



Envoi de courrier et expédition de colis
Compteurs postaux

Gamme Connect+MD / SendProMC P Series

Systemes de traitement et d'expédition de courrier
SendPro P Series 1000-3000
Gamme Connect+ 500W-3000

Guide d'utilisation

Version française canadienne
SV62589-frca Rév. N
Janvier 10 2024

SV62589, Rév. N

©2024 Pitney Bowes Inc.

Tous droits réservés. Le contenu du présent guide en ligne ne peut pas être reproduit, de façon intégrale ou partielle, de quelque manière que ce soit, ni stocké dans un système de récupération de quelque type que ce soit, ni diffusé par quelque moyen que ce soit, par voie électronique ou mécanique, sans l'autorisation écrite explicite de Pitney Bowes.

Bien que nous ayons déployé tous les efforts raisonnables pour assurer l'exactitude et l'utilité de ce guide en ligne, nous déclinons toute responsabilité concernant des erreurs ou des oublis, ainsi qu'en cas de mauvaise utilisation ou de mauvaise application de nos produits.

En raison de notre programme constant d'amélioration des produits, les spécifications de l'équipement et du matériel, ainsi que ses niveaux de performances, sont susceptibles d'être modifiés sans avis préalable. Votre système de courrier peut ne pas être doté de toutes les fonctionnalités stipulées dans ce manuel.

Gamme Connect+^{MD} / SendPro^{MC} P Series Connect+^{MD} 500W / SendPro^{MC} P1500, Connect+^{MD} 1000 / SendPro^{MC} P1000, Connect+^{MD} 2000 / SendPro^{MC} P2000, Connect+^{MD} 3000 / SendPro^{MC} P3000, EZ Seal, IntelliLink, Pesée-au-passage (P.A.P.Y), Télé-recharge^{MC}, Affranchissement PB^{MC}, INVIEW, Ascent, SendSuite Express, Purchase Power et le Service d'approvisionnement de Pitney Bowes sont des marques de commerce ou des marques déposées de Pitney Bowes Inc. Toutes les autres marques de commerce et marques déposées appartiennent à leurs propriétaires respectifs. USPS^{MD} et Priority Mail^{MD} sont des marques déposées de United States Postal Service.

Messages d'alerte

Divers messages sont fournis tout au long de ce guide pour vous mettre en garde contre des conditions susceptibles d'entraîner un danger ou des erreurs. Ces messages se présentent comme suit :



Avertissement!

indique des conditions ou des pratiques pouvant entraîner des blessures graves.



Attention :

Vous informe de situations ou de pratiques qui pourraient endommager l'équipement ou le matériel traité.

Important :

Vous informe de situations ou de pratiques qui pourraient nuire au bon fonctionnement de l'équipement si vous ne suivez pas les directives à la lettre.

Remarque :

Comprend un commentaire ou une explication quant au sujet en question.

Table des matières

1 - Sécurité

Renseignements sur la sécurité	9
--------------------------------	---

2 - Pour commencer

Fonctions de cet appareil	15
Dispositif de sécurité postale	17
Ouvrir et fermer une session dans votre système	18
Écran d'accueil	19
Parties du système de traitement de service et d'expédition	20
Réglage manuel	33
Comment éteindre votre système de façon appropriée	34
Spécifications du système	35

3 - Utilisation des tâches

Tout sur les tâches	42
Ouverture d'une tâche	44
Prévisualisation de tâches	45
Création d'une nouvelle tâche	46
Modification d'une tâche	48
Suppression d'une tâche	49
Options de la tâche	50
Types de tâches	53
Enregistrement de modifications apportées à une tâche	62

Fermeture de toutes les tâches	63
--------------------------------	----

4 - Traitement de courrier

Choix de la bonne méthode d'affranchissement	66
Préparation et alimentation appropriée de pièces de courrier	68
Examen des spécifications des pièces de courrier	69
Choix de la bonne méthode d'affranchissement	72
Traitement du courrier – Démarrage rapide	74
Erreurs possibles lors du traitement de courrier	81
Traitement de courrier étape par étape	82
Traitement d'une tâche au moyen du mode de saisie manuelle du poids	84
Méthodes de pesée	85
Exécution d'une tâche avec une balance reliée	86
Mise à zéro de la balance pendant le traitement de courrier	87
Traitement d'une tâche au moyen du mode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)	88
Traitement d'une tâche au moyen de la méthode « P.-A.-P., première pièce seulement »	89
Traitement de courrier ayant des formes et des poids différents	90
Traitement d'une tâche au moyen du mode de pesée différentielle	91
Traitement du courrier au moyen d'un lecteur de code à barres	94
Modification de la quantité d'enveloppes ou de bandes	95

Changement de la date	96
Changement du débit de l'appareil	97
Impression d'un spécimen	98
Faire le compte du courrier	99
Ajout d'éléments graphiques, d'adresses de retour, de messages et d'inscriptions à votre courrier	100
Modification ou ajout d'un élément graphique	103
Modification ou ajout d'une inscription	110
Modification ou ajout d'un message texte ou d'une adresse de retour	111
Modification du format de l'enveloppe	115
Modification de la zone d'impression sur une enveloppe	116

5 - Solution d'expédition SendProMD

En quoi consiste l'application d'expédition SendProMD?	119
Initiation à l'application d'expédition SendProMD	120
Ajout de fonds d'affranchissement à SendProMD	121
Suivi d'une expédition dans SendProMD	122
Ajout d'une adresse au carnet d'adresses	123
Modification de l'adresse de l'expéditeur	124
Création d'une étiquette d'expédition à partir d'une adresse	125
Modification ou suppression d'une adresse	126
Vérification d'une adresse Postes Canada	127
Annulation d'une étiquette d'expédition	128
Gestion des avis par courriel	129
Création d'un compte FedEx	130
Création d'un compte UPS	131
Utilisation d'une balance pour peser une enveloppe ou un colis dans SendProMD	133

Ajout d'une note d'expédition dans SendProMD	134
Utilisation de vos propres emballages pour vos expéditions Postes Canada	135
Utilisation de vos propres emballages pour vos expéditions FedEx et UPS Canada	136
Création d'une étiquette d'expédition Postes Canada	137
Création d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS Canada	140
Impression d'un manifeste FedEx	142
En quoi consistent les frais supplémentaires pour la livraison en zone résidentielle?	143
Création d'une Postes Canada étiquette de retour	144
Impression d'une étiquette d'expédition	145
Configuration des paramètres d'impression par défaut des étiquettes d'expédition	147
Réimpression d'une Postes Canada étiquette d'expédition	148
Réimpression d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS	149
Mesure des dimensions d'une expédition dans SendProMD	150
Activation d'un compte de coûts	151
Recherche d'une expédition dans SendProMD	152
Message « L'impression de l'étiquette a échoué »	153

6 - Comptabilité

Tout sur la fonction de comptabilité	164
Création, modification ou suppression d'un compte	169
Options de comptabilité lors du traitement de courrier	177
Tout sur les opérations	183
Tout sur les suppléments	191

Tout sur les ID de tâche	195
Tout sur les rapports de comptabilité	198

7 - Rapports

Tout sur les rapports de traitement de courrier	207
Impression d'un rapport sur le traitement de courrier	208
Tous sur les rapports sur les fonds et les recharges	209

8 - Recharge de votre compteur

Tout sur les fonds d'affranchissement	212
Compte d'affranchissement Pitney Bowes	213
Votre compteur postal	214
Recharge de votre compteur	215
Vérification de votre solde auprès de Pitney Bowes	216
Fonds d'affranchissement restants	217
Paramètres de recharge de fonds d'affranchissement	218
Affichage de l'historique de recharge	219

Affichage de l'information sur le compteur	220
Téléversement de l'information postale	222
Retrait du compteur	223

9 - Mises à jour de tarifs et de logiciel

Vérification automatique de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel	225
Utilisation de l'ordonnanceur de vérifications de disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel	226
Vérification de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel	228
Affichage de l'historique des mises à jour	229

10 - Configuration du système

Paramètres personnels	231
Codes de rabais	233
Paramètres de l'application	234
Paramètres Internet et réseau	235
Paramètres du système	238
Paramètres relatifs à l'équipement	255

11 - Entretien

Installation d'un nouveau rouleau de bande	260
Remplissage de l'enveloppe et du contenant de solution de cachetage d'enveloppes	263
Impression d'un spécimen	264
Nettoyage des têtes d'impression	265
Avertissement de niveau d'encre bas	266
Avertissement d'encre épuisée	267
Remplacement des cartouches d'encre	268

Remplacement des têtes d'impression	272
Alignement des têtes d'impression	277

12 - Dépannage

Dégagement du chemin du courrier de votre système Connect+MD 1000 / SendProMC P1000	284
Dégagement du chemin du courrier de votre système Connect+MD 500W / SendProMC P1500/ Connect+MD 2000 / SendProMC P2000	287
Dégagement du chemin du courrier de votre système Connect+MD 3000/SendProMC P3000	290
Entretien du circuit du papier de votre Connect+MD 1000 / SendProMC P1000	293
Entretien du circuit du papier de votre Connect+MD 500W / SendProMC P1500 / Connect+MD 2000 / SendProMC P2000	303
Entretien du circuit du papier de votre Connect+MD 3000/ SendProMC P3000	312
Entretien du dispositif de cachetage de votre système Connect+MD 1000 / SendProMC P1000	322
Entretien du dispositif de cachetage de votre système Connect+MD 500W / SendProMC P1500 / Connect+MD 2000 / SendProMC P2000	329
Entretien du dispositif de cachetage de votre système Connect+MD 3000/ SendProMC P3000	338
Comment résoudre des erreurs liées au mode P.A.P. de votre système Connect+MD 500W / SendProMC P1500/Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 et Connect+MD 3000/ SendProMC P3000	346

Erreur d'imprimante de votre Gamme Connect+MD / SendProMC P Series	354
Comment résoudre des problèmes liés à l'alimentation de bandes	362
Comment résoudre des problèmes d'impression	365
Comment résoudre des problèmes liés à la recharge de fonds d'affranchissement	366
Comment résoudre des problèmes de réponse de l'écran tactile	367
Coordonnées de Pitney Bowes	368

1 - Sécurité

Dans cette section

Renseignements sur la sécurité

9

Renseignements sur la sécurité



Avertissement :

Suivez les mesures de sécurité qui s'appliquent dans le cas de tous les appareils de bureau.

Lisez toutes les instructions avant d'utiliser l'appareil pour la première fois. Utilisez l'appareil que pour effectuer les applications pour lesquelles il a été conçu.

- Utilisez uniquement les fournitures approuvées par Pitney Bowes, particulièrement les dépoussiéreurs en aérosol. Un entreposage inadéquat et l'utilisation d'un dépoussiéreur en aérosol ou d'un dépoussiéreur inflammable peut entraîner des conditions propices à une explosion et ainsi causer des blessures ou des dommages matériels. N'utilisez jamais un dépoussiéreur en aérosol dont l'étiquette indique qu'il est inflammable et lisez toujours les instructions et les consignes de sécurité indiquées sur l'étiquette de la bombe aérosol.
- Pour commander des fournitures Pitney Bowes, veuillez communiquer avec notre service Supply LineMC. Les fiches signalétiques sur la sécurité et le matériel sont disponibles sur le Web ou auprès de notre service Supply LineMC.
- Utilisez le câble d'alimentation fourni avec l'appareil et branchez-le sur une prise de courant correctement mise à la terre, laquelle est située près de l'appareil et facilement accessible. Un branchement incorrect de l'appareil à la terre risque d'entraîner des blessures graves et/ou un incendie.
- La prise de courant murale utilisée pour acheminer le courant vers l'appareil doit être une prise unique réservée à ce branchement. Contactez un électricien qualifié pour vous assurer qu'il n'y a pas d'autres prises murales sur le circuit de dérivation.
- Le circuit électrique (réseau) qui alimente la prise de courant doit être en position de marche.
- Évitez de toucher les parties mobiles ou les documents pendant que l'appareil fonctionne. Faites attention à vos doigts, aux vêtements amples, aux bijoux et aux cheveux longs car ils peuvent se prendre dans les parties mobiles de l'imprimante.

- Ne retirez pas le couvercle et les panneaux et ne désactivez pas les dispositifs de verrouillage. Sous le couvercle et les panneaux se trouvent des pièces dangereuses auxquelles seul un technicien qualifié peut accéder. Signalez immédiatement au service à la clientèle de Pitney Bowes toute pièce endommagée ou tout composant non fonctionnel pouvant compromettre la sécurité de l'appareil.
- Installez l'imprimante dans un emplacement accessible afin de garantir une aération suffisante et de faciliter les opérations d'entretien.
- Pour couper l'alimentation c.a., débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale.
- N'utilisez pas d'adaptateur sur le cordon d'alimentation ou la prise murale.
- N'enlevez pas le contact de mise à la terre du cordon d'alimentation.
- N'utilisez pas de prises commandées par des interrupteurs ni de prises utilisées par d'autres appareils.
- Ne faites pas passer le câble d'alimentation sur des bords saillants et ne le coincez pas entre des meubles.
- Assurez-vous que le cordon d'alimentation n'est pas trop tendu et qu'il n'est pas coincé entre le matériel, les cloisons ou le mobilier.
- Ne branchez pas d'écouteurs dans le connecteur de ligne sortante (vert lime).
- Assurez-vous que la prise murale sur laquelle l'imprimante est branchée est facilement accessible.
- En cas de blocage, assurez-vous que tous les mécanismes de l'appareil sont arrêtés avant d'intervenir.
- Lorsque vous retirez du papier coincé, procédez avec délicatesse afin d'éviter de vous blesser ou d'endommager l'imprimante.
- Pour éviter tout risque de surchauffe, ne condamnez pas les orifices d'aération.
- Effectuez un entretien régulier de l'appareil afin qu'il fonctionne toujours à son meilleur niveau de performance. L'absence d'entretien régulier peut entraîner un mauvais fonctionnement de l'appareil. Pour connaître le calendrier d'entretien périodique de l'appareil, communiquez avec votre agent du service à la clientèle de Pitney Bowes.
- Lisez toutes les instructions fournies avant de faire fonctionner l'imprimante.
- Utilisez cet équipement uniquement pour l'usage prévu.

**Attention :**

Le mouvement du mécanisme risque de causer des blessures. Tenir les mains, les cheveux longs, les cravates, les bijoux et les vêtements amples à l'écart des pièces mobiles.

**Attention :**

Dans le cas d'un déversement, d'une fuite ou d'une accumulation excessive d'encre, débranchez immédiatement l'appareil de la prise murale et communiquez avec Pitney Bowes.

Au Canada, des représentants du service à la clientèle sont disponibles de 8 h à 20 h (HNE) pour le service en anglais. Pour le service en français, des représentants du service à la clientèle sont disponibles de 8 h à 17 h (HNE).

Vous trouverez également des coordonnées utiles à l'adresse pitneybowes.com/ca/fr

Remarque :

Appliquez toujours les normes de santé et de sécurité spécifiques à votre activité sur votre lieu de travail.



Attention :

toute modification apportée à cet équipement non expressément approuvée par la partie responsable de la conformité (Pitney Bowes) risque d'annuler l'autorité dont dispose l'utilisateur pour utiliser cet équipement.

Mis à part les câbles de connexion Ethernet/réseau local, des câbles USB et d'entrée-sortie blindés doivent être utilisés avec cet équipement pour assurer la conformité aux limites permises. L'usage de câbles non blindés est interdit.

Canada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.



Avertissement :

Ce produit est un appareil de classe A. Dans un environnement domestique, il est susceptible de causer des interférences radio que l'utilisateur devra tenter de corriger.

Partie responsable au Canada

Pitney Bowes
5500 Explorer Drive
Mississauga (Ontario) L4W 5C7

Les coordonnées sont aussi indiquées sur le site Web www.pitneybowes.com/ca.

Service

Ce produit peut être réparé. Les agents du service à la clientèle peuvent être joints du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (heure normale de l'Est). **À l'extérieur des États-Unis**, les coordonnées sont également indiquées au [pitneybowes.com/ca/fr](https://www.pitneybowes.com/ca/fr)

2 - Pour commencer

Dans cette section

Fonctions de cet appareil	15
Dispositif de sécurité postale	17
Ouvrir et fermer une session dans votre système	18
Écran d'accueil	19
Parties du système de traitement de service et d'expédition	20
Réglage manuel	33
Comment éteindre votre système de façon appropriée	34
Spécifications du système	35

Fonctions de cet appareil

Le Gamme Connect+MD / SendProMC P Series est un système d'impression d'enveloppes et de traitement de courrier numérique qui vous permet de créer un contenu personnalisé à partir d'un ordinateur et de télécharger ce contenu directement dans une bibliothèque de Élément graphique archivée sur le système en vue d'être utilisée lors des traitements de courrier. Vous pouvez à présent concevoir une enveloppe extérieure ayant un contenu qui met davantage en lumière le message interne. Vous pouvez ajouter des informations commerciales, publicitaires et d'autres messages promotionnels à vos pièces de courrier.

Le Gamme Connect+MD / SendProMC P Series offre une interface d'écran tactile unique et facile à utiliser vous permettant d'accéder à toutes vos applications à partir de l'écran d'accueil. Chaque application (traitement de courrier, expédition, réception, etc.) apparaît comme une vignette dans l'écran d'accueil. Sélectionnez simplement le bouton dans la mosaïque appropriée pour exécuter l'application.

Le système offre également une gamme complète de fonctions de système postal, notamment :

- Impression d'empreintes postales sur des enveloppes
- Impression d'empreintes postales sur des bandes (étiquettes)
- Cachetage d'enveloppes
- Calcul du montant d'affranchissement selon le poids de l'article ainsi que le format et la classe de la pièce de courrier.

Éléments mesurables par le système

Le système utilise le module Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) pour traiter des courriers d'épaisseurs et de dimensions variables et déterminer le montant d'affranchissement en fonction du poids et des dimensions de chaque pièce de courrier. Les systèmes classés Pesée-au-Passage® (P-A-P®) utilisent le module Pesée-au-Passage® pour Poste-lettres.

Éléments non mesurables par le système

Si votre système n'est pas doté du module Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD), mais qu'il a une balance reliée, vous pouvez mesurer uniquement le poids de la pièce de courrier. Le montant de l'affranchissement sera basé sur la classe spécifiée pour la tâche que vous exécutez.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section Traitement d'une tâche au moyen d'une balance reliée.

PESÉE-AU-PASSAGEMD (P.-A.-P.MD)

Le module de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) traite le courrier mixte (pièces de courrier de divers formats et poids) et détermine le montant d'affranchissement en fonction du poids et des dimensions de chaque pièce de courrier.

Exigences relatives à Postes Canada

Comme Postes Canada vous offre sous licence votre compteur postal (dispositif de sécurité postale), vous devez répondre à certaines exigences de base.

- Le courrier doit porter la date correcte, et l'empreinte du compteur doit indiquer le bon montant d'affranchissement.
- Le courrier affranchi par compteur doit porter le code postal de l'emplacement où le compteur postal (dispositif de sécurité postale) de l'expéditeur est enregistré.
- Si vous déménagez dans un lieu correspondant à un autre code postal, vous devez mettre à jour le code postal.
- Chaque fois que vous rechargez votre compteur postal (Dispositif de sécurité postale) par le réseau LAN, l'ordinateur du système de paiement Affranchissement PB^{MC} effectue automatiquement une inspection postale. Si le compteur postal de votre machine à affranchir n'a détecté aucune opération de recharge à certains intervalles, le message « Inspection requise » s'affiche sur l'écran Traiter le courrier et le système vous demande de vous connecter à Pitney Bowes et d'effectuer une inspection.
- La bande d'affranchissement que vous utilisez doit répondre aux exigences de Postes Canada.

Dispositif de sécurité postale

Le compteur d'affranchissement de votre système de traitement du courrier est un dispositif de sécurité postale (D.S.P.) équipé des dernières technologies homologuées par Postes Canada/Postes Canada pour sécuriser les transactions. Cette technologie rend superflu le recours aux inspections physiques, ce qui simplifie et facilite l'utilisation du système.


Ouvrir et fermer une session dans votre système

Si des utilisateurs ont accès à votre système, vous devrez saisir un mot de passe pour ouvrir une session. Cette mesure de précaution permet d'éviter l'utilisation non autorisée du système.

Pour ouvrir une session :

1. Sélectionnez le nom d'utilisateur approprié.
2. Saisissez votre mot de passe, puis sélectionnez **OK**.

Pour fermer une session :

1. Sélectionnez le L'icône de paramètres  dans le coin inférieur droit de la page principale.
2. Sélectionnez **Déconnexion**.
3. Sélectionnez **OK**.

Écran d'accueil

La L'écran d'accueil est le premier écran qui apparaît lorsque vous ouvrez une session sur le système. Il comprend toutes les vignettes d'applications nécessaires pour démarrer toute application du système, y compris Traitement de courrier, impression d'une étiquette d'expédition, expédition d'un colis, réception d'un colis et outils.

Vous pouvez sélectionner différentes fonctions dans une mosaïque d'applications en appuyant sur le bouton approprié. Par exemple, pour lancer le traitement de courrier, appuyez sur le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier.

Outils

La mosaïque Outils comprend également des boutons qui constituent des liens directs vers des sites Web de ressources et de soutien supplémentaires pour vos activités de traitement du courrier :

- **Vérifier l'adresse** : Saisissez une adresse de livraison pour vous assurer que le système fournit des données postales précises, y compris une orthographe ou des codes postaux précis. Fournissez des codes justificatifs en cas de mauvaises correspondances. Imprimez des étiquettes d'expédition en format USPS standard de 4 po x 6 po (102 mm x 152 mm) dans la partie inférieure d'une feuille 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm).
- **Votre compte** : Offre un accès illimité à votre compte à pitneybowes.com. Vous pouvez effectuer un appel de service, vérifier l'état d'une commande (produit ou demande de service), communiquer avec le service de soutien par clavardage et au service de commandes de fournitures par clavardage à partir de la boutique Pitney Bowes.
- **Acheter des fournitures** Fournit un accès direct au Service d'approvisionnement de Pitney Bowes, par l'intermédiaire duquel vous pouvez acheter des enveloppes et du papier, de l'encre et de la poudre d'encre, des produits pour le bureau, et des fournitures pour votre système Gamme Connect+MD / SendProMC P Series.
- **Faire le suivi de colis** : Suivez vos colis Postes Canada, Purolator, USPS, UPS, FedEx ou DHL/expédiés par avion. Imprimez le statut directement. Affichez une carte et des informations détaillées pour chaque transporteur à mesure que les informations sont disponibles.
- **Outils postaux** : Repérez vos colis expédiés par les services de Postes Canada, consultez les normes relatives à la livraison, et obtenez de plus amples renseignements sur les classes et les services postaux, comme Xpresspost ou Priorité Demain matin. ou Médiaposte avec adresse.
- **pbSmart** – vous connecte au site Web canadien de Pitney Bowes. Apprenez comment Pitney Bowes peut vous aider à améliorer et à renforcer vos affaires.

Parties du système de traitement de service et d'expédition

Sélectionnez une zone du système de traitement de courrier et d'expédition pour obtenir de plus amples renseignements à son sujet. Pour obtenir des renseignements importants sur la sécurité, reportez-vous à la section Renseignements sur la sécurité.



*Écran tactile • Stylet • Dispositif de sécurité postale (D.S.P.) • Alimenteur
Plate-forme d'alimentation • Guide latéral • Bouton de mise en marche • Contenant de solution de
cachetage d'enveloppes
Bande • Ensemble de tampon de mouillage • Bouton de réglage selon l'épaisseur
Imprimante • Cartouches d'encre • Têtes d'impression
Plateau de récupération de l'encre • Empileur • Contenant de solution de cachetage de bandes
Lever bande mouillée/bande sèche de la cacheteuse*

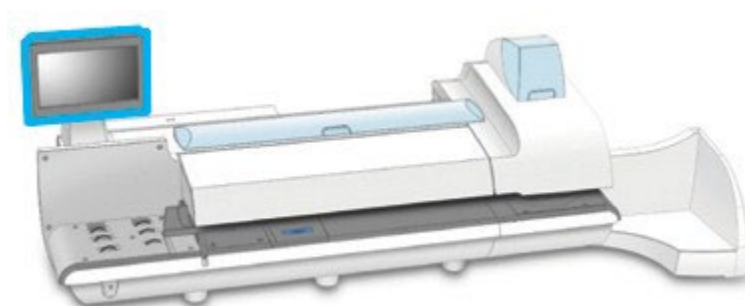


Ports USB • Port pour réseau local • Prise de courant

Écran tactile

L'écran tactile vous permet de communiquer avec le système postal et le compteur postal intégré (dispositif de sécurité postale).

Votre système est livré avec un écran tactile de 10,2 po. Un écran tactile de 15 po est également offert en option.



Styler

Pour commencer

Un stylet est une sorte de crayon utilisé pour sélectionner des options affichées sur un écran tactile. Certains utilisateurs préfèrent utiliser le stylet plutôt que leur doigt pour sélectionner des options à l'écran.

Tous les systèmes de traitement de courrier et d'expédition sont dotés d'un stylet. Le stylet se fixe à l'un des côtés de l'écran et est posé dans un porte-tube pratique.



Alimenteur

L'alimenteur comprend la plate-forme d'alimentation, le guide latéral et le bouton de réglage selon l'épaisseur.

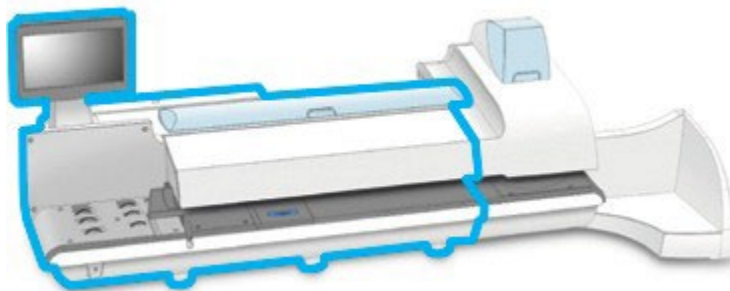
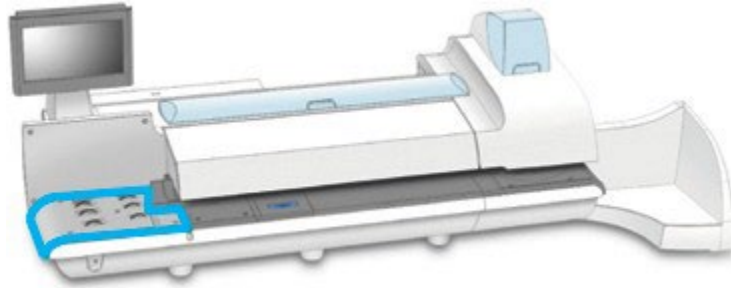


Plate-forme d'alimentation

La plate-forme d'alimentation est la partie de l'appareil où vous chargez les enveloppes.

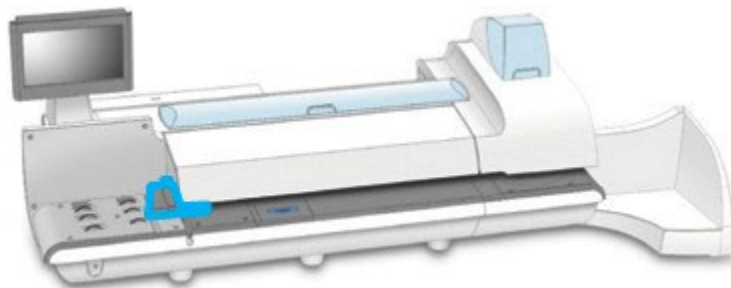
Si vous disposez d'un système Connect+MD 500W / SendProMC P1500, Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 ou Connect+MD 3000/ SendProMC P3000, cette plate-forme achemine les enveloppes dans le plateau de transport de Pesée au Passage (P.A.P).



Guide latéral

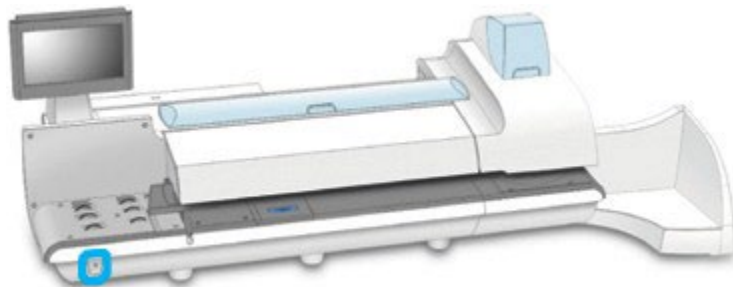
Guide mobile situé à l'avant du plateau d'alimentation permettant de stabiliser la position des enveloppes pendant qu'elles sont alimentées dans le système.

REMARQUE : Le guide latéral est une fonction en option sur les systèmes



Bouton de mise sous tension

Ce bouton permet de mettre le système postal sous tension et hors tension. Il est situé sur le côté inférieur gauche de la plate-forme d'alimentation.



Contenant de solution de cachetage d'enveloppes

Le contenant de solution de cachetage d'enveloppes renferme la EZ SealMD utilisée pour cacheter les enveloppes. Le contenant est situé sous le couvercle principal, sur le côté gauche.



Bande

Le système utilise des bandes pour imprimer des rapports et des empreintes d'affranchissement pour des colis ou des pièces de courrier hors des limites précisées pour le matériel. Connect+MD 500W / SendProMC P1500 Les systèmes Connect+MD 1000 / SendProMC P1000, Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 et utilisent uniquement des bandes adhésives. Connect+MD 3000/ SendProMC P3000 Les systèmes peuvent utiliser soit des bandes adhésives, soit des bandes gommantes.

La bande est située sous le couvercle des fournitures, à droite.



Balance reliée

Si votre système est doté de la fonction Pesée Au Passage (P.A.P) (Connect+MD 500W / SendProMC P1500, Connect+MD 2000 / SendProMC P2000, Connect+MD 3000/ SendProMC P3000), la balance reliée pèse les courriers ne passant pas dans le système de courrier.

Si votre système de courrier ne dispose pas de la fonction Pesée-Au-Passage (P.A.P), la balance reliée pèse tous les courriers, qu'ils passent ou non dans la machine.

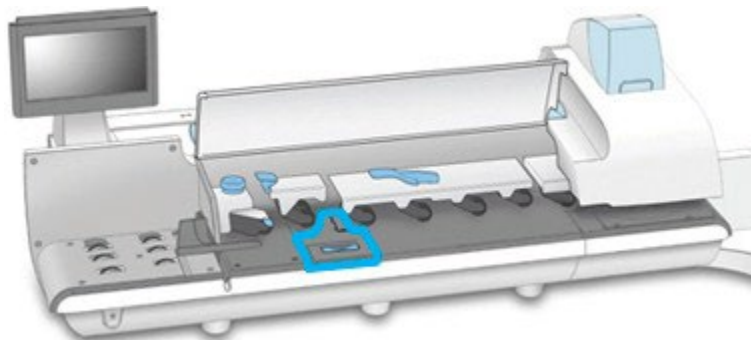
La balance reliée est derrière le couvercle des fournitures et à droite du couvercle du D.S.P.

Ensemble de tampon de mouillage

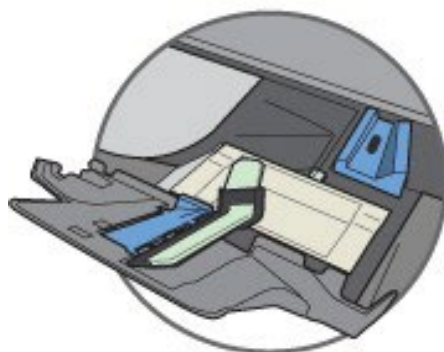
L'ensemble de tampon de mouillage sert à mouiller les rabats de l'enveloppe.

REMARQUE : L'ensemble de tampon de mouillage est situé sous la plate-forme de mouillage sur les systèmes Connect+MD 3000/ SendProMC P3000. Pour y accéder, soulevez le levier de dégagement supérieur et utilisez l'encoche bleue pour tirer sur la plate-forme de mouillage et l'ouvrir.

Connect+MD 500W / SendProMC P1500 et systèmes Connect+MD 1000 / SendProMC P1000 et Connect+MD 2000 / SendProMC P2000



Connect+MD 3000/ SendProMC P3000 Systèmes



Bouton de réglage selon l'épaisseur

Le bouton de réglage selon l'épaisseur est situé sous le couvercle du dispositif d'alimentation. Tournez ce bouton pour régler l'épaisseur des enveloppes.

Le réglage consiste à tourner le bouton jusqu'à ce que la flèche située sur le bouton soit alignée avec la flèche située à droite, comme indiqué ci-dessous. La flèche située sur le bouton s'enclenche en place.

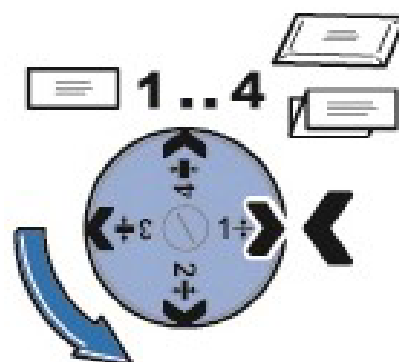
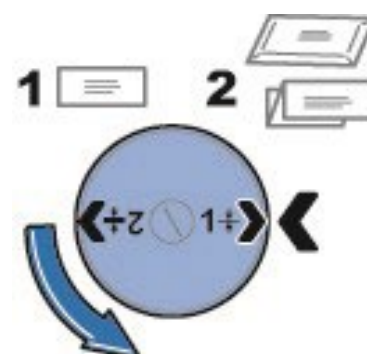
Connect+MD 500W / SendProMC P1500 et systèmes Connect+MD 1000 / SendProMC P1000 et Connect+MD 2000 / SendProMC P2000

Réglage 1 : Utilisez ce réglage pour les cartes postales d'une épaisseur de 0,007 pouce (0,18 mm) à 0,375 pouce (9,52 mm).

- **Réglage 2** : Utilisez ce réglage pour les pièces postales d'une épaisseur de plus de 0,375 pouce (9,52 mm), jusqu'à l'épaisseur maximale de 0,625 pouce (15,9 mm).

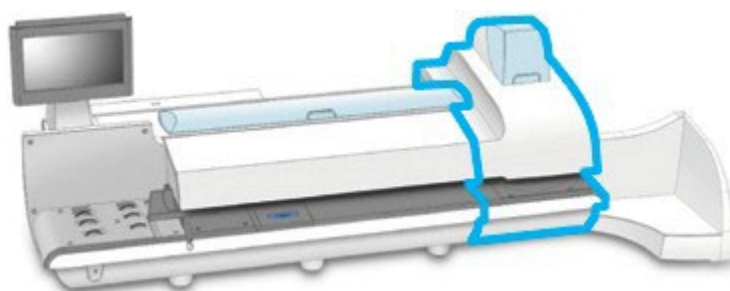
Connect+MD 3000/ SendProMC P3000 Systèmes

- **Réglage 1** : Utilisez ce réglage pour les cartes postales d'une épaisseur de moins de 0,25 pouce (6,35 mm).
- **Réglage 2** : Utilisez ce réglage pour les pièces postales d'une épaisseur supérieure ou égale à 0,25 pouce (6,35 mm), mais de moins de 0,50 pouce (12,7 mm).
- **Réglage 3** : Utilisez ce réglage pour les pièces postales d'une épaisseur supérieure ou égale à 0,5 pouce (12,7 mm), mais de moins de 0,625 pouce (15,9 mm).
- **Réglage 4** : Utilisez ce réglage pour les pièces postales d'une épaisseur égale à ou supérieure à 0,5 pouce (12,7 mm), mais de moins de 0,625 pouce (15,9 mm).



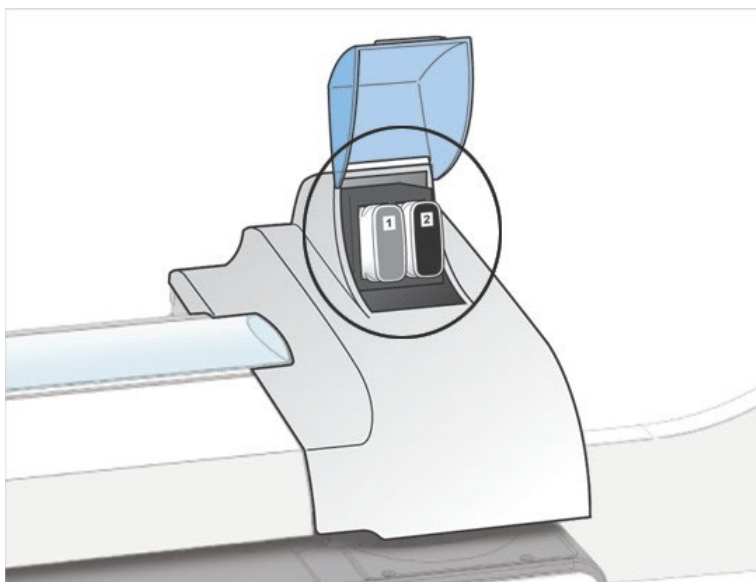
Imprimante

Les principaux composants du module d'impression sont les cartouches d'encre, les têtes d'impression et le plateau de récupération de l'encre.



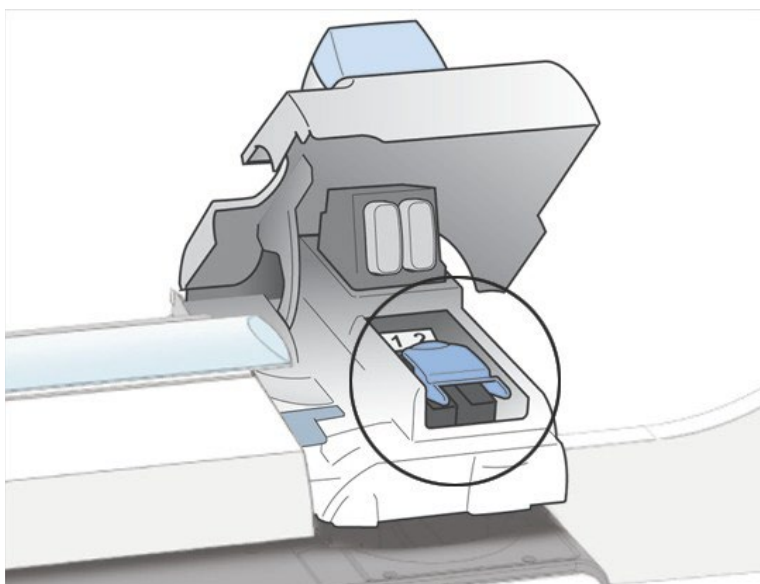
Cartouches d'encre

Les cartouches d'encre contiennent l'encre utilisée pour imprimer les empreintes d'affranchissement, ainsi que tout élément supplémentaire (éléments graphiques, messages texte, adresse de retour, etc.) que vous voulez afficher sur votre pièce postale.



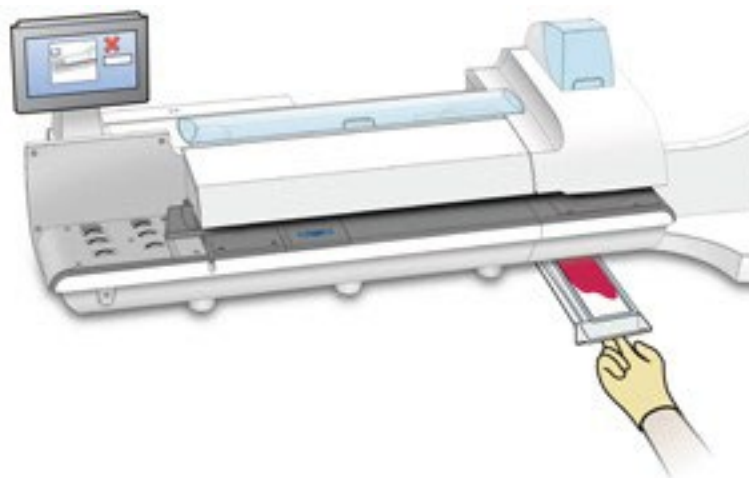
Têtes d'impression

Les têtes d'impression produisent les empreintes d'affranchissement.



Plateau de récupération de l'encre

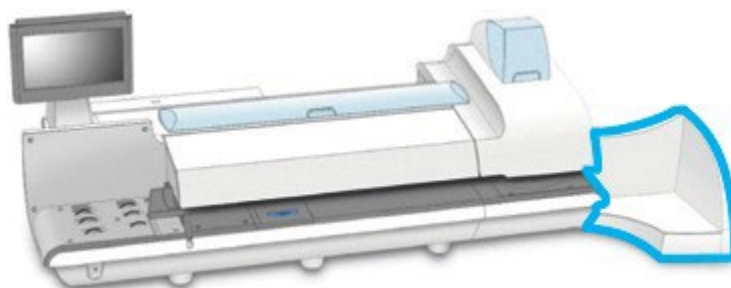
De l'encre se dépose dans le plateau de récupération de l'encre pendant le processus de nettoyage de la tête d'impression. Le système vous avertit lorsque le plateau est sur le point d'atteindre sa pleine capacité.



Empileur

Il s'agit de l'endroit où est déposé le courrier après que l'affranchissement a été appliqué à la pièce de courrier. L'empileur est situé sur le côté droit du système. L'empileur illustré ici est offert avec tous les systèmes postaux.

Un empileur vertical en option est aussi offert.



Contenant de solution de cachetage de bandes

Le contenant de solution de cachetage de bandes est une fonction en option sur les systèmes Connect+MD 3000/ SendProMC P3000. Il contient la EZ SealMD utilisée pour mouiller les bandes gommées.

Le contenant de solution de cachetage de bandes est situé à droite du module d'impression, derrière l'empileur.

Levier bande mouillée/bande sèche de la cacheteuse

Le levier bande mouillée/bande sèche de la cacheteuse est une fonction en option sur les systèmes Connect+MD 3000/ SendProMC P3000. Utilisez ce levier pour régler le type de bande que vous utilisez sur votre système.

Le levier bande mouillée/bande sèche est situé à droite du module d'impression, derrière l'empileur.



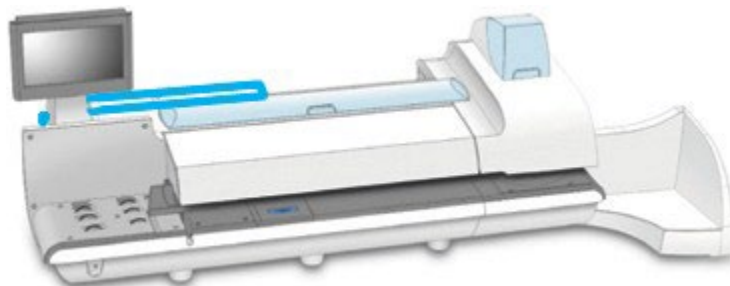
Appuyez sur le levier vers la droite pour les bandes sèches ou les bandes autocollantes.



Appuyez sur le levier vers la gauche pour mouiller les bandes gommées.

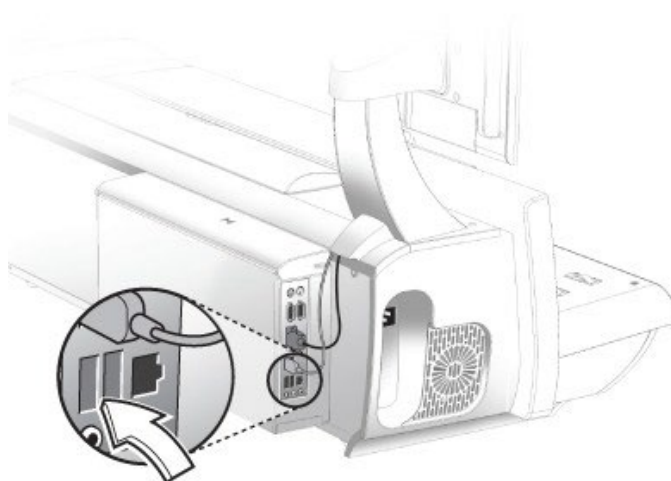
Dispositif de sécurité postale

Le dispositif D.S.P. contient des crédits et effectue tous les calculs nécessaires à l'impression des empreintes d'affranchissement répondant aux dernières normes d'Postes Canada. Le dispositif est situé sous le couvercle du D.S.P., à l'arrière du système de traitement du courrier.



Ports USB

Deux ports USB sont situés à l'arrière du système, sur le côté inférieur gauche. Ces ports permettent d'établir des communications avec des périphériques externes, tels qu'une imprimante ou une balance reliée.



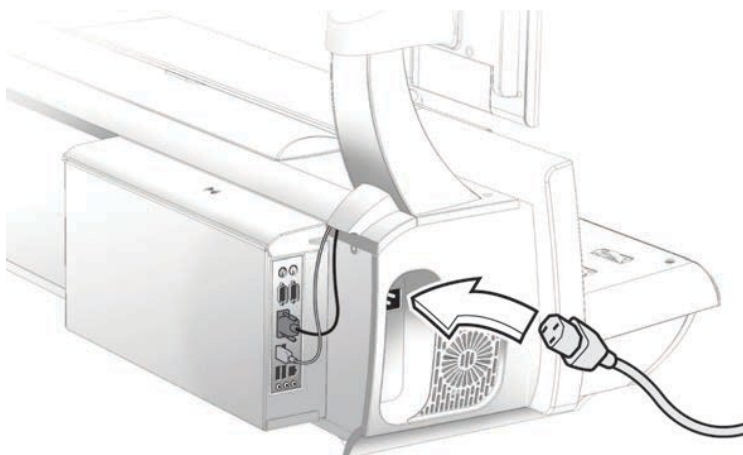
Port pour réseau local

Un port pour réseau local est situé à l'arrière du système, sur le côté inférieur gauche. Ce port permet au système postal d'établir des connexions Internet avec une bande passante élevée.



Prise de courant

La prise de courant est située à l'arrière du système, sur le côté gauche. Elle permet de brancher le cordon d'alimentation en c.a. (fourni).



Réglage manuel

Vous pourriez devoir sélectionner les réglages manuels suivants avant d'être en mesure de traiter une tâche.

Pour tous les systèmes :

- Réglez le bouton de réglage selon l'épaisseur

Pour les fonctions en option :

- Réglez le guide latéral
- Réglez le levier bande mouillée/bande sèche de la cacheteuse
- Réglez l'empileur vertical


Vous pouvez faire pivoter l'écran tactile dans une position pratique simplement en le prenant et en le déplaçant vers le haut, vers le bas, vers la gauche ou vers la droite. Si l'écran ne réagit pas lorsque vous le touchez, vous pouvez aussi étalonner l'écran tactile.

Comment éteindre votre système de façon appropriée



Avertissement!

Une mise hors tension inappropriée et le retrait immédiat de la tête d'impression entraînent une détérioration de cette dernière. En cas de détérioration, il est nécessaire de remplacer la tête d'impression.

1. Sélectionnez le L'icône de paramètres  dans le coin inférieur droit de la page principale.
2. Sélectionnez l'option **Éteindre** et confirmez la sélection.
3. Attendez jusqu'à ce qu'aucun message ne soit affiché à l'écran.

Spécifications du système

Dans cette section

Dimensions et poids du système

Alimentation et conformité

Conditions de fonctionnement

Capacités, fonctions et débit

Périphériques offerts en option

Dimensions et poids du système	
<p>Connect+MD 1000 / SendProMC P1000</p>	<p>Longueur : 37,5 po (953 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec l'empileur vertical entièrement déployé, ajoutez 17,5 po (394 mm) • Avec l'empileur électrique en option entièrement déployé, ajoutez 47,5 po (1207 mm) • Avec l'imprimante couleur en option, ajoutez 7,25 po (184 mm) <p>Profondeur : Couvercle d'imprimante ouvert : 23,5 po (597 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec l'imprimante couleur en option, ajoutez 1 po (25,4 mm) <p>Hauteur : 24 po (610 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec l'écran couleur de 15 po en option, ajoutez 2 po (51 mm) <p>Poids : 110 lb. (50 kg)</p>

Dimensions et poids du système	
<p>Système Connect+MD 500W. Connect+MD 2000 / SendProMC P2000</p>	<p>Longueur : 52,5 po (1334 mm)</p> <ul style="list-style-type: none">• Avec l'empileur vertical entièrement déployé, ajoutez 17,5 po (394 mm)• Avec l'empileur électrique en option entièrement déployé, ajoutez 47,5 po (1207 mm)*• Avec l'imprimante couleur en option, ajoutez 7,25 po (184 mm) <p>Profondeur : Couvercle d'imprimante ouvert : 23,5 po (597 mm)</p> <ul style="list-style-type: none">• Avec l'imprimante couleur en option, ajoutez 1 po (25,4 mm) <p>Hauteur : 24 po (610 mm)</p> <ul style="list-style-type: none">• Avec l'écran couleur de 15 po en option, ajoutez 2 po (51 mm) <p>Poids : 150 lb. (68 kg)</p> <p>*L'empileur électrique n'est pas offert avec l'appareil Connect+MD 500W / SendProMC P1500</p>
<p>Connect+MD 3000/ SendProMC P3000</p>	<p>Longueur : 61 po (1549 mm)</p> <ul style="list-style-type: none">• Avec l'empileur vertical entièrement déployé, ajoutez 17,5 po (394 mm)• Avec l'empileur électrique en option entièrement déployé, ajoutez 47,5 po (1207 mm)• Avec l'imprimante couleur en option, ajoutez 7,25 po (184 mm)• Avec l'imprimante couleur en option et le balai de mouillage de bande, ajoutez 11,5 po (292 mm) <p>Profondeur : Couvercle d'imprimante ouvert : 23,5 po (597 mm)</p> <ul style="list-style-type: none">• Avec l'imprimante couleur en option, ajoutez 1 po (25,4 mm) <p>Hauteur : 24 po (610 mm)</p> <ul style="list-style-type: none">• Avec l'écran couleur de 15 po en option, ajoutez 2 po (51 mm) <p>Poids : 165 lb. (75 kg)</p>

Alimentation et conformité	
Alimentation	100 à 240 V c.a., 50/60 Hz, 6,4 - 3,0 A
Conformité	En option : mode ENERGY STARMD Consultez la procédure « Comment régler les délais du système » pour obtenir de l'information à propos du mode de veille ENERGY STAR en option.

Conditions de fonctionnement	
Température de fonctionnement	Température ambiante maximale de la pièce de 40 °C (104 °F)

Capacités, fonctions et débit	
couleur Écran tactile	<ul style="list-style-type: none"> • 10,2 po standard (26 cm) • 15 po en option (36 cm)
Type d'alimenteur	<p>Connect+MD 1000 / SendProMC P1000: Alimenteur non en mode P.-A.-P.MD (MSF1)</p> <p>Connect+MD 2000 / SendProMC P2000: Alimenteur en mode P.-A.-P.MD (MSF2)</p> <p>Connect+MD 3000/ SendProMC P3000:Alimenteur en mode P.-A.-P.MD (MSF3) en option</p>
Plate-forme d'alimentation	<ul style="list-style-type: none"> • Connect+MD 1000 / SendProMC P1000 et Connect+MD 2000 / SendProMC P2000: Standard - Poste-lettres et grandes enveloppes • Connect+MD 3000/ SendProMC P3000: Plate-forme d'alimentation extra-large, Poste-lettres et grandes enveloppes
Capacité de la cacheteuse	Approximativement 3900 pièces de courrier n° 10 à encart individuel
Type de cacheteuse	Tampon muni d'un dispositif d'alimentation par pompe avec rouleaux de cachetage

Capacités, fonctions et débit	
Imprimante	<p>Technologie d'impression double à débit élevé, à 1200 ppp (vertical)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Module d'impression mono – imprime à la fois l'encre postale rouge et noire. • couleur Module d'impression – imprime à la fois l'encre postale rouge, les encres primaires couleur et l'encre noire
Durée de vie utile de la tête d'impression	800 000 cycles pour les empreintes d'affranchissement informationnelles complètes
Rendement de la cartouche d'encre (pour des empreintes d'affranchissement IBI-C d'USPS pleine grandeur)	<ul style="list-style-type: none"> • Petite cartouche d'encre : 8000 pièces de courrier • Cartouche d'encre moyenne : 18 000 pièces de courrier • Grande cartouche d'encre : 45 000 pièces de courrier
Durée de la cartouche d'encre	<ul style="list-style-type: none"> • Durée de stockage : Maximum de 24 mois à compter de la date de fabrication - pour l'impression monochrome et les encres de couleur • Durée d'utilisation : Maximum de 30 mois à compter de la date de fabrication - comprend toute durée de stockage avant une première impression monochrome ou en couleur
Type de bande	<ul style="list-style-type: none"> • Connect+MD 500W, Connect+MD 1000 / SendProMC P1000 et Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 : bande adhésive • Connect+MD 3000/ SendProMC P3000: Bande adhésive ou gommée
Bande	Rouleau de 5 po (13 cm), approximativement 600 empreintes d'affranchissement par rouleau, sans éléments graphiques

Capacités, fonctions et débit	
Rendement	<p>Plage d'options de débit offertes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connect+MD 500W / SendProMC P1500: 2 débits, 60 et 120 lettres à la minute • Connect+MD 1000 / SendProMC P1000Non en mode P.-A.-P.MD : 3 débits, 130 (standard), 160 et 180 lettres à la minute • Connect+MD 2000 / SendProMC P2000:Non en mode P.-A.-P.MD : 3 débits, 130 (standard), 160 et 180 lettres à la minute • Connect+MD 2000 / SendProMC P2000:En mode P.-A.-P.MD : 3 débits, 70 (standard), 90 et 110 lettres à la minute • Connect+MD 3000/ SendProMC P3000:Non en mode P.-A.-P.MD : 4 options de débits, 160 (standard), 210, 260 et 300 lettres à la minute • Connect+MD 3000/ SendProMC P3000:En mode P.-A.-P.MD : 4 options de débits, 100 (standard), 130, 160 et 200 lettres à la minute
Capacité de pesée en mode P.-A.-P.MD	<p>Connect+MD 1000 / SendProMC P1000: s. o.</p> <p>Connect+MD 500W / SendProMC P1500etConnect+MD 2000 / SendProMC P2000 : 16 onces</p> <p>Connect+MD 3000/ SendProMC P3000: 32 onces</p>
Empilage	<ul style="list-style-type: none"> • Empileur vertical de série • Empileur électrique en option (non offert avec leConnect+MD 500W / SendProMC P1500)
Connectivité haute vitesse	<ul style="list-style-type: none"> • Câble de réseau local de 25 pi (7,6 m) de série • Options de réseau local sans fil • Appareil cellulaire 3G de Rogers Telecommunication offert (des frais d'abonnement s'appliquent)

Périphériques offerts en option

- Empileur vertical ou électrique offert en option (l'empileur électrique n'est pas offert avec Connect+MD 500W / SendProMC P1500)
- Options de plates-formes de pesée compactes d'une capacité de 2,3, 4,5 ou 6,8 kg (5, 10, or 15 lb) Capacité (capacité de 4,5 kg (10 lb) seulement offerte avec Connect+MD 500W / SendProMC P1500)
- Options de grandes plates-formes de pesée : capacité de 6,8, 13,6, 31,8 ou 67,6 kg (15, 30, 70, 149 lb). Capacité
- Imprimante laser 1E20
- Rapport imprimante laser 1E31 Brother HL-L5100DN
- Balayage de codes à barres pour les services de suivi (services de confirmation) et la comptabilité
- Clavier sans fil offert en option
- Concentrateur USB - 4 ports ouverts
- Imprimante d'étiquettes thermiques 1E26
- Imprimante d'étiquettes thermiques 1E28

3 - Utilisation des tâches

Dans cette section

Tout sur les tâches	42
Ouverture d'une tâche	44
Prévisualisation de tâches	45
Création d'une nouvelle tâche	46
Modification d'une tâche	48
Suppression d'une tâche	49
Options de la tâche	50
Types de tâches	53
Enregistrement de modifications apportées à une tâche	62
Fermeture de toutes les tâches	63

Tout sur les tâches

Les systèmes Gamme Connect+MD / SendProMC P Series vous permettent de mettre en mémoire des tâches courantes à des fins d'utilisation ultérieure; ces tâches peuvent être modifiées aisément.

Une tâche est un ensemble de paramètres sélectionnés auquel vous donnez un nom et que vous enregistrez dans la mémoire du système pour pouvoir le rappeler aisément. Une tâche comprend des valeurs établies associées à des articles, tels que le nom du compte, le montant d'affranchissement, la classe, le transporteur, un service spécial ou un mode (mode Balance reliée ou Pesée différentielle, etc.). Si vous traitez différents types de courriers, tels que des courriers cachetés et non cachetés, il se peut que vous trouviez plus pratique de créer une tâche pour chaque type. Ces paramètres facilitent la compréhension du système, notamment pour l'opérateur occasionnel, qui n'utilise pas régulièrement un système de traitement du courrier.

La tâche par défaut est la tâche que vous utilisez pour enregistrer les paramètres de système que vous utilisez le plus couramment. Ce sont les paramètres que le système utilisera à chaque redémarrage de la machine. Après un temps d'inactivité donné ou au démarrage, le système restaure les paramètres de la tâche par défaut.

- Vous pouvez gérer vos tâches (création, modification, suppression, attribution d'un nouveau nom, etc.) ou sélectionner une tâche pour traiter le courrier en sélectionnant le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
- Vous pouvez consulter une liste maîtresse des tâches dans votre système, et les paramètres associés à chaque tâche, en sélectionnant le bouton **Tâches** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.

Les tâches enregistrées sont mises en mémoire, et peuvent être facilement ouvertes, modifiées ou supprimées, selon les besoins.

Au sujet de Renseignements sur le traitement de courrier

Tous les paramètres relatifs aux tâches pour la tâche courante sont affichés dans une zone de liste déroulante sur le côté gauche de l'écran Traiter le courrier appelée Renseignements sur le traitement de courrier. Pour visualiser tous les paramètres relatifs à la tâche, sélectionnez la flèche descendante sous la liste déroulante.

Si un des paramètres est requis pour exécuter cette tâche, il s'affiche en rouge. Par exemple, si la tâche implique que vous attribuez une classe, l'option Classe requise apparaît en rouge dans la liste déroulante.

Les options qui s'affichent dans la liste déroulante de la zone des renseignements sur le traitement de courrier dépendent de la tâche sélectionnée. Si vous avez sélectionné un type de tâche spécifique, les paramètres de tâche disponibles se limitent aux options qui s'appliquent spécifiquement au type de tâche. Par exemple, si la tâche est une tâche de cachetage seulement, sans impression, la liste déroulante contient seulement le paramètre de la cacheteuse et le compte sélectionné (s'ils sont disponibles).

La tâche par défaut

Il y a toujours au moins une tâche ouverte dans Traiter le courrier - la tâche par défaut.

La tâche par défaut est spéciale :

- elle est toujours ouverte, et
- elle est protégée, donc vous ne pouvez pas l'écraser facilement.

Pour effacer toutes les modifications apportées pendant le traitement du courrier et pour remettre la tâche par défaut à son état initial, sélectionnez le lien **Recharger la tâche** dans l'onglet Tâche par défaut.

Ouverture d'une tâche

1. Vous pouvez ouvrir une tâche en sélectionnant l'onglet **Ouvrir une tâche** à l'écran Traiter le courrier ou en sélectionnant le bouton **Tâches** dans la mosaïque de traitement de courrier de l'écran d'accueil. L'écran Tâches s'affiche et comprend une liste de toutes les tâches disponibles dans votre système.
2. Sélectionnez la tâche que vous voulez ouvrir.
3. Sélectionnez **OK**. Un onglet pour les tâches s'ouvre à l'écran Traiter le courrier.

Remarque :

Vous pouvez également ouvrir des tâches au moyen du lecteur de code à barres facultatif à partir du réglage des codes à barres comportant le nom de la tâche.

Pour alterner rapidement entre des tâches fréquemment utilisées, ouvrez les tâches (vous pouvez ouvrir jusqu'à cinq tâches à la fois), puis sélectionnez les onglets des tâches, selon les besoins, à l'écran Traiter le courrier.

Prévisualisation de tâches

L'écran Tâches affiche la liste de toutes les tâches enregistrées dans votre système.

1. Sélectionnez l'onglet **Ouvrir une tâche** dans l'écran Traiter le courrier ou sélectionnez le bouton **Tâches** dans la mosaïque Traiter le courrier de l'écran d'accueil.
2. L'écran Tâches s'affiche et comprend une liste de toutes les tâches disponibles dans votre système.
 - Au besoin, vous pouvez trier les tâches selon leur nom, leur type ou la personne qui les a créées. Sélectionnez l'en-tête de colonne appropriée pour modifier l'ordre du classement.
 - Utilisez les boutons de flèches montante et descendante pour faire défiler la liste.
3. Sélectionnez la tâche dont vous voulez afficher un aperçu. Vous pouvez modifier l'aperçu de la tâche en utilisant les icônes situées dans le coin supérieur droit de l'écran.



Affichage des paramètres de la tâche : Sélectionnez cette icône pour visualiser tous les paramètres pour la tâche sélectionnée (par exemple, la classe, le type de pesée), ainsi qu'un aperçu de l'enveloppe.



Affichage de la liste : Sélectionnez cette icône pour afficher la liste complète des tâches sur votre système. L'affichage de la liste est le paramètre d'affichage par défaut de votre système.

4. Sélectionnez la flèche vers l'arrière pour revenir à l'écran d'accueil, ou sélectionnez **OK** pour ouvrir la tâche actuellement sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.

Création d'une nouvelle tâche

Vous pouvez créer une tâche :

- en modifiant une tâche existante et en sélectionnant l'option Enregistrer sous à l'écran Traiter le courrier,
- en sélectionnant le bouton Créer une nouvelle tâche à l'écran Traiter le courrier, ou
- en sélectionnant Créer une nouvelle tâche... dans le menu Options de l'écran Traiter le courrier.

Suivez les étapes ci-dessous pour créer une nouvelle tâche à l'écran Traiter le courrier.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez le bouton **Options** et sélectionnez ensuite **Créer une nouvelle tâche...**
3. Sélectionnez le type de tâche approprié dans la liste.
4. Sélectionnez **OK**. La tâche sélectionnée s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
5. Sélectionnez les réglages appropriés pour la tâche.
6. Sélectionnez **Enregistrer sous**.
7. Saisissez le nom de la nouvelle tâche, puis sélectionnez **OK**.

Création d'une nouvelle tâche à l'écran Tâches

Vous pouvez créer une tâche :

- en modifiant une tâche existante et en sélectionnant l'option Enregistrer sous à l'écran Traiter le courrier,
- en sélectionnant Créer une nouvelle tâche... dans le menu Options de l'écran Traiter le courrier, ou
- en sélectionnant le bouton Créer une nouvelle tâche à l'écran Tâches.

Suivez les étapes ci-dessous pour créer une nouvelle tâche depuis l'écran Tâches.

1. Sélectionnez le bouton **Tâches** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez le bouton **Créer une nouvelle tâche**.

3. Sélectionnez le type de tâche approprié dans la liste.
4. Sélectionnez **OK**. L'écran Traiter le courrier s'affiche et indique la tâche que vous avez sélectionnée dans un nouvel onglet de tâche.
5. Sélectionnez les réglages appropriés pour la tâche.
6. Sélectionnez **Enregistrer sous**.
7. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Modification d'une tâche

Vous pouvez modifier une tâche en apportant des modifications à la tâche et aux propriétés relatives à l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier.

1. Ouvrez la tâche que vous voulez modifier.
2. Sélectionnez l'élément que vous voulez modifier.
 - Pour modifier un élément imprimé sur l'enveloppe, par exemple la date, sélectionnez l'enveloppe. Pour modifier un élément imprimé sur la bande, sélectionnez la bande.
 - Pour modifier tout élément relatif aux paramètres des tâches (par exemple, la classe ou le type de courrier), sélectionnez l'option appropriée dans la liste des renseignements sur le traitement de courrier située du côté gauche de l'écran d'accueil.
3. Enregistrez vos modifications.

Suppression d'une tâche

1. Sélectionnez le bouton **Tâches** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez la tâche que vous voulez supprimer.
3. Sélectionnez le bouton **Options** et sélectionnez **Supprimer la tâche**.

Remarque :

Vous ne pouvez pas supprimer la tâche par défaut, une tâche ouverte ni les tâches verrouillées.

4. Sélectionnez **Oui, supprimer**.
5. Sélectionnez **OK** lorsque vous avez terminé.

Options de la tâche

Le bouton **Options** situé en bas de l'écran Tâches vous permet de gérer et de modifier vos tâches. Sélectionnez le bouton Options et faites un choix parmi les possibilités suivantes :

- Renommer la tâche - Sélectionnez cette option si vous voulez renommer la tâche sélectionnée. Pour pouvoir renommer une tâche, la tâche doit être fermée sur l'écran Traiter le courrier.
- Reproduire la tâche - Sélectionnez cette option si vous voulez créer une copie de la tâche sélectionnée.
- Supprimer la tâche : Sélectionnez cette option si vous voulez supprimer la tâche sélectionnée. La tâche par défaut, les tâches relatives à une bibliothèque et les tâches qui ont été verrouillées ne peuvent pas être supprimées.
- Faire de cette tâche la tâche par défaut - Sélectionnez cette option si vous voulez faire de la tâche sélectionnée la tâche par défaut.

Reproduction d'une tâche

1. Sélectionnez l'onglet **Ouvrir une tâche** dans l'écran Traiter le courrier ou sélectionnez le bouton **Tâches** dans la mosaïque de traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez la tâche que vous voulez reproduire.
3. Sélectionnez **Options**, puis **Reproduire la tâche**. Le système crée une tâche dupliquée. Cette tâche s'affiche dans la liste des tâches, en dessous de la tâche d'origine, suivie de la mention « copie ».
4. Sélectionnez **OK** lorsque vous avez terminé.

Réglage de la tâche par défaut

La tâche par défaut est la tâche que votre système de traitement du courrier exécute le plus couramment. Elle est sélectionnée automatiquement chaque fois que vous redémarrez votre système. Vous pouvez changer la tâche par défaut en lui apportant des modifications et en enregistrant les modifications; vous pouvez aussi ouvrir une tâche différente et enregistrer cette tâche en tant que tâche par défaut.

Remarque :

les tâches de Correction d'affranchissement et de Correction de date ne peuvent pas être réglées comme tâches par défaut.

Réglage de la tâche par défaut à l'écran Traiter le courrier

1. Veillez à ce que la tâche que vous voulez régler comme tâche par défaut est ouverte et active à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez le bouton **Options**.
3. Sélectionnez **Enregistrer comme tâche par défaut**. La tâche sélectionnée s'affiche dans l'onglet des tâches par défaut. La tâche par défaut précédente s'affiche dans un nouvel onglet.

Réglage de la tâche par défaut à l'écran Tâches

1. Sélectionnez le bouton **Tâches** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez la tâche que vous voulez régler comme tâche par défaut.
3. Sélectionnez **Options** , puis **Faire de cette tâche la tâche par défaut**. Le système attribue l'icône par défaut à la tâche sélectionnée. La tâche apparaît également dans l'onglet Tâches par défaut de l'application Traiter le courrier.
4. Sélectionnez **OK** lorsque vous avez terminé.

Attribution d'un nouveau nom à une tâche

1. Sélectionnez l'onglet **Ouvrir une tâche** dans l'écran Traiter le courrier ou sélectionnez le bouton **Tâches** dans la mosaïque Traiter le courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez la tâche à laquelle vous voulez attribuer un nouveau nom.
3. Sélectionnez **Options** puis sélectionnez **Renommer la tâche**.
4. Saisissez le nom de la nouvelle tâche.
5. Sélectionnez **OK** deux fois lorsque vous avez terminé.
6. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Chargement d'une tâche de nouveau

L'option de rechargement d'une tâche vous permet de rétablir l'état d'origine d'une tâche à l'écran ou modifiée. Utilisez cette option pour supprimer les modifications que vous avez apportées à une tâche.

À l'écran Traiter le courrier :

1. Sélectionnez la tâche modifiée.

Remarque :

Un astérisque est affiché à côté du nom de la tâche quand elle a été modifiée.

2. Sélectionnez **Recharger la tâche**. Le système revient à la version de la tâche enregistrée précédemment.

Types de tâches

Quand vous créez une nouvelle tâche, vous pouvez sélectionner une option parmi les types de tâches suivants.

- Sélectionnez **Cachetage seulement, pas d'impression** si vous voulez seulement cacheter l'enveloppe et ne voulez PAS imprimer d'empreinte d'affranchissement.
- Sélectionnez **Correction de date** quand vous devez imprimer la date exacte sur une pièce de courrier sur laquelle une empreinte d'affranchissement a déjà été imprimée.
- Sélectionnez **Correction de l'affranchissement** si le montant d'affranchissement imprimé sur une pièce de courrier n'est pas approprié.
- Sélectionnez **Date et heure de réception** si vous voulez imprimer la date ou l'heure sur des pièces de courrier entrant à des fins de tenue de registres.
- Sélectionnez **Élément graphique seulement** si vous imprimez un élément graphique seulement sur l'enveloppe.
- Sélectionnez **Permis** si vous voulez imprimer un permis sur une pièce de courrier.
- Sélectionnez **Affranchissement** si vous voulez imprimer le montant d'affranchissement sur une pièce de courrier.
- Sélectionnez **Pesée-Tarification-Comptage** si vous désirez faire le suivi du poids et du tarif de vos pièces de courrier ainsi que compter des pièces sans imprimer une empreinte d'affranchissement.
- Sélectionnez **Manifeste** si vous devez imprimer une preuve de paiement pour les envois de colis ou les envois en nombre à l'aide d'enveloppes portant un permis préimprimé.
- Sélectionnez **Comptage seulement** si vous désirez compter du courrier sans imprimer d'empreinte d'affranchissement.

Remarque :

Le type de tâche Pesée-Tarification-Comptage est disponible uniquement si votre système utilise un logiciel de comptabilité.

Impression d'un élément graphique seulement

Vous pouvez créer une tâche vous permettant d'imprimer uniquement des éléments non postaux tels qu'un élément graphique ou un message texte sur une bande ou sur une enveloppe. Si votre système utilise un logiciel de comptabilité, le nombre de pièces sera conservé pour les rapports de comptabilité.

Si vous avez déjà créé une tâche comportant un élément graphique seulement, ouvrez la tâche et commencez à traiter le courrier.

1. Sélectionnez le bouton **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez **Créer une nouvelle tâche...**, puis **Éléments graphiques seulement**.
3. Sélectionnez **OK**. Un nouvel onglet de tâche s'affiche.
4. Appuyez sur **Modifier l'enveloppe**.
5. Ajoutez l'élément graphique à la tâche en cochant la case de l'élément graphique voulu et appuyez sur **OK**.
6. Saisissez la quantité d'enveloppes ou de bandes, puis sélectionnez **Démarrer** ou **Bande**.
7. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez le lien **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
8. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Impression d'une correction de date

Vous pouvez imprimer une correction de date si vous devez modifier la date imprimée sur votre enveloppe. Si vous avez déjà créé une tâche de correction de date, ouvrez cette tâche et commencez à traiter le courrier.

1. Sélectionnez le bouton **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez **Créer une nouvelle tâche...** et sélectionnez **Correction de date**.

3. Sélectionnez **OK**. Un nouvel onglet de tâche s'affiche. La liste Renseignements sur le traitement de courrier est chargée avec les paramètres de la tâche de correction de date requis.

Remarque :

La méthode de pesée ne s'affiche pas dans la tâche de correction de l'affranchissement. Le mode de cachetage est désactivé.

4. Si nécessaire, modifiez le format de la date.
5. Si vous imprimez une correction sur une bande, sélectionnez le bouton **Bande**.
6. Si vous imprimez sur une enveloppe et que l'enveloppe est cachetée, réglez la méthode de cachetage au mode de cachetage désactivé.
 - a. Tournez la pièce de courrier sur 180 degrés afin que l'empreinte d'affranchissement soit dans le coin inférieur gauche. Placez l'enveloppe sur la plate-forme d'alimentation avec le rabat vers le bas.
 - b. Sélectionnez le bouton **Démarrer**.
7. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez le lien **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
8. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Impression d'une correction d'affranchissement

Si un courrier n'est pas affranchi correctement, vous pouvez ajouter un affranchissement en imprimant une correction d'affranchissement directement sur l'enveloppe ou sur une bande. Si vous avez déjà créé une tâche de correction d'affranchissement pour le montant requis, ouvrez la tâche et commencez à traiter le courrier.

1. Sélectionnez le bouton **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez **Créer une nouvelle tâche...** et sélectionnez **Correction d'affranchissement**.

3. Sélectionnez **OK**. Un nouvel onglet de tâche s'affiche. La liste Renseignements sur le traitement de courrier est chargée avec les paramètres de la tâche de correction d'affranchissement requis.

Remarque :

La méthode de pesée ne s'affiche pas dans la tâche de correction de l'affranchissement. Le mode de cachetage est désactivé.

4. L'écran du montant de la correction d'affranchissement s'ouvre. Cet écran présente la plage acceptable des valeurs que vous pouvez saisir ainsi que le champ dans lequel vous devez saisir le montant donné.
5. Saisissez le montant d'affranchissement supplémentaire requis, puis sélectionnez **OK**.
6. Si vous imprimez une correction sur une bande, appuyez sur le bouton **Bande**.
7. Si vous imprimez une correction sur une enveloppe, tournez la pièce de courrier sur 180 degrés afin que l'empreinte d'affranchissement soit dans le coin inférieur gauche.
 - a. Placez l'enveloppe sur la plate-forme d'alimentation avec le rabat vers le bas.
 - b. Appuyez sur le bouton **Démarrer**.
8. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez le lien **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
9. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Impression de la date et de l'heure de réception

L'option Date et heure de réception vous permet d'imprimer la date et l'heure à côté du mot « Reçu » lors de la réception du courrier. Si vous avez déjà créé une tâche relative à la date et à l'heure de réception, ouvrez la tâche et commencez à traiter le courrier. Si votre système utilise un logiciel de comptabilité, le nombre de pièces sera conservé pour les rapports de comptabilité.

Remarque :

Lorsque vous imprimez la date ou l'heure, la cacheteuse est désactivée.

Suivez les étapes ci-dessous pour créer une tâche relative à la date et à l'heure de réception.

1. Sélectionnez le bouton **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez **Créer une tâche** et sélectionnez **Date et heure de réception**.
3. Sélectionnez **OK**.
4. Sélectionnez **Démarrer** ou **Bande**.
5. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez le lien **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
6. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Impression d'un permis

Vous pouvez imprimer un permis plutôt qu'une empreinte sur une pièce de courrier. Un permis est une marque postale contenant a numéro de permis qui vous permet de bénéficier de tarifs de traitement ou de réduction spéciaux. Vous devez demander le ou les permis à Postes Canada. Si vous avez déjà créé une tâche de traitement en vertu d'un permis, ouvrez cette tâche et commencez à traiter le courrier.

Suivez les étapes ci-dessous pour créer une tâche de traitement en vertu d'un permis.

1. Sélectionnez le bouton **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez **Création d'une tâche...** puis sélectionnez **Tâche de traitement en vertu d'un permis**.
3. Sélectionnez **OK**. Un nouvel onglet de tâche s'affiche. La zone de liste déroulante Renseignements sur le traitement de courrier est chargée avec les paramètres du programme de marquage requis.
4. Sélectionnez le bouton **Nom de l'entreprise ou numéro du permis** dans la zone de liste déroulante Renseignements sur le traitement de courrier.
 - a. Saisissez le numéro du permis ou le nom de l'entreprise.
 - b. Sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez le bouton **Classe**.
 - a. Sélectionnez la classe appropriée.
 - b. Sélectionnez **OK**.
6. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez le lien **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
7. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Cachetage d'enveloppes sans l'impression d'un montant d'affranchissement

Vous pouvez créer une tâche pour coller des enveloppes sans imprimer d'affranchissement. Si votre système utilise un logiciel de comptabilité, un comptage de pièces sera compris dans les rapports de comptabilité.

Si vous avez déjà créé une tâche de cachetage uniquement, ouvrez la tâche et commencez à traiter le courrier.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez le bouton **Options**.
3. Sélectionnez **Créer une nouvelle tâche....**
4. Sélectionnez **Cachetage seulement, sans impression**.

Remarque :

La date d'impression n'est pas activée pour une tâche Cachetage seulement.

5. Sélectionnez **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
6. Sélectionnez **Démarrer** pour commencer à alimenter le système en enveloppes et à cacheter ces dernières.
7. Si vous voulez enregistrer cette tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**.
8. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Pesée, tarification et comptage de courrier sans impression d'empreinte d'affranchissement

Si votre système utilise un logiciel de comptabilité, vous pouvez créer une tâche pour peser, établir le tarif et compter des pièces de courrier sans imprimer d'affranchissement. Vous pouvez également ajouter un

élément graphique à la pièce de courrier. Les informations relatives à la pesée et au tarif, ainsi que le compte des pièces de courrier, seront incluses dans des rapports de comptabilité.

Si vous avez déjà créé une tâche de comptage seulement, ouvrez la tâche et commencez à traiter le courrier.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez le bouton **Options**.
3. Sélectionnez **Créer une nouvelle tâche...**
4. Sélectionnez **Pesée-Tarifcation-Comptage**.
5. Sélectionnez **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
6. Sélectionnez le compte approprié, puis sélectionnez **OK**.
 - **Total - comptage seulement** : nombre total de pièces de la tâche actuelle.
 - **Pouvant être remis à zéro - comptage seulement** : nombre total de pièces traitées depuis la remise à zéro du totalisateur.
7. Au besoin, ajoutez un élément graphique à la tâche.
8. Sélectionnez un compte.
9. Au besoin, sélectionnez un supplément.
10. Sélectionnez la classe, le transporteur ou les services spéciaux appropriés.
11. Sélectionnez **Démarrer** pour commencer à alimenter le système en enveloppes et à compter celles-ci.
12. Si vous voulez enregistrer cette tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**.
13. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Manifeste

Vous pouvez imprimer une empreinte d'impression comme preuve de paiement pour les autres types de pièces de courrier et d'envois, notamment :

- Envois de colis multiples
- Envois en nombre utilisant des enveloppes portant un permis préimprimé

1. Sélectionnez le bouton **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez **Créer une nouvelle tâche**Sélectionnez ensuite **Manifeste**.
3. Saisissez le montant de la pièce de courrier / du manifeste.

Remarque :

Si le montant dépasse la valeur d'affranchissement élevée réglée pour votre système, un message vous invite à confirmer ou à saisir de nouveau le montant.

4. Sélectionnez **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
5. Sélectionnez **Démarrer** pour commencer à alimenter le système en enveloppes et à cacheter ces dernières.
6. Si vous voulez enregistrer cette tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**.
7. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Comptage de pièces de courrier sans imprimer d'empreinte d'affranchissement

Si votre système utilise un logiciel de comptabilité, vous pouvez créer une tâche pour compter des pièces de courrier sans imprimer d'affranchissement. Le compte de pièces sera inclus dans des rapports de comptabilité.

Si vous avez déjà créé une tâche de comptage seulement, ouvrez la tâche et commencez à traiter le courrier.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez le bouton **Options**.
3. Sélectionnez **Créer une nouvelle tâche....**
4. Sélectionnez **Comptage seulement**.
5. Sélectionnez **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.

6. Sélectionnez le compte approprié, puis sélectionnez **OK**.
 - **Total - comptage seulement** : nombre total de pièces de la tâche actuelle.
 - **Pouvant être remis à zéro - comptage seulement** : nombre total de pièces traitées depuis la remise à zéro du totalisateur.
7. Sélectionnez un compte.
8. Au besoin, sélectionnez un supplément.
9. Sélectionnez **Démarrer** pour commencer à alimenter le système en enveloppes et à compter celles-ci.
10. Si vous voulez enregistrer cette tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**.
11. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Enregistrement de modifications apportées à une tâche

Si vous avez apporté des modifications à une tâche, un astérisque apparaît à côté du nom de la tâche, sur l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez enregistrer vos modifications à tout moment. Si vous voulez supprimer les modifications apportées, vous pouvez charger de nouveau la version de la tâche sauvegardée précédemment.

- Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées à la tâche sélectionnée, sélectionnez **Enregistrer**.
- Pour enregistrer les modifications en tant que nouvelle tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**. Saisissez un nom pour la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Fermeture de toutes les tâches

Sélectionnez **Recommencer** à l'écran Traiter le courrier pour fermer toutes les tâches ouvertes, effacer toutes les modifications non enregistrées apportées aux tâches mises en mémoire, supprimer toutes les tâches non mises en mémoire, et recharger la tâche par défaut.

Remarque :

L'option Recommencer ne vous permet pas d'enregistrer les changements apportés à la tâche par défaut.

4 - Traitement de courrier

Dans cette section

Choix de la bonne méthode d'affranchissement	66
Préparation et alimentation appropriée de pièces de courrier	68
Examen des spécifications des pièces de courrier	69
Choix de la bonne méthode d'affranchissement	72
Traitement du courrier – Démarrage rapide	74
Erreurs possibles lors du traitement de courrier	81
Traitement de courrier étape par étape	82
Traitement d'une tâche au moyen du mode de saisie manuelle du poids	84
Méthodes de pesée	85
Exécution d'une tâche avec une balance reliée	86
Mise à zéro de la balance pendant le traitement de courrier	87
Traitement d'une tâche au moyen du mode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)	88
Traitement d'une tâche au moyen de la méthode « P.-A.-P., première pièce seulement »	89
Traitement de courrier ayant des formes et des poids différents	90
Traitement d'une tâche au moyen du mode de pesée différentielle	91
Traitement du courrier au moyen d'un lecteur de code à barres	94
Modification de la quantité d'enveloppes ou de bandes	95

Changement de la date	96
Changement du débit de l'appareil	97
Impression d'un spécimen	98
Faire le compte du courrier	99
Ajout d'éléments graphiques, d'adresses de retour, de messages et d'inscriptions à votre courrier	100
Modification ou ajout d'un élément graphique	103
Modification ou ajout d'une inscription	110
Modification ou ajout d'un message texte ou d'une adresse de retour	111
Modification du format de l'enveloppe	115
Modification de la zone d'impression sur une enveloppe	116

Choix de la bonne méthode d'affranchissement

- Si vos pièces de courrier n'exigent pas l'application d'empreintes d'affranchissement, consultez le **Tableau C** pour choisir les paramètres relatifs à vos tâches.
- Si vos pièces de courrier exigent l'application d'empreintes d'affranchissement, vous devez décider si vous pouvez imprimer directement sur les courriers. Vous pouvez procéder à l'alimentation du courrier pourvu que les pièces de courrier répondent aux exigences (type de documents, dimensions et épaisseur) de votre système. Si vos pièces de courrier répondent à ces exigences, sélectionnez la méthode d'affranchissement ou de pesée appropriée dans le **Tableau A**.
- Si vos pièces de courrier ne répondent PAS aux exigences de votre système postal pour une impression directe, vous DEVEZ imprimer une bande d'affranchissement. Sélectionnez la méthode d'affranchissement ou de pesée appropriée dans le **Tableau B**.

Tableau A : Impression sur une pièce de courrier

Si :	Utilisez cette méthode :
Vous traitez des cartes postales.	Sélectionnez le taux d'affranchissement quand vous sélectionnez la Classe.
Il n'est pas nécessaire que vous sachiez le poids de votre pièce de courrier.	Balance reliée
Les pièces de courrier ont des poids différents, mais elles respectent les directives indiquées ci-dessus et dans la section Spécifications des pièces de courrier.	Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)
Toutes les pièces de courrier sont identiques.	Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD), première pièce seulement
Vos pièces de courrier ont des types, des formats et/ou des poids différents, et vous devez en traiter plusieurs rapidement et efficacement.	Pesée différentielle avec option d'impression automatique d'enveloppes sélectionnée

Tableau B : Impression sur une bande

Si :	Utilisez cette méthode :
Il n'est pas nécessaire que vous sachiez le poids de votre pièce de courrier.	Balance reliée

Si :	Utilisez cette méthode :
Vous avez de nombreuses pièces de courrier et vous ne connaissez pas les montants d'affranchissement requis.	Balance reliée
Vous connaissez le poids.	Saisie de poids manuelle.
Vos pièces de courrier ont des types, des formats et/ou des poids différents.	Pesée différentielle avec option d'impression automatique de bandes sélectionnée

Tableau C : Traitement de courrier sans affranchissement

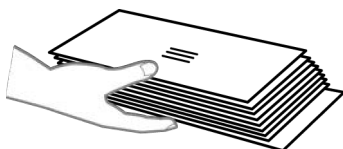
Si :	Utilisez cette méthode :
Vous voulez seulement faire cacheter des enveloppes sans imprimer d'empreinte d'affranchissement.	Cachetage seulement
Vous voulez faire imprimer la date ou l'heure du courrier reçu à des fins de tenue de registres.	Date et heure des tâches non postales

Préparation et alimentation appropriée de pièces de courrier

Si votre système est doté de la fonction Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) (Connect+MD 500W / SendProMC P1500, Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 ou Connect+MD 3000/ SendProMC P3000), vous n'avez pas besoin de classer votre courrier. Il vous suffit de placer les pièces plus grosses sur le bas de la pile, sur l'alimenteur. Si vos pièces de courrier sont cachetées, ventilez-les pour vous assurer qu'elles ne se collent pas ensemble à la suite du traitement précédent.

Si votre système n'est pas doté de la fonction Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) :

1. Triez le courrier par format d'enveloppe.
2. Décalez les enveloppes (disposez la pile comme illustré) de sorte que la base des enveloppes soit acheminée en premier. Toutes les enveloppes d'une seule et même pile devraient avoir la même dimension.



3. Placez la pile de courriers sur la plate-forme d'alimentation. Placez les enveloppes en orientant le rabat vers le bas et en les plaquant contre la paroi arrière.
4. Assurez-vous que les enveloppes sont poussées assez loin pour qu'elles recouvrent le capteur d'alimentation situé sur la plate-forme d'alimentation près de la paroi arrière.
5. Réglez le guide latéral de sorte qu'il soit près du bord inférieur de la pile d'enveloppes sans toutefois la toucher. Assurez-vous de laisser un petit espace entre le guide latéral et les enveloppes (environ 1,6 mm).
6. Utilisez le bouton de réglage selon l'épaisseur pour ajuster l'épaisseur des enveloppes.
 - Pour les grosses piles de pièces de courrier minces, comme les encarts individuels ou les cartes postales, le paramètre relatif aux pièces de courrier minces peut être requis afin d'assurer un meilleur rendement.
 - Pour sélectionner un paramètre, tournez le bouton de façon à ce que le paramètre soit aligné avec le pointeur tout près.

Examen des spécifications des pièces de courrier

Dimensions des enveloppes

Minimum	Maximum
Dimensions des cartes postales 3,5 po x 5 po (88,9 mm x 127 mm)	Connect+MD 500W / SendProMC P1500, Connect+MD 1000 / SendProMC P1000 et Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 : 13 po x 14 po (330 mm x 356 mm) Connect+MD 3000/ SendProMC P3000: 15 po x 15 po (381 mm x 381 mm)

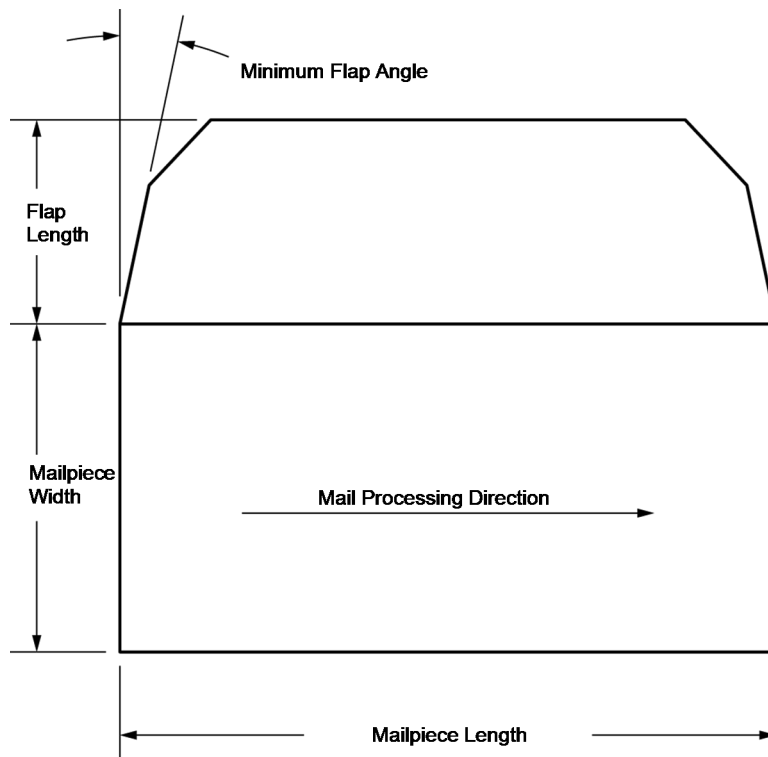
Épaisseur des enveloppes

Minimum	Maximum
Connect+MD 500W / SendProMC P1500, Connect+MD 1000 / SendProMC P1000 et Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 : 0,18 po (0,007 mm)	Connect+MD 500W / SendProMC P1500, Connect+MD 1000 / SendProMC P1000 et Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 : 0,625 po (15,9 mm)
Connect+MD 3000/ SendProMC P3000: 0,09 po (0,004 mm)	Connect+MD 3000/ SendProMC P3000: 0,75 po (19,1 mm)

Hauteur du rabat des enveloppes à des fins de cachetage

Minimum	Maximum
1 po (25,4 mm)	Connect+MD 500W / SendProMC P1500, Connect+MD 1000 / SendProMC P1000 et Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 : 3 po (76,6 mm) Connect+MD 3000/ SendProMC P3000: 3-7/8 po (98 mm)

- Dans le cas des enveloppes dont le rabat a une longueur de 1 à 2,36 po (25 à 60 mm), l'angle minimal du rabat est de 18 degrés.
- Dans le cas des enveloppes dont le rabat a une longueur de plus de 2,36 po (60 mm) jusqu'à la longueur maximale pour le modèle particulier, l'angle minimal du rabat est de 21 degrés.



Matériel acceptable pour les enveloppes

Le fini du matériel doit être mat, et les types de matériel comprennent notamment :

- Papier vélin blanc
- Papier kraft/brun
- Papier bulle
- Enveloppes faites de papier recyclé
- Enveloppes autocollantes
- Inserts à onglets (2 onglets minimum) à trois plis (20 lb (75 g/m²) à 28 lb (105 g/m²))
- Papier Cranes Crest



Attention :

N'utilisez pas d'enveloppes faites à partir de papier glacé, tel que celui utilisé pour les prospectus, ni d'enveloppes TyvekMD. N'utilisez pas non plus des enveloppes trop fragiles (telles que des enveloppes de courrier-avion ou des enveloppes en papier pelure) pour passer dans l'alimenteur.

Choix de la bonne méthode d'affranchissement

- Si vos pièces de courrier n'exigent pas l'application d'empreintes d'affranchissement, consultez le **Tableau C** pour choisir les paramètres relatifs à vos tâches.
- Si vos pièces de courrier exigent l'application d'empreintes d'affranchissement, vous devez décider si vous pouvez imprimer directement sur les courriers. Vous pouvez procéder à l'alimentation du courrier pourvu que les pièces de courrier répondent aux exigences (type de documents, dimensions et épaisseur) de votre système. Si vos pièces de courrier répondent à ces exigences, sélectionnez la méthode d'affranchissement ou de pesée appropriée dans le **Tableau A**.
- Si vos pièces de courrier ne répondent PAS aux exigences de votre système postal pour une impression directe, vous DEVEZ imprimer une bande d'affranchissement. Sélectionnez la méthode d'affranchissement ou de pesée appropriée dans le **Tableau B**.

Tableau A : Impression sur une pièce de courrier

Si :	Utilisez cette méthode :
Vous traitez des cartes postales.	Sélectionnez le taux d'affranchissement quand vous sélectionnez la Classe.
Il n'est pas nécessaire que vous sachiez le poids de votre pièce de courrier.	Balance reliée
Les pièces de courrier ont des poids différents, mais elles respectent les directives indiquées ci-dessus et dans la section Spécifications des pièces de courrier.	Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)
Toutes les pièces de courrier sont identiques.	Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD), première pièce seulement
Vos pièces de courrier ont des types, des formats et/ou des poids différents, et vous devez en traiter plusieurs rapidement et efficacement.	Pesée différentielle avec option d'impression automatique d'enveloppes sélectionnée

Tableau B : Impression sur une bande

Si :	Utilisez cette méthode :
Il n'est pas nécessaire que vous sachiez le poids de votre pièce de courrier.	Balance reliée

Si :	Utilisez cette méthode :
Vous avez de nombreuses pièces de courrier et vous ne connaissez pas les montants d'affranchissement requis.	Balance reliée
Vous connaissez le poids.	Saisie de poids manuelle.
Vos pièces de courrier ont des types, des formats et/ou des poids différents.	Pesée différentielle avec option d'impression automatique de bandes sélectionnée

Tableau C : Traitement de courrier sans affranchissement

Si :	Utilisez cette méthode :
Vous voulez seulement faire cacheter des enveloppes sans imprimer d'empreinte d'affranchissement.	Cachetage seulement
Vous voulez faire imprimer la date ou l'heure du courrier reçu à des fins de tenue de registres.	Date et heure des tâches non postales


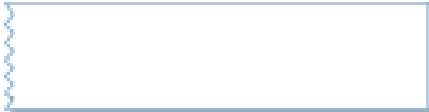
Traitement du courrier - Démarrage rapide


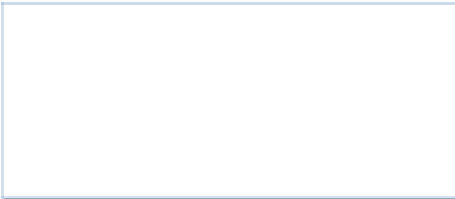
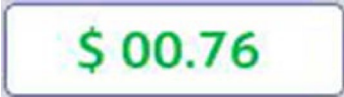


Remarque :

Si des comptes sont activés dans votre système, vous devez en sélectionner un avant de pouvoir exécuter une tâche de traitement de courrier.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Chargez les enveloppes.
3. Vérifiez le montant d'affranchissement qui s'affiche à l'écran.
4. Vérifiez les paramètres de la cacheteuse.
5. Sélectionnez **Traiter** ou **Bande** pour exécuter la tâche.

Icônes et boutons de l'écran Traiter le courrier

Bouton, icône ou lien	Touchez ou sélectionnez :
<p> Icône d'aperçu de la bande</p> 	<p>Cette icône affiche un aperçu de la bande à imprimer.</p>
<p>Image d'aperçu de la bande</p> 	<p>Cette image ouvre l'écran Modifier l'enveloppe, pour vous permettre d'apporter des changements à l'enveloppe.</p>

Bouton, icône ou lien	Touchez ou sélectionnez :
<p data-bbox="172 384 493 411">Icône d'aperçu de l'enveloppe</p> 	<p data-bbox="691 384 1289 411">Cette icône affiche un aperçu de l'enveloppe à imprimer.</p>
<p data-bbox="172 621 503 648">Image d'aperçu de l'enveloppe</p> 	<p data-bbox="691 621 1409 686">Cette image ouvre l'écran Modifier l'enveloppe, pour vous permettre d'apporter des changements à l'enveloppe.</p>
<p data-bbox="172 949 578 976">Image du montant d'affranchissement</p> 	<p data-bbox="691 949 1166 976">Affiche la valeur d'affranchissement actuelle.</p>
<p data-bbox="172 1178 354 1205">Image de la date</p> 	<p data-bbox="691 1178 1414 1281">Cette image ouvre la boîte de dialogue Date de l'empreinte à l'écran Modifier l'enveloppe, pour vous permettre de modifier la date imprimée sur la bande ou l'enveloppe.</p>
<p data-bbox="172 1409 358 1436">Bouton Démarrer</p> 	<p data-bbox="691 1409 1401 1474">Si une tâche est sélectionnée et des enveloppes sont chargées, ce bouton lance le traitement de la tâche.</p>

Bouton, icône ou lien	Touchez ou sélectionnez :
<p>Bouton Bande</p> 	<p>Si une tâche est sélectionnée et prête, ce bouton lance le traitement de la tâche.</p>
<p>icône de pesée</p> 	<p>L'icône de pesée ouvre l'écran de la boîte de dialogue relative à la méthode de pesée . La forme de cette icône varie en fonction de la méthode de pesée appliquée à la tâche en cours.</p>
<p>icône de cachetage</p> 	<p>L'icône de cachetage ouvre l'écran de la boîte de dialogue relative à la méthode de cachetage . L'icône illustrée ici indique que le cachetage est activé.</p>

Options relatives au traitement de courrier

Sélectionnez le bouton **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier et choisissez l'option appropriée.

- **Impression test...** : Cette option permet d'imprimer une enveloppe ou une étiquette, afin que vous puissiez voir exactement la façon dont les éléments Élément graphique s'impriment sur les plis de courrier pour le programme en cours.
- **Mettre la balance à zéro** - Cette option permet de vous assurer que la balance reliée indique zéro lorsqu'il n'y a pas de pièce de courrier dessus.
- **Créer une nouvelle tâche** : Sélectionnez cette option pour créer une nouvelle tâche.
- **Avertissement de valeur élevée** : Sélectionnez une valeur à laquelle le système de traitement du courrier vous avertit lorsque vous saisissez une valeur d'affranchissement supérieure au montant programmé ici. Cette fonction vous permet d'éviter d'imprimer par erreur une valeur supérieure à celle dont vous avez besoin.

- **Montrer la quantité d'enveloppes** : Sélectionnez une valeur si vous voulez que le système traite une quantité déterminée d'enveloppe. Cette fonction est utile pour traiter des lots de courrier préétablis.

Modification ou sélection de la méthode de pesée

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'icône **Pesée**.
3. Sélectionnez la méthode de pesée.
 - P.-A.-P.
 - P.-A.-P., première pièce seulement
 - Balance reliée
 - Pesée différentielle
 - Saisie de poids manuelle.

Si votre système ne comporte pas d'option Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) ou Saisie manuelle du poids, vous devez sélectionner la méthode **Balance reliée**.

4. Sélectionnez **OK**.

Si vous traitez des pièces de courrier de formats et de poids différents, consultez la section Comment traiter des pièces de courrier de formats et de poids différents?

Modification du transporteur, de la classe ou des services spéciaux

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Pour afficher et sélectionner les classes et les services disponibles dans votre système ou votre pays, ouvrez une tâche postale et sélectionnez **Classe** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier à l'écran Traiter le courrier.
3. Sélectionnez l'onglet **Toutes les classes et tous les services** à l'écran de classes et de services. Lorsque vous sélectionnez cet onglet, la dernière classe sélectionnée s'affiche. Pour supprimer la classe sélectionnée et les services éventuellement associés, sélectionnez l'option **Recommencer** située dans cet onglet.

4. Sélectionnez la classe dans la zone de liste déroulante des classes..

Information à propos de la sélection d'une classe :

- Si d'autres sous-classes sont associées à la classe, le symbole (+) s'affichera devant la classe principale. Le fait de sélectionner la classe affichera les autres sous-classes à l'intérieur de la zone de liste déroulante des classes.
 - Si un bouton d'option est affiché, le montant d'affranchissement est habituellement affiché après le nom de la classe.
 - Le fait de sélectionner la touche flèche arrière au haut de la zone de liste déroulante des classes vous ramène au niveau de classe précédent.
 - Si la classe implique des informations supplémentaires, trois petits points «...» apparaîtront après le nom. Lorsque vous sélectionnez cette classe, le système vous demande de saisir les renseignements supplémentaires.
 - Lorsque vous sélectionnez une classe, les facteurs de tarification de cette classe apparaissent dans la zone de liste, sur le côté gauche de l'écran Traiter le courrier. Pour modifier un de ces facteurs, sélectionnez l'article concerné dans la zone de liste.
 - Si des services spéciaux sont disponibles pour une classe, ils s'affichent dans la liste déroulante Services supplémentaires. Pour sélectionner un service, cochez la case du service en question.
 - Si vous sélectionnez une classe ou un service incompatible avec a.) la méthode de pesée, b.) le poids d'une pièce de courrier actuellement sur la balance, c.) un poids ou un montant d'affranchissement saisi manuellement, d.) ou une destination, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à modifier l'élément. Par exemple, si la méthode de pesée est incompatible, un message vous invite à sélectionner une nouvelle méthode.
5. Si la classe ou le poids nécessite un numéro de zone ou un code postal, le système vous invite à l'entrer.
 6. Si vous sélectionnez un tarif international, le système vous invite à sélectionner le pays.
 7. Sélectionnez un service supplémentaire ou tous les services disponibles pour cette classe dans la zone de liste déroulante des Services supplémentaires.
 8. Sélectionnez **OK**.

Sélection d'un pays

Si vous sélectionnez une classe qui nécessite le choix d'un pays (p. ex. international) à l'écran Traiter le courrier, le système vous demande de l'indiquer.

La liste des pays disponibles apparaît dans la boîte de dialogue Pays de destination. Faites défiler la liste et sélectionnez le bouton d'option situé à côté du pays approprié.

Remarque :

Le système vous demande de saisir un pays uniquement si aucun pays n'est enregistré pour la tâche en question ou si vous avez redémarré le système. Une fois le pays saisi, le système l'enregistre et continue de l'utiliser. Pour modifier le pays, vous devez sélectionner une autre destination en effleurant ou en sélectionnant l'option Destination dans la liste des renseignements sur le traitement de courrier située sur le côté gauche de l'écran Traiter le courrier.

Sélection d'une zone ou d'un code postal

Si vous sélectionnez une classe ou un poids qui nécessite la saisie d'une zone ou d'un code postal de destination à l'écran Traiter le courrier, le système vous demande de l'entrer.

À l'aide du clavier, saisissez le code postal, puis sélectionnez **Il s'agit d'un code postal**.

REMARQUE :

Le système vous demande de saisir un code postal ou une zone uniquement si la tâche n'a pas de code ou si vous avez redémarré le système. Une fois le code postal saisi, le système l'enregistre et continue de l'utiliser. Pour modifier le code postal, vous devez sélectionner une autre classe.

Modification de la méthode de cachetage

Vous pouvez modifier la méthode de cachetage d'une tâche alors que vous êtes en train de traiter du courrier. Vous pouvez mettre la cacheteuse sous tension et hors tension ou cacheter des enveloppes sans imprimer d'affranchissement.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'icône Cacheteuse.

3. Sélectionnez l'option de cachetage appropriée.
 - Sélectionnez **Cacheteuse activée** pour imprimer des éléments postaux et/ou non postaux et cacheter l'enveloppe.
 - Sélectionnez **Cacheteuse désactivée** pour imprimer des éléments postaux et/ou non postaux sans cacheter l'enveloppe.
 - Sélectionnez **Cachetage seulement, pas d'impression** pour cacheter l'enveloppe sans impression.
4. Si vous sélectionnez « Cacheteuse activée » ou « Cachetage seulement, pas d'impression », vous pouvez régler le degré de mouillage de la cacheteuse pour cette tâche. Sélectionnez et faites glisser le bouton de commande de manière à régler le degré de mouillage. La valeur 1 correspond au degré le plus sec et la valeur 9 correspond au degré le plus humide. Utilisez les boutons + et - pour affiner le réglage.

Remarque :

Ce réglage modifie uniquement le degré de mouillage de la tâche sélectionnée. Si vous ne réglez pas le mouillage, la tâche utilisera le degré de mouillage par défaut de la cacheteuse.

5. Si vous utilisez un système de type Connect+MD 3000/ SendProMC P3000 et que vous avez sélectionné « Colleuse activée » ou « Cachetage seulement, pas d'impression », sélectionnez la position appropriée pour le rabat :
 - **Toutes les enveloppes ont le rabat ouvert et sont imbriquées, ou**
 - **Certaines enveloppes ont le rabat fermé (pas d'enveloppes cachetées au préalable).**
6. Sélectionnez **OK**.
7. Sélectionnez **Démarrer** pour lancer la tâche, ou **Recharger la tâche** pour revenir à la version de la tâche enregistrée précédemment.

Erreurs possibles lors du traitement de courrier

- Si le système détecte une condition qui vous permet quand même de poursuivre la tâche, en signalant, par exemple, un « niveau d'encre bas », vous pouvez supprimer le message et continuer de traiter le courrier. Le système fournit également des instructions quant à la façon de corriger le problème, en indiquant, par exemple, comment remplacer la cartouche d'encre.
- Si la situation empêche le système de terminer la tâche, par exemple l'épuisement de la cartouche d'encre postale, le système vous fournit des instructions quant à la façon de corriger le problème, puis poursuit le traitement du courrier.
- Si vous tentez de traiter une pièce de courrier dont le poids ou les dimensions ne conviennent pas à la classe de la tâche, le système vous proposera de tarifier automatiquement la pièce pour vous ou vous permettra de choisir une autre classe.

Traitement de courrier étape par étape

Utilisez l'écran Traiter le courrier pour sélectionner votre tâche ou examiner les paramètres de tâche actuels. Cet écran conserve également un compte à jour des courriers traités. Pour afficher un récapitulatif des icônes d'écran, reportez-vous à la section Icônes et boutons de l'écran Traiter le courrier.

Remarque :

Si des comptes sont activés dans votre système, vous devez en sélectionner un avant de pouvoir exécuter une tâche de traitement de courrier.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez une tâche disponible ou ouvrez une autre tâche au moyen de l'onglet Ouvrir une tâche, situé dans le haut de l'écran.
3. Vérifiez les paramètres de tâche affichés dans la liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier à la gauche de l'écran Traiter le courrier. Pour modifier des paramètres, il vous suffit de sélectionner l'article concerné; vous devrez, par exemple, sélectionner **Classe** pour modifier la classe.
Pour de plus amples renseignements :
 - Pour modifier la méthode de pesée ou de cachetage, sélectionnez l'icône appropriée à l'écran Traiter le courrier.
 - Pour modifier le nombre d'enveloppes ou de bandes à imprimer dans le cadre d'une tâche, sélectionnez le lien Enveloppe ou Bande à l'écran Traiter le courrier.
4. Pour apporter des **changements à l'enveloppe** ou aux éléments imprimés sur l'enveloppe, sélectionnez le lien Modifier l'enveloppe à l'onglet Traiter le courrier. Cette action a pour effet d'ouvrir l'écran Modifier l'enveloppe.
5. Pour modifier le débit de traitement du courrier, sélectionnez **Débit de l'appareil** dans la liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier.
6. Pour prévisualiser l'enveloppe, sélectionnez le bouton **Afficher un aperçu complet** au bas de l'écran Modifier l'enveloppe.
7. Pour voir d'autres options offertes (ex. : impression d'un spécimen), sélectionnez le bouton **Options** au bas de l'écran.

8. Chargez des enveloppes et appuyez sur le bouton **Démarrer** ou **Bande**, si vous faites imprimer sur des bandes.

Pour de plus amples renseignements :

- Si le message « Optimisation de la qualité d'impression... » s'affiche, il se peut que le système soit en train d'effectuer une tâche d'entretien standard sur l'imprimante. Une fois la tâche terminée, le système commencera à imprimer.
 - Si vous n'avez pas chargé d'enveloppes dans l'alimenteur ou si vous devez ajouter du courrier dans l'alimenteur, l'écran Traiter le courrier affiche le message « En attente d'une enveloppe ».
 - Si vous n'avez pas chargé d'enveloppes après un certain temps, l'alimenteur s'arrête et le message « Arrêt » s'affiche.
9. À mesure que le système traite les pièces de courrier, il assure le suivi du nombre de pièces et du montant d'affranchissement total. Pour vérifier ou effacer le compte des pièces, sélectionnez le bouton **Totalisateur** en bas de l'écran Traiter le courrier.
 10. Si une enveloppe ou une bande se coince pendant l'impression, le système s'arrête et affiche l'emplacement du blocage. Une fois le blocage corrigé, vous pouvez imprimer une autre enveloppe ou une autre bande.
 11. Pour enregistrer les changements apportés à la tâche, sélectionnez **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** dans le haut de l'écran Traiter le courrier.

Traitement d'une tâche au moyen du mode de saisie manuelle du poids

Si vous devez utiliser une balance qui n'est pas reliée au système, vous pouvez quand même utiliser le système pour calculer le montant d'affranchissement.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez une tâche qui utilise la saisie manuelle du poids.
3. Placez la pièce de courrier sur la balance détachée et notez son poids.
4. Sélectionnez l'icône **Pesée**.
 - a. Assurez-vous que l'option **Saisie manuelle du poids** est activée.
 - b. Au besoin, modifiez les unités de poids.
 - c. Saisissez le poids de la pièce de courrier.
 - d. Sélectionnez **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.
5. Sélectionnez la classe de service.
6. Placez la pièce de courrier sur la plate-forme d'alimentation.
7. Sélectionnez **Démarrer**, ou **Bande** si vous imprimez l'empreinte d'affranchissement sur une bande.

Méthodes de pesée

Lorsque vous créez une tâche postale, vous pouvez sélectionner l'une des méthodes de pesée suivantes.

- La méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) permet de traiter du courrier mixte (de formats et de poids différents, selon la configuration de votre système) et détermine le montant d'affranchissement en fonction du poids et des dimensions de chaque pièce de courrier.
- Utilisez la méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD), première pièce seulement pour les pièces de courrier qui sont identiques (dimensions et nombre de feuilles identiques). Le système pèse la première pièce de courrier à acheminer et calcule l'affranchissement. Le reste de la pile sera posté avec le même affranchissement que celui de la première pièce.
- Utilisez la méthode Balance reliée si vous ne connaissez pas le poids de la pièce de courrier.
- Utilisez la méthode Saisie manuelle du poids si vous voulez saisir le poids d'un article que vous avez pesé sur une autre balance. Cette option peut être utile pour les articles qui dépassent la capacité de poids de la balance reliée ou pour les courriers qui ont toujours le même poids.
- Utilisez la méthode Pesée différentielle* si vous voulez placer toutes les pièces de courrier sur la balance en une seule fois, puis retirer et traiter chaque pièce au moyen du système. Le système calcule l'affranchissement de chaque pièce de courrier que vous retirez de la balance et applique l'affranchissement à la pièce lorsqu'elle passe dans le système de traitement du courrier. Pour les pièces de courrier de grand format (les grandes enveloppes ou les gros colis), vous pouvez utiliser la pesée différentielle pour que le système imprime automatiquement une bande chaque fois que vous enlevez une pièce de courrier de la balance.

Exécution d'une tâche avec une balance reliée

Si vous avez un pli de courrier qui ne peut être traité dans votre machine et que vous possédez une balance reliée, utilisez la méthode de la balance reliée. Veuillez noter que le système sélectionnera automatiquement cette méthode si vous placez une pièce de courrier sur votre balance reliée. Il affichera également le poids de la pièce à côté de l'icône de pesée, à l'écran Traiter le courrier. Si la balance n'est pas à zéro alors qu'il n'y a pas de poids dessus, vous pouvez la remettre à zéro.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez une tâche qui utilise la balance reliée ou appuyez sur l'icône de pesée.
 - a. Sélectionnez l'option **Balance reliée**.
 - b. Assurez-vous que la balance indique 0 lorsqu'il n'y a pas de pièce de courrier ou d'autre objet dessus. Au besoin, sélectionnez **Mettre la balance à zéro**.
 - c. Sélectionnez **OK**.
3. Déposez la pièce de courrier sur la balance. Le montant s'affiche à côté de l'icône de pesée.

Remarque :

Si vous retirez la pièce de courrier de la balance, un minuteur s'enclenche. Lorsque le délai du minuteur expire, l'écran Traiter le courrier affiche le montant d'affranchissement minimum pour la classe que vous avez sélectionnée, et le poids revient à zéro. Il est possible de régler ce minuteur sur une plage comprise entre 10 et 60 secondes. Pour avoir plus d'informations sur le réglage du minuteur, reportez-vous à la section Réglage des délais du système .

4. Si vous faites imprimer l'empreinte d'affranchissement sur une bande, sélectionnez **Bande**. Si vous imprimez l'empreinte d'affranchissement sur la pièce de courrier, placez la pièce sur la plateforme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer**.

Mise à zéro de la balance pendant le traitement de courrier

Utilisez cette option si vous disposez d'une balance reliée et que celle-ci affiche un poids supérieur à zéro alors qu'il n'y a rien dessus.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'icône **Pesée**.
3. Sélectionnez l'option **Balance reliée**.
4. Sélectionnez le bouton **Mettre la balance à zéro** sous le poids affiché.

Traitement d'une tâche au moyen du mode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)

La méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) vous permet d'optimiser votre productivité, car la pièce de courrier est pesée et l'affranchissement approprié est appliqué alors qu'elle passe dans la machine à affranchir. Vous n'avez pas à classer vos plis en fonction du poids avant l'affranchissement.



Attention :

Ne vous appuyez pas et ne perturbez le système lorsqu'il traite des pièces de courrier selon ce mode. Cela aurait une incidence sur le montant de l'affranchissement appliqué aux pièces.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez une tâche qui utilise la méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) ou appuyez sur l'icône de pesée.
 - a. Vérifiez si la méthode de pesée est bien configurée sur Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD). Au besoin, sélectionnez l'option **P.-A.-P.**
 - b. Sélectionnez **OK**.
3. Placez tout le courrier sur la plate-forme d'alimentation.
 - Toutes les pièces de courrier doivent avoir la même largeur.
 - Utilisez le guide latéral pour acheminer les pièces de courrier dans l'alimenteur.
4. Sélectionnez **Démarrer**.

Si vous préférez utiliser une classe différente pour les plis dépassant un certain poids, vous pouvez régler le système de sorte qu'il n'imprime pas l'affranchissement au-delà de ce poids. Pour ce faire, vous devez modifier la limite de poids pour le mode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD).

Traitement d'une tâche au moyen de la méthode « P.-A.-P., première pièce seulement »

Utilisez cette méthode si toutes les pièces de courrier associées à votre tâche sont identiques. Par exemple, si elles ont toutes le même nombre de pages dans une enveloppe de même dimension. Comme le système ne doit peser que la première pièce, cette tâche s'exécute plus rapidement.

Dans le cadre de cette méthode de pesée, le système pèse la première pièce de courrier et traite le reste du courrier au même tarif d'affranchissement. Si la classe Tarification selon la forme (SBR) est utilisée, la première enveloppe est également mesurée.



Attention :

Ne vous appuyez pas et ne perturbez le système lorsqu'il traite des pièces de courrier selon ce mode. Cela aurait une incidence sur le montant de l'affranchissement appliqué aux pièces.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez une tâche qui utilise la méthode « P.-A.-P., première pièce seulement » ou appuyez sur l'icône de pesée.
 - a. Sélectionnez **P.-A.-P., première pièce seulement**.
 - b. Sélectionnez **OK**.
3. Placez tout le courrier sur la plate-forme d'alimentation.
4. Sélectionnez **Démarrer**.

Traitement de courrier ayant des formes et des poids différents

Dans le cas de certaines classes de service, le bureau de poste calcule le prix de la pièce de courrier en fonction de son poids et de sa forme. Les systèmes équipés de la Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) peuvent peser et mesurer les pièces de courrier à mesure qu'elles avancent dans le système si la classe Tarification selon la forme est sélectionnée.

1. Ouvrez la tâche appropriée.
2. Réglez la méthode de pesée à Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) ou vérifiez qu'elle est bien configurée.
3. Sélectionnez **Classe** dans la liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier et sélectionnez l'option de Tarification selon la forme. Sélectionnez tout autre service requis dans la liste déroulante Services supplémentaires, à la droite de l'écran.
4. Sélectionnez **OK**.
5. Placez le courrier dans l'alimenteur.
6. Sélectionnez **Démarrer**.
7. Une pièce est alimentée dans le système postal, puis pesée.
8. Pendant que l'enveloppe se déplace dans le système, son épaisseur, sa longueur et sa largeur sont mesurées.
9. Selon le poids et les dimensions de la pièce, le tarif approprié est sélectionné et le montant d'affranchissement est calculé.
10. S'il est impossible de calculer le montant d'affranchissement d'une pièce en raison de son poids ou de ses dimensions, utilisez la méthode de la balance reliée et sélectionnez la classe appropriée manuellement.

Traitement d'une tâche au moyen du mode de pesée différentielle

Votre système offre un mode de pesée différentielle à condition qu'il soit équipé d'une balance reliée et que vous ayez opté pour cette fonction. Ce mode vous permet de placer tous les plis de courrier sur la balance en une fois, puis de retirer chaque pièce, une par une, et de les faire passer dans le système. Le système calcule l'affranchissement de chaque pièce de courrier que vous retirez de la balance et applique l'affranchissement à la pièce lorsqu'elle passe dans le système de traitement du courrier.

Pour les pièces de courrier de grand format (les grandes enveloppes ou les gros colis), vous pouvez utiliser la pesée différentielle pour que le système imprime automatiquement une bande chaque fois que vous enlevez une pièce de courrier de la balance.

Avant d'utiliser la pesée différentielle :

- Assurez-vous que chaque pièce de courrier pèse au moins autant que le poids indiqué comme seuil pour la pesée différentielle.
 - Assurez-vous que la pile de pièces de courrier est inférieure à la capacité de la balance. Si le message « Le poids dépasse la capacité de la balance » s'affiche à l'écran, retirez des pièces de courrier jusqu'à ce que le message disparaisse.
1. Appuyez sur le bouton **Traiter le courrier** à partir de la vignette Traitement de courrier à l'écran d'accueil.

2. Sélectionnez une tâche qui utilise la balance reliée ou appuyez sur l'icône de pesée.
 - a. Sélectionnez **Pesée différentielle**.
 - b. Si nécessaire, modifiez le seuil pour la pesée différentielle.
 - c. Sélectionnez les options d'impression appropriées :
 - Impression automatique de bandes - Sélectionnez cette option si vous avez une pile de plis composée de pièces ne pouvant être traitées par le système, comme des colis ou des enveloppes C4 épaisses. Chaque fois que vous retirez une pièce de courrier de la balance, le système imprime une bande d'affranchissement automatiquement.
 - Impression automatique d'enveloppes - Sélectionnez cette option si vous avez une pile d'enveloppes pouvant passer dans le système. Le système acheminera les enveloppes et imprimera l'affranchissement automatiquement.
 - Impression d'enveloppes ou de bandes - Sélectionnez cette option si vous avez une pile de courriers regroupant des enveloppes et des colis (pièces de courrier pouvant passer dans le système et d'autres nécessitant une bande). Chaque fois que vous retirez une pièce de courrier de la balance, vous devez sélectionner l'option Démarrer ou Bande pour imprimer l'affranchissement.
 - d. Placez une pile de pièces de courrier sur la balance et appuyez sur **OK**.
3. Sélectionnez la classe de service.
4. Retirez une pièce de courrier. Retirez chaque pièce de courrier en faisant un seul mouvement continu vers le haut. Ne faites pas glisser les pièces de courrier dans les pièces qui sont déjà sur la balance.
5. Le système calcule le poids de la pièce de courrier en vérifiant la différence de poids de la pile de courrier.
6. Si la destination Code postal ou un pays est requis pour la pièce de courrier, le système vous le demandera.
7. L'option d'impression que vous avez sélectionnée détermine la façon dont l'affranchissement sera imprimé.
 - Si vous avez sélectionné l'option *Impression automatique de bandes*, le système imprimera une bande d'affranchissement.
 - Si vous avez sélectionné l'option *d'impression automatique d'enveloppes*, placez les pièces de courrier sur la plate-forme d'alimentation. Le système acheminera les enveloppes et imprimera l'affranchissement automatiquement.
 - Si vous avez sélectionné l'option *Impression d'enveloppes ou de bandes*, sélectionnez **Bande** pour imprimer une bande d'affranchissement ou placez la pièce de courrier sur la plate-forme d'alimentation et appuyez sur **Démarrer**.

8. Lorsque vous retirez la dernière pièce de la balance, le système vous demande si vous voulez faire imprimer une bande d'affranchissement, au cas où vous retireriez un plateau vide.

Modifier le seuil pour la pesée différentielle

Lorsque vous utilisez la méthode de pesée différentielle, chaque pièce de courrier doit peser au moins autant que le seuil pour la pesée différentielle.

- Si vous programmez un seuil trop élevé, la balance ne décèlera pas le retrait d'une pièce de courrier qui pèse moins que le seuil de poids.
- Si vous programmez un seuil trop bas, il se peut que le système vous demande de remettre une pièce de courrier dans la balance. Cela se produit si le poids ne peut pas être enregistré correctement en raison d'un rebond sur la balance.

Conseil :

Pesez la pièce de courrier la plus légère de la pile et programmez un seuil *sous* cette valeur.

Pour modifier le seuil pour la pesée différentielle :

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'icône **Pesée**.
3. Sélectionnez **Pesée différentielle**.
4. Sélectionnez **Modifier le seuil**.
5. Saisissez le seuil approprié.
6. Sélectionnez **OK**. Le système reviendra à la boîte de dialogue relative à la méthode de pesée.
7. Sélectionnez **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.

Traitement du courrier au moyen d'un lecteur de code à barres

Si vous exécutez une tâche qui utilise une étiquette de code à barres, par exemple, si le code à barres contient également le texte « DÉMARRER », le système sélectionnera automatiquement le bouton **Démarrer** et lancera le traitement du courrier pour cette tâche.

De même, si le code à barres contient le texte « BANDE », le système sélectionnera automatiquement le bouton **Bande** et lancera l'impression d'une bande pour le traitement du courrier.

Remarque :

Ce processus implique qu'aucun autre champ obligatoire dans lequel vous devez entrer une valeur ou sélectionner une option n'est ouvert à l'écran Traiter le courrier. Par exemple, si la tâche exige également un compte, l'écran Traiter le courrier vous demandera d'entrer un numéro de compte.

Modification de la quantité d'enveloppes ou de bandes

Le fait de préciser le nombre d'enveloppes à imprimer vous permet de faire un décompte et d'arrêter la machine lorsqu'un certain nombre de pièces ont été traitées. Il se peut, par exemple, que vous souhaitiez retirer un certain nombre d'enveloppes de l'empileur et les placer sur un plateau ou dans un sac distinct.

Pour modifier le nombre d'enveloppes ou de bandes à imprimer, alternez entre les onglets Quantité d'enveloppes ou Quantité de bandes à l'écran Traiter le courrier.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'onglet **Quantité d'enveloppes** ou **Quantité de bandes** dans l'écran Traiter le courrier.
3. Sélectionnez la case **Quantité** d'enveloppes ou de bandes.
4. Sélectionnez une des quantités présélectionnées ou saisissez un nombre d'enveloppes ou de bandes différent. Sélectionnez **OK**.

Remarque :

La quantité maximale d'enveloppes est de 10 000. La quantité maximale de bandes est de 100.

5. Sélectionnez le bouton **Démarrer** pour les enveloppes ou le bouton **Bandes** pour les bandes. Le système s'arrêtera lorsqu'il aura traité le nombre d'enveloppes/de bandes indiqué.

Changement de la date

Pour modifier le format de la date ou l'avancer :

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez n'importe quelle zone sur l'enveloppe à l'écran ou sélectionnez la valeur de la date.
3. Sélectionnez l'option **Date d'impression** à l'écran Modifier l'enveloppe.
4. Sélectionnez l'option de date appropriée :
 - Imprimer la date d'aujourd'hui
 - Aujourd'hui + 1 jour
 - Sélectionner dans le calendrier
5. Sélectionnez l'option de format appropriée et sélectionnez **OK**.
Si vous **sélectionnez dans le calendrier**, un calendrier apparaît et indique plusieurs jours à l'avance. Le nombre de jours à l'avance indiqué dépend du pays. Sélectionnez la date appropriée dans le calendrier, puis appuyez sur **OK**.

Changement du débit de l'appareil

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez **Débit de l'appareil** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier sur le côté gauche de l'écran Traiter le courrier.
3. Sélectionnez le réglage approprié (Normal, Vitesse réduite, Vitesse lente, Vitesse très lente).
4. Sélectionnez **OK** lorsque vous avez terminé.

Impression d'un spécimen

Élément graphique Imprimez un exemple de pli pour vérifier que le programme s'exécute et que tous les éléments (adresse, , etc.) sont bien positionnés.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez le bouton **Options**.
3. Sélectionnez **Imprimer un spécimen....**
4. Sélectionnez **Démarrer** ou **Bande**.

Faire le compte du courrier

Vous pouvez compter le nombre de pièces de courrier que vous voulez traiter :

1. À partir de l'écran Traiter le courrier, sélectionnez le bouton de comptage qui est situé en bas de l'écran. Le bouton est étiqueté Totalisateur réinitialisable ou Nombre de pièces total selon le type de tâche.
 - Tâches postales :
 - **Total de pièces de courrier** : le nombre total de pièces de courrier et le montant d'affranchissement pour la tâche actuelle.
 - **Totalisateur réglable** : le nombre total de pièces de courrier traitées et le montant total d'affranchissement depuis que vous avez réinitialisé le totalisateur.
 - Cachetage seulement tâches :
 - **Total de pièces de courrier** - nombre total de pièces qui feront l'objet d'un cachetage seulement.
 - **Totalisateur réglable** : le nombre total de pièces qui ont fait l'objet d'un cachetage seulement depuis que vous avez réinitialisé le totalisateur.
 - Tâches non postales :
 - **Total de pièces de courrier** : le nombre total de pièces non postales seulement.
 - **Totalisateur réglable** : le nombre total de pièces non postales seulement traitées depuis que vous avez réinitialisé le totalisateur.
2. Vous pouvez réinitialiser le totalisateur réglable (ou effacer le nombre de pièces d'un lot) en sélectionnant le bouton **Réinitialiser à zéro**.

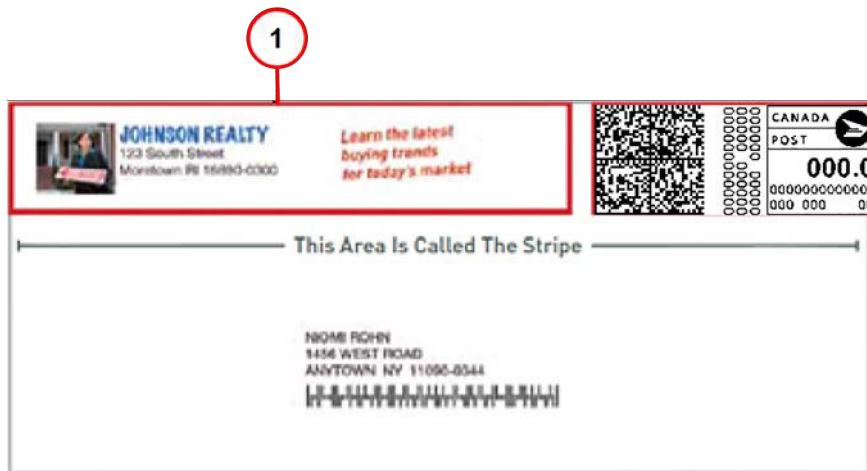
Ajout d'éléments graphiques, d'adresses de retour, de messages et d'inscriptions à votre courrier

Vous pouvez ajouter des éléments graphiques, des logos ainsi que des messages et des inscriptions personnalisés sur les enveloppes ou les bandes. En ajoutant des messages commerciaux et publicitaires et d'autres messages promotionnels, vous pouvez concevoir une enveloppe extérieure ayant un contenu qui vient renforcer le message interne.

Remarque :

Si vos pièces de courrier répondent à certaines exigences, vous pouvez utiliser Médiaposte avec adresse pour ajouter des messages commerciaux directs personnalisés à vos pièces de courrier. Reportez-vous à la section Ajout de la Médiaposte avec adresse à des pièces de courrier.

Vous placez ces images dans la zone transpromotionnelle (1) de l'enveloppe ou de la bande.



Vous avez également l'option d'imprimer des empreintes de date et d'heure sur le courrier reçu.

Vous pouvez apporter des modifications à votre enveloppe en sélectionnant un emplacement à l'intérieur de l'enveloppe sur l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le lien **Modifier l'enveloppe**. Tous les choix pouvant être effectués en vue de modifier l'enveloppe s'affichent dans une liste déroulante située sur le côté gauche de l'écran Modifier l'enveloppe. Veuillez noter que la

disponibilité des options dépend de la configuration de votre système et de sa capacité d'impression en couleur.

Ajout de la Médiaposte avec adresse à des pièces de courrier

Pour être admissibles comme envois de Médiaposte avec adresse, vos pièces de courrier doivent répondre aux exigences suivantes :

- Être de nature promotionnelle.
- Contenir un message uniforme.
- Comprendre un minimum de 1 000 pièces envoyés à des adresses canadiennes.
- Respecter les exigences relatives à l'exactitude des adresses (pour les envois postaux de plus de 5 000 pièces).
- Être préparées et/ou prétriées d'une façon spécifique.

Pour configurer la Médiaposte avec adresse :

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courriel** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Classe** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier à l'écran Traiter le courrier.
3. Sélectionnez **Médiaposte avec adresse**.
4. Sélectionnez les options appropriées (par exemple, Tri préliminaire par itinéraire de facteur puis Installation de livraison, puis Court et long).
5. Cliquez sur **OK**.
6. L'écran Traiter le courrier s'affiche de nouveau et comprend l'inscription sur l'enveloppe.
7. Chargez l'enveloppe et sélectionnez **Démarrer**.
8. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez le lien **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
9. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

Adresse de retour

L'adresse de retour se trouve du côté gauche de l'enveloppe.

L'option de l'adresse de retour vous permet de saisir une adresse de retour. Si vous utilisez plusieurs adresses de retour, enregistrez chaque adresse dans une tâche différente.

Modification ou ajout d'un élément graphique

Pour modifier ou ajouter un élément graphique qui est déjà téléchargé ou présent sur votre système :

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier
2. Cliquez n'importe où dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le lien **Modifier l'enveloppe**.
3. Sélectionner l'option **Élément graphique** dans la zone de liste déroulante.
4. Plusieurs options permettent d'afficher les éléments graphiques disponibles. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Affichage des éléments graphiques disponibles.
5. Si aucun élément graphique n'est affiché sur l'enveloppe, sélectionnez l'un des éléments graphiques disponibles affichés à l'écran Modifier l'enveloppe. Une case à cocher apparaît à côté de l'élément graphique que vous avez choisi.
6. Pour ajouter un élément graphique, consultez la section Ajout d'un élément graphique.
7. Pour modifier la position de l'élément graphique, consultez la section Positionnement d'un élément graphique/message.
8. Pour supprimer l'élément graphique, il suffit de le désélectionner.
9. Sélectionnez **OK** quand vous avez terminé.
10. Pour vérifier si les éléments s'impriment correctement sur l'enveloppe, imprimez un spécimen.

Affichage des éléments graphiques disponibles

1. Cliquez n'importe où dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le lien **Modifier l'enveloppe**.
Sélectionnez l'option **Élément graphique** dans la liste à gauche de l'écran **Modifier l'enveloppe**.
2. Les images graphiques s'affichent dans l'ordre dans lequel elles ont été téléchargées, en commençant par la plus récente.
3. Si votre système est doté d'une fonction d'impression tout en couleur, trois boutons de filtre couleur se trouveront directement sous la liste d'images.
En sélectionnant un des boutons de filtre, vous pouvez choisir d'afficher uniquement les images qui sont en couleur, monochromes (noires) ou en rouge postal. Si votre système est relié à une imprimante monochrome ou rouge postal, il n'y aura que deux boutons d'option de filtre. Les systèmes reliés uniquement à une imprimante rouge postal ne sont pas munis de boutons de filtre, car tous les éléments graphiques sont en rouge postal.

4. Un crochet devant une image graphique indique que celle-ci a été sélectionnée pour la zone transpromotionnelle de la pièce de courrier.

Ajout d'un élément graphique

1. Dès que vous ouvrez l'écran Éléments graphique, une série de repères graphiques apparaît dans la partie supérieure de l'enveloppe. Les flèches indiquent l'emplacement des repères.



- Le nombre de repères graphiques qui s'affichent dépend de la taille de l'enveloppe ou de l'étiquette. Un format d'enveloppe no 10 et a* quatre repères graphiques.
 - Les repères sont groupés en étant justifiés à gauche (bord gauche de l'enveloppe) ou justifiés à droite (à côté de l'empreinte). Les repères définissent l'emplacement des images graphiques.
2. Pour sélectionner un élément graphique, choisissez le repère graphique puis sélectionnez l'élément graphique dans la liste (une coche s'affiche dans la case à cocher).
 - Si la zone est vide, le repère aligné à droite à côté de l'empreinte d'affranchissement est automatiquement sélectionné par défaut et le premier élément graphique s'affiche à cet emplacement.
 - Pour supprimer l'élément graphique, il suffit de le désélectionner afin que la coche soit effacée de la case à cocher.
 3. Sélectionnez **OK** pour placer l'élément graphique sur l'enveloppe. L'écran Traiter le courrier apparaît avec le graphique affiché sur l'enveloppe.

4. Pour un format d'enveloppe n° 10, vous pouvez ajouter jusqu'à quatre éléments graphiques : deux seront justifiés à droite (2) et deux autres à gauche (1).



5. Si vous essayez d'ajouter une image et qu'il n'y a pas assez de place, le système affichera un message vous invitant à supprimer une image existante ou à modifier le format de l'enveloppe.
6. Pour modifier la position horizontale d'éléments graphiques, consultez la section Positionnement d'un élément graphique/message.
7. Si, pendant le traitement du courrier, une enveloppe comporte le nombre maximum d'images qu'elle peut contenir et que le format de l'enveloppe diminue (pendant une tâche P.-A.-P. par exemple), les éléments graphiques et/ou les messages seront supprimés dans un ordre spécifique. Reportez-vous à la rubrique Ordre d'ajout/de suppression des repères graphiques pour connaître l'ordre dans lequel les repères sont supprimés.

Formats d'éléments graphiques pour le concepteur MyGraphicsMC

- **bmp** (bitmap) – Format polyvalent créé à partir des produits Windows et Adobe
- **JPG** – Format le plus utilisé pour les photos
- **GIF** – Format le plus utilisé pour les images en couleur provenant d'Internet
- **PNG** – Format le plus utilisé pour les images comprimées sans perte provenant d'Internet

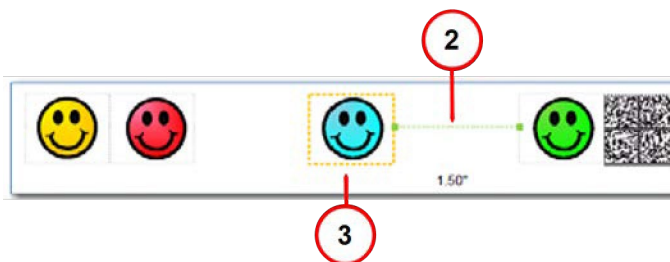
Positionnement d'un élément graphique/message

Vous pouvez déplacer un élément graphique horizontalement à l'intérieur de la zone transpromotionnelle en utilisant les boutons de Positionner. Ces boutons vous permettent de déplacer l'élément graphique vers la gauche ou vers la droite. La distance autorisée pour le déplacement de l'élément graphique dépend de la taille de l'enveloppe/de la bande et du nombre d'éléments graphiques déjà situés dans la zone. Si vous essayez de déplacer l'élément graphique au-delà de la distance autorisée maximale, un avertissement s'affiche.

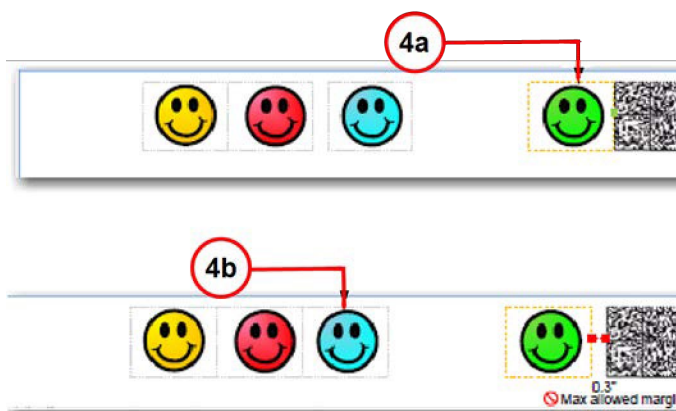
1. Quand vous sélectionnez une image, une bordure s'affiche autour et un point s'affiche à gauche ou à droite, en fonction de l'alignement à gauche ou à droite.
2. Sélectionnez l'élément graphique que vous souhaitez déplacer (1). Dans cet exemple, nous avons sélectionné l'élément graphique bleu justifié à droite.



3. Vous pouvez déplacer l'élément graphique vers la gauche en effleurant le bouton Marge et en entrant la distance ou en effleurant le bouton de position gauche; un seul coup de doigt déplace l'image de 0,1 pouce (2,54 mm). Appuyez et maintenez le bouton enfoncé pendant plus de deux secondes et la distance progressera de 0,5 pouce (12,7 mm) à chaque seconde supplémentaire. Si vous dépassez la distance autorisée, le lien vert qui relie les éléments (voir le 2 dans le schéma ci-dessous) passe du vert au rouge. Dans cet exemple, la marge de droite de l'élément bleu se trouve à présent à 1,5 pouces (38,1 mm). Voir le 3 dans le schéma ci-dessous.



4. Les éléments graphiques qui se trouvent à l'intérieur d'un groupe (justifié à droite ou à gauche) sont reliés entre eux, ce qui fait que si vous déplacez un élément, les autres bougent aussi. Dans l'exemple ci-dessous, le fait de déplacer l'élément graphique vert justifié à droite (voir le 4a) déplace aussi l'élément graphique bleu (voir le 4b), étant donné qu'ils sont tous les deux justifiés à droite (notez que cette action n'a pas d'incidence sur les éléments graphiques jaune et rouge justifiés à gauche).



Ordre d'ajout ou de suppression des repères graphiques

L'image ci-dessous illustre l'ordre par défaut (1 = dernier, 2 = premier) dans lequel les éléments non postaux (images graphiques, messages texte, adresses de retour) sont supprimés de la zone transpromotionnelle si le format de l'enveloppe change pendant le traitement d'une tâche en mode P.-A.-P. et qu'il n'y a pas de place pour un élément. Les éléments postaux sont restaurés dans l'ordre inverse.



Vous pouvez indiquer les images ou les messages que vous ne voulez pas supprimer. L'ordre de suppression par défaut restera le même, mais l'image ou le message sélectionné(e) sera sauté(e)

pendant la suppression. Reportez-vous à la rubrique Modification de l'ordre de suppression des images/messages.

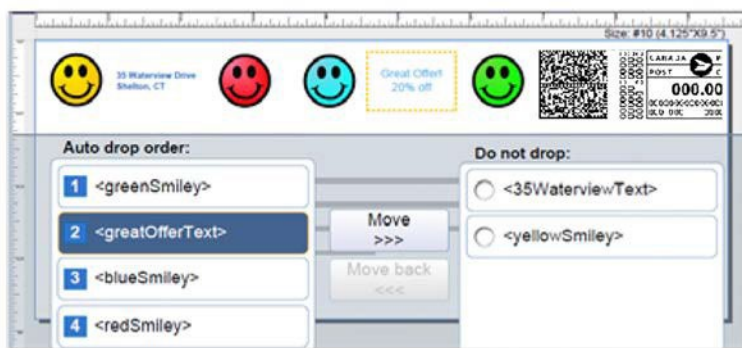
Remarques relatives à l'ordre de suppression :

- Lorsqu'un élément justifié à droite est supprimé, les autres images justifiées à droite se déplacent vers la droite. La distance du déplacement est égale à la dimension de l'image plus sa marge.
 - Lorsqu'un élément justifié à gauche est supprimé, les autres images justifiées à gauche ne se déplacent pas.
-

Modification de l'ordre de suppression des images/messages

Pour sélectionner une image ou un message que vous ne voulez pas supprimer pendant le traitement du courrier en mode P.-A.-P. :

1. Cliquez n'importe où dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le lien **Modifier l'enveloppe**.
2. Sélectionnez l'option **Ordre de suppression des éléments pour l'impression** dans la zone de liste déroulante sur le côté gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
3. Les éléments graphiques et les messages actuellement dans la zone transpromotionnelle sont indiqués dans la zone de liste déroulante Ordre de suppression automatique.



4. Sélectionnez l'image/le message à partir de la liste déroulante **Ordre de suppression automatique** et sélectionnez **Déplacer**. Cette image/ce message apparaît maintenant dans la liste déroulante **Ne pas supprimer**, dans la partie supérieure, à droite.
5. Sélectionnez **OK**.
6. Pour retirer une image de la zone de liste déroulante **Ne pas supprimer**, sélectionnez-la, puis choisissez **Remettre**.

Gestion de vos images / messages texte

Le lien **Gérer la liste** s'affiche quand vous visualisez vos éléments graphiques ou vos images texte à l'écran **Modifier l'enveloppe**.

Les éléments graphiques et les images texte sont répertoriés dans l'ordre dans lequel ils ont été téléchargés et en fonction du filtre couleur que vous avez sélectionné à l'écran **Élément graphique** ou **Message texte** (couleur, noir ou rouge postal). Vous pouvez masquer une image/un message de sorte qu'il n'apparaisse pas en tant qu'option pour l'enveloppe ou la bande.

Concepteur MyGraphicsMC

Votre Gamme **Connect+MD / SendProMC P Series** système vous offre la possibilité d'imprimer des messages et des graphiques personnalisés sur la partie vierge de votre enveloppe alors même qu'il imprime des affranchissements. Le concepteur **MyGraphics** de **Pitney Bowes** offre un moyen simple de créer des éléments graphiques personnalisés puis de transférer ces derniers vers votre système de publipostage.

- Vous utilisez le concepteur **MyGraphics** sur un ordinateur personnel distinct de votre système postal.
- La couleur de l'élément graphique imprimé par votre système postal est fondée sur l'imprimante dans le système et sur la couleur de l'image initiale.

Une fois que vous créez un élément graphique et le téléversez au moyen du concepteur **MyGraphics**, vous pouvez le télécharger dans votre système postal en vérifiant la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel.

Modification ou ajout d'une inscription

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Cliquez n'importe où dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le lien **Modifier l'enveloppe**.
3. Sélectionnez l'option **Inscription postale** dans la zone de liste déroulante sur le côté gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
4. Si vous avez sélectionné une classe qui requiert une inscription, l'option **Selon la classe et les services postaux...** est automatiquement sélectionnée. Vous ne pouvez pas désélectionner une inscription requise ni choisir une inscription différente.
5. Pour sélectionner une inscription manuellement, sélectionnez l'option **Sélectionner dans la liste** et choisissez-en une dans la liste des inscriptions disponibles.
6. Si vous ne voulez pas qu'une inscription soit affichée, sélectionnez **Ne pas imprimer d'inscription postale**.
7. Sélectionnez **OK** lorsque vous avez terminé.

Inscriptions postales

Les inscriptions postales sont du texte imprimé sur l'enveloppe pour indiquer au bureau de poste la classe de service à utiliser. Inscriptions :

- peuvent être sélectionnées automatiquement par le système quand la classe est sélectionnée dans Traiter le courrier;
- peuvent être spécifiées manuellement si vous voulez imprimer une inscription particulière;
- peuvent être réglées de façon à ne pas être imprimées.

Modification ou ajout d'un message texte ou d'une adresse de retour

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Cliquez n'importe où dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le lien **Modifier l'enveloppe**.
3. Sélectionnez l'option **Messages texte et adresses de retour** dans la zone de liste déroulante sur le côté gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
4. Plusieurs options permettent d'afficher les éléments graphiques disponibles. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Visualisation des messages/adresses disponibles.
5. Si aucun message/aucune adresse n'est affiché(e) sur l'enveloppe, sélectionnez l'un des messages disponibles affichés à l'écran Modifier l'enveloppe. Une case à cocher apparaît à côté du message que vous avez choisi.
6. Pour ajouter un message, veuillez consulter la section Ajout d'un message ou d'une adresse de retour.
7. Pour créer un nouveau message texte ou une adresse de retour, ou pour modifier la police ou la couleur du message, consultez la section Création d'un nouveau message ou d'une nouvelle adresse de retour.
8. Pour modifier la position du message, consultez la section Positionnement d'un élément graphique / message.
9. Pour supprimer le message / l'adresse, il suffit de le désélectionner.
10. Sélectionnez **OK** quand vous avez terminé.
11. Pour vérifier si les éléments s'impriment correctement sur l'enveloppe, imprimez un spécimen.

Affichage des messages et des adresses de retour disponibles

1. Cliquez n'importe où dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le lien **Modifier l'enveloppe**.
2. Sélectionnez l'option **Messages texte et adresses de retour** dans la liste à gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
3. Les messages s'affichent dans l'ordre dans lequel ils ont été téléchargés, en commençant par le plus récent.

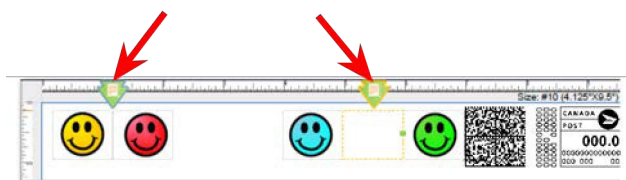
4. Si votre système est doté d'une fonction d'impression tout en couleur, trois boutons de filtre coloré se trouveront directement sous la liste d'images.

En sélectionnant un des boutons de filtre, vous pouvez choisir d'afficher uniquement les messages qui sont en couleur, monochromes (noirs) ou en rouge postal. Si votre système est relié à une imprimante monochrome ou rouge postal, il n'y aura que deux boutons d'option de filtre. Les systèmes reliés uniquement à une imprimante rouge postal ne sont pas munis de boutons de filtre, car tous les messages/adresses sont en rouge postal.

5. Un crochet devant un message / une adresse indique que celui-ci a été sélectionné pour la zone transpromotionnelle de la pièce de courrier.

Ajout d'un message ou d'une adresse de retour

1. Dès que vous ouvrez l'écran Message texte, des repères de message texte apparaissent dans la partie supérieure de l'enveloppe. Le nombre de repères qui s'affichent dépend de la taille de l'enveloppe ou de la bande. Les flèches indiquent l'emplacement des repères.



2. L'exemple illustré ici correspond à un format d'enveloppe n° 10 et comporte deux repères de message texte. S'il y a des images graphiques, les repères sont positionnés entre les repères graphiques, comme cela est illustré.
3. Comme dans le cas des repères graphiques, les repères de texte sont justifiés à gauche ou à droite. Les repères définissent l'emplacement des adresses de retour ou d'autres messages texte.
4. Les méthodes pour la sélection d'un message texte ou d'une adresse de retour sont les mêmes que pour les images graphiques. Reportez-vous à la rubrique Ajout d'un élément graphique.
5. Pour créer un nouveau message, reportez-vous à la rubrique Création d'un nouveau message ou d'une nouvelle adresse de retour.

Création d'un nouveau message ou d'une nouvelle adresse de retour

1. Cliquez n'importe où dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le lien **Modifier l'enveloppe**.
2. Sélectionnez l'option **Messages texte et adresses de retour** dans la liste à gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
3. Sélectionnez le lien **Nouveau** directement sous la liste de message texte. Saisissez le message dans la boîte de dialogue. Si vous utilisez le clavier à l'écran pour saisir du texte, sélectionnez **Fermer**, puis **Sauvegarder** lorsque vous avez terminé.

Remarque :

Le nombre de caractères par ligne dépend de la taille de la police (voir l'étape 5). Pour une police Arial de 10 points, la limite est de 100 caractères par ligne.

4. Saisissez le nom du message texte lorsqu'on vous le demande, puis sélectionnez **OK**.
5. Pour modifier le message texte, sélectionner **Gérer**.
6. Pour modifier la police du message texte, sélectionnez **Format**.
 - a. Cet onglet vous permet de sélectionner le type (p. ex. : Arial), le style (gras, italique, souligné), la taille et la couleur de la police.
 - b. Pour la couleur de la police, vous pouvez sélectionner noir ou rouge postal, choisir parmi une gamme de couleurs standard ou créer une couleur personnalisée.
 - Couleurs standard : sélectionnez parmi une palette de couleurs qui correspondent à une valeur RVB prédéfinie particulière.
 - Couleurs personnalisées : créez une couleur RVB sur mesure en saisissant un nombre entre 0 et 255 (où 0 enlève toute trace de la couleur, et 255 ajoute entièrement la couleur) dans les champs RVB.
 - Vous pouvez également faire glisser le réticule dans la boîte du spectre des couleurs et faire glisser la barre de pointage vers le haut et le bas, le long de la barre de sélection de la saturation. À mesure que vous procédez aux réglages, les valeurs RVB correspondantes sont mises à jour et affichées à l'écran.

7. Pour régler l'alignement horizontal ou vertical du message ou de l'adresse de retour, sélectionnez l'onglet **Bloc de texte** et choisissez les options d'alignement appropriées.
8. Pour supprimer le message / l'adresse de retour de l'enveloppe, désélectionnez-le.

Remarque :

Si vous désélectionnez un message, afin que le message réapparaisse dans la liste, vous devez sélectionner le bouton de filtre couleur qui correspond à la couleur du message. Par exemple, si vous avez créé le message dans la couleur rouge postal, sélectionnez le bouton de filtre rouge postal pour réafficher tous les messages rédigés en rouge postal.

Modification du format de l'enveloppe

Pour modifier le type d'enveloppe et/ou les éléments à inclure sur l'enveloppe pour l'impression, suivez les étapes ci-dessous.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** à l'écran **Accueil**. Cliquez n'importe où dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier .
2. Sélectionnez l'option **Format de l'enveloppe** dans la zone de liste déroulante sur le côté gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
3. Sélectionnez la taille appropriée (No 10, grande enveloppe, carte postale, sur mesure).
4. Sélectionnez **OK**.

Modification de la zone d'impression sur une enveloppe

Vous pouvez modifier la distance de l'élément graphique à partir de la bordure supérieure de l'enveloppe ou du côté droit ou gauche de l'enveloppe. En ajustant la bordure supérieure verticale, vous déplacez tous les éléments (empreinte, adresse, éléments graphiques ou inscriptions) de l'enveloppe vers le haut ou le bas.

Le fait de régler la distance à partir du côté droit de l'enveloppe déplace tous les éléments justifiés à droite vers la gauche ou la droite. Ces éléments englobent tous les articles situés sur le côté gauche de l'empreinte, tel qu'un élément graphique, une inscription ou un message texte.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Cliquez n'importe où dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le lien **Modifier l'enveloppe**.
3. Sélectionnez l'option **Position pour l'impression** dans la zone de liste déroulante à gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
4. Définissez la valeur de décalage par rapport à la bordure supérieure de l'enveloppe. L'échelle de décalage par rapport à la partie supérieure de l'enveloppe est de 6 à 13 mm (0,24 à 0,51 po).
 - a. Sélectionnez le bouton + ou - une fois pour augmenter/diminuer la valeur de 0,05 pouce (ou 1 mm).
 - b. Pour continuer d'augmenter ou de diminuer la valeur, maintenez le bouton + ou - pendant au moins 2 secondes. La valeur augmente ou diminue de 0,1 pouce (10 mm) à chaque seconde.
5. Réglez la valeur de décalage à partir du bord droit et du bord gauche de l'enveloppe à l'aide de la même méthode utilisée pour le décalage depuis le bord supérieur. L'échelle de décalage depuis la marge gauche est de 0 à 13 mm. La marge de droite ne peut être réglée qu'à 8 mm.

Remarque :

Les valeurs de décalage dépendent du pays.

6. Sélectionnez **OK** lorsque vous avez terminé.

5 - Solution d'expédition SendProMD

Dans cette section

En quoi consiste l'application d'expédition SendProMD?	119
Initiation à l'application d'expédition SendProMD	120
Ajout de fonds d'affranchissement à SendProMD	121
Suivi d'une expédition dans SendProMD	122
Ajout d'une adresse au carnet d'adresses	123
Modification de l'adresse de l'expéditeur	124
Création d'une étiquette d'expédition à partir d'une adresse	125
Modification ou suppression d'une adresse	126
Vérification d'une adresse Postes Canada	127
Annulation d'une étiquette d'expédition	128
Gestion des avis par courriel	129
Création d'un compte FedEx	130
Création d'un compte UPS	131
Utilisation d'une balance pour peser une enveloppe ou un colis dans SendProMD	133
Ajout d'une note d'expédition dans SendProMD	134
Utilisation de vos propres emballages pour vos expéditions Postes Canada	135
Utilisation de vos propres emballages pour vos expéditions FedEx et UPS Canada	136
Création d'une étiquette d'expédition Postes Canada	137

Création d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS Canada	140
Impression d'un manifeste FedEx	142
En quoi consistent les frais supplémentaires pour la livraison en zone résidentielle?	143
Création d'une Postes Canada étiquette de retour	144
Impression d'une étiquette d'expédition	145
Configuration des paramètres d'impression par défaut des étiquettes d'expédition	147
Réimpression d'une Postes Canada étiquette d'expédition	148
Réimpression d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS	149
Mesure des dimensions d'une expédition dans SendProMD	150
Activation d'un compte de coûts	151
Recherche d'une expédition dans SendProMD	152
Message « L'impression de l'étiquette a échoué »	153

En quoi consiste l'application d'expédition SendProMD?

Vous pouvez utiliser votre appareil Gamme Connect+MD / SendProMC P Series pour accéder à l'application d'expédition SendProMD.

L'application d'expédition SendProMD vous guide dans la création d'une étiquette d'expédition selon le transporteur que vous avez sélectionné. Ce processus simple vous propose différents services de transporteur qui vous permet de décider la meilleure façon d'envoyer votre expédition.

Pour accélérer et simplifier le processus de préparation et d'impression d'étiquettes d'expédition, vous pouvez utiliser des fonctions telles que le carnet d'adresses et l'historique.

Le carnet d'adresses vous permet de stocker un nombre illimité d'adresses auxquelles vous pouvez facilement accéder lorsque vous créez une étiquette d'expédition. L'historique fournit une liste complète des expéditions que vous avez envoyées. Vous pouvez consulter l'état de votre expédition et la suivre au fur et à mesure de son parcours dans le système de traitement de courrier du transporteur.

Initiation à l'application d'expédition SendProMD

Une fois que vous avez passé une commande pour l'application d'expédition de SendProMD, vous recevrez un courriel d'accueil qui comprendra des instructions sur la façon d'obtenir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Sélectionnez n'importe quel bouton dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil pour accéder à l'écran d'ouverture de session. Vos détails devraient être les mêmes que ceux de votre compte Pitney Bowes. Si vous ne recevez pas le courriel d'accueil ou que vous l'égariez, communiquez avec votre bureau Pitney Bowes local.

Pour utiliser l'application d'expédition SendProMD, reportez-vous à la procédure « Création d'une étiquette d'expédition ».

Ajout de fonds d'affranchissement à SendProMD

Il n'est pas possible d'ajouter des fonds d'affranchissement ou de vérifier votre solde d'affranchissement à partir de SendProMD. À la place, SendProMD débitera chaque transaction directement sur :

- Votre compte PitneyWorks
- Votre compte Postes Canada

Pour ouvrir un compte PitneyWorks, consultez les instructions à ce sujet sur le site Web de Pitney Bowes (pitneybowes.com/ca/fr). Allez au pitneybowes.com/ca/fr et lancez la recherche suivante : « Qu'est-ce que PitneyWorks ». Avec un compte PitneyWorks, vous pouvez consulter et payer vos factures PitneyWorks au moyen de l'un des modes de paiement qui y sont décrits.

Vous pouvez ouvrir un compte Postes Canada à partir de leur site Web. Si vous optez pour utiliser un compte Postes Canada, vos transactions SendPro seront débitées sur ce compte. Connectez-vous à votre compte Postes Canada pour consulter et payer vos factures Postes Canada.

Suivi d'une expédition dans SendProMD

Pour suivre une expédition, vous devez utiliser son numéro de suivi, soit le numéro unique attribué à chacune des étiquettes que vous créez. Le numéro de suivi est utilisé pour suivre électroniquement une expédition au fur et à mesure de son parcours dans le système de traitement de courrier du transporteur.

1. Pour consulter tous les numéros de suivi :
 - a. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Historique**.
 - b. Repérez le numéro de suivi dans la liste des expéditions

Remarque :

Si aucun numéro de suivi n'apparaît dans la colonne des numéros de suivi pour une expédition donnée, cela signifie qu'elle ne peut être suivie. Consultez le Guide postal de Postes Canada pour connaître les exigences de suivi.

- c. Pour afficher les détails des événements de suivi de l'expédition en question, cliquez sur le bouton **Afficher** ou sur le bouton fléché > à gauche de la liste par colonne, vis-à-vis de la date d'expédition.
2. Pour rechercher un numéro de suivi :
 - a. Repérez la boîte de recherche à l'écran Historique.
 - b. Saisissez le numéro de suivi dans le champ à cet effet.
 - c. Le système restreint automatiquement la liste des expéditions en fonction de l'information fournie.

Ajout d'une adresse au carnet d'adresses

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Choisissez l'onglet **Destinataire** ou **Expéditeur** (selon ce qui convient).
3. Cliquez sur l'option **+Ajouter nouveau**.
4. Saisissez les informations relatives à la nouvelle adresse dans les champs présentés à l'écran.
5. Une fois la saisie des informations terminée, cliquez sur **Enregistrer**. Il se peut que l'on vous demande de valider l'adresse saisie.
6. La nouvelle adresse a été ajoutée à votre carnet d'adresses.

Modification de l'adresse de l'expéditeur

Au moment de créer une étiquette d'expédition, vous pouvez modifier l'adresse d'expéditeur actuelle, en ajouter une nouvelle ou encore en choisir une autre déjà existante dans le carnet d'adresses. Vous pouvez aussi faire ces changements au moment d'ajouter une nouvelle adresse à votre carnet d'adresses.

Pour modifier l'adresse d'expéditeur au moment de créer une étiquette d'expédition :

1. Repérez la section Expéditeur dans le coin supérieur gauche de l'écran *Choisir un destinataire* et cliquez sur l'adresse d'expéditeur.
2. Sélectionnez l'option appropriée.
 - Sélectionnez **Modifier adresse d'expéditeur** pour afficher tous les champs relatifs à l'adresse. Effectuez les modifications à apporter dans les champs concernés. Si vous apportez des modifications à la rue, à la ville, à la province ou au code postal, cliquez sur le bouton **Confirmer adresse** pour terminer.
 - Sélectionnez **Ajouter nouvelle adresse d'expéditeur** pour ajouter une nouvelle adresse d'expéditeur. Saisissez l'adresse d'expéditeur dans les champs à cette fin.
 - Sélectionnez **Voir liste d'expéditeurs** pour afficher toutes les adresses d'expéditeur contenues dans le carnet d'adresses. Cliquez sur l'adresse que vous voulez utiliser. Les renseignements correspondants s'affichent dans la section Expéditeur.

Création d'une étiquette d'expédition à partir d'une adresse

Vous pouvez créer une étiquette d'expédition Postes Canada UPS ou FedEx à partir du carnet d'adresses. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Sélectionnez une adresse dans l'une ou l'autre des listes **Destinataires** et **Expéditeurs**.
3. Sélectionner sur le bouton **Imprimer étiquette** d'expédition et commencer le processus de création de l'étiquette d'expédition.

Modification ou suppression d'une adresse

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Carnet d'adresses**.
2. Sélectionnez **Destinataires** pour afficher la liste des adresses de tous les destinataires. Sélectionnez **Expéditeurs** pour afficher la liste des adresses de tous les expéditeurs.
3. Sélectionnez l'adresse concernée dans la liste.
4. Vous pouvez alors modifier ou supprimer l'adresse sélectionnée. Les boutons **Modifier** et **Supprimer** sont situés à la droite de l'écran.
 - Si vous sélectionnez **Modifier** :
 - a. L'écran *Modifier contact* s'affiche, lequel contient les champs relatifs à l'adresse. Effectuez les modifications désirées.
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** au bas de l'écran.
 - c. Le contact tout juste mis à jour s'affiche dans la liste d'adresses.
 - Si vous sélectionnez **Supprimer** :
 - a. Vous êtes alors invité à confirmer la suppression de l'adresse sélectionnée.
 - b. Pour supprimer l'adresse, cliquez sur **Supprimer**.

Vérification d'une adresse Postes Canada

Lorsque vous entrez une adresse de destinataire ou d'expéditeur, créez une étiquette d'expédition ou ajoutez une adresse au carnet d'adresses dans SendProMD, il n'existe pas de moyen d'assurer la validité de cette adresse. Cela peut entraîner des retards d'expédition ou des retours à l'expéditeur. Le site Web de Postes Canada peut être utilisé pour vérifier la validité d'une adresse selon leurs propres critères.

1. Rendez-vous sur le site Web de Postes Canada (www.canadapost.ca).
2. Sélectionnez **Trouver un code postal**.
3. Saisissez l'adresse concernée pour vérifier sa validité.
 - Si l'adresse saisie n'est pas reconnue comme une adresse postale valide, vous devrez la modifier jusqu'à ce qu'elle le soit.

Annulation d'une étiquette d'expédition

Vous pouvez annuler une étiquette d'expédition de Postes Canada et ainsi éviter que votre compte Pitney Works ou Postes Canada soit débité. Votre facture Pitney Works ou Postes Canada affichera vos frais d'affranchissement et vos étiquettes d'expédition annulées (crédits). Si vous utilisez une étiquette d'expédition annulée, le crédit préalablement appliqué sera annulé et une pénalité pour « utilisation d'une étiquette annulée » sera débitée sur votre compte Pitney Works ou Postes Canada; une mention à cet effet apparaîtra alors sur votre facture.

Vous pouvez annuler une étiquette d'expédition UPS ou FedEx afin que le montant d'affranchissement ne soit pas appliqué à votre facture UPS ou FedEx.

Vous pouvez annuler une étiquette d'expédition immédiatement après l'avoir imprimée ou encore à partir de l'écran *Historique* de celle-ci.

Pour annuler une étiquette une fois celle-ci imprimée :

1. À l'écran *Transporteur*, vous devriez voir le message « Étiquette terminée »
2. Cliquez sur le lien **Annuler étiquette** à côté du message « Étiquette terminée ».
3. La boîte de dialogue *Annuler étiquette d'expédition* apparaît. Prenez connaissance des renseignements affichés et confirmez que vous n'utiliserez pas l'étiquette d'expédition en cochant la case à cet effet.
4. Cliquez sur **Oui** pour annuler l'étiquette.

Pour annuler une étiquette à partir de l'écran *Historique* :

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Historique**.
2. L'écran *Historique* s'affiche.
3. Repérez l'étiquette Poste Canada, FedEx ou UPS concernée dans la liste des expéditions ou utilisez la boîte de recherche à cet effet (consultez la procédure [Recherche d'une expédition dans SendPro](#)).
4. Pour consulter les renseignements sur l'expédition concernée, cliquez sur le bouton fléché > à côté de la date d'expédition, à gauche de la liste par colonne. Vous pouvez aussi consulter les renseignements sur l'expédition en cliquant sur le lien **Consulter** dans la colonne *État*.
5. Cliquez sur **Annuler étiquette**. Prenez connaissance des renseignements affichés et confirmez que vous n'utiliserez pas l'étiquette d'expédition en cochant la case à cet effet.
6. Cliquez sur **Oui** pour annuler l'étiquette.

Gestion des avis par courriel

Important :

Si vous utilisez les avis par courriel, assurez-vous que les adresses de vos destinataires et expéditeurs sont valides. Consultez la procédure [Ajout d'une adresse au carnet d'adresses](#).

Lorsque vous créez une étiquette d'expédition, il est possible d'envoyer un courriel contenant le numéro de suivi ou un accusé de réception de l'expédition à vos destinataires et expéditeurs.

La fonction d'avis par courriel peut être activée ou désactivée au moyen de la solution d'expédition en ligne SendProMD. Veuillez accéder à l'application Web SendProMD à partir de votre ordinateur.

Création d'un compte FedEx

Cette procédure décrit comment créer un compte de transporteur FedEx.

1. Appuyez sur le bouton **Imprimer une étiquette d'expédition** dans l'écran *Accueil*. Sélectionnez le transporteur FedEx. Sélectionner sur le bouton du transporteur FedEx à l'écran *Accueil*. L'écran *Ajouter un compte FedEx* s'affiche.
 - Si vous n'avez pas de compte FedEx, Sélectionner sur le bouton **Créer un nouveau compte FedEx**. Ceci vous fournit un lien vers le site Web de FedEx où vous pouvez vous inscrire et ouvrir un compte FedEx.
 - Si vous avez déjà un compte FedEx, Sélectionner sur le bouton **Entrer mon compte FedEx**.
2. Saisissez le numéro de neuf chiffres de votre compte FedEx.
3. Saisissez votre nom et votre adresse dans les champs fournis exactement comme ils paraissent dans votre relevé de facturation FedEx.

Remarque :

Lorsque vous ouvrez l'écran *Ajouter un compte FedEx*, le nom et l'adresse seront ceux que vous avez utilisés lorsque vous vous êtes inscrit à SendPro. Vous devez les remplacer par votre nom et votre adresse FedEx.

- Pour utiliser un nom et une adresse de personne-ressource qui diffèrent de celles de votre adresse de facturation FedEx, cochez la case **Mon nom de personne-ressource ou mon adresse...** Un formulaire de nom et d'adresse en blanc s'affiche pour que vous puissiez entrer ces renseignements.
 - Pour poursuivre, cochez la case **Accepter le contrat de licence d'utilisation FedEx**.
4. Sélectionner sur le bouton **Ajouter un transporteur**. Vous savez que votre compte FedEx est ajouté à SendProMD lorsque vous voyez le message « Paramètres enregistrés avec succès ».

Création d'un compte UPS

Cette procédure décrit comment créer un compte de transporteur UPS.

1. Appuyez sur le bouton **Imprimer une étiquette d'expédition** dans l'écran *Accueil*. Sélectionnez transporteur UPS. Sélectionner le bouton du transporteur UPS dans l'écran *Accueil*. L'écran *Ajouter un compte UPS* s'affiche.
 - Si vous n'avez pas de compte FedEx, Sélectionner sur le bouton **Créer un nouveau compte UPS**. Ceci vous fournit un lien vers le site Web de UPS où vous pouvez vous inscrire et ouvrir un compte UPS.
 - Si vous avez déjà un compte UPS, Sélectionner sur le bouton **Entrer mon compte UPS**.
2. Saisissez le numéro de six chiffres de votre compte UPS.
3. Appuyez sur **Type de compte** et sélectionnez le type approprié à partir du menu déroulant.
4. Saisissez les renseignements de votre plus récente facture ou le nom et l'adresse utilisés pour créer votre compte UPS :
 - Utilisez votre plus récent numéro de facture si vous l'avez. UPS vous a émis une facture si vous avez utilisé ses services d'expédition au cours des 90 derniers jours; vous devez saisir ces renseignements ici. Vous ou le titulaire du compte de votre organisation devriez être en mesure de la télécharger à partir de UPS.com.
 - Si vous n'avez pas une facture récente, cochez la case **Je n'ai pas de facture récente**.

5. Saisissez votre nom et votre adresse **EXACTEMENT** comme ils apparaissent dans votre compte UPS.

Remarque :

Pour des raisons de sécurité, les renseignements que vous saisissez lorsque vous ajoutez UPS comme compte de transporteur à votre système SendProMD doivent correspondre exactement avec l'information qui figure dans votre compte UPS. Vous avez 3 tentatives pour entrer ces renseignements correctement, sinon, votre compte UPS sera verrouillé pendant 24 heures. Après cette période, vous pouvez essayer de nouveau. Pour voir les détails de votre compte UPS, consultez votre plus récente facture ou ouvrez une session dans votre compte UPS et vérifiez les renseignements sur votre nom et votre adresse tels que vous les saisissez dans SendPro.

6. Pour poursuivre, cochez la case **J'accepte le contrat relatif aux technologies UPS**.
7. Sélectionner sur le bouton **Ajouter un transporteur**. Vous savez que votre compte UPS est ajouté à SendProMD lorsque vous voyez le message « Paramètres enregistrés avec succès ».

Utilisation d'une balance pour peser une enveloppe ou un colis dans SendProMD

Au moment de créer une étiquette d'expédition, vous devez indiquer le type d'enveloppe ou de colis utilisé à l'écran *Détails de l'emballage*.

Selon le transporteur choisi, l'on pourrait vous demander de saisir le poids de votre enveloppe ou colis. Si vous utilisez une balance connectée par USB, placez l'enveloppe ou le colis sur le plateau et cliquez sur Balance.



Le poids s'affichera dans le champ *Poids*. Pour en savoir plus, consultez la procédure [Création d'une étiquette d'expédition dans SendPro](#) dans SendProMD.

Pour mettre votre balance à zéro, vous pouvez également utiliser le bouton de déroulement si un poids supérieur à zéro est affiché lorsqu'il n'y a rien sur la balance. Assurez-vous qu'il n'y a rien sur la balance avant de commencer.

Ajout d'une note d'expédition dans SendProMD

Une fois que vous terminés d'entrer tous les renseignements nécessaires à la création de votre Poste Canada étiquette d'expédition (adresse du destinataire, détails de l'emballage, services de transporteur), vous pouvez saisir une note d'un maximum de 50 caractères dans le champ *Note* de l'écran *Options d'étiquette*. Cette note sera imprimée sur l'étiquette d'expédition et paraîtra également dans le fichier historique de celle-ci. Pour en savoir plus, consultez la procédure Impression d'une étiquette d'expédition dans SendPro.

Utilisation de vos propres emballages pour vos expéditions Postes Canada

Vous pouvez choisir d'utiliser vos propres enveloppes ou boîtes, auquel cas vous devrez indiquer le type d'emballage utilisé (boîte, enveloppe, tube d'expédition ou non emballé), de même que les dimensions et le poids du colis en question. Si vous utilisez une balance connectée par USB, placez l'enveloppe ou le colis sur le plateau et cliquez sur Balance.



Le poids s'affichera dans le champ *Poids.SendProMD* calculera et affichera le montant d'affranchissement total exigé une fois que vous aurez indiqué la classe de courrier et les types de services spéciaux choisis, le cas échéant.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur les différentes restrictions en matière de poids et de taille, consultez le site Web de Postes Canada au www.canadapost.ca/.

Utilisation de vos propres emballages pour vos expéditions FedEx et UPS Canada

Vous pouvez utiliser vos propres boîtes ou enveloppes en cliquant sur **Ma boîte ou mon enveloppe** dans l'écran *Détails de l'emballage* lorsque vous créez une étiquette d'expédition FedEx ou UPS.

Remarque :

FedEx et UPS établissent le tarif des enveloppes comme ils le font pour les boîtes. Ainsi, l'écran que vous utilisez pour entrer les dimensions et le poids est le même pour les deux.

Si vous utilisez une balance connectée par USB, placez l'enveloppe ou le colis sur le plateau et cliquez sur Balance.



Le poids s'affichera dans le champ *Poids*. SendProMD calculera et affichera le montant d'affranchissement total exigé une fois que vous aurez indiqué la classe de courrier et les types de services spéciaux choisis, le cas échéant.


Pour obtenir des renseignements détaillés sur les différentes restrictions en matière de poids et de taille, consultez le site Web de FedEx ou de UPS Canada.

Création d'une étiquette d'expédition Postes Canada

Vous pouvez créer une étiquette d'expédition Postes Canada à partir soit de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, soit du carnet d'adresses.

Vous entrez les renseignements requis pour créer l'étiquette dans une série d'écrans. Pour passer d'un écran à l'autre, appuyez sur la flèche vers le bas dans le côté droit de chaque écran. Votre progrès est affiché au bas de l'écran.

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Imprimer étiquette d'expédition**. Sélectionnez le transporteur Postes Canada. L'écran *Destinataire* s'affiche.
2. Si vous utilisez un compte de coûts, cliquez sur la flèche vers le bas dans la section Compte de coûts de la partie supérieure de l'écran et choisissez un compte de coûts. Pour en savoir plus sur la configuration d'un compte de coûts, consultez la procédure [Activation d'un compte de coûts](#).

3. Saisissez l'adresse du destinataire en suivant l'une des deux méthodes suivantes :
 - Saisissez l'adresse du destinataire dans les champs à cet effet. Si un nom entier ou partiel se trouvant déjà dans le carnet d'adresses est saisi, SendPro affichera les adresses correspondantes automatiquement.
 - Icône **Choisir dans le carnet d'adresses**  Vous pouvez faire défiler la liste des adresses ou sélectionner une option de recherche (recherche par nom complet, rue, etc.) en cliquant sur la flèche vers le bas devant le champ de recherche.

Remarque :

Si vous expédiez vers une adresse internationale, vous aurez besoin d'une imprimante capable d'imprimer au format 8,5 x 11 po. Si vous envoyez une expédition à destination des États-Unis, vous êtes invité à vérifier ou à modifier l'adresse du destinataire.

Remarque :

Si le colis est déjà adressé ou si vous utilisez une étiquette d'adresse, cochez la case **Utiliser seulement le code postal** et saisissez le code postal. Cette option est seulement disponible pour les expéditions à l'intérieur du Canada.


4. Au moment d'imprimer l'étiquette d'expédition, vous pouvez envoyer le numéro de suivi automatiquement par courriel aux destinataires ou aux expéditeurs en cochant la case devant « Envoyer le numéro de suivi par courriel ». Pour en savoir plus sur la configuration des options relatives à l'envoi d'avis automatiques par courriel, consultez la procédure [Gestion des avis par courriel dans SendPro](#).
5. Saisissez les renseignements relatifs à l'emballage du colis dans l'écran *Détails de l'emballage*.
 - Vous pouvez aussi choisir d'utiliser vos propres enveloppes ou boîtes, auquel cas vous devrez indiquer le type d'emballage utilisé (boîte, enveloppe, tube d'expédition ou non emballé), de même que les dimensions et le poids du colis en question. Pour obtenir des renseignements détaillés sur les différentes restrictions en matière de poids et de taille, consultez le site Web de Postes Canada au www.canadapost.ca/

6. Si vous créez une étiquette d'expédition internationale ou militaire, l'on vous demandera de saisir les informations douanières requises à l'écran *Raison de l'exportation*. Vous devrez indiquer le type des articles expédiés (p. ex. cadeau, document, retour de marchandise, etc.) et fournir une description détaillée pour chacun d'eux. Cela comprend le lieu de fabrication, le coût, le poids et la valeur totale de l'article.
7. Cliquez sur la flèche vers le bas à la droite de l'écran pour continuer vers l'écran *Service*, dans lequel vous choisirez le type de service de Postes Canada désiré. Vous pouvez aussi choisir parmi une variété de services supplémentaires spéciaux (les services offerts varient en fonction du type de colis). Pour ajouter des services, cliquez sur **Ajouter services supplémentaires**.
 - Une fois que vous avez terminé de choisir les services et options désirés, le coût total (taxes comprises) de l'étiquette d'expédition sera affiché au bas de l'écran.
8. Cliquez sur le bouton **Imprimer** situé au bas de l'écran, directement en-dessous de Total. L'écran *Options d'étiquette* s'affiche, dans lequel vous pourrez définir les paramètres d'impression de l'étiquette. Consultez la procédure [Impression d'une étiquette d'expédition](#).
 - Selon le type de service choisi, l'on pourrait vous demander de fournir le numéro de téléphone de l'expéditeur et du destinataire. Saisissez les numéros en question, puis sélectionnez **Continuer** pour ouvrir l'écran *Options d'étiquette*.
9. Pour créer une nouvelle étiquette, suivez la présente procédure de nouveau.

Création d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS Canada

Vous pouvez créer une étiquette d'expédition FedEx ou UPS à partir soit de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, soit du carnet d'adresses.

Vous entrez les renseignements requis pour créer l'étiquette dans une série d'écrans. Pour passer d'un écran à l'autre, appuyez sur la flèche vers le bas dans le côté droit de chaque écran. Votre progrès est affiché au bas de l'écran.

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Imprimer étiquette d'expédition**. Sélectionnez ensuite le transporteur FedEx ou UPS. L'écran *Destinataire* s'affiche.
2. Si vous utilisez un compte de coûts, appuyez sur la flèche vers le bas dans la section Compte de coûts de la partie supérieure de l'écran et sélectionnez le compte.
3. Saisissez l'adresse du destinataire dans les champs fournis ou en sélectionnant l'icône du carnet d'adresses , puis une adresse de la liste. Si vous effectuez des modifications à une adresse existante, vous pouvez les enregistrer en cliquant sur le bouton **Mettre à jour un contact**.

Remarque :

Si vous expédiez vers une adresse internationale, vous aurez besoin d'une imprimante capable d'imprimer au format 8,5 x 11 po. Si vous envoyez une expédition à destination des États-Unis, vous êtes invité à vérifier ou à modifier l'adresse du destinataire.

4. Sélectionnez **Résidentielle** ou **Adresse commerciale** à partir du menu déroulant dans l'écran *Destinataire*. Le coût pour une expédition à une adresse résidentielle est plus élevé parce qu'il comprend des frais supplémentaires pour livraison en zone résidentielle.
5. Vous pouvez envoyer le numéro de suivi automatiquement par courriel aux destinataires ou aux expéditeurs en cochant la case devant **Envoyer le numéro de suivi par courriel**.
6. Saisissez les renseignements relatifs à l'emballage du colis dans l'écran *Détails de l'emballage*. Vous pouvez sélectionner un tarif standard pour une boîte, une enveloppe, un emballage ou un tube FedEx ou UPS. Pour afficher les dimensions et le poids maximal autorisé pour chaque option, placez le curseur sur l'option.

7. Pour les emballages FedEx ou UPS, saisissez le poids dans le champ à cet effet. Si vous avez une balance reliée, placez le colis sur le plateau et le poids paraîtra dans le champ *Poids*.

Si vous utilisez votre propre emballage, entrez les dimensions et le poids du colis dans les champs à cet effet. Si vous avez une balance reliée, placez le colis sur le plateau et le poids paraîtra dans le champ *Poids*.

Remarque :

FedEx et UPS établissent le tarif des enveloppes comme ils le font pour les boîtes. Ainsi, l'écran que vous utilisez pour entrer les dimensions et le poids est semblable à celui utilisé pour les boîtes.

8. S'il s'agit d'une étiquette d'expédition internationale ou militaire, saisissez les informations douanières requises. Vous devez indiquer les types des articles expédiés (p. ex. cadeau, document, retour de marchandise, etc.) et fournir une description détaillée pour chacun d'eux. Cela comprend le lieu de fabrication, le coût, le poids et la valeur totale de l'article.
9. Sélectionnez l'une des options de service de livraison dans l'écran Service.

Remarque :

Le montant affiché pour chaque option de service est moins que le *Total* qui paraît dans la section de progrès au bas de l'écran. Le montant de l'option de service ne comprends pas les taxes.

- a. Si vous voulez ajouter d'autres services comme la confirmation de livraison, appuyez sur le bouton **Ajouter des services supplémentaires**.
10. Appuyez sur le bouton **Imprimer** au bas de l'écran.
 11. Selon le type de service choisi, l'on pourrait vous demander de fournir le numéro de téléphone de l'expéditeur et du destinataire. Appuyez sur le bouton **Continuer**.
 12. Utilisez l'écran *Options d'étiquette*. Consultez la procédure [Impression d'une étiquette d'expédition](#) pour obtenir des détails au sujet des options de l'écran Options d'étiquette.

Impression d'un manifeste FedEx

Utilisez l'application Web d'expédition SendPro depuis votre OP pour imprimer un manifeste FedEx. Utilisez le même nom d'utilisateur et le même mot de passe que ceux dont vous vous servez pour les expéditions SendPro depuis votre appareil Gamme Connect+MD / SendProMC P Series.

Le manifeste FedEx est disponible dans le menu d'impression de la page d'accueil de SendPro.

En quoi consistent les frais supplémentaires pour la livraison en zone résidentielle?

UPS et FedEx fournissent des services de livraison à des adresses résidentielles ainsi qu'à des adresses d'affaires. Une livraison en zone résidentielle en est une qui est faite à un domicile, y compris à une entreprise exploitée à partir d'un domicile. Des frais supplémentaires par expédition s'appliquent pour chaque livraison en zone résidentielle.

Création d'une Postes Canada étiquette de retour

Remarque :

Vous pouvez créer une étiquette de retour Postes Canada à partir soit d'une étiquette d'expédition que vous venez d'imprimer, soit de l'enregistrement de l'étiquette d'expédition en question dans l'écran *Historique*.

Pour créer une étiquette de retour à partir d'une étiquette d'expédition que vous venez d'imprimer :

1. Dans l'écran *Transporteur*, un message s'affiche confirmant que l'étiquette est imprimée.
2. Sélectionner le lien **Créer étiquette de retour**.
3. Suivez alors les étapes habituelles pour la création d'une étiquette d'expédition. Reportez-vous à la rubrique [Création d'une étiquette d'expédition dans SendProMD](#).

Pour réimprimer à partir de l'écran *Historique* :

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Historique**.
2. L'écran *Historique* s'affiche dans lequel l'onglet *Expéditions* est sélectionné et toutes vos récentes expéditions sont montrées.
3. Repérez l'étiquette concernée dans la liste ou utilisez la boîte de recherche à cet effet (consultez la procédure Recherche d'une expédition dans SendPro).
4. Pour consulter les renseignements sur l'expédition concernée, cliquez sur le lien **Afficher** ou le bouton fléché > à côté de la date d'expédition, à gauche de la liste par colonne.
5. Sélectionner sur le bouton **Créer étiquette de retour**.
6. Suivez alors les étapes habituelles pour la création d'une étiquette d'expédition. Reportez-vous à la procédure [Création d'une étiquette d'expédition dans SendProMD](#).

Impression d'une étiquette d'expédition

Une fois que vous avez terminé de saisir toutes les informations nécessaires à la création de votre étiquette d'expédition (adresse du destinataire, détails de l'emballage, services), vous pouvez définir les options d'impressions de votre choix à l'écran *Options d'étiquette*. Vous pouvez aussi faire en sorte que les options d'impression choisies s'appliquent à toutes les étiquettes d'expédition créées en cliquant sur le bouton **Paramètres** de la vignette Expéditeur de l'écran d'accueil. Consultez la procédure [Configuration des paramètres d'impression par défaut des étiquettes d'expédition](#).

- Pour imprimer un reçu en même temps que l'étiquette, cochez la case **Imprimer un reçu avec l'étiquette d'expédition**. Cette option n'est disponible que si vous utilisez des imprimantes au format 8,5 x 11 po.
- Cliquez sur la flèche vers le bas dans le champ **Choisir format** et choisissez le format 4 x 6 po (rouleau) ou 8,5 x 11 po (papier). Assurez-vous que le bon format d'étiquette est sélectionné. Une fois l'étiquette d'expédition imprimée, le format ne peut être modifié.
- Utilisez la loupe pour agrandir et visualiser l'adresse telle qu'elle s'imprimera sur l'étiquette.
- Pour vérifier le bon alignement de l'étiquette avant de l'imprimer, sélectionnez **Imprimer échantillon**. L'étiquette échantillon s'affiche alors dans un nouvel onglet; imprimez-la et vérifiez l'alignement.
- Pour lier une note à cette expédition, saisissez-la dans le champ Note. Une note peut contenir jusqu'à 50 caractères. Celle-ci pourra être consultée dans le fichier historique, et ce, pour tous les transporteurs. Consultez la procédure [Recherche d'une expédition dans SendPro](#) pour savoir comment avoir accès aux renseignements contenus dans votre fichier historique.

Pour imprimer l'étiquette :

Cliquez sur **Imprimer**. Une fois l'étiquette d'expédition imprimée, le message « Étiquette terminée » et le coût total apparaissent à l'écran Transporteur.

Une série d'options s'affichent à côté du coût total. Les options disponibles varient selon le transporteur que vous avez sélectionné pour l'étiquette d'expédition.

- Réimprimer cette étiquette Poste Canada – consultez la procédure [Réimpression d'une étiquette d'expédition Postes Canada](#).
- Pour réimprimer cette étiquette FedEx ou UPS, consultez la procédure [Réimpression d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS](#).
- Créer une étiquette de retour (Postes Canada seulement) : Consultez la procédure [Création d'une étiquette de retour Postes Canada](#).

- Pour annuler une étiquette Postes Canada, FedEx ou UPS, consultez la procédure [Annulation d'une étiquette d'expédition](#).

Configuration des paramètres d'impression par défaut des étiquettes d'expédition

Pour définir les paramètres d'impression que vous voulez appliquer automatiquement à toutes les nouvelles étiquettes, sélectionnez **Paramètres** à partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil. L'écran *Paramètres d'impression par défaut* s'affiche.

Cochez ou décochez les cases proposées selon vos besoins :

- Afficher ou masquer les frais d'expédition sur l'étiquette imprimée
- Imprimer un reçu avec l'étiquette d'expédition

Définir un type d'étiquette par défaut (papier ordinaire (8,5 x 11 po) ou rouleau (4 x 6 po)) à partir du menu déroulant **Choisir format**.

Réimpression d'une Postes Canada étiquette d'expédition

Remarque :

Il est possible de réimprimer une étiquette d'expédition jusqu'à 3 fois dans les 24 heures suivant la première impression ou à partir de l'écran *Historique* de l'enregistrement de l'étiquette d'expédition.

Pour réimprimer une étiquette d'expédition venant tout juste d'être imprimée :

1. À l'écran *Transporteur*, repérez le message « Étiquette terminée ».
2. Cliquez sur le lien **Réimprimer cette étiquette** à côté du message « Étiquette terminée ».
3. La boîte de dialogue *Réimprimer étiquette* s'affichera, laquelle contient certaines conditions. Si vous acceptez les conditions, cochez la case à cet effet.
4. Cliquez sur **Réimprimer**.

Pour réimprimer à partir de l'écran *Historique* :

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Historique**.
2. L'écran *Historique* s'affiche, lequel contient toutes vos expéditions récentes.
3. Repérez l'étiquette concernée dans la liste ou utilisez la boîte de recherche à cet effet (consultez la procédure Recherche d'une expédition dans SendPro).
4. Pour consulter les renseignements sur l'expédition concernée, cliquez sur le lien **Afficher** ou le bouton fléché > à côté de la date d'expédition, à gauche de la liste par colonne.
 - La boîte de dialogue *Réimprimer étiquette* s'affichera, laquelle contient certaines conditions. Si vous acceptez les conditions, cochez la case à cet effet.
5. Cliquez sur **Réimprimer** pour lancer la réimpression de l'étiquette.

Réimpression d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS

Remarque :

Il est possible de réimprimer une étiquette d'expédition FedEx une fois dans les 24 heures suivant la première impression.

Il est possible de réimprimer une étiquette d'expédition UPS une fois dans les 24 heures suivant la première impression.

Pour réimprimer une étiquette d'expédition venant tout juste d'être imprimée :

1. À l'écran *Transporteur*, repérez le message « Étiquette terminée ».
2. Cliquez sur le lien **Réimprimer cette étiquette** à côté du message « Étiquette terminée ».
3. La boîte de dialogue *Réimprimer étiquette* s'affichera, laquelle contient certaines conditions. Si vous acceptez les conditions, cochez la case à cet effet.
4. Cliquez sur **Réimprimer**.

Pour réimprimer à partir de l'écran *Historique* :

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Historique**.
2. L'écran *Historique* s'affiche, lequel contient toutes vos expéditions récentes.
3. Repérez l'étiquette concernée dans la liste ou utilisez la boîte de recherche à cet effet (consultez la procédure Recherche d'une expédition dans SendPro).
4. Pour consulter les renseignements sur l'expédition concernée, cliquez sur le lien **Afficher** ou le bouton fléché > à côté de la date d'expédition, à gauche de la liste par colonne. Vous pouvez aussi consulter les renseignements sur l'expédition en cliquant sur le lien **Consulter** dans la colonne *État*.
 - La boîte de dialogue *Réimprimer étiquette* s'affichera, laquelle contient certaines conditions. Si vous acceptez les conditions, cochez la case à cet effet.
5. Cliquez sur **Réimprimer** pour réimprimer l'étiquette.

Mesure des dimensions d'une expédition dans SendProMD

Au moment de créer une étiquette d'expédition, vous devez indiquer le type d'enveloppe ou de colis utilisé à l'écran *Détails de l'emballage*. Pour en savoir plus, consultez la procédure Création d'une étiquette d'expédition dans SendPro.

- Chaque transporteur fournit une liste des types d'emballage qui leur sont propres (boîte, enveloppe, tube d'expédition ou non emballé) parmi lesquels vous pouvez choisir. Pour obtenir des renseignements détaillés sur les différentes restrictions en matière de poids et de taille, consultez le site Web de Postes Canada au www.canadapost.ca/.

Activation d'un compte de coûts

Les comptes de coûts vous aident à faire le suivi d'où vous dépensez votre argent en matière d'affranchissement en vous permettant d'attribuer des coûts aux étiquettes d'expédition. Vous pouvez aussi lier un compte de coûts à vos recharges de fonds d'affranchissement.

La fonction de compte de coûts peut être activée au moyen de la solution d'expédition en ligne SendProMD. Veuillez accéder à l'application Web SendProMD à partir de votre ordinateur où vous pouvez également afficher les renseignements sur les comptes de coûts.

Recherche d'une expédition dans SendProMD

1. À partir de la vignette Expédition de l'écran d'accueil, cliquez sur **Historique**.

L'écran Historique affiche toutes les expéditions.

- L'écran Expéditions affiche un sommaire par ligne d'article de toutes les expéditions. Chaque ligne (une ligne représente une seule expédition) donne la date, le destinataire, le transporteur, les données d'expédition (classe de courrier), le numéro de suivi, l'état, le montant (affranchissement payé) et l'utilisateur (créateur de l'étiquette).
- Par défaut, toutes les expéditions sont triées par date, la plus récente étant affichée en premier. La colonne Date indique la date à laquelle vous avez créé l'étiquette.
- Pour inverser l'ordre d'affichage des étiquettes dans la liste des expéditions, cliquez sur le titre de colonne approprié. Par exemple, pour changer l'ordre d'affichage par transporteur, cliquez sur le titre de colonne **Transporteur**.

2. Vous pouvez aussi restreindre ou préciser votre recherche :

- Cliquez sur **Toutes les expéditions**, puis sélectionnez l'un des filtres disponibles (p. ex. toutes les expéditions assurées).
- Si vous connaissez le numéro de suivi d'une expédition, saisissez-le dans le champ de recherche.
- Vous pouvez aussi rechercher à l'intérieur d'une période précise en cliquant sur **Calendrier**, puis en choisissant l'option appropriée.
- Il est également possible de faire une recherche à partir du nom du destinataire ou de l'entreprise, ou encore, de parties d'adresse.

3. Cliquez sur le bouton **Afficher** ou le bouton fléché > à gauche de la liste par colonne pour obtenir tous les détails sur une étiquette d'expédition en particulier (adresse du destinataire et de l'expéditeur, classe de courrier, services spéciaux, compte de coûts, coût total, etc.)

Message « L'impression de l'étiquette a échoué »

Si vous obtenez le message « L'impression de l'étiquette a échoué » après avoir cliqué sur **Imprimer**, assurez-vous que l'adresse apparaissant sur l'étiquette d'expédition est bel et bien une adresse Postes Canada valide (y compris le code postal). Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas l'imprimer.

Pour en savoir plus, consultez la procédure [Vérification d'une adresse Postes Canada](#).

6 - Comptabilité

Dans cette section

Tout sur la fonction de comptabilité	164
Création, modification ou suppression d'un compte	169
Options de comptabilité lors du traitement de courrier	177
Tout sur les opérations	183
Tout sur les suppléments	191
Tout sur les ID de tâche	195
Tout sur les rapports de comptabilité	198

Tout sur la fonction de comptabilité

Le Gamme Connect+MD / SendProMC P Series est conçu avec une fonction de comptabilité intégrée spécialisée pour les sites à compteur unique. Vous pouvez utiliser la fonction de comptabilité pour suivre et prendre en compte des fonds d'affranchissement utilisés par des services ou des personnes au sein de votre organisme.

La fonction de comptabilité vous permet de comprendre la façon dont sont expédiés vos fonds d'affranchissement et de trouver des possibilités d'économie. Vous pouvez rétrofacturer des frais d'affranchissement aux services ou aux clients, appliquer des suppléments pour recouvrer des frais postaux et signaler des données de courrier utilisées au cours de périodes de temps flexibles.

De plus, la fonction de comptabilité vous permet de passer en revue les caractéristiques de vos pièces de courrier pour déterminer si elles sont admissibles à des réductions postales.

L'ensemble de comptabilité standard vous permet de créer jusqu'à 100 comptes et est offert avec tous les systèmes de traitement de courrier et d'expédition. Vous pouvez acheter des comptes supplémentaires, pour ainsi créer jusqu'à 3000 comptes.

Si votre système de traitement de courrier et d'expédition utilise des comptes Business Manager, toutes les fonctions de gestion des comptes et des transactions seront activées dans l'ordinateur hôte de Business Manager. Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous reporter au fichier d'aide fourni avec l'application Business Manager.

Utilisation d'une structure de comptabilité à plusieurs niveaux

La structure de comptabilité est fondée sur trois niveaux : compte, sous-compte et sous-sous-compte. Vos noms de comptes peuvent contenir jusqu'à 75 caractères pour chaque niveau, plus des séparateurs (227 caractères au total).

Votre structure de comptabilité peut varier en fonction de vos besoins. Vous pouvez structurer vos comptes en prévoyant un seul niveau ou plusieurs niveaux. Vous pouvez, par exemple, subdiviser un niveau supérieur (compte) en deux sections inférieures.

- **Compte** - Lorsque vous créez un compte de niveau supérieur, vous pouvez affecter des fonds et des pièces à ce compte. Il s'agit du compte utilisé à des fins d'affranchissement, car il ne dispose pas de compte subordonné (sous-compte ou sous-sous-compte).

Exemple :

Compte - **Génie**

- **Sous-compte** - Si vous créez des sous-comptes pour un compte de niveau supérieur, il devient le compte au niveau le moins élevé dans la hiérarchie des comptes et il indique les services auxquels les frais d'affranchissement seront facturés.

Exemple :

Compte - Génie, sous-compte - **Logiciels**

Compte - Génie, sous-compte - **Génie industriel**

- **Sous-sous-compte** - Si vous créez des sous-sous-comptes pour des sous-comptes, les sous-sous-comptes deviennent les comptes au niveau le moins élevé dans la hiérarchie des comptes et ils indiquent les services auxquels les frais d'affranchissement seront facturés.

Exemple :

Compte - Génie, sous-compte - Logiciels, sous-sous-compte - **Essais de logiciels**

Compte - Génie, sous-compte - Logiciels, sous-sous-compte - **Conception de logiciels**

Compte - Génie, sous-compte - Génie industriel, sous-sous-compte - **Graphiques et mise en page**

Compte - Génie, sous-compte - Génie industriel, sous-sous-compte - **Essais relatifs à la convivialité**

Lorsque plusieurs niveaux de compte sont créés, les comptes en question sont liés (compte-sous-compte ou compte-sous-compte-sous-sous-compte). Ils deviennent un ensemble et sont traités comme étant un seul compte distinct, relié à un seul numéro de compte et à un seul mot de passe. Le numéro et le mot de passe du compte de niveau supérieur sont rattachés au premier sous-compte qui est créé. Si vous ajoutez un deuxième sous-compte à ce compte de niveau supérieur, vous créez un nouvel ensemble de comptes liés ayant un numéro et un mot de passe différents.

Remarque :

Seul le niveau le plus bas de la hiérarchie du compte est facturable. Autrement dit, les transactions ne peuvent être imputées qu'à ce compte.

Attributs relatifs aux comptes

Quand vous créez des comptes, vous associez les attributs suivants à chaque compte de niveau supérieur, sous-compte et sous-sous-compte :

- **Nom du compte** : Il peut s'agir d'un nom que vous attribuez au compte, au sous-compte ou au sous-sous-compte. Vous devez attribuer un nom à chaque compte, sous-compte et sous-sous-compte que vous créez. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les types de caractères que vous pouvez insérer dans des noms de compte, reportez-vous à la section Caractères spéciaux acceptés dans les noms de compte.
- **Code** : Il s'agit d'un code unique que vous pouvez attribuer pour permettre l'identification du compte, sous-compte ou sous-sous-compte. Le code vous permet de retrouver facilement un compte donné. Vous devez attribuer un code à chaque compte, sous-compte et sous-sous-compte que vous créez.
- **Description** : Au besoin, vous pouvez saisir une description se rapportant à chaque compte, sous-compte et sous-sous-compte. La description du compte peut contenir jusqu'à 150 caractères.
- **État** : Une fois que vous avez ajouté un compte dans le système, vous pouvez indiquer si ce dernier est actif ou inactif. Par défaut, tous les comptes sont définis comme étant actifs. Si vous disposez d'un compte que vous ne souhaitez plus utiliser, vous pouvez définir son état comme étant inactif. Le compte inactif restera dans le système, mais vous ne serez pas en mesure de traiter des transactions par le biais de ce dernier.
- **Mot de passe du compte** : Vous pouvez créer un mot de passe pour limiter l'accès à des comptes, sous-comptes et sous-sous-comptes spécifiques. Si un compte est protégé par un mot de passe, vous devez saisir le mot de passe en question pour modifier ou traiter un courrier en rapport avec le compte. Les mots de passe sont sensibles à la casse; ils peuvent être alphanumériques et ils doivent comporter quatre caractères.

Remarque :

La fonction de mots de passe des comptes doit être activée avant que des mots de passe ne puissent être ajoutés aux comptes.

Caractères spéciaux acceptables caractères spéciaux dans les noms de comptes

Les tableaux ci-dessous indiquent les caractères spéciaux qui peuvent être utilisés dans les noms de comptes pour divers systèmes de comptabilité.

Système	~	`	!	@	#	\$	%
Budget Manager			X	X	X	X	X
Business Manager				X	X	X	
PC Transfer Utility			X		X	X	X
Gamme Connect+MD / SendProMC P Series			X	X	X	X	X

Système	^	&	*	()	_	-
Budget Manager			X	X	X	X	
Business Manager			X	X	X	X	
PC Transfer Utility			X	X	X	X	
Gamme Connect+MD / SendProMC P Series			X	X	X	X	

Système	+	=	\		{	}	[
Budget Manager	X						
Business Manager	X						
PC Transfer Utility	X						
Gamme Connect+MD / SendProMC P Series	X						

Systeme]	"	'	:	;	?	/
Budget Manager			X	X		X	X
Business Manager				X			X
PC Transfer Utility			X	X		X	X
Gamme Connect+MD / SendProMC P Series				X		X	X

Systeme	,	.	<	>	0 à 9	a à z	A à Z
Budget Manager	X				X	X	X
Business Manager					X	X	X
PC Transfer Utility	X	X			X	X	X
Gamme Connect+MD / SendProMC P Series	X	X			X	X	X

Création, modification ou suppression d'un compte

Vous créez votre structure de comptabilité en créant un compte, en créant un sous-compte et en créant un sous-sous-compte dans le système postal.

Après avoir créé votre structure de compte, vous pourriez vouloir changer les attributs relatifs aux comptes comme le nom de compte, le code, la description, l'état ou le mot de passe en modifiant le compte dans le système postal.

Si vous voulez retirer un compte et ses données, vous pouvez supprimer le compte du système postal.

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer un compte de deux façons :

- en sélectionnant le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, ou
- en sélectionnant **Compte** à l'écran Traiter le courrier et en sélectionnant **Options**.

Remarque :

Si l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs est activée dans votre système, des droits d'accès de superviseur sont requis pour créer, modifier ou supprimer un compte.

Création d'un compte

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Vous pouvez créer un compte de deux façons :
 - en sélectionnant le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, ou

- en sélectionnant **Compte** à l'écran Traiter le courrier, puis **Options**, et enfin **Créer un nouveau compte**.
2. Sélectionnez **Créer un nouveau compte**.
 3. S'il existe des comptes dans le système, vous serez invité à créer un nouveau compte ou à ajouter un sous-compte. Sélectionnez **Créer un nouveau compte**.
 4. Sélectionnez le champ **Nom du compte**. Saisissez le nom du compte, puis sélectionnez **OK**.
 5. Sélectionnez le champ **Code**. Saisissez le code associé au compte et sélectionnez **OK**.
 6. Au besoin, sélectionnez le champ **Description**. Saisissez la description associée au compte, puis sélectionnez **OK**.
 7. Veillez à ce que l'**état** soit réglé à Actif.
 8. Si vous voulez protéger ce compte par un mot de passe, sélectionnez le champ Mot de passe.

Remarque :

L'option de mots de passe doit être activée pour pouvoir protéger un compte avec un mot de passe.

- a. Saisissez le mot de passe et sélectionnez **OK**.
 - b. Saisissez le mot de passe de nouveau pour le confirmer, puis sélectionnez **OK**.
9. Sélectionnez **OK**.
 10. Une boîte de dialogue s'affiche et indique que le compte a été créé.
 - Sélectionnez **Créer un autre nouveau compte** si vous voulez créer un autre compte.
 - Sélectionnez **Ajouter un sous-compte à ce compte** si vous voulez créer un sous-compte pour ce compte.

Remarque :

Les sous-comptes sont une fonction facultative.

- Appuyez deux fois sur **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil

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

Les sous-comptes et les sous-sous-comptes sont une fonction facultative.

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Vous pouvez créer un compte de deux façons :
 - en sélectionnant le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, ou
 - en sélectionnant **Compte** à l'écran Traiter le courrier, puis **Options**, et enfin **Ajouter un sous-compte au compte existant**.
2. Sélectionnez **Créer un nouveau compte**.
 - a. Quand un message vous invite à le faire, sélectionnez **Ajouter un sous-compte au compte existant**.
 - b. Sélectionnez le compte approprié et sélectionnez **OK**.
3. Sélectionnez le champ **Nom du sous-compte ou du sous-sous-compte**. Saisissez le nom, puis sélectionnez **OK**.
4. Sélectionnez le champ **Code**. Saisissez le code associé au compte et sélectionnez **OK**.
5. Au besoin, sélectionnez le champ **Description**. Saisissez la description associée au compte et sélectionnez **OK**.
6. Veillez à ce que l'**état** soit réglé à Actif.

7. Si vous voulez protéger ce sous-compte ou ce sous-sous-compte par un **mot de passe**, sélectionnez le champ Mot de passe.

Remarque :

L'option de mots de passe doit être activée pour pouvoir protéger un compte avec un mot de passe.

- a. Saisissez le mot de passe et sélectionnez **OK**.
 - b. Saisissez le mot de passe de nouveau pour le confirmer, puis sélectionnez **OK**.
8. Sélectionnez **OK**.
 9. Une boîte de dialogue s'affiche et indique que le sous-compte ou le sous-sous-compte a été créé.
 - Sélectionnez **Créer un autre nouveau compte** si vous voulez créer un nouveau compte de niveau supérieur.
 - Sélectionnez **Ajouter un nouveau sous-compte à ce compte** si vous voulez créer un autre sous-compte ou sous-sous-compte pour ce compte.
 - Sélectionnez **Ajouter un sous-sous-compte à ce sous-compte** si vous avez créé un sous-compte et voulez y ajouter un sous-sous-compte.
 - Appuyez deux fois sur **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification de l'état d'un compte à inactif

Quand vous modifiez l'état d'un compte à Inactif, le compte ne peut pas être sélectionné pendant le traitement du courrier.

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Modifier un compte**.
3. Sélectionnez le compte que vous souhaitez désactiver et appuyez sur **OK**. L'écran Modifier un compte s'affiche.
4. Sélectionnez le bouton **Inactif** dans la zone État.
5. Sélectionnez **OK**.
6. Lorsque vous modifiez l'état d'un compte, la modification d'état s'applique à tous les sous-comptes et/ou sous-sous-comptes. Si le système vous demande d'appliquer la modification d'état de plusieurs comptes, sélectionnez **Oui, appliquer à tous les comptes**.
7. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification d'un compte

Vous pouvez voir ou modifier le nom, le code, la description, l'état ou le mot de passe de tous les comptes et niveaux de compte de votre système.

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Il y a deux façons de modifier un compte :
 - en sélectionnant le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, ou
 - en sélectionnant **Compte** à l'écran Traiter le courrier, puis **Options** et enfin **Modifier le compte sélectionné**.
2. Sélectionnez **Modifier un compte**.
3. Sélectionnez le compte à modifier, puis appuyez sur **OK**.

4. Sélectionnez l'attribut du compte à modifier.

- Nom du compte, sous-compte ou sous-sous-compte : Sélectionnez cette option pour modifier le nom du compte sélectionné.
- Code : Sélectionnez cette option pour modifier le code attribué au compte.
- Description : Sélectionnez cette option pour modifier la description du compte.
- État : Sélectionnez l'option appropriée pour modifier l'état (actif ou inactif) relatif au compte.

Remarque :

Lorsque vous modifiez l'état d'un compte, la modification d'état s'applique à tous les sous-comptes et/ou sous-sous-comptes. Si le système vous demande d'appliquer la modification d'état de plusieurs comptes, sélectionnez **Oui, appliquer à tous les comptes**.

- Mot de passe : Sélectionnez cette option pour protéger un compte au moyen d'un mot de passe ou modifier le mot de passe actuel.

Remarque :

L'option de mots de passe doit être activée pour pouvoir protéger un compte avec un mot de passe.

Saisissez les renseignements appropriés et sélectionnez **OK**.

5. Lorsque vous avez terminé de modifier les renseignements relatifs au compte, sélectionnez **OK**.
6. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Suppression d'un compte

Lorsque vous supprimez un compte, un sous-compte ou un sous-sous-compte, vous supprimez complètement les données associées. Les données en question sont alors irrécupérables. Assurez-vous de ne pas avoir besoin des données du compte avant de supprimer le compte. *Lorsqu'un compte est supprimé, les données associées ne peuvent pas être récupérées.*

Si vous avez déjà facturé des transactions à un compte existant, vous ne pouvez pas supprimer le compte. Si vous voulez empêcher des utilisateurs de facturer des transactions en rapport avec ce compte, vous pouvez définir l'état du compte comme étant inactif. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Modification de l'état d'un compte à Inactif.

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Il y a deux façons de supprimer un compte :
 - en sélectionnant le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, ou
 - en sélectionnant **Compte** à l'écran Traiter le courrier, puis **Options** et enfin **Supprimer le compte sélectionné**.
2. Sélectionnez **Supprimer le compte**.
3. Sélectionnez le compte, le sous-compte ou le sous-sous-compte à supprimer et appuyez sur **OK**.
4. Une boîte de dialogue indiquant que le compte sera supprimé s'affiche.
 - Si des sous-comptes ou des sous-sous-comptes de niveau inférieur sont liés au compte sélectionné, appuyez sur **Oui, supprimer** pour supprimer tous les niveaux de compte.
 - S'il s'agit d'un compte à un seul niveau, ou du niveau de compte le plus bas, sélectionnez **Oui, supprimer**.
5. Une boîte de dialogue indiquant que le compte a été supprimé s'affiche. Sélectionnez **OK**.
6. Sélectionnez **Annuler** pour revenir à l'écran d'accueil Gérer les comptes.
7. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Activation et désactivation de l'option de mots de passe

Vous pouvez protéger chaque compte contre les accès non autorisés en activant des mots de passe associés. Lorsque des mots de passe de compte sont activés, vous pouvez les ajouter lorsque vous créez des comptes.

L'utilisation de mots de passe exige que vous créiez, au préalable, un utilisateur ayant des droits d'accès administrateur. L'administrateur peut ainsi sauvegarder des informations de paramétrage de compte et prévenir les accès non autorisés. Si vous essayez de créer un mot de passe pour votre compte avant d'avoir créé un utilisateur ayant des droits d'accès administrateur, le système va vous demander de créer un mot de passe administrateur.

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

Pour activer ou désactiver l'option de mots de passe :

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Si vous voulez activer l'option de mots de passe pour les comptes :
 - a. Sélectionnez Activer les mots de passe...
 - b. Sélectionnez Oui, activer les mots de passe.
 - c. Sélectionnez **OK**.
3. Si vous voulez désactiver l'option de mots de passe pour les comptes :
 - a. Sélectionnez Désactiver les mots de passe...
 - b. Sélectionnez Oui, désactiver les mots de passe.
 - c. Sélectionnez **OK**.
4. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Options de comptabilité lors du traitement de courrier

Les options de comptabilité suivantes vous sont offertes si vous sélectionnez un compte lorsque vous traitez du courrier :

- création d'un nouveau compte;
- ajout d'un sous-compte au compte sélectionné;
- modification du compte sélectionné;
- suppression du compte sélectionné;
- choix de colonnes;
- gestion des critères de recherche de comptes;
- visualisation des comptes déverrouillés seulement.

Remarque :

Si l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs est activée dans votre système, des droits d'accès de superviseur sont requis pour créer, modifier ou supprimer un compte.

Sélection d'un compte pendant le traitement de courrier

Si votre système utilise une fonction de comptabilité, vous devez sélectionner un compte pour pouvoir traiter le courrier. Suivez les étapes ci-dessous si la tâche sélectionnée sur l'écran Traiter le courrier ne contient pas de compte ou si vous souhaitez sélectionner un compte différent.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez le bouton **Comptes** dans la liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier. L'écran Sélectionner un compte s'affiche. Tous les comptes du système apparaissent sur cet écran.

3. Sélectionnez le compte approprié et sélectionnez **OK**.

Remarque :

Une icône de cadenas indique qu'un compte est verrouillé. Si vous sélectionnez un compte verrouillé, le système vous demandera de saisir le mot de passe associé à ce compte.

4. Le système revient à l'écran Traiter le courrier. Vous êtes à présent prêt à traiter le courrier en rapport avec le compte sélectionné. Si vous souhaitez inclure le compte comme étant une étape permanente de la tâche, enregistrez vos modifications.

Modification des critères de recherche de comptes

L'option Gérer les critères de recherche de comptes vous permet de modifier les paramètres de recherche de comptes dans votre système.

1. À l'écran Traiter le courrier, sélectionnez **Comptes** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier. L'écran Sélectionner un compte s'affiche.
2. Sélectionnez le bouton **Options**.
3. Sélectionner **Gérer les critères de recherche de comptes...** Le dialogue Critères de recherche de comptes s'affiche.
4. Sélectionnez les options de recherche appropriées dans la liste Chercher par : liste.
 - Nom du compte
 - Code du compte
 - Description des comptes
5. Sélectionnez **OK** quand vous avez terminé vos modifications.

Choix des colonnes qui s'affichent lors de l'affichage de comptes

Si votre système utilise une fonction de comptabilité, vous pouvez sélectionner les colonnes d'information qui s'afficheront à l'écran Sélectionner des comptes, et modifier l'ordre dans lequel elles seront présentées.

Remarque :

Les colonnes relatives au nom du compte, au nom du sous-compte et au nom du sous-sous-compte ne peuvent pas être éliminées ou être affichées dans un ordre différent.

1. Dans l'écran Traiter le courrier, sélectionnez **Comptes** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier. L'écran Sélectionner un compte s'affiche.
2. Sélectionnez le bouton **Options**.
3. Sélectionner **Choisir des colonnes** L'écran Choisir des colonnes s'affiche.
4. Pour ajouter une colonne à l'écran Sélectionner des comptes :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la liste **Colonnes disponibles** :
 - b. Sélectionnez le bouton **Ajouter**.
5. Pour supprimer une colonne à l'écran Sélectionner des comptes :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la liste **Afficher les colonnes dans cet ordre** :
 - b. Sélectionnez le bouton **Supprimer**.
6. Pour modifier l'ordre des colonnes à l'écran Sélectionner des comptes :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la liste **Afficher les colonnes dans cet ordre** :
 - b. Utilisez les boutons **Déplacer** pour déplacer la colonne vers le haut ou vers le bas de la liste.
7. Sélectionnez **OK** quand vous avez terminé vos modifications. L'écran Sélectionner des comptes s'affiche avec le nouvel ordre des colonnes.

Remarque :

Les colonnes relatives au nom du compte, au nom du sous-compte et au nom du sous-sous-compte ne peuvent pas être éliminées ou être affichées dans un ordre différent.

Recherche d'un compte

Si votre système utilise la fonction de comptabilité, vous pouvez vous servir du champ de recherche de compte pour trouver un compte aux fins de traitement de courrier ou pour sélectionner un compte afin de modifier, supprimer ou créer un niveau de compte.

Le champ de recherche de compte se trouve à l'écran Sélectionner un compte.

1. Sélectionnez le champ **Recherche**.
2. Au besoin, modifiez les critères de recherche de compte.
3. Saisissez le terme de recherche. À mesure que vous tapez le terme, la meilleure correspondance s'affiche dans l'onglet Résultats de la recherche.

Vous pouvez utiliser des tirets comme raccourcis pour chercher des comptes, sous-comptes et sous-sous-comptes spécifiques.

- Le premier tiret correspond au niveau le plus élevé (compte).
- Le deuxième tiret correspond au niveau suivant (sous-compte).
- Le troisième tiret correspond au niveau suivant (sous-sous-compte).
- L'absence de tiret devant les mots clés signifie qu'aucun raccourci n'est utilisé.

Remarque :

Les tirets peuvent seulement être utilisés pour chercher dans les colonnes affichées à l'écran, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas chercher un sous-compte si la colonne des sous-comptes n'est pas affichée.

4. Si le compte approprié est mis en surbrillance, sélectionnez **OK**. Si plusieurs comptes sont identifiés comme étant des correspondances, sélectionnez le compte approprié et sélectionnez **OK**.
5. Si on vous le demande, saisissez le mot de passe du compte et sélectionnez **OK**.

Classement de la liste de comptes

Vous pouvez modifier le classement des comptes à l'écran Sélectionner des comptes. Vous pouvez classer les comptes en fonction de leur nom, de leur code ou de leur description.

Sélectionnez l'en-tête de la colonne des noms de compte, des codes ou des descriptions pour passer de l'ordre croissant (du premier au dernier) à l'ordre décroissant (du dernier au premier) et vice-versa.

visualisation des comptes déverrouillés seulement.

Si un mot de passe a été attribué à un compte, une icône de cadenas apparaîtra à côté du nom du compte, dans la liste des comptes. Il est possible de paramétrer le système de sorte qu'il affiche seulement des comptes déverrouillés (comptes ne nécessitant aucun mot de passe) lorsqu'on visualise la liste des comptes.

1. À l'écran Traiter le courrier, sélectionnez le bouton **Comptes** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier. L'écran Sélectionner un compte s'affiche.
2. Sélectionnez le bouton **Options**.
3. Cochez la case **Montrer les comptes déverrouillés seulement**.
 - Un crochet indique que seuls les comptes déverrouillés apparaîtront dans la liste des comptes.
 - Une case vide indique que tous les comptes apparaîtront dans la liste des comptes.
4. Le système met à jour la liste des comptes en fonction de l'option que vous avez sélectionnée.
5. Sélectionnez un compte et appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.

Effacement d'un compte pendant le traitement du courrier

Si vous souhaitez effacer le compte que vous avez sélectionné pendant le traitement du courrier, sélectionnez l'option **Effacer un compte** sur l'écran Traiter du courrier. Le compte visé sera effacé de la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier de l'écran Traiter du courrier. Vous pouvez ensuite sélectionner un autre compte pour traiter du courrier en rapport avec le compte.

Remarque :

Si le compte sélectionné est sauvegardé dans le cadre de la tâche, le fait d'effacer le compte dans l'écran Traiter du courrier ne supprime pas le compte de la tâche. Vous pouvez sélectionner Recharger la tâche à n'importe quel moment pour rétablir les réglages de tâche d'origine.

Mettre fin à un lot

On utilise un lot pour suivre le nombre de pièces de courrier traitées pour chaque tâche ou traitement de courrier. Il est possible de supprimer le lot à la fin d'un traitement ou juste avant d'entamer un nouveau traitement.

Pour mettre fin à un lot, sélectionnez **Fin du lot** à l'écran Traiter le courrier.

Tout sur les opérations

Qu'est-ce qu'une opération?

Une opération permet d'enregistrer les paramètres de tâche suivants lors du traitement de courrier : utilisateur (le cas échéant), compte, classe/tarif, ID de tâche, balance reliée, Pesée-au-passageMD [P.-A.-P.MD], etc.

Si l'une de ces propriétés change, l'opération se fermera automatiquement.

Remarque :

On désigne souvent une opération comme un lot.

Autres raisons pour lesquelles une opération peut se fermer automatiquement :

- Vous mettez le système sous tension pendant qu'une opération est restée ouverte au moment de la mise hors tension.
- Vous tentez d'imprimer des rapports externes.
- La date change (à minuit).
- Des données comptables sont sur le point d'être téléversées sur le Web.
- Une opération est sur le point d'être transférée.

Si votre système est muni de la fonction Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD), la catégorie de poids de chaque pièce de courrier est suivie dans le cadre de l'opération. Si la classe change en raison d'un changement de classe automatique pendant un traitement de courrier, le système ouvrira automatiquement une nouvelle opération. À mesure que les pièces de courrier sont traitées, il est possible que la classe alterne entre des niveaux. Si cela se produit, le système enregistrera les pièces de courrier dans l'opération appropriée. Lorsque l'opération prend fin, le système archive deux opérations distinctes dans le cadre du lot.

Gestion d'opérations

Lorsqu'une opération a été traitée, vous pouvez l'afficher et la modifier dans l'application Gérer les comptes. Vous pouvez également créer des filtres pour sélectionner un groupe d'opérations

enregistrées dans le système à des fins d'affichage ou de modification.

Affichage d'opérations

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Opérations**.
3. Sélectionnez **Afficher et modifier des opérations**. L'écran de filtrage de la liste d'opérations apparaît.
4. Vous pouvez sélectionner un nouveau filtre dans la liste des filtres enregistrés ou ajouter ou modifier des critères en vue de créer un nouveau filtre.

Pour sélectionner un filtre enregistré :

- a. Sélectionnez **Filtres enregistrés**.
 - b. Sélectionnez un filtre dans la liste, puis appuyez sur **OK**.
5. Sélectionnez **Afficher les opérations**. L'écran de la liste des opérations affiche une liste des opérations qui correspondent aux critères du filtre que vous avez sélectionné.
 6. Si vous voulez ajouter ou supprimer des colonnes d'information qui s'affichent à l'écran Sélectionner des comptes ou modifier l'ordre dans lequel elles s'affichent, sélectionnez **Colonnes...**
 7. Pour ajouter une colonne à l'écran de la liste des opérations :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la liste Colonnes disponibles :.
 - b. Sélectionnez le bouton **Ajouter**.

8. Pour supprimer une colonne à l'écran de la liste des opérations :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la liste **Afficher les colonnes dans cet ordre** :
 - b. Sélectionnez le bouton **Supprimer**.
9. Pour modifier l'ordre des colonnes à l'écran **Sélectionner des comptes** :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la liste **Afficher les colonnes dans cet ordre** :
 - b. À l'aide des boutons **Déplacer**, déplacez la colonne vers le haut ou le bas de la liste.
10. Sélectionnez **OK** quand vous avez terminé vos modifications. L'écran de filtrage de la liste d'opérations s'affiche avec le nouvel ordre des colonnes.
11. Si vous voulez afficher des opérations au moyen d'un autre filtre, sélectionnez la **liste des filtres**.
12. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran des opérations.

Modification d'opérations

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier les opérations traitées au moyen de votre système. Lorsque vous modifiez une opération, vous modifiez le compte auquel l'opération a été imputée.

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Opérations**.

3. Sélectionnez **Afficher et modifier des opérations**. Par défaut, l'écran de filtrage de la liste d'opérations apparaît avec les critères du filtre sélectionné précédemment. Vous pouvez sélectionner un nouveau filtre dans la liste des filtres enregistrés ou ajouter ou modifier des critères en vue de créer un nouveau filtre.

Pour sélectionner un filtre enregistré :

- a. Sélectionnez **Filtres enregistrés**.
 - b. Sélectionnez un filtre dans la liste, puis appuyez sur **Écran suivant**.
4. Sélectionnez **Afficher les opérations**. L'écran Afficher et modifier des opérations affiche une liste d'opérations qui correspondent aux critères du filtre que vous avez sélectionné.
 5. Sélectionnez l'opération que vous voulez modifier.
 6. Sélectionnez le bouton **Actions** situé en bas de l'écran, puis sélectionnez **Modifier des opérations**. L'écran Modifier une opération s'affiche.

Remarque :

Vous ne pouvez pas modifier une transaction créée avec un dispositif de sécurité postale (D.S.P. : compteur) qui n'est pas actuellement installé sur votre système de traitement du courrier et d'expédition ou avec un D.S.P. inactif.

7. Sélectionnez le champ **Compte**. L'écran Sélectionner un compte s'affiche.
8. Sélectionnez le compte approprié et sélectionnez **OK**.
9. Sélectionnez **OK** pour revenir à la liste d'opérations.
10. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran Gérer les comptes.

Filtrage de la liste d'opérations

Un filtre est un ensemble de critères utilisé pour sélectionner un groupe d'opérations enregistrées dans le système à des fins d'affichage ou de modification.

Plusieurs raisons peuvent inciter à utiliser un filtre. Il se peut, par exemple, que vous souhaitiez afficher toutes les opérations qui ont été saisies pendant une période donnée (p.ex., entre le 1er avril et le 15 avril) ne correspondant pas forcément à une semaine, à un mois ou à une autre période standard. Il

se peut aussi que vous souhaitiez afficher toutes les opérations qui ont été saisies pour un groupe de comptes pendant le mois en cours.

Une fois que vous avez créé un filtre, vous pouvez l'enregistrer à des fins d'utilisation ultérieure.

Critères de filtrage

Un filtre peut comprendre n'importe lesquels des critères suivants :

- **Date** - Cette option vous permet de chercher des opérations traitées pendant une plage de dates/d'heures donnée. L'option est obligatoire avec tous les filtres.
- **Compte** - Cette option vous permet de rechercher des opérations imputées à un ou des comptes en particulier.

Création d'un filtre d'opérations

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un nouveau filtre d'opérations. Pour en savoir plus sur les filtres d'opérations, reportez-vous à la section Filtrage de la liste d'opérations.

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Opérations**.
3. Sélectionnez **Afficher et modifier des opérations**. Par défaut, l'écran de filtrage de la liste d'opérations apparaît avec les critères du filtre sélectionné précédemment.

4. Sélectionnez le bouton **Ajouter des critères** pour ajouter des critères au filtre ou en supprimer.

Remarque :

Le nom du bouton varie selon les critères que contient le filtre.

Ajouter ou modifier le critère relatif à la date

- a. Sélectionnez l'option **Date**.
- b. Sélectionnez **Écran suivant**.
- c. Sélectionnez la période pour laquelle vous voulez chercher des opérations : sur mesure, aujourd'hui, hier, cette semaine, semaine précédente, période en cours, période précédente, exercice jusqu'à présent ou exercice précédent.
- d. Si vous avez sélectionné « sur mesure » :
 - i. Sélectionnez le champ **Date de début de période**. Sélectionnez une date dans le calendrier, puis appuyez sur **OK**.
 - ii. Sélectionnez le champ **Date de fin de période**. Sélectionnez une date dans le calendrier, puis appuyez sur **OK**.
- e. Saisissez l'heure de début :
 - i. Sélectionnez le champ **Heure : Minute**. Saisissez l'heure de début selon le format HH:MM, puis appuyez sur **OK**.
 - ii. Sélectionnez **matin** ou **après-midi**.
- f. Saisissez l'heure de fin :
 - i. Sélectionnez le champ **Heure : Minute**. Saisissez l'heure de début selon le format HH:MM, puis appuyez sur **OK**.
 - ii. Sélectionnez **matin** ou **après-midi**.
- g. Sélectionnez **OK**.

Ajouter des critères

- a. Sélectionnez l'option **Compte**.
- b. Sélectionnez **Écran suivant**.
- c. Sélectionnez le bouton **Ajouter des comptes**.
- d. Sélectionnez les comptes dans lesquels vous voulez chercher des opérations. Un crochet indique qu'un compte a été sélectionné.

- e. Sélectionnez **OK**. Une liste des comptes que vous avez sélectionnés s'affiche.
 - Si vous ne voulez pas voir les opérations d'un compte en particulier, sélectionnez **Supprimer**.
 - Si vous voulez effacer la liste de comptes et recommencer, sélectionnez **Supprimer tous les comptes**.
 - Sélectionnez **Ajouter des comptes** pour ajouter d'autres comptes à la liste.
 - f. Sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez **Enregistrer sous** pour enregistrer le filtre. Saisissez le nom du filtre et sélectionnez **OK**.
 6. Sélectionnez **Afficher les opérations** pour voir la liste d'opérations une fois les filtres appliqués.

Modification d'un filtre d'opérations

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Opérations**.
3. Sélectionnez **Afficher et modifier des opérations**. L'écran de filtrage de la liste d'opérations apparaît.
4. Sélectionnez **Filtres enregistrés....**
5. Sélectionnez le filtre approprié, puis appuyez sur **Écran suivant**.
 - Pour ajouter des critères au filtre, sélectionnez **Ajouter ou supprimer un critère....** Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Création d'un filtre d'opérations.
 - Pour modifier un critère de filtre existant, sélectionnez le critère approprié et effectuez vos changements. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Création d'un filtre d'opérations.
 - Pour supprimer un critère de filtre existant, sélectionnez le critère approprié et sélectionnez **Supprimer le critère**. Le système revient à l'écran de filtrage de la liste d'opérations.

6. Sélectionnez **Enregistrer** pour sauvegarder les changements.

Suppression d'un filtre d'opérations

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Opérations**.
3. Sélectionnez **Afficher et modifier des opérations**.
4. Sélectionnez **Filtres enregistrés...**
5. Sélectionnez le filtre approprié, puis appuyez sur **Supprimer**.
6. Sélectionnez **OK** pour supprimer le filtre de la liste.
7. Sélectionnez **Annuler** pour revenir à l'écran de filtrage de la liste d'opérations.

Tout sur les suppléments

Les suppléments vous permettent d'ajouter des frais aux coûts postaux établis pendant le processus de comptabilité et de compte rendu. Si vous fixez un supplément dans l'application Comptes, vous créez un supplément global ou un supplément qui s'appliquera à toutes les opérations traitées par le système postal.

Si vous sélectionnez et modifiez un supplément sur l'écran Traiter le courrier, vous appliquez un supplément de lot ou un supplément adapté à une opération donnée. Les valeurs du supplément de lot reviennent aux valeurs de supplément global lorsque vous fermez la tâche, rechargez la tâche ou lorsque le lot est fini.

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

- Un montant par supplément de pièce de courrier est calculé en multipliant le nombre de pièces traitées par la valeur de supplément établie. Ce supplément peut correspondre à une valeur comprise entre -1,00 et 1,00.
- Un montant par supplément d'opération est appliqué à chaque lot (ou opération) traité(e) sur le système. Ce supplément peut être défini n'importe où entre -50,00 et 50,00.
- Un pourcentage par supplément de pièce de courrier est calculé en multipliant les frais postaux de l'ensemble du lot par la valeur d'opération en pourcentage. Ce supplément peut être défini n'importe où entre -100 % et 100 %.

Remarque :

Le montant en devise saisi peut être positif ou négatif. Un montant négatif indique qu'une réduction sera appliquée aux frais postaux de la pièce de courrier ou de l'opération. Un montant positif indique qu'un supplément sera appliqué aux frais postaux de la pièce de courrier ou de l'opération.

Établissement et modification de suppléments globaux

Vous pouvez créer des suppléments globaux, ou des suppléments applicables à toutes les opérations traitées au moyen de votre système postal.

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Suppléments**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez les suppléments au besoin. Un crochet apparaît dans la case adjacente au nom du supplément s'il a été sélectionné.
4. Pour modifier la valeur d'un supplément, sélectionnez **Modifier**.
 - a. Saisissez la valeur appropriée dans le champ prévu à cet effet.
 - Sélectionnez un montant supérieur à zéro si vous voulez l'ajouter au montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - Sélectionnez un montant inférieur à zéro si vous voulez la soustraire du montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - b. Sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez **Fait** pour appliquer les changements et retourner à l'écran d'accueil.

Sélection d'un supplément pendant le traitement de courrier

Lorsque vous sélectionnez un supplément alors que vous êtes en train de traiter un courrier, ce supplément aura la priorité sur les suppléments globaux au sein de votre système (s'il y en a). Lorsque vous fermez la tâche ou rechargez la tâche ou lorsque le lot est terminé, le système rétablit les valeurs de suppléments globaux du système.

Remarque :

L'ensemble des trois suppléments globaux doit être sélectionné pour que les options de supplément s'affichent à l'écran Traiter le courrier. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la section Établissement et modification des options de suppléments globaux.

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter, modifier ou supprimer un supplément dans la tâche sélectionnée à l'écran Traiter le courrier. Avant de commencer, assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée dans l'écran Traiter le courrier

Pour modifier un supplément particulier :

1. Sélectionnez le supplément à modifier dans la liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier. La boîte de dialogue Modifier le supplément s'affiche.
2. Saisissez la valeur appropriée dans le champ prévu à cet effet.
3. Sélectionnez la façon d'appliquer la valeur.
 - Sélectionnez **Supplément** pour l'ajouter au coût de la pièce de courrier.
 - Sélectionnez **Rabais** pour la soustraire du coût de la pièce de courrier.
4. Sélectionnez **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.

Pour ajouter ou supprimer un supplément :

1. Sélectionnez **Ajouter ou supprimer un supplément** L'écran Appliquer des suppléments apparaît.
2. Sélectionnez ou désélectionnez les suppléments au besoin. Un crochet apparaît dans la case adjacente au nom du supplément s'il a été sélectionné. Si vous sélectionnez un supplément, la boîte de dialogue Modifier le supplément s'affiche.
 - a. Saisissez la valeur appropriée dans le champ prévu à cet effet.
 - b. Sélectionnez la façon d'appliquer la valeur.
 - Sélectionnez **Supplément** si vous voulez l'ajouter au montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - Sélectionnez **Rabais** si vous voulez la soustraire du montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - c. Sélectionnez **OK**.

3. Si vous voulez revenir aux paramètres de supplément global, sélectionnez **Revenir aux paramètres de supplément global**.
4. Sélectionnez **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.

Tout sur les ID de tâche

Si vous utilisez la fonction de comptabilité, votre système de traitement du courrier est capable de repérer les lots de courrier grâce aux ID de tâche. Le repérage par ID de tâche vous permet de suivre des catégories plus grandes qui pourraient englober plusieurs noms de compte. Le repérage est couramment utilisé pour suivre les dépenses liées à des projets accessibles par plusieurs services au sein de l'organisme, comme des tâches ou des attributs de client par exemple. Ces entrées peuvent être numérisées ou saisies manuellement par l'opérateur avant le traitement du courrier.

- Vous pouvez configurer le système de façon à ce qu'il exige des ID de tâche pour traiter le courrier et efface automatiquement les ID de tâche à la fin de chaque lot.
- Vous pouvez sélectionner les ID de tâche à l'écran Traiter le courrier.

Demande et effacement automatique d'ID de tâche

Vous pouvez configurer le système de façon à ce qu'il exige des ID de tâche pour traiter du courrier et efface automatiquement les ID de tâche à la fin de chaque lot.

Remarque :

Si l'option des utilisateurs est activée dans votre système, cette fonction ne sera disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur. Si vous utilisez la fonction de comptabilité Business Manager, cette fonction sera disponible pour tous les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **ID de tâche**

3. Sélectionnez **Obligatoire** si vous voulez empêcher le traitement d'une tâche sans qu'un ID de tâche ne soit sélectionné.
 - La sélection de cette option pour l'ID de tâche 1 signifie que vous devez sélectionner un ID de tâche 1 pour traiter du courrier.
 - La sélection de cette option pour l'ID de tâche 2 signifie que vous devez sélectionner un ID de tâche 2 pour traiter du courrier.
 - Les options d'ID de tâche 1 et d'ID de tâche 2 doivent être paramétrées individuellement. L'exigence de l'ID de tâche 1 ne s'applique par forcément à l'ID de tâche 2.
4. Sélectionnez **Effacement automatique après chaque tâche** si vous voulez effacer automatiquement l'ID de tâche lorsqu'un lot est sélectionné.
 - Si vous sélectionnez cette option pour l'ID de tâche 1, le système effacera l'ID de tâche 1 à la fin de chaque lot.
 - Si vous sélectionnez cette option pour l'ID de tâche 2, le système effacera l'ID de tâche 2 à la fin de chaque lot.
 - Les options d'ID de tâche 1 et d'ID de tâche 2 doivent être paramétrées individuellement. L'effacement automatique de l'ID de tâche 1 ne fait pas automatiquement la même chose pour l'ID de tâche 2.
5. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Sélection d'ID de tâche pendant le traitement de courrier

Vous pouvez sélectionner les ID de tâche à l'écran Traiter le courrier. Selon les paramètres de votre compte, il se peut que vous deviez saisir un ID de tâche 1 et/ou un ID de tâche 2 avant de traiter du courrier.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier
2. Sélectionnez **ID de tâche 1** dans la liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier.
 - Si vous connaissez l'ID de tâche 1, saisissez-le et sélectionnez **OK**.
 - Si vous voulez visualiser une liste des ID de tâche 1 récemment utilisés, sélectionnez **Afficher tous les ID de tâche 1 récents**. Sélectionnez l'ID de tâche 1 approprié et sélectionnez **OK**. Si nécessaire, vous pouvez utiliser les boutons à flèche montante et descendante pour faire défiler la liste.
 - Pour supprimer l'ID de tâche 1 de la tâche, sélectionnez **Dégager ID de tâche 1**.

3. Sélectionnez **ID de tâche 2** dans la liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier.
 - Si vous connaissez l'ID de tâche 2, saisissez-le et sélectionnez **OK**.
 - Si vous voulez visualiser une liste des ID de tâche 2 récemment utilisés, sélectionnez **Afficher tous les ID de tâche 2 récents**. Sélectionnez l'ID de tâche 2 approprié et sélectionnez **OK**. Si nécessaire, vous pouvez utiliser les boutons à flèche montante et descendante pour faire défiler la liste.
 - Pour supprimer l'ID de tâche 2 de la tâche, sélectionnez **Dégager ID de tâche 2**.

Tout sur les rapports de comptabilité

Si vous avez acheté la fonction de comptabilité, vous pouvez créer une série de rapports sur un compte particulier ou une série de comptes. Pour imprimer un rapport de comptabilité, une imprimante de documents doit être reliée à votre appareil.

Rapport détaillé de compte(s)

Le rapport détaillé sur les comptes présente la liste des pièces, des fonds d'affranchissement et des suppléments imputés à un compte ou à tous les comptes pour la période précisée aux fins du rapport.

Rapport sommaire de compte(s)

Le rapport Sommaire de compte(s) contient un récapitulatif des pièces et des frais par compte pour une période de temps donnée. Il indique également le nombre total des pièces traitées et des frais d'affranchissement facturés pour la période de temps sélectionnée.

Rapport de profil bref

Le rapport de profil bref présente le sommaire des pièces, des fonds d'affranchissement et des suppléments pour tous les comptes de votre système.

Rapport sur le journal des opérations

Le rapport sur le journal des opérations indique l'ID d'opération, le compte, le nombre de pièces, les frais d'affranchissement, les suppléments et le montant total imputé pour chaque opération pendant la période déterminée.

Liste de comptes

Le rapport Liste de comptes indique les comptes qui ont été définis dans le système. Les comptes sont classés en fonction de leur nom, puis par sous-comptes et sous-sous-comptes.

Ce rapport indique aussi le code, le nom, l'état et la description (le cas échéant) de chaque compte.

Rapport sur les catégories de poids par compte

Le rapport sur les catégories de poids par compte présente un résumé des pièces et des frais d'affranchissement pour chaque catégorie de poids pour un compte particulier ou tous les comptes, indiquant le transporteur / la classe utilisé.

Rapport sur les catégories de poids par transporteur

Le rapport sur les catégories de poids par transporteur présente un résumé des pièces et des frais

d'affranchissement pour chaque catégorie de poids par transporteur et classe.

Rapport sur les catégories de poids par ID de tâche 1

Le rapport sur les catégories de poids par ID de tâche 1 présente un résumé des pièces et des frais d'affranchissement pour chaque catégorie de poids par ID de tâche 1 particulier, indiquant le transporteur et la classe utilisés.

Rapport détaillé sur les comptes par classe

Le rapport détaillé sur les comptes par classe contient un récapitulatif des transporteurs, des classes de courrier, des pièces, des frais d'affranchissement, des montants des frais, des suppléments et du total facturé pour le ou les comptes sélectionnés. Ce rapport contient aussi les pièces cumulatives à ce jour, les frais d'affranchissement cumulatifs à ce jour, les suppléments cumulatifs à ce jour et le total cumulatif des frais d'affranchissement à ce jour.

Rapport détaillé sur le journal des opérations

Le rapport détaillé sur le journal des opérations indique la date, l'heure de début, l'heure de fin, la durée totale, le transporteur, la classe de courrier, l'ID 1 de lot (ID de tâche 1), l'ID 2 de lot (ID de tâche 2), l'opérateur, le poids total, le nombre total de pièces, les frais d'affranchissement, le montant des suppléments, le total facturé et le type de mode des opérations imputées aux comptes sélectionnés.

Rapport détaillé sur le permis

Le rapport sur les détails du permis contient le nom du permis, le nom de la tâche, le numéro du compteur (D.S.P.), la date, l'heure de début et de fin, la classe postale, le nombre total de pièces, le poids total, le montant d'affranchissement par pièce, les frais et le total facturé.

Une remarque au sujet de Business Manager :

Si votre système de traitement de courrier et d'expédition utilise des comptes Business Manager, vous pouvez aussi afficher et imprimer des rapports en utilisant l'ordinateur hôte de Business Manager. Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous reporter au fichier d'aide fourni avec l'application Business Manager.

Impression de rapports de comptabilité

Une imprimante reliée est requise pour imprimer un rapport de comptabilité.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Sélectionnez **Afficher et imprimer des rapports**.
4. Sélectionnez le rapport que vous voulez imprimer.
5. Sélectionnez le bouton **Suivant**.
6. Au besoin, vous pouvez modifier les paramètres du rapport. Sélectionnez un paramètre et effectuez les modifications appropriées. Les paramètres varient selon le rapport sélectionné.
7. Au besoin, sélectionnez le bouton **Actions** et enregistrez le rapport à des fins d'utilisation ultérieure.
 - Si vous souhaitez enregistrer le rapport avec le nom actuel, sélectionnez **Enregistrer**. Lorsque le système vous le demande, sélectionnez **Oui, enregistrer**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le rapport avec un nom différent, sélectionnez **Enregistrer sous**. Lorsque le système vous le demande, sélectionnez **Oui, enregistrer sous**. Saisissez le nom du rapport et sélectionnez **OK**.

Si le rapport a été créé par Pitney Bowes, « Enregistrer sous » est la seule option offerte.

8. Sélectionnez le bouton **Actions**.
9. Sélectionnez **Imprimer le rapport**. Le rapport sera imprimé sur l'imprimante associée.

Exportation de rapports de comptabilité

Il est possible d'exporter des rapports de comptabilité vers une clé USB en format .csv, .xls et .pdf.

1. Insérez une clé USB dans un port libre du système postal.
2. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
3. Sélectionnez **Rapports**.
4. Sélectionnez **Afficher et imprimer des rapports**.
5. Sélectionnez le rapport que vous voulez exporter.
6. Sélectionnez le bouton **Suivant**.
7. Au besoin, vous pouvez modifier les paramètres du rapport. Sélectionnez un paramètre et effectuez les choix appropriés. Les paramètres varient selon le rapport sélectionné.

8. Au besoin, sélectionnez le bouton **Actions** et enregistrez le rapport à des fins d'utilisation ultérieure.
 - Si vous souhaitez enregistrer le rapport avec le nom actuel, sélectionnez **Enregistrer**. Lorsque le système vous le demande, sélectionnez **Oui, enregistrer**.
 - Si vous souhaitez enregistrer le rapport avec un nom différent, sélectionnez **Enregistrer sous**. Lorsque le système vous le demande, sélectionnez **Oui, enregistrer sous**. Saisissez le nom du rapport et sélectionnez **OK**.

Si le rapport a été créé par Pitney Bowes, « Enregistrer sous » est la seule option offerte.

9. Sélectionnez le bouton **Actions**.
10. Sélectionnez **Exporter le rapport**. L'écran permettant d'exporter le rapport apparaît.
11. Sélectionnez le champ **Nom du fichier**.
 1. Saisissez le nom du fichier.
 2. Sélectionnez **OK**.
12. Sélectionnez le champ **Exporter vers :**.
 - a. Sélectionnez l'endroit où vous voulez exporter le fichier.
 - Si vous voulez exporter le fichier vers la racine de la clé USB, sélectionnez la clé dans le champ « Exporter vers : ».
 - Si vous voulez exporter le fichier vers un répertoire spécifique de la clé USB, sélectionnez un répertoire, puis sélectionnez le bouton **Ouvrir**. Répétez ce processus jusqu'à ce que vous ayez atteint le répertoire que vous voulez utiliser, puis sélectionnez le répertoire dans le champ « Exporter vers : ».
 - b. Sélectionnez **Sélectionner ce répertoire**.
13. Sélectionnez le type de fichier d'exportation.
14. Sélectionnez **OK**.
15. Le système vous avise lorsque l'exportation est terminée. Sélectionnez **OK**.
16. Sélectionnez **Annuler** pour revenir à la liste de rapports.

Affichage de rapports de comptabilité

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.

2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Sélectionnez **Afficher et imprimer des rapports**.
4. Sélectionnez le rapport que vous voulez visualiser.
5. Sélectionnez le bouton **Suivant**.
6. Au besoin, vous pouvez modifier les paramètres du rapport. Sélectionnez un paramètre et effectuez les modifications appropriées. Les paramètres varient selon le rapport sélectionné.
7. Sélectionnez le bouton **Afficher le rapport**.
8. Au besoin, sélectionnez le menu **Actions** pour enregistrer, supprimer, exporter ou imprimer le rapport. Sélectionnez l'option appropriée et suivez les messages affichés par le système.
9. Sélectionnez **Terminé** , puis **Continuer** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration de la période comptable par défaut pour les rapports de comptabilité

Avant de pouvoir générer des rapports de comptabilité, vous devez sélectionner les paramètres de la période comptable par défaut de votre système. Ces paramètres englobent les dates de début et de fin d'exercice ainsi qu'un certain nombre de périodes comptables (aucune, annuelle, semestrielle, trimestrielle et mensuelle).

- L'exercice par défaut commence le 1er janvier et prend fin le 31 décembre.
 - La période comptable par défaut est « mois civil ».
1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
 2. Sélectionnez **Rapports**.
 3. Sélectionnez **Période comptable**.
 4. Sélectionnez l'icône de calendrier située à côté du champ Date de début d'exercice.
 - a. Sélectionnez une date dans le calendrier qui s'affiche.
 - b. Sélectionnez **OK**.

La date de fin d'exercice est déterminée en fonction de la date de début que vous indiquez. Vous ne pouvez pas la saisir manuellement.

5. Sélectionnez le champ **Période comptable par défaut**.
 - a. Sélectionnez un type de période comptable.
 - b. Sélectionnez **OK**.
6. La liste déroulante à l'écran se met à jour et affiche les périodes comptables selon les choix que vous avez faits.
 - Utilisez les boutons Exercice précédent et Exercice suivant pour visualiser les périodes comptables pour l'exercice précédent et l'exercice suivant.
 - À l'aide des flèches vers le haut et vers le bas, faites défiler la liste des périodes comptables pour l'exercice en cours.
7. Sélectionnez **OK** pour revenir à l'écran Rapports.

Types de période comptable par défaut

Les options ci-dessous sont offertes lorsque vous sélectionnez la période comptable par défaut. La période comptable « mois civil » est le paramètre par défaut du système.

- Mois civil
- Trimestre civil
- Semestre civil
- Toutes les 4 semaines
- Période 4-4-5
- Période 4-5-4
- Période 5-4-4

Utilisation d'un calendrier 4-4-5 pour gérer les périodes comptables

Un calendrier 4-4-5 divise l'année en quatre trimestres, composé chacun de 13 semaines. Chaque trimestre comprend deux mois de quatre semaines et un mois de cinq semaines. La répartition peut se faire dans n'importe quel ordre selon des périodes comptables 4-4-5, 4-5-4 ou 5-4-4.

- **Période 4-4-5** - Sélectionnez cette option si vous voulez utiliser un calendrier 4-4-5 pour gérer les périodes comptables, qui comportent deux mois de quatre semaines, suivis d'un mois de cinq semaines.
- **Période 4-5-4** : Sélectionnez cette option si vous voulez utiliser un calendrier 4-5-4 pour gérer les périodes comptables, qui comportent un mois de quatre semaines, suivi d'un mois de cinq semaines, suivi d'un autre mois de quatre semaines.

- **Période 5-4-4** : Sélectionnez cette option si vous voulez utiliser un calendrier 5-4-4 pour gérer les périodes comptables, qui comportent un mois de cinq semaines, suivi de deux mois de quatre semaines.

Configuration des préférences relatives aux rapports de comptabilité

Les paramètres de configuration vous permettent de choisir le mode d'identification des comptes dans les rapports et le niveau comptable auquel intervient le rapport.

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Sélectionnez **Préférences**.
4. Sélectionnez la façon dont vous voulez que les comptes soient identifiés : par **nom** ou par **code**.
5. Sélectionnez le niveau de compte pour la production de rapports : **compte**, **sous-compte** ou **sous-sous-compte**.
6. Sélectionnez **OK**.

Enregistrement d'une copie d'un rapport de comptabilité

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Sélectionnez **Afficher et imprimer des rapports**.
4. Sélectionnez le rapport dont vous voulez enregistrer une copie.
5. Sélectionnez **Enregistrer sous....**
6. Donnez un nom au rapport.
7. Sélectionnez **OK**.

Suppression de rapports de comptabilité

1. Sélectionnez le bouton **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. Sélectionnez **Afficher et imprimer des rapports**.
4. Sélectionnez le rapport que vous voulez supprimer.
5. Sélectionnez **Supprimer le rapport....**
6. Sélectionnez **Oui, supprimer**. Le rapport est supprimé de la liste.

8 - Rapports

Dans cette section

Tout sur les rapports de traitement de courrier	207
Impression d'un rapport sur le traitement de courrier	208
Tous sur les rapports sur les fonds et les recharges	209

Tout sur les rapports de traitement de courrier

La création de rapports constitue un moyen rapide et facile de conserver un dossier précis de toutes vos activités postales. Vous pouvez imprimer les rapports sur le traitement de courrier sur une bande ou sur des enveloppes en utilisant l'imprimante interne du système de traitement du courrier. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section « Impression d'un rapport de traitement de courrier ».

Rapports de traitement de courrier disponibles

Les types de rapports de traitement de courrier suivants sont disponibles dans votre système.

- Rapports des services de confirmation
- Rapports sur les fonds
- Reçus de recharge
- Sommaire de la recharge

Remarque

Si vous avez acheté la fonction de comptabilité, vous pouvez créer une série de comptabilité. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section « Tout sur les rapports de comptabilité ».

Impression d'un rapport sur le traitement de courrier

Vous pouvez imprimer les rapports sur une bande ou sur des enveloppes en utilisant l'imprimante interne du système de traitement du courrier.

1. Sélectionnez le bouton **Rapports** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil. L'écran Rapports s'affiche.
2. Sélectionnez le rapport que vous voulez imprimer.
3. La boîte de dialogue relative à l'impression s'affiche.
 - Si vous voulez imprimer le rapport sur une enveloppe, placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez le bouton **Démarrer**.
 - Si vous voulez imprimer le rapport sur une bande, sélectionnez le bouton **Bande**.
4. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Tous sur les rapports sur les fonds et les recharges

Les rapports sur les fonds et les recharges vous permettent d'imprimer des renseignements sur les fonds et les recharges de fonds d'affranchissement. Pour imprimer l'information, sélectionnez **Rapports** à l'écran d'accueil.

Rapport de reçu de recharge

Le reçu de recharge fournit de l'information détaillée sur la dernière recharge de fonds d'affranchissement effectuée sur votre système.

- Date de la recharge : la date de la recharge.
- Recharge effectuée par : l'utilisateur ou le compte qui a exécuté la recharge. Le nom de l'utilisateur est indiqué si des utilisateurs ont accès à votre système. Si le compte s'affiche, cela signifie que la recharge a été exécutée automatiquement par le compte. (Cette information apparaît dans le rapport uniquement si des utilisateurs ou la recharge automatique du compte sont activés.)
- Fonds d'affranchissement dans le compte avant la recharge : les fonds disponibles pour le traitement du courrier avant la recharge.
- Montant de recharge : le montant de la recharge.
- Fonds d'affranchissement dans le compte après la recharge : les fonds disponibles pour le traitement du courrier après la recharge.
- Solde prépayé : fonds d'affranchissements disponibles dans votre compte Affranchissement PB.
- Purchase Power disponible : ligne de crédit dont vous disposez avec le service Purchase Power.
- Numéro de compte Affranchissement PB: votre numéro de compte Affranchissement PB.
- Numéro du compte : le numéro attribué au compte.
- Nom du compte : le nom attribué au compte (facultatif).
- Impression : la date et l'heure auxquelles le reçu de la recharge a été imprimé.

Rapport sommaire de recharges

Le rapport sommaire de recharges présente une liste des cinq dernières recharges.

- Date de la recharge : la date et l'heure de la recharge.
- Montant de recharge : le montant de la recharge.
- Numéro de compte Affranchissement PB: votre numéro de compte Affranchissement PB.

- Numéro du compteur : le numéro attribué au compteur.
- Nom du compteur : le nom attribué au compteur (facultatif).
- Impression : la date et l'heure auxquelles le sommaire de la recharge a été imprimé.

Rapport sur les fonds

Le rapport sur les fonds présente un résumé des fonds utilisés et disponibles dans le compteur, le total des pièces de courrier traitées et le nombre de pièces.

- Disponibles : fonds d'affranchissement encore disponibles pour le traitement.
- Fonds utilisés : fonds d'affranchissement dépensés depuis l'installation du système postal.
- Nombre total de pièces : le nombre total de pièces sur lesquelles une empreinte d'affranchissement a été imprimée depuis l'installation du système postal.
- Somme de contrôle : total des fonds utilisés et disponibles.
- Total de pièces réinitialisable : le nombre total de pièces imprimées depuis la réinitialisation du totalisateur.
- Valeur du total de pièces : les fonds d'affranchissement dépensés depuis la réinitialisation du totalisateur.
- Compte Affranchissement PB: le numéro de votre compte postal.
- Numéro de série de l'empreinte d'affranchissement : le numéro de série pour l'empreinte d'affranchissement.
- Numéro du compteur : le numéro attribué au compteur.
- Nom du compteur : le nom attribué au compteur (facultatif).

9 - Recharge de votre compte

Dans cette section

Tout sur les fonds d'affranchissement	212
Compte d'affranchissement Pitney Bowes	213
Votre compteur postal	214
Recharge de votre compteur	215
Vérification de votre solde auprès de Pitney Bowes	216
Fonds d'affranchissement restants	217
Paramètres de recharge de fonds d'affranchissement	218
Affichage de l'historique de recharge	219
Affichage de l'information sur le compteur	220
Téléversement de l'information postale	222
Retrait du compteur	223

Tout sur les fonds d'affranchissement

L'application Fonds vous permet de surveiller et de gérer les fonds, de visualiser les recharges, de régler les valeurs des recharges de fonds d'affranchissement, de téléverser de l'information postale et de consulter l'information sur le compteur.

- **Fonds d'affranchissement dans le compteur** : Sélectionnez cet onglet pour obtenir le solde de votre compte d'affranchissement, voir les fonds restants dans votre système ou recharger votre compteur.
- **5 dernières recharges** : Sélectionnez cet onglet pour afficher l'historique des cinq dernières recharges effectuées par votre système.
- **Paramètres relatifs à la recharge** : Sélectionnez cet onglet pour établir le montant de l'avertissement de bas niveau de fonds et le montant de recharge par défaut du système.
- **Information sur le compteur** : Sélectionnez cet onglet pour consulter l'information sur le D.S.P. de votre système (notamment le numéro de votre compte d'affranchissement et les valeurs minimale et maximale de recharge de fonds d'affranchissement), téléverser de l'information postale ou retirer votre compteur.

Sélectionnez le bouton **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil .

Compte d'affranchissement Pitney Bowes

Votre compte d'affranchissement est un service de Pitney Bowes que vous utilisez pour ajouter des fonds d'affranchissement à votre compte. Vous pouvez accéder au compte d'affranchissement 24 heures sur 24, 7 jours par semaine par le biais de votre système postal. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous aux documents sur le compte d'affranchissement fournis avec votre système.

Si vous avez besoin d'assistance relativement au compte d'affranchissement, ayez votre numéro de compte d'affranchissement à portée de la main et composez le numéro du service Affranchissement PB.

Votre compteur postal

Le compteur postal de votre système postal est un dispositif de sécurité postale (D.S.P.) équipé des dernières technologies homologuées par Postes Canada pour sécuriser les transactions. Cette technologie rend superflu le recours aux inspections physiques, ce qui simplifie et facilite l'utilisation du système. Le dispositif D.S.P. contient des crédits et effectue tous les calculs nécessaires à l'impression des empreintes d'affranchissement répondant aux dernières normes de CPC.

Postes Canada vous autorise à utiliser le compteur et exige une inspection électronique du compteur. Périodiquement, le système postal doit se connecter à votre compte d'affranchissement afin d'inspecter le D.S.P. (dispositif de sécurité postale) et de valider l'information dans votre système postal.

Afin de ne pas interrompre vos activités, le moment des connexions au Centre de données est déjà établi dans votre système, qui vous informera de façon adéquate lorsqu'une connexion est requise :

- Le message « Inspection postale requise » s'affichera pour la première fois environ 21 jours après votre dernière connexion. Vous pouvez vous connecter immédiatement pour faire inspecter le compteur ou supprimer le message temporairement. Si vous supprimez le message, vous déclenchez un délai de grâce qui dure environ 7 jours.
- Le message « Inspection postale requise » s'affiche tous les jours pendant 7 jours (à la mise sous tension du système) et disparaîtra seulement à la suite d'une connexion réussie.
- Le 28^e jour après la dernière connexion réussie, votre système postal affiche un message indiquant que vous ne pourrez plus affranchir de courrier tant que vous n'aurez pas effectué d'inspection.
- Suivez les directives du système postal pour établir une connexion réussie.

Recharge de votre compteur

1. Vous pouvez accéder à l'application Fonds en sélectionnant le bouton **Fonds** dans la mosaïque de l'écran principal, puis le bouton **Fonds d'affranchissement dans le compteur** au bas de l'écran Traiter le courrier ou en sélectionnant l'option **Ajouter des fonds d'affranchissement au compteur** lorsqu'un avertissement de bas niveau de fonds ou de fonds insuffisants s'affiche.
2. Au besoin, sélectionnez l'onglet **Compteur de fonds**.
3. Au besoin, sélectionnez le bouton **Recharger mon compteur**.
4. Sélectionnez l'option de montant de recharge appropriée :
 - Pour ajouter le même montant de fonds d'affranchissement qu'à la dernière recharge, sélectionnez le bouton **Montant de la dernière recharge**.
 - Pour ajouter le montant de fonds d'affranchissement par défaut, sélectionnez le bouton **Montant de recharge par défaut**.
 - Pour ajouter un montant de fonds d'affranchissement différent, sélectionnez le bouton **Autre montant**. Saisissez le montant de recharge et sélectionnez le bouton **OK**.

Remarque :

Les montants de recharge de fonds d'affranchissement minimal et maximal pour votre système sont indiqués à l'onglet Information sur le compteur.

5. Lorsque le système vous le demande, sélectionnez **Confirmer**. Le système se relie au Centre de données et commence à recharger à votre compteur.
6. Le système vous avise lorsqu'il a fini de recharger les fonds d'affranchissement. Si vous voulez imprimer un reçu, sélectionnez le bouton **Imprimer un reçu**.
 - Pour imprimer le reçu sur une enveloppe, placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez le bouton **Démarrer**.
 - Pour imprimer le reçu sur un morceau de bande, sélectionnez le bouton **Bande**.
 - Si vous disposez d'une imprimante reliée offerte en option, sélectionnez le bouton **Imprimer sur un document**.
7. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Vérification de votre solde auprès de Pitney Bowes

Avant de recharger votre compteur, vous devriez vérifier les fonds disponibles dans votre compte d'affranchissement.

1. Sélectionnez le bouton **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Au besoin, sélectionnez l'onglet **Compteur de fonds**.
3. Sélectionnez **Obtenir le solde** pour connaître le solde de votre compte d'affranchissement actuel. Le système vous avise lorsque le solde de compte a été mis à jour. Si vous utilisez une connexion au réseau local et que le système est toujours connecté à votre compte d'affranchissement, le solde se met à jour automatiquement.
4. Sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Fonds d'affranchissement restants

Les fonds d'affranchissement restants sur votre système s'affichent sur un bouton en bas de l'écran Traiter le courrier. Il est également possible d'afficher les fonds d'affranchissement restants et les fonds d'affranchissement utilisés dans votre système en sélectionnant l'onglet **Fonds du compteur** dans l'application Fonds.

Pour imprimer un rapport sur les fonds d'affranchissement disponibles et les fonds d'affranchissement utilisés, consultez la section Rapports sur les fonds et les recharges.

Paramètres de recharge de fonds d'affranchissement

Votre système comporte deux paramètres de recharge de fonds d'affranchissement : l'avertissement de bas niveau de fonds et le montant de recharge par défaut.

- La valeur d'avertissement de bas niveau de fonds est la valeur à laquelle le système postal vous avertit lorsqu'il reste peu de fonds d'affranchissement dans le compte. Lorsque le fonds d'affranchissement disponible atteint la valeur d'avertissement de bas niveau, une alerte s'affiche.
- Le montant de recharge par défaut constitue la valeur suggérée qui apparaît lorsque vous rechargez votre compte.

Établissement de l'avertissement de bas niveau de fonds et du montant de recharge par défaut

1. Sélectionnez le bouton **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'onglet **Paramètres de recharge**.
3. Pour régler la valeur de l'avertissement de bas niveau de fonds, sélectionnez le champ **Avertir quand les fonds d'affranchissement dans le compte sont inférieurs à :**
 - a. Saisissez le montant de l'affranchissement.
 - b. Sélectionnez **OK** lorsque vous avez terminé.
4. Pour configurer le montant de recharge par défaut, sélectionnez le champ **Montant de recharge par défaut :**
 - a. Saisissez le montant de recharge par défaut.
 - b. Sélectionnez **OK** lorsque vous avez terminé.
5. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Affichage de l'historique de recharge

La liste des 5 dernières recharges fournit un historique des cinq dernières recharges effectuées sur votre système. Cette information inclut la date, l'heure et le montant de la recharge ainsi que le nom de l'utilisateur qui a effectué la recharge.

Remarque :

Le nom de l'utilisateur est indiqué si des utilisateurs ont accès à votre système.

Les recharges sont affichées en ordre chronologique inverse (la dernière recharge en premier).

1. Sélectionnez le bouton **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'onglet **5 dernières recharges**. La liste des 5 dernières recharges s'affiche.
3. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Affichage de l'information sur le compteur

L'onglet Information sur le compteur affiche des renseignements sur le D.S.P. (dispositif de sécurité postale) de votre système.

1. Sélectionnez le bouton **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'onglet **Information sur le compteur** pour afficher les informations concernant le D.S.P.
 - État
 - ID de fabrication
 - ID de produit
 - Code postal
 - Numéro PBI PB
 - Numéro de version logicielle
 - Modèle du compteur / N.C.P.
 - Valeurs d'affranchissement minimale et maximale
 - Numéro de série de l'empreinte d'affranchissement
 - Nombre total de pièces pour le système
3. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Affichage des valeurs d'affranchissement minimale et maximale

Il est possible d'afficher les valeurs d'affranchissement minimale et maximale sur l'écran Fonds. Ces valeurs définissent les montants de recharge minimum et maximum que vous pouvez utiliser lorsque vous rechargez votre compteur.

1. Sélectionnez le bouton **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'onglet **Information sur le compteur**.
3. Les valeurs d'affranchissement minimale et maximale s'affichent dans la liste Dispositif de sécurité postale (D.S.P.) à la gauche de l'écran.
4. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Affichage du numéro de votre compte d'affranchissement

Vous pouvez voir le numéro de votre compte d'affranchissement, souvent appelé numéro de compte Affranchissement PB, dans l'écran Paramètres.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'onglet **Internet et réseau** à la gauche de l'écran.
3. Sélectionnez le bouton **IntellilinkMD**.
4. Le numéro de votre compte d'affranchissement apparaît dans la case du compte Télé-recharge.
5. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Téléversement de l'information postale

Périodiquement, le système doit communiquer avec Pitney Bowes et téléverser de l'information postale.

Le téléversement de l'information postale inclut tous les renseignements concernant les pièces traitées au moyen de la machine. Cela inclut notamment les frais d'affranchissement utilisés, la classe du courrier et le nombre de pièces. Si la fonction de comptabilité est utilisée, le téléversement de l'information postale inclura également les données comptables.

1. Sélectionnez le bouton **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'onglet **Information sur le compteur**.
3. Sélectionnez **Téléversement de l'information postale**.
4. Le système vous informe lorsque le téléversement est terminé. Sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Retrait du compte

Communiquez avec votre représentant Pitney Bowes si vous devez retourner votre compte.

Remarque :

Pitney Bowes doit autoriser le retrait du compte.

Lorsqu'on vous le demande, suivez la procédure ci-dessous.

1. Sélectionnez le bouton **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'onglet **Information sur le compte**.
3. Sélectionnez **Retirer le compte**.
 - Si Pitney Bowes a autorisé le retrait, une boîte de dialogue indiquant que le transfert des fonds et le retrait du compte sont en cours s'affiche. Sélectionnez **OK** lorsque le processus est terminé.
 - Si Pitney Bowes n'a pas autorisé le retrait, une boîte de dialogue indiquant que le compte ne peut être retiré s'affiche.
4. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

10 - Mises à jour de tarifs et de logiciel

Dans cette section

Vérification automatique de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel	225
Utilisation de l'ordonnanceur de vérifications de disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel	226
Vérification de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel	228
Affichage de l'historique des mises à jour	229

Vérification automatique de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel

Si vous avez activé l'ordonnanceur de mises à jour de tarifs et de logiciel pour effectuer des vérifications automatiques de la disponibilité de mises à jour, le système le fera à l'heure définie.

Important :

Vous devez installer les mises à jour de tarifs et de logiciel une fois qu'elles sont téléchargées.

1. Sélectionnez le bouton **Mises à jour de tarifs et de logiciel** lorsqu'une mise à jour est prête à être téléchargée. Le système télécharge ensuite toutes nouvelles mises à jour disponibles.
2. Une fois le téléchargement effectué, la boîte de dialogue d'installation des mises à jour s'affiche. Le système vous demandera d'installer les mises à jour.
3. Un message indique le délai restant (le compte à rebours commence à 5 minutes) dans la boîte de dialogue d'installation des mises à jour. Le système installera automatiquement la mise à jour lorsque le compte à rebours atteint 0:00 minute, sauf si vous cliquez sur *Installer maintenant* ou *Installer plus tard*.
 - Sélectionnez **Installer maintenant** si vous souhaitez installer les mises à jour tout de suite. Suivez les messages-guides pour terminer l'installation de la mise à jour.
 - Sélectionnez **Installer plus tard** si vous souhaitez installer les mises à un autre moment. Le système ouvre l'ordonnanceur de vérifications de disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel. Vous pouvez vous servir de l'ordonnanceur pour remettre à plus tard l'installation (jusqu'à quatre fois).

Remarque :

- Essayez de programmer la mise à jour à un moment où le système est sous tension, mais n'est pas utilisé.
 - Un point d'exclamation s'affiche dans le bouton de mises à jour de tarifs et de logiciel pour vous rappeler que des fichiers sont en attente d'installation.
-

Utilisation de l'ordonnanceur de vérifications de disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel

Il est possible de configurer votre système Gamme Connect+MD / SendProMC P Series pour qu'il vérifie et télécharge les mises à jour de tarifs et de logiciel automatiquement à une heure spécifique chaque jour. Le bouton Mises à jour de tarifs et de logiciel dans la mosaïque Traiter le courrier de l'écran d'accueil affichera un point d'exclamation lorsque des mises à jour sont disponibles.

Remarque :

Vous devez installer les mises à jour de tarifs et de logiciel une fois qu'elles sont téléchargées.

Activation de l'ordonnanceur pour la première fois

Pour activer l'ordonnanceur :

Remarque :

Une fois que l'ordonnanceur de vérifications de disponibilité de mises à jour est activé, il ne peut pas être désactivé.

1. Sélectionnez **Configurer l'ordonnanceur** lorsque le système vous le demande ou **Tarifs et mises à jour** dans l'écran d'accueil, puis sélectionnez **Ordonnanceur de mises à jour**.
2. Saisissez l'heure à laquelle vous voulez que le système vérifie la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel.
3. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Changement des paramètres de l'ordonnanceur

1. Sélectionnez **Tarifs et mises à jour** à la page d'accueil, puis sélectionnez **Ordonnanceur de mises à jour**.

2. Suivez les étapes 2 et 3 ci-dessus pour changer les paramètres de l'ordonnanceur.

Vérification de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel

Lorsque vous sélectionnez le bouton Mises à jour de tarifs et de logiciel dans la mosaïque Traiter le courrier de l'écran d'accueil, le système vérifie la disponibilité des mises à jour et des téléchargements (nouvelles images graphiques par exemple) qu'il trouve. Votre système doit être connecté au réseau pour exécuter cette application.

1. Sélectionnez le bouton **Mises à jour de tarifs et de logiciel** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil. Le système vérifie les mises à jour et la présence de fonctions complémentaires. Si des mises à jour sont disponibles, le système commence le téléchargement et affiche le temps requis pour le terminer.
2. Une fois le téléchargement effectué, la boîte de dialogue d'installation des mises à jour s'affiche. Le système vous demandera d'installer les mises à jour.
3. Un message indique le délai restant (le compte à rebours commence à 5 minutes) dans la boîte de dialogue d'installation des mises à jour. Le système installera automatiquement la mise à jour lorsque le compte à rebours atteint 0:00 minute, sauf si vous cliquez sur *Installer maintenant* ou *Installer plus tard*.
 - Sélectionnez **Installer maintenant** si vous souhaitez installer les mises à jour tout de suite. Suivez les messages-guides pour terminer l'installation de la mise à jour.
 - Sélectionnez **Installer plus tard** si vous souhaitez installer les mises à un autre moment. Le système ouvre l'ordonnanceur de vérifications de disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel. Vous pouvez vous servir de l'ordonnanceur pour remettre à plus tard l'installation (jusqu'à quatre fois).

Remarques :

- Essayez de programmer la mise à jour à un moment où le système est sous tension, mais n'est pas utilisé.
 - Un point d'exclamation s'affiche dans le bouton de mises à jour de tarifs et de logiciel pour vous rappeler que des fichiers sont en attente d'installation.
-

Affichage de l'historique des mises à jour

1. Sélectionnez le bouton **Tarifs et mises à jour** à l'écran d'accueil. Le système vérifiera si des mises à jour sont disponibles. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Vérification de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel.
2. Sélectionnez **Historique des mises à jour** pour afficher une liste des mises à jour installées sur votre système.
 - Vous verrez le titre, la taille, la date d'entrée en vigueur et la date d'installation de chaque mise à jour installée.
 - On peut trier les mises à jour par colonne, en ordre ascendant ou en ordre descendant.
3. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

11 - Configuration du système

Dans cette section

Paramètres personnels	231
Codes de rabais	233
Paramètres de l'application	234
Paramètres Internet et réseau	235
Paramètres du système	238
Paramètres relatifs à l'équipement	255

Paramètres personnels

Les paramètres personnels vous permettent de personnaliser l'écran tactile et l'affichage selon vos préférences.

- **Connexion** : Si des utilisateurs sont activés dans votre système, vous pouvez utiliser cette fonction pour modifier votre mot de passe, votre indice pour le mot de passe .
- **Afficher les propriétés** : Utilisez cette fonction pour régler la luminosité et le contraste de l'écran tactile.
- **Écran tactile** : Utilisez cette fonction pour étalonner l'écran tactile s'il ne répond pas aux commandes tactiles.

Pour accéder à ces options, sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, puis **Paramètres personnels**.

Modification de votre mot de passe ou de votre indice

Si l'ouverture de session par les utilisateurs est requise sur votre système et que vous avez des droits d'opérateur, vous pouvez modifier votre mot de passe ou votre indice pour le mot de passe dans la zone Paramètres personnels.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Au besoin, sélectionnez **Paramètres personnels** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Connexion**.
4. Sélectionnez le bouton **Modifier le mot de passe** pour modifier votre mot de passe.
 - a. Saisissez votre ancien mot de passe et sélectionnez **OK**.
 - b. Saisissez votre nouveau mot de passe et sélectionnez **OK**.
 - c. Saisissez votre nouveau mot de passe une deuxième fois pour le confirmer, puis sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez le champ **Indice pour le mot de passe** pour ajouter un indice pour le mot de passe ou modifier ce dernier.
 - a. Au besoin, sélectionnez le bouton Effacer pour supprimer l'ancien indice pour le mot de passe.
 - b. Saisissez le nouvel indice pour votre mot de passe et sélectionnez **OK**.
6. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglage de la luminosité et du contraste de l'écran tactile

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Paramètres personnels** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Afficher les propriétés**.
4. Sélectionnez et faites glisser le bouton de commande de manière à régler la luminosité ou le contraste. Utilisez les boutons + et - pour affiner le réglage.

Étalonnage de l'écran tactile

Vous serez peut être amené à étalonner l'écran tactile s'il ne répond pas aux commandes tactiles.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Paramètres personnels** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Écran tactile**.
4. Sélectionnez le bouton **Étalonner** Suivez les messages-guides affichés à l'écran pour terminer le processus d'étalonnage.
5. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Codes de rabais

Les codes de rabais représentent des tarifs pour colis que vous avez négociés avec Postes Canada. C'est le centre PB qui vous envoie les codes. Une fois que vous avez saisi les codes, les tarifs s'appliquent automatiquement à chaque fois que vous sélectionnez une classe qui utilise ces tarifs.

Pour saisir de nouveaux codes :

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Applications**, puis **Codes de rabais**.
3. Si vous avez déjà enregistré des codes, ils s'afficheront dans la liste déroulante « Codes de rabais au dossier ».
4. Si aucun code n'est enregistré ou si vous voulez saisir des codes supplémentaires, sélectionnez le bouton **Saisir des codes de rabais**.
5. Sélectionnez **Écran suivant** après chaque entrée, puis **OK** lorsque vous avez terminé.

Paramètres de l'application

Les paramètres de l'application vous permettent d'enregistrer des codes de rabais pour les tarifs de colis que vous avez négociés avec Postes Canada.

Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.

Paramètres Internet et réseau

Les paramètres Internet et réseau vous permettent de faire ce qui suit :

- Afficher les paramètres de connexion à IntelliLinkMD pour votre compte d'affranchissement.
- Restaurer les paramètres d'usine (si nécessaire).
- Afficher les paramètres de communication de l'inséreuse.
- Lancer le Soutien à distance lorsqu'un représentant du service à la clientèle Pitney Bowes vous le demande.

Pour accéder à ces options, sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la vignette Traitement de courrier de l'écran d'accueil, puis **Internet et réseau**.

Affichage et exportation des paramètres de communication

Cette option vous permet d'afficher les paramètres de communication de votre système et de les exporter vers une clé USB. Les paramètres de communication s'affichent dans l'application Paramètres.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Internet et réseau** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Paramètres de communication**. L'adresse IP, le port synchrone, le port asynchrone, le nom d'hôte, l'ID de la machine et le mot de passe de la machine s'affichent. Ces champs sont automatiquement renseignés par Pitney Bowes.

Si vous devez exporter les paramètres de communication, insérez une clé USB dans un port libre du système postal.

1. Sélectionnez **Exporter les paramètres vers la clé USB....**
2. Sélectionnez le champ **Nom du fichier**.
 - a. Saisissez le nom du fichier.
 - b. Sélectionnez **OK**.
3. Sélectionnez le champ **Exporter vers**.
 - a. Sélectionnez le dossier de la clé USB dans lequel vous voulez exporter le fichier.
 - b. Sélectionnez **Ouvrir**.

4. Sélectionnez **OK** pour exporter les paramètres de communication.
5. Le système vous avise lorsque l'exportation est terminée. Sélectionnez **OK**.
6. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Affichage des paramètres d'IntelliLinkMD

Cette option vous permet d'afficher les paramètres de connexion de votre compte d'affranchissement. Les paramètres d'IntelliLinkMD s'affichent dans l'application Paramètres.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Internet et réseau** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **IntelliLink**. Le numéro de compte Télé-recharge, l'URL du distributeur et l'URL de sauvegarde du centre de données du système s'affichent. Ces champs sont automatiquement renseignés par Pitney Bowes.
 - Au besoin, sélectionnez un champ, saisissez le paramètre et sélectionnez **OK**.

Remarque :

Les changements apportés aux paramètres d'IntelliLinkMD peuvent entraîner des erreurs lors de la communication avec Pitney Bowes.

- Au besoin, sélectionnez le bouton **Restaurer les paramètres programmés en usine** pour revenir aux valeurs par défaut pour ces champs.
4. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Affichage des paramètres de communication de l'inséreuse DI900MC/DI950MC

Cette option vous permet d'afficher les paramètres de communication de votre système d'insertion. Les paramètres de communication s'affichent dans l'application Paramètres.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. L'écran Paramètres s'affiche. Sélectionnez **Internet et réseau** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Système d'insertion**.

Exécution d'un test de réseau

Cette option vous permet d'effectuer un test pour assurer que votre système de la Gamme Connect+MD / SendProMC P Series peut se connecter à l'infrastructure Pitney Bowes. Cette fonction est également utilisée pour détecter tout problème éventuel de connexion.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Internet et réseau** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Test de réseau**.
4. Sélectionnez l'onglet **État de réseau**.
5. Sélectionnez **Exécuter le test de connexion**. L'appareil vérifie les éléments suivants :
 - Réseau actif. Cette vérification a pour but d'assurer que votre système est connecté à un réseau actif et qu'une adresse IP lui a été attribuée.
 - Se connecter à PB. Cette vérification a pour but d'assurer que des connexions sont possibles à toutes les zones pertinentes de l'infrastructure de Pitney Bowes.
 - Test de débit. Cette vérification met à l'essai votre vitesse de téléversement et de téléchargement.

Si vous devez entrer des authentifiants pour un serveur mandataire, vous pouvez les appliquer à partir de l'onglet Réglages serveur mandataire en saisissant les renseignements pertinents, puis en sélectionnant **Appliquer les paramètres**.

6. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres du système

Les paramètres du système vous permettent de personnaliser votre système postal en fonction de vos besoins.

- **Délais** : Utilisez cette fonction pour régler les délais du système.
- **Horloge** : Utilisez cette fonction pour synchroniser l'horloge du système, régler le fuseau horaire et activer ou désactiver l'heure avancée.
- **Paramètres du lecteur** : Cette fonctionnalité vous permet de configurer le lecteur de code à barres facultatif afin de localiser plus facilement un compte dans votre système. Vous pouvez rechercher un nom de compte, un code de compte, un nom de tâche ou un ID de tâche (1 ou 2). Une fois le compte détecté, le lecteur remplit automatiquement les champs qui correspondent dans l'écran Traiter le courrier.
- **Avancement automatique de la date** : Utilisez cette fonction pour régler le système de façon à ce qu'il avance la date à la cueillette du courrier.
- **Téléversement de l'information postale** : Cette fonctionnalité vous permet de modifier le nombre de fichiers qui sont téléversés chaque fois que l'appareil téléverse l'information postale.
- **Utilisateurs** : Utilisez cette fonction pour activer des utilisateurs dans le système, ainsi que pour créer, modifier et supprimer des utilisateurs et attribuer des niveaux d'accès.
- **Configuration** : Utilisez cette fonction pour afficher l'état de la mise à jour des tarifs, des logiciels, des fonctions et des éléments graphiques sur votre système.

Pour accéder à ces options, sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, puis **Système**.

Avancement automatique de la date

Si votre courrier est relevé chaque jour à la même heure, vous pouvez configurer le système pour avancer la date en fonction de l'heure de levée. Saisissez l'heure à laquelle vous voulez que la date avance. Dès que l'heure définie est atteinte, le système avance automatiquement la date de 24 heures et imprime cette date sur votre affranchissement.

Remarque :

La date sur l’empreinte d’affranchissement doit correspondre à la date d’envoi de votre courrier au bureau de poste.

Par exemple, si votre courrier arrive au bureau de poste à 15 h chaque jour, fixez la date à 15 h. Tout courrier traité après 15 h portera la date du jour suivant. Cette méthode permet de s’assurer que la date imprimée sur les pièces de courrier correspond à la date à laquelle ils ont été apportés au bureau de poste.

Suivez les étapes ci-dessous pour avancer la date automatiquement.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l’écran d’accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l’écran.
3. Sélectionnez **Avancement automatique de la date**.
4. Sélectionnez **Oui** si vous souhaitez que la date avance automatiquement. Le champ de l’heure d’avance de la date apparaît.
5. Sélectionnez le champ **Heure : Minute**.
 - a. Saisissez l’heure (heure et minute) à laquelle vous voulez que la date avance. L’heure peut être réglée en utilisant l’horloge de 24 heures (configurée de 01 à 24). Les minutes peuvent être définies de 00 à 59. Si aucune valeur n’est saisie dans le champ des minutes, les minutes seront configurées par défaut sur « 00 ».
 - b. Sélectionnez **OK**.
6. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l’écran d’accueil.

Avertissement de téléversement d'information postale

Si vous avez activé l’avertissement de téléversement d’information postale, le système vous avertira lorsque le nombre de fichiers d’information postale a atteint le seuil établi. Lorsque l’avertissement s’affiche, deux options vous sont proposées : *Oui, téléverser maintenant* or *Non, téléverser plus tard*.

Pour téléverser l’information postale maintenant :

1. Sélectionnez l'option **Oui, téléverser maintenant**. Le téléversement de l'information postale commencera.
2. Le système vous informe lorsque le téléversement est terminé. Sélectionnez **OK**.
3. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Si vous ne voulez pas téléverser l'information postale pour l'instant, sélectionnez **Non, téléverser plus tard**. Lorsque vous êtes prêt à téléverser l'information, suivez les instructions fournies dans la rubrique Téléversement d'information postale.

Activation et désactivation de l'avertissement de téléversement d'information postale et réglage du seuil

Si votre système Gamme Connect+MD / SendProMC P Series a une bonne connexion réseau, il essaiera de téléverser automatiquement de l'information postale lorsque l'économiseur d'écran est affiché, que vous arrêtez le système et que vous accédez à Gérer les comptes. Vous pouvez également téléverser l'information postale manuellement à partir de l'application Fonds et dans l'application Traiter le courrier après avoir exécuté des services de suivi ou depuis l'avertissement de téléversement d'information postale.

L'avertissement de téléversement d'information postale s'affichera lorsque les fichiers d'information postale atteignent un seuil précis. Cet avertissement est activé par défaut dans votre système.

- Si votre connexion réseau est lente et que les téléversements prennent trop de temps, réduisez le seuil. L'avertissement de téléversement s'affichera plus fréquemment.
 - Si votre connexion réseau est rapide et que les téléversements se font rapidement, vous pouvez augmenter le seuil si vous croyez que les avertissements apparaissent trop fréquemment. Ceci permettra au système de créer plus de fichiers avant que l'avertissement s'affiche.
1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
 2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
 3. Sélectionnez **Téléversement d'information postale**.
 4. Sélectionnez la case à cocher **Activation de l'avertissement de téléversement postal**.
 - Un crochet dans la case signifie que l'avertissement est activé.
 - Si la case à cocher est vide, l'avertissement est désactivé.
 5. Sélectionnez et faites glisser le bouton de commande situé sur le commutateur à glissière pour

définir le seuil. Utilisez les boutons + et - pour affiner le réglage.

6. Sélectionnez **OK** pour enregistrer vos modifications.

Réglage de l'horloge du système

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Horloge**.
4. Sélectionnez **Synchroniser l'horloge** pour synchroniser l'horloge.
5. Pour activer ou désactiver l'heure avancée, sélectionnez **Activé(e)** ou **Désactivé(e)**.

Remarque :

Activez l'heure avancée au printemps et désactivez-la à l'automne.

6. Sélectionnez le fuseau horaire approprié dans la liste Fuseau horaire.
7. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglage du lecteur

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Paramètres du lecteur**.

4. Cinq onglets situés en haut de l'écran permettent de régler les paramètres du lecteur.
 - L'onglet **Type de numérisation par défaut** vous permet d'indiquer le type de compte que le lecteur devra rechercher si le code à barres numérisé ne contient pas de préfixe.
 - L'onglet **Préfixes de comptabilité** vous permet d'utiliser des codes à barres pour la saisie automatique de renseignements sur l'écran Traiter le courrier (le nom du compte, par exemple).
 - Vous trouverez les caractères servant à combiner plusieurs codes à barres dans l'onglet **Concaténation de numérisations**.
 - L'onglet **Saisie automatique du code à barres** vous permet d'activer ou de désactiver l'enregistrement automatique dans des renseignements provenant d'un code à barres numérisé dans l'écran du Gamme Connect+MD / SendProMC P Series sans que l'opérateur ait à appuyer sur Entrée après la numérisation complète du code à barres.
 - L'onglet **Diagnostics du lecteur** vous permet de vérifier les éléments lus à partir du code à barres sans avoir à traiter le courrier.

Réglage du type de numérisation par défaut

L'onglet Type de numérisation par défaut vous permet d'indiquer le type de compte que le lecteur devra rechercher lors de la numérisation d'un code à barres.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Paramètres du lecteur**.

4. Sélectionnez l'onglet **Type de numérisation par défaut**. Sélectionnez l'un des champs suivants que le lecteur devra chercher lorsque vous numérisez des codes à barres.
- **Aucun** : Utilisez cette option si vous ne voulez pas établir de type de compte par défaut ou si vous allez numériser plusieurs champs.
 - **Nom du compte** : Il peut s'agir d'un nom que vous attribuez au compte, au sous-compte ou au sous-sous-compte. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Attributs relatifs aux comptes.
 - **Code du compte** : Il s'agit d'un code unique que vous pouvez attribuer pour permettre l'identification du compte, sous-compte ou sous-sous-compte. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Attributs relatifs aux comptes.
 - **Nom de la tâche** : Une tâche comprend des valeurs établies associées à des articles, tels que le nom du compte, le montant d'affranchissement, la classe, le transporteur, un service spécial ou un mode (mode Balance reliée ou Pesée différentielle, etc.). Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Tout sur les tâches.
 - **ID de tâches 1 et ID de tâche 2** : Votre système de comptabilité peut repérer les lots de courrier grâce aux ID de tâche. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Tout sur les ID de tâche.

Réglage des préfixes de comptabilité

Pour numériser plusieurs champs de comptes, vous devez créer des codes à barres contenant un préfixe à un ou deux chiffres. Ce préfixe permettra d'identifier le champ que vous êtes en train de numériser.

Utilisez l'onglet **Préfixes de comptabilité** pour définir les préfixes. Cette option est utile si vous transférez des comptes depuis un autre système de comptabilité ou à partir d'un ensemble de codes à barres préimprimés.

Une fois le code numérisé, le système lira la valeur et renseignera le champ correspondant dans l'écran Traiter le courrier. Par exemple, si le code à barres comporte :

- t<exemple>

Pour définir les préfixes :

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Paramètres du lecteur**.

4. Sélectionnez l'onglet **Préfixes de comptabilité**. L'écran affiche les préfixes par défaut attribués aux champs du compte.
 - Nom du compte – A\$
 - Code de compte – C\$
 - Nom de la tâche – P\$
 - ID de tâche 1 – J\$
 - ID de tâche 2 – K\$
5. Sélectionnez le ou les champs qui conviennent et saisissez le préfixe approprié. Par exemple, si vous numérisez des codes à barres qui comportent des codes de comptes commençant par le préfixe C\$, vous pouvez utiliser la valeur par défaut. Si le code de compte contient un autre préfixe, vous devrez saisir cette valeur.

Combinaison de plusieurs codes à barres en une seule lecture

Si vous devez combiner plusieurs codes à barres en un seul code à barres, vous devez définir des caractères de liaison pour lecture concaténée. Par exemple, une numérisation de code à barres typique n'admet que 30 caractères maximum. Si vous voulez numériser un nom de compte qui dépasse cette limite (pour un nom contenant 50 caractères, par exemple), vous ajouterez un « caractère de concaténation » à la fin des 30 premiers caractères. Dans ce cas, les 30 premiers caractères ainsi que le caractère de concaténation figureront sur la première ligne, tandis que les 20 caractères restants figureront sur une deuxième ligne. Au moment de numériser ces deux lignes, le système les fusionnera en un seul code à barres.

Pour choisir le caractère de liaison afin de combiner plusieurs codes à barres :

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Paramètres du lecteur**.
4. Sélectionnez l'onglet **Concaténation de numérisations**. Les caractères de liaison disponibles s'affichent.
 - + (plus)
 - % (pourcentage)
 - . (point)
 - / (barre oblique)
5. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Activation/désactivation de la saisie automatique du code à barres

Vous pouvez régler votre système Gamme Connect+MD / SendProMC P Series de façon à ce que l'opérateur soit obligé d'appuyer sur la touche **Entrée** pour valider les valeurs numérisées. De cette façon, l'opérateur est obligé de vérifier le code qui vient d'être numérisé. Par défaut, le système se chargera automatiquement de renseigner les champs à partir des informations du code à barres.

Pour activer ou désactiver la saisie automatique :

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Paramètres du lecteur**.
4. Sélectionnez l'onglet **Saisie automatique du code à barres**. Sélectionnez l'option **Activer** pour permettre la saisie automatique ou **Désactiver** pour l'annuler.
5. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Utilisation des diagnostics du lecteur

L'onglet Diagnostics du lecteur vous permet de vérifier les éléments lus à partir du code à barres sans avoir à traiter le courrier.

Pour définir ce que le lecteur doit lire à partir du code à barres :

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Paramètres du lecteur**.
4. Sélectionnez l'onglet **Diagnostics du lecteur**.
5. Numérisez le code à barres. Les valeurs lues s'affichent à l'écran, par exemple, le Nom de compte, le Type de numérisation, le Préfixe et la Valeur.
6. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglage des délais du système

Il est possible de régler les délais de votre système de traitement du courrier. Le réglage peut être défini entre cinq minutes et quatre heures, par incréments d'une minute.

- **Délai pour la tâche par défaut** : L'option liée au délai pour la tâche par défaut vous permet de préciser la période pendant laquelle vous voulez que le système reste inactif avant que la tâche par défaut ne soit rechargée à l'écran Traiter le courrier. La valeur par défaut est de 20 minutes. Au besoin, ce délai peut être désactivé.
 - Si le délai de désactivation ENERGY STAR^{MD} n'est pas déclenché par une fonction sur votre système, le délai de la tâche par défaut peut être défini entre une minute et quatre heures.
 - Si le délai de désactivation ENERGY STAR^{MD} est déclenché par une fonction sur votre système, le délai de la tâche par défaut doit être inférieur ou égal à ce délai.
- **Mise hors tension ENERGY STAR^{MD}** : Le délai de désactivation d'ENERGY STAR^{MD} permet d'économiser de l'argent et de protéger l'environnement. Utilisez cette option pour indiquer le délai pendant lequel le système reste inactif avant de se mettre en veille. La valeur par défaut est de 40 minutes. Utilisez le bouton d'alimentation pour remettre le système sous tension. Le délai pour la mise hors tension ENERGY STAR^{MD} est une option facultative.
- **Délai pour l'économiseur d'écran** : L'option liée au délai de l'économiseur d'écran vous permet de préciser la période pendant laquelle vous voulez que le système reste inactif avant que l'économiseur d'écran apparaisse. Le délai peut varier entre 5 minutes et 4 heures.
- **Maintien du montant d'affranchissement** Si vous traitez le courrier en utilisant la méthode de la balance reliée et que vous retirez la pièce de courrier de la balance, un minuteur s'enclenche. Lorsque le délai du minuteur expire, l'écran Traiter le courrier affiche le montant d'affranchissement minimum pour la classe que vous avez sélectionnée, et le poids revient à zéro. Vous pouvez utiliser l'option de retenue de l'affranchissement pour régler le délai du minuteur entre 10 et 60 secondes. Si cette option est sélectionnée, vous pouvez uniquement régler l'heure. Vous ne pouvez pas désélectionner ou désactiver cette option.
- **Délai de la recherche de compte** : L'option liée au délai de recherche de comptes vous permet de chercher un compte particulier, ce qui est utile si vous avez de nombreux comptes créés dans votre appareil. Le délai peut être réglé pour vous permettre de préciser le temps d'attente du système pendant que vous cherchez le compte. Le délai peut varier entre 0 milliseconde et 5 secondes.

Vous pouvez régler les délais du système dans l'application Paramètres.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Délais**.
4. Sélectionnez le délai approprié dans la liste, puis appuyez sur le bouton **Ouvrir le délai**

5. Sélectionnez et faites glisser le bouton de commande situé sur le commutateur à glissière pour définir le délai. Utilisez les boutons + et - pour affiner le réglage.
6. Si vous avez sélectionné le délai de la tâche par défaut, vous pouvez l'activer ou le désactiver en sélectionnant la case à cocher du délai. Un crochet dans la case signifie que le délai est activé.
7. Sélectionnez **OK** lorsque vous avez terminé d'apporter des changements.
8. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

ENERGY STARMD

Ce que vous devez savoir à propos d'ENERGY STARMD

Si votre système est équipé d'ENERGY STAR, il s'arrêtera automatiquement après une période d'inactivité de 40 minutes. Vous devez redémarrer votre système pour pouvoir exécuter de nouveau des opérations, que votre système se soit arrêté pendant la journée ou la nuit. Ce processus de redémarrage peut prendre plusieurs minutes. Le délai de 40 minutes est impératif si l'on veut se conformer aux directives d'ENERGY STAR® concernant les économies d'énergie. Reportez-vous au paragraphe ci-dessous pour en savoir plus sur ENERGY STAR®.

Qu'est-ce qu'ENERGY STARMD?

ENERGY STAR est une marque de confiance symbolisant l'efficacité énergétique appuyée par le gouvernement. Les produits et les pratiques éco-énergétiques portant l'étiquette ENERGY STAR nous permettent de faire des économies et de protéger l'environnement. L'étiquette ENERGY STAR a été créée pour : 1) Réduire les émissions de gaz à effet de serre et d'autres polluants générés par l'utilisation inefficace de l'énergie; et 2) Aider les consommateurs à identifier et acheter des produits éco-énergétiques qui permettent de faire des économies sur leur facture d'énergie sans sacrifier les performances, les caractéristiques et le confort.

Fonctionnement d'ENERGY STARMD dans votre système

60 secondes avant l'arrêt déclenché par ENERGY STAR, un message vous informant que votre système s'arrêtera dans 60 secondes s'affiche à l'écran. ENERGY STAR commence le décompte et affiche le délai restant à l'écran. Un bip sonore retentit également pendant ce délai. Vous pouvez annuler l'arrêt pendant le délai de 60 secondes en procédant de la manière suivante :

- en sélectionnant le bouton **Annuler la mise hors tension**;
- en sélectionnant le bouton **de réglage du délai ENERGY STARMD**. Cette action vous mène aux paramètres du système, où vous pouvez modifier le délai en question.
- en fermant la fenêtre du message relatif à ENERGY STAR^{MD};
- en sélectionnant le bouton d'aide dans la fenêtre du message relatif à ENERGY STAR.

Engagement de Pitney Bowes

Pitney Bowes s'est engagée à concevoir et à fabriquer de l'équipement à haut rendement énergétique, car cela permet de réduire les frais d'exploitation et aide à protéger l'environnement. En qualité de partenaire ENERGY STAR^{MD}, Pitney Bowes a établi que le système Gamme Connect+MD / SendProMC P Series répond aux directives d'ENERGY STAR^{MD} en ce qui a trait au rendement énergétique du fait de la possibilité d'utiliser un mode d'ARRÊT automatique optionnel (sans frais). Ce mode réduit la consommation d'énergie dans le respect des normes ENERGY STAR® révisées de 2009 applicables à la catégorie des équipements postaux.

Comment le mode ENERGY STAR^{MD} s'active-t-il?

Le mode ENERGY STAR^{MD} est une OPTION. Il n'est pas configuré en série sur la configuration de base du système Gamme Connect+MD / SendProMC P Series. Si cette option ne fait pas partie de votre configuration, le système Gamme Connect+MD / SendProMC P Series n'activera pas l'ARRÊT automatique.

Le système est-il écoénergétique si le mode ENERGY STAR^{MD} n'est pas activé?

Oui. Toutes les mesures ont été prises pour fabriquer un système éco-énergétique. Cependant, les directives ENERGY STAR^{MD} de 2009 applicables à la catégorie des machines postales n'ont pas pris en compte l'avancée technologique du système Gamme Connect+MD / SendProMC P Series, qui met en œuvre des technologies informatiques pour le traitement du courrier et l'impression des enveloppes. Ces technologies fonctionnent différemment comparé à celles des machines d'affranchissement d'ancienne génération, qui comportaient des interrupteurs de marche/arrêt simples et qui étaient principalement entraînées par des engrenages et un logiciel incorporé au programme. Les technologies informatiques requièrent un arrêt complet du système pour garantir la plus grande intégrité des applications et des composants matériels.

Rôles d'utilisateurs et droits d'accès

Il existe deux niveaux d'accès pour les utilisateurs : superviseur et opérateur. Sides utilisateurs ne sont pas configurés, le système leur attribue un accès de superviseur par défaut.

Les utilisateurs ayant un accès de superviseur au système peuvent créer, modifier et supprimer des comptes et des utilisateurs, ainsi qu'activer et désactiver l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs. Les superviseurs peuvent également gérer l'accès des opérateurs à certaines fonctions du système.

Reportez-vous à la rubrique Configuration des rôles d'utilisateur pour en savoir plus sur la gestion de l'accès des opérateurs.

Les utilisateurs ayant un accès opérateur au système peuvent utiliser la plupart des fonctions du système, à l'exception de la gestion des comptes et des utilisateurs et de toutes les fonctions dont l'accès a été restreint par le superviseur.

- La configuration d'un seul utilisateur vous permet d'ouvrir et de fermer une session sur le système, ce qui empêche de l'utiliser.
- Vous pouvez créer un nombre illimité d'utilisateurs dans le système.

Activation de l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs

Configurez au moins un utilisateur avec un mot de passe pour protéger le système contre les accès non autorisés.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Utilisateurs**.
4. Sur l'onglet de configuration des utilisateurs, sélectionnez **Activer l'ouverture de session par les utilisateurs....** Le système vous demandera de créer un utilisateur ayant des droits d'accès administrateur.
 - a. Saisissez le nom de l'utilisateur, puis sélectionnez **OK**.
 - b. Saisissez le mot de passe et sélectionnez **OK**.
 - c. Saisissez le mot de passe de nouveau pour le confirmer, puis sélectionnez **OK**.
 - d. Sélectionnez le champ **Indice pour le mot de passe** pour ajouter un indice pour le mot de passe. Saisissez l'indice, puis sélectionnez **OK**.
 - e. Une fois que vous avez terminé de créer l'utilisateur, sélectionnez **OK**.
5. Si vous souhaitez ajouter d'autres utilisateurs, sélectionnez **Oui, créer d'autres utilisateurs**. Si vous ne souhaitez pas ajouter d'autres utilisateurs pour le moment, sélectionnez **Non, ne pas créer d'utilisateurs**.
6. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Création, modification et suppression d'utilisateurs

Vous pouvez créer des utilisateurs à titre de mesure de sécurité, pour protéger l'accès à certaines options et fonctions. Une fois que vous avez créé des utilisateurs, vous pouvez modifier les paramètres des utilisateurs, notamment le nom, le mot de passe et l'indice pour le mot de passe. Si vous voulez effacer un utilisateur du système, vous pouvez le supprimer.

Remarque :

Des droits d'accès de superviseur sont requis pour gérer les utilisateurs.

Création d'un utilisateur

Remarque :

Des droits d'accès de superviseur sont requis pour gérer les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Utilisateurs**.
4. Sélectionnez **Ajouter un nouvel utilisateur**. L'écran Créer des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionnez le **Nom d'utilisateur** : un champ permettant de saisir le nom d'un nouvel utilisateur apparaît. Saisissez le nom de l'utilisateur, puis sélectionnez **OK**.
6. Si des mots de passe sont requis dans votre système ou si l'utilisateur doit avoir un accès superviseur, sélectionnez le champ **Mot de passe**. Saisissez le mot de passe et sélectionnez **OK**.
7. Sélectionnez le rôle d'utilisateur approprié : opérateur ou superviseur.
8. Au besoin, sélectionnez le champ **Indice pour le mot de passe** pour ajouter un indice pour le mot de passe. Saisissez l'indice, puis sélectionnez **OK**.
9. Sélectionnez **OK** pour revenir à l'écran des paramètres de l'utilisateur.
10. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration des rôles d'utilisateurs

Si vous avez un accès superviseur au système, vous pouvez gérer les droits d'accès accordés aux utilisateurs ayant le rôle d'opérateur.

- Les changements que vous apportez aux droits d'accès s'appliquent à tous les opérateurs.
- Les superviseurs ont toujours un accès total aux fonctions du système.

Quelles fonctions système est-il possible de gérer?

Vous pouvez gérer l'accès des opérateurs aux fonctions suivantes :

- Changer l'URL de sauvegarde du centre de données
 - Changer les paramètres de recharge par défaut
 - Changer l'URL du distributeur
 - Effectuer une demande de solde
 - Recharge de fonds d'affranchissement
 - Imprimer un rapport sur les fonds au moyen de l'appareil
 - Imprimer des reçus de recharge
 - Imprimer un sommaire de recharge
 - Remettre le totalisateur de lot à zéro
 - Restaurer les paramètres IntelliLink programmés en usine
 - Retirer un compteur
1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
 2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
 3. Sélectionnez **Utilisateurs**.
 4. Sélectionnez l'onglet **Configuration des rôles**.
 5. Sélectionnez le rôle d'utilisateur **Opérateur**.
 6. Sélectionnez dans la liste **Autoriser l'accès à** : les fonctions que vous voulez rendre accessibles aux utilisateurs.
 - Une case cochée indique que tous les opérateurs ont accès à cette fonction.
 - Une case vide indique que tous les opérateurs ne peuvent pas accéder à cette fonction.
 7. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification d'un utilisateur

Remarque :

Des droits d'accès de superviseur sont requis pour gérer les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Utilisateurs**.
4. Sélectionnez un utilisateur à modifier. Si nécessaire, utilisez les boutons à flèche montante et descendante pour faire défiler la liste.
5. Sélectionnez **Modifier**.
6. Sélectionnez l'attribut de l'utilisateur à modifier.
 - **Mot de passe** : Sélectionnez cette option pour exiger, supprimer ou modifier le mot de passe de l'utilisateur. Des mots de passe sont requis pour les utilisateurs ayant des droits d'accès de superviseur.
 - **Rôle** : Sélectionnez une autre option dans la liste pour modifier le niveau d'accès attribué à l'utilisateur.
 - **Indice pour le mot de passe** : Sélectionnez cette option pour ajouter un indice pour le mot de passe de l'utilisateur ou pour le modifier.
7. Sélectionnez **OK** pour revenir à l'écran des paramètres de l'utilisateur.
8. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Suppression d'un utilisateur

Remarque :

Des droits d'accès de superviseur sont requis pour gérer les utilisateurs.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Utilisateurs**.
4. Sélectionnez l'utilisateur que vous voulez supprimer. Si nécessaire, utilisez les boutons à flèche montante et descendante pour faire défiler la liste.
5. Sélectionnez **Supprimer**. Si vous êtes sur le point de supprimer le seul utilisateur de votre système, un message d'avertissement vous indiquera que la session de l'utilisateur sera désactivée et que toutes les fonctions de sécurité du système seront désactivées. Si des mots de passe de compte sont utilisés, ils seront désactivés également.

6. Sélectionnez **Oui, supprimer**.
7. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Désactivation de l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs

Remarque :

Des droits d'accès de superviseur sont requis pour gérer les utilisateurs.

La désactivation de l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs désactivera toutes les fonctions de sécurité du système. Les mots de passe de comptes, s'ils sont utilisés, seront désactivés, et toutes les fonctions du système seront déverrouillées. Les informations concernant l'utilisateur seront archivées dans le système, au cas où vous voudriez activer de nouveau des utilisateurs à une date ultérieure.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Utilisateurs**.
4. Sur l'onglet de configuration des utilisateurs, un crochet apparaît dans la case à cocher Activer l'ouverture de session par les utilisateurs... Sélectionnez Activer l'ouverture de session par les utilisateurs... pour supprimer le crochet de la case à cocher.
5. Un message d'avertissement s'affiche. Sélectionnez **Oui, désactiver l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs**.

Affichage de la situation des mises à jour liées aux tarifs, aux logiciels, aux fonctions et aux éléments graphiques

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Configuration**.

4. Il y a cinq onglets au haut de l'écran concernant les tarifs et les logiciels.
 - L'onglet **Messages** vous indique si vos tarifs et vos logiciels sont à jour.
 - L'onglet **Information de base sur le système** contient le nom du système, le modèle, le numéro de série et le numéro du compteur.
 - L'onglet **Tarifs et logiciels** indique les tarifs actifs et en suspens ainsi que les dates d'entrée en vigueur associées.
 - L'onglet **Fonctions et éléments graphiques** offre une liste des tarifs et des fonctions logicielles en option disponibles sur votre système, ainsi que les composants matériels de votre système. Les composants matériels comprennent le type de balance et sa capacité, ainsi que le type de connectivité (réseau LAN sans fil).
 - L'onglet **Générique** comprend les avis relatifs aux droits d'auteur et aux permissions pour le logiciel sur votre système.
5. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres relatifs à l'équipement

Les paramètres relatifs à l'équipement vous permettent de visualiser des informations générales sur votre système, d'effectuer des procédures d'entretien de routine et d'ajuster les paramètres relatifs à l'équipement.

- **Général** : Sélectionnez cette option pour afficher le numéro de modèle et de série.
- **Imprimante** : Sélectionnez cette option pour remplacer les cartouches d'encre ou la tête d'impression ou pour faire imprimer un spécimen.
- **Bande** : Sélectionnez cette option pour rembobiner la bande afin de la retirer et pour la faire avancer jusqu'à la position d'utilisation après l'insertion d'un nouveau rouleau.
- **Cacheteuse** : Sélectionnez cette option pour voir l'emplacement du contenant de solution de cachetage d'enveloppes et du tampon de mouillage et pour régler le degré de mouillage de la cacheteuse.
- **Balance reliée** : Sélectionnez cette option pour mettre la balance à zéro ou pour modifier le paramètre relatif aux vibrations.
- **Alimenteur** : Sélectionnez cette option pour régler l'attente du délai pour les enveloppes.
- **Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)** : Sélectionnez cette option pour choisir le mode de pesée ou pour régler la limite de poids.

Affichage de vos numéros de modèle et de série

Il est pratique d'avoir les numéros de modèle et de série à portée de la main pour les changements de tarifs, le soutien téléphonique et le service.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Matériel** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Généralités**. Le nom de votre système, le numéro de modèle, le N.C.P. du D.S.P., le numéro de série du D.S.P., le N.C.P. de l'imprimante et le numéro de série de l'imprimante s'affichent à l'écran.
4. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification du paramètre relatif aux vibrations de la balance

Vous pouvez activer le filtre de vibrations si votre système de traitement du courrier se trouve dans un environnement soumis à des vibrations, près de ventilateurs de climatisation ou de portes par exemple. Si vous sélectionnez cette option, la balance aura besoin de plus de temps pour se stabiliser avant d'afficher un poids.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Matériel** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Balance reliée**.
4. Sélectionnez **Régler la balance en tenant compte des vibrations** pour activer le filtre de vibrations. Sélectionnez **Normal** pour désactiver le filtre.
5. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Mise à zéro de la balance

Vous devrez peut-être mettre la balance à zéro si elle n'affiche pas zéro.

Remarque :

Assurez-vous toujours qu'il n'y a rien sur la balance lorsque le système se met en route. Au moment de la mise en route, le système remet automatiquement la balance à zéro.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Matériel** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Balance reliée**.
4. Sélectionnez **Mettre la balance à zéro**.
5. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réinitialisation de la valeur de localisation

Lorsque vous remplacez la balance reliée, vous devez réinitialiser la valeur de localisation de la balance. Consultez les instructions d'installation fournies avec la balance pour savoir comment réinitialiser la valeur de localisation.

Réglage de la limite de poids pour le mode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)

Vous pouvez configurer la limite de poids du mode Pesée-au-passage (P.A.P.) pour empêcher le système d'imprimer l'affranchissement sur les courriers dont le poids excède une certaine limite.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'icône **Pesée**.
3. Sélectionnez **Pesée-au-passage (P.-A.-P.)**.
4. Sélectionnez le champ **gramme**.
5. Sélectionnez **Modifier la limite**.
 - a. Utilisez le clavier numérique pour saisir le poids en grammes.
 - b. Sélectionnez **OK** deux fois.
6. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglage du mode PESÉE-AU-PASSAGEMD (P.-A.-P.MD)

Si vous avez un système de courrier Connect+MD 500W / SendProMC P1500, Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 ou Connect+MD 3000/ SendProMC P3000, vous disposez de deux paramètres pour le mode Pesée-au-passage (P.A.P) : normal et précision.

Le mode par défaut est « normal ». Le mode « précision » vous permet d'obtenir un poids et des dimensions plus précis pour vos pièces de courrier.

Suivez les étapes ci-dessous pour régler le mode Pesée-au-passage (P.-A.-P.).

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Matériel** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Pesée-au-passage (P.-A.-P.)**.
4. Sélectionnez le mode approprié.
5. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglage de l'attente du délai pour les enveloppes

Utilisez cette option pour spécifier un délai avant que l'alimenteur s'arrête après que la dernière enveloppe a été traitée. Vous pouvez régler le système pour qu'il fonctionne jusqu'à ce que Arrêt soit sélectionné à l'écran Traiter le courrier ou vous pouvez régler le système pour qu'il arrête de fonctionner après un délai fixé de 5 à 30 secondes.

Cela réduit l'usure du système et sert de mesure de sécurité si vous laissez l'appareil sans surveillance.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Matériel** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Alimenteur**.
4. Appuyez sur **Modifier** à côté de « Attente du délai pour les enveloppes ».
5. Sélectionnez le délai approprié.
 - Sélectionnez **Arrêter l'appareil automatiquement après l'arrêt des rouleaux** si vous voulez que l'alimenteur s'arrête après le traitement de la dernière enveloppe.
 - Sélectionnez **Attente pour les enveloppes jusqu'à ce que l'on appuie sur le bouton d'arrêt** si vous voulez que l'alimenteur continue le traitement jusqu'à ce que vous appuyez sur le bouton Arrêt.
 - Sélectionnez **Attente du délai pour les enveloppes**: si vous souhaitez que l'alimenteur continue de fonctionner pendant un court délai après que la dernière enveloppe a été traitée. Sélectionnez et faites glisser le bouton de commande pour régler le délai. Utilisez les boutons + et - pour affiner le réglage.
6. Cliquez sur **OK** pour accepter les modifications apportées.
7. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

12 - Entretien

Dans cette section

Installation d'un nouveau rouleau de bande	260
Remplissage de l'enveloppe et du contenant de solution de cachetage d'enveloppes	263
Impression d'un spécimen	264
Nettoyage des têtes d'impression	265
Avertissement de niveau d'encre bas	266
Avertissement d'encre épuisée	267
Remplacement des cartouches d'encre	268
Remplacement des têtes d'impression	272
Alignement des têtes d'impression	277

Installation d'un nouveau rouleau de bande

Le système de traitement du courrier utilise une bande gommée ou adhésive. Une ligne rouge peut apparaître le long la bordure de la bande, à environ 36 pouces (91 cm) de l'extrémité. Cette ligne indique qu'il est temps de remplacer la bande . Remplacez la bande lorsque la ligne apparaît. Vous pouvez installer un nouveau rouleau avant que le système soit à cours de bande.

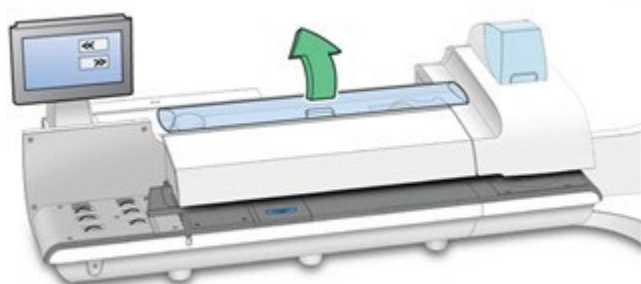


Attention :

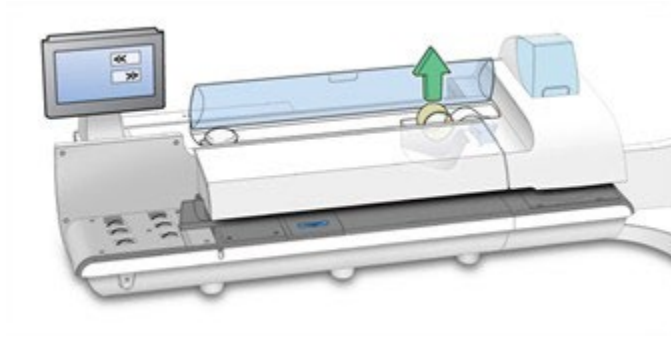
Si vous n'utilisez pas une bande fournie par Pitney Bowes, vous ne pourrez pas savoir à quel moment la bande se termine et cela pourra entraîner un blocage. La ligne rouge est là pour vous indiquer que le système est à cours de bande. Une ligne noire indique également lorsque le système est à cours de bande. Lorsque le système détecte la ligne noir sur la bande, il arrête la machine. À ce stade, il ne reste plus qu'une petite quantité de bande sur le rouleau.

Visionnez une démonstration.

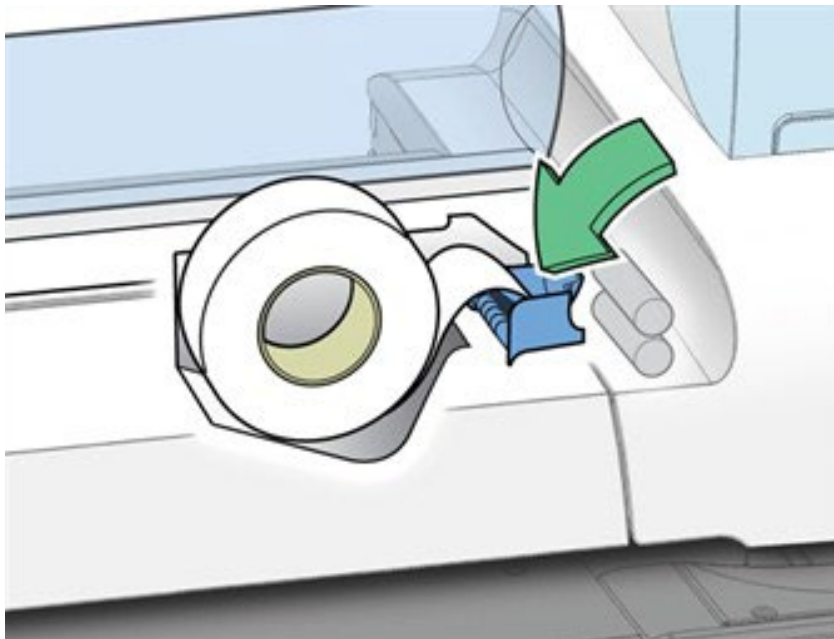
1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Matériel**.
3. Sélectionnez **Bande**.
4. Sélectionnez **<< Rembobiner** pour rembobiner la bande afin de l'enlever.
5. Ouvrez le couvercle du réservoir.



6. Retirez le vieux rouleau de bande de l'alimenteur.



7. Déchirez ou coupez (méthode préférée) la fin du nouveau rouleau de bande pour obtenir un bord droit.
8. Installez le nouveau rouleau de bande dans le logement. Assurez-vous que le bord d'attaque de la bande arrive de la partie inférieure du rouleau et qu'il s'oriente vers la droite.
9. Sélectionnez **Alimentation vers l'avant>>**. Le système fait avancer le mécanisme d'entraînement de bande.
10. Insérez le bord d'attaque de la bande dans le dispositif de guidage d'insertion. Le système fera avancer la bande jusqu'à la position appropriée.



11. Fermez le couvercle.
12. Sélectionnez **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Remplissage de l'enveloppe et du contenant de solution de cachetage d'enveloppes

Pitney Bowes recommande d'utiliser la solution de cachetage E-Z SealMD, car elle aide à garder propre le réservoir du mouilleur tout en améliorant le rendement de cachetage. Remplissez le contenant de solution de cachetage quand votre niveau de solution de cachetage E-Z SealMD est bas.

Votre système de courrier affiche un message qui vous indique quand le niveau de solution E-Z Seal® est bas. Quand vous recevez ce message, votre système peut encore coller environ 50 enveloppes.

1. Soulevez le contenant de solution de cachetage pour le sortir du berceau. Le contenant de solution de cachetage est situé à droite du module d'impression, derrière l'empileur.
2. Retirez le bouchon du contenant.
3. Ajoutez suffisamment de solution E-Z SealMD pour que le niveau de liquide atteigne l'orifice de remplissage. Ne remplissez pas excessivement le contenant de solution de cachetage.
4. Replacez et resserrez le bouchon et remettez le contenant dans sa position initiale.

Impression d'un spécimen

Vous pouvez imprimer un spécimen pour vérifier la qualité d'impression de l'empreinte d'affranchissement sans dépenser vos fonds d'affranchissement. Si le spécimen présente des lignes brisées ou manquantes, il se peut qu'il faille remplacer la cartouche d'encre ou la tête d'impression.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. L'écran Paramètres s'affiche. Sélectionnez **Matériel**.
3. Sélectionnez **Imprimante**.
4. Sélectionnez l'onglet **Cartouches d'encre** ou **Tête d'impression**.
5. Sélectionnez **Imprimer un spécimen**.
 - Pour imprimer le spécimen sur une enveloppe, placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer**.
 - Pour imprimer le spécimen sur une bande, sélectionnez **Bande**.
6. Vérifiez le spécimen.
 - Si les lignes pleines du spécimen ne sont pas brisées, sélectionnez **L'image est OK - fait**. Passez à l'étape 7.
 - Si le spécimen présente des lignes brisées ou incomplètes, sélectionnez **Pas OK - nettoyer la tête d'impression**. Une fois le processus de nettoyage terminé, un message vous invitera à imprimer un autre spécimen. Si le nouveau spécimen présente toujours des lignes brisées ou manquantes, il se peut qu'il faille remplacer la cartouche d'encre ou la tête d'impression.
7. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Nettoyage des têtes d'impression

Vous pouvez nettoyer les têtes d'impression à tout moment pour assurer une qualité d'impression optimale.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Matériel**.
3. Sélectionnez **Imprimante**.
4. Sélectionnez l'onglet **Tête d'impression**.
5. Sélectionnez le bouton **Nettoyer**. Le nettoyage des têtes d'impression prend environ une minute. Une barre de progression indique le degré d'avancement du nettoyage.
6. Une fois le processus de nettoyage terminé, un message vous invitera à imprimer un spécimen.

Avertissement de niveau d'encre bas



AVERTISSEMENT!

Votre système utilise de l'encre des cartouches d'encre pendant des cycles d'entretien normaux. Vous devez conserver des réserves d'encre adéquates dans *toutes* les cartouches (noire et couleur) pour que le système demeure en état de fonctionnement optimal. Remplacez rapidement les cartouches d'encre lorsque le système affiche un message d'avertissement. Exécuter le système avec une cartouche d'encre vide peut endommager les composants de l'imprimante qui ne sont pas couverts par l'entente de service.

L'avertissement de niveau d'encre bas s'affiche lorsque l'autonomie de la cartouche est d'environ 10 jours. Vous pouvez décider d'ignorer cet avertissement.

L'avertissement de niveau d'encre bas s'affiche de nouveau environ deux jours avant que le système soit à cours d'encre. Vous pouvez imprimer encore 300 empreintes d'affranchissement ou laisser le système de traitement du courrier fonctionner pendant six jours sans impression. Si vous ne disposez pas de cartouche de remplacement, commandez-en une dès maintenant.

Remarque :

Votre consommation d'encre réelle dépend de votre volume d'impression de publicités ou d'inscriptions et du nombre de pièces de courrier imprimées chaque jour.

Avertissement de niveau d'encre de rehaussement noire (no 2) bas

Si le niveau d'encre de rehaussement noire (no 2) est bas, le système affichera un avertissement spécial. Une fois que la cartouche d'encre de rehaussement noire (no 2) est vide, l'impression de courrier sera désactivée pour éviter d'endommager le système. Il est important de remplacer la cartouche d'encre de rehaussement noire (no 2) afin d'éviter toute interruption des opérations relatives au courrier.

Lorsque l'avertissement de niveau d'encre de rehaussement noire (no 2) bas s'affiche, vous pouvez décider d'ignorer cet avertissement ou d'installer une nouvelle cartouche d'encre.

Avertissement d'encre épuisée

L'avertissement d'encre épuisée s'affiche lorsqu'il ne reste plus assez d'encre pour imprimer. Le système arrête l'impression. Pour poursuivre l'impression, vous devez remplacer la cartouche d'encre.



Avertissement!

Votre système utilise de l'encre de la cartouche d'encre pendant des cycles d'entretien normaux. Vous devez conserver des réserves d'encre adéquates dans la cartouche pour que le système demeure en état de fonctionnement optimal. Remplacez rapidement la cartouche d'encre lorsque le système affiche un message d'avertissement. Exécuter le système avec une cartouche d'encre vide peut endommager les composants de l'imprimante qui ne sont pas couverts par l'entente de service.

Remplacement des cartouches d'encre

Remplacez les cartouches d'encre quand un avertissement de niveau d'encre bas ou d'encre épuisée s'affiche.



Avertissement :

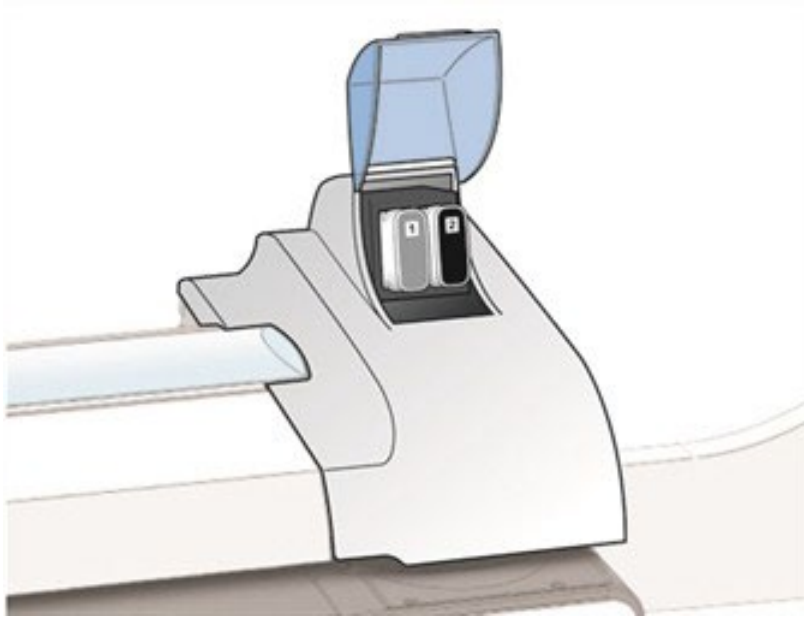
Utilisez des cartouches d'encre Pitney Bowes pour obtenir de meilleures performances d'impression. L'utilisation d'autres cartouches d'encre peut se traduire par une mauvaise qualité d'impression, le rejet/retour du courrier et des dépenses d'entretien non couvertes par la garantie.

L'encre de la cartouche est toxique; il ne faut pas l'avalier. Gardez les cartouches neuves et usagées hors de portée des enfants. Mettez les cartouches vides au rebut immédiatement.

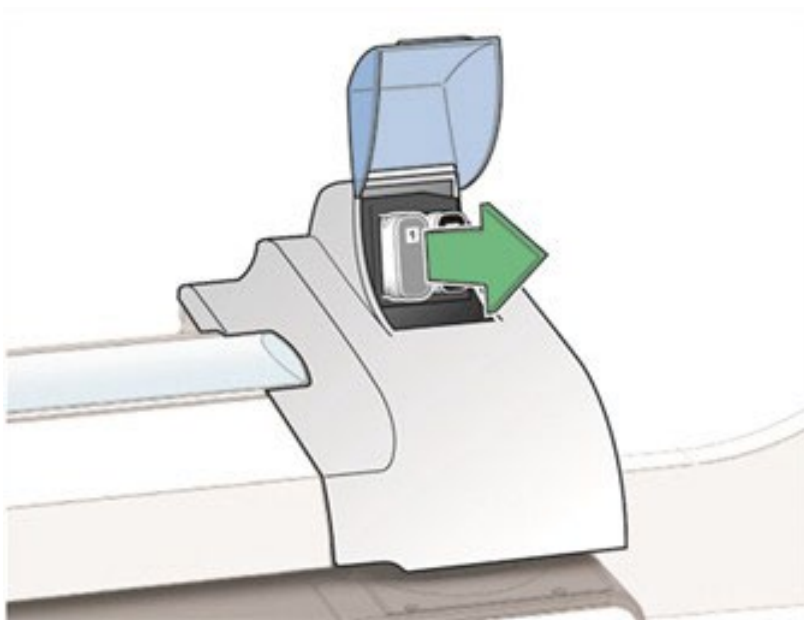
Ne retirez pas la cartouche d'encre si la tête d'impression n'est pas installée. Si la cartouche d'encre et la tête d'impression sont enlevées en même temps, l'encre présente dans le tuyau d'alimentation s'écoule le long du tube et gicle de l'aiguille située sur le support de la cartouche pour se répandre à l'intérieur du système et de l'imprimante.

-
1. Vous pouvez remplacer la cartouche d'encre en sélectionnant **Remplacer la cartouche d'encre** lorsque l'avertissement de niveau d'encre bas ou d'encre épuisée apparaît. Vous pouvez également remplacer la cartouche d'encre à n'importe quel moment en exécutant les étapes suivantes :
 - a. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
 - b. Sélectionnez **Équipement**, puis sélectionnez **Imprimante**.
 - c. Sélectionnez l'onglet **Cartouches d'encre**.
 - d. Sélectionnez **Remplacer la cartouche d'encre**.

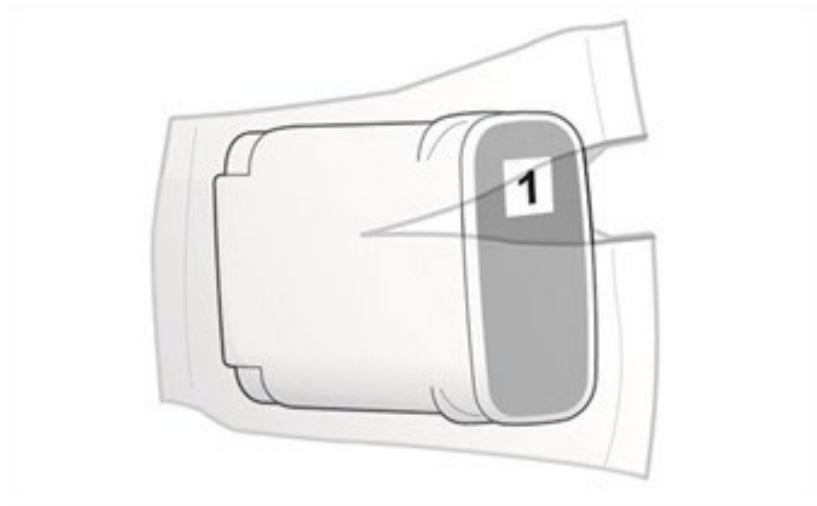
2. Ouvrez le couvercle de la cartouche d'encre.



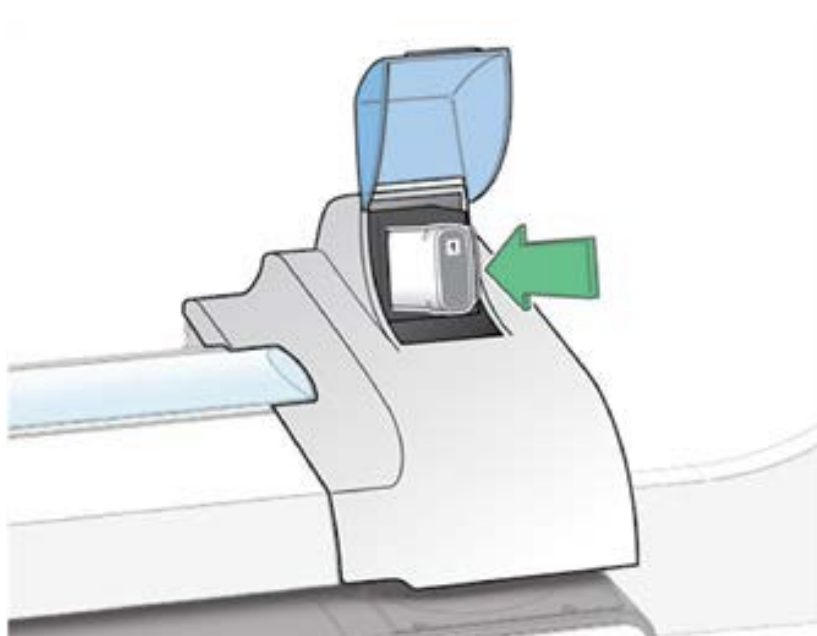
3. Tirer sur la cartouche d'encre pour la retirer.



4. Le système vous avertit que la cartouche d'encre n'est pas installée. Sélectionnez **Effacer le message**.
5. Retirez la nouvelle cartouche d'encre de son emballage.



6. Tenez la cartouche d'encre de façon à ce que l'étiquette soit vers le haut, et poussez-la en place.



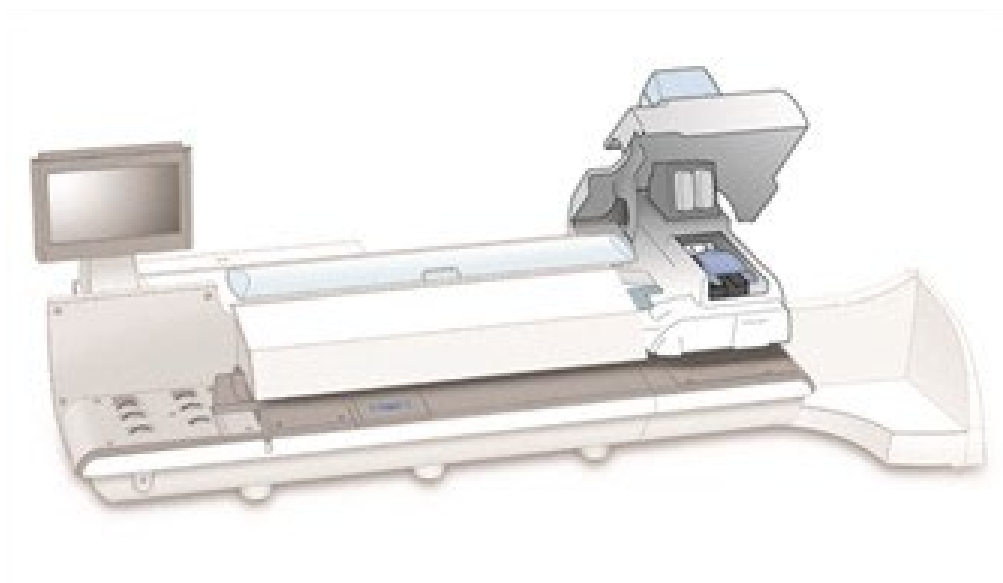
7. Fermer le couvercle de la cartouche d'encre.

8. Sélectionnez **Imprimer un spécimen** pour vérifier si vous avez installé la cartouche d'encre correctement.
9. Vérifiez le spécimen. Si les lignes sont pleines et ininterrompues, le spécimen est acceptable. Sélectionnez **L'image est OK - fait**.

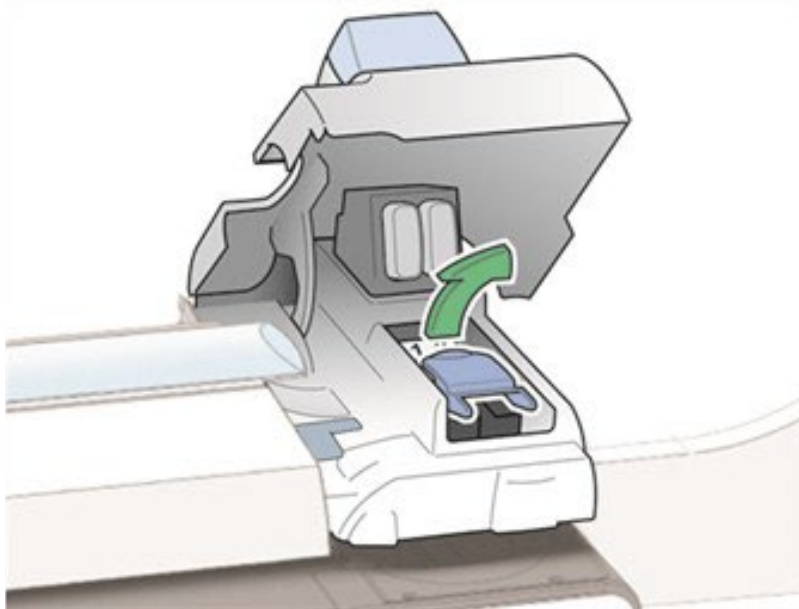
Remplacement des têtes d'impression

Si vous avez nettoyé la tête d'impression et changé la cartouche d'encre mais la qualité d'impression du spécimen n'est toujours pas satisfaisante, remplacez la tête d'impression.

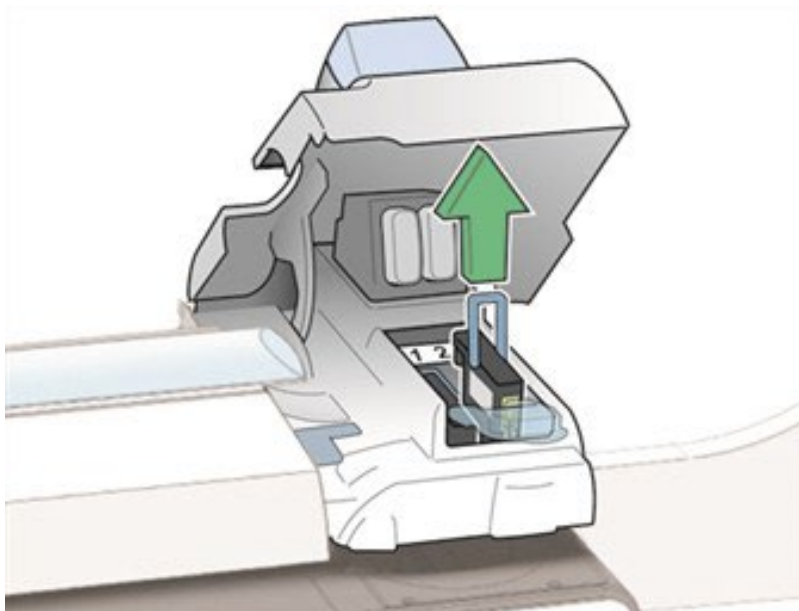
1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Matériel**.
3. Sélectionnez **Imprimante**.
4. Sélectionnez l'onglet **Tête d'impression**.
5. Sélectionnez le bouton **Installer les nouvelles têtes...**
6. Ouvrez le couvercle de l'imprimante.



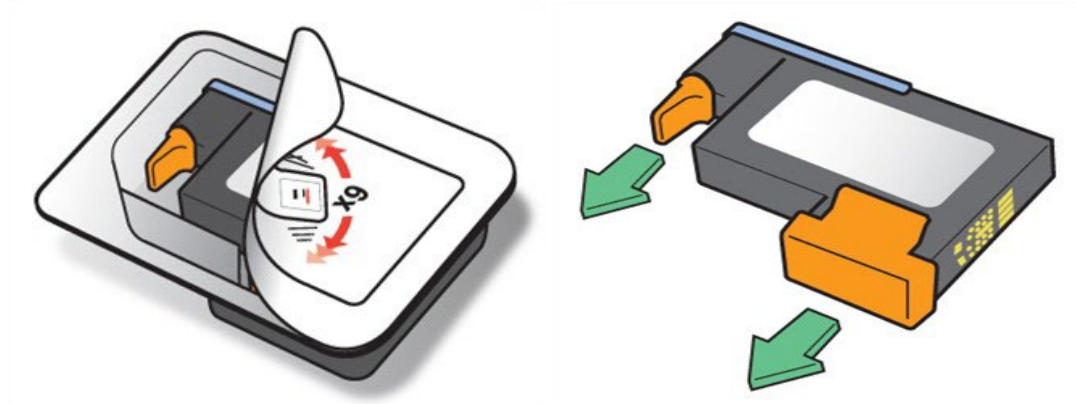
7. Tirez le levier bleu complètement vers l'avant jusqu'à ce qu'il s'arrête.



8. Soulevez la poignée bleue de la tête d'impression jusqu'à la position verticale, puis soulevez la tête d'impression directement vers le haut et retirez-la.

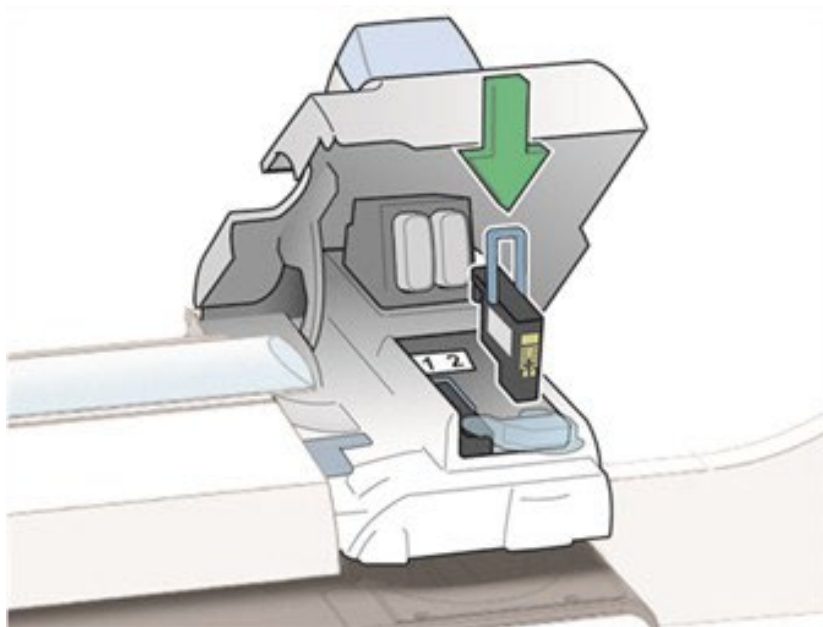


9. Retirez la nouvelle tête d'impression de son emballage. Secouez la tête d'impression trois fois.

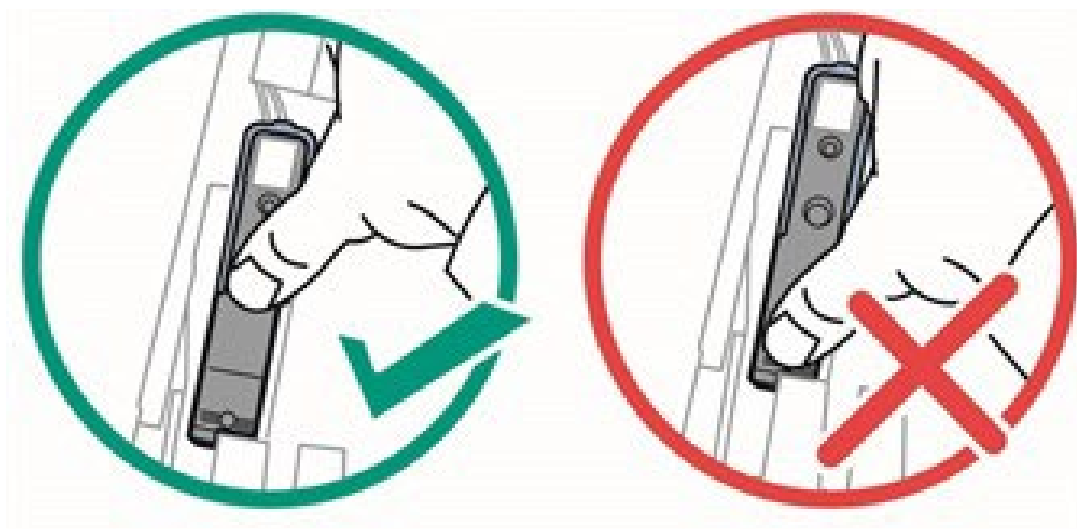


10. Insérez la nouvelle tête d'impression.

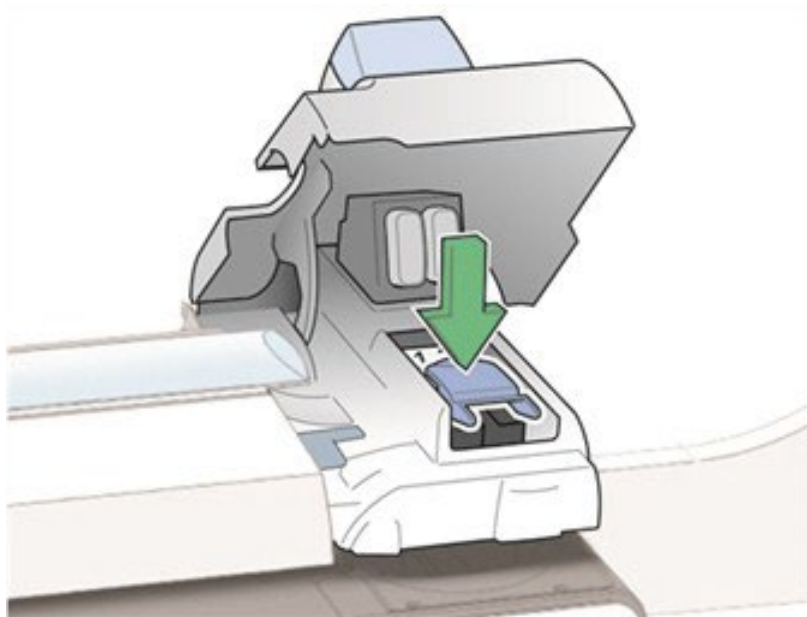
- Le point de contact de la tête d'impression doit être orienté vers l'avant du système postal.
- S'assurer que la poignée bleue est abaissée.



- Pendant l'installation, n'appliquez de la pression qu'au centre de la tête d'impression.



11. Appuyez sur le levier bleu jusqu'à ce qu'il s'arrête pour le replacer.



12. Fermez le couvercle de l'imprimante. Le système commence à préparer la tête d'impression. Ce processus peut prendre plusieurs minutes.
13. Une fois la tête d'impression préparée, un message vous invite à imprimer un spécimen sur une enveloppe. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et cliquez sur **Démarrer**.
14. Vérifiez le spécimen. Si les lignes sont pleines et ininterrompues, le spécimen est acceptable. Sélectionnez **L'image est OK - fait**.

Alignement des têtes d'impression

Si votre système est doté d'un module d'impression en couleur, il vous est conseillé d'aligner les nouvelles têtes d'impression une fois installées. L'alignement peut se faire pour l'enveloppe et la bande ou pour l'enveloppe seulement ou la bande seulement

Vous aurez besoin de quatre enveloppes ou plus, du même format, pour effectuer l'alignement des enveloppes.

1. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez **Matériel**.
3. Sélectionnez **Imprimante**.
4. Sélectionnez l'onglet **Tête d'impression**.
5. Appuyez sur le bouton **Aligner**. L'écran Aligner les têtes d'impression s'affiche.
6. Sélectionnez le type de support à aligner : **Enveloppe et bande**, **Enveloppe seulement** ou **Bande seulement**.

Le processus d'alignement varie selon le type de support que vous sélectionnez. Suivez les étapes dans la section appropriée pour poursuivre le processus d'alignement.

Alignement d'enveloppes et de bandes

1. Saisissez la longueur de votre enveloppe.
 - a. Utilisez les boutons **+** et **-** pour régler la longueur de l'enveloppe. Les longueurs minimale et maximale tolérées sont affichées sur l'écran.
 - b. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.

2. Sélectionnez l'emplacement sur l'enveloppe où la plupart des éléments graphiques tout en couleur seront imprimés.

Ne changez pas ce paramètre à moins d'une instruction contraire.

- Sélectionnez **Gauche** si la plupart des éléments graphiques tout en couleur sont imprimés dans l'adresse de retour.
- Sélectionnez **Centre (recommandé)** si la plupart des éléments graphiques tout en couleur sont imprimés dans un élément graphique ou un message texte.
- Sélectionnez **Droite** si la plupart des éléments graphiques en couleur sont imprimés dans un permis.

Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.

3. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer** pour imprimer le spécimen vertical.
4. Sélectionnez le champ **Numéro du spécimen** :
 - a. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - b. Sélectionnez **OK**.
 - c. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour imprimer le deuxième spécimen vertical.
6. Si l'alignement est réussi, un message s'affiche et indique que les têtes d'impression ont été alignées verticalement pour l'impression sur des enveloppes. Sélectionnez **Suivant** pour poursuivre l'alignement horizontal.
7. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer** pour imprimer le premier spécimen horizontal.
8. Sélectionnez le champ **Numéro du spécimen** :
 - a. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - b. Sélectionnez **OK**.
 - c. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.
9. Répétez les étapes 7 et 8 pour imprimer le deuxième spécimen horizontal.
10. Si l'alignement est réussi, un message s'affiche et indique que les têtes d'impression ont été alignées horizontalement pour l'impression sur des enveloppes. Sélectionnez **Suivant** pour poursuivre l'alignement de la bande.

11. Sélectionnez **Bande** pour imprimer le premier spécimen vertical.
 - a. Sélectionnez le champ **Numéro du spécimen** :
 - b. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - c. Sélectionnez **OK**.
 - d. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.
12. Répétez l'étape 11 pour imprimer le deuxième spécimen vertical.
13. Si l'alignement est réussi, un message s'affiche et indique que les têtes d'impression ont été alignées verticalement pour l'impression sur des bandes. Sélectionnez **Suivant** pour poursuivre l'alignement horizontal.
14. Sélectionnez **Bande** pour imprimer le premier spécimen horizontal.
 - a. Sélectionnez le champ **Numéro du spécimen** :
 - b. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - c. Sélectionnez **OK**.
 - d. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.
15. Répétez l'étape 14 pour imprimer le deuxième spécimen horizontal.
16. Si l'alignement est réussi, un message s'affiche et indique que les têtes d'impression ont été alignées pour l'impression sur des enveloppes et des bandes. Sélectionnez **Fait**.

Alignement d'enveloppes seulement

1. Saisissez la longueur de votre enveloppe.
 - a. Utilisez les boutons **+** et **-** pour régler la longueur de l'enveloppe. Les longueurs minimale et maximale tolérées sont affichées sur l'écran.
 - b. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.

2. Sélectionnez l'emplacement sur l'enveloppe où la plupart des éléments graphiques tout en couleur seront imprimés.

Ne changez pas ce paramètre à moins d'une instruction contraire.

- Sélectionnez **Gauche** si la plupart des éléments graphiques tout en couleur sont imprimés dans l'adresse de retour.
- Sélectionnez **Centre (recommandé)** si la plupart des éléments graphiques tout en couleur sont imprimés dans un élément graphique ou un message texte.
- Sélectionnez **Droite** si la plupart des éléments graphiques en couleur sont imprimés dans un permis.

Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.

3. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer** pour imprimer le spécimen vertical.
4. Sélectionnez le champ **Numéro du spécimen** :
 1. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 2. Sélectionnez **OK**.
 3. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour imprimer le deuxième spécimen vertical.
6. Si l'alignement est réussi, un message s'affiche et indique que les têtes d'impression ont été alignées verticalement pour l'impression sur des enveloppes. Sélectionnez **Suivant** pour poursuivre l'alignement horizontal.
7. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer** pour imprimer le premier spécimen horizontal.
8. Sélectionnez le champ **Numéro du spécimen** :
 - a. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - b. Sélectionnez **OK**.
 - c. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.
9. Répétez les étapes 7 et 8 pour imprimer le deuxième spécimen horizontal.
10. Si l'alignement est réussi, un message s'affiche et indique que les têtes d'impression ont été alignées pour l'impression sur des enveloppes. Sélectionnez **Fait**.

Alignement de bandes seulement

1. Sélectionnez **Bande** pour imprimer le premier spécimen vertical.
 - a. Sélectionnez le champ **Numéro du spécimen** :.
 - b. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - c. Sélectionnez **OK**.
 - d. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.
2. Répétez l'étape 1 pour imprimer le deuxième spécimen vertical.
3. Si l'alignement est réussi, un message s'affiche et indique que les têtes d'impression ont été alignées verticalement pour l'impression sur des bandes. Sélectionnez **Suivant** pour poursuivre l'alignement horizontal.
4. Sélectionnez **Bande** pour imprimer le premier spécimen horizontal.
 - a. Sélectionnez le champ **Numéro du spécimen** :.
 - b. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - c. Sélectionnez **OK**.
 - d. Sélectionnez **Écran suivant** pour continuer.
5. Répétez l'étape 4 pour imprimer le deuxième spécimen horizontal.
6. Si l'alignement est réussi, un message s'affiche et indique que les têtes d'impression ont été alignées pour l'impression sur des bandes. Sélectionnez **Fait**.

13 - Dépannage

Dans cette section

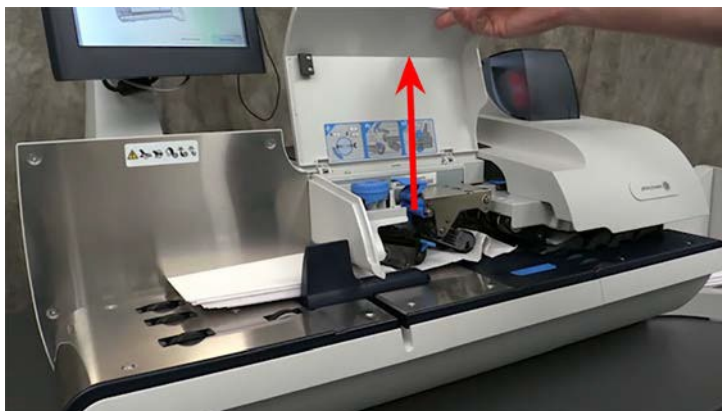
Dégagement du chemin du courrier de votre système Connect+MD 1000 / SendProMC P1000	284
Dégagement du chemin du courrier de votre système Connect+MD 500W / SendProMC P1500/ Connect+MD 2000 / SendProMC P2000	287
Dégagement du chemin du courrier de votre système Connect+MD 3000/SendProMC P3000	290
Entretien du circuit du papier de votreConnect+MD 1000 / SendProMC P1000	293
Entretien du circuit du papier de votreConnect+MD 500W / SendProMC P1500 / Connect+MD 2000 / SendProMC P2000	303
Entretien du circuit du papier de votreConnect+MD 3000/SendProMC P3000	312
Entretien du dispositif de cachetage de votre systèmeConnect+MD 1000 / SendProMC P1000	322
Entretien du dispositif de cachetage de votre systèmeConnect+MD 500W / SendProMC P1500 / Connect+MD 2000 / SendProMC P2000	329
Entretien du dispositif de cachetage de votre systèmeConnect+MD 3000/ SendProMC P3000	338
Comment résoudre des erreurs liées au mode P.A.P. de votre système Connect+MD 500W / SendProMC P1500/Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 et Connect+MD 3000/SendProMC P3000	346

Erreur d'imprimante de votre Gamme Connect+MD / SendProMC P Series	354
Comment résoudre des problèmes liés à l'alimentation de bandes	362
Comment résoudre des problèmes d'impression	365
Comment résoudre des problèmes liés à la recharge de fonds d'affranchissement	366
Comment résoudre des problèmes de réponse de l'écran tactile	367
Coordonnées de Pitney Bowes	368

Dégagement du chemin du courrier de votre système Connect+MD 1000 / SendProMC P1000

Cette procédure décrit la méthode appropriée pour dégager un blocage ou un bourrage d'enveloppe dans votre système Connect+MD 1000 / SendProMC P1000.

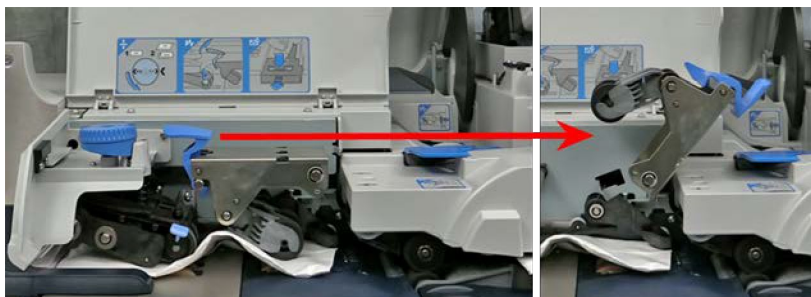
1. Soulevez le couvercle de l'alimenteur.



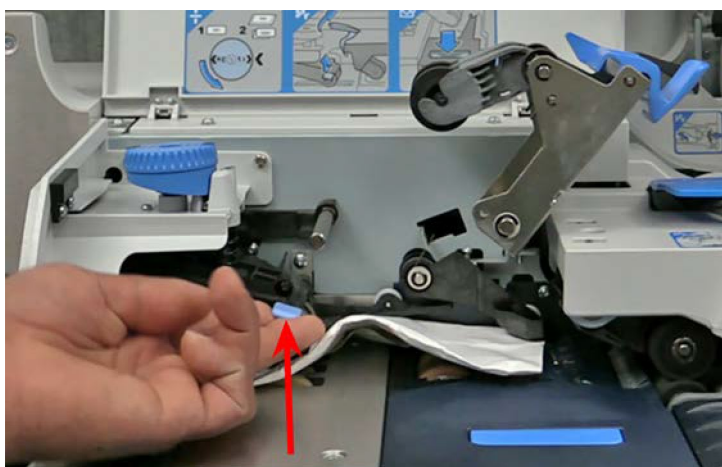
2. Soulevez le couvercle de l'imprimante.



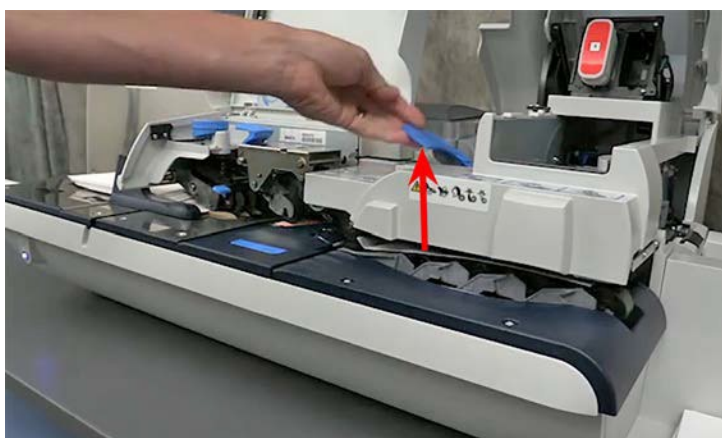
3. Tirez le levier de dégagement supérieur.



4. Levez le levier de dégagement inférieur et retirez la pièce de courrier.



5. Fermez le levier de dégagement supérieur.
6. Levez le levier de dégagement du dispositif d'entraînement de l'imprimante.



7. Assurez-vous que la plate-forme de l'imprimante est dégagée.



8. Abaissez le levier de dégagement du dispositif d'entraînement de l'imprimante.
9. Assurez-vous que tous les leviers de dégagement sont abaissés et bien verrouillés.

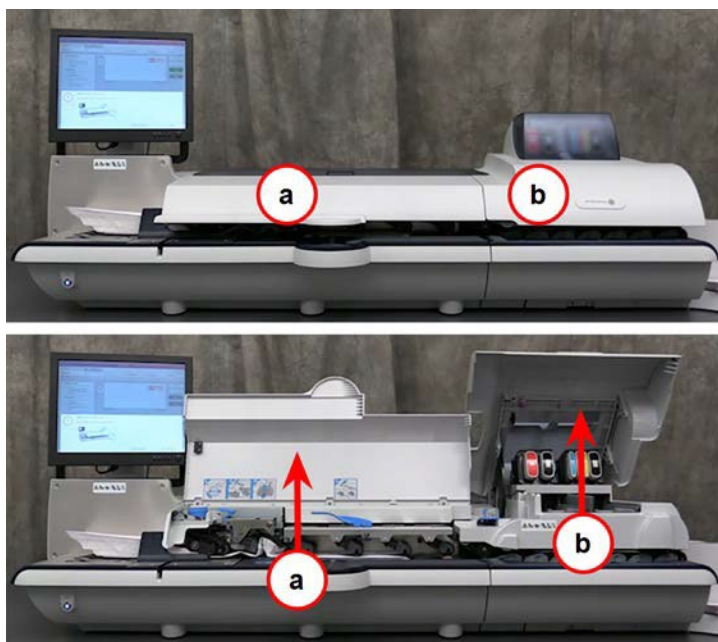


10. Fermez tous les capots et poursuivez l'impression.

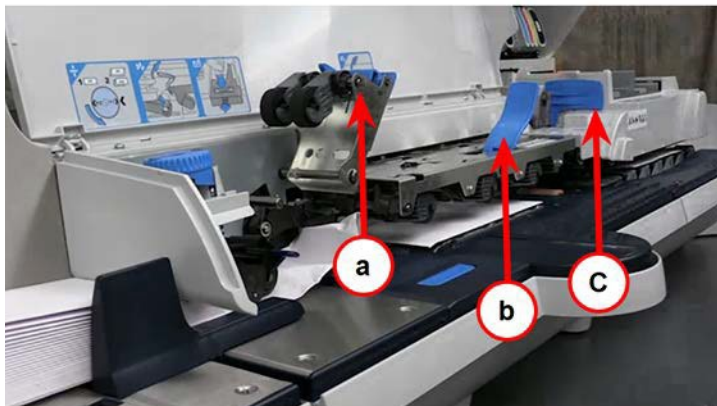
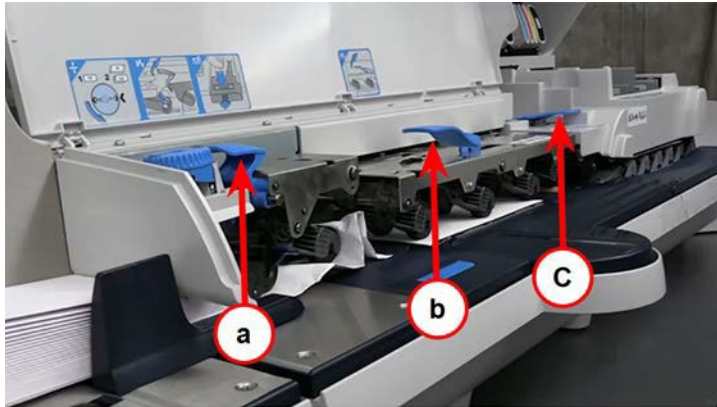
Dégagement du chemin du courrier de votre système Connect+MD 500W / SendProMC P1500/ Connect+MD 2000 / SendProMC P2000

Cette procédure décrit la méthode appropriée pour dégager un blocage ou un bourrage d'enveloppe dans votre système Connect+MD 2000 / SendProMC P2000, mais est très semblable à celle du Connect+MD 500W / SendProMC P1500.

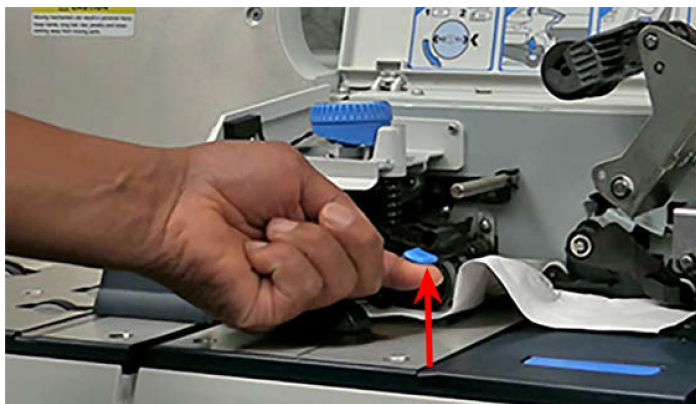
1. Levez le capot (a) du plateau de transport de l'alimenteur P.A.P. et (b) de l'imprimante.



2. Tirez sur (a) le levier de dégagement supérieur ainsi que sur le levier de dégagement (b) du dispositif d'entraînement P.A.P. et (c) de l'imprimante.



3. Retirez toutes pièces de courrier du dispositif d'entraînement P.A.P. et de l'imprimante.
4. Levez le levier de dégagement inférieur et retirez la pièce de courrier.



5. Verrouillez tous les leviers de dégagement en appuyant dessus.

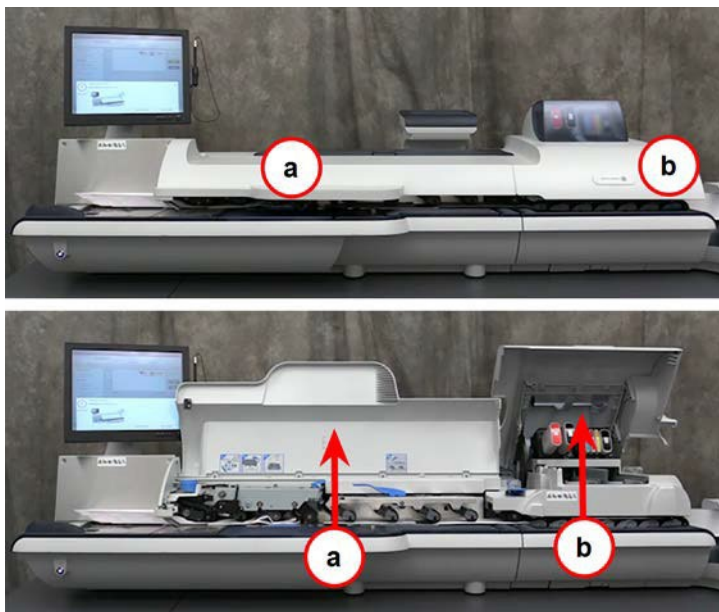


6. Fermez tous les capots et poursuivez l'impression.

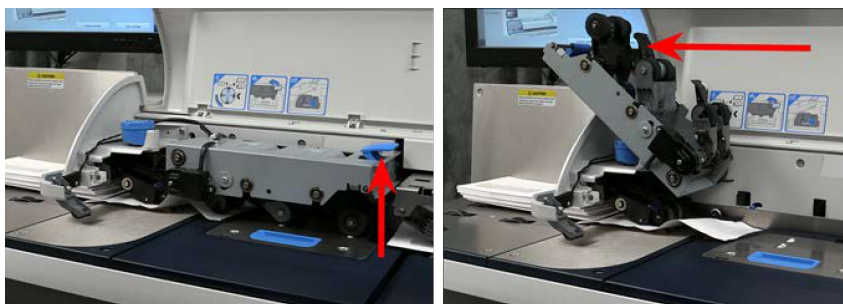
Dégagement du chemin du courrier de votre système Connect+MD 3000/ SendProMC P3000

Cette procédure décrit la méthode appropriée pour dégager un blocage ou un bourrage d'enveloppe dans votre système Connect+MD 3000/ SendProMC P3000.

1. Levez le capot (a) du plateau de transport de l'alimenteur P.A.P. et (b) de l'imprimante.



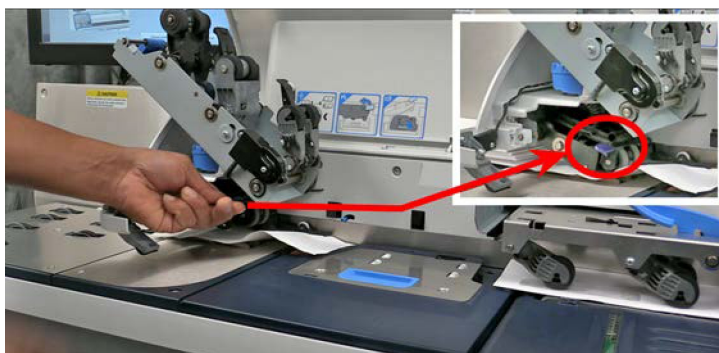
2. Tirez le levier de dégagement supérieur vers le haut et la gauche.



3. Tirez sur le levier de dégagement (a) du dispositif d'entraînement P.A.P. et (b) de l'imprimante.



4. Retirez toutes pièces de courrier du dispositif d'entraînement P.A.P. et de l'imprimante.
5. Levez le levier de dégagement inférieur et retirez la pièce de courrier.



6. Verrouillez tous les leviers de dégagement en appuyant dessus.

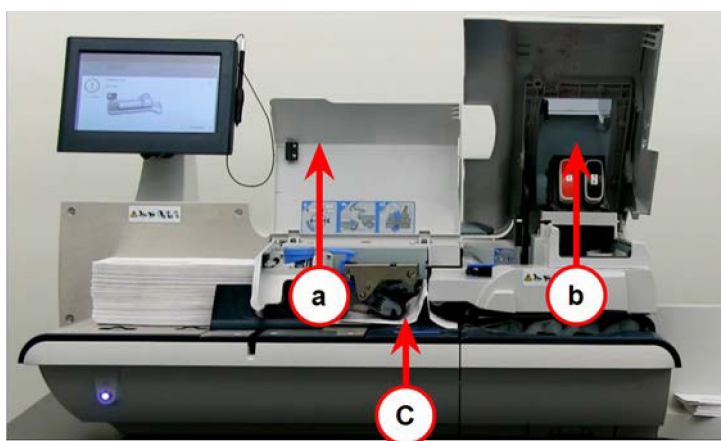


7. Fermez tous les capots et poursuivez l'impression.

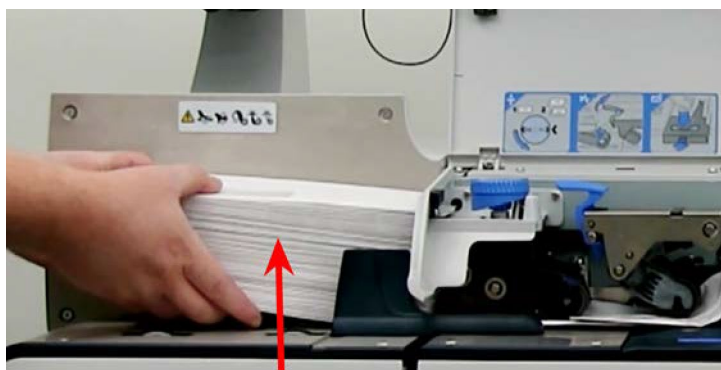
Entretien du circuit du papier de votre Connect+MD 1000 / SendProMCP1000

Suivez les étapes suivantes pour dégager un blocage d'enveloppe de votre système Connect+ 1000/SendProMC P1000 et effectuez les opérations d'entretien recommandées pour prévenir de futurs blocages.

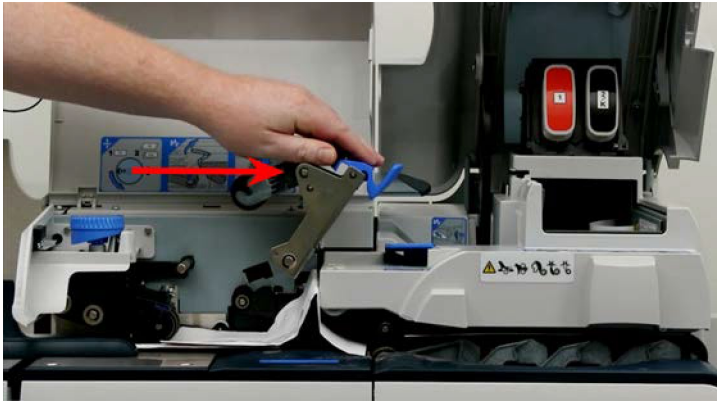
1. Soulevez le couvercle (a) de l'alimenteur et (b) de l'imprimante et localisez le blocage (c).



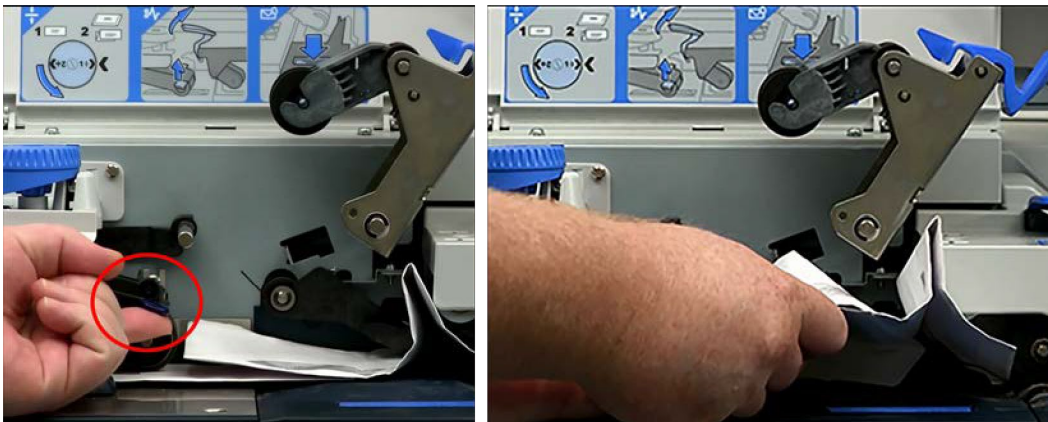
2. Retirez les enveloppes de la plate-forme d'alimentation.



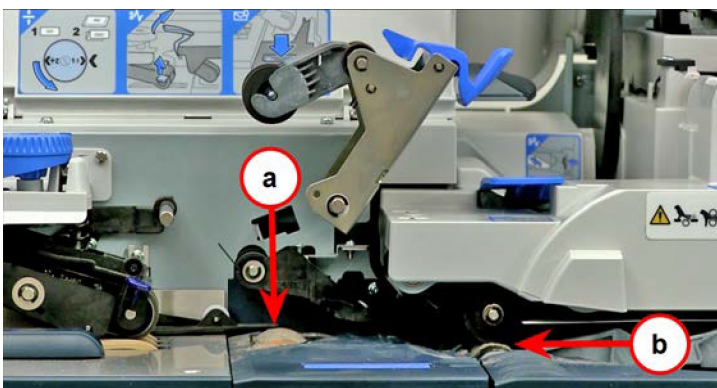
3. Tirez le levier de dégagement vers le haut et la droite.



4. Levez le levier de dégagement inférieur avec une main et avec l'autre, retirez l'enveloppe.



5. Examinez s'il y a de la saleté sur (a) le rouleau du dispositif de cachetage et (b) le rouleau d'entrée de l'imprimante.



6. Vaporisez de l'eau d'un flacon pulvérisateur sur un chiffon non pelucheux.



7. Essuyez le rouleau du dispositif de cachetage pour éliminer toute trace de saleté.



8. Fermez et verrouillez le levier de dégagement supérieur.



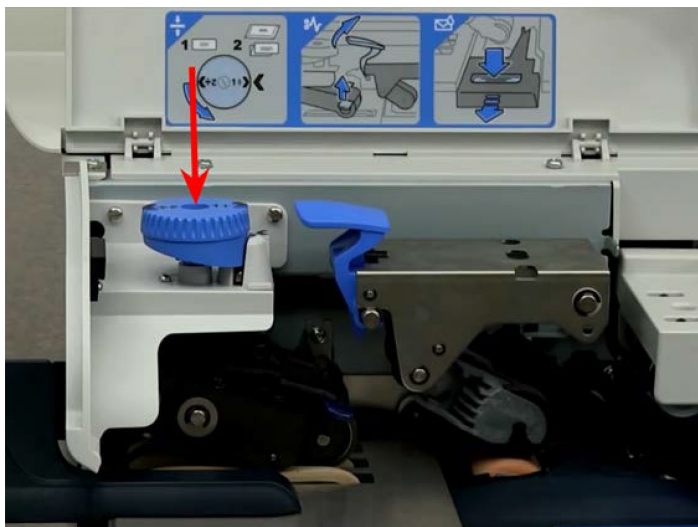
9. Levez le levier de dégagement du dispositif d'entraînement de l'imprimante et poussez-le vers la droite.



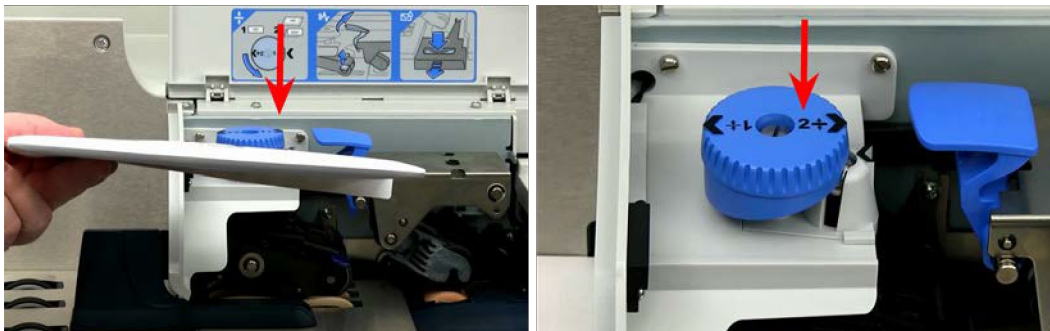
10. Retirez toutes enveloppes de la plate-forme de l'imprimante et essuyez le rouleau d'entrée et la plate-forme de l'imprimante avec un chiffon non pelucheux humide.



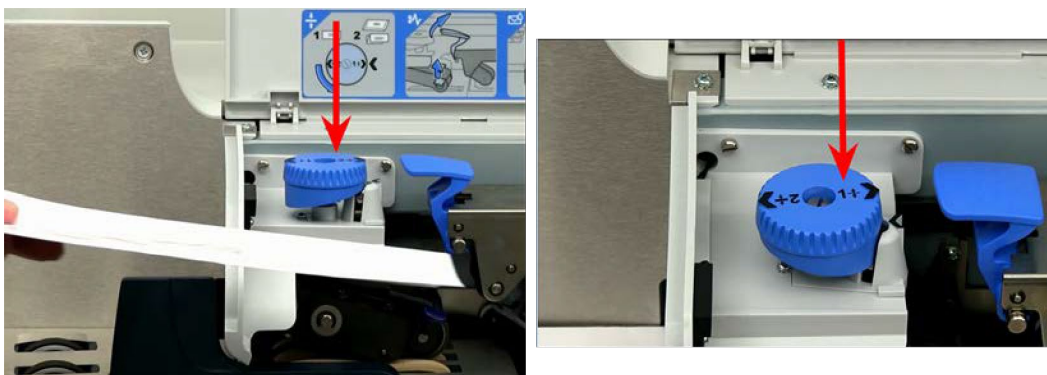
11. Réglez le bouton de réglage selon l'épaisseur



- a. Utilisez un réglage de **2** pour les pièces de courrier d'une épaisseur supérieure à 0,375 po (9,52 mm), jusqu'à l'épaisseur maximale de 0,625 po (15,9 mm).

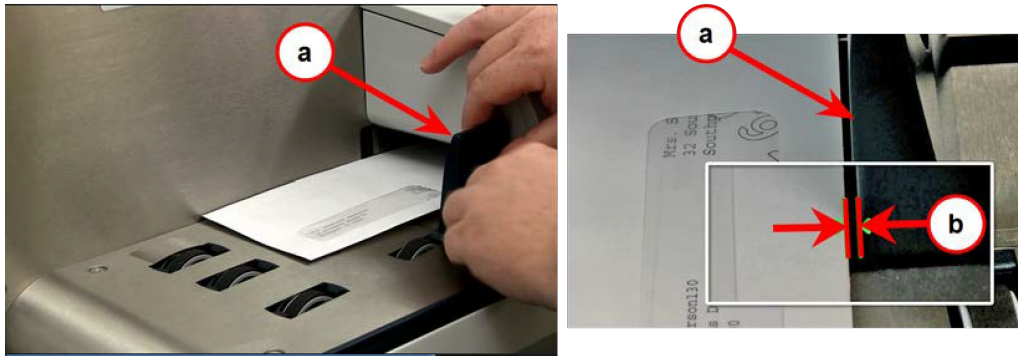


- b. Utilisez un réglage de **1** pour les cartes postales et les pièces de courrier d'une épaisseur de 0,007 pouce (0,18 mm) à 0,375 pouce (9,52 mm).



12. Fermez le couvercle de l'alimenteur et de l'imprimante.

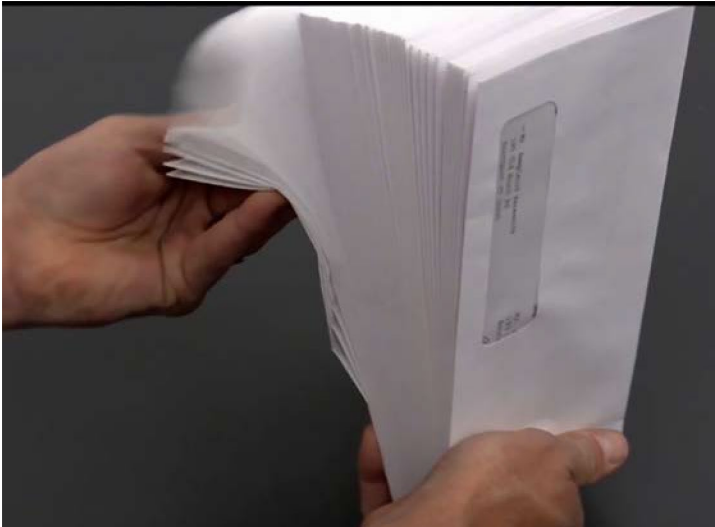
13. Réglez (a) le guide latéral de la plate-forme d'alimentation à la largeur de l'enveloppe utilisée. L'espace entre l'enveloppe et le guide latéral doit être environ (b) 1/16 po (1,59 mm).



14. Préparez les enveloppes pour la plate-forme d'alimentation.
 - a. Assurez-vous que toutes les enveloppes que vous chargez pour le traitement du courrier sont du même format.
 - b. Alignez la pile d'enveloppes en la tapant sur une surface plane.



- c. Ventilez les enveloppes de la pile.



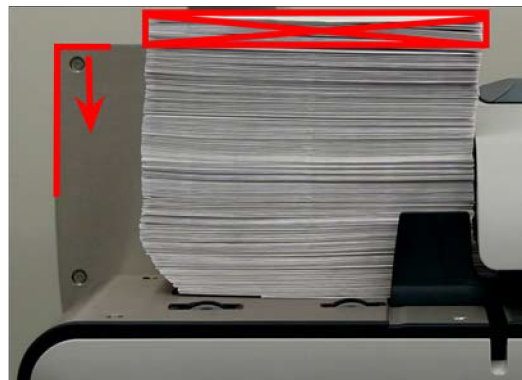
- d. Décalez les enveloppes (inclinez la pile comme il est illustré).



- e. Placez la pile sur la plate-forme d'alimentation en orientant le rabat des enveloppes vers le bas et contre la paroi arrière. Assurez-vous que la pile n'est pas trop haute.



Bonne réponse

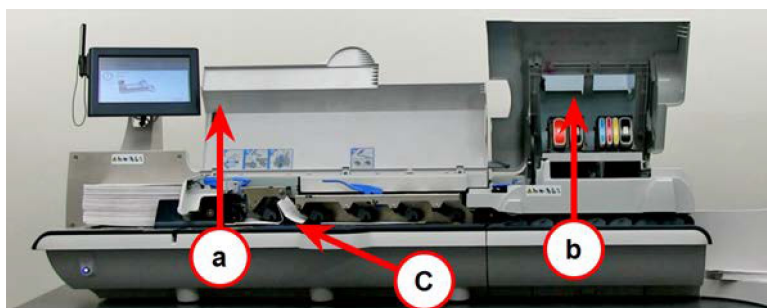


Mauvaise réponse

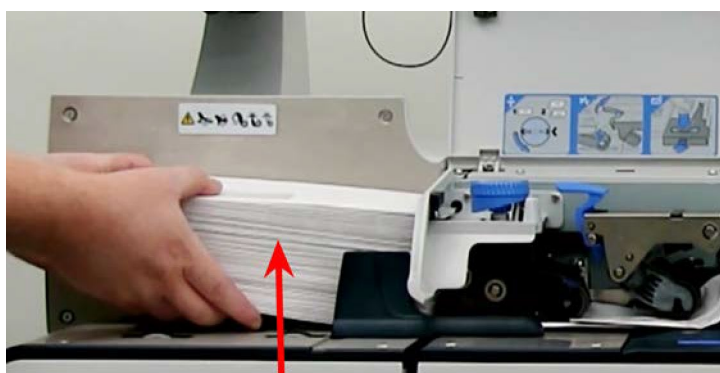
Entretien du circuit du papier de votre Connect+MD 500W / SendProMCP1500 / Connect+MD 2000 / SendProMCP2000

Suivez les étapes suivantes pour dégager un blocage d'enveloppe de votre système Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 Connect+MD 500W / SendProMC P1500 et effectuez les opérations d'entretien recommandées pour prévenir les futurs blocages.

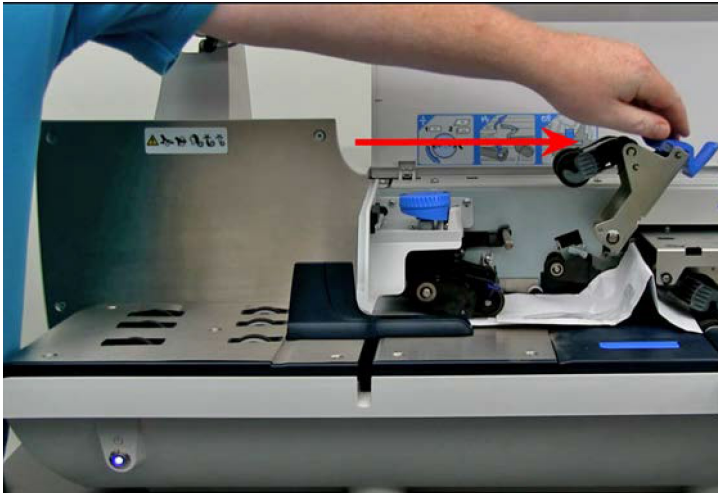
1. Soulevez le couvercle (a) de l'alimenteur et (b) de l'imprimante et localisez le blocage (c).



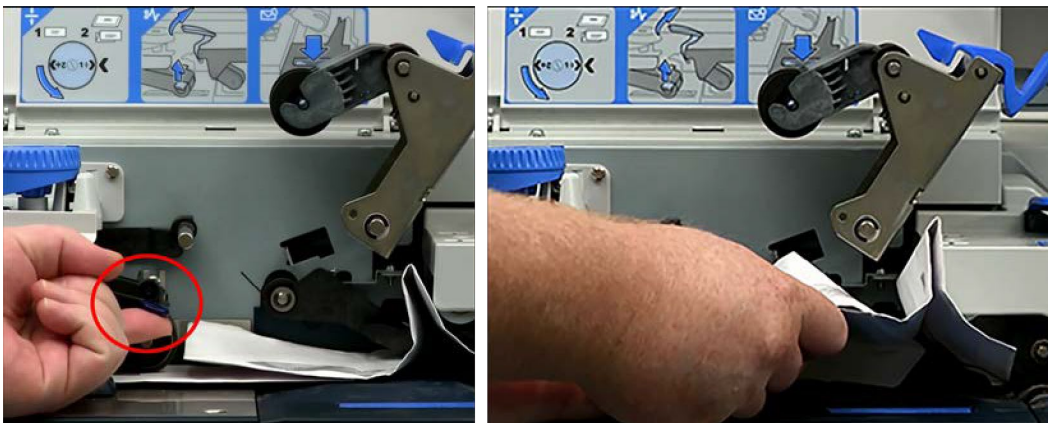
2. Préparez les enveloppes pour la plate-forme d'alimentation.



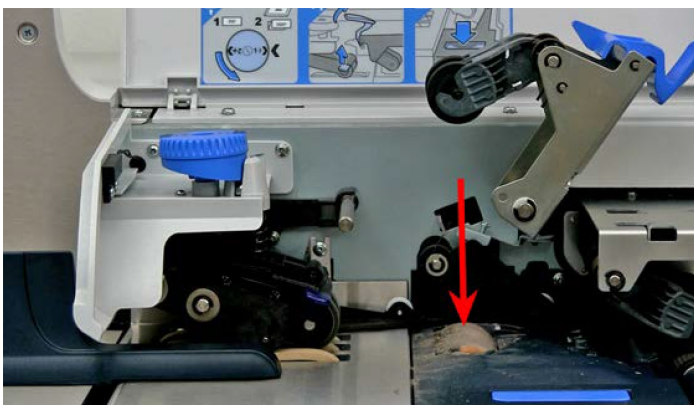
3. Tirez le levier de dégagement vers le haut et la droite.



4. Levez le levier de dégagement inférieur avec une main et avec l'autre, retirez l'enveloppe.



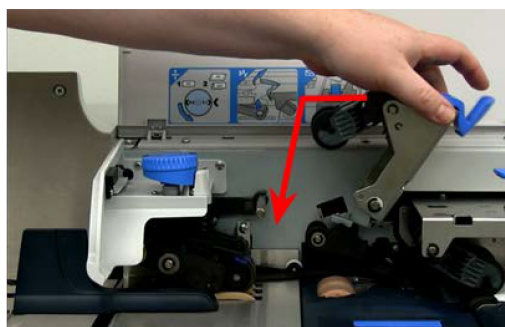
5. Vérifiez s'il y a de la saleté sur le rouleau du dispositif de cachetage.



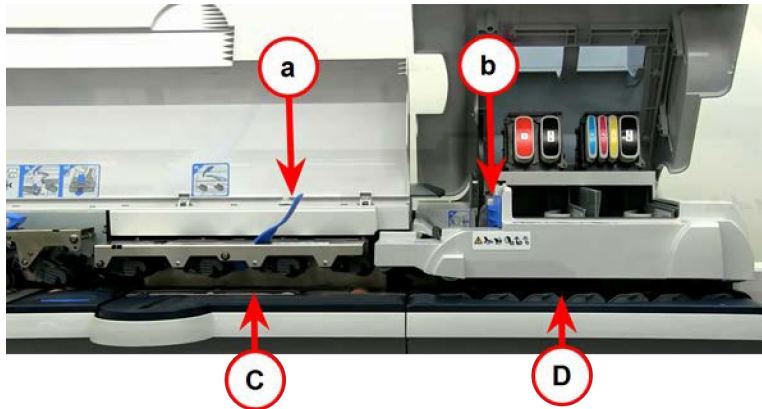
6. Vaporisez de l'eau d'un flacon pulvérisateur sur un chiffon non pelucheux.



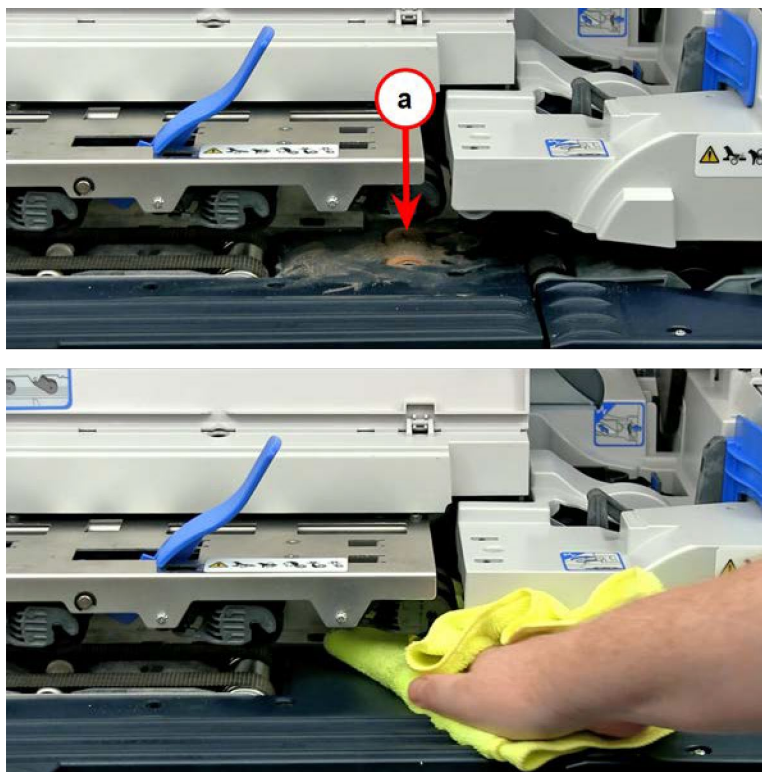
7. Essuyez le rouleau du dispositif de cachetage pour éliminer toute trace de saleté, puis fermez et verrouillez le levier de dégagement supérieur.



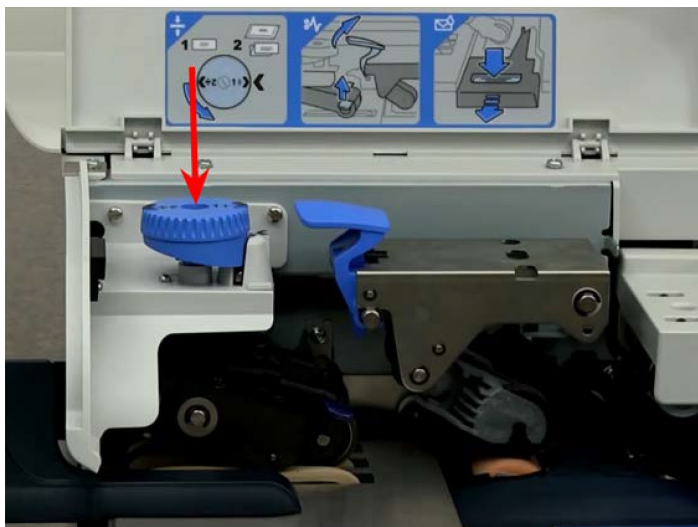
8. Tirez sur le levier de dégagement (a) du dispositif d'entraînement Pesée-au-passage (P.A.P.) et (b) de l'imprimante et retirez toutes enveloppes de la plate-forme (c) P.A.P. et (d) de l'imprimante.



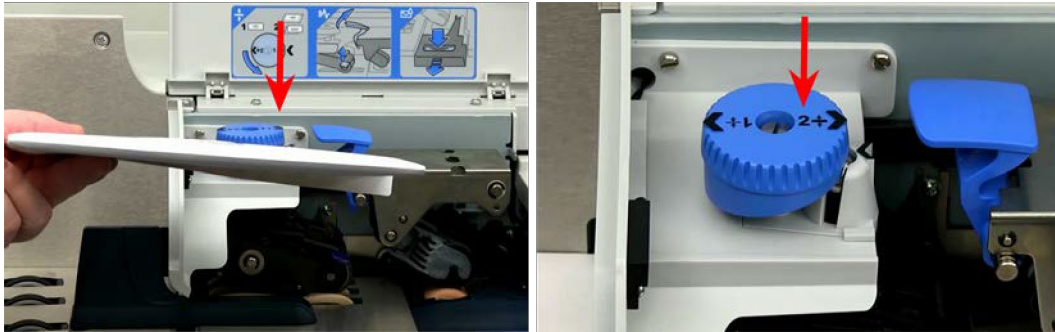
9. Nettoyez (a) le rouleau d'entrée de l'imprimante à l'aide d'un chiffon non pelucheux propre. Utilisez le chiffon pour essuyer la plate-forme P.A.P. et de l'imprimante.



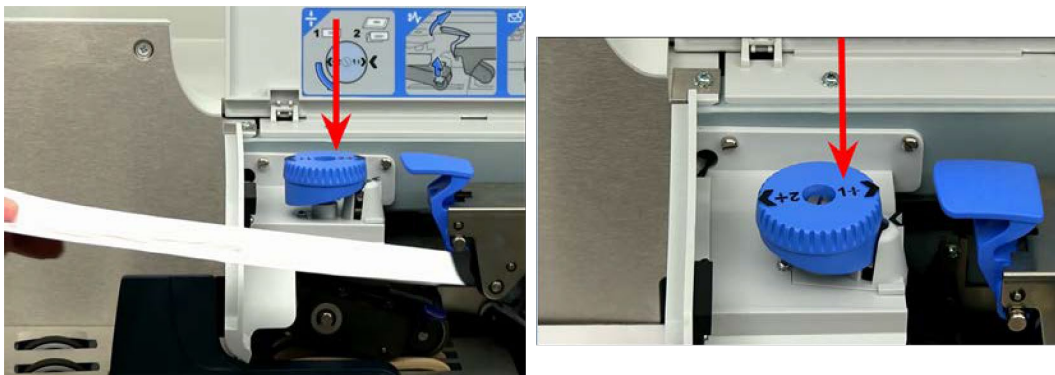
10. Réglez le bouton de réglage selon l'épaisseur



- a. Utilisez un réglage de **2** pour les pièces de courrier d'une épaisseur supérieure à 0,375 po (9,52 mm), jusqu'à l'épaisseur maximale de 0,625 po (15,9 mm).

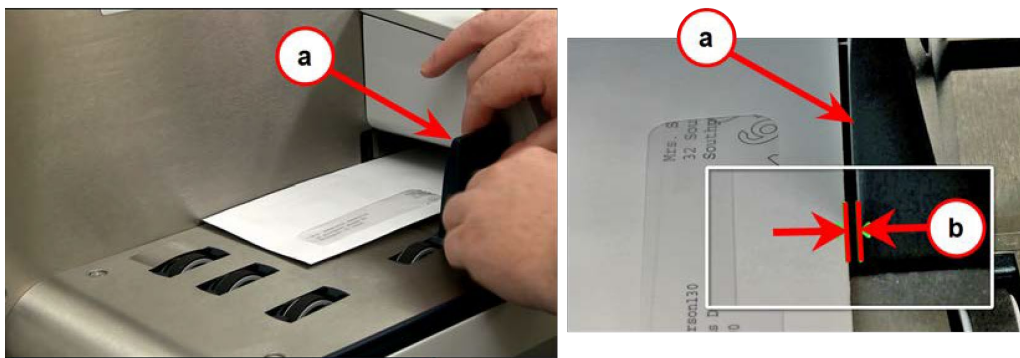


- b. Utilisez un réglage de **1** pour les cartes postales et les pièces de courrier d'une épaisseur de 0,007 pouce (0,18 mm) à 0,375 pouce (9,52 mm).



11. Fermez le couvercle de l'alimenteur et de l'imprimante.

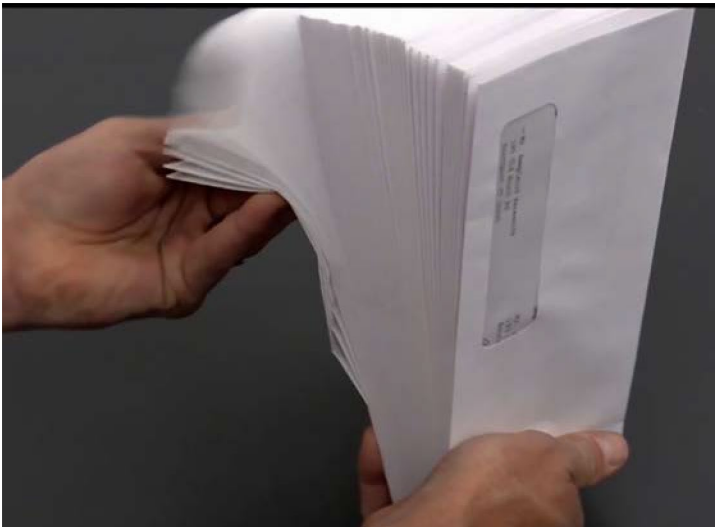
12. Réglez (a) le guide latéral de la plate-forme d'alimentation à la largeur de l'enveloppe utilisée. L'espace entre l'enveloppe et le guide latéral doit être environ (b) 1/16 po (1,59 mm).



13. Préparez les enveloppes pour la plate-forme d'alimentation.
 - a. Assurez-vous que toutes les enveloppes que vous chargez pour le traitement du courrier sont du même format.
 - b. Alignez la pile d'enveloppes en la tapant sur une surface plane.



- c. Ventilez les enveloppes de la pile.



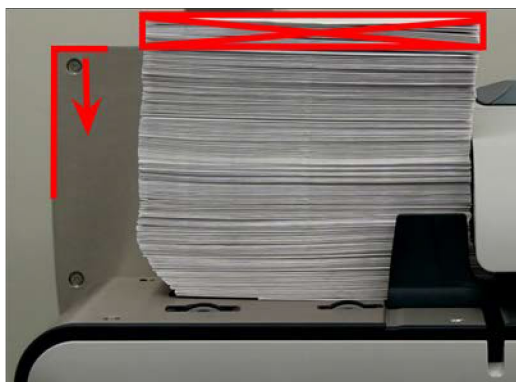
- d. Décalez les enveloppes (inclinez la pile comme il est illustré).



- e. Placez la pile sur la plate-forme d'alimentation en orientant le rabat des enveloppes vers le bas et contre la paroi arrière. Assurez-vous que la pile n'est pas trop haute.



Bonne réponse

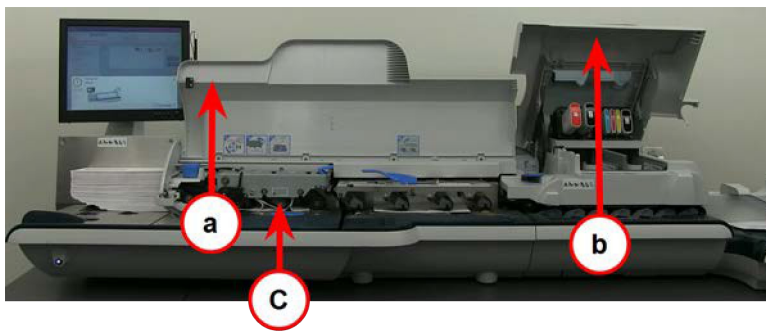


Mauvaise réponse

Entretien du circuit du papier de votre Connect+MD 3000/ SendProMC P3000

Suivez les étapes suivantes pour dégager un blocage d'enveloppe de votre système Connect+ 3000/SendProMC P3000 et effectuer les opérations d'entretien recommandées pour prévenir de futurs blocages.

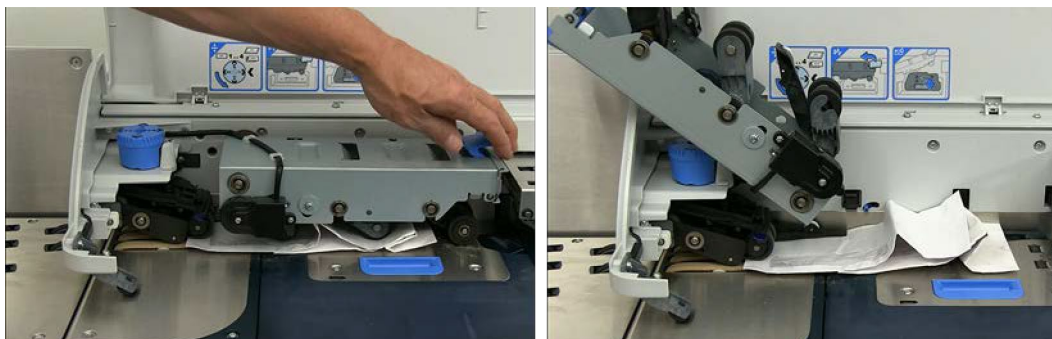
1. Soulevez le couvercle (a) de l'alimenteur et (b) de l'imprimante et localisez le blocage (c).



2. Préparez les enveloppes pour la plate-forme d'alimentation.



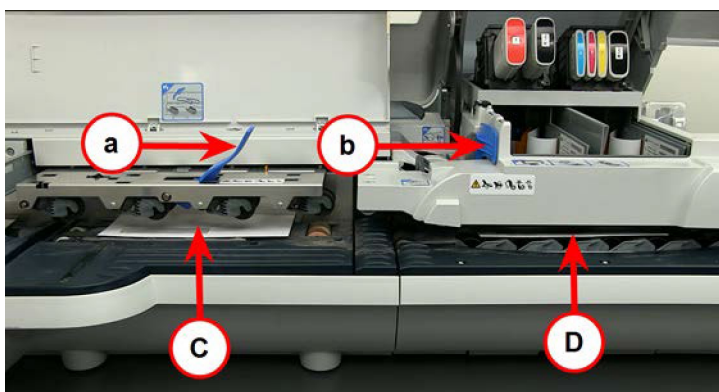
3. Tirez le levier de dégagement vers le haut et la gauche.



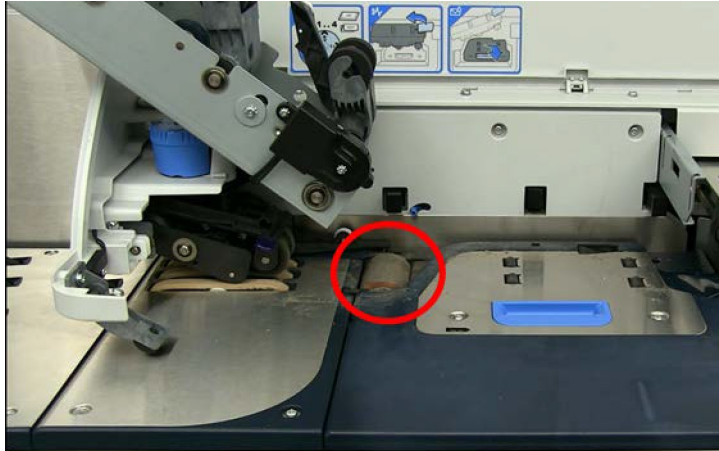
4. Levez le levier de dégagement inférieur avec une main et avec l'autre, retirez l'enveloppe.



5. Levez le levier de dégagement (a) du dispositif d'entraînement Pesée-au-passage (P.A.P.) et (b) de l'imprimante et retirez toutes enveloppes de la plate-forme (c) P.A.P. et (d) de l'imprimante.



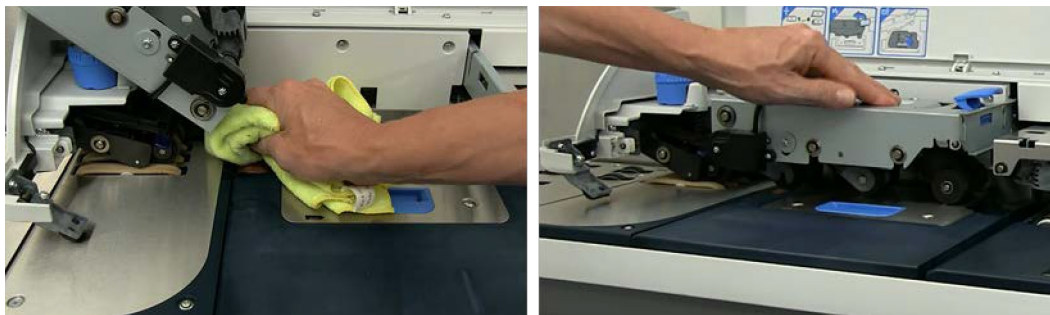
6. Vérifiez s'il y a de la saleté sur le rouleau du dispositif de cachetage.



7. Vaporisez de l'eau d'un flacon pulvérisateur sur un chiffon non pelucheux.



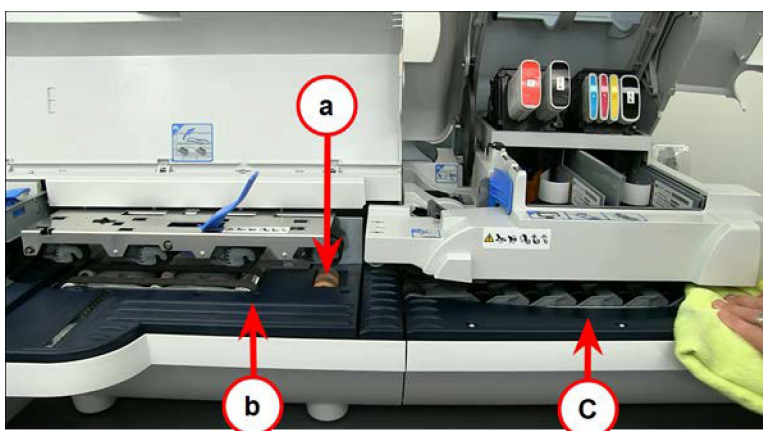
8. Essuyez le rouleau du dispositif de cachetage et la plate-forme d'alimentation pour éliminer toute trace de saleté. Fermez et verrouillez le levier de dégagement supérieur.



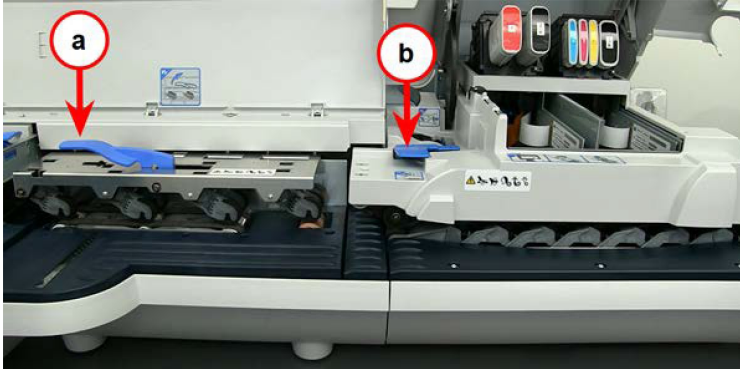
9. Vaporisez de l'eau sur un chiffon non pelucheux propre.



10. Nettoyez (a) le rouleau d'entrée de l'imprimante et les plates-formes (b) P.A.P. et (c) de l'imprimante.



11. Fermez le levier de dégagement (a) du dispositif d'entraînement P.A.P. et (b) de l'imprimante.



12. Réglez le bouton de réglage selon l'épaisseur



- a. Utilisez le réglage **3** pour les pièces postales d'une épaisseur supérieure ou égale à 0,5 pouce (12,7 mm), mais de moins de 0,625 pouce (15,9 mm).



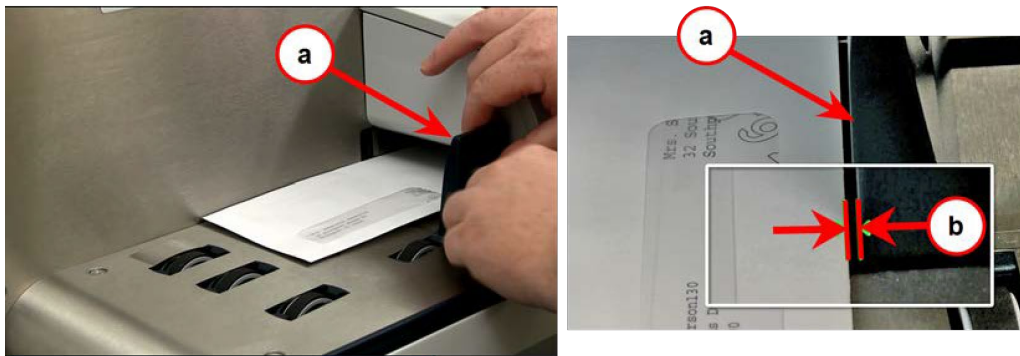
- b. Utilisez un réglage de **1** pour les cartes postales et les pièces de courrier d'une épaisseur de 0,007 pouce (0,18 mm) à 0,375 pouce (9,52 mm).



- c. Utilisez le réglage **2** pour les pièces postales d'une épaisseur supérieure ou égale à 0,25 pouce (6,35 mm), mais de moins de 0,50 pouce (12,7 mm) (non montré).
- d. Utilisez le réglage **4** pour les pièces postales d'une épaisseur supérieure ou égale à 0,5 pouce (12,7 mm), mais de moins de 0,625 pouce (15,9 mm) (non montré).

13. Fermez le couvercle de l'alimenteur et de l'imprimante.

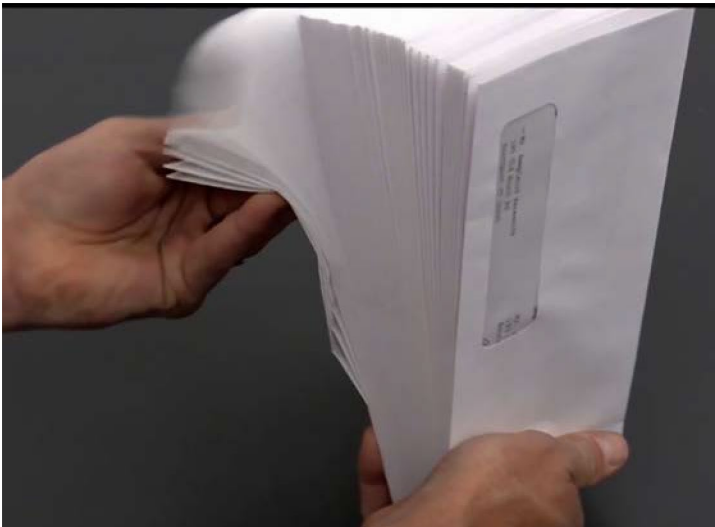
14. Réglez (a) le guide latéral de la plate-forme d'alimentation à la largeur de l'enveloppe utilisée. L'espace entre l'enveloppe et le guide latéral doit être environ (b) 1/16 po (1,59 mm).



15. Préparez les enveloppes pour la plate-forme d'alimentation.
 - a. Assurez-vous que toutes les enveloppes que vous chargez pour le traitement du courrier sont du même format.
 - b. Alignez la pile d'enveloppes en la tapant sur une surface plane.



- c. Ventilez les enveloppes de la pile.



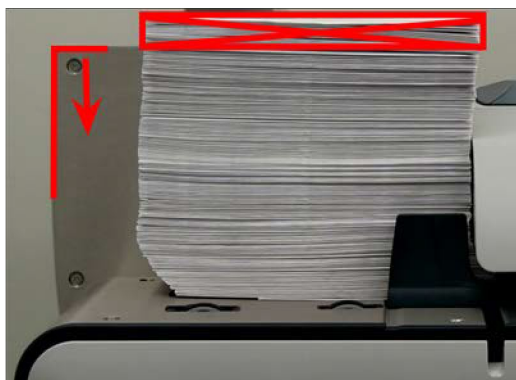
- d. Décalez les enveloppes (inclinez la pile comme il est illustré).



- e. Placez la pile sur la plate-forme d'alimentation en orientant le rabat des enveloppes vers le bas et contre la paroi arrière. Assurez-vous que la pile n'est pas trop haute.



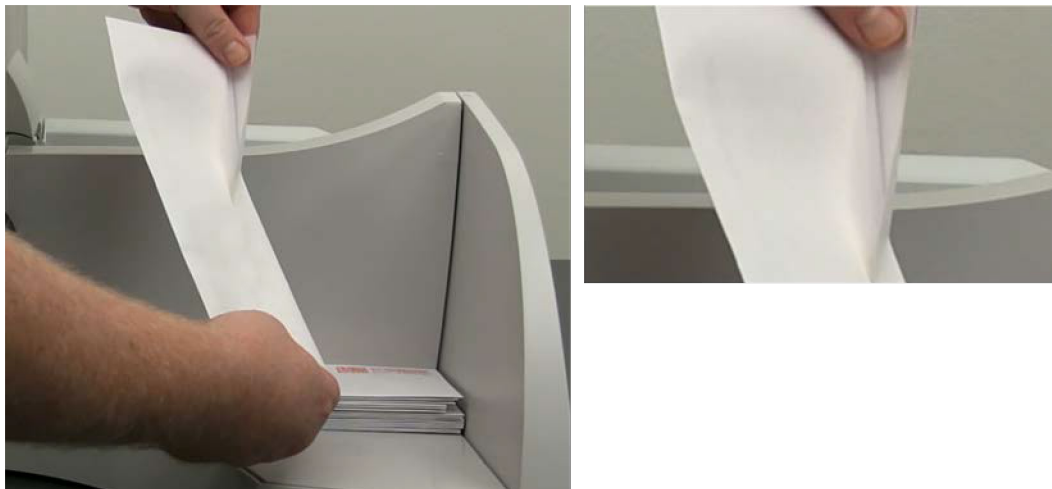
Bonne réponse



Mauvaise réponse

Entretien du dispositif de cachetage de votre système Connect+MD 1000 / SendProMCP1000

Si vos enveloppes ne se cachettent pas ou ne se cachettent pas bien, effectuez les opérations d'entretien recommandées qui suivent. Une trousse de remplacement du tampon de mouillage 2F3-E est requise pour effectuer ces opérations.



Enveloppe mal cachetée

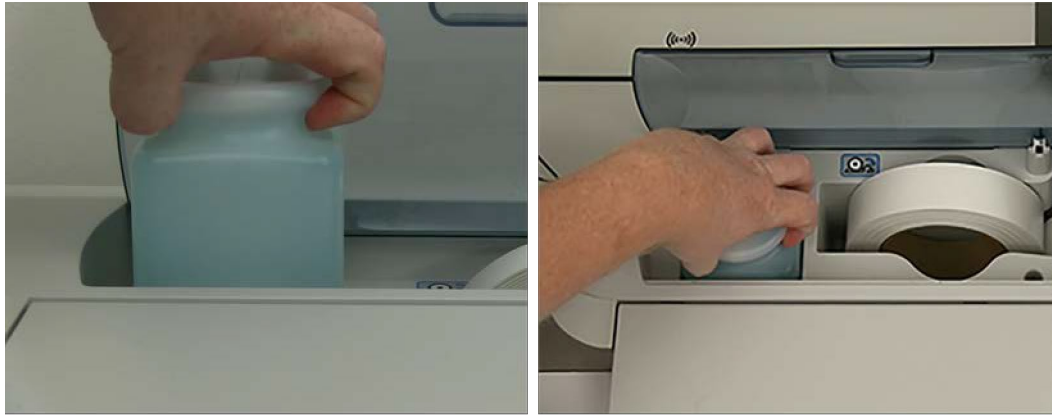
1. Ouvrez le couvercle du réservoir.



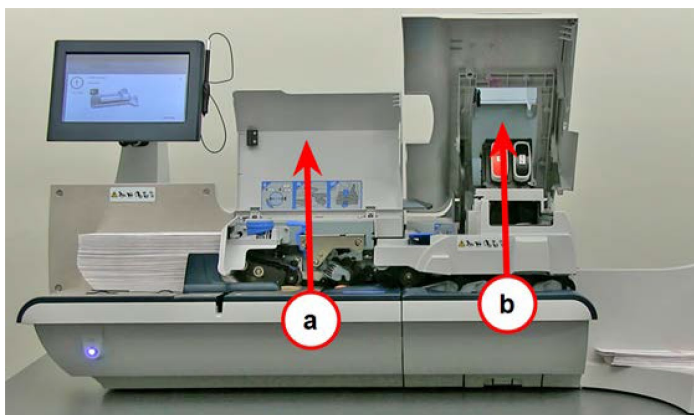
2. Le contenant de solution de cachetage d'enveloppes est situé à gauche du rouleau de bande. Vérifiez si le contenant de solution de cachetage est bien installé. L'image suivante est un exemple d'un contenant mal installé.



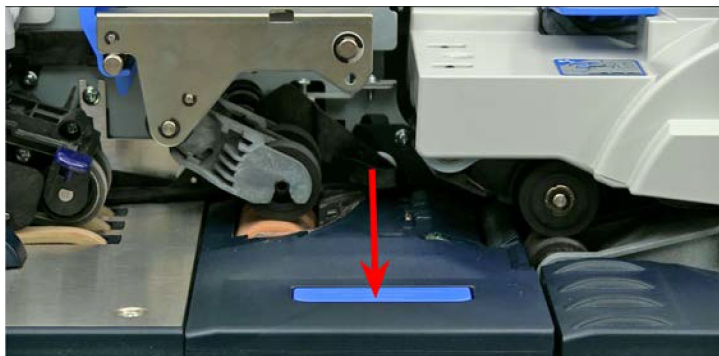
3. Pour réinstaller le contenant de solution de cachetage, soulevez-le directement vers le haut et abaissez-le de nouveau comme il est illustré dans l'image suivante.



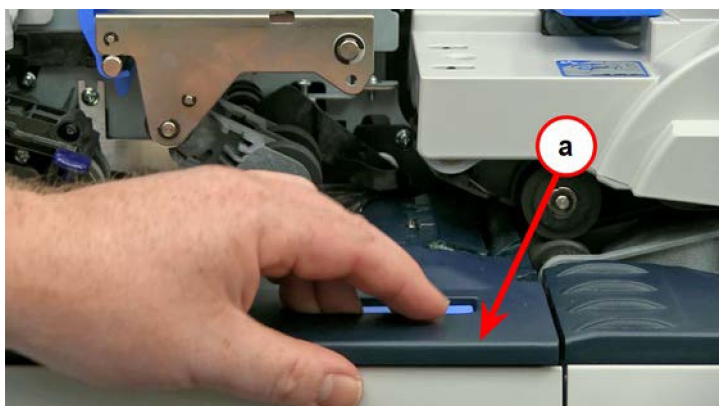
4. Fermez le couvercle du réservoir, puis ouvrez le capot (a) de l'alimenteur et (b) de l'imprimante.



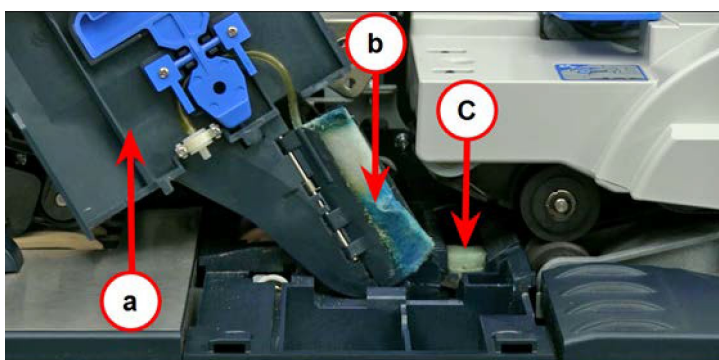
5. Appuyez sur le bouton de l'ensemble de tampon de mouillage situé sur la plate-forme d'alimentation.



6. Saisissez (a) l'ensemble de tampon de mouillage et tirez-le directement vers vous.



7. Retournez (a) l'ensemble de tampon de mouillage et examinez (b) le tampon. Notez l'emplacement (c) de la mèche. Si le tampon contient des saletés et ressemble à l'image montrée ici, vous devez remplacer l'ensemble.

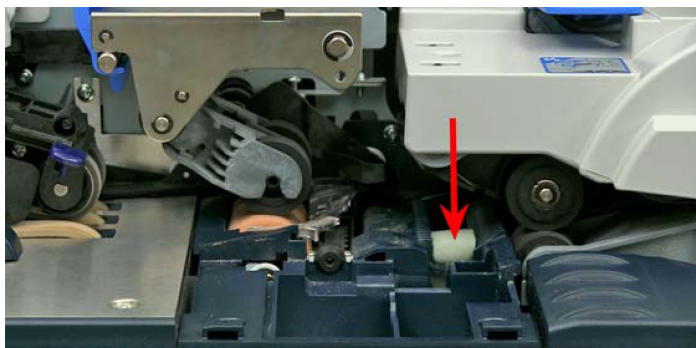


8. Saisissez la mèche avec deux doigts pour l'enlever.

9. Localisez la trousse de remplacement du tampon de mouillage 2F3-E.



10. Insérez la nouvelle mèche. Appuyez délicatement sur la cartouche de mèche jusqu'à ce qu'elle soit bien installée.

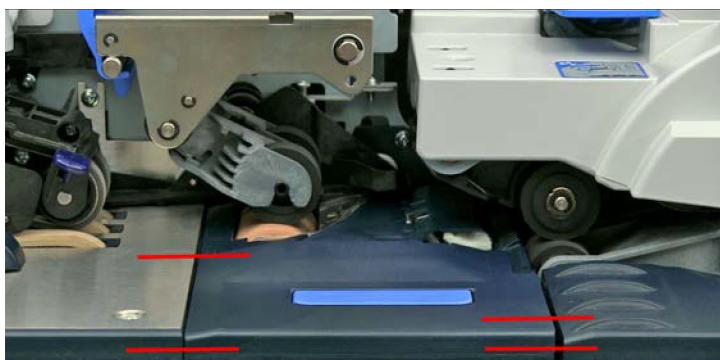


11. Appuyez sur le nouvel ensemble de tampon de mouillage en le poussant dans son sillon jusqu'à ce qu'il s'enclenche en place.

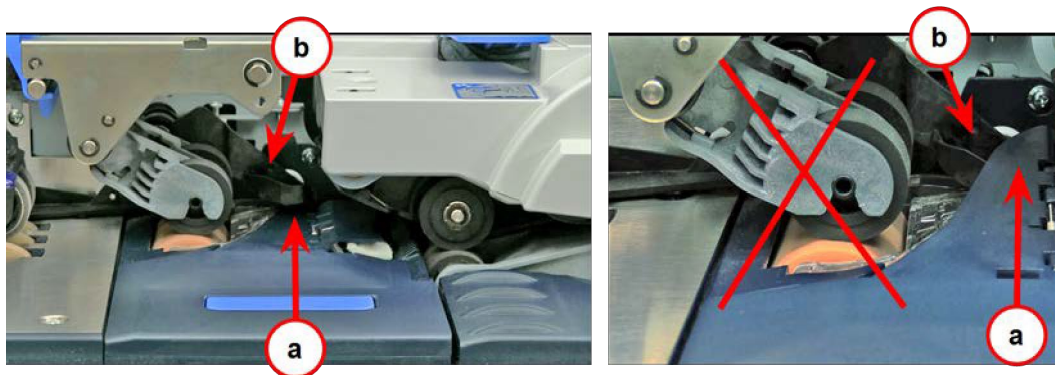


IMPORTANT!

Assurez-vous que l'ensemble de tampon de mouillage est parfaitement à niveau avec la plate-forme d'alimentation et que la portion du déflecteur de l'ensemble est sous le doigt du dispositif de fixation.

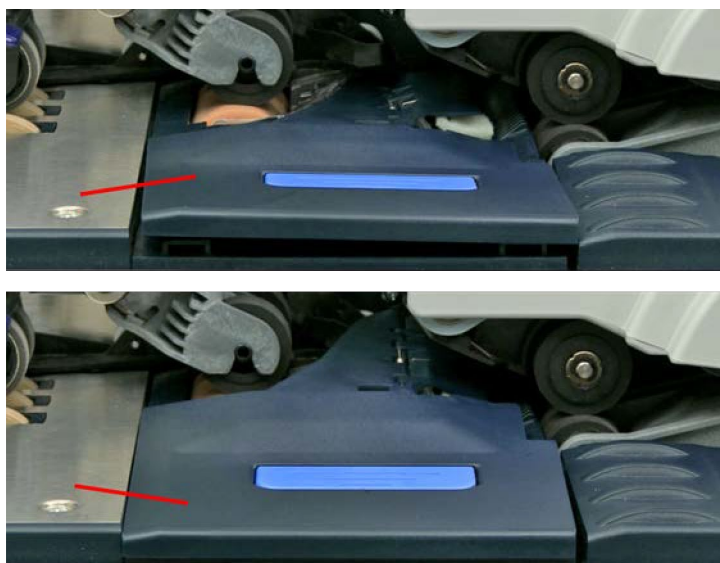


Corrigez l'alignement avec la plate-forme d'alimentation.



(a) Le déflecteur de l'ensemble de tampon de mouillage se trouve sous (b) le dispositif de fixation.

Voici quelques exemples de mauvais alignement :

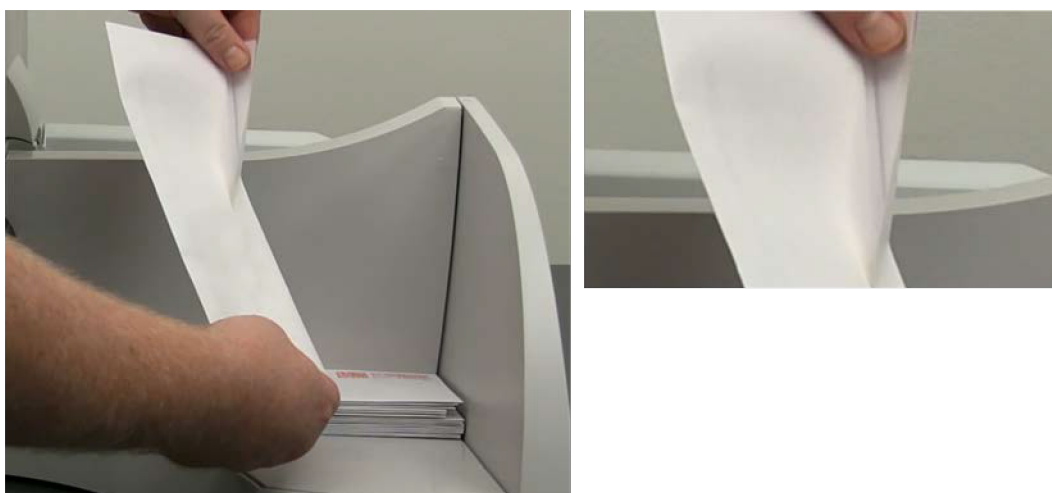


Mauvais alignement avec la plate-forme d'alimentation.

12. Fermez le couvercle de l'alimenteur et de l'imprimante
13. Vérifiez si le cachetage est correct en faisant cacheter quelques enveloppes.

Entretien du dispositif de cachetage de votre système Connect+MD 500W / SendProMC P1500 / Connect+MD 2000 / SendProMCP2000

Si vos enveloppes ne se cachettent pas ou ne se cachettent pas bien, effectuez les opérations d'entretien recommandées qui suivent. Une trousse de remplacement du tampon de mouillage 2F3-E est requise pour effectuer ces opérations.



Enveloppe mal cachetée

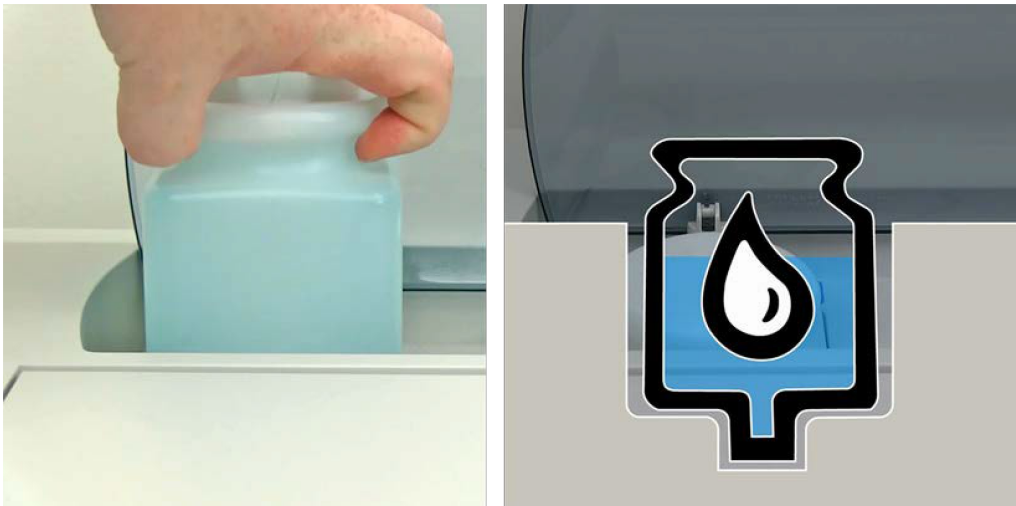
1. Ouvrez le couvercle du réservoir.



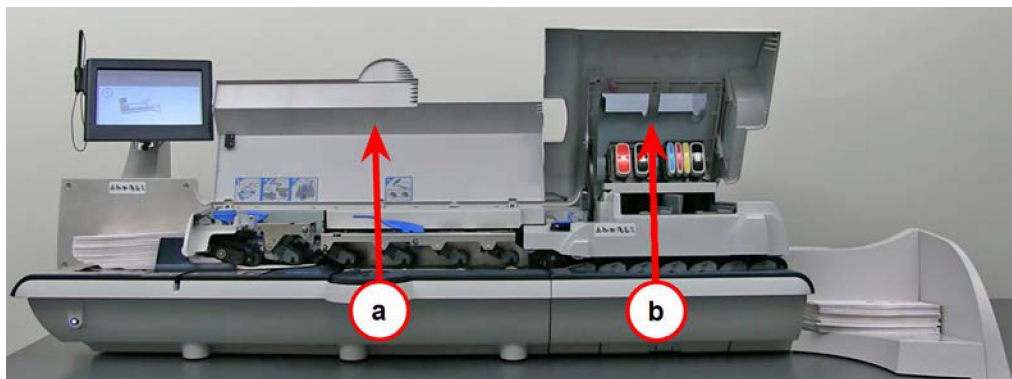
2. Le contenant de solution de cachetage d'enveloppes est situé à gauche du rouleau de bande. Vérifiez si le contenant de solution de cachetage est bien installé. L'image suivante est un exemple d'un contenant mal installé.



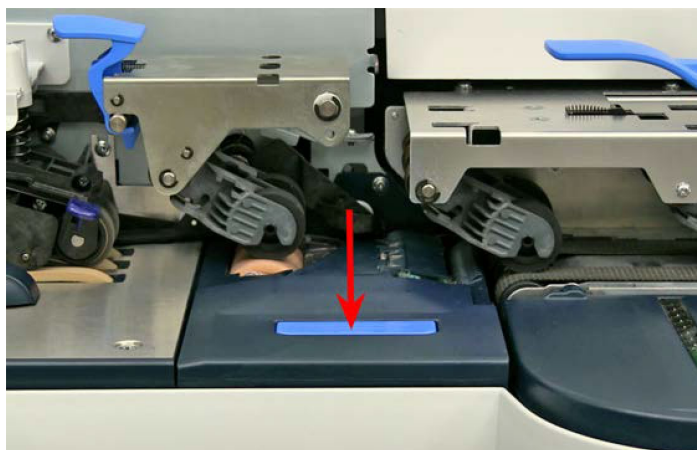
3. Pour réinstaller le contenant de solution de cachetage, soulevez-le directement vers le haut et abaissez-le de nouveau jusqu'à ce qu'il soit bien en place comme il est illustré dans l'image suivante.



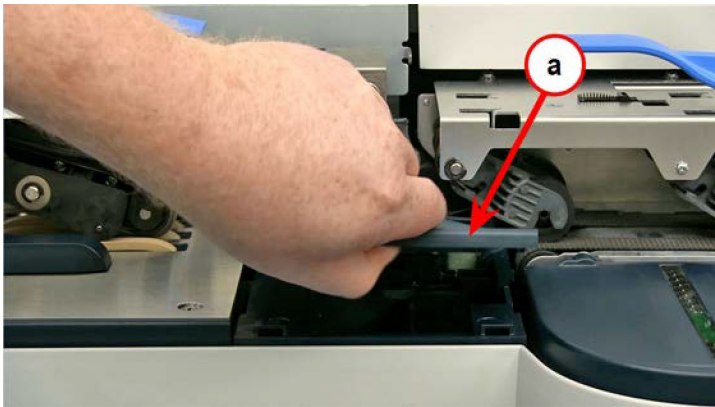
4. Fermez le couvercle du réservoir, puis ouvrez le capot (a) de l'alimenteur et (b) de l'imprimante.



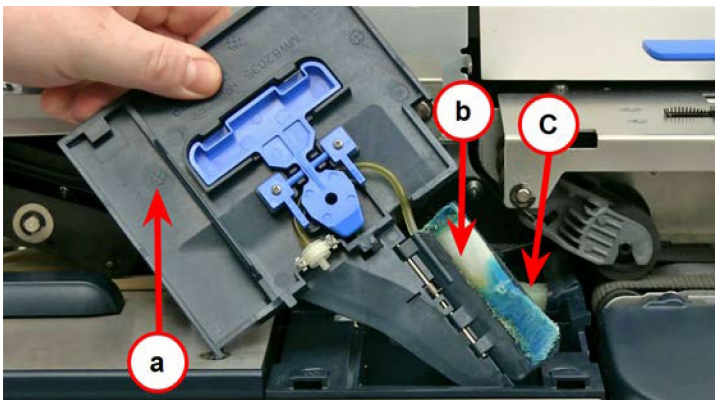
5. Appuyez sur le bouton de l'ensemble de tampon de mouillage situé sur la plate-forme d'alimentation..



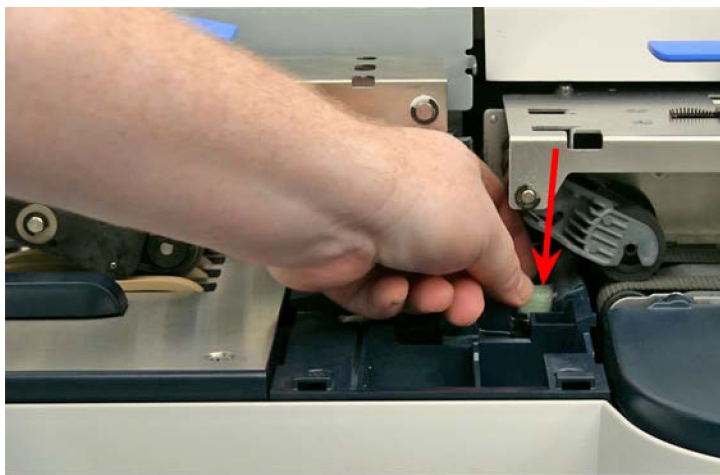
6. Saisissez (a) l'ensemble de tampon de mouillage et tirez-le directement vers vous.



7. Retournez (a) l'ensemble de tampon de mouillage et examinez (b) le tampon. Notez l'emplacement (c) de la mèche. Si le tampon contient des saletés et ressemble à l'image montrée ici, vous devez remplacer l'ensemble.



8. Saisissez la mèche avec deux doigts pour l'enlever.



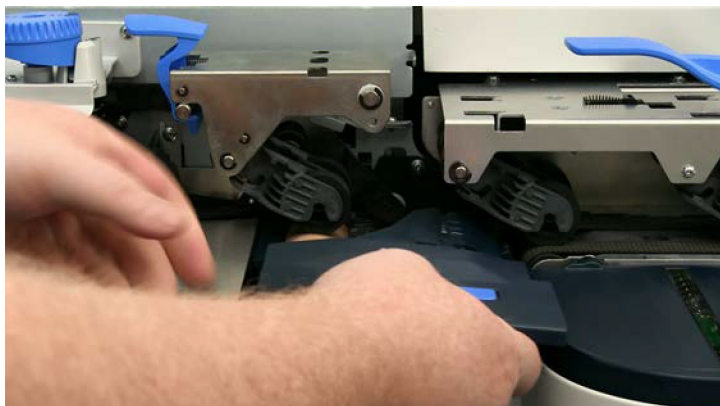
9. Localisez la trousse de remplacement du tampon de mouillage 2F3-E.



10. Insérez la nouvelle mèche. Appuyez délicatement sur la cartouche de mèche jusqu'à ce qu'elle soit bien installée.

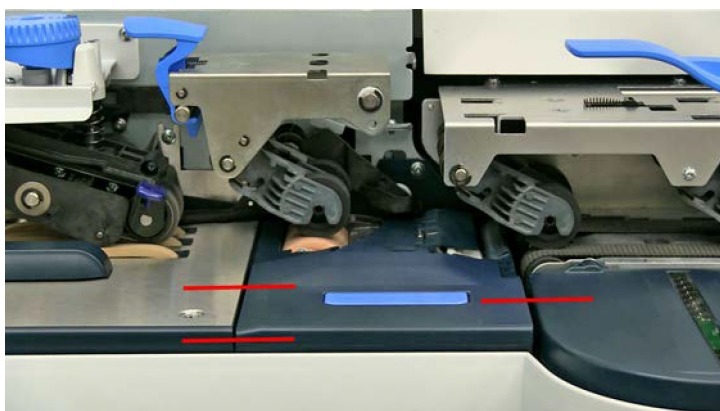


11. Appuyez sur le nouvel ensemble de tampon de mouillage en le poussant dans son sillon jusqu'à ce qu'il s'enclenche en place.

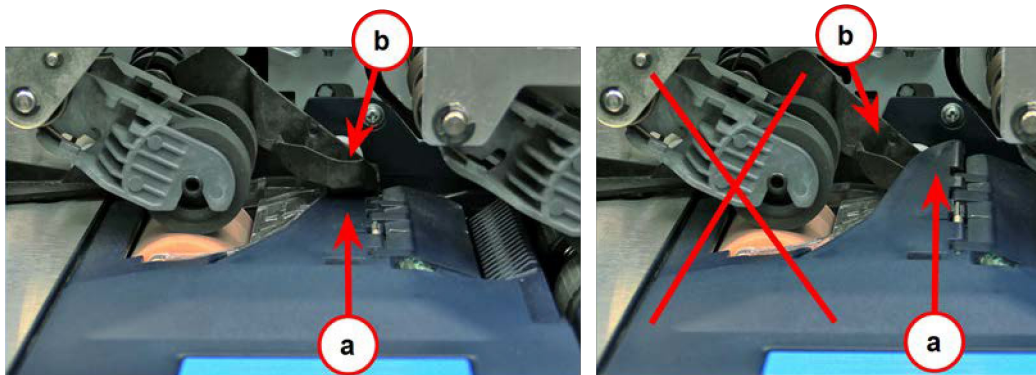


IMPORTANT!

Assurez-vous que l'ensemble de tampon de mouillage est parfaitement à niveau avec la plate-forme d'alimentation et que la portion du déflecteur de l'ensemble est sous le doigt du dispositif de fixation.

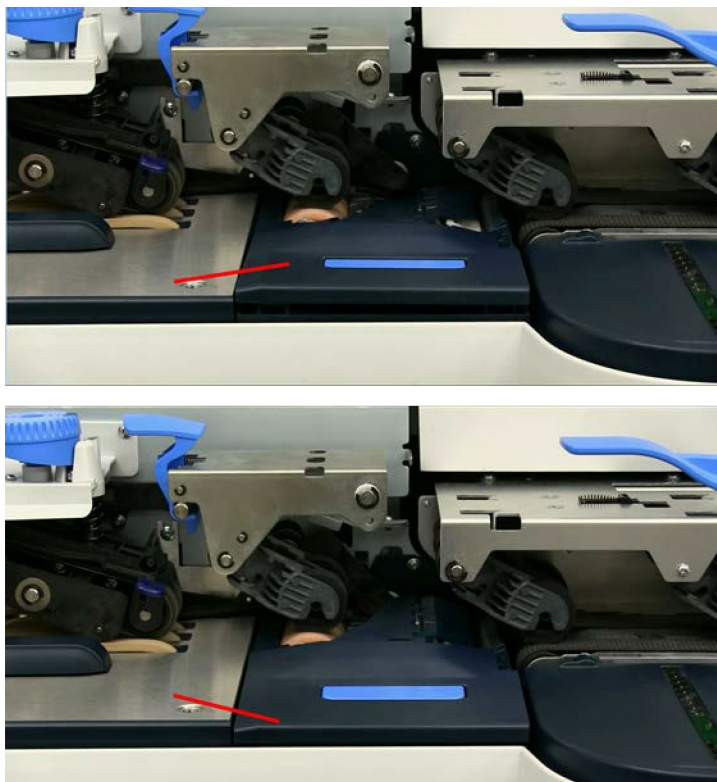


Corrigez l'alignement avec la plate-forme d'alimentation.



(a) Le déflecteur de l'ensemble de tampon de mouillage doit être sous (b) le dispositif de fixation.

Voici quelques exemples de mauvais alignement :



Mauvais alignement avec la plate-forme d'alimentation.

12. Fermez le couvercle de l'alimenteur et de l'imprimante

13. Vérifiez si le cachetage est correct en faisant cacheter quelques enveloppes.

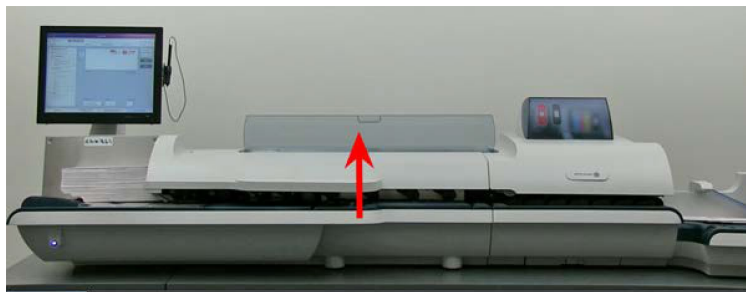
Entretien du dispositif de cachetage de votre système Connect+MD 3000/ SendProMC P3000

Si vos enveloppes ne se cachettent pas ou ne se cachettent pas bien, effectuez les opérations d'entretien recommandées qui suivent. Une trousse de remplacement du tampon de mouillage 2F3-F est requise pour effectuer ces opérations.

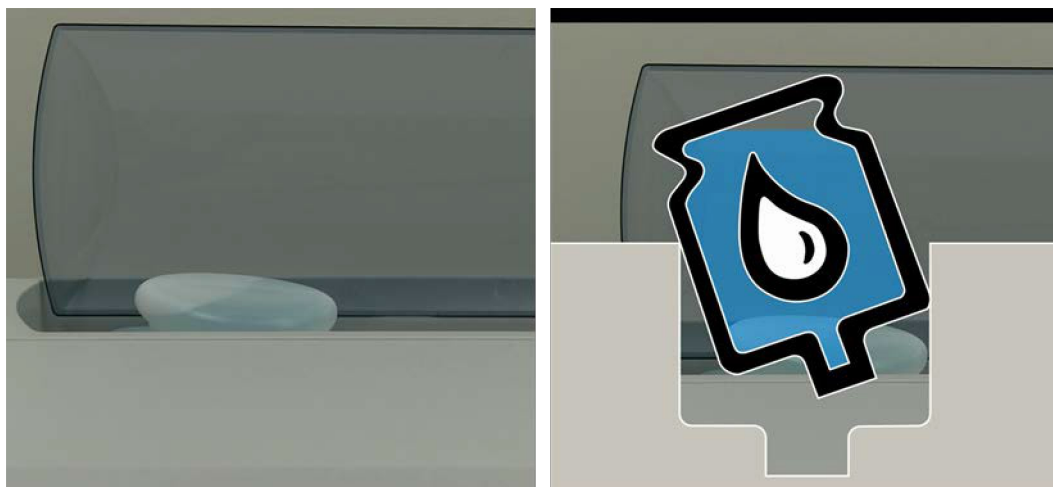


Enveloppe mal cachetée

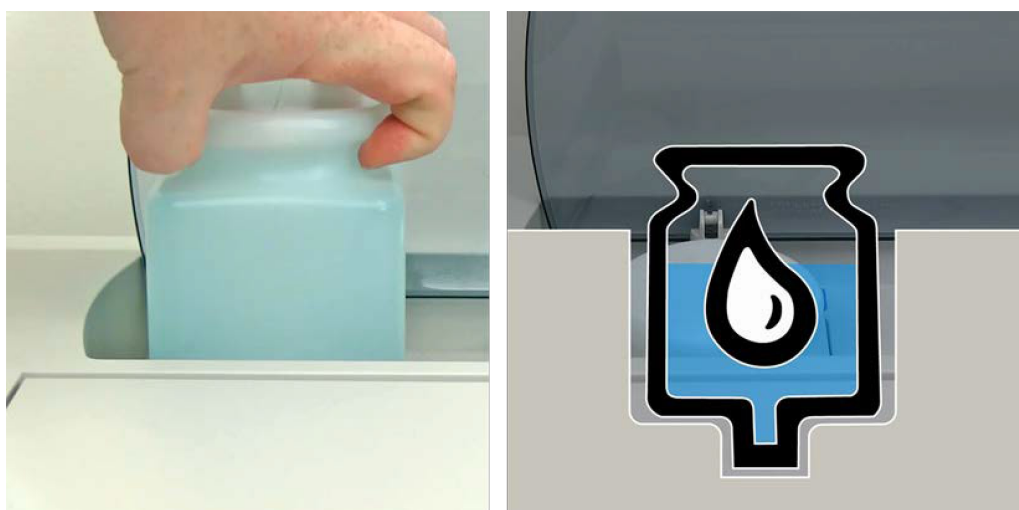
1. Ouvrez le couvercle du réservoir sur le dessus du couvercle de l'alimenteur.



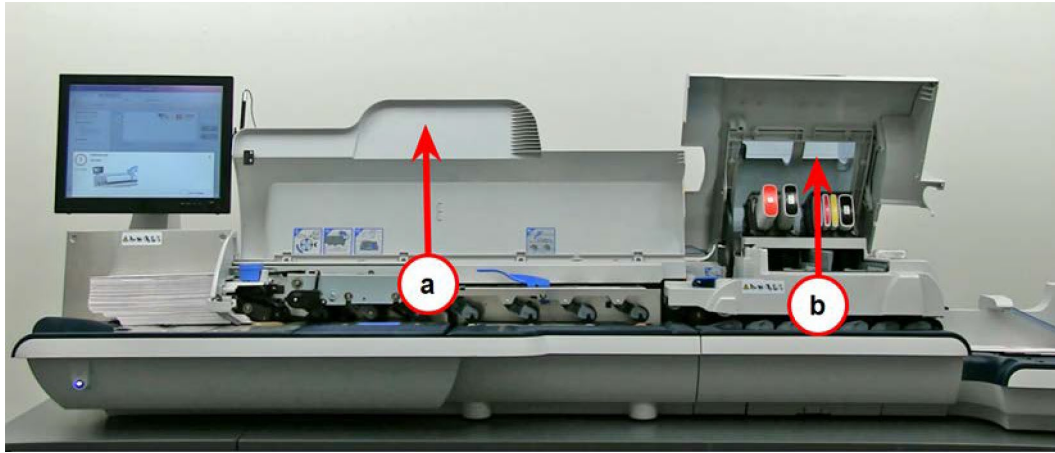
2. Le contenant de solution de cachetage d'enveloppes est situé à gauche du rouleau de bande. Vérifiez si le contenant de solution de cachetage est bien installé. L'image suivante est un exemple d'un contenant mal installé.



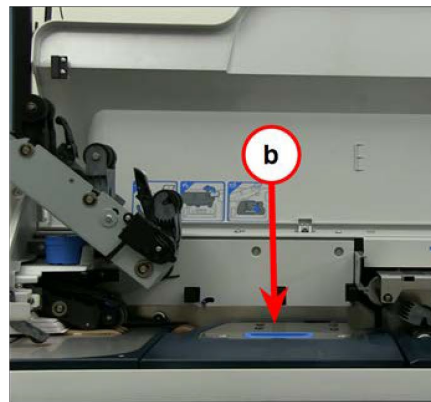
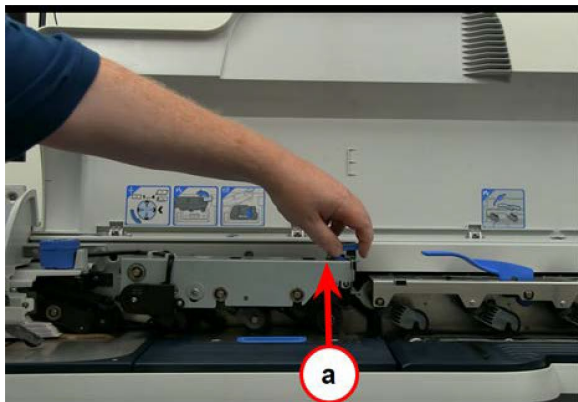
3. Pour réinstaller le contenant de solution de cachetage, soulevez-le directement vers le haut et abaissez-le de nouveau jusqu'à ce qu'il soit bien en place comme il est illustré dans l'image suivante.



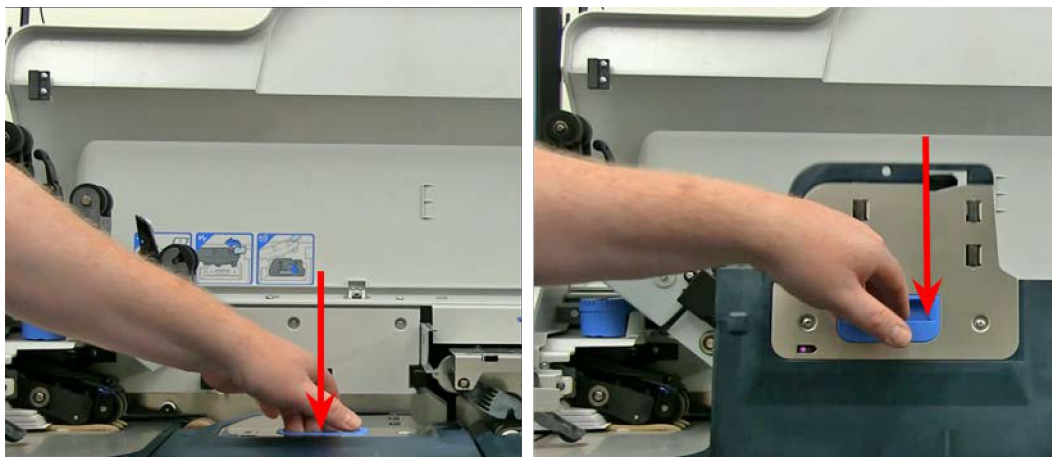
4. Fermez le couvercle du réservoir, puis ouvrez le capot (a) de l'alimenteur et (b) de l'imprimante.



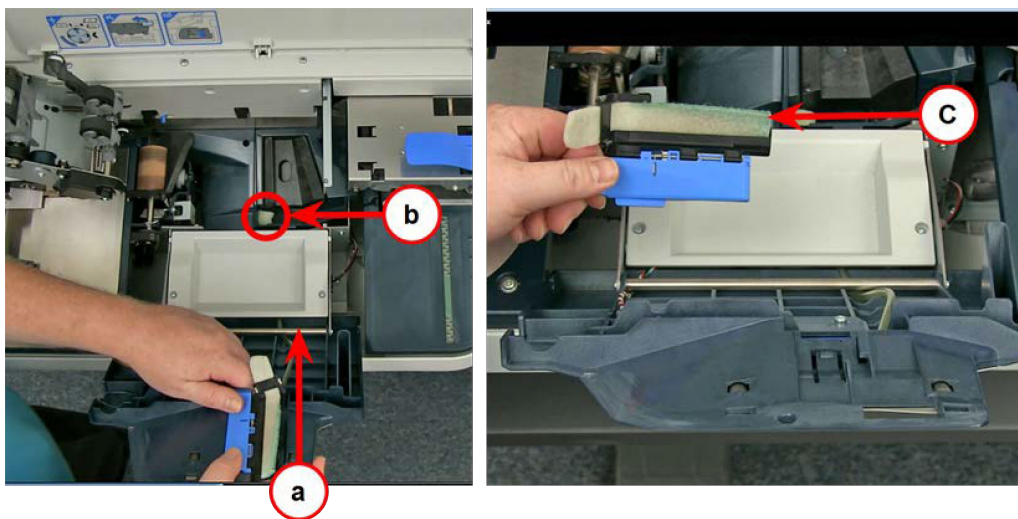
5. Tirez (a) le levier de dégagement supérieur vers le haut et la gauche pour exposer (b) la plateforme de mouillage.



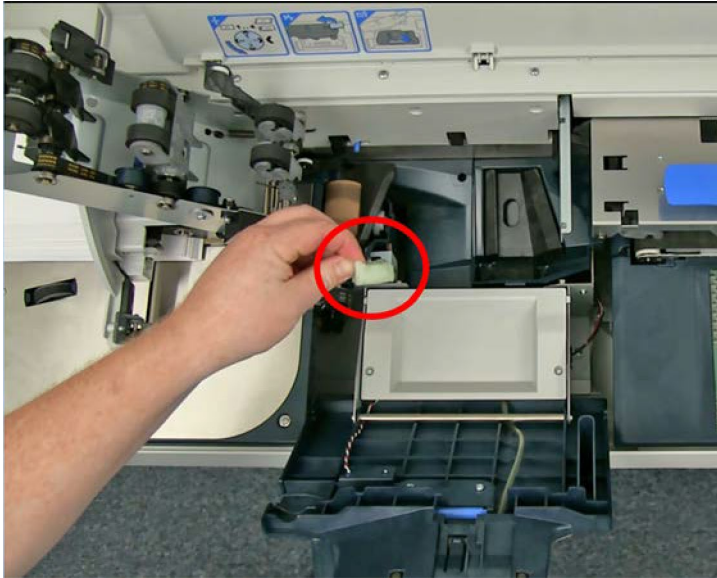
- Utilisez l'encoche bleue sur le dessus de la plate-forme de mouillage pour soulever l'ensemble vers vous.



- Saisissez (a) le tampon de mouillage et tirez-le de l'ensemble. Notez l'emplacement (b) de la mèche. Si (c) le tampon contient des saletés et ressemble à l'image montrée ici, vous devez remplacer l'ensemble de tampon de mouillage.



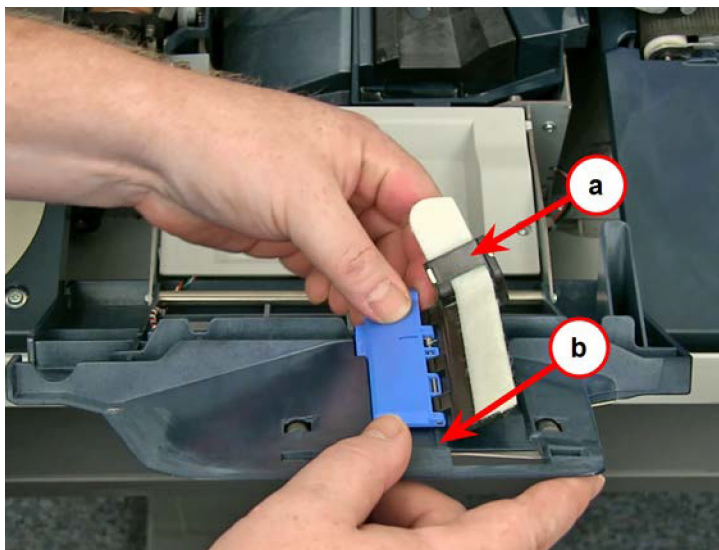
8. Saisissez la mèche avec deux doigts pour l'enlever.



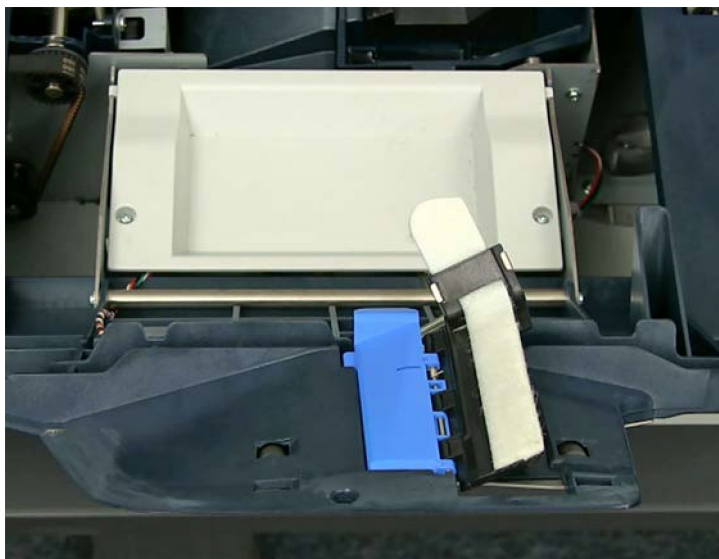
9. Localisez la trousse de remplacement du tampon de mouillage 2F3-F.



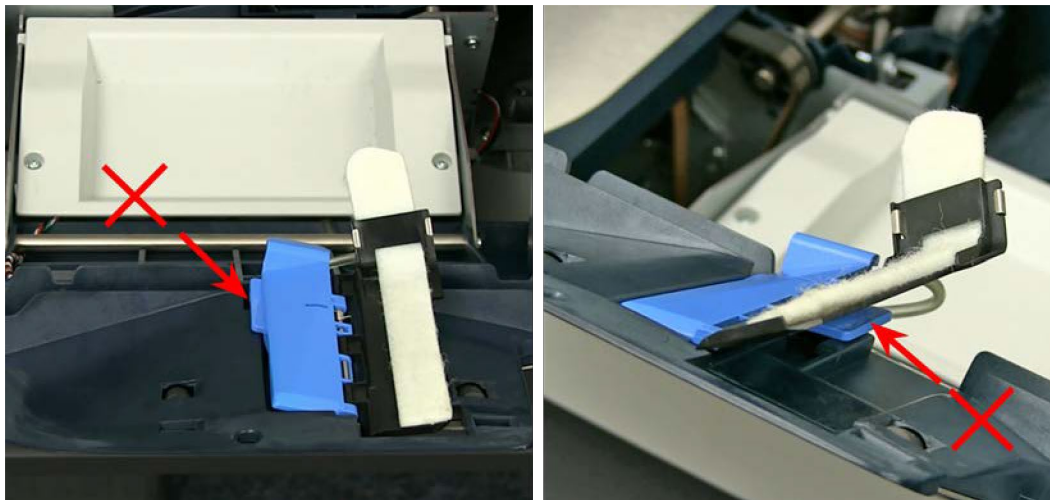
10. Glissez (a) le nouvel ensemble de tampon de mouillage en le poussant dans (b) son sillon jusqu'à ce qu'il s'enclenche en place.



Assurez-vous que l'ensemble du tampon de mouillage est correctement inséré dans la plate-forme de mouillage. Les images suivantes montrent de bons et de mauvais alignements.

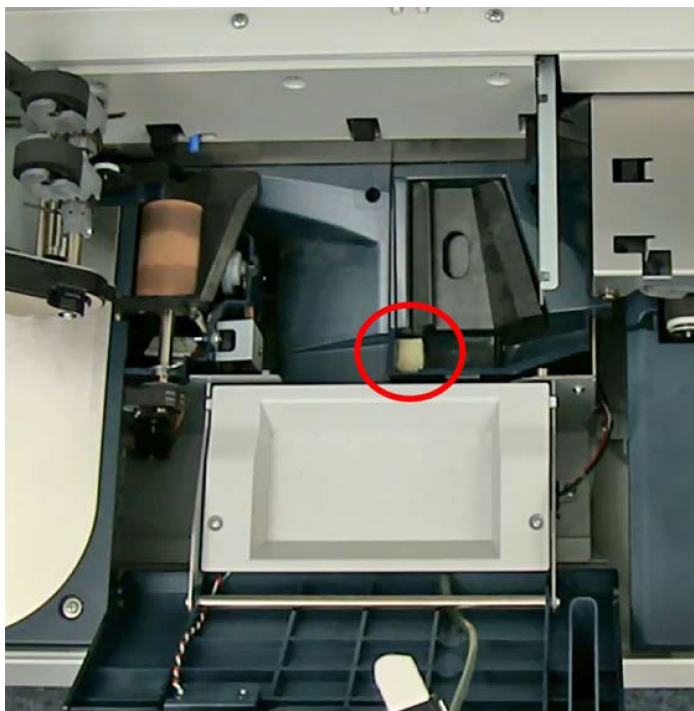


Corrigez l'alignement avec la plate-forme de mouillage.

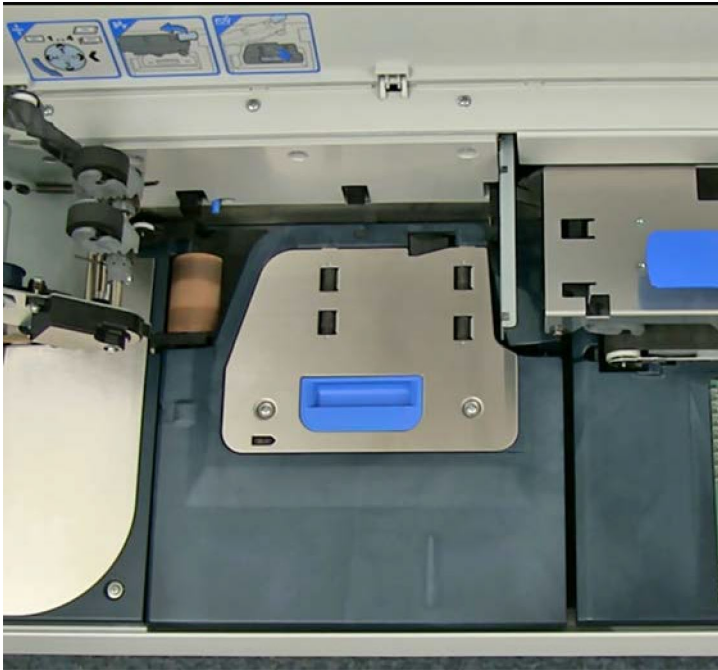


Mauvais alignement avec la plate-forme de mouillage.

11. Insérez la nouvelle mèche. Appuyez délicatement sur la cartouche de mèche jusqu'à ce qu'elle soit bien installée.



12. Appuyez sur la plate-forme de mouillage pour la remettre en place.

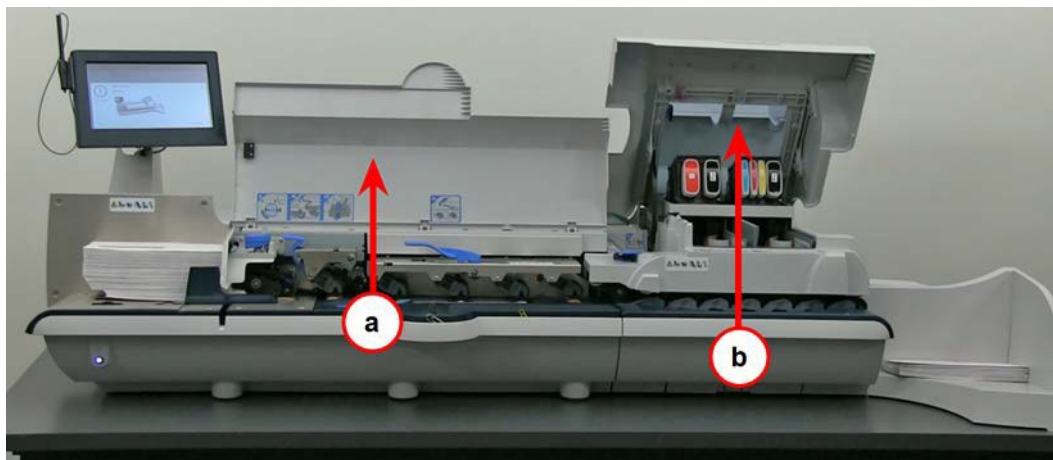


13. Fermez le levier de dégagement supérieur. Assurez-vous qu'il s'enclenche.
14. Fermez le couvercle de l'alimenteur et de l'imprimante
15. Vérifiez si le cachetage est correct en faisant cacheter quelques enveloppes.

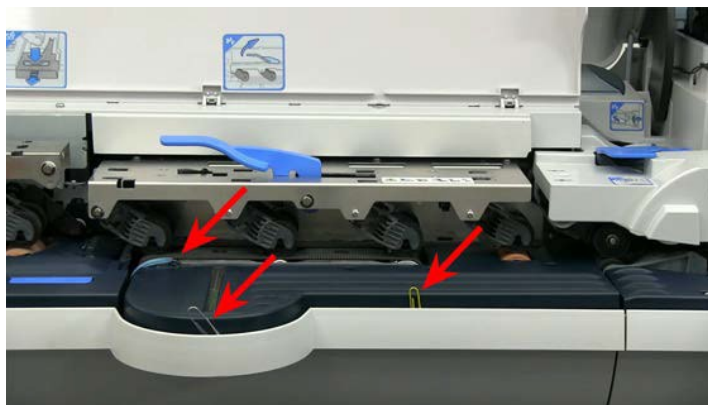
Comment résoudre des erreurs liées au mode P.A.P. de votre système Connect+MD 500W / SendProMC P1500/Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 et Connect+MD 3000/ SendProMC P3000

Cette procédure décrit la façon de prévenir et de réparer la plupart des problèmes liés au mode Pesée-au-passage® (P.A.P.®) de votre système Connect+MD 500W / SendProMC P1500, Connect+MD 2000 / SendProMC P2000 ou Connect+MD 3000/ SendProMC P3000.

1. Levez le capot (a) du plateau de transport de l'alimenteur P.A.P. et (b) de l'imprimante.



2. Enlevez tous les débris (comme les trombones ou les élastiques) de la plate-forme P.A.P..



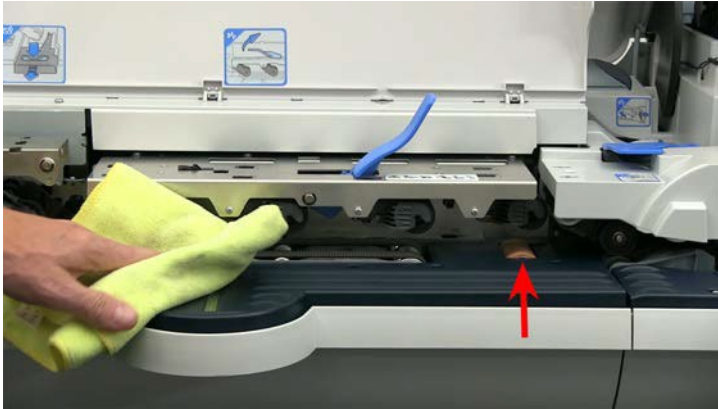
3. Levez le levier de dégagement du dispositif d'entraînement P.A.P..



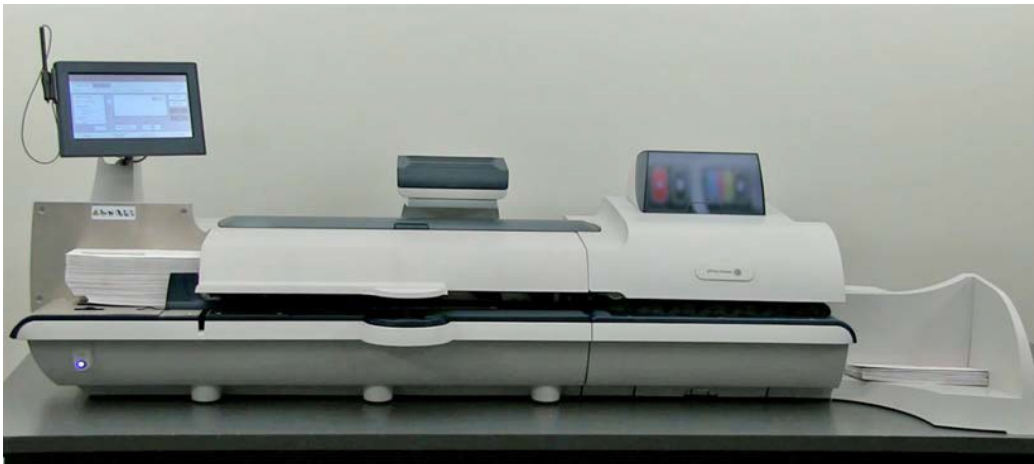
4. Vaporisez de l'eau d'un flacon pulvérisateur sur un chiffon non pelucheux.



5. Essuyez toute saleté de la plate-forme P.A.P., y compris le rouleau d'entrée de l'imprimante.



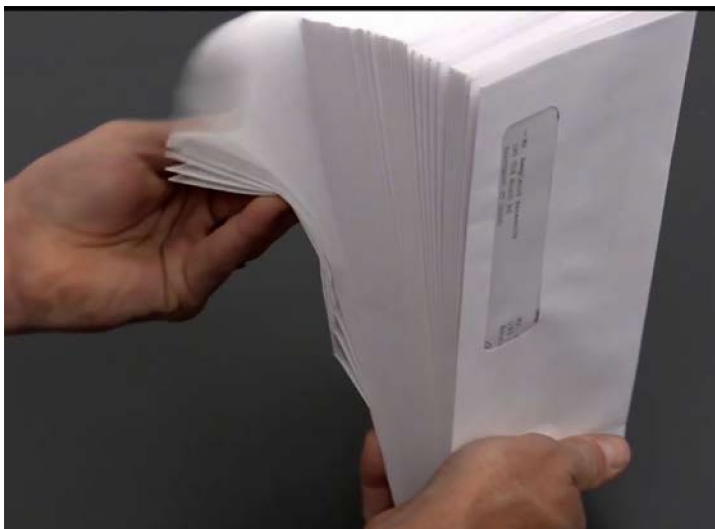
6. Fermez le levier de dégagement du dispositif d'entraînement P.A.P..
7. Fermez le capot du plateau de transport de l'alimenteur P.A.P. et de l'imprimante.



8. Préparez les enveloppes pour la plate-forme d'alimentation.
 - a. Alignez la pile d'enveloppes en la tapant sur une surface plane. N'utilisez PAS le capot P.A.P. comme surface.



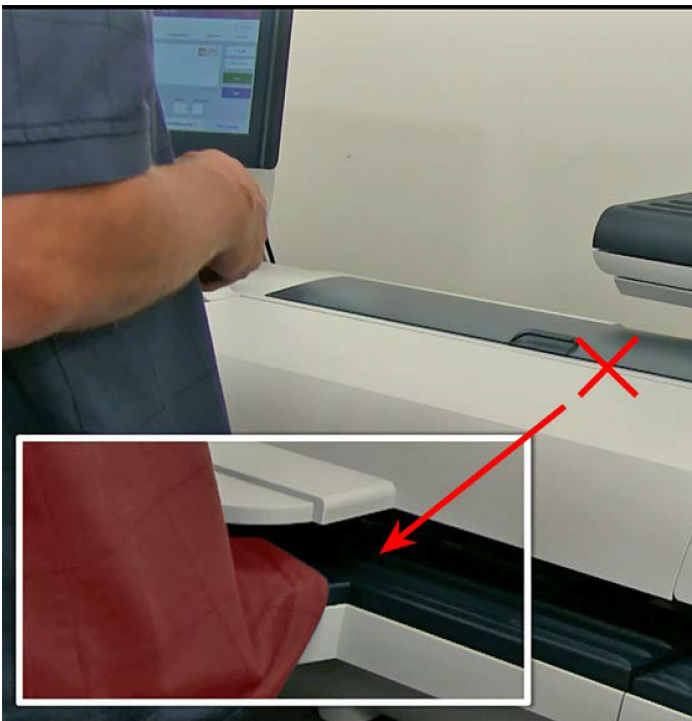
- b. Ventilez les enveloppes.



- c. Décalez les enveloppes (inclinez la pile comme illustré).



- d. Assurez-vous de ne pas vous appuyer sur l'appareil ou de ne rien laisser toucher à la section P.A.P.



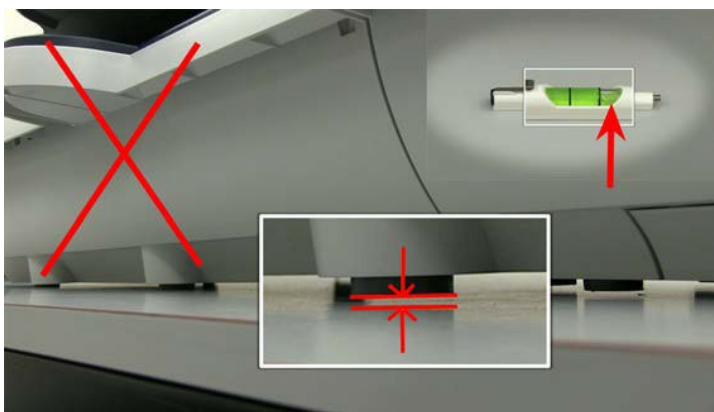
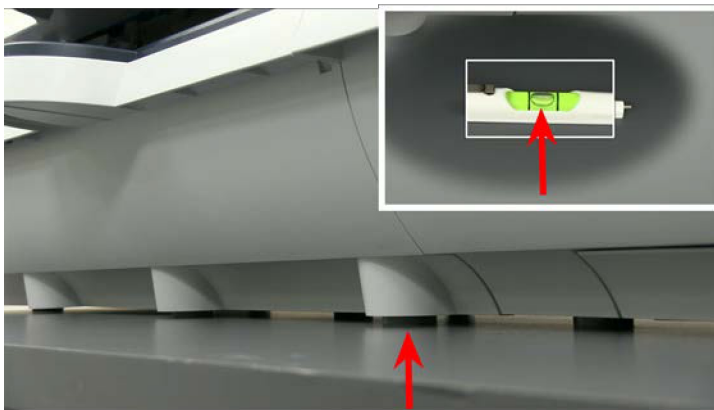
9. Veillez à bien suivre ces directives lorsque vous traitez du courrier.

- Ne placez aucun article sur l'appareil.



- Assurez-vous que l'appareil est sur une surface stable. Si l'appareil est sur une table, il ne doit pas bouger vers l'avant, vers l'arrière ou d'un côté à l'autre lorsque vous appuyez sur la table ou l'appareil.

- Tous les pieds du système doivent s'appuyer contre la surface et l'appareil doit être à niveau.

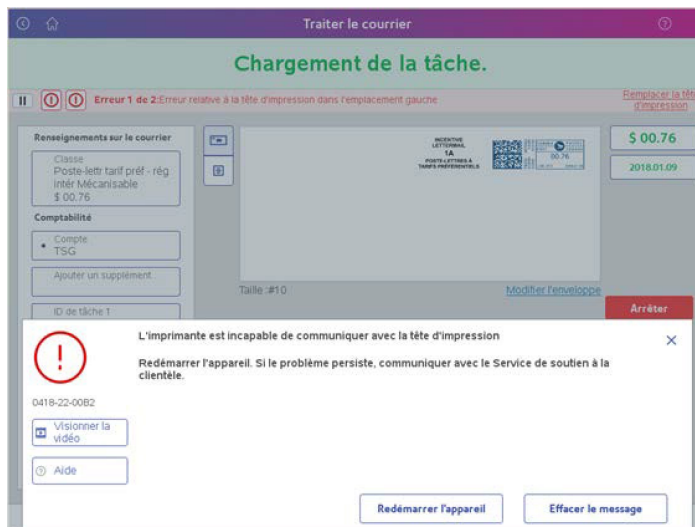


- Assurez-vous que l'appareil n'est situé près d'aucun ventilateur ou d'aucune source de vibration.

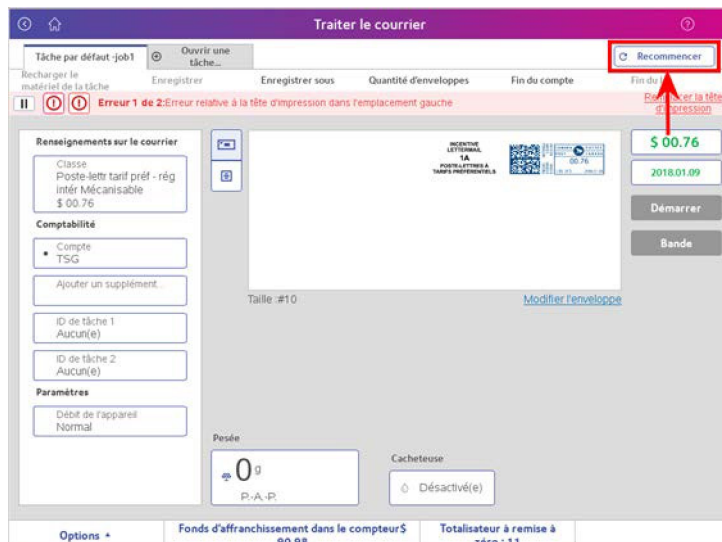


Erreur d'imprimante de votre Gamme Connect+MD / SendProMC P Series

Si le message d'erreur suivant s'affiche lorsque vous tentez d'imprimer des empreintes d'affranchissement, suivez la procédure décrite ici pour corriger le problème et poursuivre l'impression.



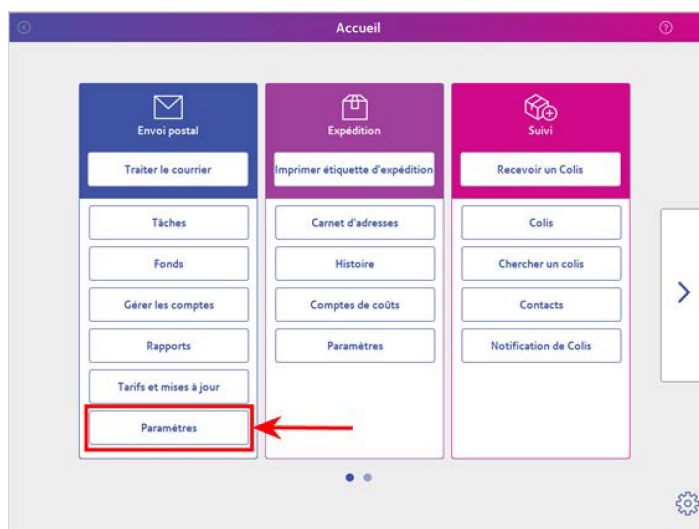
1. Sélectionnez le bouton **Effacer le message** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez **Recommencer** dans le coin supérieur droit de l'écran Traiter le courrier.



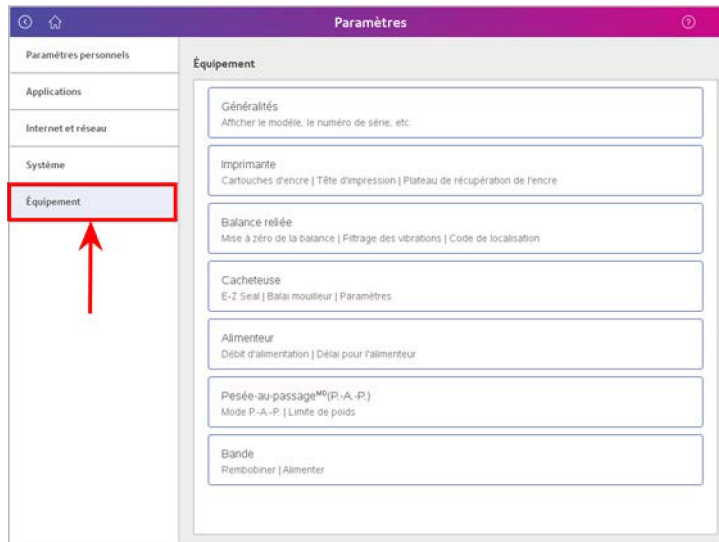
3. Appuyez sur l'icône **Recommencer** pour revenir à l'écran d'accueil.



4. Sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.



5. Sélectionnez le bouton **Équipement** dans le volet gauche de l'écran Paramètres.



6. Sélectionnez le bouton **Imprimante** dans le volet droit de l'écran Paramètres.

7. Sélectionnez l'onglet **Tête d'impression** dans l'écran Paramètres.



8. Sélectionnez le bouton **Installer les nouvelles têtes**.



REMARQUE :

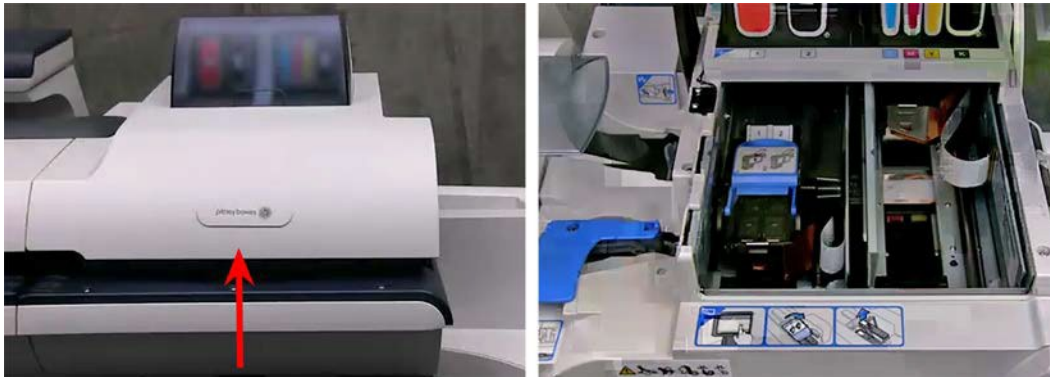
Veillez utiliser la tête d'impression existante pour cette procédure.

Le message suivant s'affiche :

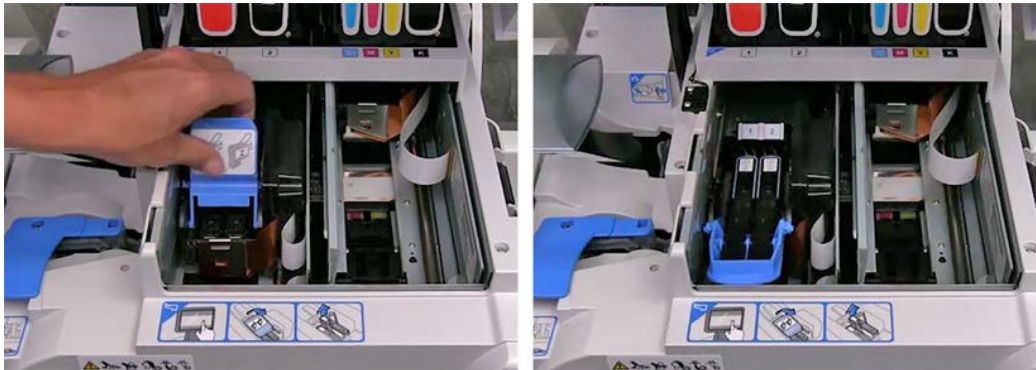
« Veuillez patienter pendant la préparation en vue du remplacement de la tête d'impression. Cela peut prendre quelques minutes. Ne pas ouvrir le couvercle de l'imprimante avant d'en être avisé. »

9. Dès que le système est prêt, une démonstration sur la façon de remplacer la tête d'impression s'affiche à l'écran. Effectuez chacune des étapes indiquées dans la démonstration. Les étapes sont également présentées ici.

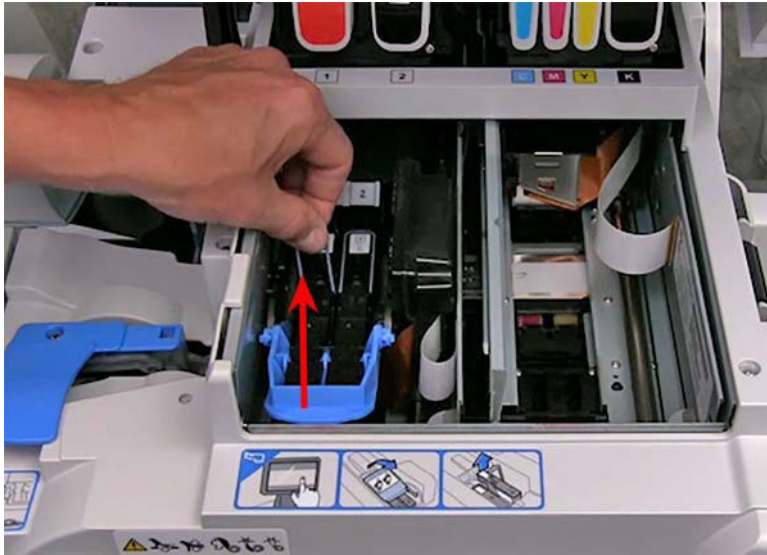
a. Ouvrez le couvercle de l'imprimante.



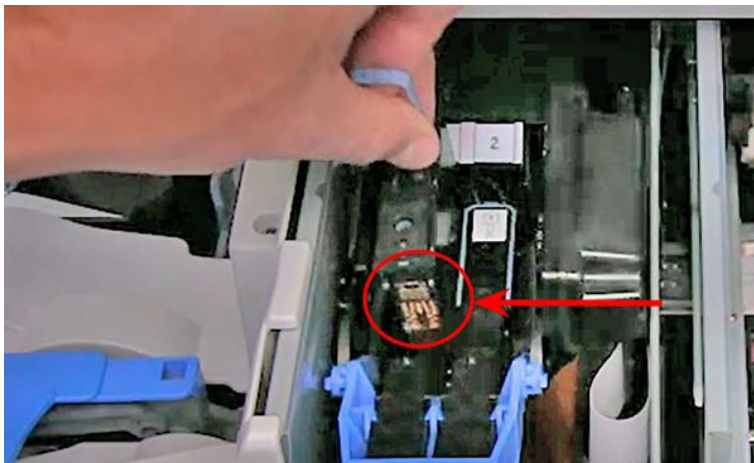
b. Tirez le levier bleu vers le haut et complètement vers l'avant jusqu'à ce qu'il s'arrête.



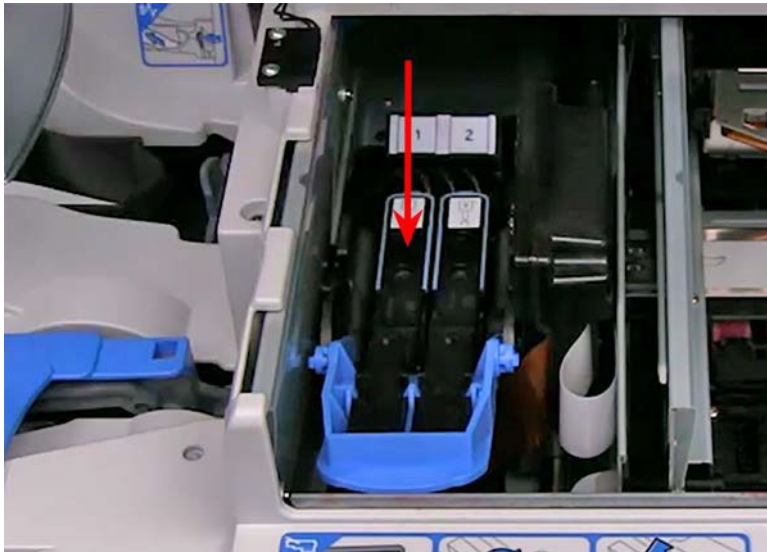
- c. Soulevez la poignée bleue de la tête d'impression jusqu'à la position verticale, puis soulevez la tête d'impression directement vers le haut et retirez-la.



- d. Réinsérez la tête d'impression. Le point de contact de la tête d'impression doit être orienté vers l'avant du système postal.



- e. Assurez-vous que la poignée bleue est abaissée, puis n'appliquez de la pression qu'au centre de la tête d'impression.



- f. Appuyez sur le levier bleu jusqu'à ce qu'il s'arrête pour le replacer.

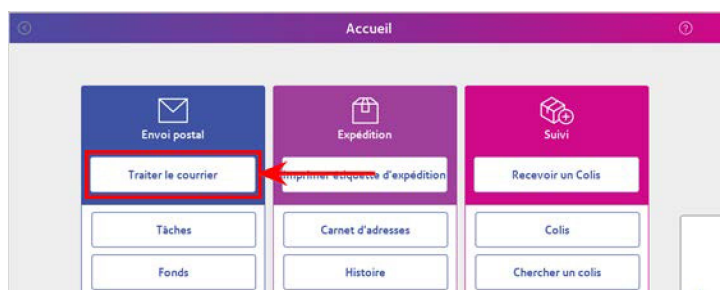


10. Fermer le couvercle de l'imprimante. Une fois que vous refermez le couvercle, le système commence à préparer la tête d'impression. Cela peut prendre quelques minutes.
11. Dès que le système vous invite à imprimer un spécimen, sélectionnez le bouton **Annuler** au bas de l'écran Imprimer un spécimen.

12. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.



13. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.



14. Sélectionnez le bouton **Démarrer** à l'écran Traiter le courrier.



15. Vérifiez que les enveloppes sont imprimées correctement.

Comment résoudre des problèmes liés à l'alimentation de bandes

Cette procédure décrit quelques problèmes courants liés à l'alimentation de bandes et la façon de les corriger.

Problème 1

Il y a un bourrage de bande.

Cause(s)

- Il reste de la colle sur le bord avant du nouveau rouleau d'étiquette.
- Le bord avant de la bande est roulé ou plié sous le rouleau.

Définition

Au besoin, retirez le rouleau de bande.

Dégagez le bourrage de bande. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la procédure Comment dégager un blocage de bande.

Remettez le rouleau de bande en place.

Problème 2

Le système ne mouille pas la bande gommée.

Cause(s)

Le balai de mouillage de bande est sec en raison d'un blocage dans le conduit.

Définition

Retirez le contenant de mouillage de bande et réinstallez-le. Répétez la procédure autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que le balai de mouillage de bande soit mouillé.

Problème 3

Le bouton Bande n'est pas accessible dans l'écran Traiter le courrier.

Cause

Vous avez sélectionné un mode (par exemple Pesée-au-passageMD [P.-A.-P.MD]) qui nécessite l'alimentation de courrier dans le système postal.

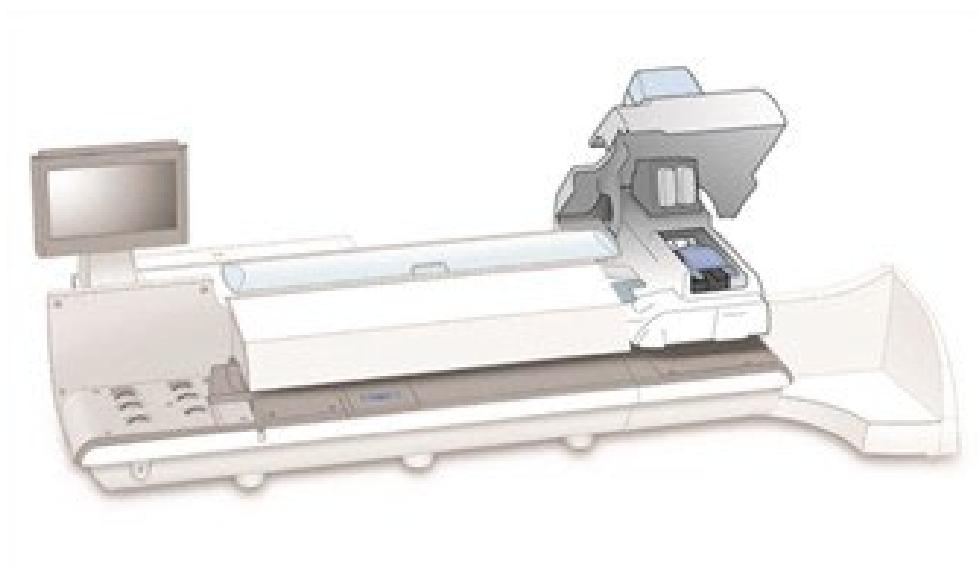
Définition

Modifiez la méthode de pesée.

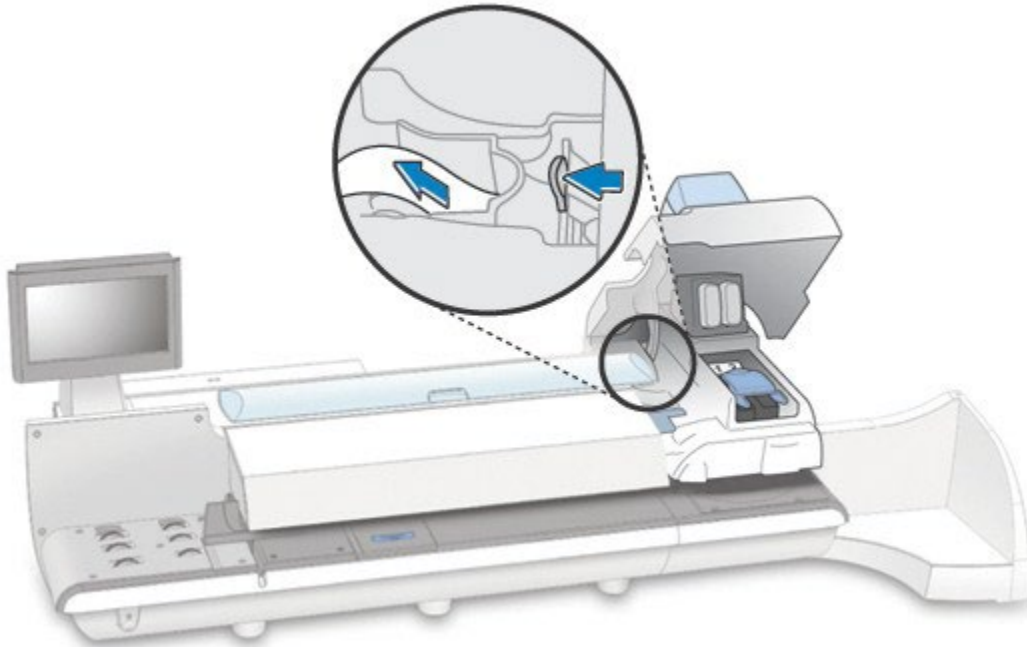
Comment dégager un bouchage de bande

Un bouchage de bande peut se produire lorsque la bande passe de la zone de l'alimenteur à celle de l'imprimante du système. En cas de bouchage de bande, un message d'erreur s'affiche.

1. Soulevez le couvercle de l'imprimante.



2. Appuyez sur le levier bleu de la bande, situé à gauche, et retirez la bande qui cause le bouchage.



3. Fermez le couvercle de l'imprimante.
4. Sélectionnez **Reprendre l'impression** pour poursuivre l'impression de bandes.

Comment résoudre des problèmes d'impression

Description : Aucun montant d'affranchissement ne s'imprime.

Cause possible	Solution
Vous traitez une tâche en mode de cachetage seulement.	Sélectionnez une autre tâche. Rubrique connexe : Prévisualisation de tâches

Description : L'empreinte est imprimée en angle sur l'enveloppe.

Cause possible	Solution
L'enveloppe est alimentée en biais sur la plate-forme d'alimentation.	Assurez-vous que le bouton de réglage selon l'épaisseur est réglé en fonction de l'épaisseur de l'enveloppe. Déplacez le guide latéral près de l'enveloppe, sans qu'il y touche. Rubrique connexe : Composants du système postal

Comment résoudre des problèmes liés à la recharge de fonds d'affranchissement

Cette procédure décrit quelques problèmes courants liés à la recharge de fonds d'affranchissement et la façon de les corriger.

Problèmes

Vous ne parvenez pas à effectuer une recharge de fonds d'affranchissement.

Cause(s)

- Solde de compte trop bas. Vous ne disposez pas de suffisamment de fonds pour le montant de recharge sélectionné.
- Le montant de recharge demandé dépasse le montant maximal possible pour le compteur.
- Le montant de recharge demandé dépasse la limite de recharge permise.
- Le montant de recharge demandé est trop bas.
- Le montant de recharge n'est pas un multiple de 1,00 \$.
- La connexion à IntelliLinkMD a été interrompue.
- Votre système peut uniquement imprimer des éléments graphiques et des permis.

Définition

- Si vous rechargez votre compteur manuellement, vous devez modifier le montant de recharge sélectionné.
- Essayez de recharger votre compteur (votre connexion à IntelliLink peut avoir été interrompue).
- Si votre système peut uniquement imprimer des éléments graphiques et des permis, les recharges de fonds d'affranchissement ne sont pas requises.

Comment résoudre des problèmes de réponse de l'écran tactile

Cette procédure décrit quelques problèmes courants liés à l'écran tactile et la façon de les corriger.

Problème

L'écran tactile ne répond pas aux commandes tactiles ou ne répond pas du tout.

Cause(s)

- L'écran tactile doit être étalonné.
- Il est possible que le câble de la fonction tactile ne soit pas bien raccordé à l'écran tactile (qu'il se soit délogé).
- Si vous avez remplacé l'écran de 15 pouces, mais pas les câbles d'alimentation, l'écran tactile s'éteindra environ 30 minutes après la mise sous tension.

Définition

- Étalonnez l'écran tactile.
- Assurez-vous que le câble est bien raccordé à l'écran tactile.
- Veillez à utiliser un câble d'alimentation approprié.

Coordonnées de Pitney Bowes

Consultez l'étiquette d'identification de produit, située dans le coin inférieur gauche du couvercle de l'alimenteur, pour obtenir les coordonnées de Pitney Bowes.

Soutien à distance

Si vous n'arrivez pas à corriger un problème touchant votre système Connect+, le centre de soutien de Pitney Bowes peut vous demander de lui fournir un accès à votre système à distance. Une fois que vous avez accordé l'autorisation demandée, le centre de soutien peut se connecter à votre système et remédier au problème.