauvegardées.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
4. Sélectionnez le chemin du menu **Suppr.**
5. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression de la mémoire d'empreinte.

## 8.11 Mode collage par défaut

Vous pouvez choisir de configurer votre système de façon à ce qu'il procède au collage de chaque objet qui passe par le chemin de courrier en activant le mode de collage par défaut (MARCHE). Le mode de collage par défaut peut être désactivé (ARRÊT) en tout temps pour traiter des enveloppes qui ont déjà été collées.



Ce paramètre n'est disponible que si l'alimenteur mixte est connecté.

### Comment définir le mode de collage standard

Pour modifier le mode de collage par défaut :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres utilisateur par défaut > Paramètres système > Mode de collage par défaut**

2. Modifiez l'état par défaut du système de collage comme vous le souhaitez.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

## 8.12 Paramètres de connexion

### Connexion aux serveurs postaux et E-Services

Pour vous permettre d'ajouter du crédit d'affranchissement ou d'accéder à vos E-services myEquipment, le système d'affranchissement peut utiliser les connexions réseau suivantes :

- Un accès Internet via un réseau LAN à haut débit (réseau local).

Commencez par suivre la procédure ci-dessous pour sélectionner, puis configurer la connexion.



La configuration LAN n'est pas configurable que si le système a été réellement connecté au réseau LAN à la mise sous tension.

#### Voir aussi

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 24.

### Comment configurer la connexion au serveur postal/E-Services

Pour configurer la connexion au serveur postal/E-Services :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres de connexion > Type de connexion**

L'écran Accès serveur s'affiche.



Si le câble LAN n'est pas raccordé au système, vous obtenez un message d'erreur. Suivez l'instruction du message : vérifiez les connexions de votre câble, puis appuyez sur **[OK]**.

2. Sélectionnez **> Accès serveur**.

**Voir aussi**

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 24.
-



# Configuration LAN

---



Les paramètres LAN ne sont configurables que si votre système est connecté au réseau LAN à la mise sous tension.

## Comment paramétrer les préférences LAN

---

Pour paramétrer les préférences LAN :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres de connexion > Configuration LAN**

Le menu de configuration du réseau LAN s'affiche.

2. Sélectionnez :
  - **Mode DHCP Actif**
  - **Mode DNS auto Actif**
  - **Duplex moitié**et appuyez quatre fois sur **[OK]** si vous souhaitez établir une connexion LAN standard.

## 8.13 Gestion de la date et de l'heure

### Passage à l'heure d'été

Vous pouvez suivre la procédure ci-dessous pour corriger l'heure du système d'affranchissement :

- En tant que superviseur : [Comment vérifier/régler la date et l'heure du système](#) à la page 237.

### Réglage de la date et de l'heure

L'heure et la date sont nécessaires pour les contrôles d'affranchissement, vous n'avez pas la possibilité de régler manuellement la date et l'heure affichées sur votre système d'affranchissement.

Toutefois, vous pouvez demander au système de vérifier la date et l'heure actuelles.

#### Voir aussi

- [Mode \[Correction date\]](#) à la page 61.
- [Post-datage automatique](#) à la page 228.



Pour vérifier la date et l'heure, assurez-vous que la connexion au serveur postal est disponible. Voir [Comment configurer la connexion au serveur postal/E-Services](#) à la page 234.

### Comment vérifier/régler la date et l'heure du système

#### Pour vérifier/régler la date et l'heure actuelles :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres Machine > Date et Heure**



Si vous effectuez un affranchissement au moment du passage du système à l'heure d'été, le système attend que vous ayez terminé cet affranchissement pour afficher la nouvelle heure.

2. Sélectionnez **Vérifier connexion** pour régler l'heure.  
Le système règle l'heure si nécessaire et affiche l'heure et la date.
-

# 9 Options et mises à jour

Cette section vous explique comment mettre à niveau votre système en y ajoutant des fonctions optionnelles.

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| <b>9.1</b> | <b>Présentation</b> .....   | <b>241</b> |
|            | Comment accéder au menu Options et mises à jour .....                     | 241        |
| <b>9.2</b> | <b>Utilisation de la boîte à messages</b> .....                           | <b>242</b> |
|            | Comment lire les messages (en tant qu'utilisateur) .....                  | 242        |
|            | Comment lire les messages (en tant que superviseur) .....                 | 243        |
|            | Comment supprimer des messages (en tant qu'utilisateur) .....             | 243        |
|            | Comment supprimer des messages (en tant que superviseur) .....            | 244        |
| <b>9.3</b> | <b>Gestion des options</b> .....  | <b>245</b> |
|            | Comment afficher les options .....  | 245        |
|            | Comment charger de nouvelles options .....                                | 246        |
| <b>9.4</b> | <b>Gestion des slogans</b> .....  | <b>247</b> |
|            | Comment afficher la liste des slogans .....                               | 247        |
|            | Comment modifier ou supprimer un slogan .....                             | 248        |
|            | Comment télécharger de nouveaux slogans .....                             | 249        |
| <b>9.5</b> | <b>Gestion des tarifs postaux</b> .....                                   | <b>250</b> |
|            | Comment vérifier l'existence de mises à jour des fichiers de tarifs ..... | 251        |
|            | Comment télécharger un nouveau fichier de tarifs .....                    | 251        |
| <b>9.6</b> | <b>Gestion des empreintes prépayées</b> .....                             | <b>252</b> |
|            | Comment afficher la liste des empreintes prépayées .....                  | 252        |
|            | Comment ajouter ou supprimer une empreinte prépayée .....                 | 253        |



## 9.1 Présentation

Pour mettre à jour votre système, vous pouvez :

- Ajouter de nouvelles options, telles que la pesée différentielle, les statistiques avancées ou augmenter le nombre maximum de comptes.
- Mettre à jour les modes d'envoi ou télécharger des timbres d'autorisation supplémentaires.
- télécharger des flammes publicitaires personnalisées.



Pour mettre à jour le système d'exploitation du système d'affranchissement, voir [E-Services myEquipment](#) à la page 187.

Les opérations ci-dessus sont exécutables à partir du menu superviseur Options et mises à jour.

### Comment accéder au menu Options et mises à jour

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **Options et mises à jour**

Le menu Options et mises à jour s'affiche.



## 9.2 Utilisation de la boîte à messages

La boîte Messages reçus vous permet de recevoir des messages sur votre système d'affranchissement à partir du service clients via le serveur E-Services.

Sur la page d'accueil, une icône signale la présence des messages reçus non lus dans la boîte à messages.



**Icône de messages non lus sur la page d'accueil :**




L'écran Messages reçus signale les **messages non lus** et vous permet de supprimer les messages lus.

### Comment lire les messages (en tant qu'utilisateur)

1. Si vous êtes utilisateur :

Sélectionnez  ou  sur l'écran



ou

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

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à lire et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez Supprimer message pour effacer le message une fois lu.

## Comment lire les messages (en tant que superviseur)

---

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

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

L'écran Messages reçus s'affiche.


2. Sélectionnez le message à lire et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez Supprimer message pour effacer le message une fois lu.

---

## Comment supprimer des messages (en tant qu'utilisateur)

---

1. Si vous êtes utilisateur :

Sélectionnez  ou  sur l'écran



ou

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

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à supprimer et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez Supprimer message pour effacer le message.



## Comment supprimer des messages (en tant que superviseur)

---

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

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

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à supprimer et appuyez sur **[OK]**.
  3. Sélectionnez Supprimer message pour effacer le message.
-

## 9.3 Gestion des options

### Consultation de la liste des options

La liste des options récapitule les options réellement installées sur votre système d'affranchissement, en signalant lesquelles sont activées.

Vous pouvez également afficher les détails de chaque option.



Pour plus d'informations concernant les options que vous pouvez ajouter à votre système, contactez notre service clients ou votre distributeur Neopost.

### Comment afficher les options

Pour afficher la liste des options :

1. En tant que superviseur (voir [Comment se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Options et mises à jour > Liste des options**

L'écran Liste des options s'affiche.



2. Pour afficher les détails d'une option, sélectionnez l'option et appuyez sur **[OK]**.

## Activation de nouvelles options

---

Vous pouvez activer de nouvelles options en connectant le système d'affranchissement au serveur E-Services. Les nouvelles options disponibles sont automatiquement téléchargées et activées dans votre système.



Pour ajouter une option à votre système d'affranchissement, communiquez avec le service clients.

## Comment charger de nouvelles options

---

**Pour activer une option prête pour le téléchargement sur le serveur E-Services :**

1. Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à un réseau (voir [Connexions](#) à la page 22) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 234).
  2. Sélectionnez Vérifier pour les mises à jour. Un appel est automatiquement généré vers le serveur E-Services en ligne.
  3. Après l'appel, vous pouvez afficher les options installées. Voir [Comment afficher les options](#) à la page 245.
-

## 9.4 Gestion des slogans

Les slogans sont des images graphiques que vous pouvez ajouter dans la partie gauche des impressions d'affranchissement.

En tant que superviseur, vous pouvez :

- Afficher la liste des slogans
  - Renommer ou supprimer des slogans de la liste
- télécharger de nouveaux slogans.



Les slogans disponibles sont **automatiquement téléchargés** dans votre système d'affranchissement lors d'une connexion utilisateur au serveur E-Services. Voir [Comment charger de nouvelles options](#) à la page 246.

### Affichage de la liste des slogans

---

La liste des slogans affiche tous les slogans publicitaires installés dans le système d'affranchissement et signale par un crochet ✓ le slogan publicitaire actif.

**Voir aussi**

- [Comment changer de slogan par défaut](#) à la page 227.

### Comment afficher la liste des slogans

---

**Pour afficher la liste des slogans :**

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Options/Pub./Tarif > Mise à jour slogans**

La liste des slogans s'affiche dans l'écran Gestion des slogans.

---

## Modification de la liste des slogans

---

La procédure ci-dessous vous permet de changer le nom de menu d'une flamme publicitaire ou de supprimer une flamme publicitaire de la liste.

### Comment modifier ou supprimer un slogan

---

#### Pour modifier ou supprimer un slogan :

1. Affichez la liste des slogans (voir [Comment afficher la liste des slogans](#) à la page 247).
2. Sélectionnez le slogan et appuyez sur **[OK]**.  
Le menu Configuration slogan s'affiche.

#### Pour renommer un slogan :

1. Sélectionnez **Éditer**.
2. Saisissez au clavier le nouveau nom du slogan et appuyez sur **[OK]**.  
Le système met à jour la liste des slogans.

#### Pour supprimer le slogan :

1. Sélectionnez **Suppr.**.  
Le système vous demande de confirmer.
  2. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression.  
Le système met à jour la liste des slogans.
-

## Téléchargement de nouveaux slogans

---

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouveaux slogans.

### Comment télécharger de nouveaux slogans

---

**Pour télécharger de nouveaux slogans :**

1. Affichez la liste des slogans (voir [Comment afficher la liste des slogans](#) à la page 247).
2. Sélectionnez **> Vérifier pour les mises à jour**.

Le système d'affranchissement se connecte au serveur E-Services et télécharge les slogans disponibles.

---

## 9.5 Gestion des tarifs postaux

Votre système utilise un **fichier de tarif postal** pour calculer les montants d'affranchissement.

Pour vous permettre de toujours disposer de tarifs postaux à jour, votre système d'affranchissement peut :

- afficher une liste de tous les tarifs postaux de votre système et indiquer les tarifs actuellement utilisés;
- télécharger, si besoin, de nouveaux fichiers de tarifs.



Les nouveaux **fichiers de tarifs disponibles sont automatiquement téléchargés** dans votre système, lors de la connexion au serveur E-Services par un utilisateur. Voir [Comment charger de nouvelles options](#) à la page 246.

**Voir aussi**

- [Options et mises à jour](#) à la page 239.

### Affichage des fichiers de tarifs

La liste des fichiers de tarifs répertorie tous les fichiers de tarifs actuellement installés sur votre système d'affranchissement. Tout fichier de tarifs figurant avec une coche  est le fichier de tarifs actif qui contient les tarifs postaux que vous utilisez actuellement pour calculer les montants d'affranchissement.



Les fichiers de tarifs sont activés automatiquement à leur date d'entrée en vigueur.

## Comment vérifier l'existence de mises à jour des fichiers de tarifs

---

Pour afficher la liste des fichiers de tarifs :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Options et mises à jour > Gestion des tarifs**

La liste des fichiers de tarifs s'affiche dans l'écran Gestion des tarifs. Les fichiers de tarifs sont répertoriés par ordre de date d'entrée en vigueur (p. ex., CA01-CPPC-AAMMJJ).

---

## Téléchargement de nouveaux fichiers de tarifs

---

Pour télécharger un nouveau fichier de tarifs, suivez les instructions ci-après.

## Comment télécharger un nouveau fichier de tarifs

---

Pour télécharger un nouveau fichier de tarifs :

1. Affichez la liste de fichiers de tarifs (voir [Comment vérifier l'existence de mises à jour des fichiers de tarifs](#) à la page 251 ci-dessus).
2. Sélectionnez **> Vérifier pour les mises à jour**.

Le système d'affranchissement se connecte au serveur E-Services en et télécharge les fichiers de tarifs disponibles.



## 9.6 Gestion des empreintes pré-payées

En tant que superviseur, vous pouvez :

- Afficher la liste des empreintes prépayées actuellement disponibles sur le système d'affranchissement;
- ajouter de nouvelles empreintes prépayées à l'aide d'une clé USB;
- supprimer des empreintes prépayées;
- Sélectionnez une empreinte prépayée par défaut (voir [Comment changer l'empreinte prépayée par défaut](#) à la page 226).

### Liste des empreintes prépayées

---

La liste des empreintes prépayées répertorie toutes les empreintes prépayées actuellement installées sur votre système d'affranchissement. L'empreinte prépayée caractérisée par une coche ✓ est celle par défaut.

### Comment afficher la liste des empreintes prépayées

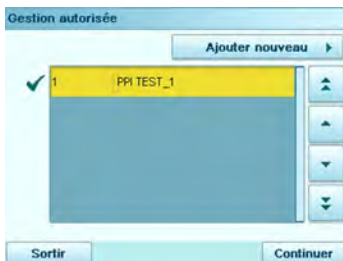
---

Pour afficher la liste des empreintes prépayées :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Options et mises à jour** > **Mise à jour empreintes prépayées**

La liste des empreintes prépayées s'affiche dans l'écran Gestion Courrier Ind.



# Ajout ou suppression d'empreintes prépayées

---

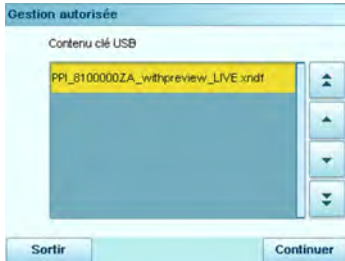
Pour ajouter ou supprimer des empreintes prépayées dans le système à l'aide d'une clé USB, procédez de la manière suivante.

## Comment ajouter ou supprimer une empreinte prépayée

---

### Pour ajouter une empreinte prépayée :


1. Affichez la liste des empreintes prépayées (voir [Comment afficher la liste des empreintes prépayées](#) à la page 252).
2. Sélectionnez **Ajouter nouveau** et branchez la clé USB à un port USB du système (sur le côté arrière gauche de la base : voir [Connecteurs](#) à la page 22).
3. Appuyez sur **[OK]**. Le contenu de la clé USB s'affiche à l'écran.



4. Sélectionnez une empreinte prépayée à charger dans le système et appuyez sur **[OK]**.

La liste des empreintes prépayées se met à jour en intégrant la nouvelle empreinte prépayée.

### Pour supprimer une empreinte prépayée :

1. Sélectionnez l'empreinte prépayée à supprimer et appuyez sur **[OK]**.
2. Confirmez la suppression ou appuyez sur .

Le système met à jour la liste des empreintes prépayées.

---



# 10 Entretien du système d'affranchissement

Cette section contient des informations importantes concernant l'entretien de votre système d'affranchissement et vous permettant de préserver son bon fonctionnement.

|             |   |            |
|-------------|---|------------|
| <b>10.1</b> | <b>Entretien de la cartouche d'encre</b> .....  | <b>257</b> |
|             | Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche (en tant qu'utilisateur) .....  | 258        |
|             | Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche (en tant que superviseur) ..... | 259        |
|             | Comment aligner les têtes d'impression .....  | 260        |
|             | Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant qu'utilisateur) .....   | 261        |
|             | Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant que superviseur) .....  | 262        |
|             | Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression .....                                 | 262        |
|             | Comment remplacer la cartouche d'encre .....  | 263        |
| <b>10.2</b> | <b>Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur</b> .....                         | <b>265</b> |
|             | Comment remplir le réservoir d'eau .....  | 265        |
|             | Comment régler le débit de liquide du système de collage .....                                    | 266        |
| <b>10.3</b> | <b>Nettoyage du chemin de courrier</b> .....  | <b>267</b> |
|             | Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage) .....                            | 267        |
|             | Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur .....                              | 269        |
|             | Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier .....   | 270        |
| <b>10.4</b> | <b>Calibration de l'écran tactile</b> .....   | <b>271</b> |
|             | Comment calibrer l'écran tactile .....  | 271        |
| <b>10.5</b> | <b>Procédures d'entretien</b> .....   | <b>272</b> |
|             | Comment lancer l'Assistant d'installation .....   | 273        |
|             | Comment exécuter la procédure de mise à jour enregistrement .....                                 | 274        |



## 10.1 Entretien de la cartouche d'encre

### À propos de la cartouche d'encre

---

La cartouche d'encre se situe dans le système d'affranchissement et contient une encre rouge fluorescente qui a été testée et approuvée par Postes Canada.

La cartouche d'encre fait appel à une technologie à jet d'encre. Pour obtenir une bonne qualité d'impression, il est nécessaire de procéder régulièrement au nettoyage des buses des têtes d'impression. Le système procède automatiquement au nettoyage, ou vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression si le nettoyage automatique s'avère insuffisant.

La cartouche d'encre contient également deux têtes d'impression qui doivent être alignées si des lignes apparaissent en décalage sur l'impression.



Si vous constatez une mauvaise qualité d'impression (traînées, impression trop pâle, floue, etc.), voir [Nettoyage des têtes d'impression](#) à la page 261.

### Entretien de la cartouche d'encre

---

Cette section vous explique comment :

- Vérifier le niveau d'encre dans la cartouche
- Aligner les têtes d'impression
- Réaliser un nettoyage automatique des têtes d'impression
- Réaliser un nettoyage manuel des têtes d'impression
- Remplacer la cartouche d'encre



Le terme « tête d'impression » sert également à désigner la cartouche d'encre.

## Affichage du niveau d'encre et des données de la cartouche

Vous pouvez afficher le niveau d'encre, ainsi que d'autres données de la cartouche, notamment :

- La consommation d'encre en pourcentage
- la couleur de l'encre;
- L'état de la cartouche (présente ou absente)
- La date d'installation



Vérifiez également la date **limite d'utilisation** figurant sur la cartouche. La garantie relative à la cartouche expire lorsque la date limite est atteinte.

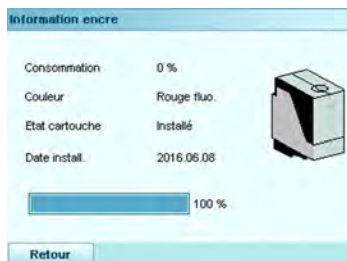
## Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche (en tant qu'utilisateur)

Pour afficher les données de la cartouche d'encre :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Cartouche d'encre** > **Information Cartouche d'encre**

L'écran Information encre s'affiche.



## Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche (en tant que superviseur)

---

Pour afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Entretien** > **Cartouche d'encre**  
> **Information encre**

L'écran Information encre s'affiche.

---



## Alignement des têtes d'impression

En cas de décalage entre le haut et le bas des impressions, il est nécessaire d'aligner les têtes d'impression.



Vous devez procéder à l'alignement des têtes d'impression après chaque remplacement de cartouche d'encre.

## Comment aligner les têtes d'impression

Pour aligner les têtes d'impression :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Entretien > Cartouche d'encre > Alignement cartouche**

L'écran Alignement cartouche s'affiche.

2. Appuyez sur **[OK]** et insérez une feuille de papier dans le chemin de courrier.  
Le système imprime un motif de test.



3. Vérifiez le motif imprimé et appuyez sur la lettre qui correspond au trait complet le plus vertical.



4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
5. Répétez l'étape précédente jusqu'à ce que les lignes **F** soient alignées.

---

## Nettoyage des têtes d'impression

---

Si vos impressions d'affranchissements manquent de netteté, nettoyez la tête d'impression pour retrouver une qualité d'impression satisfaisante.

### Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant qu'utilisateur)

---

Pour réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Cartouche d'encre > Nettoyage cartouche**

Le nettoyage démarre automatiquement.

---

## Comment réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression (en tant que superviseur)

---

Pour réaliser le nettoyage automatique des têtes d'impression :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Entretien** > **Cartouche d'encre**  
> **Nettoyage**

Le nettoyage démarre automatiquement.

---

## Nettoyage manuel

---

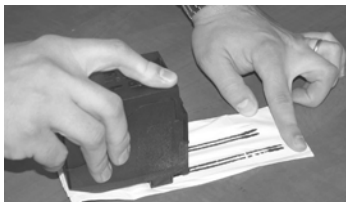
Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

## Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression

---

Pour réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression :

1. Ouvrez le capot supérieur.
2. Retirez la cartouche d'encre (voir [Comment remplacer la cartouche d'encre](#) à la page 263).
3. Nettoyez les têtes d'impression, à l'aide d'un chiffon doux et humide.



4. Remettez en place la cartouche d'encre.  
Fermez le capot supérieur.
-

## Remplacement de la cartouche d'encre



Le cordon d'alimentation du système doit être branché pour permettre le déplacement de la cartouche vers la position de remplacement.

### Comment remplacer la cartouche d'encre

1. Ouvrez le capot : la cartouche d'encre se déplace jusqu'à sa position de remplacement.



Ne touchez jamais la cartouche d'encre pendant son déplacement vers la position de remplacement.

2. Exercez une pression sur la languette sur la partie supérieure de la cartouche pour la détacher.



10

3. Soulevez la cartouche d'encre usagée.
4. Ôtez les bandes de protection de la nouvelle cartouche d'encre.



5. Insérez la nouvelle cartouche d'encre en exerçant une pression vers l'avant jusqu'au déclic.



6. Refermez le capot.  
Le processus d'alignement des têtes d'impression démarre automatiquement.

## 10.2 Remplissage et réglage du système de collage de l'alimenteur

### Remplissage du réservoir d'eau

---

L'alimenteur automatique utilise de l'eau pour coller les enveloppes. Pour des résultats de collage optimaux, nous vous recommandons d'utiliser du liquide Sure Seal, mais ceci n'est pas obligatoire.

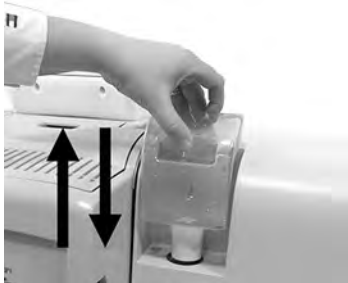
Si le système vient à manquer de liquide de collage pendant un tirage de courrier, le traitement des éléments se poursuit mais les enveloppes seront mal collées.

### Comment remplir le réservoir d'eau

---

Pour remplir le flacon de système de collage :

1. Retirez le réservoir de la base et retournez-le.



2. Dévissez le bouchon et remplissez le réservoir de liquide.
  3. Revissez le bouchon et remettez le flacon en place.
-

## Réglage du débit de liquide du système de collage

---

Avant de régler le débit de liquide du système de collage, assurez-vous de l'état de propreté des brosses et de l'éponge (voir [Comment nettoyer les brosses et l'éponge \(du système de collage\)](#) à la page 267).

### Comment régler le débit de liquide du système de collage

---

Pour régler le débit de liquide du système de collage :

1. Réglez le débit de liquide à l'aide de la manette arrière.



Lorsque vous vous tenez **face** à l'alimenteur :

- Poussez la manette vers la gauche pour accroître le niveau de liquide.
  - Poussez la manette vers la droite pour réduire le niveau de liquide.
-

## 10.3 Nettoyage du chemin de courrier

Le nettoyage du chemin de courrier comprend :

- Le nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage
- Le nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur
- le nettoyage des capteurs situés dans le chemin de courrier.

### Nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage



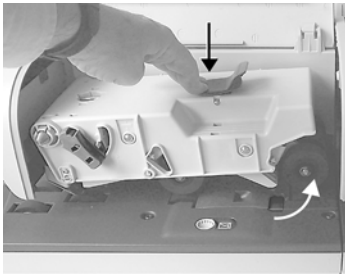
PENSEZ À DÉBRANCHER LE SYSTÈME DU SECTEUR AVANT DE PROCÉDER AU NETTOYAGE!

### Comment nettoyer les brosses et l'éponge (du système de collage)

10

Pour nettoyer les brosses et l'éponge de l'alimenteur :

1. Ouvrez l'alimenteur et exercez une pression sur la partie gauche du levier supérieur bleu de dégagement pour soulever le mécanisme supérieur d'entraînement.

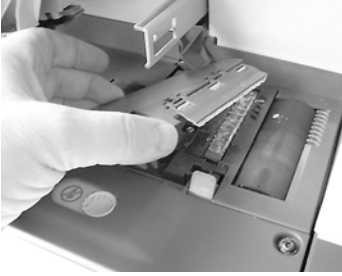




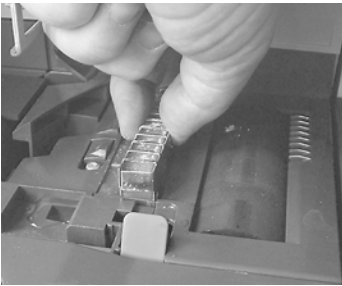
2. Soulevez la manette de dégagement de la brosse.



3. Soulevez la brosse et l'ensemble support de la brosse.



4. Soulevez l'élément métallique de retenue pour libérer l'éponge.



5. Nettoyez l'éponge et la brosse.
6. Réinstallez l'éponge et l'élément de retenue.
7. Remettez l'éponge en place et exercez une pression vers le bas sur la manette de dégagement jusqu'à son verrouillage.
8. Abaissez le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage.



---

## Nettoyage des courroies et des rouleaux de l'alimenteur

---

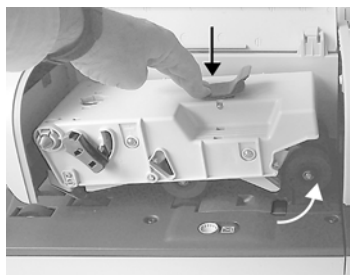
Exécutez les étapes suivantes pour nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur et de la balance dynamique (si elle est installée).

### Comment nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur

---

**Pour nettoyer les courroies et les rouleaux de l'alimenteur :**

1. Ouvrez les capots des dispositifs; dans l'alimenteur mixte, appuyez sur le côté gauche du levier supérieur bleu pour dégager et soulever le mécanisme d'entraînement.



2. Nettoyez les courroies et/ou les rouleaux à l'aide d'un chiffon humide ou d'un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.
3. Exercez une pression sur le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage et refermez le capot de l'alimenteur.

## Nettoyage des capteurs du chemin de courrier

---

Les capteurs sont des dispositifs photosensibles qui sont couverts par les enveloppes durant leur passage sur le chemin de courrier.

Nettoyez les capteurs du chemin de courrier, comme décrit ci-dessous, au niveau de la base du système, de l'alimenteur et de la balance dynamique en option.

### Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier

---

**Pour nettoyer les capteurs du chemin de courrier :**

1. Utilisez un chiffon humide ou un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.
  2. Laissez sécher les éléments nettoyés et refermez tous les capots et dispositifs.
-

## 10.4 Calibration de l'écran tactile

En fonction du dispositif de pointage utilisé sur l'écran tactile (doigt, stylet ou autre accessoire de pointage), un calibrage de la sensibilité de l'écran tactile peut s'avérer utile pour améliorer sa réactivité.

### Comment calibrer l'écran tactile

---

Pour calibrer l'écran tactile :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Paramètres machine > Afficheur > Calibration écran tactile**

2. Suivez les instructions à l'écran, en utilisant votre outil de pointage favori.  
À la fin de la procédure, l'écran tactile est calibré.
-

## 10.5 Procédures d'entretien

### Détails concernant les procédures d'entretien

Les procédures d'entretien répertoriées ci-dessous ne peuvent être réalisées que sur instruction d'un technicien Neopost agréé.

Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé au réseau LAN avant de lancer la procédure.

En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : **> Procédures > d'entretien**

- 1. Processus d'installation**
  - Première installation de votre système d'affranchissement.
- 2. Déconnexion de la base**
  - Déconnectez la base du service.
  - Préparez le retrait de la base en sauvegardant les données sur une clé USB.
- 3. Retrait d'un boîtier postal**
  - Mise hors service du boîtier postal.
- 4. Mise à jour enregistrement**
  - Cette procédure vous sera nécessaire en cas de changement de code postal.
  - Vous devez commencer par contacter votre service clients pour l'informer de votre changement d'adresse. Des instructions vous seront données pour exécuter la procédure Mise à jour enregistrement.

## Lancement de l'Assistant d'installation

---

Ce type d'appel ne doit être effectué qu'à la demande du service client Neopost ou d'un technicien Neopost agréé. Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé au réseau LAN avant de lancer la procédure.

### Comment lancer l'Assistant d'installation

---

Pour lancer l'assistant d'installation :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Procédures** > **d'entretien**

Un message de confirmation s'affiche.

2. Appuyez sur **[OK]**.
3. Choisissez **Processus d'installation**
4. Saisissez ou sélectionnez les paramètres requis sur chaque écran et appuyez sur **Suite** ou sur **[OK]** jusqu'à l'affichage de la touche **Fin**.
5. Appuyez sur **[OK]** pour terminer la procédure d'installation et retourner au menu principal superviseur.

---

### Informations supplémentaires

Une fois l'installation de votre système achevée, vous devez recharger le crédit de votre boîtier postal pour pouvoir commencer à traiter votre courrier. Voir [Rechargement de crédit](#) à la page 111.

# Procédure Mise à jour enregistrement en cas de changement de code postal

---

Cette procédure vous sera nécessaire en cas de changement de code postal.

Vous devez tout d'abord contacter votre service client pour l'informer de votre changement d'adresse. Vous recevrez ensuite un code NIP qui vous permettra d'exécuter la procédure de mise à jour enregistrement.

## Mise à jour enregistrement


Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à une ligne téléphonique ou au réseau LAN avant de lancer la procédure.

## Comment exécuter la procédure de mise à jour enregistrement

---

**Pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client :**

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Procédures > d'entretien**

Un message de confirmation s'affiche.

2. Appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez **Mise à jour enregistrement**
4. Appuyez deux fois sur **Continuer** pour démarrer la procédure de mise à jour d'enregistrement.

Un message de confirmation « Transfert terminé » s'affiche.

5. Appuyez deux fois sur **[OK]**.
  6. Entrez le géocode. Pour consulter les valeurs de code, reportez-vous au guide de l'utilisateur.
  7. Appuyez sur **[OK]**.  
La procédure de mise à jour des infos client est terminée.
  8. Appuyez sur **Fin** pour retourner au menu principal du superviseur.
-

# 11 Dépannage

Cette section a pour but de vous aider à résoudre les problèmes que vous pouvez rencontrer lors de l'utilisation de votre système d'affranchissement.

|             |   |            |
|-------------|---|------------|
| <b>11.1</b> | <b>Bourrage papier</b> .....  | <b>277</b> |
|             | Comment remédier à un bourrage papier dans la base .....              | 277        |
|             | Comment remédier à un bourrage papier dans l'alimenteur mixte .....   | 279        |
|             | Comment remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique ..... | 281        |
| <b>11.2</b> | <b>Bourrage d'étiquettes</b> .....                                    | <b>282</b> |
|             | Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base .....        | 282        |
| <b>11.3</b> | <b>Problèmes de pesée</b> .....                                       | <b>284</b> |
| <b>11.4</b> | <b>Diagnostiques et informations système</b> .....                    | <b>286</b> |
|             | Comment accéder aux diagnostics .....                                 | 287        |
|             | Comment afficher les informations sur le logiciel .....               | 288        |
|             | Comment afficher les informations sur le matériel .....               | 288        |
|             | Comment afficher la liste des erreurs .....                           | 289        |
|             | Comment afficher les indicateurs de la machine .....                  | 289        |





## 11.1 Bourrage papier

### Bourrage papier dans la base

Des enveloppes sont bloquées dans le mécanisme de transport de la base.

| Causes probables   | Solutions   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Les enveloppes sont trop épaisses.</li><li>• Le format des enveloppes est incorrect.</li><li>• Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.</li></ul> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dégagez le papier coincé dans la base, comme indiqué ci-dessous.</li><li>2. Remédiez au problème signalé dans la colonne de gauche :<ul style="list-style-type: none"><li>- Formats des enveloppes : voir <a href="#">Spécifications du courrier</a> à la page 293.</li><li>- Empilage des enveloppes : voir <a href="#">Utilisation de l'alimenteur</a> à la page 41.</li></ul></li></ol> |

### Comment remédier à un bourrage papier dans la base

Pour remédier à un bourrage papier dans la base :

1. Tirez la poignée de débouillage située sous la base, afin d'abaisser les courroies et les roues de transport. Tenez la poignée d'une main.



2. De l'autre main, retirez les enveloppes coincées.
3. Relâchez la poignée de débouillage pour remettre en place les courroies et les roues de transport.

## Bourrage dans l'alimenteur mixte

Des enveloppes sont coincées dans l'alimenteur mixte.

| Causes probables   | Solutions   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Les enveloppes sont trop épaisses.</li><li>• Le format des enveloppes est incorrect.</li><li>• Il y a trop d'enveloppes sur le plateau d'alimentation.</li><li>• Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.</li></ul> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dégagez le papier coincé dans l'alimenteur mixte, comme indiqué ci-dessous.</li><li>2. Remédiez au problème :<ul style="list-style-type: none"><li>- Formats des enveloppes : voir <a href="#">Spécifications du courrier</a> à la page 293.</li><li>- Hauteur de la pile d'enveloppes : 101,6 mm/4"max.</li><li>- Empilage des enveloppes : voir <a href="#">Utilisation de l'alimenteur</a> à la page 41</li></ul></li></ol> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Le collage est ACTIVÉ alors que les enveloppes sont déjà scellées.</li></ul>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. N'introduisez des enveloppes scellées que lorsque le collage est DÉSACTIVÉ.</li><li>2. Assurez-vous que le rabat des enveloppes déjà fermées est correctement collé. Les enveloppes mal fermées provoqueront un bourrage du papier.</li></ol>  |



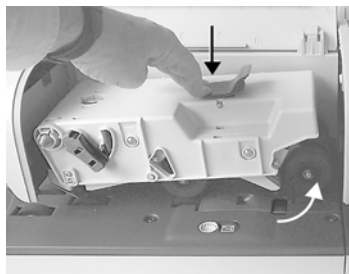
Le chemin de transport du courrier doit être nettoyé régulièrement. Voir [Nettoyage du chemin de courrier](#) à la page 267.

## Comment remédier à un bouchage papier dans l'alimenteur mixte

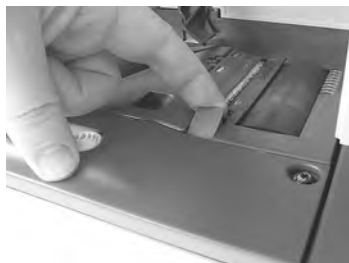
---

Pour remédier à un bouchage papier dans l'alimenteur mixte :

1. Ouvrez le capot de l'alimenteur.
2. Exercez une pression sur la partie gauche du levier supérieur bleu de dégagement pour soulever le mécanisme supérieur d'entraînement.



3. Si nécessaire, soulevez la manette de dégagement de la brosse.



4. Retirez les enveloppes bloquées.



5. Remettez la brosse en place et poussez la manette de dégagement de la brosse jusqu'à son verrouillage.
6. Abaissez le mécanisme supérieur d'entraînement jusqu'à son verrouillage.



7. Refermez le capot.
-

## Bourrage dans la balance dynamique

Il arrive qu'il se produise un bourrage d'enveloppes dans la balance dynamique.

| Causes probables  | Solutions  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Le format des enveloppes est incorrect.</li><li>Les enveloppes sont mal empilées sur le plateau d'alimentation.</li></ul> | <ol style="list-style-type: none"><li>Dégagez le papier coincé dans la balance dynamique en suivant les étapes indiquées ci-dessous.</li><li>Remédiez au problème :<ul style="list-style-type: none"><li>Formats des enveloppes : voir <a href="#">Spécifications du courrier</a> à la page 293.</li><li>Empilage des enveloppes : voir <a href="#">Utilisation de l'alimenteur</a> à la page 41</li></ul></li></ol> |

## Comment remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique

Pour remédier à un bourrage papier dans la balance dynamique :

- Ouvrez le capot.



- Retirez délicatement les enveloppes bloquées.
- Refermez le capot.



Prenez garde de ne pas vous appuyer sur le plateau de la balance dynamique et de ne pas y laisser d'objet, sous peine de compromettre la précision de balance.

## 11.2 Bourrage d'étiquettes

### Une étiquette est bloquée dans la base.

| Causes probables   | Solutions  |
|--|--|
| Une étiquette est bloquée dans l'alimenteur automatique d'étiquettes ou dans le mécanisme de transport de la base. | Dégagez l'étiquette en procédant comme indiqué ci-dessous. |

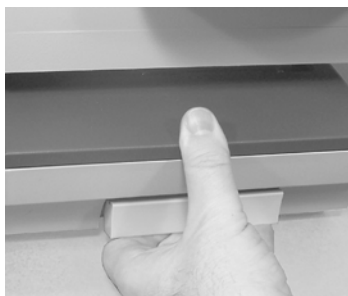
### Comment remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base

#### Pour remédier à un bourrage d'étiquettes dans la base :

1. Retirez toutes les étiquettes présentes dans l'alimentateur d'étiquettes.  
Assurez-vous qu'aucune étiquette n'est restée coincée au fond de l'alimenteur.



2. Tirez la poignée de débouillage située sous la base, afin d'abaisser les courroies et les roues de transport. Tenez la poignée d'une main.



3. De l'autre main, retirez l'étiquette coincée.
  4. Relâchez la poignée de débouillage pour remettre en place les courroies et les roues de transport.
-



## 11.3 Problèmes de pesée

### Réinit. pesée



Pour réinitialiser le plateau de pesée, maintenez la touche **C** enfoncée.

### L'appareil de pesée ne fonctionne pas correctement

Si la base n'affiche pas un poids correct, exécutez les actions suivantes pour corriger le problème.



L'affichage **\_\_g / \_\_lb \_\_oz** indique une erreur de pesée. Lorsque l'erreur de pesée a lieu sur la page d'accueil, le mode de Pesée standard est automatiquement sélectionné si la détection automatique du plateau de pesée est activée (voir [Comment activer la Détection automatique du poids sur le plateau de pesée](#) à la page 216).

Vous devez contrôler l'appareil de pesée (plateau de pesée ou balance dynamique) de la manière suivante.

| Causes probables  | Solutions   |
|---|---|
| L'appareil de pesée n'est pas sélectionné.  | Voir les procédures de sélection du mode de pesée à la section <a href="#">Sélection d'un mode de pesée</a> à la page 89.                             |
| Il y a des vibrations ou des courants d'air qui ont une incidence sur la balance. | Utilisez une table robuste et stable : <ul style="list-style-type: none"><li>• Loin de toute porte</li><li>• À l'écart de tout ventilateur.</li></ul> |
| Un objet est en contact avec le plateau de pesée ou se trouve sur celui-ci.       | Dégagez la zone de pesée et réinitialisez le plateau de pesée (voir <a href="#">Paramètres de pesée</a> à la page 215).                               |
| Le plateau de pesée est mal réinitialisé.   | Voir les procédures de réinitialisation du plateau de pesée à la section <a href="#">Paramètres de pesée</a> à la page 215.                           |

|   |   |
|---|---|
| <p>Vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le mode d'envoi sélectionné.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appuyer sur <b>[OK]</b> pour effacer le message.</li> <li>2. Appuyez sur <b>[Tarif]</b> et sélectionnez un tarif postal adapté au poids du colis.</li> <li>3. Appuyez délicatement sur le plateau de pesée pour obtenir le poids de l'élément et établir le montant de l'affranchissement correspondant au nouveau mode d'envoi.</li> </ol> |
| <p>Le poids des éléments sur le plateau de pesée dépasse la capacité maximale du plateau de pesée (vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le mode d'envoi sélectionné).</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirez le colis et utilisez si possible un autre appareil pour le peser.</li> <li>2. Utilisez le mode Saisi du poids pour entrer le poids de l'élément et déterminer le montant de l'affranchissement.</li> </ol>  |



Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le plateau de pesée au démarrage du système.

## 11.4 Diagnostiques et informations système

Les diagnostics permettent d'identifier la cause possible d'un problème de fonctionnement ou d'une panne pouvant survenir pendant la durée de vie de votre système.

Le système exécute des tests automatiques pour diagnostiquer le problème et générer les rapports correspondants.

Les informations système vous informent de l'état du système et des événements ou erreurs survenus dans celui-ci.

Ce type d'appel ne doit être exécuté qu'à la demande du technicien de Neopost.

### Diagnostiques

Si vous êtes superviseur, vous pouvez accéder à l'ensemble des diagnostics énumérés ci-dessous :

| N° | Diagnostic                          | Commentaires   |
|----|-------------------------------------|--|
| 1  | Ping serveur                        | Envoie un message au serveur (si la connexion est établie) pour tester la ligne.   |
| 2  | État des capteurs                   | Signale l'état ([0] ou [1]) des capteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Top doc</li><li>• Démarrage impression</li><li>• Capot</li><li>• Chariot</li><li>• Top mouillage</li></ul> |
| 3  | Alimenteur mixte                    | Teste l'embrayage et le moteur de trémie.  |
| 4  | Capteurs balance dynamique          | Donne accès aux tests suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Test moteur balance dynamique</li><li>• 2 Test pesée dynamique</li></ul>  |
| 5  | Afficheur                           | L'écran affiche un motif de test.  |
| 6  | Clavier                             | Affiche « Touche OK » si le test est correct.  |
| 7  | Ports USB                           | Teste les deux ports USB (nécessite des clés USB).   |
| 8  | Ports série                         | Teste les ports série.   |
| 9  | Outil Ping                          | Teste l'adresse LAN.   |
| 10 | Vérification de la configuration IP | Teste la connexion LAN.  |


|    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 11 | Configuration IP | Affiche les paramètres de configuration IP. |
|----|------------------|---|

## Comment accéder aux diagnostics

---

Pour accéder à un diagnostic :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur à la page 202](#)) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Entretien** > **Diagnostiques**

2. Le système vous demande d'appuyer sur **OK** pour démarrer les tests, puis affiche la liste des tests.
  3. Sélectionnez un test à partir de la liste affichée à l'écran.
-

# Informations système

---

Si vous êtes superviseur, vous avez accès :


- Aux informations logiciel (n° boîtier postal, chargeur, système d'exploitation, PACK, XNDF DATA DELTA, langue, variantes).
- Aux informations sur le matériel (système) (référence de la base et du boîtier postal).
- À la liste des événements survenus dans le système (Erreurs base, Événements Boîtier Postal et Historique connexions serveur).
- Aux données des indicateurs du système.

## Comment afficher les informations sur le logiciel

---

**Pour afficher les informations sur le logiciel :**

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Entretien > Informations système > Informations logiciel**


2. Les informations relatives au logiciel du système s'affichent à l'écran.

## Comment afficher les informations sur le matériel

---

**Pour afficher les informations matériel :**

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Entretien > Informations système > Informations matériel**

2. Les informations relatives au matériel du système s'affichent à l'écran.

## Comment afficher la liste des erreurs

---

Pour afficher la liste des erreurs :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Entretien** > **Informations système** > **Liste des erreurs**

2. Sélectionnez la liste **Erreurs base** ou la liste **Événements Boîtier Postal** ou **Historique connexions serveur**.
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
4. Le système affiche la liste sélectionnée sous forme de tableau, en indiquant pour chaque erreur :  
Le code de l'erreur  
Date et heure de l'événement  
Les compteurs de cycles au moment où l'erreur est survenue.
5. Notez le code et contactez le service clients Neopost ou votre distributeur Neopost agréé.

---

## Comment afficher les indicateurs de la machine

---

Pour afficher les données de l'indicateur :

1. En tant que superviseur (voir [Procédure pour se connecter en tant que superviseur](#) à la page 202) :

Appuyez sur **MENU** et sélectionnez le chemin : > **Entretien** > **Informations système** > **Indicateurs**

2. Le système affiche les données de l'indicateur.
-



# 12 Spécifications

Cette section énonce les spécifications principales de votre système d'affranchissement.

|             |   |            |
|-------------|---|------------|
| <b>12.1</b> | <b>Spécifications du courrier .....</b>             | <b>293</b> |
| <b>12.2</b> | <b>Conditions d'exploitation recommandées .....</b> | <b>298</b> |
| <b>12.3</b> | <b>Spécifications techniques .....</b>              | <b>299</b> |
| <b>12.4</b> | <b>Spécifications opérationnelles .....</b>         | <b>300</b> |



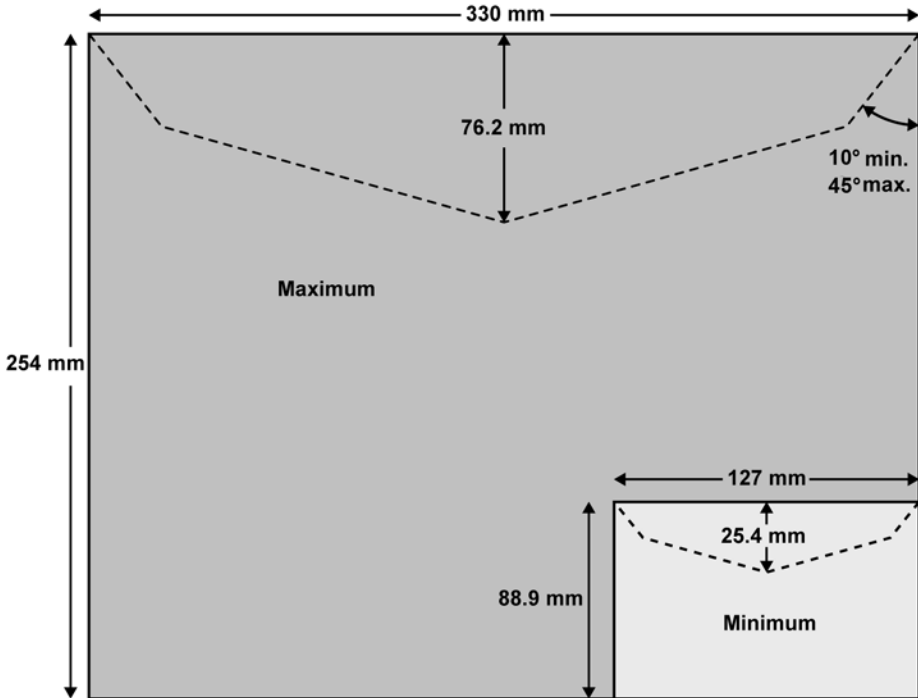


## 12.1 Spécifications du courrier

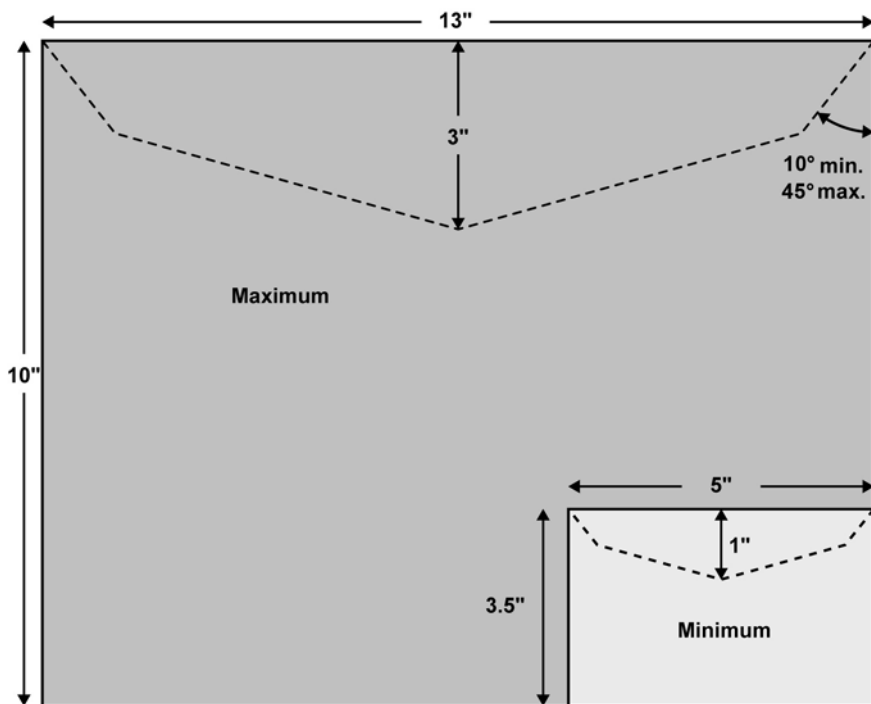
### Formats des enveloppes

Le système d'affranchissement peut prendre en charge les formats d'enveloppes et de rabats indiqués ci-dessous (remarque : l'illustration n'est pas à l'échelle).

- Dimensions en mm :



• Dimensions en pouces :



12

Poids des enveloppes

Spécifications

|      |              |
|------|--------------|
| Mini | 3 g/0,1 oz   |
| Maxi | 907 kg/2 lbs |

## Épaisseur des enveloppes

|             |              |
|-------------|--------------|
| <b>Mini</b> | 0,2 mm/1/64" |
| <b>Maxi</b> | 10 mm/25/64" |

## Avec l'alimenteur

---

### Pile d'enveloppes

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| Poids mini   | 3 g/0,1 oz         |
| Poids maxi   | 907 kg/2 lbs       |
| Hauteur maxi | 10 cm / 3 15/16 po |



L'alimenteur ne prend pas en charge les enveloppes imbriquées.

### Épaisseur des enveloppes

|  |                |
|--|----------------|
| Maxi avec système de collage désactivé | 12,7 mm/1/2 po |
| Maxi avec système de collage activé    | 9,5 mm/3/8 po  |

12

### Informations supplémentaires

Voir aussi

- [Comment se servir de l'alimenteur](#) à la page 42.

Spécifications

## Avec balance dynamique

---

### Épaisseur des enveloppes

|             |                |
|-------------|----------------|
| <b>Mini</b> | 0,2 mm/1/64 po |
| <b>Maxi</b> | 12 mm/15/32 po |

### Poids des enveloppes

|             |              |
|-------------|--------------|
| <b>Mini</b> | 3 g/0,1 oz   |
| <b>Maxi</b> | 907 kg/2 lbs |

## 12.2 Conditions d'exploitation recommandées

### Température et humidité relative

---

Votre système d'affranchissement doit être utilisé exclusivement dans les conditions suivantes :

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Plage de températures</b> | Température ambiante : 10°C - 40°C (50°F - 104°F). |
| <b>Humidité relative</b>     | 80 % maxi sans condensation.                       |

### Précision de pesée

---



Pour obtenir les meilleurs résultats de pesée, installez votre système sur une table solide et stable :

- Loin de toute porte
- À l'écart de tout ventilateur

12

### Environnement de la balance dynamique

---



La balance dynamique fait appel à des capteurs optiques : elle ne doit pas être exposée à une lumière ou à des températures excessives.

Spécifications

## 12.3 Spécifications techniques

### Dimensions

---

(largeur x longueur x hauteur)

- Base : 253 mm x 442 mm x 321 mm / 9 61/64 po x 17 13/32 po x 12 41/64 po
- Plateau de réception : 315 mm x 348 mm x 127 mm / 12 13/32 po x 13 45/64 po x 5 po
- Alimenteur mixte : 260 mm x 350 mm x 615 mm / 10 15/64 po x 13 25/32 po x 24 7/32 po
- Balance dynamique : 263 mm x 350 mm x 438 mm / 10 23/64 po x 13 25/32 po x 17 1/4 po

### Poids

---

- Base : 10,8 kg / 24 lb 3 oz
- Alimenteur mixte : 9,7 kg / 21 lb 6,2 oz
- Balance dynamique : 11,9 kg / 26 lb 3,7 oz
- Plateau de réception : 1,2 kg / 2 lb 10,3 oz

### Puissance

---

- Fréquence : 60 Hz
- Courant nominal maxi (configuration complète) : 2,5 A
- Alimentation électrique : Circuit mis à la terre à 3 fils de 110 V (+6 % -10 %), en conformité avec la norme NFC15-100



## 12.4 Spécifications opérationnelles

### Formats et poids des enveloppes

- Longueur max. : 330 mm/13 po
- Largeur maxi : 254 mm/10 po
- Hauteur max. du rabat : 76 mm (3 po)
  - Épaisseur min. : 0,2 mm (1/64 po)
  - Épaisseur max. (alimenteur mixte) : 12,7 mm (1/2 po)
  - Épaisseur max. (Collage ACTIF) : 9,52 mm (3/8 po)
  - Épaisseur max. (alimentation manuelle) : 10 mm (25/64 po)
  - Épaisseur max. (avec balance dynamique) : 12,7 mm (1/2 po)
  - Épaisseur min. (avec balance dynamique) : 3 g/0,1 oz
  - Poids max. (avec balance dynamique) : 1000 g/2 lb 3,27 oz

#### Pile d'enveloppes

- Alimenteur mixte : hauteur max. de 102 mm (4 po)
- Poids mini : 2,85 g/0,1 oz
- Poids maxi : 1,2 kg/2 lb 10,3 oz

### Dimensions des étiquettes (prédécoupées et autocollantes)

- Largeur maxi : 40 mm/1 37/64 po
- Longueur mini : 150 mm/5 29/32 po



Stockage des étiquettes : température ambiante recommandée 25 °C (77 °F) et humidité relative de 50 %.

## Plage de fonctionnement de la balance dynamique

---

- Résolution en mode de pesée dynamique : 1 g/0,04 oz.

## Vitesse de la balance dynamique

---

- En mode pesée : 90 plis/minute
- Mode sans poids : 150 plis/minute.

## Comptes

---

Le nombre de comptes pouvant être créés est fixé à 70 par défaut et peut être porté optionnellement porté à 500.

## Opérateurs

---

- Nombre d'opérateurs : 50.



4146886X/E - 28/01/2020

quadi<sup>ent</sup>  
Because connections matter.



4146886X/E - 28/01/2020