



Expédition et traitement de courrier
Compteurs d'affranchissement

Séries Séries Connect+MD, SendProMD P

Systèmes de traitement du courrier et d'expédition

SendPro P 1000-3000

Gamme Connect+ 500W-3000

Guide de l'utilisateur

Édition française pour le Canada
SV62589-frca Rév. P
juillet 19 2024

©2024 Pitney Bowes Inc.

Tous droits réservés. Ce guide 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.

L'utilisation de ces renseignements par le destinataire ou par d'autres à des fins autres que la formation de clients sur l'équipement Pitney Bowes peut constituer une violation des droits de propriété intellectuelle de Pitney Bowes, et Pitney Bowes n'assume aucune responsabilité relativement à une telle utilisation de l'information.

Nous avons déployé tous les efforts raisonnables pour assurer l'exactitude et l'utilité de ce manuel. Toutefois, nous déclinons toute responsabilité quant aux erreurs ou aux omissions ni quant à la mauvaise utilisation ou à la mauvaise application de nos produits.

Sauf dans les cas prévus par écrit et dûment signés par un dirigeant de Pitney Bowes, aucune licence, explicite ou implicite, en vertu d'un brevet, d'un droit d'auteur ou d'autres droits de propriété intellectuelle de Pitney Bowes ou de tiers n'est accordée pour la fourniture de ces renseignements.

PB PostageMC est une marque de commerce de Pitney Bowes Inc.

Remarque : Cette page a été traduite à l'aide de nos outils de traduction automatique avancés, spécialement conçus pour le contenu de Pitney Bowes.

Table des matières

1 - Sécurité

Consignes de sécurité	7
-----------------------------	---

2 - Mise en route

Que fait cet appareil?	13
Dispositif de sécurité postale	14
Connexion et déconnexion du système	15
Écran d'accueil	15
Composants du système de traitement de courrier et d'expédition	17
Réglage manuel	21
Mise hors tension du système	22
Spécifications du système	22

3 - Utilisation de tâches

Tout sur les tâches	29
Ouvrir une tâche	30
Prévisualisation des tâches	30
Création d'une nouvelle tâche à partir de l'écran Traiter le courrier	31
Modification d'une tâche	33
Suppression d'une tâche	33
Options de tâche	34
Types de tâches	35
Enregistrement de modifications apportées à une tâche	42
Fermeture de toutes les tâches	43

4 - Traitement de courrier

Choix de la bonne méthode d'affranchissement	45
Préparation et alimentation correcte des pièces de courrier	47
Examen des spécifications des pièces de courrier	48
Traitement de courrier - démarrage rapide	51
Modification du transporteur, de la classe ou des services spéciaux	54
Modification de la méthode de cachetage	56
Modification ou sélection de la méthode de pesée	57
Erreurs possibles pendant le traitement du courrier	58
Traitement du courrier pas à pas	58
Exécution d'une tâche par saisie manuelle du poids	60
Méthodes de pesée	60
Exécution d'une tâche avec une balance reliée	61
Mise à zéro de la balance pendant le traitement du courrier	62
Exécution d'une tâche au moyen de la méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)	62
Traitement d'une tâche au moyen de la méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) - première pièce seulement	63
Traitement de courrier ayant des formes et des poids différents	64
Traitement d'une tâche de courrier au moyen de la pesée différentielle	65

Traitement de courrier à l'aide d'un lecteur de code à barres	67
Modification de la quantité d'enveloppes ou de bandes	68
Avancement ou effacement de la date	69
Changement du débit de l'appareil	69
Impression d'un spécimen	69
Comptage de pièces de courrier	70
Ajout d'éléments graphiques, d'adresses de retour, de messages et d'inscriptions à vos pièces de courrier	70
Inscriptions postales	80
Ajout ou modification d'un message texte ou d'une adresse de retour	81
Modification du format d'enveloppe	84
Modification de la zone d'impression sur l'enveloppe	85

5 - PitneyShip Pro

Qu'est-ce que PitneyShip Pro?	87
Mise en route de PitneyShip Pro	87
Ajout de fonds d'affranchissement à votre compte PitneyShip Pro	88
Suivi d'une expédition	88
Ajout d'une adresse au carnet d'adresses	89
Modification de l'adresse d'expéditeur	89
Création d'une étiquette à partir d'une adresse	90
Modification ou suppression d'une adresse	90
Vérification d'une adresse Postes Canada	91
Annulation d'une étiquette d'expédition	91
Gestion de vos avis par courriel	92
Ouverture d'un compte FedEx	93
Configuration d'un compte UPS	93
Pesée de votre envoi à l'aide d'une balance dans PitneyShip Pro	93

Ajout d'une note d'expédition dans PitneyShip Pro	94
Utilisation de vos propres emballages pour vos expéditions Postes Canada	94
Utilisation de vos propres emballages pour vos expéditions FedEx et UPS Canada	94
Création d'une étiquette d'expédition Postes Canada	95
Création d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS Canada	97
Impression d'un manifeste FedEx	98
En quoi consistent les frais supplémentaires pour la livraison en zone résidentielle?	99
Création d'une étiquette de retour Postes Canada	99
Impression d'une étiquette d'expédition	100
Configuration des paramètres d'impression par défaut des étiquettes d'expédition	101
Réimpression d'une étiquette d'expédition de Postes Canada	101
Réimpression d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS	102
Mesure des dimensions de vos expéditions dans PitneyShip Pro	103
Activation des comptes de coûts	103
Recherche d'une expédition dans PitneyShip Pro	104

6 - Comptabilité

Tout sur la comptabilité	106
Création, modification ou suppression d'un compte	110
Options de comptabilité lors du traitement de courrier	116
Tout sur les opérations	121
Tout sur les suppléments	128
Tout sur les ID de tâche	130

Tout sur les rapports de comptabilité132

7 - Rapports

Tout sur les rapports de traitement de courrier 142

Impression d'un rapport de traitement de courrier 142

Tout sur les rapports sur les fonds et les recharges143

Reçu de services de confirmation 144

8 - Recharge de votre compteur

Tout sur les fonds d'affranchissement 147

Compte d'affranchissement Pitney Bowes ... 147

Votre compteur postal 147

Recharge de votre compteur 148

Vérification de votre solde auprès de Pitney Bowes 149

Fonds d'affranchissement restants 150

Établissement de l'avertissement de bas niveau de fonds et du montant de recharge par défaut150

Visualisation de l'historique de recharge 151

Visualisation de l'information sur le compteur151

Téléversement de l'information postale 152

Retrait du compteur 153

9 - Tarifs et mises à jour

Exécution de la mise à jour des tarifs 155

Réglage de l'heure pendant la vérification de mises à jour155

Vérification de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel 155

Affichage de l'historique des mises à jour156

10 - Configuration du système

Paramètres personnels 158

Paramètres de l'application 159

Paramètres Internet et réseau160

Paramètres du système 163

Paramètres relatifs à l'équipement 179

11 - Entretien

Installation d'un nouveau rouleau de bande . 184

Remplissage du contenant de solution de cachetage d'enveloppes et de bande 186

Pas d'alimentation 186

Impression d'un spécimen 188

Nettoyage des têtes d'impression 189

Avertissement de niveau d'encre bas190

Avertissement d'encre épuisée 191

Remplacement d'une cartouche d'encre 191

Remplacement de la tête d'impression 194

Alignement des têtes d'impression199

Coordonnées de Pitney Bowes203

1 - Sécurité

Dans cette section

Consignes de sécurité.....	7
----------------------------	---

Consignes de sécurité



Avertissement :

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

Liretoutes les instructions avant de tenter d'utiliser l'appareil. 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 des dépoussiéreurs en aérosol étiquetés inflammables et lisez toujours les instructions et les mesures de sécurité indiquées sur l'étiquette du contenant de l'époussetage.
- 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 cordon d'alimentation fourni avec l'appareil et branchez-le dans une prise murale adéquatement mise à la terre, 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 murale qui alimente l'appareil doit être une seule prise murale dédiée. Communiquez avec un électricien agréé pour vous assurer qu'il n'y a pas d'autres prises murales sur le circuit de dérivation.
- Le circuit électrique (secteur) qui alimente la prise doit être sous tension.
- Éviter de toucher aux pièces ou aux matériaux mobiles pendant que l'appareil est en cours d'utilisation. Tenir les mains, les vêtements amples, les bijoux et les cheveux longs à l'écart de toutes les pièces mobiles.
- Ne retirez pas les panneaux et ne désactivez pas les interrupteurs de verrouillage de sécurité. Les couvercles protègent les pièces dangereuses auxquelles seuls les techniciens ayant reçu une formation adéquate ne doivent 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.
- La prise murale pour le cordon d'alimentation est le principal moyen de débrancher l'appareil de la prise de courant ca.
- N'utilisez pas d'adaptateur avec le cordon d'alimentation ou la prise murale.
- Ne retirez pas la broche de mise à la terre du cordon d'alimentation.
- Évitez d'utiliser des prises murales commandées au moyen d'interrupteurs muraux ou partagées avec d'autres équipements.
- Ne faites pas passer le cordon d'alimentation sur des bords coupants ni coincé entre des meubles.
- Assurez-vous que le cordon d'alimentation ne soit pas soumis à une tension, à l'endroit où il se coincerait entre l'équipement, les murs ou les meubles.
- Ne pas brancher d'écouteurs dans la prise de sortie de ligne ⚡ (Vert citron).
- Assurez-vous que l'espace devant la prise de courant murale dans laquelle l'appareil est branché n'est pas obstrué.
- Avant de dégager un blocage, s'assurer que les mécanismes de l'appareil sont bien arrêtés.
- 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. Communiquez avec votre représentant du service à la clientèle Pitney Bowes pour connaître le calendrier des services requis.
- Lire toutes les instructions avant de tenter d'utiliser l'équipement.
- Utilisez cet équipement que pour effectuer les applications pour lesquelles il a été conçu.
- Le système comprend un module (D.S.P.) qui contient une pile bouton non remplaçable. Ne jetez pas le module dans un feu ou dans un four chaud. Ne pas écraser ni couper le module. Ne stockez pas le module à des températures extrêmement élevées ou très basses, ni dans des environnements à pression extrêmement basse.

**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 :**

En cas de déversement, de fuite d'encre ou d'accumulation excessive d'encre, débrancher immédiatement le cordon d'alimentation de la prise murale et communiquer avec Pitney Bowes.

Au Canada, les agents du service à la clientèle qui parlent anglais sont disponibles de 8 h à 20 h (heure normale de l'Est). Des représentants qui parlent français sont disponibles de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est).

Vous trouverez également des coordonnées utiles à l'adresse [pitneybowes.com/ca](https://www.pitneybowes.com/ca).

Remarque :

Respectez toujours les normes de santé et de sécurité propres à votre activité sur votre lieu de travail.



Attention :

Les changements apportés à cet équipement et non expressément approuvés par la partie responsable de la conformité peuvent annuler le droit de l'utilisateur à utiliser l'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'utilisation de câbles non blindés est interdite.

Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme à la norme canadienne ICES-003.



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

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

Service

Ce produit peut être réparé. **En dehors des États-Unis** Vous trouverez également des coordonnées utiles à l'adresse [pitneybowes.com/ca](https://www.pitneybowes.com/ca).

2 - Mise en route

Dans cette section

Que fait cet appareil?.....	13
Dispositif de sécurité postale.....	14
Connexion et déconnexion du système.....	15
Écran d'accueil.....	15
Composants du système de traitement de courrier et d'expédition.....	17
Réglage manuel.....	21
Mise hors tension du système.....	22
Spécifications du système.....	22

Que fait cet appareil?

Les systèmes Connect+, SendPro P sont un système numérique de courrier et d'expédition d'enveloppes qui vous permet de créer un contenu personnalisé à partir d'un ordinateur et de télécharger ce contenu directement dans une bibliothèque de publicités et d'éléments graphiques archivée sur le système en vue d'être utilisée lors du traitement des courriers. Vous pouvez à présent concevoir une enveloppe extérieure ayant un contenu qui met davantage en lumière le message interne. Vous pouvez ajouter des messages commerciaux et publicitaires et d'autres messages promotionnels à vos pièces de courrier.

Les systèmes Connect+, SendPro P sont dotés d'une interface à écran tactile unique et conviviale qui vous permet d'accéder à toutes vos applications à partir de l'écran d'accueil. Chaque demande (traitement de courrier, expédition, réception, etc.) s'affiche sous la forme d'une mosaïque à l'écran d'accueil. Il vous suffit de sélectionner 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 des fonds d'affranchissement en fonction du poids et du format des articles et de la classe de courrier.

Ce que le système peut mesurer

Le système utilise le module de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) pour traiter du courrier d'épaisseur et de format différents afin de déterminer le montant d'affranchissement en fonction du poids et des dimensions de chaque pièce de courrier. Les systèmes avec tarification de la fonction de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) utilisent la fonction de Pesée-au-passageMD pour la poste-lettres.

Ce que le système ne peut pas mesurer

Si votre système n'est pas doté d'une fonction de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) mais qu'une balance est 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, reportez-vous à la section Exécution d'une tâche avec 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 enveloppe.

Exigences relatives à Postes Canada

Puisque votre compteur postal (dispositif de sécurité postale) est titulaire d'une licence de Postes Canada, vous devez respecter quelques exigences de base.

- Le courrier doit porter la date correcte, et l'empreinte du compteur doit indiquer le bon montant d'affranchissement.
- Le courrier au compteur doit porter le code postal du bureau de poste où le compteur (dispositif de sécurité postale) est enregistré.
- Si vous déménagez à un autre emplacement avec code postal, vous devez mettre à jour le code postal. Pour ce faire, appelez PB Postage au 1-800-672-6937.
- Chaque fois que vous rechargez votre compteur (dispositif de sécurité postale) au moyen du réseau local, l'ordinateur du système de paiement du compteur PB effectue automatiquement une inspection postale. Si le compteur d'affranchissement de votre système de courrier n'a pas détecté d'opération de recharge à certains intervalles, le message « Inspection requise » s'affiche à l'écran Traiter le courrier et vous invite à établir une connexion avec Pitney Bowes et à effectuer une inspection.
- La bande d'affranchissement que vous utilisez doit répondre aux spécifications 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 pour sécuriser les transactions. Ces technologies rendent superflu le recours aux inspections physiques, ce qui simplifie et facilite l'utilisation du système.

Connexion et déconnexion du système

Si des utilisateurs sont activés dans votre système, vous devrez entrer un mot de passe pour ouvrir une session dans le système. 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 et sélectionnez **OK**.

Pour fermer une session :

1. Sélectionnez l'option dans le coin inférieur droit de l'écran d'accueil.



2. Sélectionner **Fermer la session**.
3. Sélectionner **OK**.

Écran d'accueil

La L'écran d'accueil est le premier écran qui s'affiche lorsque vous ouvrez une session dans le système. Elle contient toutes les mosaïques d'applications dont vous avez besoin pour démarrer les applications du système, notamment Traiter le courrier, imprimer une étiquette d'expédition et des outils.

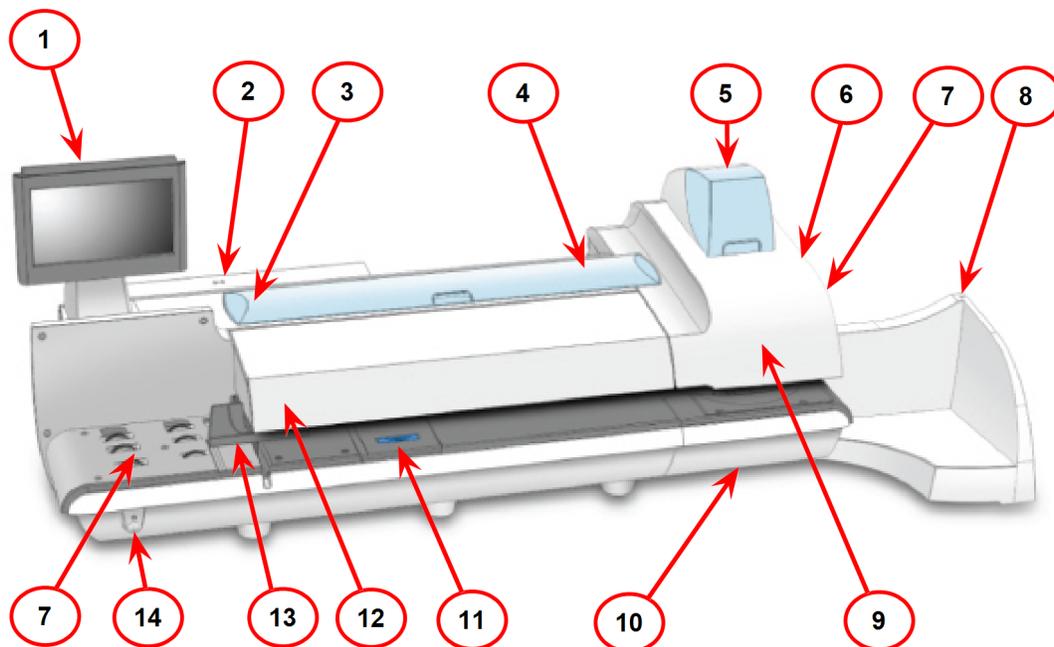
Vous pouvez sélectionner les diverses fonctions dans une mosaïque d'applications en appuyant sur le bouton approprié. Par exemple, pour commencer à traiter du courrier, appuyez sur le bouton **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier.

Outils

La mosaïque Outils fournit également des boutons permettant d'établir des liens directs vers des sites Web proposant des ressources et du soutien supplémentaires pour votre opération de traitement de courrier :

- **Vérifier l'adresse** - Saisissez une adresse de livraison pour vérifier l'exactitude de données postales, notamment l'orthographe ou l'exactitude des codes postaux. Indiquez les codes de motif pour les non-concordances. Imprimer des étiquettes d'expédition au format standard USPS 4 x 6 po sur la moitié inférieure d'une feuille de 8,5 x 11 po.
- **Votre compte**- Offre un accès illimité à votre compte à l'adresse 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** - Offre un accès direct au service d'approvisionnement de Pitney Bowes, où vous pouvez acheter des enveloppes et du papier, de l'encre et du toner, des produits de bureau et des fournitures pour votre système Connect+ Series, SendPro P.
- **Suivi de colis** - Effectuez le suivi de vos colis Postes Canada, Purolator, USPS, UPS, FedEx ou DHL/Airborne. Imprimer la situation directement. Visionnez la carte et l'information détaillée pour chaque transporteur à mesure que l'information est disponible.
- **Outils postaux** - Faites le suivi de vos colis Postes Canada, consultez des normes de livraison et apprenez-en plus sur les classes et les services postaux tels que Xpresspost, Priorité suivant matin et Médiaposte avec adresse.
- **pbIntelli** - Vous relie au site Web de Pitney Bowes Canada. Découvrez comment Pitney Bowes peut vous aider à améliorer et à renforcer votre entreprise.

Composants du système de traitement de courrier et d'expédition



1. L'écran tactile vous permet de communiquer avec l'appareil et avec le compteur postal intégré (dispositif de sécurité postale). Votre appareil est livré avec un écran tactile de 10,2 po. Un écran tactile de 15 po est aussi offert en option.
2. Le dispositif de sécurité postale (D.S.P.) contient les fonds et effectue tous les calculs nécessaires à l'impression des pièces d'affranchissement répondant aux dernières normes de Postes Canada. Il est situé sous le couvercle du D.S.P., à l'arrière de l'appareil.
3. Le contenant de solution de cachetage d'enveloppes contient le système EZ SealMD utilisé pour mouiller les enveloppes. Le contenant est situé sous le couvercle principal, sur le côté gauche.

4. Le périphérique utilise des bandes pour imprimer des rapports et des fonds d'affranchissement pour des colis ou des pièces de courrier hors des limites spécifiées pour le matériel. Les systèmes Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 1000, SendPro P1000 et Connect+ 2000, SendPro P2000 utilisent uniquement du ruban adhésif. Les systèmes Connect+ 3000 et SendPro P3000 peuvent utiliser de la bande adhésive ou de la bande gommée. La bande est située sous le couvercle des fournitures, sur le côté droit.
5. Les cartouches d'encre contiennent l'encre utilisée pour l'empreinte d'affranchissement, ainsi que tout élément supplémentaire (élément graphique, message texte, adresse de retour, etc.) que vous voulez voir apparaître sur votre pièce de courrier.
6. Le contenant de solution de cachetage de bandes est une fonction en option pour les dispositifs Connect+ 3000 et SendPro P3000. Il contient le système EZ SealMD utilisé pour mouiller les bandes gommées. Le contenant de solution de cachetage de bandes est situé à droite du module d'impression, derrière l'empileur.
7. Le levier bande mouillée/bande sèche est une fonction en option sur les dispositifs Connect+ 3000 et SendPro P3000. Utilisez ce levier pour régler le type de bande que vous utilisez sur votre système. Le levier de bande mouillée/sèche est situé à droite du module d'impression, derrière l'empileur.



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

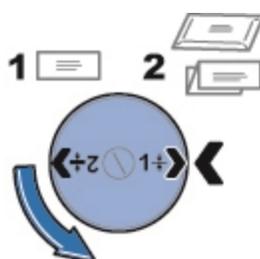


Poussez le levier vers la gauche pour mouiller les bandes gommées.

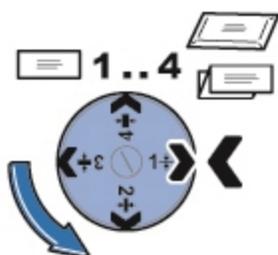
8. L'empileur est l'endroit où le courrier est déposé une fois que l'affranchissement a été appliqué sur la pièce de courrier. Il est situé sur le côté droit du système. L'empileur vertical illustré ici est offert avec tous les appareils. Un empileur électrique est également offert en option.
9. Les têtes d'impression produisent l'empreinte d'affranchissement.
10. De l'encre se dépose dans le plateau de récupération de l'encre pendant le processus de nettoyage de la tête d'impression. L'appareil vous avertit lorsque le plateau de récupération de l'encre approche de sa pleine capacité.
11. L'ensemble de tampon de mouillage mouille les rabats de l'enveloppe. L'ensemble de tampon de mouillage est situé sous la plate-forme de mouillage sur les appareils Connect+ 3000 et SendPro P3000. Pour y accéder, soulevez le levier de dégagement supérieur, puis utilisez l'encoche bleue pour tirer sur la plate-forme de mouillage et l'ouvrir.

12. 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 sur le bouton s'enclenche.

- Appareils Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 1000, SendPro P1000 et Connect+ 2000, SendPro 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 de courrier d'une épaisseur de plus de 0,375 pouce (9,52 mm), jusqu'à l'épaisseur maximale de 0,625 pouce (15,9 mm).



- Appareils Connect+ 3000, SendPro P3000 :
 - **Réglage 1** : Utilisez ce réglage pour les cartes postales et les pièces de courrier d'une épaisseur de moins de 0,25 pouce (6,35 mm)
 - **Réglage 2** : Utilisez ce réglage pour les pièces de courrier 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 de courrier 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 de courrier d'une épaisseur supérieure ou égale à 0,625 pouce (15,9 mm), mais de moins de 0,748 pouce (19 mm)



13. Guide latéral mobile situé à l'avant du plateau d'alimentation permettant de stabiliser la position des enveloppes pendant qu'elles sont alimentées dans le système. Veuillez noter que le guide latéral est une fonction en option sur les appareils Connect+ 3000 et SendPro P3000.

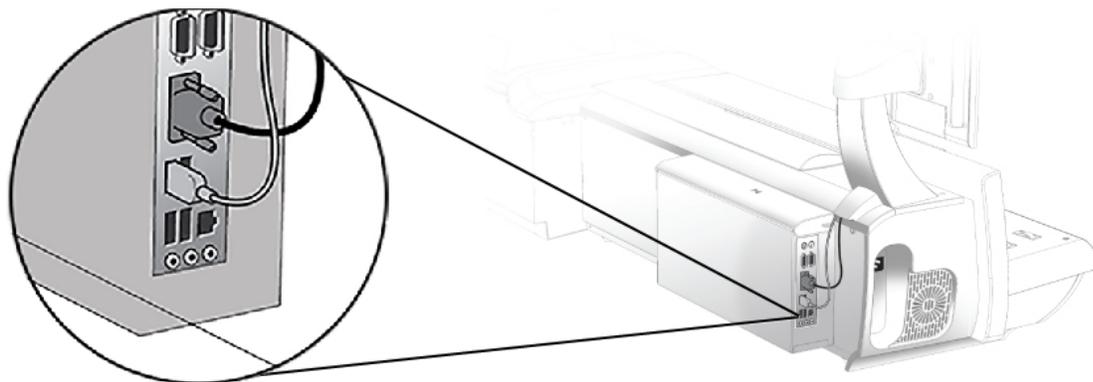
14. Le bouton d'alimentation permet de mettre l'appareil sous tension et hors tension. Il est situé dans le coin inférieur gauche de la plate-forme d'alimentation.
15. La plate-forme d'alimentation est l'endroit où vous chargez les enveloppes. Si vous avez un système Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 2000, SendPro P2000 ou Connect+ 3000, SendPro P3000, le système alimente les enveloppes jusqu'au plateau d'alimentation de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD).

Balance reliée

Si votre dispositif est doté de la fonction de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) (Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 2000, SendPro P2000, Connect+ 3000, SendPro P3000), la balance reliée sert à peser les pièces de courrier qui ne passent pas par le système de traitement de courrier. Si votre appareil n'est pas doté de la fonction de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) (Connect+ 1000, SendPro P1000), la balance reliée sert à peser toutes les pièces de courrier, qu'elles tiennent ou non dans l'appareil. La balance reliée est derrière le couvercle des fournitures et à droite du couvercle du D.S.P.

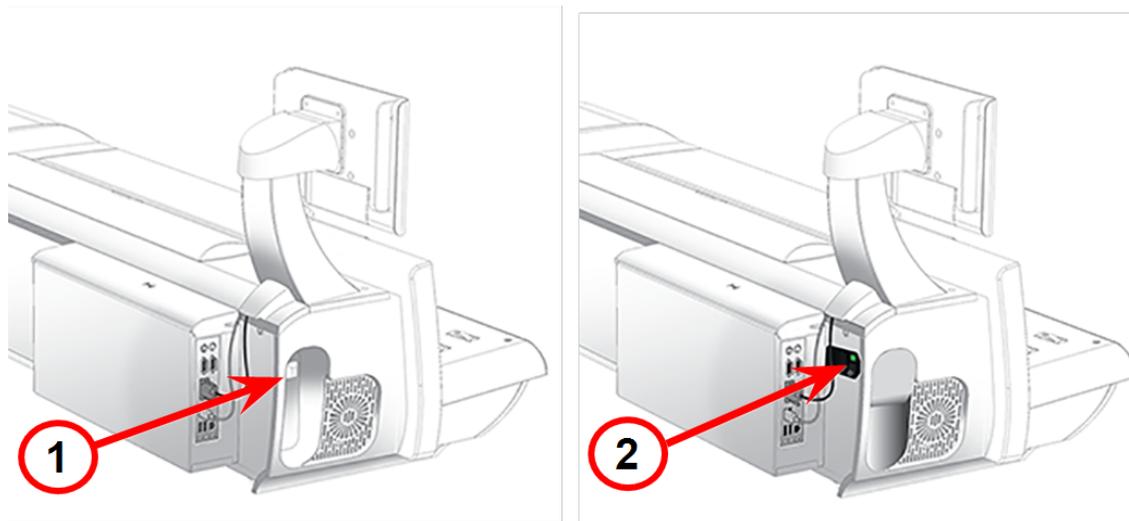
Ports USB et réseau local

Deux ports USB et le port réseau local sont situés à l'arrière du système, sur le côté inférieur gauche. Les ports USB permettent la communication avec des périphériques externes comme une imprimante ou une balance reliée. Le port pour réseau local fournit au système postal une connexion Internet à large bande passante.



Prise de courant

La prise de courant est située à l'arrière du système ou sur le côté gauche. Il se branche au cordon d'alimentation ca (fourni).



1. Ancienne prise de courant
2. Nouvelle prise de courant

Les modèles plus récents sont équipés d'un interrupteur d'alimentation. Un voyant vert s'allume lorsque l'interrupteur est en position de marche. Si le voyant vert ne s'allume pas, veuillez communiquer avec le personnel de service pour obtenir de l'aide.

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 connaître les fonctions en option :

- Réglez le guide latéral
- Réglez le levier de la solution de cachetage à l'eau et à sec
- Réglage de l'empileur vertical

Vous pouvez faire pivoter l'écran tactile dans une position pratique en le saisissant simplement et en le déplaçant vers le haut, le bas, la gauche ou la droite. Si l'écran tactile ne répond pas lorsque vous le touchez, vous pouvez également faire l'étalonnage de l'écran tactile.

Mise hors tension du système

Suivez ce processus pour éteindre votre système correctement.

1. Sélectionnez l'option dans le coin inférieur droit de l'écran d'accueil.



2. Sélectionnez l'option **Mise hors tension** l'option deux fois.
3. Attendez que tous les messages disparaissent à l'écran.

Spécifications du système

Dimensions et poids du système

Alimentation et conformité

Conditions d'exploitation

Capacités, fonctions et débit

Options de périphérique

Dimensions et poids du système	
<p>Séries Connect+ 1000, SendPro P1000</p>	<p>Longueur: 37,5 po (953 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec l'empileur vertical complètement déployé, ajouter 17,5 po (394 mm) • Avec l'empileur électrique complètement déployé en option, ajoutez 47,5 po (1207 mm) • Avec l'imprimante couleur en option, ajoutez 7,25 po (184 mm) <p>Profondeur: Couvercle de l'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>
<p>Système Connect+ 500W, SendPro P1500, Séries Connect+ 2000, SendPro P2000</p>	<p>Longueur: 52,5 po (1334 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec l'empileur vertical complètement déployé, ajouter 17,5 po (394 mm) • Avec l'empileur électrique complètement déployé en option, ajoutez 47,5 po (1207 mm)* • Avec l'imprimante couleur en option, ajoutez 7,25 po (184 mm) <p>Profondeur: Couvercle de l'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 Système Connect+MD 500 W</p>

Dimensions et poids du système	
Séries Connect+ 3000, SendPro P3000	<p>Longueur: 61 po (1549 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avec l'empileur vertical complètement déployé, ajouter 17,5 po (394 mm) • Avec l'empileur électrique complètement déployé en option, 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 de l'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	<p>ENERGY STARMD en option</p> <p>Consultez la section Comment régler les délais du système pour obtenir de l'information à propos du mode de veille ENERGY STAR en option.</p>

Conditions d'exploitation	
Température de fonctionnement	Température ambiante maximale de 40 ° C (104 F)

Capacités, fonctions et débit	
Écran tactile couleur	<ul style="list-style-type: none"> • De série 10,2 po • 15 po en option

Capacités, fonctions et débit	
Type d'alimenteur	<p>Séries Connect+ 1000, SendPro P1000 : Alimenteur sans P.-A.-P.MD (MSF1)</p> <p>Séries Connect+ 2000, SendPro P2000 : Alimenteur P.-A.-P. (MSF2)</p> <p>Séries Connect+ 3000, SendPro P3000 : Alimenteur P.-A.-P.MD (MSF3) offert en option</p>
Plate-forme d'alimentation	<ul style="list-style-type: none"> Séries Connect+ 1000, SendPro P1000 et Séries Connect+ 2000, SendPro P2000: Standard - Poste-lettres et grandes enveloppes Séries Connect+ 3000, SendPro P3000 : Plate-forme d'alimentation très large, courrier-lettres et grandes enveloppes
Capacité de la cacheteuse	Environ 3900 pièces de courrier no 10 avec un encart individuel
Type de cacheteuse	Tampon muni d'un dispositif d'alimentation par pompe avec rouleaux de cachetage
Imprimante	<p>Technologie d'impression double à débit élevé, à 1200 ppp (vertical)</p> <ul style="list-style-type: none"> Module d'impression monochrome – imprime en rouge postal et en noir. Module d'impression couleur – imprime en rouge postal, en couleur quadri et en noir.
Durée de vie de la tête d'impression	800 000 cycles pour une empreinte d'affranchissement complète
Rendement de la cartouche d'encre (pour une empreinte USPS IBI-C pleine grandeur)	<ul style="list-style-type: none"> Petite cartouche : pièces de courrier de 8K Cartouche moyenne : pièces de courrier de 18 000 Grande cartouche : 45 000 pièces de courrier
Durée de vie de la cartouche d'encre	<ul style="list-style-type: none"> Durée de conservation : maximum de 24 mois à compter de la date de fabrication - pour les encres monochromes et en 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
Méthode par bandes	<ul style="list-style-type: none"> Connect+ 500W, SendPro P1500, Séries Connect+ 1000, SendPro P1000 et Séries Connect+ 2000, SendPro P2000 : Bande adhésive Séries Connect+ 3000, SendPro P3000 : bandes adhésives ou gommées
Bande	Rouleau de 5 po, environ 600 empreintes d'affranchissement par rouleau, sans élément graphique

Capacités, fonctions et débit	
Rendement	<p>Différentes options de débit offertes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connect+ 500W, SendPro P1500 : 2 débits, 60 et 120 lettres à la minute • Séries Connect+ 1000, SendPro P1000 Sans P.-A.-P.MD : 3 débits, 130 (standard), 160 et 180 lettres à la minute • Séries Connect+ 2000, SendPro P2000 : Sans P.-A.-P.MD : 3 débits, 130 (standard), 160 et 180 lettres à la minute • Séries Connect+ 2000, SendPro P2000 : P.-A.-P.MD : 3 débits, 70 (standard), 90 et 110 lettres à la minute • Séries Connect+ 3000, SendPro P3000 : Sans P.-A.-P.MD : 4 options de débits, 160 (standard), 210, 260 et 300 lettres à la minute • Séries Connect+ 3000, SendPro P3000 : P.-A.-P.MD : 4 options de débits, 100 (standard), 130, 160 et 200 lettres à la minute
Capacité de charge pour la P.-A.-P.MD	<p>Séries Connect+ 1000, SendPro P1000 : so</p> <p>Connect+ 500W, SendPro P1500, Séries Connect+ 2000, SendPro P2000 : 16 onces</p> <p>Séries Connect+ 3000, SendPro P3000 : 32 onces</p>
Empilage	<ul style="list-style-type: none"> • Empileur vertical de série • Empileur électrique en option (non offert sur les Connect+ 500W, SendPro P1500)
Connexion haut débit	<ul style="list-style-type: none"> • Câble de réseau local de 25 pi (7,6 m) de série • Options de réseau local sans fil • Télécommunications de Rogers Connectivité cellulaire 3G offerte (des frais d'abonnement s'appliquent).

Options de périphérique

- Options d'empileur vertical ou vertical (l'empileur électrique n'est pas offert avec l'appareil Connect+ 500W, SendPro P1500)
- Options de plates-formes de pesée compactes, 2,3 kg, 4,5 kg, 6,8 kg Capacité (seulement 4,5 kg (capacité offerte avec le système Connect+ 500W, SendPro P1500))
- Options de pesée à grande plate-forme : 6,8 kg, 13,6 kg, 31,8 kg, 67,6 kg Capacité
- Imprimante laser 1E20
- 1E31 Imprimante laser de rapports HL-L5100DN de Brother
- Lecture de code à barres pour les services de suivi (services de confirmation) et de comptabilité
- Option de clavier sans fil
- Concentrateur USB - 4 ports ouverts
- Imprimante d'étiquettes thermique 1E26
- Imprimante d'étiquettes thermique 1E28

3 - Utilisation de tâches

Dans cette section

Tout sur les tâches.....	29
Ouvrir une tâche.....	30
Prévisualisation des tâches.....	30
Création d'une nouvelle tâche à partir de l'écran	
Traiter le courrier.....	31
Modification d'une tâche.....	33
Suppression d'une tâche.....	33
Options de tâche.....	34
Types de tâches.....	35
Enregistrement de modifications apportées à une tâche.....	42
Fermeture de toutes les tâches.....	43

Tout sur les tâches

Les systèmes Connect+ et SendPro P 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 que vous sélectionnez et un nom qui sont enregistrés dans la mémoire du système pour faciliter le rappel. Une tâche peut contenir des valeurs établies pour des articles tels que le nom du compte, le montant d'affranchissement, la classe, le transporteur, un service spécial, un mode comme Balance reliée ou Pesée différentielle, etc. Si vous traitez différents types de courriers, par exemple 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 prise en main du système, particulièrement pour l'opérateur occasionnel qui n'utilise pas toujours un système postal.

La tâche par défaut est la tâche que vous utilisez pour enregistrer les paramètres système les plus couramment utilisés. Ce sont les paramètres que le système utilisera à chaque redémarrage de la machine. Après une certaine période d'inactivité ou à la mise sous tension, le système restaure les paramètres par défaut de la tâche.

- Vous pouvez gérer vos tâches (créer, modifier, supprimer, renommer, etc.) ou sélectionner une tâche pour traiter du courrier en fonction de l'option de **Traiter du 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 l'option **Tâches** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.

Les tâches enregistrées sont stockées et peuvent être facilement ouvertes, modifiées ou supprimées, au besoin.

À propos des renseignements sur le traitement de courrier

Tous les paramètres de tâche pour la tâche actuelle 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 afficher tous les paramètres de tâche, sélectionnez la flèche vers le bas sous la zone de liste déroulante.

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

Les éléments qui apparaissent dans la zone de liste déroulante 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, s'il s'agit d'une tâche de cachetage seulement, pas d'impression, la zone de liste déroulante ne contiendra que le paramètre de la cacheteuse et la sélection de compte (le cas échéant).

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 une tâche spéciale :

- elle est toujours ouverte, et
- il est protégé, vous ne pouvez donc 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 **Recharger le matériel de la tâche** sur l'onglet de la tâche par défaut.

Ouvrir une tâche

Ouvrez une tâche pour accéder aux paramètres enregistrés dans cette tâche.

1. Sélectionnez l'option **Ouvrir une tâche** à l'écran Traiter le courrier ou sélectionnez l'onglet **Tâches** à l'écran d'accueil. L'écran Tâches s'affiche et comprend une liste de toutes les tâches disponibles.
2. Sélectionnez la tâche que vous voulez ouvrir. Il est possible d'ouvrir jusqu'à cinq tâches en même temps.
3. Sélectionner **OK**. Un onglet relatif à la tâche s'ouvre dans l'écran Traiter le courrier.

Il est également possible d'ouvrir des tâches à l'aide du lecteur de code à barres offert en option, en utilisant des codes à barres configurés avec le nom de la tâche à l'intérieur.

Prévisualisation des tâches

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

1. Sélectionnez l'option **Ouvrir une tâche** à l'écran Traiter le courrier ou sélectionnez l'onglet **Tâches** dans la mosaïque Traitement de 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 par nom, type ou créateur. Sélectionnez l'en-tête de colonne approprié pour modifier l'ordre de tri.
 - Utilisez les boutons de flèches montante et descendante pour faire défiler la liste.
3. Sélectionnez les éléments dont vous voulez obtenir un aperçu. Vous pouvez modifier l'aperçu de la tâche en utilisant les icônes situées dans le coin supérieur droit de l'écran.
 - a. **Affichage des paramètres de la tâche** - Sélectionnez cette icône pour afficher tous les paramètres pour la tâche sélectionnée (par exemple, la classe, le type de pesée), ainsi qu'un aperçu de l'enveloppe.
 - b. **Affichage par liste** - Sélectionnez cette icône pour afficher la liste complète des tâches dans votre système. L'affichage par liste est le paramètre d'affichage par défaut de votre système.
4. Sélectionnez l'option **flèche de retour** pour revenir à l'écran d'accueil ou sélectionnez OK pour ouvrir la tâche actuellement sélectionnée dans l'écran Traiter le courrier.

Création d'une nouvelle tâche à partir de l'écran Traiter le courrier

Une tâche est un ensemble de paramètres que vous sélectionnez et un nom qui sont enregistrés dans la mémoire du système pour faciliter le rappel. Vous pouvez créer une tâche

- en sélectionnant **Créer une nouvelle tâche...** le **Options** de l'écran Traiter le courrier.
- en modifiant une tâche existante, puis en sélectionnant le bouton **Enregistrer** comme option à l'écran Traiter le courrier.
- en sélectionnant **Créer une nouvelle tâche** sur l'écran Tâches.
 - Visionnez cette vidéo ou suivez les instructions ci-dessous pour apprendre comment créer une nouvelle tâche.

Important : Pitney Bowes recommande de ne pas créer de tâche d'affranchissement au moyen de la clé, car cette tâche n'est pas conforme à la norme IMI et sera supprimée en août 2024.

1. Sélectionnez l'option **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'option **Options** , puis sélectionnez **Créer une nouvelle tâche...**
3. Sélectionnez le type de tâche approprié dans la liste.
4. Sélectionner **OK**. La tâche que vous avez sélectionnée s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
5. Sélectionnez les paramètres de tâche appropriés.
6. Sélectionner **Enregistrer sous**.
7. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**. Vous reviendrez à l'écran Traiter le courrier avec la nouvelle tâche active.

Voici un exemple de la façon de créer une tâche de lettre de base First-Class MailMD :

1. Sélectionner **Tâche postale**.
2. Sélectionner **Classe**.
3. Sélectionner **Lettre**.
4. Sélectionner **OK**.
5. Sélectionner **Enregistrer sous**.
6. Saisissez un nom pour la tâche.
7. Sélectionner **OK**.

Création d'une nouvelle tâche à partir de l'écran Tâches

Une tâche est un ensemble de paramètres que vous sélectionnez et un nom qui sont enregistrés dans la mémoire du système pour faciliter le rappel. Vous pouvez créer une tâche :

- en sélectionnant **Créer une nouvelle tâche** dans l'écran Tâches,
- en sélectionnant **Créer une nouvelle tâche...** le **Options** de l'écran Traiter le courrier.
- en modifiant une tâche existante, puis en sélectionnant le bouton **Enregistrer** comme option à l'écran Traiter le courrier,

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

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

3. Sélectionnez le type de tâche approprié dans la liste.
4. Sélectionner **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 paramètres de tâche appropriés.
6. Sélectionner **Enregistrer sous**.
7. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Modification d'une tâche

Vous pouvez modifier une tâche en modifiant les propriétés de la tâche et de l'enveloppe dans l'écran Traiter le courrier.

1. Ouvrez la tâche à 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 un paramètre d'une tâche (par exemple, la classe ou le traitement de courrier), sélectionnez l'option appropriée dans la liste Renseignements sur le traitement de courrier située sur le côté gauche de l'écran Traiter le courrier.
3. Enregistrez vos modifications.

Suppression d'une tâche

Supprimez une tâche lorsque vous n'utilisez plus ce groupe de paramètres sur votre compteur.

Vous ne pouvez pas supprimer la tâche par défaut, une tâche ouverte ou des tâches verrouillées.

Suivez ces étapes pour supprimer une tâche :

1. Sélectionner **Tâches** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez la tâche que vous voulez supprimer.
3. Sélectionner **Options**, puis sélectionnez **Supprimer la tâche**.
4. Sélectionner **Oui, supprimer**.
5. Sélectionner **OK** une fois terminé.

Options de tâche

La **Options** au 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.
- Dupliquer 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 de la 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.

Création d'une tâche de duplication

1. Sélectionnez l'option **Ouvrir une tâche** à l'écran Traiter le courrier ou sélectionnez l'onglet **Tâches** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez la tâche que vous voulez dupliquer.
3. Sélectionner **Options** Sélectionnez ensuite **Tâche dupliquée**. Le système crée une tâche en double. Cette tâche s'affiche dans la liste des tâches, en dessous de la tâche d'origine, suivie de la mention « copie ».
4. Sélectionner **OK** une fois terminé.

Définition 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 automatiquement sélectionnée chaque fois que vous redémarrez votre système postal. 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.

Il n'est pas possible de configurer les tâches de correction de l'affranchissement et de correction de la date comme tâche par défaut.

Définition de la tâche par défaut dans l'écran Traiter le courrier

1. Assurez-vous que la tâche que vous voulez définir comme tâche par défaut est ouverte et active à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'option **Options** .
3. Sélectionner **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.

Définition de la tâche par défaut sur l'écran Tâches

1. Sélectionner **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. Sélectionner **Options** Sélectionnez ensuite **Faire de cette tâche la tâche par défaut**. Le système attribue à la tâche sélectionnée l'icône par défaut. La tâche s'affiche également sur l'onglet des tâches par défaut dans l'application Traiter le courrier.
4. Sélectionner **OK** une fois terminé.

Rechargement d'une tâche

L'option Recharger la tâche vous permet de restaurer une tâche montée ou modifiée à son état initial. Utilisez cette option pour annuler des changements que vous avez apportés à une tâche.

À l'écran Traiter le courrier :

1. Sélectionnez la tâche modifiée.

Remarque : Une astérisque est affichée à côté du nom de la tâche quand elle a été modifiée.

2. Sélectionner **Recharger le matériel de 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.

- Sélectionner **Cachetage seulement, pas d'impression** si vous voulez seulement cacheter l'enveloppe et ne voulez PAS imprimer d'empreinte d'affranchissement.
- Sélectionner **Correction de date** lorsque vous devez imprimer la date correcte sur une pièce de courrier déjà imprimée.
- Sélectionner **Correction d'affranchissement** si vous n'avez pas imprimé le bon montant d'affranchissement sur une pièce de courrier.
- Sélectionner **Date et heure de réception** si vous voulez faire imprimer la date ou l'heure sur du courrier entrant à des fins de tenue de dossiers.
- Sélectionner **Élément graphique seulement** si vous voulez seulement imprimer un élément graphique sur l'enveloppe.
- Sélectionner **Permis** si vous voulez imprimer un permis sur une pièce de courrier.
- Sélectionner **Poste** si vous voulez imprimer l'empreinte d'affranchissement sur une pièce de courrier.
- Sélectionner **Pesée-tarification-comptage** si vous voulez suivre le poids et le tarif de vos pièces de courrier, ainsi que compter du courrier sans imprimer d'empreinte d'affranchissement.
- Sélectionner **Manifeste** si vous devez imprimer une preuve de paiement pour des expéditions de colis ou des envois en nombre à l'aide d'enveloppes portant un permis préimprimé.
- Sélectionner **Comptage seulement** si vous voulez compter du courrier sans imprimer d'empreinte d'affranchissement.

Remarque : Le type de tâche Pesée-Tarification-Comptage est offert seulement si votre système utilise un logiciel de comptabilité.

Impression d'un élément graphique ou d'un message texte

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 est conservé pour les rapports de comptabilité.

1. Sélectionnez **Traiter le courrier** dans la mosaïque **Traitement de courrier** de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Options**.
3. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche...**
4. Sélectionner **Élément graphique seulement**.
5. Sélectionner **OK**. La tâche que vous avez sélectionnée s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.

6. Sélectionner **Modifier l'enveloppe**.
7. Ajoutez les éléments graphiques ou les messages texte que vous voulez imprimer.
8. (Facultatif) Sélectionner **Qualité d'impression couleur**.
9. (Facultatif) Sélectionnez la qualité d'impression souhaitée. N'oubliez pas que la sélection d'une meilleure qualité d'impression ralentira le processus d'impression.
10. Sélectionner **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.
11. Saisissez la quantité d'enveloppes ou de bandes, puis sélectionnez **Démarrer** ou **Bande**.
12. Sélectionner **Enregistrer sous** pour enregistrer la tâche en vue d'une utilisation ultérieure.
13. Saisissez le nom de la nouvelle 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 la tâche et commencez à traiter le courrier.

1. Sélectionnez l'option **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche...** puis sélectionnez **Correction de date**.
3. Sélectionner **OK**. Un nouvel onglet de tâche s'affiche. La liste Renseignements sur le traitement de courrier est peuplée avec les paramètres de la tâche de correction de date requise.

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

4. Au besoin, modifiez le format de la date.
5. Si vous imprimez 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 d'environ 180 degrés de sorte que l'empreinte d'affranchissement se trouve dans le coin inférieur gauche. Placez l'enveloppe sur la plateforme d'alimentation en orientant le rabat vers le bas.
 - b. Sélectionnez l'option **Démarrer**.
7. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez l'option **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
8. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Impression d'une correction d'affranchissement

Si l'affranchissement imprimé sur une pièce de courrier n'est pas adéquat, vous pouvez ajouter un montant d'affranchissement supplémentaire 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 l'option **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche...** puis sélectionnez **Correction d'affranchissement**.
3. Sélectionner **OK**. Un nouvel onglet de tâche s'affiche. La liste Renseignements sur le traitement de courrier est peuplée avec les paramètres de la tâche de correction de l'affranchissement requise.

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 de la correction du montant de fonds d'affranchissement s'affiche. Cet écran affiche la plage de valeurs acceptable que vous pouvez saisir et le champ où vous devez saisir le montant spécifique.
5. Saisissez le montant d'affranchissement supplémentaire requis, puis sélectionnez **OK**.
6. Si vous imprimez sur une bande, appuyez sur la touche **Bande**.
7. Si vous imprimez sur une enveloppe, tournez la pièce de courrier d'environ 180 degrés de sorte que l'empreinte d'affranchissement se trouve dans le coin inférieur gauche.
 - a. Placez l'enveloppe sur la plate-forme d'alimentation en orientant le rabat vers le bas.
 - b. Appuyez sur la touche **Démarrer**.
8. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez l'option **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
9. Saisissez le nom de la nouvelle 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 l'heure et la date actuelles, ainsi que la mention « Reçu » sur le courrier entrant. 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 : Lors de l'impression de la date et/ou de 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 l'option **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche...** puis sélectionnez **Date et heure de réception**.
3. Sélectionner **OK**.
4. Sélectionner **Démarrer** ou **Bande**.
5. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez l'option **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
6. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Impression d'un permis

Vous pouvez imprimer un permis sur une pièce de courrier plutôt que sur une empreinte d'affranchissement. Un permis est une marque postale contenant a numéro de permis qui vous permet de bénéficier de tarifs de traitement ou de réduction spéciaux. Le permis doit être demandé à Postes Canada.

1. Sélectionnez l'option **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche...** puis sélectionnez **Tâche de traitement en vertu d'un permis**.
3. Sélectionner **OK**. Un nouvel onglet de tâche s'affiche. La liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier est renseignée avec les paramètres de tâche de traitement en vertu d'un permis.
4. Sélectionnez l'option **Nom de l'entreprise, numéro de client ou de permis** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier.
 - a. Saisissez soit le numéro du permis, soit le nom de l'entreprise.
 - b. Sélectionner **OK**.
5. Sélectionner **Modifier l'enveloppe**.
6. Sélectionner le permis requis et confirmer avec **OK**.
7. Sélectionnez l'option **Classe** .
 - a. Sélectionnez la classe appropriée.
 - b. Sélectionner **OK**.

8. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez l'option **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
9. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Cachetage d'enveloppes sans impression d'empreinte d'affranchissement

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

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

Remarque : La date d'impression est décalée dans la tâche de cachetage seulement.

5. Sélectionner **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
6. Sélectionner **Démarrer** pour commencer à alimenter le système et à cacheter des enveloppes.
7. Si vous voulez enregistrer cette tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**.
8. Saisissez le nom de la nouvelle 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, tarifier et compter le courrier sans imprimer d'empreinte d'affranchissement. Vous pouvez également ajouter un élément graphique à la pièce de courrier. L'information sur la pesée et le tarif, ainsi que le nombre de pièces, sera incluse dans des rapports de comptabilité.

1. Sélectionnez l'option **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'option **Options**.

3. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche...**
4. Sélectionner **Pesée-tarification-comptage**.
5. Sélectionner **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
6. Sélectionnez le compteur approprié et sélectionnez **OK**.
 - **Total - Pesée-Tarification-Comptage**: nombre total de pièces pour la tâche actuelle.
 - **Remise à zéro - Pesée-Tarification-Comptage**: le nombre total de pièces traitées depuis que vous avez réinitialisé le 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. Sélectionner **Démarrer** pour commencer à alimenter et à compter le nombre d'enveloppes.
12. Si vous voulez enregistrer cette tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**.
13. Saisissez le nom de la nouvelle 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 l'option **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
 2. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche...** puis sélectionnez **Manifeste**.
 3. Saisissez le montant de la pièce de courrier / du manifeste.

Remarque : Si le montant dépasse la valeur d'affranchissement élevée définie pour votre système, vous êtes invité à confirmer le montant ou à entrer le montant de nouveau.

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

Comptage de courrier sans imprimer de fonds d'affranchissement

Si votre système utilise la fonction de comptabilité, vous pouvez créer une tâche pour compter le courrier sans imprimer d'empreinte 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 l'option **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'option **Options** .
3. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche...**
4. Sélectionner **Comptage seulement**.
5. Sélectionner **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
6. Sélectionnez le compteur approprié et sélectionnez **OK**.
 - **Total - comptage seulement**: nombre total de pièces pour la tâche actuelle.
 - **Remise à zéro - comptage seulement**: le nombre total de pièces traitées depuis que vous avez réinitialisé le totalisateur.
7. Sélectionnez un compte.
8. Au besoin, sélectionnez un supplément.
9. Sélectionner **Démarrer** pour commencer à alimenter et à compter le nombre d'enveloppes.
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 annuler les changements que vous avez apportés, vous pouvez recharger la version enregistrée précédemment de la tâche.

- Pour enregistrer vos modifications à la tâche sélectionnée, sélectionnez **Enregistrer**.
- Pour enregistrer vos modifications dans une nouvelle tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**. Saisissez un nom pour la nouvelle tâche, puis sélectionnez **OK**.

Fermeture de toutes les tâches

Sélectionner **Recommencer** à l'écran Traiter le courrier pour fermer toutes les tâches ouvertes, supprimer toutes les modifications non enregistrées apportées aux tâches enregistrées, supprimer toutes les tâches non enregistrées 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	45
Préparation et alimentation correcte des pièces de courrier.....	47
Examen des spécifications des pièces de courrier.....	48
Traitement de courrier - démarrage rapide.....	51
Modification du transporteur, de la classe ou des services spéciaux.....	54
Modification de la méthode de cachetage.....	56
Modification ou sélection de la méthode de pesée.....	57
Erreurs possibles pendant le traitement du courrier.....	58
Traitement du courrier pas à pas.....	58
Exécution d'une tâche par saisie manuelle du poids.....	60
Méthodes de pesée.....	60
Exécution d'une tâche avec une balance reliée.....	61
Mise à zéro de la balance pendant le traitement du courrier.....	62
Exécution d'une tâche au moyen de la méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD).....	62
Traitement d'une tâche au moyen de la méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) - première pièce seulement.....	63
Traitement de courrier ayant des formes et des poids différents.....	64
Traitement d'une tâche de courrier au moyen de la pesée différentielle.....	65

Traitement de courrier à l'aide d'un lecteur de code à barres.....	67
Modification de la quantité d'enveloppes ou de bandes.....	68
Avancement ou effacement de la date.....	69
Changement du débit de l'appareil.....	69
Impression d'un spécimen.....	69
Comptage de pièces de courrier.....	70
Ajout d'éléments graphiques, d'adresses de retour, de messages et d'inscriptions à vos pièces de courrier.....	70
Inscriptions postales.....	80
Ajout ou modification d'un message texte ou d'une adresse de retour.....	81
Modification du format d'enveloppe.....	84
Modification de la zone d'impression sur l'enveloppe.....	85

Choix de la bonne méthode d'affranchissement

- Si vos pièces de courrier n'exigent pas l'application d'empreintes d'affranchissement, consultez **Graphique C** pour choisir les paramètres de votre tâche.
- Si vos pièces de courrier exigent l'affranchissement, vous devez déterminer si vous pouvez imprimer directement sur vos pièces de courrier. Vous pouvez alimenter du courrier à condition que vos pièces de courrier respectent les exigences (type, dimensions et épaisseur de matériel) de votre système postal. Si vos pièces de courrier répondent à ces exigences, sélectionnez la méthode d'affranchissement ou de pesée appropriée dans **Graphique 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 applicable à partir de **Graphique B**.

Tableau A : Impression sur une pièce de courrier

Si :	Utilisez ensuite cette méthode :
Vous traitez des cartes postales.	Sélectionnez le tarif d'affranchissement au moment de sélectionner 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

Si :	Utilisez ensuite cette méthode :
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 l'option Impression automatique d'enveloppes sélectionnée

Tableau B : Impression sur une bande

Si :	Utilisez ensuite cette méthode :
Il n'est pas nécessaire que vous sachiez le poids de votre pièce de courrier.	Balance reliée
Vous avez plusieurs pièces de courrier mais 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 l'option Impression automatique de la bande sélectionnée

Tableau C : Traitement du courrier sans affranchissement

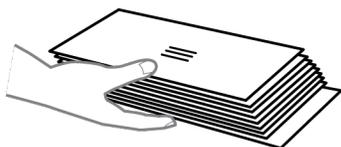
Si :	Utilisez ensuite cette méthode :
Vous voulez seulement faire cacheter des enveloppes sans imprimer d'empreinte d'affranchissement.	Cachetage seulement
Vous voulez imprimer la date et l'heure du courrier entrant à des fins de tenue de dossiers.	Tâches non postales relatives à la date et à l'heure

Préparation et alimentation correcte des pièces de courrier

Si votre système est doté de la fonction de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) (Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 2000, SendPro P2000 ou Connect+ 3000, SendPro P3000), vous n'avez pas besoin de trier 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 de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) :

1. Triez le courrier par format d'enveloppe.
2. Décalez les enveloppes (inclinez la pile, tel qu'illustré) de façon à ce que l'enveloppe au bas soit alimentée en premier. Toutes les enveloppes dans une même pile devraient avoir le même format.



3. Placez la pile de courriers sur la plate-forme d'alimentation. Placez les enveloppes avec le rabat vers le bas et contre la paroi arrière.
4. Assurez-vous que les enveloppes sont poussées suffisamment 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 léger dégagement entre le guide latéral et les enveloppes (environ 1,6 mm 1,6 mm).
6. Utilisez le bouton de réglage selon l'épaisseur pour un ajustement en fonction de l'épaisseur des enveloppes.
 - Pour les grandes piles de courrier mince, comme les encarts simples ou les cartes postales, le paramètre de courrier mince peut être requis pour de meilleures performances.
 - Pour choisir un paramètre, tournez le bouton de sorte que le paramètre soit aligné avec le pointeur à proximité.

Examen des spécifications des pièces de courrier

Dimensions des enveloppes

Minimum	Maximum
89 mm x 127 mm format carte postale	Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 1000, SendPro P1000 et Connect+ 2000, SendPro P2000 : 330 mm x 356 mm Connect+ 3000, SendPro P3000 : 381 mm x 381 mm

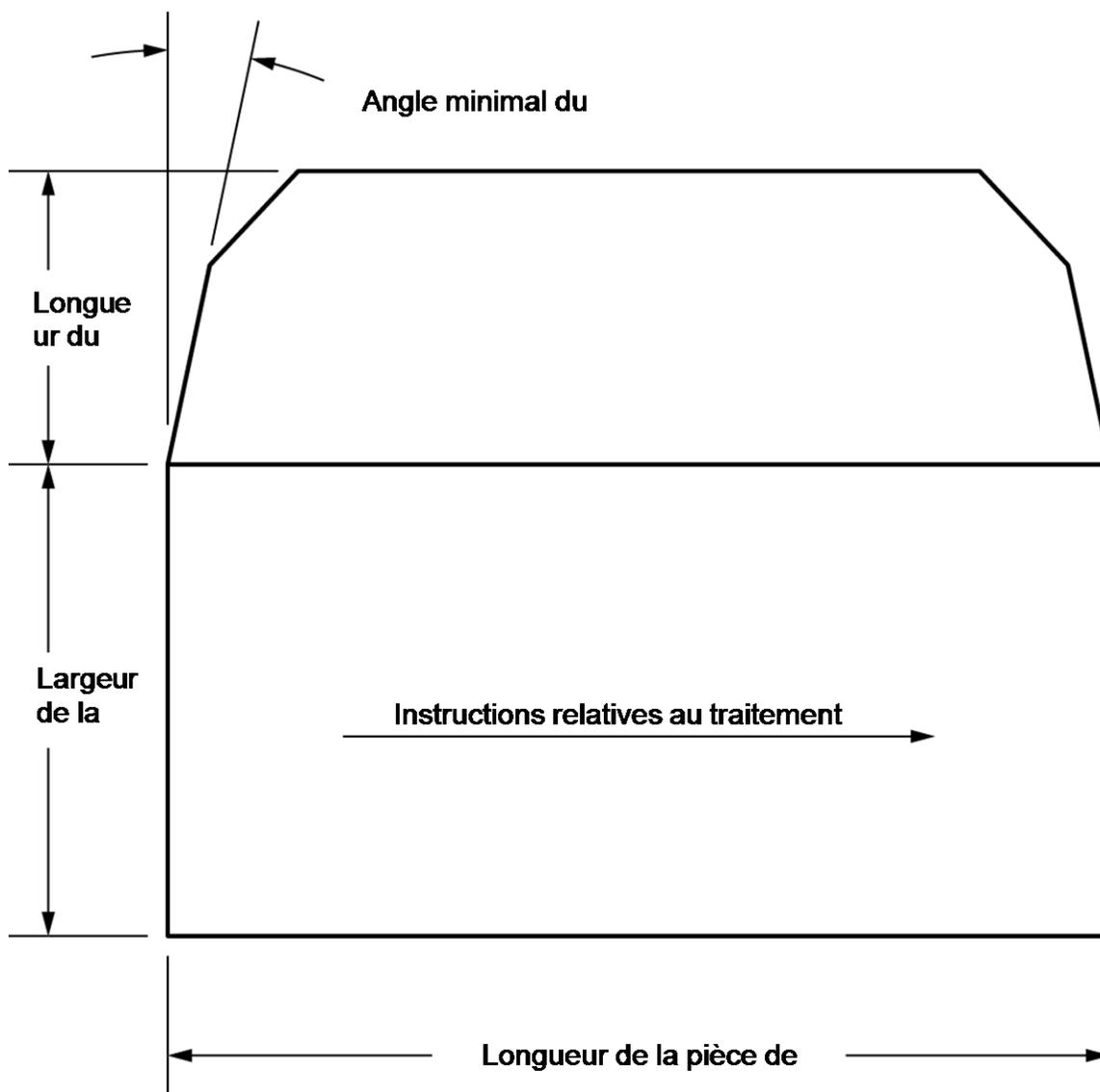
Épaisseur de l'enveloppe

Minimum	Maximum
Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 1000, SendPro P1000 et Connect+ 2000, SendPro P2000 : 0,007 mm	Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 1000, SendPro P1000 et Connect+ 2000, SendPro P2000 :
Connect+ 3000, SendPro P3000 : 0,18 mm	Connect+ 3000, SendPro P3000 : 19 mm

Hauteur du rabat de l'enveloppe à des fins de cachetage

Minimum	Maximum
25 mm	Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 1000, SendPro P1000 et Connect+ 2000, SendPro P2000 : 76 mm Connect+ 3000, SendPro P3000 : 98 mm

- Les enveloppes dont le rabat a une longueur de 25 mm à 60 mm, l'angle minimal du rabat est de 18 degrés.
- Dans le cas des enveloppes dont le rabat a une longueur supérieure à 60 mm à la longueur de rabat maximale pour le modèle particulier, l'angle du rabat minimal est de 21 degrés.



Matériaux pour les enveloppes acceptables

Le type de matériau et le fini doivent être mats et peuvent comprendre (si votre marché le permet) :

- Papier tissé blanc
- Papier kraft / papier kraft brun
- Papier bulle

- Enveloppes faites de papier recyclé
- Enveloppes autocollantes
- Encarts pliés en trois à pastille adhésive (minimum de deux pastilles) (20 lb) (75 g/m²) à 28 lb (105 g)
- Écusson des grues



Attention :

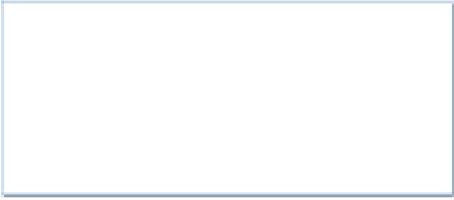
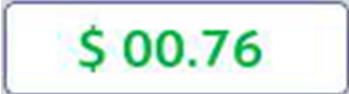
N'utilisez pas d'enveloppes ni de prospectus faits avec du papier glacé. ou aussi des enveloppes TyvekMD. De plus, n'utilisez pas d'enveloppes trop fragiles (par exemple, des enveloppes et la peau d'oignon enveloppes) pour le passer dans l'alimenteur.

Traitement de 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. Sélectionnez l'option **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
3. Chargez les enveloppes.
4. Vérifiez le montant d'affranchissement à l'écran.
5. Vérifiez le réglage de la cacheteuse.
6. Sélectionner **Démarrer** ou **Bande** pour exécuter la tâche.

Icônes et boutons à l'écran Traiter le courrier

Bouton, icône ou lien	Toucher ou sélectionner :
<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>Ouvre l'écran Modifier l'enveloppe qui vous permet d'apporter des changements à votre enveloppe.</p>
<p>Icône d'aperçu d'enveloppe</p> 	<p>Cette icône affiche un aperçu de l'enveloppe à imprimer.</p>
<p>Image d'aperçu de l'enveloppe</p> 	<p>Ouvre l'écran Modifier l'enveloppe qui vous permet d'apporter des changements à votre enveloppe.</p>
<p>Image du montant d'affranchissement</p> 	<p>Indique la valeur d'affranchissement actuelle.</p>

Bouton, icône ou lien	Toucher ou sélectionner :
<p>Image de la date</p> 	<p>Ouvre la boîte de dialogue Date d'impression à l'écran Modifier l'enveloppe. Vous pouvez ainsi modifier la date imprimée sur la bande ou sur l'enveloppe.</p>
<p>Bouton Démarrer</p> 	<p>Si la tâche est sélectionnée et des enveloppes chargées, la tâche de traitement est lancée.</p>
<p>Bouton Bande</p> 	<p>Si la tâche est sélectionnée et prête, la tâche est alors exécutée.</p>
<p>icône de pesée</p> 	<p>L'icône de pesée ouvre la boîte de dialogue de la méthode de pesée. La forme de cette icône varie selon la méthode de pesée utilisée pour la tâche actuelle.</p>
<p>icône de la cacheteuse</p> 	<p>L'icône de la cacheteuse ouvre la boîte de dialogue Méthode de cachetage. Les icônes illustrées ici indiquent que le mode de cachetage est activé.</p>

Options relatives au traitement de courrier

Sélectionner **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier et sélectionnez l'option appropriée.

- **Imprimer un spécimen** - impression d'une enveloppe ou d'une bande afin que vous puissiez voir exactement comment les éléments publicitaires/graphiques seront imprimés sur la pièce de courrier pour la tâche actuelle.
- **Mise à zéro de la balance reliée** - Ainsi, la balance reliée indique zéro lorsqu'elle ne contient pas de pièces de courrier.
- **Créer une nouvelle tâche** - Sélectionnez cette option pour créer une nouvelle tâche.
- **Avertissement de valeur élevée** - régler une valeur à laquelle le système de traitement du courrier vous avertit que 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.
- **Afficher la quantité d'enveloppes** - Définissez une valeur si vous voulez que l'appareil traite un nombre défini d'enveloppes. Cette fonction est utile pour traiter des lots de courrier.

Modification du transporteur, de la classe ou des services spéciaux

1. Sélectionnez l'option **Traiter du 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'option **Toutes les classes et tous les services** à l'écran des classes et services. Lorsque vous sélectionnez cet onglet, la dernière classe sélectionnée s'affiche. Pour supprimer la classe sélectionnée et les services éventuellement associés, sélectionnez **Recommencer** dans cet onglet.

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

Pour de plus amples renseignements sur la sélection d'une classe :

- Si d'autres sous-classes lui sont associées, un signe plus (+) la précède. Si vous sélectionnez la classe, les sous-classes supplémentaires dans la zone de liste déroulante Classe s'afficheront.
 - 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 flèche de retour 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 pour cette classe s'affichent dans la liste déroulante à gauche de l'écran Traiter le courrier. Pour modifier l'un de ces facteurs, sélectionnez l'élément dans la zone de liste déroulante.
 - Si des services spéciaux sont disponibles pour une classe, ils s'affichent dans la zone de liste déroulante Services supplémentaires. Pour sélectionner un service, cochez la case du service en question.
 - Si vous sélectionnez une classe ou un service qui est incompatible avec a.) la méthode de pesée, b.) le poids d'une pièce de courrier actuellement sur la balance, c.) un poids ou une quantité 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 exige un 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 ou des services supplémentaires disponibles pour la classe dans la zone de liste déroulante Services supplémentaires.
 8. Sélectionner **OK**.

Sélection d'un pays

Si vous sélectionnez une classe à l'écran Traiter le courrier qui nécessite un pays (par exemple, International), le système vous demande de la sélectionner.

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 seulement si aucun pays n'est enregistré pour la tâche ou si vous avez redémarré le système. Une fois que vous avez indiqué un pays, 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 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 le modifier, vous devez sélectionner une classe différente.

Modification de la méthode de cachetage

Vous pouvez modifier la méthode de cachetage pour une tâche pendant le traitement du courrier. Vous pouvez mettre la cacheteuse sous tension et hors tension ou cacheter des enveloppes sans imprimer d'affranchissement.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'icône de la cacheteuse.
3. Sélectionnez l'option de cachetage appropriée.
 - Sélectionner **Cacheteuse activée** pour imprimer des éléments postaux et/ou non postaux et cacheter l'enveloppe.
 - Sélectionner **Cacheteuse désactivée** pour imprimer des éléments postaux et/ou non postaux sans cacheter l'enveloppe.
 - Sélectionner **Cachetage seulement, pas d'impression** pour cacheter l'enveloppe sans imprimer.

4. Si vous sélectionnez « Cacheteuse activée » ou « Cachetage seulement, pas d'impression », vous pouvez ajuster le degré de mouillage de la cacheteuse pour cette tâche. Sélectionnez le bouton de commande et faites-le glisser pour régler le degré de mouillage. La valeur 1 correspond au réglage le plus sec; Le 9 est le plus mouillé. Utilisez les boutons + et - pour faire une sélection plus précise.

Remarque : Ce réglage modifie uniquement le degré de mouillage de la tâche sélectionnée. Si vous n'ajustez pas le degré de mouillage, la tâche utilisera le degré de mouillage par défaut de la cacheteuse.

5. Si vous utilisez une imprimante Connect+ 3000, SendPro P3000 et que vous avez sélectionné « Cacheteuse activée » ou « Cachetage seulement, pas d'impression », sélectionnez la position de rabat appropriée :
 - **Toutes les enveloppes sont à rabat ouvert et sont imbriquées.**, ou
 - **Certaines enveloppes sont à rabat fermé (pas d'enveloppes cachetées précédemment).**
6. Sélectionner **OK**.
7. Sélectionner **Démarrer** pour exécuter la tâche, **Recharger le matériel de la tâche** pour revenir à la version enregistrée précédemment de la tâche.

Modification ou sélection de la méthode de pesée

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'option **Pesée** .
3. Sélectionnez la méthode de pesée appropriée :
 - 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 le **Balance reliée** méthode.

4. Sélectionner **OK**.

Si vous traitez du courrier ayant des formats et des poids différents, consultez la procédure Comment faire pour traiter du courrier ayant des formats et des poids différents.

Erreurs possibles pendant le traitement du courrier

- Si le système détecte une situation qui vous permet de poursuivre le traitement de la tâche, par exemple un niveau d'encre postale bas, vous pouvez effacer le message et poursuivre le traitement du courrier. Le système vous fournira également des instructions sur la façon de corriger l'avertissement, par exemple, sur la façon de remplacer la cartouche d'encre postale.
- 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 essayez de traiter une pièce de courrier dont le poids ou le format ne convient pas pour la classe de tâche, le système vous proposera de tarifier automatiquement la pièce de courrier ou vous-même, ou vous offrira la possibilité de sélectionner une autre classe.

Traitement du courrier pas à pas

Utilisez l'écran Traiter le courrier pour sélectionner votre tâche ou réviser les paramètres de la tâche en cours. Cet écran affiche également le nombre de pièces de courrier traitées. Consultez la section Icônes et boutons de l'écran Traiter le courrier pour obtenir un résumé des icônes à l'écran.

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 l'option **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez un onglet de tâche (ou des tâches) disponible(s) ou ouvrez une autre tâche à l'aide de l'onglet Ouvrir une tâche situé dans la partie supérieure de l'écran.

3. Vérifiez les paramètres de la tâche actuelle qui sont affichés dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier sur le côté gauche de l'écran Traiter le courrier. Pour modifier un paramètre, sélectionnez l'élément, par exemple, sélectionnez **Classe** pour modifier la classe.

Pour de plus amples renseignements :

- Pour modifier la méthode de pesée ou de cachetage, sélectionnez l'icône correspondante à l'écran Traiter le courrier.
 - Pour modifier le nombre d'enveloppes ou de bandes à imprimer pour cette tâche, sélectionnez l'onglet du lien Enveloppe ou Bande dans l'écran Traiter le courrier.
4. Pour apporter des modifications à l'enveloppe ou aux articles imprimés sur l'enveloppe, sélectionnez le bouton **Modifier l'enveloppe** sur 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 zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier.
 6. Pour voir un aperçu de l'enveloppe, sélectionnez le bouton **Afficher un aperçu complet** au bas de l'écran Modifier l'enveloppe.
 7. Pour voir d'autres options (par exemple, imprimer un spécimen de pièce de courrier), sélectionnez le bouton **Options** au bas de l'écran.
 8. Chargez des enveloppes et appuyez sur la **Démarrer** , ou si vous imprimez sur une bande, appuyez sur le **Bande** .

Pour de plus amples renseignements :

- 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, après un certain temps, vous n'avez pas chargé d'enveloppes, l'alimenteur s'arrête et le message « Arrêt en cours... » s'affiche.
9. Pendant que le système traite les pièces de courrier, il fait le suivi du nombre de pièces et du montant d'affranchissement total. Pour vérifier ou effacer le nombre de pièces, sélectionnez le bouton **Totalisateur** au bas de l'écran Traiter le courrier.
 10. Si un bourrage est produit dans une enveloppe ou une bande pendant l'impression, le système s'arrête et affiche l'emplacement du bourrage. Une fois le bourrage éliminé, vous avez la possibilité d'imprimer une autre enveloppe ou une autre bande.
 11. Pour enregistrer les changements que vous avez apportés à cette tâche, sélectionnez **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** dans la partie supérieure de l'écran Traiter le courrier.

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

Méthodes de pesée

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

- La méthode de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)* traite le courrier mixte (pièces de courrier de divers formats et poids, 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 alimenter et calcule l'affranchissement. Le reste de la pile sera posté avec le même affranchissement que celui de la première pièce.
- Utilisez la méthode de la 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 balance distincte. Cette option est utile pour les articles qui dépassent la capacité de poids de la balance reliée ou pour les envois qui ont toujours le même poids.

- Utilisez la méthode de la pesée différentielle* si vous voulez placer tout le courrier sur la balance à la fois, puis retirez et traitez chaque pièce dans le système. Le système calcule l'affranchissement pour chaque pièce de courrier que vous retirez de la balance et applique l'affranchissement à la pièce au fur et à mesure qu'elle passe dans le système postal. 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 une grande pièce de courrier qui ne peut pas être alimentée dans votre appareil et que vous avez 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. Le système affichera également le poids de la pièce de courrier à côté de l'icône de pesée, sur l'écran Traiter le courrier. Si la balance n'est pas remise à zéro alors qu'il n'y a pas de poids sur la balance, vous pouvez la remettre à zéro.

1. Sélectionnez l'option **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez une tâche qui utilise une 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 pièces de courrier ou d'objets sur la balance. Au besoin, sélectionnez **Mettre la balance à zéro**.
 - c. Sélectionner **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 délai se déclenche et, une fois le délai expiré, l'écran Traiter le courrier affiche le montant d'affranchissement minimal pour la classe sélectionnée et le poids revient à zéro. Ce délai peut être réglé de façon à ce qu'il soit de 10 à 60 secondes. Consultez la section Réglage des délais du système pour obtenir de l'information sur la façon de régler le délai.

4. Si vous imprimez sur une bande, sélectionnez **Bande**. Si vous imprimez du montant d'affranchissement sur la pièce de courrier, placez la pièce sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer**.

Mise à zéro de la balance pendant le traitement du courrier

Utilisez cette option si vous avez une balance reliée et si elle affiche un poids supérieur à zéro alors qu'il n'y a rien sur la balance.

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

Exécution d'une tâche au moyen de la méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)

La méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) augmente votre productivité en pesant la pièce de courrier et en appliquant la bonne empreinte d'affranchissement pendant qu'elle passe dans le système à courrier. Il n'est pas nécessaire de trier votre courrier selon le poids avant de le traiter.



Attention :

Veillez à ne pas vous appuyer sur le système pendant qu'il traite du courrier dans ce mode. Cela aura une incidence sur le montant d'affranchissement appliqué à la pièce de courrier.

1. Sélectionnez l'option **Traiter du 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 le bouton **P.-A.-P.** .
 - b. Sélectionner **OK**.
3. Placez tout le courrier sur la plate-forme d'alimentation.
 - Tous les courriers doivent avoir la même largeur.
 - Utilisez le guide latéral pour guider les pièces de courrier dans l'alimenteur.
4. Sélectionner **Démarrer**.

Si vous préférez utiliser une classe différente pour le courrier d'un certain poids, vous pouvez régler le système pour qu'il ne fasse pas imprimer d'affranchissement au-dessus de ce poids. Pour ce faire, vous devez modifier la limite de poids pour la Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD).

Traitement d'une tâche au moyen de la méthode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) - première pièce seulement

Utilisez cette méthode si toutes les pièces de courrier d'une tâche sont identiques, par exemple si elles ont toutes le même nombre de pages dans une enveloppe de même format. Comme le système n'a à peser que la première pièce, la tâche est exécutée plus rapidement.

Dans cette méthode de pesée, l'appareil 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 :

Veillez à ne pas vous appuyer sur le système pendant qu'il traite du courrier dans ce mode. Cela aura une incidence sur le montant d'affranchissement appliqué à la pièce de courrier.

1. Sélectionnez l'option **Traiter du 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) (P.-A.-P.MD) - première pièce seulement ou appuyez sur l'icône de pesée.
 - a. Sélectionner **P.-A.-P., première pièce seulement**.
 - b. Sélectionner **OK**.
3. Placez tout le courrier sur la plate-forme d'alimentation.
4. Sélectionner **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 du système de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD) peuvent peser et mesurer la pièce de courrier à mesure qu'elle avance dans le système lorsqu'une La classe de 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. Sélectionner **Classe** dans la liste déroulante Renseignements sur le traitement de courrier et sélectionnez l'option pour Tarification selon la forme. Sélectionnez tous les autres services requis dans la liste déroulante Services supplémentaires à la droite de l'écran.
4. Sélectionner **OK**.
5. Placez le courrier dans l'alimenteur.
6. Sélectionner **Démarrer** pour commencer à traiter le courrier.

La pièce de courrier alimente le système postal et est pesée. Pendant que l'enveloppe se déplace dans le système, son épaisseur, sa longueur et sa largeur sont mesurées. Selon le poids et les mesures, le tarif postal approprié est sélectionné et les frais d'affranchissement sont calculés.

Si l'affranchissement d'un article ne peut pas être calculé en raison de son poids ou de ses dimensions, utilisez la méthode de la balance ci-jointe et sélectionnez manuellement la classe appropriée.

Remarque : Pour obtenir une description détaillée des services postaux, consultez la section Postes Canada site Web

Traitement d'une tâche de courrier au moyen de la pesée différentielle

La pesée différentielle est disponible sur votre compteur s'il est relié à une balance et si vous êtes abonné à cette fonction. Cette option vous permet de placer toutes les pièces de courrier sur la balance, puis de retirer chaque pièce, une à la fois, et de la traiter dans le compteur. Le compteur calcule le montant d'affranchissement pour chaque pièce de courrier que vous retirez de la balance et applique l'affranchissement sur le courrier au fur et à mesure que le compteur est alimenté dans le compteur.

Pour les pièces de courrier de grand format (les grandes enveloppes ou les gros colis), utilisez la pesée différentielle pour imprimer 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 le poids indiqué comme seuil de pesée différentielle.
- Assurez-vous que la capacité de la pile de courriers est inférieure à la capacité de la balance. Si **Le poids dépasse la capacité de la balance** s'affiche à l'écran, retirez du courrier jusqu'à ce que le message disparaisse.

1. Sélectionner **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez une tâche qui utilise la pesée différentielle ou appuyez sur l'icône de pesée.
 - a. Sélectionner **Pesée différentielle**.
 - b. Au besoin, modifiez le seuil pour la pesée différentielle.
 - c. Sélectionnez l'option d'impression appropriée :
 - Impression automatique de bandes - Sélectionnez cette option si votre courrier est composé de pièces qui ne peuvent pas être traitées par le compteur, comme des colis ou des enveloppes épaisses. Chaque fois que vous retirez une pièce de courrier de la balance, le compteur imprime automatiquement une bande d'affranchissement.
 - Impression d'enveloppes automatique - Sélectionnez cette option si vous avez une pile d'enveloppes qui peuvent être traitées dans le compteur. Le compteur alimentera automatiquement l'enveloppe et imprimera l'empreinte d'affranchissement.
 - Impression d'enveloppes ou de bandes - Sélectionnez cette option si vous avez des pièces de courrier regroupant des enveloppes et des colis (pièces de courrier pouvant passer dans le compteur et d'autres nécessitant une bande). Chaque fois que vous retirez une pièce de courrier de la balance, vous devez sélectionner soit **Démarrer** ou **Bande** pour imprimer des fonds d'affranchissement.
 - d. Placez les pièces de courrier sur la balance et sélectionnez **OK**.
3. Sélectionnez la classe de service.
4. Retirer une pièce de courrier. Retirez chaque pièce de courrier en faisant un seul mouvement continu vers le haut. Ne faites pas glisser la pièce de courrier le long de la balance.
5. Le compteur calcule le poids de la pièce de courrier en vérifiant la différence de poids de la pile de courrier.
6. Si la destination est nécessaire pour le pays de la pièce de courrier, le compteur vous invitera à le sélectionner.
7. L'option d'impression que vous avez sélectionnée détermine le mode d'impression des fonds d'affranchissement.
 - Si vous choisissez l'option d'impression sur bande automatique, le compteur imprime une bande d'affranchissement.
 - Si vous choisissez l'option Impression d'enveloppes automatique, placez la pièce de courrier sur la plate-forme d'alimentation. Le compteur alimentera automatiquement l'enveloppe et imprimera l'empreinte d'affranchissement.
 - Si vous choisissez l'option Impression d'enveloppes ou de bandes, sélectionnez **Bande** pour imprimer une bande d'affranchissement ou placer la pièce de courrier sur la plate-forme d'alimentation et sélectionner **Démarrer**.
8. Lorsque le dernier article est retiré de la balance, le compteur vous demande si vous voulez imprimer des empreintes d'affranchissement, juste au cas où vous retireriez un plateau à courrier vide.

Modifier le seuil pour la pesée différentielle

Lorsque vous utilisez la méthode de pesée différentielle, le poids de chaque pièce de courrier doit être au moins égal au seuil de 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, un message pourrait vous demander de retourner une pièce de courrier à la balance. Cela se produit si le poids ne peut pas être enregistré correctement en raison d'un rebond sur la balance.

Conseil : Peser la pièce de courrier la plus légère de la pile et régler un seuil *ci-dessous* cette valeur.

Pour modifier le seuil pour la pesée différentielle :

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'option **Pesée** .
3. Sélectionner **Pesée différentielle**.
4. Sélectionner **Modifier le seuil**.
5. Saisissez le seuil approprié.
6. Sélectionner **OK**. Le système vous ramène à la boîte de dialogue de la méthode de pesée.
7. Sélectionner **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.

Traitement de courrier à l'aide d'un lecteur de code à barres

Si vous traitez une tâche qui utilise des étiquettes à code à barres, par exemple si vous utilisez des tâches d'étiquettes à code à barres combinées et si le code à barres comporte également le texte « DÉMARRER », le système commencera automatiquement à traiter le traitement de courrier pour cette tâche.

De même, si le code à barres comporte le texte « BANDE », le système commencera automatiquement à imprimer une bande pour le traitement de courrier.

Le lecteur de code à barres facultatif peut être utilisé pour sélectionner un compte, une tâche ou un ID de tâche1 ou ID de tâche2 dans l'écran de traitement de courrier.

Si le code à barres numérisé comporte le texte « ARRÊTER », le système arrête automatiquement de traiter le traitement de courrier pour cette tâche.

Remarque : Cela suppose qu'il n'y a pas d'autres champs obligatoires ouverts à l'écran Traiter le courrier qui vous obligent à saisir des renseignements ou à sélectionner une option. Par exemple, si la tâche nécessite également la création d'un compte, l'écran Traiter le courrier vous demandera de saisir le numéro de compte.

Modification de la quantité d'enveloppes ou de bandes

Le fait de spécifier le nombre d'enveloppes à imprimer vous permet de faire un décompte et d'arrêter le système après le traitement d'un certain nombre de pièces. 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, basculez entre l'onglet Quantité d'enveloppes ou Quantité de bandes sur l'écran Traiter le courrier.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'option **Quantité d'enveloppes** ou **Quantité de bandes** à l'écran Traiter le courrier.
3. Sélectionner l'enveloppe ou la bande **Quantité**.
4. Sélectionnez une des quantités présélectionnées ou saisissez un nombre d'enveloppes ou de bandes différent. Sélectionner **OK**.

Remarque : La quantité d'enveloppes maximale est de 10 000. Le nombre de bandes maximal est de 100.

5. Sélectionnez l'option **Démarrer** pour les enveloppes, ou **Bande** pour les bandes. Le système s'arrête une fois qu'il a traité le nombre d'enveloppes / de bandes que vous avez spécifié.

Avancement ou effacement de la date

Vous pouvez avancer la date pour imprimer une date jusqu'à trente jours à l'avance ou omettre la date afin qu'elle ne s'imprime pas sur votre courrier.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **Modifier l'enveloppe**.
3. Sélectionner **Imprimer la date**.
4. Sélectionnez l'option de date souhaitée :
 - **Imprimer la date d'aujourd'hui**
 - **Aujourd'hui + 1**
 - **Sélectionner dans le calendrier**
5. Sélectionnez l'option de formatage voulue.
6. Sélectionner **OK**.

Changement du débit de l'appareil

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **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. Sélectionner le paramètre approprié (normal, réduit, lent, très lent).
4. Sélectionner **OK** une fois terminé.

Impression d'un spécimen

Imprimez un exemple de pièce de courrier pour vérifier que le programme s'exécute et que tous les éléments (adresse, publicité / élément graphique, etc.) sont bien positionnés.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'option **Options** .
3. Sélectionner **Imprimer un spécimen....**
4. Sélectionner **Démarrer** ou **Bande**.

Comptage de pièces de courrier

Vous pouvez compter le nombre de pièces de courrier que vous traitez :

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

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

Vous pouvez ajouter des éléments graphiques, des messages texte, des adresses de retour et des inscriptions personnalisés (le cas échéant dans votre pays) sur des enveloppes ou des bandes. En ajoutant des messages commerciaux et publicitaires et d'autres messages promotionnels, vous pouvez concevoir une enveloppe extérieure qui vient renforcer le message interne.

Remarque : Si vos pièces postales répondent à certaines exigences, vous pouvez utiliser la Médiaposte avec adresse pour ajouter des messages de marketing direct 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) sur l'enveloppe ou la bande.



Vous avez également la possibilité d'imprimer la date et l'heure sur le courrier entrant.

Vous pouvez apporter des modifications à votre enveloppe en sélectionnant n'importe quel emplacement dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le **Modifier l'enveloppe** lien. 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 admissible à la catégorie de la 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.
- Satisfait aux exigences d'exactitude des adresses (pour l'envoi de plus de 5 000 pièces).
- Être préparés et/ou avoir fait l'objet d'un tri préalable d'une façon particulière.

Pour configurer la Médiaposte avec adresse :

1. Sélectionnez l'option **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Classe** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier à l'écran Traiter le courrier.
3. Sélectionner **Médiaposte avec adresse**.
4. Sélectionnez les options appropriées (par exemple, Tri préalable pour les facteurs, puis à l'établissement de livraison, enfin court et long).
5. Cliquez **OK**
6. L'écran Traiter le courrier se réaffiche et montre l'inscription sur l'enveloppe.
7. Chargez l'enveloppe et sélectionnez **Démarrer**.
8. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez l'option **Enregistrer sous** au haut de l'écran.
9. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Adresse de retour

L'adresse de retour est située sur le bord gauche de l'enveloppe.

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

Pour modifier ou ajouter un élément graphique déjà téléchargé ou déjà téléchargé dans votre système :

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez n'importe quelle zone dans l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier.
3. Sélectionnez l'option **Élément graphique** dans la zone de liste déroulante.
4. Sélectionnez l'élément graphique que vous voulez remplacer ou sélectionnez l'option **Flèche verte** dans la partie supérieure de l'enveloppe à l'écran.
 - Si aucun élément graphique n'est actuellement 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 sélectionnez.
5. Vous pouvez ajuster la position d'un élément graphique à l'aide du bouton **Flèches de position**

vertes sur le côté droit de l'écran.

6. Appuyer sur **Fait** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.

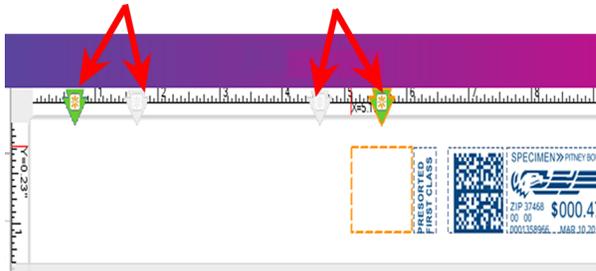
Rubrique connexe

Affichage d'éléments graphiques disponibles

1. Sélectionnez n'importe quelle zone sur l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le **Modifier l'enveloppe** lien. Sélectionnez l'option Élément graphique dans la zone de liste déroulante à gauche de **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 coloré se trouveront directement sous la liste d'images. En sélectionnant un des boutons de filtre, vous pouvez choisir d'afficher uniquement les images en couleur, monochromes (noires) ou en couleur d'encre postale.. Si votre système est relié à une imprimante monochrome ou à encre postale couleur, il n'y aura que deux boutons d'option de filtre. Les systèmes équipés uniquement d'une imprimante postale à encre couleur n'ont pas de boutons d'option de filtre, puisque tous les éléments graphiques sont dans la couleur postale approuvée.
4. Une image graphique précédée d'une coche a été sélectionnée pour être placée dans la zone transpromotionnelle de la pièce de courrier.

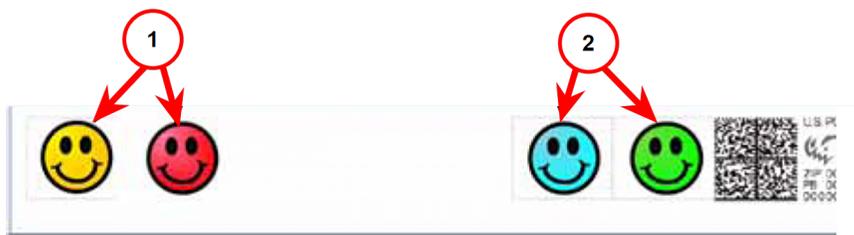
Ajout d'un élément graphique

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 selon qu'ils sont justifiés à gauche (bord gauche de l'enveloppe) ou 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, par défaut le repère justifié à droite à côté de l'empreinte est automatiquement sélectionné et le premier élément graphique apparaîtra 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. Sélectionner **OK** pour placer l'élément graphique sur l'enveloppe. L'écran Traiter le courrier s'affiche et comprend l'élément graphique affiché sur l'enveloppe.

- Vous pouvez ajouter jusqu'à quatre éléments graphiques à un modèle d'enveloppe no 10 : deux seront justifiés à droite (2) et deux, justifiés à gauche (1).



- Si vous essayez d'ajouter une image et que l'espace est insuffisant, le système affiche un message qui vous demande de supprimer une image existante ou de modifier le format de l'enveloppe.
- Pour modifier la position horizontale d'éléments graphiques, consultez la section Positionnement d'un élément graphique/message.
- Si, au cours d'un traitement de courrier, une enveloppe comporte le nombre maximal d'images qu'elle peut contenir et que le format de l'enveloppe diminue (par exemple, au cours d'une tâche de P.-A.-P.), les éléments graphiques et/ou les messages seront supprimés dans un ordre spécifique. Se reporter à la section Ordre d'ajout / de suppression des repères graphiques pour connaître l'ordre dans lequel les repères sont supprimés.

Positionnement d'un élément graphique/message

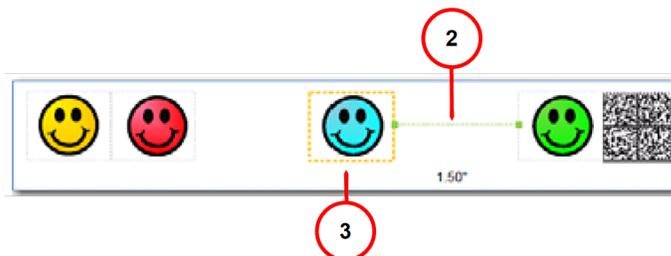
Vous pouvez déplacer un élément graphique horizontalement à l'intérieur de la zone transpromotionnelle à l'aide des boutons de position. Ces boutons vous permettent de déplacer l'élément graphique vers la gauche ou vers la droite. La distance permise à laquelle vous pouvez déplacer un élément graphique dépend du format de l'enveloppe / de la bande et du nombre d'éléments graphiques déjà dans la zone. Si vous essayez de déplacer l'élément graphique plus que le maximum permis, un avertissement s'affiche.

- 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.

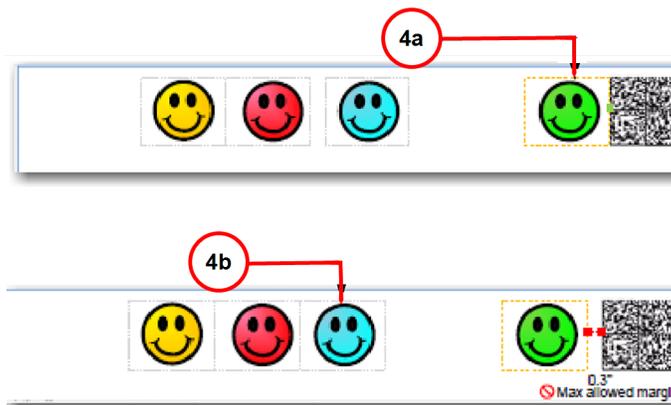
2. Sélectionnez l'élément graphique que vous voulez déplacer (1). Dans cet exemple, nous avons sélectionné l'élément graphique bleu justifié à droite.



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 1 mm. Appuyez et maintenez le bouton enfoncé pendant plus de deux secondes et la distance s'incrémente 0,5 pouce (12,7 mm)12 mm 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 l'exemple ici, la marge droite de l'élément bleu est maintenant à 38 mm. Voir la référence 3 dans le schéma ci-dessous.

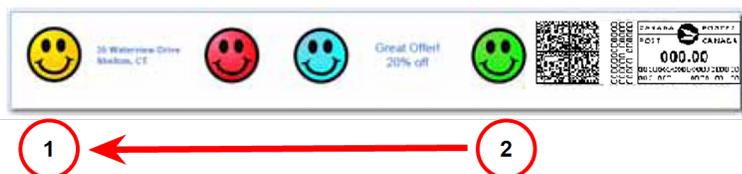


4. Les éléments graphiques au sein d'un groupe (justifiés à droite ou à gauche) sont reliés les uns aux autres, de sorte que le déplacement de l'un a également une incidence sur l'autre. Dans l'exemple ci-dessous, le fait de déplacer l'élément graphique vert justifié à droite (voir le 4a) déplace aussi 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).



Comment des repères sont ajoutés ou supprimés

Le schéma 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 préciser les images ou des messages vous ne voulez pas supprimer. L'ordre de suppression par défaut restera le même, mais l'image ou un message que vous sélectionnez sera sauté pendant le processus de suppression. Consultez la section Modification de l'ordre de suppression des images/messages.

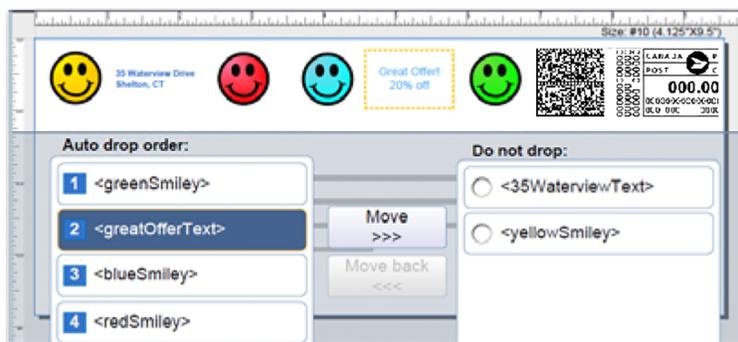
Remarques sur l'ordre de suppression :

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

Modification de l'ordre de suppression des images/messages

Pour sélectionner une image/message ne voulez pas supprimer ce que vous voulez voir pendant le traitement d'une tâche en mode P.-A.-P. :

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



4. Sélectionnez l'image/message dans la liste Ordre de suppression automatique et sélectionnez **Déplacer**. Cette image/message apparaît maintenant dans la liste déroulante Ne pas supprimer, dans la partie supérieure, à droite.
5. Sélectionner **OK**.

6. Pour retirer une image de la liste « Ne pas supprimer », sélectionnez-la et sélectionnez **Revenir en arrière**.

Gestion de vos images/messages texte

Le lien Gérer la liste s'affiche lorsque vous affichez l'élément graphique ou des images texte à l'écran Modifier l'enveloppe.

Les éléments graphiques sont répertoriés dans l'ordre dans lequel ils ont été téléchargés et en fonction du filtre couleur que vous avez sélectionné dans l'élément graphique. ou Message texte (encre noire, couleur, postale). Vous pouvez masquer un article afin qu'il n'apparaisse pas dans les options de l'enveloppe ou de la bande.

Concepteur MyGraphicsMC

Votre système Connect+ Series, SendPro P a la souplesse nécessaire pour imprimer des messages et des éléments graphiques personnalisés (éléments graphiques, messages texte, adresses de retour) sur la partie vierge de votre enveloppe pendant l'impression de l'empreinte d'affranchissement. 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 devez exécuter le concepteur MyGraphics sur un ordinateur distinct de votre système postal.
- Vous pouvez accéder au concepteur MyGraphics au moyen de Votre compte. Cet élément se trouve dans l'option d'ouverture de session de pitneybowes.com.
- 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.

My Graphics Designer peut utiliser les formats graphiques suivants :

- **bmp** (bitmap) - format polyvalent créé à partir de produits Windows et Adobe
- **jpg** - Format le plus utilisé pour les images photographiques
- **gif** - Format le plus utilisé pour les images en couleur provenant d'Internet
- **png** - Format le plus utilisé pour les images Internet avec compression de données sans perte

Une fois que vous avez créé un élément graphique et l'avez téléversé à l'aide du concepteur MyGraphics, vous pouvez le télécharger dans votre système postal en vérifiant la disponibilité de mises à jour de tarifs et de mises à jour.

Inscriptions postales

Une inscription postale est un texte imprimé sur l'enveloppe pour indiquer à Postes Canada 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;
- peut être configuré pour ne pas être imprimé

Remarque : Les inscriptions postales ne sont disponibles que dans certains pays.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez n'importe quelle zone sur l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le **Modifier l'enveloppe** lien.
3. Sélectionnez l'option **Inscription postale** dans la zone de liste déroulante à gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
4. Si vous avez sélectionné une classe qui nécessite une inscription, l'option **Selon la classe de courrier et les services...** est automatiquement sélectionné. Vous ne pouvez pas désélectionner une inscription requise, ni choisir une inscription différente.
5. Pour sélectionner une inscription manuellement, sélectionnez l'option pour **Sélectionner dans la liste** et choisissez une des inscriptions disponibles.
6. Si vous ne voulez qu'aucune inscription s'affiche, sélectionnez **Ne pas imprimer l'inscription postale**.
7. Sélectionner **OK** une fois terminé.

Modification ou ajout d'une inscription

Remarque : Les inscriptions ne sont disponibles que dans certains pays.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez n'importe quelle zone sur l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le **Modifier l'enveloppe** lien.
3. Sélectionnez l'option **Inscription postale** dans la zone de liste déroulante à gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
4. Si vous avez sélectionné une classe qui nécessite une inscription, l'option **Selon la classe de courrier et les services...** est automatiquement sélectionné. Vous ne pouvez pas désélectionner une inscription requise, ni choisir une inscription différente.
5. Pour sélectionner une inscription manuellement, sélectionnez l'option pour **Sélectionner dans la liste** et choisissez une des inscriptions disponibles.
6. Si vous ne voulez qu'aucune inscription s'affiche, sélectionnez **Ne pas imprimer l'inscription postale**.
7. Sélectionner **OK** une fois terminé.

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

Ajoutez un message texte personnalisé pour imprimer une adresse de retour ou votre propre message personnalisé. Vous pouvez stocker jusqu'à 20 messages texte.

Votre message doit être conforme à la réglementation postale de votre pays.

1. Sélectionner **Modifier l'enveloppe** de la **Traiter du courrier** .
2. Sélectionner **Messages texte et adresses de retour**.
3. Sélectionner **Nouveau** pour créer un nouveau message texte.
4. Saisir votre message texte.
5. Sélectionner **Enregistrer**.
6. Nommez le message texte.
7. Sélectionner **OK**.
8. Sélectionnez l'un des messages disponibles. Une case à cocher s'affiche à côté du message sélectionné.
9. Pour modifier la position du message, utilisez le bouton **Flèches de position vertes** sur le côté droit de l'écran.
10. Pour supprimer le message ou l'adresse de retour, désélectionnez-le.
11. Sélectionner **OK**.

Affichage des messages / des adresses de retour disponibles

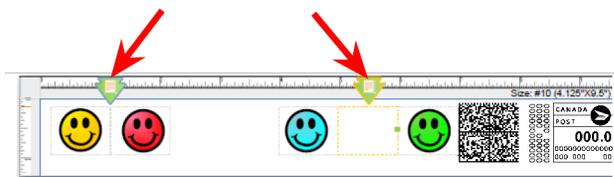
1. Sélectionnez n'importe quelle zone sur l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le **Modifier l'enveloppe** lien.
2. Sélectionnez l'option **Message texte et adresse de retour** dans la zone de liste déroulante à gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
3. Les messages 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 en couleur, en monochrome (noire) ou en encre postale. Si votre système est relié à une imprimante monochrome ou à encre postale, il n'y aura que deux boutons d'option de filtre. Les systèmes équipés uniquement d'une imprimante à encre postale n'ont pas de boutons d'option de filtre, car tous les messages / toutes les adresses sont imprimés en format d'encre postale approuvé.

5. Un message / une adresse qui est précédé d'une coche a été sélectionné pour être placé dans la zone promotionnelle de la pièce de courrier.

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

1. Dès que vous ouvrez l'écran du 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 cercles indiquent l'emplacement des repères.



2. L'exemple illustré ici correspond à une enveloppe no 10 et comporte deux repères pour message texte. Si des images graphiques sont présentes, les repères graphiques sont positionnés entre les repères graphiques, comme indiqué ici.

3. Comme pour les repères graphiques, les repères textuels sont justifiés à gauche ou à droite. Les repères définissent l'emplacement des adresses de retour et des autres messages texte.
4. Les méthodes permettant de choisir un message texte ou une adresse de retour sont les mêmes que pour les images graphiques. Consultez la section Ajout d'un élément graphique.
5. Pour créer un nouveau message, consultez la section Création d'un nouveau message ou d'une adresse de retour.

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

1. Sélectionnez n'importe quelle zone sur l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le **Modifier l'enveloppe** lien.
2. Sélectionnez l'option **Message texte et adresse de retour** dans la zone de liste déroulante à gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
3. Sélectionner **Nouveau** au bas de l'écran. Saisissez le message dans la boîte de dialogue. Si vous utilisez le clavier à l'écran pour saisir du texte, sélectionnez **Fermer** et ensuite **Enregistrer** une fois terminé.

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

4. Saisissez le nom du message texte lorsque le système vous le demande lorsque le système vous le demande, puis sélectionnez **OK**.
5. Pour modifier le message texte, sélectionnez **Gérer**.

6. Pour modifier la police du message texte, sélectionnez **Format**.
 - a. L'onglet Police vous permet de sélectionner la police (ex. : Arial), le style (gras, italique, souligné), la taille et la couleur de police.
 - b. Pour la couleur de police, vous pouvez sélectionner le noir, rouge postal, postale, faites un choix parmi un ensemble de couleurs standard ou créez une couleur sur mesure.
 - Couleurs standard : choisissez parmi une palette de couleurs qui correspondent à une valeur RVB spécifique prédéfinie.
 - Couleurs personnalisées : Créez une couleur RVB sur mesure en entrant des valeurs 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 effectuez des réglages, les valeurs RVB correspondantes se mettent à jour et s'affichent à l'écran.
7. Pour ajuster l'alignement horizontal ou vertical du message ou de l'adresse de retour, sélectionnez le bouton **Bloc de texte** et sélectionnez 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, pour 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 rédigé un message à l'encre postale, sélectionnez le bouton de filtre à encre postale pour afficher de nouveau tous les messages rédigés à l'encre postale.

Modification du format d'enveloppe

Pour modifier le type d'enveloppe et/ou les articles à inclure sur l'enveloppe aux fins d'impression, suivez les étapes indiquées ici.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez n'importe quelle zone sur l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier.
3. Sélectionnez l'option **Format de l'enveloppe** dans la zone de liste déroulante à gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
4. Sélectionnez le format approprié (no 10, À plat, Carte postale, Sur mesure).
5. Sélectionner **OK**.

Modification de la zone d'impression sur l'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 verticale supérieure, vous déplacez tous les éléments (empreinte d'affranchissement, adresse, éléments graphiques ou inscriptions) sur l'enveloppe vers le haut ou vers 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 comprennent tout élément se trouvant sur le côté gauche de l'empreinte d'affranchissement, par exemple un élément graphique, une inscription ou un message texte.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez n'importe quelle zone sur l'enveloppe à l'écran Traiter le courrier. Vous pouvez également sélectionner le **Modifier l'enveloppe** lien.
3. Sélectionnez l'option **Position d'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 pouce).
 - a. Sélectionnez le bouton + ou - une fois pour augmenter/diminuer la valeur de 1 mm.
 - b. Pour continuer à augmenter/diminuer la valeur, maintenez le bouton + ou - enfoncé pendant au moins 2 secondes. Pour chaque seconde pendant laquelle vous maintenez le bouton enfoncé, la valeur augmente/diminue de 10 mm.
5. Réglez la valeur de décalage à compter du bord droit et du bord gauche de l'enveloppe en utilisant la même méthode utilisée pour le décalage du bord supérieur. La marge de droite ne peut être réglée qu'à 8 mm.
6. La plage de décalage dans la marge de gauche est de 0 à 13 mm.

Remarque : Les valeurs de décalage dépendent du pays.

7. Sélectionner **OK** une fois terminé.

5 - PitneyShip Pro

Dans cette section

Qu'est-ce que PitneyShip Pro?	87
Mise en route de PitneyShip Pro	87
Ajout de fonds d'affranchissement à votre compte	
PitneyShip Pro	88
Suivi d'une expédition	88
Ajout d'une adresse au carnet d'adresses	89
Modification de l'adresse d'expéditeur	89
Création d'une étiquette à partir d'une adresse	90
Modification ou suppression d'une adresse	90
Vérification d'une adresse Postes Canada	91
Annulation d'une étiquette d'expédition	91
Gestion de vos avis par courriel	92
Ouverture d'un compte FedEx	93
Configuration d'un compte UPS	93
Pesée de votre envoi à l'aide d'une balance dans	
PitneyShip Pro	93
Ajout d'une note d'expédition dans PitneyShip Pro	94
Utilisation de vos propres emballages pour vos	
expéditions Postes Canada	94
Utilisation de vos propres emballages pour vos	
expéditions FedEx et UPS Canada	94
Création d'une étiquette d'expédition Postes Canada	95
Création d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS	
Canada	97
Impression d'un manifeste FedEx	98

En quoi consistent les frais supplémentaires pour la livraison en zone résidentielle?.....	99
Création d'une étiquette de retour Postes Canada.....	99
Impression d'une étiquette d'expédition.....	100
Configuration des paramètres d'impression par défaut des étiquettes d'expédition.....	101
Réimpression d'une étiquette d'expédition de Postes Canada.....	101
Réimpression d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS.....	102
Mesure des dimensions de vos expéditions dans PitneyShip Pro.....	103
Activation des comptes de coûts.....	103
Recherche d'une expédition dans PitneyShip Pro.....	104

Qu'est-ce que PitneyShip Pro?

Vous pouvez utiliser votre compteur Connect+ Series, SendPro P pour accéder à la Expédition PitneyShip Pro .

L'application vous guide tout au long du processus de création d'une étiquette d'expédition pour vos expéditions. Le processus facile à suivre vous permet de profiter de divers services de transporteur pour décider de la meilleure façon d'expédier votre expédition.

Pour accélérer et simplifier le processus de préparation et d'impression d'une étiquette d'expédition, vous pouvez également utiliser des fonctions comme le carnet d'adresses et l'historique.

Le carnet d'adresses vous permet de stocker un nombre illimité d'adresses, et vous pourrez y accéder facilement lorsque vous créez une étiquette d'expédition. La fonction Historique vous fournit une liste complète de toutes les expéditions que vous avez expédiées. Vous pouvez afficher la situation et suivre votre expédition à mesure qu'elle suit le flux de courrier du transporteur.

Mise en route de PitneyShip Pro

Une fois que vous avez passé une commande pour la fonction d'expédition de PitneyShip Pro, 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 de bienvenue ou si vous l'égarez, veuillez communiquer avec votre bureau Pitney Bowes local pour obtenir du soutien.

Ajout de fonds d'affranchissement à votre compte PitneyShip Pro

Il n'y a pas d'option permettant d'ajouter ou de visualiser un solde d'affranchissement dans PitneyShip Pro. PitneyShip Pro débitera plutôt chaque transaction directement sur :

- Votre compte Pitney Works
- Votre compte Postes Canada

Vous pouvez ouvrir un compte Pitney Works en suivant les instructions à propos de Pitney Works à la [Pitney Bowes](#) site Web Rechercher **En quoi consiste l'activité Pitney?**. Une fois que vous avez un compte Pitney Works, vous pouvez afficher vos factures Pitney Works et les régler au moyen de l'une des options de paiement qui y sont décrites.

Vous pouvez ouvrir un compte Postes Canada sur le site Web de Postes Canada. Si vous optez pour utiliser un compte Postes Canada, vos transactions SendPro seront débitées sur ce compte. Ouvrez une session à votre compte Postes Canada pour consulter votre facture Postes Canada et la payer.

Suivi d'une expédition

Vous suivez une expédition à l'aide de son numéro de suivi, un numéro unique attribué à chaque étiquette d'expédition que vous créez. Le numéro de suivi sert à suivre électroniquement le colis à mesure qu'il avance dans le flux de courrier de son transporteur.

1. Pour consulter tous les numéros de suivi :
 - a. Sélectionner **Historique** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil.
 - b. Repérez le numéro de suivi dans la liste d'expéditions. 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 des services postaux de Postes Canada pour connaître les exigences en matière de suivi. Pour afficher des détails sur l'événement de suivi pour cette expédition, cliquez sur l'icône **Afficher un lien** ou **>** à gauche de la liste des colonnes, à côté de la date de l'expédition, pour faire apparaître les détails de l'expédition.

2. Rechercher un numéro de suivi :
 - a. Repérez la case de recherche à l'écran Historique.
 - b. Saisissez le numéro de suivi dans le champ correspondant.
 - c. Le système restreint automatiquement la liste des expéditions en fonction de l'information fournie.

Ajout d'une adresse au carnet d'adresses

Utilisez le carnet d'adresses de votre compte pour ajouter des adresses individuelles. Utilisez PitneyShip Pro pour importer plusieurs adresses.

1. Sélectionner **Carnet d'adresses** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez soit le **Destinataire** ou **Expéditeur** (selon ce qui convient).
3. Cliquez sur l'option **+Ajouter nouveau**. Vous pouvez sélectionner un pays à l'étranger en sélectionnant l'option de liste déroulante.
4. Saisissez les détails relatifs à la nouvelle adresse dans les champs fournis à l'écran.
5. Cliquez **Enregistrer** une fois terminé. On vous demandera peut-être de vérifier l'adresse.
6. La nouvelle adresse est ajoutée à votre liste d'adresses.

Modification de l'adresse d'expéditeur

Vous pouvez modifier l'adresse d'expéditeur actuelle, ajouter une nouvelle adresse d'expéditeur ou sélectionner une adresse d'expéditeur différente dans le carnet d'adresses au fur et à mesure que vous créez une étiquette d'expédition. Vous pouvez également apporter ces changements lorsque vous ajoutez une adresse au 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.

- **Modifier l'adresse d'expéditeur** - Sélectionnez cette option pour afficher tous les champs d'adresses. Effectuez les modifications à apporter dans les champs concernés. Si vous modifiez une rue, une ville, à la province ou au code postal, cliquez sur l'option **Confirmer l'adresse** quand vous avez terminé.
- **Ajouter une nouvelle adresse d'expéditeur** - Sélectionnez cette option pour ajouter une nouvelle adresse d'expéditeur. Saisissez l'adresse d'expéditeur dans les champs à cette fin.
- **Afficher tous les expéditeurs** - Sélectionnez 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 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 :

1. Sélectionner **Carnet d'adresses** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez une adresse dans les champs **Destinataires** la liste ou la **Expéditeurs** liste.
3. Sélectionner **Imprimer une étiquette d'expédition** et commencez à créer l'étiquette d'expédition.

Modification ou suppression d'une adresse

Si vous devez modifier ou supprimer une adresse, vous pouvez le faire à partir du Carnet d'adresses.

1. Sélectionner **Carnet d'adresses** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Destinataires** pour afficher la liste de toutes les adresses de destinataires. Sélectionner **Expéditeurs** pour afficher la liste de toutes les adresses d'expéditeur.
3. Sélectionnez l'adresse dans la liste.

4. Vous pouvez modifier ou supprimer l'adresse sélectionnée. La **Modifier** et **Supprimer** se trouvent sur le côté droit de l'écran.
 - Si vous sélectionnez **Modifier**:
 - a. Les champs d'adresse s'affichent dans l'écran Modifier le contact. Apportez les changements nécessaires.
 - b. Sélectionner **Enregistrer** au bas de l'écran.
 - c. L'adresse mise 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, sélectionnez **Supprimer**.

Vérification d'une adresse Postes Canada

Lorsque vous saisissez l'adresse d'un destinataire ou d'un expéditeur, créez une étiquette d'expédition ou ajoutez une adresse au carnet d'adresses dans PitneyShip Pro, rien ne peut vous assurer que l'adresse est valide. Cela pourrait retarder les expéditions ou les retourner à l'expéditeur. Le site Web de Postes Canada peut être utilisé pour vérifier la validité d'une adresse selon leurs propres critères.

1. Allez au site Web de Postes Canada (www.canadapost.ca).
2. Sélectionner **Trouver un code postal**.
3. Saisissez l'adresse concernée pour vérifier sa validité.
 - Si l'adresse n'est pas reconnue comme une adresse postale valide, vous devez modifier les renseignements jusqu'à ce qu'elle soit reconnue comme une adresse postale valide.

Annulation d'une étiquette d'expédition

Vous pouvez annuler une étiquette d'expédition de Postes Canada, UPS ou FedEx de sorte que le montant d'affranchissement ne pas être appliqué à votre Pitney Works ou Postes Canada compte. Votre facture à l'usine PitneyWorks ou à Postes Canada indiquera les frais d'affranchissement et les étiquettes d'expédition annulées (avoirs). 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 PitneyWorks ou Postes Canada; une mention à cet effet apparaîtra alors sur votre facture.

Vous pouvez annuler une étiquette d'expédition UPS ou FedEx de sorte que l'affranchissement ne soit pas appliqué sur votre facture UPS ou FedEx.

Vous pouvez annuler une étiquette immédiatement après l'impression ou à partir de l'écran de l'historique des étiquettes d'expédition.

Pour annuler une étiquette une fois celle-ci imprimée

1. À l'écran Transporteur, le message **Étiquette terminée** s'affiche.
2. Cliquez sur l'option **Étiquette annulée** à côté du message Étiquette terminée.
3. La boîte de dialogue Annuler une étiquette d'expédition s'affiche. Lisez l'information et certifiez que vous n'utiliserez pas l'étiquette d'expédition en sélectionnant la case à cocher fournie.
4. Cliquez **Oui** pour annuler l'étiquette.

Pour annuler une étiquette à partir de l'écran de l'historique

1. Sélectionner **Historique** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil.
2. Cette action a pour effet d'ouvrir l'écran Historique.
3. Repérez Postes Canada, FedEx ou UPS dans la liste des expéditions ou à l'aide de la boîte de recherche.
4. Cliquez sur l'option > à gauche de la liste des colonnes, à côté de la date de l'expédition, pour voir les détails de l'expédition. Vous pouvez aussi afficher les détails de l'expédition en cliquant sur l'icône **Afficher** dans la colonne État.
5. Cliquez **Étiquette annulée**. Lisez l'information et certifiez que vous n'utiliserez pas l'étiquette d'expédition en sélectionnant la case à cocher fournie.
6. Cliquez **Oui** pour annuler l'étiquette.

Gestion de vos avis par courriel

Vous pouvez envoyer le numéro de suivi ou des courriels de confirmation de livraison à des destinataires et à des expéditeurs lorsque vous créez des étiquettes d'expédition.

Important: lorsque vous utilisez des avis par courriel, assurez-vous que l'adresse du destinataire / expéditeur comprend une adresse de courriel valide. Reportez-vous à [Ajout d'une adresse au carnet d'adresses](#).

La fonction d'avis par courriel peut être activée / désactivée au moyen de la solution PitneyShip Pro. Veuillez accéder à l'application PitneyShip Pro à partir de votre ordinateur.

Ouverture d'un compte FedEx

Afin d'utiliser le transporteur FedEx pour la réception d'étiquettes d'expédition, vous devez configurer votre compte FedEx à l'aide de PitneyShip Pro. Vous ne pouvez pas configurer de compte FedEx avec votre compte. Dans votre navigateur Web, [Connexion à PitneyShip Pro](#), puis suivez les instructions à la [Configuration d'un compte FedEx dans PitneyShip Pro](#).

Configuration d'un compte UPS

Afin d'utiliser le service de transporteur UPS pour le traitement d'étiquettes d'expédition, vous devez configurer votre compte UPS à l'aide de PitneyShip Pro. Vous ne pouvez pas configurer de compte UPS avec votre compte. Dans votre navigateur Web, [Connexion à PitneyShip Pro](#), puis suivez les instructions à la [Configuration d'un compte UPS dans PitneyShip Pro](#).

Pesée de votre envoi à l'aide d'une balance dans PitneyShip Pro

Lorsque vous créez une étiquette d'expédition, vous sélectionnez le type d'enveloppe ou de colis pour votre expédition à l'écran Détails de l'emballage.

Selon le transporteur, on vous demandera peut-être de saisir le poids de votre envoi.

Si vous avez une balance USB reliée, placez l'emballage sur votre balance et cliquez sur le bouton de la balance.



Le poids s'affiche dans le champ Poids.

Pour mettre votre balance à zéro, vous pouvez également utiliser la flèche bleue déroulante si un poids supérieur à zéro s'affiche alors qu'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 PitneyShip Pro

Une fois que vous avez saisi tous les renseignements requis pour créer votre étiquette d'expédition de Postes Canada, UPS ou FedEx (adresse du destinataire, renseignements sur l'emballage, services de transporteur), vous pouvez saisir jusqu'à un 40 une note dans le champ Note de l'écran Options d'étiquette.

Cette note sera imprimée sur l'étiquette d'expédition et apparaîtra également dans le fichier d'historique de l'étiquette d'expédition.

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 avez une balance USB reliée, cliquez sur le bouton de la balance et placez l'emballage sur votre balance.



Le poids s'affiche dans le champ Poids. PitneyShip Pro calcule et affiche l'affranchissement total requis une fois que vous avez indiqué la classe de courrier et les services spéciaux.

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 sélectionnant **Ma boîte ou mon enveloppe** à l'écran Saisir les détails du colis pendant la création d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS.

Remarque: FedEx et UPS tarifent les enveloppes comme les boîtes, de sorte que l'écran que vous utilisez pour saisir les dimensions et le poids est le même pour les deux.

Si vous avez une balance USB reliée, cliquez sur le bouton de la balance et placez l'emballage sur votre balance.



Le poids s'affiche dans le champ Poids. PitneyShip Pro calcule et affiche le montant d'affranchissement total requis une fois que vous avez saisi la classe de courrier et les services spéciaux.

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 de Postes Canada à partir de la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil ou à partir du carnet d'adresses.

Vous entrez les renseignements requis pour créer l'étiquette dans une série d'écrans. Pour passer d'un écran à un autre, sélectionnez la flèche vers le bas à la droite de chaque écran. Vos progrès s'affichent en bas de l'écran.

1. Sélectionner **Imprimer une étiquette d'expédition** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil. Sélectionnez ensuite le transporteur de Postes Canada. Cette action a pour effet d'ouvrir l'écran Destinataire.
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 choisissez un compte de coûts. Pour en savoir plus sur la configuration de comptes de coûts, consultez [Activation des comptes 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 cette fin. PitneyShip Pro permet de saisir à l'avance, de sorte que si le nom ou une partie du nom se trouve déjà dans le carnet d'adresses, l'appareil affiche les adresses correspondantes.
 - **Choisir à partir du Carnet d'adresses** icône



Vous pouvez faire défiler la liste d'adresses ou sélectionner une option de recherche (recherche par nom complet, rue, etc.) en sélectionnant la flèche vers le bas devant le champ de recherche.

- 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.
 - Si l'expédition porte déjà l'adresse indiquée ou si vous utilisez une étiquette d'adresse, cochez la case de **Utiliser le code postal seulement** et saisissez le code postal. Cette option est offerte seulement pour les destinations au Canada.
4. Pour envoyer automatiquement le numéro de suivi par courriel aux destinataires ou aux expéditeurs (ou aux deux) lorsque vous imprimez l'étiquette d'expédition, sélectionnez la case à cocher en face de Envoyer le numéro de suivi par courriel. Pour obtenir de l'information sur la configuration des options d'avis automatique par courriel, consultez [Gestion des avis par courriel dans PitneyShip Pro](#).
 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 [Site Web de Postes Canada](#).
 6. Si vous créez une étiquette d'expédition internationale ou militaire, le système vous demandera de saisir les renseignements douaniers requis à l'écran Raison de l'exportation. Vous devrez indiquer le type d'articles (par exemple, cadeaux, documents, marchandises retournées, etc.) et fournir une description détaillée de tous les articles que contient votre envoi. 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 d'autres services, sélectionnez **Ajouter des services supplémentaires**.
 - Lorsque vous avez terminé de sélectionner les services et les options d'expédition, le total (taxes comprises) associé à l'étiquette d'expédition s'affiche au bas de l'écran.

8. Sélectionnez l'option **Imprimer** au bas de l'écran, directement sous le bouton Total. Ceci ouvre l'écran Options d'étiquette qui vous permet de définir le mode d'impression de l'étiquette. Reportez-vous à [Impression d'une étiquette d'expédition](#).
9. Selon le service, vous devrez peut-être entrer le numéro de téléphone de l'expéditeur et du destinataire. Saisissez les chiffres et sélectionnez **Continuer** pour ouvrir l'écran Options d'étiquettes.
10. 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 Canada à partir de la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil ou à partir du carnet d'adresses.

Vous entrez les renseignements requis pour créer l'étiquette dans une série d'écrans. Pour passer d'un écran à un autre, sélectionnez la flèche vers le bas à la droite de chaque écran. Vos progrès s'affichent en bas de l'écran.

1. Sélectionnez l'option **Imprimer une étiquette d'expédition** dans la mosaïque Expédition de l'écran d'accueil. Sélectionnez ensuite le transporteur FedEx ou UPS. Cette action a pour effet d'ouvrir l'écran Destinataire.
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 modifiez une adresse existante, vous pouvez enregistrer ces changements en sélectionnant **Mettre à jour la personne-ressource**.
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. Sélectionner **Résidentielle** ou **Adresse commerciale** dans le menu déroulant à l'écran Destinataire. Le coût d'une adresse résidentielle est plus élevé, car elle comprend des frais supplémentaires pour l'habitation.
5. Pour envoyer automatiquement le numéro de suivi par courriel aux destinataires ou aux expéditeurs par courriel, sélectionnez la case à cocher en avant de **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 choisir parmi une enveloppe, une boîte, un emballage ou un tube FedEx ou UPS à tarif standard. Pour voir les dimensions et le poids maximal permis pour chaque option, positionnez 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 l'emballage sur la balance et le poids s'affichera dans le champ Poids. Si vous utilisez votre propre emballage, indiquez les dimensions et le poids de l'emballage dans les champs à cette fin. Si vous avez une balance reliée, placez l'emballage sur la balance et le poids s'affichera dans le champ Poids. **Remarque:** FedEx et UPS tarifent les enveloppes comme les boîtes; l'écran que vous utilisez pour saisir les dimensions et le poids est le même que celui utilisé pour les boîtes.
8. S'il s'agit d'une étiquette d'expédition internationale ou militaire, saisissez les renseignements douaniers requis. Vous devez indiquer les types d'articles (par exemple, cadeaux, documents, retours de marchandises, etc.) et fournir une description détaillée de tous les articles contenus dans votre expédition. 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 pour l'option de service ne comprend pas les taxes. Si vous voulez ajouter d'autres services comme la confirmation de livraison, sélectionnez **Ajouter des services supplémentaires**.
10. Sélectionner **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. Sélectionner **Continuer**.
12. Utilisez l'écran Options d'étiquette. Consultez la section [Impression d'une étiquette d'expédition](#) pour obtenir des détails sur les options de l'écran Options d'étiquettes.

Impression d'un manifeste FedEx

Utilisez l'application PitneyShip Pro sur votre ordinateur pour imprimer un manifeste FedEx. Utilisez les mêmes nom d'utilisateur et mot de passe que vous utilisez pour PitneyShip Pro sur votre compteur Connect+ Series, SendPro P.

Vous pouvez accéder au manifeste FedEx à partir du menu Imprimer sur la [Page d'accueil de PitneyShip Pro](#).

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. On entend par livraison résidentielle une livraison à domicile, y compris une entreprise exploitée à domicile. Pour chaque livraison à domicile, des frais supplémentaires par expédition s'appliquent.

Création d'une étiquette de retour Postes Canada

Vous pouvez créer une étiquette de retour pour une expédition afin que le destinataire puisse vous la retourner.

Vous pouvez créer une étiquette de retour Postes Canada à partir d'une étiquette d'expédition venant tout juste d'être imprimée ou à partir du dossier de l'étiquette d'expédition à l'écran Historique.

Pour créer l'étiquette de retour à partir d'une étiquette d'expédition venant tout juste d'être imprimée

1. Dans l'écran Transporteur, un message s'affiche confirmant que l'étiquette est imprimée.
2. Sélectionnez l'option **Créer étiquette de retour** lien.
3. Suivez alors les étapes habituelles pour la création d'une étiquette d'expédition. Consultez la section [Création d'une étiquette d'expédition dans PitneyShip Pro](#).

Pour réimprimer à partir de l'écran de l'historique

1. Sélectionner **Historique** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil. Cette icône affiche l'onglet Envois sélectionnés et toutes vos expéditions récentes.
2. Repérez l'étiquette concernée dans la liste ou utilisez la boîte de recherche à cet effet.
3. Pour faire apparaître les détails de l'expédition, cliquez sur le bouton **Afficher** le lien ou le > à gauche de la liste de colonnes, à côté de la date de l'expédition.
4. Sélectionnez l'option **Créer étiquette de retour**.

5. Suivez alors les étapes habituelles pour la création d'une étiquette d'expédition. Reportez-vous à [Création d'une étiquette d'expédition dans PitneyShip Pro](#).

Impression d'une étiquette d'expédition

Une fois que vous avez saisi tous les renseignements requis pour créer votre étiquette d'expédition actuelle (adresse du destinataire, renseignements sur l'emballage, services), utilisez l'écran Options d'étiquette pour définir vos options d'impression. Vous pouvez également définir les valeurs des options d'impression pour toutes les étiquettes d'expédition que vous créez en sélectionnant **Paramètres** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil. Reportez-vous à [Configuration des paramètres d'impression par défaut des étiquettes d'expédition](#).

- Pour imprimer un reçu avec l'étiquette, sélectionnez la case à cocher pour **Imprimer un reçu avec l'étiquette d'expédition**. Vous pouvez sélectionner cette option seulement si vous imprimez sur des imprimantes de 8 ½ x 11 po.
- Sélectionnez la flèche vers le bas dans le champ **Choisir un format**, puis sélectionnez soit un rouleau de 4 x 6 po, soit du papier de 8,5 x 11 po. Assurez-vous que le bon format d'étiquette est sélectionné. Une fois l'étiquette d'expédition imprimée, son format ne peut pas être changé.
- Utilisez la loupe pour faire un zoom et voir l'adresse telle qu'elle sera imprimée sur l'étiquette.
- Vous pouvez sélectionner **Imprimer un spécimen** pour assurer que l'étiquette est alignée correctement lorsque vous imprimez. Quand le spécimen d'étiquette s'affiche dans un nouvel onglet, imprimez-le, puis vérifiez l'alignement.
- Pour lier une note à cette expédition, saisissez-la dans le champ Note. Une note peut contenir jusqu'à 50 caractères. Les renseignements seront disponibles dans votre fichier d'historique pour tous les transporteurs.

Imprimer l'étiquette

Sélectionner **Imprimer**. Une fois l'étiquette d'expédition imprimée, le message Étiquette terminée ainsi que le coût total s'affichent 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 Postes Canada - voir [Réimpression d'une étiquette d'expédition de Postes Canada](#).
- Réimprimer cette étiquette FedEx ou UPS - voir [Réimpression d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS](#).

- Création d'une étiquette de retour (Postes Canada seulement) - consultez [Création d'une étiquette de retour Postes Canada](#).
- Annuler une étiquette de Postes Canada, FedEx ou UPS - consultez [Annulation d'une étiquette d'expédition](#).

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

Pour choisir les paramètres d'impression que vous voulez appliquer automatiquement à toutes les nouvelles étiquettes, sélectionnez **Paramètres** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil. L'écran des paramètres d'impression par défaut s'affiche.

À cet écran, cochez ou décochez les cases pour :

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

Sélectionnez un type d'étiquette par défaut (Papier ordinaire – 8 ½ x 11 ou Rouleau - 4 x 6) de la **Choisir un format** menu déroulant.

Réimpression d'une étiquette d'expédition de Postes Canada

Si une étiquette ne s'imprime pas correctement, vous pouvez la réimprimer.

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

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

1. À l'écran Transporteur, repérez le message **Étiquette terminée**. Cliquez sur l'option **Réimprimer cette étiquette** à côté du message Étiquette terminée.

2. Une boîte de dialogue Réimprimer l'étiquette s'affiche avec quelques conditions. Si vous acceptez les conditions, cochez la case à cet effet.
3. Cliquez **Réimprimer**.

Pour réimprimer à partir de l'écran de l'historique

1. Sélectionner **Historique** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil. Toutes vos expéditions récentes s'affichent.
2. Repérez l'étiquette concernée dans la liste ou utilisez la boîte de recherche à cet effet.
3. Pour faire apparaître les détails de l'expédition, cliquez sur le bouton **Afficher** le lien ou le > à gauche de la liste de colonnes, à côté de la date de l'expédition. Une boîte de dialogue Réimprimer l'étiquette s'affiche avec quelques conditions. Si vous acceptez les conditions, cochez la case à cet effet.
4. Cliquez sur l'option **Réimprimer** pour réimprimer l'étiquette.

Réimpression d'une étiquette d'expédition FedEx ou UPS

Si une étiquette ne s'imprime pas correctement, vous pouvez la réimprimer.

Il est possible de réimprimer une étiquette d'expédition FedEx ou 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 . Cliquez **Réimprimer cette étiquette** à côté du message Étiquette terminée.
2. Une boîte de dialogue Réimprimer l'étiquette s'affiche avec quelques conditions. Si vous acceptez les conditions, cochez la case à cet effet.
3. Cliquez **Réimprimer**.

Pour réimprimer à partir de l'écran de l'historique

1. Sélectionner **Historique** dans la mosaïque d'expédition de l'écran d'accueil.
2. Cette action a pour effet d'ouvrir l'écran Historique, qui affiche toutes vos expéditions récentes. Repérez l'étiquette concernée dans la liste ou utilisez la boîte de recherche à cet effet.
3. Pour faire apparaître les détails de l'expédition, cliquez sur le bouton **Afficher** le lien ou le > à gauche de la liste de colonnes, à côté de la date de l'expédition. Vous pouvez aussi afficher les détails de l'expédition en cliquant sur l'icône **Afficher** dans la colonne État.
4. Une boîte de dialogue Réimprimer l'étiquette s'affiche avec quelques conditions. Si vous acceptez les conditions, cochez la case à cet effet.
5. Cliquez **Réimprimer**.

Mesure des dimensions de vos expéditions dans PitneyShip Pro

Lorsque vous créez une étiquette d'expédition, vous sélectionnez le type d'enveloppe ou de colis pour votre expédition à l'écran Détails de l'emballage. Reportez-vous à [Création d'une étiquette d'expédition](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

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

Activation des comptes 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 PitneyShip Pro. Veuillez accéder à l'application PitneyShip Pro sur votre ordinateur, où vous pouvez également afficher les renseignements sur les comptes de coûts.

Recherche d'une expédition dans PitneyShip Pro

Utilisez la fonction Historique pour rechercher des expéditions.

1. Sélectionner **Historique** dans la mosaïque Expédition de l'écran d'accueil. L'écran Historique affiche toutes les expéditions.
 - L'écran Expéditions fournit un résumé des lignes 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 correspond à la date à laquelle vous avez créé l'étiquette.
 - Pour alterner entre le tri croissant et le tri décroissant pour une étiquette dans la liste d'expédition, cliquez sur le titre de la colonne appropriée. Par exemple, pour modifier le tri pour le transporteur, cliquez sur l'icône **Transporteur** titre de la colonne.
2. Vous pouvez aussi restreindre ou préciser votre recherche :
 - Cliquez **Toutes les expéditions** et sélectionnez l'un des filtres disponibles (par exemple, rechercher toutes les expéditions avec valeur assurée).
 - Si vous avez le 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 sélectionnant l'option **Calendrier** et choisissez l'option appropriée.
 - Vous pouvez également rechercher en utilisant le nom du destinataire, ou de l'entreprise, ou des parties de l'adresse.
3. Cliquez sur l'option **Afficher** ou **>** à gauche de la liste des colonnes pour faire apparaître tous les détails relatifs à une étiquette d'expédition (adresses du destinataire et de l'expéditeur, classe de courrier et services spéciaux, compte de coûts, coût total, etc.).

6 - Comptabilité

Dans cette section

Tout sur la comptabilité.....	106
Création, modification ou suppression d'un compte... ..	110
Options de comptabilité lors du traitement de courrier.....	116
Tout sur les opérations.....	121
Tout sur les suppléments.....	128
Tout sur les ID de tâche.....	130
Tout sur les rapports de comptabilité.....	132

Tout sur la comptabilité

La gamme Connect+, SendPro P est conçue avec une fonction de comptabilité intégrée spécialisée dans les sites à un seul compteur. 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 réviser les caractéristiques de vos envois pour voir si elles sont admissibles à des rabais postaux.

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, et 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, reportez-vous au fichier d'aide fourni avec l'application Business Manager.

Utilisation d'une structure de compte à plusieurs niveaux

La structure de comptabilité est fondée sur trois niveaux : le compte, le sous-compte et le sous-sous-compte. Le nom de vos comptes peut contenir jusqu'à 75 caractères pour chaque niveau, plus les séparateurs (227 caractères au total).

Votre structure comptable peut varier selon vos besoins. Vous pouvez structurer vos comptes en prévoyant un seul niveau ou plusieurs niveaux. Par exemple, vous pouvez diviser un service de niveau supérieur (compte) en deux sous-sections supplémentaires.

- **Compte** : Lorsque vous créez un compte de niveau supérieur, vous pouvez affecter des fonds et des pièces à ce compte. Des frais d'affranchissement sont facturés à ce compte, car il n'a 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, ces derniers deviennent le niveau le plus bas dans la hiérarchie des comptes et identifient les services dont des frais d'affranchissement sont facturés.

Exemple :

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

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

- **Sous-sous-compte** : Si vous créez des sous-sous-comptes pour des sous-comptes, les sous-sous-comptes deviennent le niveau le plus bas dans la hiérarchie des comptes et identifient les services pour lesquels des frais d'affranchissement sont 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 - **Éléments graphiques et mise en page**

Compte - Génie, sous-compte - Génie industriel, sous-sous-compte - **Tests de convivialité**

Lorsque plusieurs niveaux de compte sont créés, les comptes sont liés (compte-sous-compte ou compte-sous-compte-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 de compte et le mot de passe de niveau supérieur sont appliqués au premier sous-compte 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 des comptes peut faire l'objet d'une facturation. Cela signifie que les opérations ne peuvent être enregistrées que dans ce compte.

Attributs du compte

Lorsque vous créez des comptes, vous pouvez attribuer des attributs 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 à un compte, à un sous-compte ou à un sous-sous-compte. Vous devez attribuer un nom à chaque compte, sous-compte et sous-sous-compte que vous créez. Pour obtenir de l'information sur les types de caractères qui peuvent être utilisés dans les noms de compte, consultez la section Caractères spéciaux acceptables pour 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 pour chaque compte, sous-compte et sous-sous-compte. La description de compte peut comporter jusqu'à 150 caractères.
- **Situation** : Une fois que vous avez ajouté un compte au système, vous pouvez l'activer ou le désactiver. Par défaut, tous les comptes sont définis comme étant actifs. Si vous avez un compte que vous ne voulez plus utiliser, vous pouvez définir son état comme étant inactif. Le compte inactif restera dans le système, mais vous ne pourrez pas traiter d'opérations avec lui.
- **Mot de passe du compte** : Vous pouvez créer un mot de passe pour restreindre l'accès à des comptes, à des sous-comptes et à des sous-sous-comptes. Si un compte est protégé par mot de passe, vous devez saisir le mot de passe pour modifier ou traiter le courrier relatif au compte. Les mots de passe sont sensibles à la casse, peuvent être alphanumériques et doivent comporter quatre caractères. 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 acceptés dans les noms de compte

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

Système	~	`	!	@	#	\$	%
Gestionnaire de budgets			x	x	x	x	x
Directeur commercial				x	x	x	
Utilitaire de transfert PC			x		x	x	x
Séries Connect+, SendPro P			x	x	x	x	x

Système	^	&	*	()	_	-
Gestionnaire de budgets			x	x	x	x	
Directeur commercial			x	x	x	x	
Utilitaire de transfert PC			x	x	x	x	
Séries Connect+, SendPro P			x	x	x	x	

Système	+	=	\		{	}	[
Gestionnaire de budgets	x						
Directeur commercial	x						
Utilitaire de transfert PC	x						
Séries Connect+, SendPro P	x						

Système]	"	'	:	;	?	/
Gestionnaire de budgets			x	x		x	x
Directeur commercial				x			x
Utilitaire de transfert PC			x	x		x	x
Séries Connect+, SendPro P				x		x	x

Système	,	.	<	>	0-9	a à z	A-Z
Gestionnaire de budgets	x				x	x	x
Directeur commercial					x	x	x
Utilitaire de transfert PC	x	x			x	x	x

Système	,	.	<	>	0 - 9	a à z	A - Z
Séries Connect+, SendPro P	x	x			x	x	x

Création, modification ou suppression d'un compte

Vous bâtissez votre structure comptable en créant un compte, un sous-compte et un sous-sous-compte dans le système postal.

Une fois que vous avez créé la structure de votre compte, vous pourriez vouloir modifier des attributs du compte tels que le nom, le code, la description, l'état ou le mot de passe du compte 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;
- en sélectionnant **Compte** à l'écran Traiter le courrier et en sélectionnant **Options**

Remarque : Si des utilisateurs sont activés dans votre système, des droits d'accès de superviseur sont requis pour créer, modifier ou supprimer un compte.

Création d'un compte

Vous bâtissez votre structure comptable en créant un compte, un sous-compte et un sous-sous-compte dans le 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.

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un compte :

1. Sélectionner **Gérer les comptes** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Créer un compte**.
3. S'il y a des comptes dans le système, le système vous demandera de créer un nouveau compte ou d'ajouter un sous-compte. Sélectionner **Créer un compte**.
4. Sélectionnez l'option **Nom du compte** . Saisissez le nom du compte, puis sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez l'option **Code** . Saisissez le code pour le compte et sélectionnez **OK**.
6. (Facultatif) Sélectionnez l'option **Description** . Saisissez la description associée au compte, puis sélectionnez **OK**.
7. Assurez-vous que l'état est réglé à **Actif**.
8. Si vous voulez protéger ce compte par un mot de passe, sélectionnez l'option **Mot de passe** . La fonction de mots de passe des comptes doit être activée pour protéger un compte par 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. Sélectionner **OK**.
10. Une boîte de dialogue s'affiche pour indiquer que le compte a été créé.
 - Sélectionner **Créer un autre compte** si vous voulez créer un autre compte.
 - Sélectionner **Ajouter un sous-compte à ce compte** si vous voulez créer un sous-compte pour ce compte.
 - Sélectionner **Continuer**.
 - Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Important :

- Lorsqu'un compte a été créé dans **Gérer les comptes**, La seule fois où il est possible de modifier le nom ou le code du compte, ou de supprimer le compte, c'est avant que des opérations ne soient enregistrées dans le compte. Une fois que des opérations sont imputées à un compte, il est impossible de modifier le nom ou le code. Le compte ne peut pas être supprimé, mais seulement rendu inactif.
- Les noms et les codes de compte ne peuvent pas être réutilisés, même si le compte est inactif.

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

Les sous-comptes et les sous-sous-comptes sont une fonction en option.

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;
 - en sélectionnant **Compte** à l'écran Traiter le courrier, sélectionnez **Options** et ensuite **Ajouter un sous-compte à un compte existant**.
2. Sélectionner **Créer un compte**.
 - a. Lorsque le système vous le demande, sélectionnez **Ajouter un sous-compte à un compte existant**.
 - b. Sélectionnez le compte approprié et sélectionnez **OK**.
3. Sélectionnez l'option **Sous** ou **Nom du sous-sous-compte** . Saisissez le nom et sélectionnez **OK**.
4. Sélectionnez l'option **Code** . Saisissez le code pour le compte et sélectionnez **OK**.
5. Au besoin, sélectionnez le bouton **Description** . Saisissez la description pour le compte et sélectionnez **OK**.
6. Assurez-vous que l'état est réglé à **Actif**.
7. Si vous voulez protéger ce sous-compte ou ce sous-compte par un mot de passe, sélectionnez l'option **Mot de passe** .

Remarque : La fonction de mots de passe des comptes doit être activée pour protéger un compte par 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. Sélectionner **OK**.

9. Une boîte de dialogue s'affiche et indique que le sous-compte ou le sous-sous-compte a été créé.
 - Sélectionner **Créer un autre compte** si vous voulez créer un nouveau compte de niveau supérieur.
 - Sélectionnez l'option **Ajouter un autre nouveau sous-compte à ce compte** si vous voulez créer un autre sous-compte ou sous-sous-compte pour ce compte.
 - Sélectionner **Ajouter un sous-sous-compte à ce sous-compte** si vous avez créé un sous-compte et que vous voulez y ajouter un sous-sous-compte.
 - Sélectionner **Fait** deux fois pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification de l'état du 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 l'option **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Modifier un compte**.
3. Sélectionnez le compte que vous voulez désactiver, puis sélectionnez **OK**. L'écran Modifier un compte s'affiche.
4. Sélectionnez l'option **Inactif** dans la zone État.
5. Sélectionner **OK**.
6. Lorsque vous modifiez l'état d'un compte, le changement 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, s'appliquer à tous**.
7. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification d'un compte

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

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier un compte :

1. Sélectionner **Gérer les comptes** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Modifier un compte**.
3. Sélectionnez le compte à modifier, puis sélectionnez **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.
Important : Les noms de compte ne peuvent pas être réutilisés, même si le compte est inactif.
 - **Code** : Sélectionnez cette option pour modifier le code que vous avez attribué au compte.
Important : Les codes de affaires ne peuvent pas être réutilisés, même si le compte est inactif.
 - **Description** : Sélectionnez cette option pour modifier la description du compte.
 - **Situation** : Sélectionnez l'option appropriée pour modifier l'état (actif ou inactif) relatif au compte.
Important : Lorsque vous modifiez l'état d'un compte, le changement 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, s'appliquer à tous**.
 - **Mot de passe** : Sélectionnez cette option pour protéger un compte au moyen d'un mot de passe ou modifier le mot de passe actuel.
Important : La fonction de mots de passe des comptes doit être activée pour protéger un compte par un mot de passe.
5. Saisissez les renseignements appropriés et sélectionnez **OK**.
6. Sélectionner **OK** une fois que vous avez fini de modifier les renseignements sur le compte.
7. Sélectionner **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. Ces données sont ensuite irrécupérables. Assurez-vous que vous n'avez pas besoin des données du compte avant de supprimer le compte. Une fois un compte supprimé, il est impossible de récupérer ses données.

Si vous avez déjà facturé des opérations à un compte existant, vous ne pouvez pas supprimer le compte. Pour empêcher les utilisateurs de facturer des transactions en rapport avec ce compte, définissez l'état du compte sur 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.

Suivez ces étapes pour supprimer un compte :

1. Sélectionner **Gérer les comptes** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Supprimer le compte**.
3. Sélectionnez le compte, sous-compte ou sous-sous-compte à supprimer, puis appuyez sur **OK**.
4. Une boîte de dialogue s'affiche et indique les comptes à supprimer :
 - Si des sous-comptes ou des sous-sous-comptes de niveau inférieur sont liés à votre sélection, appuyez sur **Oui, supprimer des comptes** 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 le compte**.
5. Une boîte de dialogue confirme la suppression du compte. Sélectionner **OK**.
6. Sélectionner **Annuler** pour revenir à l'écran principal Gérer les comptes.
7. Sélectionner **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 l'option de mots de passe. Si l'option de mots de passe pour les comptes est activée, vous pourrez les ajouter au moment de créer 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 l'option **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. Sélectionner **Activer les mots de passe....**
 - b. Sélectionner **Oui, activer l'option de mots de passe.**
 - c. Sélectionner **OK.**
3. Si vous voulez désactiver l'option de mots de passe pour les comptes :
 - a. Sélectionner **Désactiver les mots de passe....**
 - b. Sélectionner **Oui, désactiver les mots de passe.**
 - c. Sélectionner **OK.**
4. Sélectionner **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 des colonnes

- Gestion des critères de recherche de comptes
- Affichage des comptes déverrouillés seulement

Remarque : Si des utilisateurs sont activés 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 du courrier

Si votre système utilise la fonction de comptabilité, vous devez sélectionner un compte pour traiter du courrier. Suivez les étapes ci-dessous si la tâche sélectionnée à l'écran Traiter le courrier ne comporte pas de compte ou si vous voulez sélectionner un autre compte.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'option **Comptes** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier. L'écran Sélectionner un compte s'affiche. Tous les comptes enregistrés dans votre système sont répertoriés dans 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 du compte.

4. Le système revient à l'écran Traiter le courrier. Vous êtes maintenant prêt à traiter du courrier relatif au compte sélectionné. Si vous voulez inclure le compte dans la tâche de façon permanente, enregistrez les modifications.

Modification des critères de recherche de compte

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 le **Comptes** dans la zone de liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier. L'écran Sélectionner un compte s'affiche.
2. Sélectionnez l'option **Options** .

3. Sélectionner **Gérer les critères de recherche de comptes....** La boîte de dialogue Critères de recherche de comptes s'affiche.
4. Sélectionnez les options de recherche appropriées dans la liste Chercher par :
 - Nom du compte
 - Code comptable
 - Description du compte
5. Sélectionner **OK** lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications.

Choix des colonnes qui s'affichent lors de la consultation des comptes

Si votre système utilise un logiciel de comptabilité, vous pouvez sélectionner les colonnes de renseignements que vous voulez voir apparaître à l'écran Sélectionner des comptes et modifier l'ordre dans lequel elles apparaissent.

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. 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 l'option **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 zone **Colonnes disponibles** : liste.
 - b. Sélectionnez l'option **Ajouter** .
5. Pour supprimer une colonne de l'écran Sélectionner des comptes :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la zone **Afficher ces colonnes dans cet ordre** : liste.
 - b. Sélectionnez l'option **Supprimer** .
6. Pour modifier l'ordre des colonnes à l'écran Sélectionner des comptes :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la zone **Afficher ces colonnes dans cet ordre** : liste.
 - b. Utilisez l'option **Déplacer** pour déplacer la colonne vers le haut ou vers le bas dans la liste.
7. Sélectionner **OK** lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications. L'écran Sélectionner des comptes s'affiche et les colonnes sont présentées dans le nouvel ordre.

Recherche d'un compte

Si votre système utilise la fonction de comptabilité, vous pouvez utiliser le champ de recherche de compte pour trouver un compte pour le traitement du courrier ou pour sélectionner un compte à modifier, supprimer ou créer un nouveau niveau de compte.

Le champ de recherche de compte est situé à l'écran Sélectionner des comptes.

1. Sélectionnez l'option **Recherche**.
2. Au besoin, modifiez les critères de recherche de comptes.
3. Saisissez le terme à chercher. Au fur et à mesure que vous tapez, le meilleur résultat s'affiche dans l'onglet Résultats de recherche.

Vous pouvez utiliser des tirets comme raccourcis pour rechercher 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 le plus élevé (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.

Le raccourci tiret ne peut être utilisé que pour une recherche à l'intérieur des colonnes affichées à l'écran (ex. vous ne pouvez pas rechercher un sous-compte si la colonne du sous-compte n'est pas présente).

4. Si le compte approprié est mis en surbrillance, sélectionnez **OK**. Si plus d'un compte est identifié comme étant correspondant, sélectionnez le compte approprié et sélectionnez **OK**.
5. Si le système vous le demande, saisissez le mot de passe du compte et sélectionnez **OK**.

Tri de la liste des comptes

Vous pouvez modifier le classement des comptes à l'écran Sélectionner des comptes. Vous pouvez trier par nom de compte, code de compte ou description.

Sélectionnez le nom, le code ou l'en-tête de colonne de description du compte pour basculer entre l'ordre de tri croissant (du premier au dernier) et décroissant (du dernier au premier) pour la colonne.

Affichage des comptes déverrouillés seulement

Réglez votre compteur pour qu'il n'affiche que les comptes déverrouillés lorsque la liste de comptes est affichée. Les comptes déverrouillés sont des comptes qui ne nécessitent pas de mot de passe.

Une icône de cadenas s'affiche à côté du nom du compte dans la liste des comptes si un mot de passe est attribué au compte.

1. Sélectionner **Comptes** dans l'écran Traiter le courrier. L'écran Sélectionner un compte s'affiche.
2. Sélectionner **Options**.
3. Sélectionnez l'option **Montrer le compte déverrouillé seulement** Case à cocher.
 - Un crochet indique que seuls les comptes déverrouillés apparaîtront dans la liste de comptes.
 - Une case à cocher vide indique que tous les comptes apparaîtront dans la liste de comptes.
4. Le compteur met à jour la liste des comptes pour qu'elle corresponde à l'option que vous avez sélectionnée.
5. Sélectionnez un compte.
6. Sélectionner **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.

Effacement d'un compte pendant le traitement du courrier

Si vous voulez effacer le compte que vous avez sélectionné pendant le traitement du courrier, sélectionnez le **Fin du compte** à l'écran Traiter le 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 enregistré dans la tâche, le fait de l'effacer à l'écran Traiter le courrier ne supprime pas le compte de la tâche. Vous pouvez sélectionner Recharger la tâche à tout moment pour restaurer les paramètres de la tâche initiale.

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** , dans 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 sera close automatiquement.

Remarque : On désigne souvent une opération comme un lot.

Autres raisons pour lesquelles une opération peut être fermée automatiquement :

- Si vous redémarrez le système par une opération qui n'a pas été fermée avant la mise hors tension.
- Lorsque vous essayez d'imprimer des rapports externes.
- Quand la date change (à minuit).
- Des données comptables sont sur le point d'être téléversées sur le Web.
- Avant le transfert d'une opération.

Si votre système est doté de la fonction de Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD (P.-A.-P.MD)), la catégorie de poids pour chaque pièce de courrier est suivie dans le cadre de l'opération. Si la classe change en raison d'un changement de classe automatique au cours d'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 . Le système enregistrera les pièces de

courrier dans la bonne opération, le cas échéant. Une fois l'opération terminée, le système enregistrera deux opérations distinctes dans le lot.

Gestion d'opérations

Lorsqu'une opération a été traitée, vous pouvez l'afficher et la modifier dans l'application Gérer les comptes. De plus, vous pouvez créer des filtres pour sélectionner un groupe d'opérations de votre système à des fins de consultation et 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 l'option **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Opérations**.
3. Sélectionner **Afficher et modifier des opérations**. L'écran de filtrage de la liste d'opérations s'affiche.
4. Vous pouvez sélectionner un nouveau filtre dans la liste des filtres enregistrés, ou vous pouvez ajouter ou modifier des critères pour créer un nouveau filtre. Pour sélectionner un filtre enregistré :
 - a. Sélectionner **Filtres enregistrés**.
 - b. Sélectionnez un filtre dans la liste, puis sélectionnez **OK**.
5. Sélectionner **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 des colonnes d'information qui apparaissent à l'écran Sélectionner des comptes ou en supprimer, ou modifier l'ordre dans lequel elles apparaissent, 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 l'option **Ajouter** .

8. Pour supprimer une colonne de l'écran de la liste des opérations :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la liste **Afficher les colonnes dans cet ordre** .
 - b. Sélectionnez l'option **Supprimer** .
9. Pour modifier l'ordre des colonnes à l'écran **Sélectionner des comptes** :
 - a. Sélectionnez une colonne dans la zone **Afficher ces colonnes dans cet ordre** : liste.
 - b. Utilisez l'option **Déplacer** pour déplacer la colonne vers le haut ou vers le bas dans la liste.
10. Sélectionner **OK** lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications. L'écran de la liste des opérations s'affiche, et les colonnes sont présentées dans le nouvel ordre.
11. Si vous voulez afficher des opérations en utilisant un filtre différent, sélectionnez **Filtrer la liste...**
12. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran Opérations.

Modification d'opérations

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier les opérations qui ont été traitées dans votre système. Lorsque vous modifiez une opération, vous changez le compte auquel était imputée le traitement de l'opération.

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 l'option **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Opérations**.
3. Sélectionner **Afficher et modifier des opérations**. Par défaut, l'écran de filtrage de la liste d'opérations affiche les critères du filtre sélectionné précédemment. Vous pouvez sélectionner un nouveau filtre dans la liste des filtres enregistrés, ou vous pouvez ajouter ou modifier des critères pour créer un nouveau filtre.

Pour sélectionner un filtre enregistré :

- a. Sélectionner **Filtres enregistrés**.
 - b. Sélectionnez un filtre dans la liste, puis sélectionnez **Écran suivant**.
4. Sélectionner **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 l'option **Actions** au bas de l'écran et sélectionnez **Modifier une opération**.
L'écran Modifier l'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 de courrier et d'expédition ou avec un D.S.P. inactif.

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

Filtrage de la liste d'opérations

Vous pouvez afficher des opérations particulières survenues pendant une certaine période de dates ou des opérations d'un compte particulières en créant un filtre d'opérations.

Plusieurs raisons peuvent inciter à utiliser un filtre. Par exemple, il se peut que vous souhaitiez afficher toutes les opérations qui ont été saisies pendant une plage de dates spécifique (par exemple, entre le 1er et le 15 avril) qui ne correspond pas exactement 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 pour une utilisation ultérieure.

Critère de filtrage

Un filtre peut être constitué de l'un ou de l'ensemble des critères suivants.

- **Date:** cette option vous permet de rechercher des opérations traitées pendant une plage de dates et d'heures spécifiques. Elle est obligatoire pour tous les filtres.
- **Compte:** cette option vous permet de rechercher des opérations qui ont été traitées dans un compte ou dans des comptes spécifiques.

Rubriques connexes

Création d'un filtre d'opérations

Créez un filtre d'opérations pour afficher des opérations spécifiques effectuées au cours d'une certaine plage de dates ou afficher des opérations de compte spécifiques.

Si vous ouvrez une session sur le compteur à titre d'opérateur ou de superviseur, 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. Sélectionner **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Opérations**.
3. Sélectionner **Afficher et modifier des opérations**. L'écran de filtrage de la liste d'opérations s'affiche. Le filtre sélectionné précédemment s'affiche.
4. Sélectionner **Ajouter un critère** pour modifier le critère contenu dans le filtre. Le nom du bouton dépend des critères du filtre.

5. Ajouter ou modifier le critère de date :
 - a. Sélectionner **Date**.
 - b. Sélectionner **Écran suivant**.
 - c. Sélectionnez la période pour laquelle vous voulez chercher des opérations : sur mesure, aujourd'hui, hier, cette semaine, la semaine dernière, période actuelle, dernière période, cumulatif annuel ou dernier exercice financier.
 - d. Si vous sélectionnez une date sur mesure :
 - i. Sélectionner **Date de début de période**. Sélectionnez une date dans le calendrier, puis appuyez sur **OK**.
 - ii. Sélectionner **Date de fin de période**. Sélectionnez une date dans le calendrier, puis appuyez sur **OK**.
 - e. Saisir l'heure de début :
 - i. Sélectionner **Heure : Minute** :. Saisissez l'heure de début en format HH:MM, puis sélectionnez **OK**.
 - ii. Sélectionner **matin** ou **après-midi**.
 - f. Saisir l'heure de fin :
 - i. Sélectionner **Heure : Minute** :. Saisissez l'heure de début en format HH:MM, puis sélectionnez **OK**.
 - ii. Sélectionner **matin** ou **après-midi**.
 - g. Sélectionner **OK**.

Ajouter un critère :

- a. Sélectionner **Compte**.
 - b. Sélectionner **Écran suivant**.
 - c. Sélectionner **Ajouter un compte**.
 - d. Sélectionnez les comptes dans lesquels vous voulez chercher des opérations. Un crochet indique que vous avez choisi ce compte.
 - e. Sélectionner **OK**. Une liste des comptes que vous avez choisis s'affiche.
 - Sélectionner **Supprimer** si vous ne voulez pas voir les opérations d'un compte en particulier.
 - Sélectionner **Supprimer tous les comptes** si vous voulez effacer la liste des comptes et recommencer.
 - Sélectionner **Ajouter des comptes** pour ajouter d'autres comptes à la liste.
 - f. Sélectionner **OK**.
6. Sélectionner **Enregistrer sous** pour enregistrer le filtre. Saisissez le nom du filtre et sélectionnez **OK**.

7. Sélectionner **Afficher les opérations** pour afficher la liste des opérations avec les filtres appliqués.

Modification d'un filtre d'opérations

Modifiez un filtre d'opérations lorsque vous voulez modifier la plage de dates ou les comptes à l'intérieur d'un filtre.

Si vous ouvrez une session sur le compteur à titre d'opérateur ou de superviseur, 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. Sélectionner **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Opérations**.
3. Sélectionner **Afficher et modifier des opérations**. L'écran de filtrage de la liste d'opérations s'affiche.
4. Sélectionner **Filtres enregistrés....**
5. Sélectionnez le filtre approprié, puis sélectionnez **Écran suivant**.
 - Sélectionner **Ajouter ou supprimer des critères...** pour ajouter des critères au filtre.
 - Pour modifier un filtre existant, sélectionnez le filtre approprié et effectuez les changements.
 - Pour supprimer des critères de filtrage existants, sélectionnez le critère approprié puis sélectionnez **Supprimer des critères**. Le compteur revient à l'écran de filtrage de la liste d'opérations.
6. Sélectionner **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

Suppression d'un filtre d'opérations

Assurez-vous que vous n'avez pas besoin d'un filtre d'opérations avant de le supprimer. Si vous supprimez un filtre d'opérations, vous ne pouvez pas le récupérer.

Si vous ouvrez une session sur le compteur à titre d'opérateur ou de superviseur, 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. Sélectionner **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Opérations**.
3. Sélectionner **Afficher et modifier des opérations**.
4. Sélectionner **Filtres enregistrés....**

5. Sélectionnez le filtre approprié, puis sélectionnez **Supprimer**.
6. Sélectionner **OK** pour supprimer le filtre de la liste.
7. Sélectionner **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 configurez un supplément dans l'application Comptes, vous créez un supplément global qui sera appliqué à chaque opération traitée par le système postal.

Si vous sélectionnez et modifiez un supplément à l'écran Traiter le courrier, vous appliquez un supplément de lot ou un supplément personnalisé pour une opération particulière. 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 d'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 être défini n'importe où 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 supplément en pourcentage par pièce de courrier est calculé en multipliant les frais d'affranchissement du lot entier par le pourcentage établi. 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'un rabais sera appliqué sur le montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération. Un montant positif indique qu'un supplément sera appliqué au montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.

Établissement et modification de suppléments globaux

Vous pouvez créer des suppléments globaux ou des suppléments qui seront appliqués à chaque opération traitée par 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 l'option **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Suppléments**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez les méthodes de supplément 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 à cette fin.
 - Sélectionnez un montant supérieur à zéro si vous voulez l'ajouter au montant d'affranchissement de la pièce, 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. Sélectionner **OK**.
5. Sélectionner **Fait** pour appliquer vos modifications et revenir à l'écran d'accueil. Veuillez noter que les tâches existantes ne seront pas mises à jour en raison du supplément global. Seules les nouvelles tâches de traitement de courrier incluront le supplément global.

Sélection d'un supplément pendant le traitement de courrier

Lorsque vous sélectionnez un supplément pendant le traitement du courrier, il annule les suppléments globaux indiqués dans votre système (le cas échéant). Quand vous fermez la tâche, rechargez la tâche ou lorsque le lot est terminé, le système revient aux paramètres de supplément global pour le système.

Remarque : L'ensemble des trois suppléments globaux doit être sélectionné pour que les options de supplément s'affichent sur l'écran Traiter le courrier.

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

Modification d'un supplément

Si vous voulez modifier un supplément particulier :

1. Sélectionnez le supplément à modifier dans la zone de 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 à cette fin.
3. Sélectionnez la façon dont vous voulez que la valeur soit appliquée.
 - Sélectionner **Supplément** si vous voulez l'ajouter au coût de la pièce de courrier.
 - Sélectionner **Rabais** si vous voulez la soustraire du coût de la pièce de courrier.
4. Sélectionner **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.

Ajout ou suppression d'un supplément

Si vous voulez ajouter ou supprimer un supplément :

1. Sélectionner **Ajouter ou supprimer un supplément...** L'écran Appliquer des suppléments s'affiche.
2. Sélectionnez ou désélectionnez les méthodes de supplément 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 à cette fin.
 - b. Sélectionnez la façon dont vous voulez que la valeur soit appliquée.
 - Sélectionner **Supplément** si vous voulez l'ajouter au montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - Sélectionner **Rabais** la soustraire du montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - c. Sélectionner **OK**.
3. Si vous voulez revenir aux paramètres de supplément global, sélectionnez **Revenir aux paramètres de supplément global**.
4. Sélectionner **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 peut faire le suivi de lots de courrier à l'aide d'ID de tâche. Le suivi par ID de tâche vous permet de faire le suivi de catégories plus larges pouvant couvrir plusieurs noms de comptes. Il est couramment utilisé pour le suivi des dépenses liées à des projets consultés par de nombreux services au sein de l'entreprise,

comme les tâches des clients ou les subventions. L'opérateur peut numériser ou saisir manuellement ces entrées avant le traitement du courrier.

- Vous pouvez configurer le système pour qu'il exige la production d'ID de tâche pour le traitement du courrier et pour l'effacement automatique des ID de tâche à la fin de chaque lot.
- Vous pouvez sélectionner les ID de tâche à l'écran Traiter le courrier.

Exigence et effacement automatique d'ID de tâche

Vous pouvez configurer le système pour qu'il exige la production d'ID de tâche pour le traitement du courrier et pour l'effacement automatique des 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 l'option **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **ID de tâche**.
3. Sélectionner **Obligatoire** si vous voulez empêcher le traitement d'une tâche sans qu'un ID de tâche ne soit sélectionné.
 - Si vous sélectionnez cette option pour l'ID de tâche 1, vous devez sélectionner un ID de tâche 1 pour traiter le courrier.
 - Si vous sélectionnez cette option pour l'ID de tâche 2, vous devez sélectionner un ID de tâche 2 pour traiter le courrier.
 - Les options de l'ID de tâche 1 et de l'ID de tâche 2 doivent être configurées individuellement. L'exigence de l'ID de tâche 1 ne s'applique par forcément à l'ID de tâche 2.
4. Sélectionner **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 de l'ID de tâche 1 et de l'ID de tâche 2 doivent être configurées individuellement. L'effacement automatique de l'ID de tâche 1 ne fait pas automatiquement la même chose pour l'ID de tâche 2.
5. Sélectionner **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, vous devrez peut-être saisir un ID de tâche 1 et/ou un ID de tâche 2 avant de traiter du courrier.

1. Assurez-vous que la tâche appropriée est ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **ID de tâche 1** dans la zone de 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**. Au besoin, vous pouvez utiliser les touches de direction pour faire défiler la liste.
 - Si vous voulez supprimer l'ID de tâche 1 de la tâche, sélectionnez **Effacer l'ID de tâche 1**.
3. Sélectionner **ID de tâche 2** dans la zone de 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**. Au besoin, vous pouvez utiliser les touches de direction pour faire défiler la liste.
 - Si vous voulez supprimer l'ID de tâche 2 de la tâche, sélectionnez **Effacer l'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 sur le compte](#)

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 relatif au compte

Le rapport Sommaire des comptes présente un résumé des pièces et des frais par compte pour une période 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 dresse la liste des pièces, des fonds d'affranchissement et des suppléments pour tous les comptes enregistrés dans votre système.

Rapport du journal des opérations

Le rapport du journal d'opérations indique l'ID d'opération, le compte, les pièces, les fonds d'affranchissement, le supplément et le montant total facturé pour chaque opération effectuée pendant la période précisée.

Liste de comptes

Le rapport sur la liste de comptes comprend les comptes qui ont été définis dans le système. Les comptes sont triés par nom de compte, puis par sous-compte et sous-sous-compte.

Ce rapport indique également le code, le nom, l'état et la description (le cas échéant) pour 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 selon l'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 selon l'ID de tâche 1 spécifique, indiquant le transporteur et la classe utilisés.

Rapport détaillé sur les comptes par classe

Le rapport détaillé sur les comptes par classe présente un résumé des facteurs, des classes de courrier, des pièces, des fonds d'affranchissement, du montant des frais, des suppléments et des frais totaux pour les comptes sélectionnés. Ce rapport indique également le cumul des pièces de l'année, le cumul de l'année des suppléments à ce jour et le total du montant d'affranchissement de l'année.

Rapport détaillé sur le journal des opérations

Le rapport détaillé du 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 de traitement de courrier 1 (ID de tâche 1), l'ID de traitement de courrier 2 (ID de tâche 2), l'opérateur, le poids total, le nombre total de pièces, les frais d'affranchissement, les frais, le montant du supplément, le total facturé et le type de mode des opérations traitées avec les comptes sélectionnés.

Rapport détaillé sur les permis

Le rapport détaillé sur les permis indique le nom du permis, le nom de la tâche, le numéro du compteur (D.S.P.), la date, l'heure de début et l'heure de fin, la classe de courrier, 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 la fonction de comptabilité Business Manager, vous pouvez également afficher et imprimer des rapports à l'aide de l'ordinateur hôte de Business Manager. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous 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 l'option **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Rapports**.
3. Sélectionner **Afficher et imprimer des rapports**.
4. Sélectionnez le rapport que vous voulez imprimer.
5. Sélectionnez l'option **Écran 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 pour une utilisation ultérieure.
 - Si vous voulez enregistrer le rapport sous son nom actuel, sélectionnez **Enregistrer**. Lorsque le système vous le demande, sélectionnez **Oui, enregistrer**.
 - Si vous voulez enregistrer le rapport sous un nouveau nom, 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 disponible.

8. Sélectionnez l'option **Actions**.
9. Sélectionner **Imprimer le rapport**. Le rapport sera imprimé sur l'imprimante reliée.

Exportation de rapports de comptabilité

Exportez un rapport de comptabilité pour afficher le rapport à partir de votre ordinateur.

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

La clé USB à mémoire flash doit être au format FAT ou FAT32.

1. Insérer une clé USB dans un port disponible sur le compteur.
2. Sélectionner **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
3. Sélectionner **Rapports**.
4. Sélectionner **Afficher et imprimer des rapports**.
5. Sélectionnez le rapport que vous voulez exporter.
6. Sélectionnez l'option **Écran suivant**.
7. Au besoin, vous pouvez modifier les paramètres du rapport. Sélectionnez un paramètre et faites les choix appropriés. Les paramètres varient selon le rapport sélectionné.
8. (Facultatif) Sélectionner **Afficher le rapport** pour voir un aperçu du rapport.
9. Au besoin, sélectionnez le bouton **Actions** et enregistrez le rapport pour une utilisation ultérieure.
 - Si vous voulez enregistrer le rapport sous son nom actuel, sélectionnez **Enregistrer**. Lorsque le système vous le demande, sélectionnez **Oui, enregistrer**.
 - Si vous voulez enregistrer le rapport sous un nouveau nom, 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 disponible.

10. Sélectionnez l'option **Actions**.
11. Sélectionner **Exporter le rapport**. L'écran d'exportation de rapport s'affiche.
12. Sélectionnez l'option **Nom du fichier**.
 - a. Saisissez le nom sous lequel vous voudriez enregistrer le rapport.
 - b. Sélectionner **OK**.
13. Sélectionnez l'option **Exporter vers** :
 - Si vous voulez exporter le fichier vers la racine du lecteur USB, sélectionnez le lecteur dans le champ Exporter vers :
 - Si vous voulez exporter le fichier vers un répertoire spécifique de la clé USB, sélectionnez un répertoire, puis sélectionnez l'option **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 : ».
14. Sélectionner **Sélectionner ce répertoire**.
15. Sélectionnez le type de fichier d'exportation.
16. Sélectionner **OK**.
17. Le système vous avertit lorsque l'exportation est terminée. Sélectionner **OK**.

18. Sélectionner **Annuler** pour revenir à la liste de rapports.
19. Pour accéder au rapport, allez au répertoire que vous avez sélectionné à l'étape 14.

Affichage de rapports de comptabilité

1. Sélectionnez l'option **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Le message « Téléversement de l'information postale » s'affiche. Le téléversement de vos renseignements peut prendre quelques minutes.
3. Sélectionner **Rapports**.
4. Sélectionner **Afficher et imprimer des rapports**.
Si vous n'avez pas configuré de périodes comptables, vous êtes invité à cliquer sur l'icône **Configurer des périodes comptables** lien. Saisissez les dates dans l'écran des valeurs par défaut pour la période du rapport. Cliquez **OK** une fois terminé.
5. Sélectionnez le rapport que vous voulez afficher.
6. Sélectionnez l'option **Écran suivant**.
7. Au besoin, vous pouvez modifier les paramètres du rapport. Sélectionnez un paramètre et effectuez les modifications appropriées. Les paramètres varient selon le rapport sélectionné.
8. Sélectionnez l'option **Afficher le rapport**.
9. Au besoin, sélectionnez le bouton **Actions** Pour enregistrer, supprimer, exporter ou imprimer le rapport. Sélectionnez l'option appropriée et suivez les messages affichés par le système.
10. Sélectionner **Fait** alors **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration de la période comptable pour les rapports de comptabilité

Avant de pouvoir générer des rapports de comptabilité, vous devez sélectionner les paramètres de période comptable pour votre système. Ces paramètres comprennent les dates de début et de fin d'exercice, ainsi que le nombre de périodes comptables (aucune, annuelle, semestrielle, trimestrielle et mensuelle).

L'exercice par défaut va du 1er janvier au 31 décembre. La période comptable par défaut est le mois civil.

1. Sélectionnez l'option **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Rapports**.

3. Sélectionner **Période du rapport**.
4. Sélectionnez l'icône de calendrier à côté du champ Date de début d'exercice.
 - a. Sélectionnez une date dans le calendrier qui s'affiche.
 - b. Sélectionner **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 l'option **Période comptable par défaut**.
 - a. Sélectionnez un type de période comptable.
 - b. Sélectionner **OK**.
6. La zone de liste déroulante à l'écran est mise à jour et offre un aperçu des périodes comptables en fonction des sélections que vous avez faites.
 - Utilisez les boutons Exercice précédent et Exercice suivant pour afficher les périodes comptables de l'exercice précédent et suivant.
 - Utilisez les boutons de flèches montante et descendante pour faire défiler la liste des périodes comptables pour l'année en cours.
7. Sélectionner **OK** pour revenir à l'écran Rapports.

Types de périodes comptables par défaut

Les options suivantes sont disponibles lorsque la période comptable par défaut est sélectionnée. La période comptable du mois civil est la valeur par défaut du système.

- Mois civil
- Trimestre civil
- Calendrier semestriel
- 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, de 13 semaines chacun. Chaque trimestre est divisé en deux mois de quatre semaines et un mois de cinq semaines. La division peut être effectuée dans n'importe quel ordre, d'où les périodes comptables 4-4-5, 4-5-4 et 5-4-4.

- **Période 4-4-5** : Sélectionnez cette option si vous voulez utiliser le calendrier 4-4-5 pour gérer les périodes comptables, comprenant 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.

Définition des préférences relatives aux rapports sur les comptes

Ces paramètres vous permettent de choisir la façon dont les comptes sont identifiés dans les rapports et le niveau de compte pour la production de rapports.

1. Sélectionnez l'option **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Rapports**.
3. Sélectionner **Préférences**.
4. Sélectionnez la façon dont vous voulez que les comptes soient identifiés : par **Nom** ou par **Code**.
5. Sélectionnez le niveau de compte auquel vous voulez effectuer la déclaration : **Compte**, **Sous-compte** ou **Sous-sous-compte**.
6. Sélectionner **OK**.

Enregistrement d'une copie d'un rapport de comptabilité

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

Suppression de rapports de comptabilité

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

7 - Rapports

Dans cette section

Tout sur les rapports de traitement de courrier.....	142
Impression d'un rapport de traitement de courrier.....	142
Tout sur les rapports sur les fonds et les recharges.....	143
Reçu de services de confirmation.....	144

Tout sur les rapports de traitement de courrier

La création d'un rapport est une façon facile et rapide de tenir des rapports précis sur toutes vos activités de traitement de courrier. Vous pouvez imprimer des rapports de courrier sur des bandes ou sur des enveloppes à l'aide de l'imprimante du système postal interne. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la section « Impression d'un rapport de traitement de courrier ».

Rapports de traitement de courrier disponibles

Les rapports de courrier suivants sont disponibles sur votre système.

- Reçu de 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 rapports de comptabilité. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section « Tout sur les rapports de comptabilité ».

Impression d'un rapport de traitement de courrier

Vous pouvez imprimer des rapports sur des bandes ou des enveloppes à l'aide de l'imprimante du système postal interne.

1. Sélectionnez l'option **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 d'impression s'affiche.
 - Si vous voulez imprimer le rapport sur une enveloppe, placez une enveloppe sur la plateforme d'alimentation et sélectionnez le bouton **Démarrer** .
 - Si vous voulez imprimer le rapport sur une bande, sélectionnez l'option **Bande** .
4. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Tout 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 partir de 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 : date de la recharge.
- Recharge effectuée par : l'utilisateur ou le compteur qui a effectué la recharge. Le nom d'utilisateur s'affiche si des utilisateurs sont activés sur votre système. Si le nom d'un compteur s'affiche, il s'agit d'une recharge automatique du compteur. (Cette information n'apparaît dans le rapport que si l'option pour les utilisateurs est activée ou si la recharge automatique du compteur est activée.)
- Fonds d'affranchissement dans le compteur avant la recharge : les fonds disponibles pour le traitement du courrier avant la recharge.
- Montant de la recharge : montant de la recharge.
- Fonds d'affranchissement dans le compteur après la recharge : les fonds disponibles pour le traitement du courrier après la recharge.
- Solde prépayé : argent restant dans votre compte d'affranchissement PB.
- Achat d'énergie disponible : votre ligne de crédit auprès d'Achat d'énergie.
- Numéro de compte PBP : votre numéro de compte d'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 reçu de recharge a été imprimé.

Rapport sommaire de recharges

Le rapport Sommaire de recharge fournit un historique des cinq dernières recharges.

- Date de la recharge : la date et l'heure de la recharge.
- Montant de la recharge : montant de la recharge.
- Numéro de compte PBP : votre numéro de compte d'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, du nombre total de pièces traitées et du nombre de pièces.

- Disponible : des fonds d'affranchissement sont encore disponibles pour le traitement.
- Utilisés : les 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 : le total des fonds utilisés et des fonds disponibles.
- Compte de pièces avec possibilité de remise à zéro : nombre total de pièces imprimées depuis la remise à zéro du totalisateur.
- Valeur du compte de pièces : fonds d'affranchissement épuisés depuis la réinitialisation du totalisateur.
- Compte PBP : votre numéro de compte d'affranchissement.
- Numéro d'empreinte : le numéro de matrice qui est imprimé sur la pièce de courrier. Cela commence par « PB... ».
- Numéro du compteur : le numéro attribué au compteur.
- Nom du compteur : le nom attribué au compteur (facultatif).

Reçu de services de confirmation

Votre système vous demandera d'imprimer un reçu de services de confirmation pour chaque opération de services de confirmation traitée.

- ID du colis : le numéro de suivi ou le code d'identification du colis.
- Code postal de destination : Code postalMD de destination du colis.
- Référence pour le client : le nom du destinataire, le numéro de facture, le numéro de client, le numéro de document, etc. que vous avez utilisés pour identifier la pièce de courrier.
- Classe de courrier : la classe de courrier utilisée.

- Impression/création : la date et l'heure auxquelles le rapport a été imprimé.
- Un espace dans lequel vous pouvez inscrire le destinataire et l'adresse de livraison.

Ce rapport contient des renseignements supplémentaires s'il est imprimé à partir d'une imprimante reliée (en option).

- Numéro de compte PBP : votre numéro de compte d'affranchissement.
- Numéro du compteur : le numéro attribué au compteur.
- Nom du compteur : le nom attribué au compteur (facultatif).

8 - Recharge de votre compte

Dans cette section

Tout sur les fonds d'affranchissement	147
Compte d'affranchissement Pitney Bowes	147
Votre compte postal	147
Recharge de votre compte	148
Vérification de votre solde auprès de Pitney Bowes ...	149
Fonds d'affranchissement restants	150
Établissement de l'avertissement de bas niveau de fonds et du montant de recharge par défaut	150
Visualisation de l'historique de recharge	151
Visualisation de l'information sur le compte	151
Téléversement de l'information postale	152
Retrait du compte	153

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 pour le compteur** : sélectionnez cet onglet pour vérifier le solde de votre compte d'affranchissement, voir les fonds restants dans votre système ou recharger votre compteur.
- **Les 5 dernières recharges** : sélectionnez cet onglet pour afficher l'historique des 5 dernières recharges effectuées par votre système.
- **Paramètres de recharge** : sélectionnez cet onglet pour configurer le montant de l'avertissement de bas niveau de fonds et le montant de recharge par défaut pour votre système.
- **Information sur le compteur** : sélectionnez cet onglet pour afficher l'information sur le D.S.P. de votre système (notamment votre numéro de compte d'affranchissement et les valeurs minimales/maximales de recharge de fonds d'affranchissement), téléverser de l'information postale ou retirer votre compteur.

Pour accéder à ces options, 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 Pitney Bowes que vous utilisez pour ajouter des fonds d'affranchissement à votre compteur. Vous pouvez accéder à ce compte d'affranchissement 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 au moyen de votre système postal. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la documentation relative aux comptes d'affranchissement fournie avec votre système.

Votre compteur postal

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 pour sécuriser les transactions. Ces technologies rendent 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. À intervalles réguliers, votre système postal devra se connecter à votre compte postal pour pouvoir inspecter le D.S.P. et valider des informations dans votre système postal.

Afin d'assurer que vos opérations ne soient pas interrompues, les périodes pour la connexion du centre de données sont préétablies dans votre système et vous avertiront adéquatement quand cette connexion pourrait être requise :

- Le message « Inspection postale requise » s'affiche pour la première fois environ 21 jours après la dernière connexion. Vous pouvez établir une connexion immédiatement pour faire inspecter le compteur ou effacer 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 28e 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 messages-guides du système postal pour établir une connexion réussie.

Recharge de votre compteur

Pour imprimer des fonds d'affranchissement sur une pièce de courrier, vous devez transférer des fonds d'affranchissement de votre compte Pitney Bowes à votre compteur. Le compteur déduit le montant de l'affranchissement du fonds disponible sur votre compteur. Lorsque les fonds du compteur sont bas, vous devez ajouter des fonds d'affranchissement supplémentaires ou recharger à partir de votre compte Pitney Bowes.

Avant de commencer

Assurez-vous que votre compteur est connecté à Internet.

Suivez ces étapes pour recharger des fonds d'affranchissement à l'aide de votre compteur :

1. Sélectionnez une méthode pour accéder à votre **Fonds** écran :
 - Sélectionner **Fonds** le **Accueil** .
 - Sélectionner **Fonds dans le compte** au bas de la **Traiter du courrier** .
 - Sélectionner **Ajouter des fonds d'affranchissement au compte** ou **Recharger mon compte** quand vous recevez un avertissement de bas niveau de fonds ou une erreur de fonds insuffisants.

Important : Si vous voyez un symbole de cadenas à côté de **Ajouter des fonds d'affranchissement au compte**, vous n'avez pas les droits pour recharger le compte.

2. Sélectionnez l'option **Fonds pour le compte** .
3. Sélectionner **Ajouter des fonds d'affranchissement au compte** ou **Recharger mon compte**.
4. Sélectionnez une option de recharge.
 - a. Sélectionner **Montant de la dernière recharge** pour ajouter le montant d'affranchissement sélectionné pour votre dernière recharge.
 - b. Sélectionner **Montant de recharge par défaut** pour ajouter le montant d'affranchissement par défaut.
 - c. Sélectionner **Autre montant** pour préciser le montant d'argent que vous voulez transférer de votre compte Pitney Bowes à votre compte. Saisissez le montant de recharge et sélectionnez **OK**.
5. Sélectionner **Confirmer** lorsque le système vous le demande. Votre compte se connecte au Centre de données de Pitney Bowes, y ajoute des fonds d'affranchissement et vous avise lorsqu'il a terminé.
6. Sélectionner **Imprimer le reçu** si vous voulez imprimer un reçu.
 - a. Pour imprimer le reçu sur une enveloppe, placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer**.
 - b. Pour imprimer le reçu sur une bande, sélectionnez **Bande**.
 - c. Si vous avez une imprimante reliée en option, sélectionnez **Imprimer sur un document**.
7. Sélectionner **Fait** pour revenir à la **Accueil** .

Vérification de votre solde auprès de Pitney Bowes

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

1. Sélectionnez l'option **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Au besoin, sélectionnez le bouton **Fonds pour le compte** .

3. Sélectionner **Obtenir le solde** pour connaître le solde actuel de votre compte d'affranchissement. Le système vous informe lorsque le solde du compte est mis à jour.
4. Sélectionner **OK**.
5. Sélectionner **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 le bouton **Fonds pour le 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.

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

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

La valeur de l'avertissement de bas niveau de fonds est la valeur à laquelle le système postal vous avertit que le niveau de fonds restants dans le compteur devient bas. Lorsque les fonds d'affranchissement disponibles atteignent la valeur de l'avertissement de bas niveau de fonds, un avertissement s'affiche.

Le montant de recharge par défaut est la valeur suggérée qui apparaît lorsque vous rechargez manuellement votre compteur.

1. Sélectionnez l'option **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'option **Paramètres de recharge** .
3. Pour régler la valeur de l'avertissement de bas niveau de fonds, sélectionnez l'option **Avertir lorsque le montant du montant d'affranchissement dans le compteur est inférieur à : .**
 - a. Saisissez le montant d'affranchissement.
 - b. Sélectionner **OK** une fois terminé.

4. Pour régler le montant de recharge par défaut, sélectionnez le **Montant de recharge par défaut** :
 - a. Saisissez le montant de recharge par défaut.
 - b. Sélectionner **OK** une fois terminé.
5. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Visualisation 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. Le nom d'utilisateur s'affiche si des utilisateurs sont activés sur votre système.

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

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

Visualisation de l'information sur le compteur

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

1. Sélectionnez l'option **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'option **Information sur le compteur** pour afficher l'information sur le D.S.P.
 - Situation
 - Numéro d'identification du fabricant
 - Numéro d'identification du produit
 - Code postal
 - PB Numéro PBI
 - Numéro de version logicielle
 - Modèle/N.C.P. du compteur
 - Valeurs d'affranchissement minimale et maximale
 - Numéro de série de l'empreinte d'affranchissement
 - Nombre total de pièces pour le système

3. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Recherche des valeurs d'affranchissement minimale et maximale

Vous pouvez visualiser les valeurs d'affranchissement maximale et minimale à l'écran Fonds. Ces valeurs définissent les montants de recharge minimal et maximal que vous pouvez utiliser pour recharger votre compteur.

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

Recherche de votre numéro de compte d'affranchissement PB

Souvent appelé numéro de compte d'affranchissement PB, votre numéro de compte d'affranchissement est visible à l'écran Paramètres.

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

Téléversement de l'information postale

Périodiquement, votre système doit se connecter à Pitney Bowes et téléverser de l'information postale.

Le téléversement de l'information postale comprend toute l'information contenue dans les pièces traitées dans le système. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les fonds d'affranchissement utilisés, la classe de 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 l'option **Fonds** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'option **Information sur le compteur** .
3. Sélectionner **Téléverser l'information postale maintenant**.
4. Le système vous avise lorsque le téléversement est terminé. Sélectionner **OK**.
5. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Retrait du compteur

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

Remarque :

Pitney Bowes doit autoriser le retrait d'un compteur.

Lorsque le système vous le demande, suivez la procédure indiquée ici.

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

9 - Tarifs et mises à jour

Dans cette section

Exécution de la mise à jour des tarifs.....	155
Réglage de l'heure pendant la vérification de mises à jour.....	155
Vérification de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel.....	155
Affichage de l'historique des mises à jour.....	156

Exécution de la mise à jour des tarifs

Les compteurs de la gamme Connect+ et SendPro P mettent à jour les tarifs postaux et le logiciel automatiquement.

Votre appareil vérifie la disponibilité de mises à jour tous les jours à une heure spécifique.

Réglage de l'heure pendant la vérification de mises à jour

Programmez le compteur pour qu'il vérifie la disponibilité de mises à jour logicielles à une heure spécifique chaque jour.

1. Sélectionner **Tarifs et mises à jour** à partir de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Ordonnanceur de mises à jour**.
3. Réglez l'heure à laquelle votre compteur vérifiera la disponibilité de mises à jour. Sélectionnez une heure de mise à jour qui a lieu lorsque le compteur est inactif pour éviter les interruptions de courrier.
4. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

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

Lorsque vous sélectionnez le bouton Tarifs et mises à jour dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, le système vérifie si des mises à jour et des téléchargements sont disponibles (par exemple, nouveaux éléments graphiques). Votre système doit être connecté au réseau pour que cette application puisse être exécutée.

1. Sélectionnez l'option **Tarifs et mises à jour** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil. Le système vérifie la disponibilité de mises à jour et de fonctions supplémentaires. 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. Un message vous invite à installer les mises à jour.
3. Un message de compte à rebours s'affiche sur la boîte de dialogue d'installation des mises à jour à partir de 5 heures. Le système installera automatiquement les mises à jour lorsque le compte à rebours atteint 0 heures, à moins que vous ne sélectionniez *Installer maintenant* ou *Installer plus tard*.
 - Sélectionner **Installer maintenant** si vous voulez installer les mises à jour maintenant. Suivez les messages affichés par le système pour terminer l'installation de la mise à jour.
 - Sélectionner **Installer plus tard** si vous voulez installer les mises à jour à un autre moment. Le système ouvre l'ordonnanceur de tarifs et de mises à jour. Vous pouvez utiliser l'ordonnanceur pour reporter l'installation jusqu'à quatre fois.

Remarques :

- Essayer de programmer la mise à jour à une heure où le système est sous tension mais n'est pas en cours d'utilisation.
- Le bouton Tarifs et mises à jour comporte un point d'exclamation pour vous rappeler que des fichiers sont en attente d'installation.

Affichage de l'historique des mises à jour

1. Sélectionnez l'option **Tarifs et mises à jour** à l'écran d'accueil. Le système vérifiera la disponibilité de mises à jour. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Vérification de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel.
2. Sélectionner **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.
 - Les mises à jour peuvent être triées par colonne, par ordre croissant ou décroissant.
3. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

10 - Configuration du système

Dans cette section

Paramètres personnels.....	158
Paramètres de l'application.....	159
Paramètres Internet et réseau.....	160
Paramètres du système.....	163
Paramètres relatifs à l'équipement.....	179

Paramètres personnels

Les paramètres personnels vous permettent de personnaliser l'écran tactile et l'affichage en fonction de vos besoins.

- **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 à l'écran d'accueil, sélectionnez **Personnelle**.

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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Au besoin, sélectionnez **Personnelle** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Connexion**.
4. Sélectionnez l'option **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 de nouveau votre nouveau mot de passe pour le confirmer, puis sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez l'option **Indice pour le mot de passe** pour ajouter un indice pour votre mot de passe ou pour le modifier.
 - a. Au besoin, sélectionnez le bouton Effacer pour supprimer l'ancien indice relatif au mot de passe.
 - b. Saisissez le nouvel indice pour le mot de passe et sélectionnez **OK**.
6. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

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

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Personnelle** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Afficher les propriétés**.
4. Sélectionnez le bouton de commande et faites-le glisser pour régler la luminosité ou le contraste. Utilisez les boutons + et - pour faire une sélection plus précise.

Étalonnage de l'écran tactile

Vous devrez peut-être étalonner l'écran tactile s'il ne répond pas aux commandes tactiles.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Personnelle** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Écran tactile**.
4. Sélectionner **Étalonner**.
5. Effectuez les étapes d'étalonnage à l'écran :
 - **Écran de 10 pouces** : Touchez le centre de chaque signe plus (+) pendant qu'il apparaît. Quand vous avez terminé, sélectionnez OK pour enregistrer l'étalonnage.
 - **Écran de 15 pouces** : Touchez et maintenez sur chaque signe plus (+) lorsqu'il est mis en surbrillance.
6. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres de l'application

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

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

Codes de rabais

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

Pour saisir de nouveaux codes :

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Applications**, alors **Codes de rabais**.
3. Si des codes ont déjà été saisis, ils s'afficheront dans la liste déroulante des « codes de rabais enregistrés ».
4. En l'absence de code ou pour saisir des codes supplémentaires, sélectionnez **Saisir des codes de rabais**.
5. Sélectionner **Écran suivant** après chaque saisie, alors **OK** une fois terminé.

Paramètres Internet et réseau

Les paramètres Internet et réseau vous permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher les paramètres de connexion IntelliLinkMD pour votre compte d'affranchissement.
- Rétablir les paramètres d'usine (au besoin).
- Afficher les paramètres de communication de l'inséreuse.
- Activez le service d'assistance à distance lorsque le représentant de Pitney Bowes le demande.
- Effectuez un test de connectivité réseau pour vous assurer que votre système Connect+ Series, SendPro P peut se connecter à l'infrastructure Pitney Bowes.

Pour accéder à ces options, sélectionnez le bouton **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier à l'écran d'accueil, sélectionnez **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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Internet et réseau** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Paramètres de communication**. L'adresse IP, le port synchrone, le port asynchrone, le nom de l'hôte, l'ID de l'appareil et le mot de passe de l'appareil pour le système s'affichent. Ces champs sont automatiquement renseignés par Pitney Bowes.

Si vous avez besoin d'exporter les paramètres de communication, insérez une clé USB dans un port disponible du système postal.

1. Sélectionner **Exporter les paramètres vers une clé USB...**
2. Sélectionnez l'option **Nom du fichier** .
 - a. Saisissez le nom du fichier.
 - b. Sélectionner **OK**.
3. Sélectionnez l'option **Exporter vers** .
 - a. Sélectionnez le répertoire sur la clé USB vers lequel vous voulez exporter le fichier.
 - b. Sélectionner **Ouvrir**.
4. Sélectionner **OK** pour exporter les paramètres de communication.
5. Le système vous avertit lorsque l'exportation est terminée. Sélectionner **OK**.
6. Sélectionner **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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Internet et réseau** dans la liste à gauche de l'écran.

3. Sélectionner **IntelliLink**. Le numéro de compte Télé-recharge, l'URL du distributeur et l'URL du Centre de données de sauvegarde pour le 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 connexion à Pitney Bowes.

- Au besoin, sélectionnez le bouton **Réinitialiser aux paramètres d'usine** pour revenir aux valeurs par défaut pour ces champs.
4. Sélectionnez l'option **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 l'interface de votre système d'insertion. Les paramètres de communication s'affichent dans l'application Paramètres.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. L'écran des paramètres s'affiche. Sélectionner **Internet et réseau** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Système d'insertion**.

Exécution d'un test du réseau

Cette option vous permet d'effectuer un test pour assurer que votre système Connect+ Series, SendPro P peut se connecter avec succès à l'infrastructure Pitney Bowes. Cette fonction sert à faciliter le diagnostic d'éventuels problèmes de connexion.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Internet et réseau** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Essai du réseau**.
4. Sélectionnez l'option **Situation du réseau**.

5. Sélectionner **Effectuer un test de connexion**. L'appareil vérifie ensuite :
 - Réseau actif. Ceci sert à garantir que votre système est connecté à un réseau actif et qu'une adresse IP a été attribuée.
 - Établir une connexion avec PB. Ainsi, on assure la possibilité de raccordements à toutes les zones pertinentes de l'infrastructure de Pitney Bowes.
 - Test de débit Cette option permet de tester votre débit de téléversement et de téléversement.

Si vous avez besoin de saisir des authentifiants pour un serveur mandataire, vous pouvez les appliquer à l'aide de l'onglet Paramètres du mandataire, en saisissant les renseignements pertinents, puis en sélectionnant **Appliquer les paramètres**.

6. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres du système

Les paramètres du système vous permettent de personnaliser votre système postal pour qu'il réponde à 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 pour activer ou désactiver l'heure avancée.
- **Paramètres du lecteur optique** : Cette fonction vous permet de configurer le lecteur de code à barres facultatif afin de localiser plus facilement un compte dans votre système. Vous pouvez numériser un nom de compte, un code de compte, un nom de tâche, 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 fonction vous permet de modifier le nombre de fichiers qui sont téléversés chaque fois que l'appareil téléverse de l'information postale.
- **Utilisateurs** : Utilisez cette fonction pour activer des utilisateurs dans votre système, ainsi que créer, modifier et supprimer des utilisateurs et attribuer des niveaux d'accès.
- **Configuration** : Utilisez cette fonction pour voir l'état des mises à jour liées aux tarifs, aux logiciels, aux fonctions et aux éléments graphiques dans votre système.

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

Avancement automatique de la date

Si votre courrier est ramassé à une certaine heure chaque jour, vous pouvez régler le système pour qu'il avance la date à une heure donnée. Saisissez l'heure à laquelle vous voulez avancer la date. Dès que le système atteint l'heure que vous avez configurée, il avance automatiquement la date de 24 heures et l'imprime sur votre fonds d'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. Ainsi, la date imprimée sur la pièce de courrier correspond à la date d'envoi au bureau de poste.

Suivez les étapes ci-dessous pour avancer la date automatiquement.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Avancement automatique de la date**.
4. Sélectionner **Oui** si vous voulez que la date avance automatiquement. Le champ de l'heure d'avance de la date apparaît.
5. Sélectionnez l'option **Heure : Minute** .
 - a. Saisissez l'heure (heures et minutes) à laquelle vous voulez avancer la date. L'heure peut être réglée en utilisant l'horloge de 24 heures (c. 01 à 24). La minute doit être réglée entre 00 et 59. Si aucune valeur n'est saisie dans le champ des minutes, les minutes seront configurées par défaut sur « 00 ».
 - b. Sélectionner **OK**.
6. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Avertissement de téléversement de l'information postale

Si vous avez activé l'avertissement de téléversement postal, le système vous avertit lorsque le nombre de fichiers d'information postale atteindra le seuil qui a été fixé. Lorsque l'avertissement s'affiche, deux options vous sont proposées : *Oui, téléverser maintenant* ou *Non, téléverser plus tard*.

Pour téléverser de l'information postale maintenant :

1. Sélectionnez l'option **Oui, téléverser maintenant** . Le téléversement de l'information postale commencera.
2. Le système vous avise lorsque le téléversement est terminé. Sélectionner **OK**.
3. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Si vous ne voulez pas téléverser de renseignements postaux pour le moment, sélectionnez **Non, téléverser plus tard**. Quand vous êtes prêt à téléverser l'information, suivez les instructions fournies dans la section Téléversement de l'information postale.

Activation ou désactivation de l'avertissement de téléversement de l'information postale et réglage du seuil

Si votre système Connect+ Series, SendPro P a une bonne connexion réseau, il tentera de téléverser l'information postale automatiquement lorsque l'économiseur d'écran s'affiche, lorsque vous éteignez le système et lorsque vous accédez à Gérer les comptes. Il est également possible de téléverser de l'information postale manuellement au moyen de l'application Fonds et de l'application Traiter le courrier après avoir exécuté les services de suivi, ou au moyen de l'avertissement de téléversement de l'information postale.

L'avertissement de téléversement d'information postale s'affiche lorsque le nombre de fichiers d'information postale atteint un seuil spécifique. Cet avertissement est activé par défaut sur votre système.

- Si votre connexion réseau est lente et que les téléversements prennent trop de temps, abaissez 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. Cela permettra au système de créer d'autres fichiers avant que l'avertissement ne s'affiche.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Téléversement de l'information postale**.
4. Sélectionnez l'option **Activer l'avertissement de téléversement postal** case à cocher.
 - Un crochet dans la case signifie que l'avertissement est activé.
 - Si la case est vide, l'avertissement est désactivé.
5. Sélectionnez le bouton de commande et faites-le glisser le long de la barre coulissante pour régler le seuil. Utilisez les boutons + et - pour faire une sélection plus précise.
6. Sélectionner **OK** pour enregistrer vos modifications.

Réglage de l'horloge du système

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Horloge**. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Synchroniser l'horloge** pour synchroniser l'horloge.
4. Pour activer ou désactiver l'heure avancée, sélectionnez **Activé** ou **Désactivé**.

Remarque :

Activez l'heure avancée au printemps et la désactivez à l'automne.

5. Sélectionnez le fuseau horaire approprié dans la liste Fuseau horaire.
6. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration des délais du système

Il est possible de régler des délais pour votre système postal. Vous pouvez régler les délais du système entre cinq minutes et quatre heures, par incréments d'une minute.

1. Sélectionnez l'option **Paramètres** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Délais**.
4. Sélectionnez le délai approprié dans la liste, puis sélectionnez l'option **Ouvrir délai**.

5. Sélectionnez le bouton de commande et faites-le glisser le long de la barre coulissante pour régler le délai. Utilisez les boutons + et - pour faire une sélection plus précise.
 6. Si vous avez sélectionné le délai pour la tâche par défaut, vous pouvez l'activer ou la désactiver en sélectionnant la case à cocher du délai. Un crochet dans la case signifie que le délai est activé.
 7. Sélectionner **OK** lorsque vous avez terminé d'apporter des modifications.
 8. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.
- **Délai pour la tâche par défaut** : L'option relative 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, vous pouvez désactiver ce délai.
 - Si aucune fonction n'est activée sur votre système avant le délai de mise hors tension ENERGY STARMD, vous pouvez régler le délai par défaut pour la tâche entre une minute et quatre heures.
 - Si la fonction avant le délai de mise hors tension ENERGY STARMD est activée sur votre système, la valeur par défaut du délai pour la tâche doit être inférieure ou égale à celle-ci.
 - **Mise hors tension ENERGY STARMD** : Le délai de désactivation d'ENERGY STARMD permet d'économiser de l'argent et de protéger l'environnement. Utilisez cette option pour préciser la période pendant laquelle le système restera inactif avant de passer en « mode de veille ». La valeur par défaut est de 40 minutes. Utilisez le bouton d'alimentation pour remettre le système sous tension. Le délai de désactivation d'ENERGY STARMD est une fonction en option.
 - **Fixation de l'affranchissement** - Si vous traitez du courrier à l'aide de la méthode de la balance reliée et que vous retirez la pièce de courrier de la balance, un délai se déclenche et, une fois le délai expiré, l'écran Traiter le courrier affiche le montant d'affranchissement minimal pour la classe que vous avez sélectionnée et le poids revient à zéro. Vous pouvez utiliser l'option Retenue d'affranchissement pour régler la durée du délai de 10 à 60 secondes. Si cette option est sélectionnée, vous pouvez seulement régler l'heure. Vous ne pouvez pas désélectionner ni désactiver cette option.
 - **Délai pour la recherche de compte** : L'option du délai de recherche de compte vous permet de rechercher un compte en particulier et est utile si votre système comporte de nombreux comptes. Il est possible de régler le délai pour vous permettre de préciser la période d'attente du système pendant que vous recherchez le compte. Le délai peut varier entre 0 milliseconde et 5 secondes.

ENERGY STARMD

Ce que vous devez savoir au sujet d'ENERGY STARMD

Si votre système porte le symbole ENERGY STAR, il s'éteindra automatiquement après 40 minutes d'inactivité. Vous devez redémarrer votre système pour pouvoir effectuer des opérations de nouveau, que le système ait expiré pendant le jour ou la nuit. Ce processus de redémarrage peut prendre plusieurs minutes. Le délai de 40 minutes est requis pour répondre aux directives d'ENERGY STAR en matière d'efficacité énergétique. Consultez la section ci-dessous pour en apprendre davantage au sujet d'Energy Star.

Qu'est-ce qu'ENERGY STAR?

Energy Star est un symbole d'efficacité énergétique de confiance soutenu par le gouvernement. Cela nous aide tous à économiser de l'argent et à protéger l'environnement grâce à des produits et à des pratiques écoénergétiques. L'étiquette Energy Star a été créée pour : 1) réduire les émissions de gaz à effet de serre et d'autres polluants causés par une utilisation inefficace de l'énergie; et 2) permettre aux consommateurs de trouver et d'acheter plus facilement des produits écoénergétiques qui permettent de réduire leur facture d'énergie, sans sacrifier le rendement, les caractéristiques et le confort.

Fonctionnement d'ENERGY STAR sur votre système

60 secondes avant l'expiration du délai d'attente Energy star, un message s'affiche à votre écran et vous informe que le système sera mis hors tension dans 60 secondes. Le système commence le compte à rebours et affiche le temps restant à l'écran. Un bip est également émis pendant ce délai. Vous pouvez annuler la mise hors tension pendant le compte à rebours de 60 secondes en :

- Sélectionner l'option **Annuler la mise hors tension** .
- Sélectionner l'option **Réglage du délai d'attente d'Energy star** . Cela vous amène aux paramètres du système, où vous pouvez modifier les délais.
- Fermeture de la fenêtre du message Energy Star.
- Sélectionnez le bouton d'aide dans la fenêtre de message 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, Pitney Bowes a établi que le système Connect+, SendPro P répond aux directives d'ENERGY STARMD en ce qui a trait au rendement énergétique du fait de la possibilité d'utiliser un mode d'ARRÊT automatique optionnel (sans frais). Ainsi, la consommation d'énergie est

réduite au minimum, ce qui est conforme à la norme Energy Star révisée de 2009 pour la catégorie d'équipement de traitement du courrier.

Comment le mode Energy star s'active-t-il?

Le mode Energy star est facultatif et n'est pas compris dans les configurations de base pour les systèmes Connect+ et SendPro P de série. Si cette option ne fait pas partie de votre configuration, le système Connect+ Series, SendPro P n'activera pas la mise hors tension automatique.

Le système est-il écoénergétique si le système Energy star n'est pas activé?

Oui. Toutes les mesures ont été prises pour fabriquer un système à haut rendement énergétique. Toutefois, les lignes directrices Energy star de 2009 pour la catégorie des appareils à affranchir ne prenaient pas en compte le progrès technologique effectué par les systèmes Connect+ et SendPro P, qui utilisent maintenant la technologie informatique pour le traitement du courrier et l'impression d'enveloppes. La technologie informatique fonctionne différemment des machines postales du passé, qui étaient munies de simples interrupteurs marche/arrêt et étaient actionnées principalement par des engrenages et des logiciels codés en dur. La technologie informatique nécessite une mise hors tension complète du système pour assurer la plus haute intégrité des applications logicielles et des composants matériels.

Configuration du lecteur optique

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Paramètres du lecteur optique**.

4. Cinq onglets situés en haut de l'écran permettent de régler les paramètres du lecteur.
 - La **Type de numérisation par défaut** l'onglet vous permet de préciser le type de compte que le lecteur devra rechercher lorsqu'il numérisera un code à barres qui ne contient pas de préfixe.
 - La **Préfixes de comptabilité** l'onglet Traiter le courrier vous permet d'utiliser des codes à barres pour saisir automatiquement des renseignements dans l'écran Traiter le courrier (par exemple, le nom du compte).
 - La **Concaténer les lectures** L'onglet contient les caractères que vous pouvez utiliser pour combiner plusieurs codes à barres en une seule numérisation.
 - La **Saisie automatique de code à barres** L'onglet permet d'activer/de désactiver la capacité du système à saisir automatiquement les données numérisées à partir d'un code à barres dans l'écran du Connect+ Series, SendPro P sans obliger l'opérateur à appuyer sur la touche Entrée une fois le code à barres terminé.
 - La **Diagnostics du lecteur optique** L'onglet vous permet de vérifier ce qui est réellement lu par le lecteur dans le code à barres sans avoir à traiter le courrier.

Définition 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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Paramètres du lecteur optique**.

4. Sélectionnez l'option **Type de numérisation par défaut**. Sélectionnez l'un des champs de compte suivants dans lequel vous voulez que le lecteur optique recherche les codes lors de la numérisation.
 - **Aucun(e)** - 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 à un compte, à un sous-compte ou à un sous-sous-compte. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Attributs relatifs aux comptes.
 - **Code de 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 peut contenir des valeurs établies pour des articles tels que le nom du compte, le montant d'affranchissement, la classe, le transporteur, un service spécial ou un mode tel que Balance reliée ou Pesée différentielle. Pour obtenir de plus amples renseignements, reportez-vous à la section Tout sur les tâches.
 - **ID de tâche 1 et ID de tâche 2** - Votre système de comptabilité peut suivre les lots de courrier à l'aide d'ID de tâche. Pour de plus amples renseignements, 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'option **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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Paramètres du lecteur optique**.

4. Sélectionnez l'option **Préfixes de comptabilité** . L'écran affiche les préfixes par défaut attribués aux champs du compte.
 - Nom du compte - A\$
 - Code de compte, \$ CA
 - Nom de la tâche - P\$
 - ID de tâche 1 – J\$
 - ID de tâche 2 – K\$
5. Sélectionnez le ou les champs et saisissez le préfixe approprié. Par exemple, si vous numérisez des codes à barres contenant des codes de affaire commençant par le préfixe \$ CA, vous pouvez utiliser la valeur par défaut. Si le code de compte comprend un préfixe différent, indiquez cette valeur.

Combinaison de plusieurs codes à barres en une seule numérisation

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 contient plus de 30 caractères, disons 50 caractères, vous ajoutez un « caractère de concaténation » à la fin des 30 premiers caractères. Ces 30 premiers caractères, suivis du caractère de concaténation, seraient sur la première ligne et les 20 seconds sur la deuxième ligne. Au moment de numériser ces deux lignes, le système les fusionnera en un seul code à barres.

Pour sélectionner le caractère de liaison afin de combiner plusieurs lectures de code à barres :

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Paramètres du lecteur optique**.
4. Sélectionnez l'option **Concaténer les lectures** . Les caractères de liaison disponibles s'affichent.
 - + (plus)
 - % (pour cent)
 - . (point)
 - / (barre oblique)
5. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Activation/désactivation de la saisie automatique de code à barres

Vous pouvez configurer votre système Connect+ Series, SendPro P de sorte qu'après avoir numérisé un code à barres et l'avoir affiché à l'écran, l'opérateur soit tenu d'appuyer sur le bouton **Entrer** pour accepter cette valeur. Vous pouvez effectuer cette opération si vous voulez être certain qu'un opérateur vérifie si le bon code à barres a été numérisé. Par défaut, le système entrera automatiquement la valeur dès la numérisation du code à barres.

Pour activer ou désactiver la saisie automatique :

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Paramètres du lecteur optique**.
4. Sélectionnez l'option **Saisie automatique de code à barres** . Sélectionnez l'option **Activé** un bouton d'option permet d'activer la fonction de saisie automatique; sélectionner **Désactivé** la mettre hors tension.
5. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Utilisation des diagnostics du lecteur

L'onglet Diagnostics du lecteur vous permet de vérifier ce que le lecteur lit réellement dans le code à barres sans avoir à traiter de courrier.

Pour déterminer ce que le lecteur lit dans le code à barres :

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Paramètres du lecteur optique**.
4. Sélectionnez l'option **Diagnostics du lecteur optique** .
5. Numérisez le code à barres. Les valeurs du code à barres numérisé s'affichent à l'écran, par exemple, le nom du compte, le type de numérisation, le préfixe et la valeur.
6. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Rôles et droits d'accès des utilisateurs

Il existe deux niveaux d'accès pour les utilisateurs : superviseur et opérateur. Si aucun utilisateur n'est configuré, 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 les utilisateurs peuvent activer et désactiver l'option d'ouverture de sessions. De plus, les superviseurs peuvent gérer l'accès des opérateurs à certaines fonctions du système.

Pour de plus amples renseignements sur la gestion des accès d'opérateur, reportez-vous à la section Configuration des rôles d'utilisateur.

Les utilisateurs ayant un accès d'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 qui ont été restreintes par le superviseur.

- La configuration d'un seul utilisateur vous permet d'ouvrir une session et de se déconnecter du système, ce qui empêche son utilisation.
- Vous pouvez créer un nombre illimité d'utilisateurs dans votre système.

Activation de l'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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Utilisateurs**.
4. Dans l'onglet Configuration par l'utilisateur, sélectionnez **Activer l'ouverture de sessions 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 l'option **Indice pour le mot de passe** champ pour ajouter un indice pour le mot de passe. Saisissez l'indice et sélectionnez **OK**.
 - e. Sélectionner **OK** une fois que vous avez fini de créer l'utilisateur.
5. Si vous voulez ajouter d'autres utilisateurs, sélectionnez **Oui, créer un autre utilisateur**. Si vous ne voulez pas ajouter d'utilisateurs supplémentaires pour le moment, sélectionnez **Non, la création d'utilisateurs est terminée**.
6. Sélectionnez l'option **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 retirer un utilisateur du système, vous pouvez supprimer l'utilisateur.

Important : Des droits d'accès de superviseur sont requis pour gérer les utilisateurs.

Création d'un utilisateur

Important : Des droits d'accès de superviseur sont requis pour gérer les utilisateurs.

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un utilisateur :

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Utilisateurs**.
4. Sélectionner **Ajouter un nouvel utilisateur**. L'écran Créer des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionnez l'option **Nom d'utilisateur** dans le champ permettant d'ajouter le nouvel utilisateur.
6. Saisissez le nom de l'utilisateur et sélectionnez **OK**.
7. Si votre système est protégé par un mot de passe ou si l'utilisateur a besoin d'un accès de superviseur, sélectionnez l'option **Mot de passe** . Saisissez le mot de passe et sélectionnez **OK**.
8. Sélectionner le rôle d'utilisateur approprié : opérateur ou superviseur
 - **Superviseurs** avoir un accès complet et créer d'autres utilisateurs. Vous devez avoir un seul superviseur.
 - **Opérateurs** peut être restreinte dans l'exercice de certaines fonctions, comme la recharge du compteur. Un superviseur peut définir les restrictions dans l'onglet de configuration des rôles.
9. Au besoin, sélectionnez le bouton **Indice pour le mot de passe** champ pour ajouter un indice pour le mot de passe.
10. Saisissez l'indice et sélectionnez **OK**.

11. Sélectionner **OK** pour revenir à l'écran des paramètres de l'utilisateur.
12. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Configuration du rôle d'utilisateur

Si vous avez des droits d'accès au système de superviseur, 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 puis-je gérer?

Vous pouvez gérer l'accès de l'opérateur aux fonctions suivantes :

- Modifier l'URL de sauvegarde du centre de données
 - Changer les paramètres de recharge par défaut
 - Modifier l'URL du distributeur
 - Effectuer une consultation de solde
 - Recharge de fonds d'affranchissement
 - Imprimer un rapport sur les fonds sur un appareil
 - Imprimer des reçus de recharge
 - Imprimer le sommaire de la recharge
 - Remise à zéro du totalisateur de lot
 - Rétablir les paramètres d'usine d'IntelliLink
 - Retirer un compteur
1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
 2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
 3. Sélectionner **Utilisateurs**.
 4. Sélectionnez l'option **Configuration des rôles**.
 5. Sélectionnez l'option **Opérateur** rôle d'utilisateur.
 6. Sélectionnez les fonctions dans la **Permettre l'accès à** : que vous voulez que les utilisateurs puissent effectuer.
 - Une case à cocher munie d'un crochet indique que tous les opérateurs auront accès à la fonction.
 - Une case à cocher vide indique que tous les opérateurs n'auront pas accès à la fonction.
 7. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification d'un utilisateur

Important : Des droits d'accès de superviseur sont requis pour gérer les utilisateurs.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Utilisateurs**.
4. Sélectionnez un utilisateur à modifier. Si nécessaire, utilisez les boutons à flèche montante et descendante pour faire défiler la liste.
5. Sélectionner **Modifier**.
6. Sélectionnez l'attribut utilisateur à modifier.
 - **Mot de passe** : Sélectionnez cette option pour exiger, supprimer ou modifier le mot de passe de l'utilisateur. Un mot de passe est requis pour les utilisateurs ayant un accès de superviseur.
 - **Rôle de l'utilisateur** : 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. Sélectionner **OK** pour revenir à l'écran des paramètres de l'utilisateur.
8. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Suppression d'un utilisateur

Important : Des droits d'accès de superviseur sont requis pour gérer les utilisateurs.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **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. Sélectionner **Supprimer**. Si vous supprimez le seul utilisateur dans votre système, un message d'avertissement s'affiche, indiquant que l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs sera désactivée et que toutes les fonctions de sécurité du système seront désactivées. Si des mots de passe sont utilisés, ils seront également désactivés.
6. Sélectionner **Oui, supprimer un utilisateur**.
7. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Désactivation de l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs

Important : 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 renseignements sur les utilisateurs seront enregistrés dans le système, au cas où vous voudriez activer les utilisateurs de nouveau à une date ultérieure.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Utilisateurs**.
4. À l'onglet Configuration par l'utilisateur, une case à cocher apparaît dans la case à cocher Activer l'ouverture de sessions par les utilisateurs.... Sélectionner **Activer l'ouverture de sessions par les utilisateurs...** pour supprimer le coche de la case à cocher.
5. Un message d'avertissement s'affiche. Sélectionner **Oui, désactiver l'option d'ouverture de sessions par les utilisateurs**.

Affichage de l'état des mises à jour liées aux tarifs, aux logiciels, aux fonctions et aux éléments graphiques

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Configuration**.

4. Cinq onglets situés en haut de l'écran se rapportent aux tarifs et à l'état du logiciel.
 - La **Messages** vous indique si vos tarifs et vos logiciels sont à jour.
 - La **Information de base sur le système** L'onglet contient le nom du système, le modèle, le numéro de série et le numéro du compteur.
 - La **Tarifs et logiciel** indique les tarifs actifs et en suspens ainsi que les dates d'entrée en vigueur associées.
 - La **Fonctions et éléments graphiques** Vous trouverez une liste des tarifs et des fonctions logicielles en option disponibles sur votre système, ainsi que les composants matériels de votre système. Par exemple, les composants matériels comprennent le type de balance et sa capacité, et le type de connectivité (réseau local sans fil).
 - La **Crédits** L'onglet contient les avis relatifs aux droits d'auteur et aux permissions pour le logiciel sur votre système.
5. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Paramètres relatifs à l'équipement

Les paramètres relatifs au matériel vous permettent d'afficher des renseignements généraux sur votre système, d'effectuer des procédures d'entretien courant et de régler les paramètres matériels.

- **Généralités** : Sélectionnez cette option pour afficher le numéro de modèle et le numéro de série.
- **Imprimante** : Sélectionnez cette option pour remplacer les cartouches d'encre, remplacer la tête d'impression ou imprimer un spécimen.
- **Bande** : Sélectionnez cette option pour rembobiner la bande en vue de son retrait et pour ramener la bande en position prête une fois qu'un nouveau rouleau a été inséré.
- **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 le délai d'attente de l'enveloppe.
- **Avec Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)** : Sélectionnez cette option pour sélectionner le mode de pesée ou 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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Quincaillerie** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **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. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification du paramètre de vibration de la balance

Vous pouvez activer le filtre contre les vibrations si votre système postal se trouve dans un environnement soumis à des vibrations, par exemple près des bouches d'aération ou des portes qui ferment. Si vous sélectionnez cette option, la balance mettra plus de temps à se régler avant d'afficher un poids.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Quincaillerie** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Balance reliée**.
4. Sélectionner **Réglage en fonction du mouvement** pour activer le filtre. Sélectionner **Normal** pour désactiver le filtre.
5. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Mise à zéro de la balance

Il se peut que vous deviez réinitialiser la balance si la balance n'affiche pas de poids zéro.

Remarque :

Assurez-vous toujours qu'il n'y a rien sur la balance lorsque le système se met en route. À la mise sous tension, le système mettra automatiquement la balance à zéro.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Quincaillerie** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Balance reliée**.
4. Sélectionner **Mettre la balance à zéro**.
5. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réinitialisation de la valeur de localisation

Lorsque vous remplacez votre 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.

Établissement de la limite de poids pour le mode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)

Vous pouvez régler la limite de poids pour le mode Pesée au passage (P.-A.-P.) de façon à empêcher le système d'imprimer des affranchissements sur des pièces de courrier qui dépassent un poids fixé.

1. Sélectionnez l'option **Traiter du courrier** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'option **Pesée**.
3. Sélectionner **Pesée-au-passage (P.-A.-P.)**.
4. Sélectionnez l'option **gramme**.
5. Sélectionner **Modifier la limite**.
 - a. Utilisez le clavier numérique pour saisir le poids en grammes.
 - b. Sélectionner **OK** deux fois.
6. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Définition du mode Pesée-au-passageMD (P.-A.-P.MD)

Si vous avez un système postal Connect+ 500W, SendPro P1500, Connect+ 2000, SendPro P2000 ou Connect+ 3000, SendPro 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 une mesure plus précise du poids et des dimensions de vos pièces de courrier.

Suivez les étapes ci-dessous pour régler le mode Pesée-au-passage (P.-A.-P.).

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Quincaillerie** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Pesée-au-passage (P.-A.-P.)**.
4. Sélectionnez le mode approprié.
5. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Réglage du délai d'attente pour l'enveloppe

Utilisez cette option pour préciser le délai avant que l'alimenteur ne s'arrête une fois 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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Quincaillerie** dans la liste à gauche de l'écran.
3. Sélectionner **Alimenteur**.
4. Sélectionner **Modifier** à côté du Délai en attente d'enveloppes.
5. Sélectionnez la période appropriée.
 - Sélectionner **Arrêter l'appareil automatiquement après l'arrêt des rouleaux** si vous voulez que l'alimenteur s'arrête une fois la dernière enveloppe traitée.
 - Sélectionner **Attendre la réception d'enveloppes jusqu'à ce que le bouton Arrêter soit enfoncé** si vous voulez que l'alimenteur continue à fonctionner jusqu'à ce que vous appuyez sur le bouton Arrêt.
 - Sélectionner **Attendre la réception d'enveloppes pour le :** si vous voulez que l'alimenteur continue à fonctionner pendant un court laps de temps après le traitement de la dernière enveloppe. Sélectionnez le bouton de commande et faites-le glisser pour régler le délai. Utilisez les boutons + et - pour faire une sélection plus précise.
6. Sélectionner **OK** pour accepter les changements que vous avez apportés.
7. Sélectionnez l'option **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

11 - Entretien

Dans cette section

Installation d'un nouveau rouleau de bande.....	184
Remplissage du contenant de solution de cachetage d'enveloppes et de bande.....	186
Pas d'alimentation.....	186
Impression d'un spécimen.....	188
Nettoyage des têtes d'impression.....	189
Avertissement de niveau d'encre bas.....	190
Avertissement d'encre épuisée.....	191
Remplacement d'une cartouche d'encre.....	191
Remplacement de la tête d'impression.....	194
Alignement des têtes d'impression.....	199
Coordonnées de Pitney Bowes.....	203

Installation d'un nouveau rouleau de bande

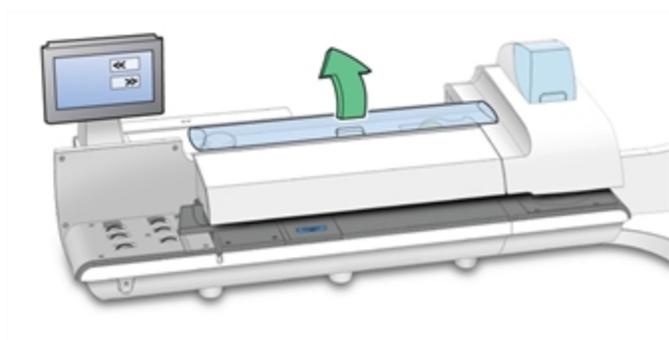
Le système postal utilise des bandes gommées ou adhésives. Une ligne rouge apparaît le long de la bordure environ 36 pouces de la fin pour indiquer un niveau de bande bas. Remplacez la bande lorsque la ligne apparaît. Vous pouvez installer un nouveau rouleau avant que le système ne soit à court de bande.



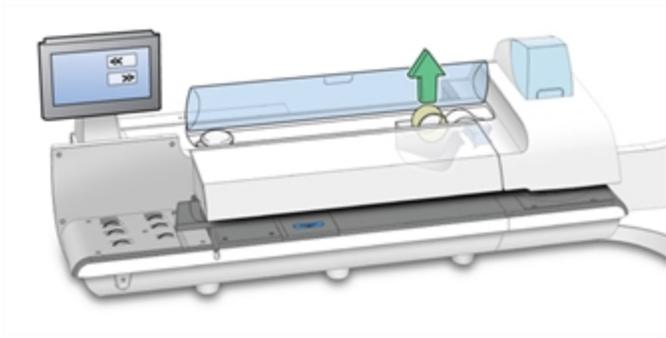
Attention :

Si vous n'utilisez pas de bande fournie par Pitney Bowes, vous ne pourrez pas déterminer quand il sera épuisé, ce qui pourrait causer un bourrage. La ligne rouge sur la bande vous informe que vous allez bientôt manquer de bandes. Une ligne noire indique également à l'appareil lorsqu'il n'y a plus de bande. Lorsque le système détecte la ligne noire sur la bande, il arrête l'appareil. À ce stade, il reste encore une petite quantité de bande sur le rouleau.

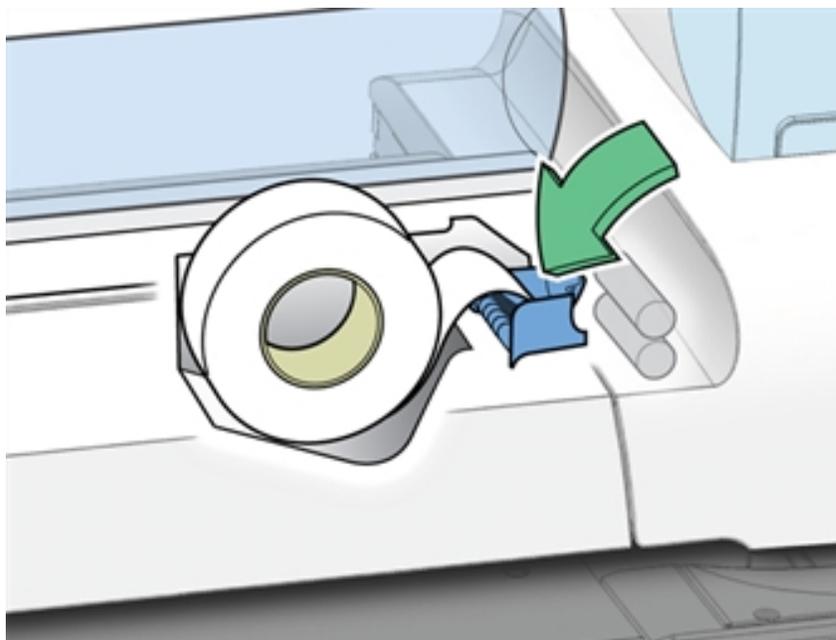
1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Quincaillerie**.
3. Sélectionner **Bande**.
4. Sélectionner **<< Rembobinage** pour ramener la bande en vue de son retrait.
5. Ouvrez le couvercle du réservoir.



6. Retirez l'ancien mandrin de bande de la zone d'alimentation.



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. Sélectionner **Alimentation >>**. Le système fera avancer l'unité d'alimentation 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. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Remplissage du contenant de solution de cachetage d'enveloppes et de bande

Pitney Bowes recommande l'utilisation du système EZ SealMD, car il aide à garder le réservoir du mouilleur propre et améliore le rendement de cachetage. Remplir le contenant de solution de cachetage lorsque le niveau de stock d'EZ SealMD est bas.

Votre système de courrier affiche un message qui vous indique quand le niveau de vos cartouches d'EZ SealMD 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 est situé à droite du module d'impression, derrière l'empileur.
2. Retirez le capuchon du contenant.
3. Ajouter assez de EZ SealMD pour amener le niveau jusqu'au bas de l'orifice du biberon. Ne remplissez pas trop le contenant de solution de cachetage d'enveloppes.
4. Remplacez et serrez le capuchon, puis ramenez le contenant dans sa position initiale.

Pas d'alimentation

Problème

L'écran est noir et les voyants d'alimentation ne sont pas allumés.

La cause

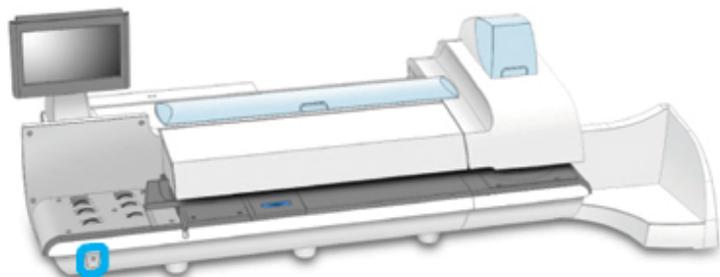
L'appareil n'est pas sous tension.

Solution

Solution 1 : Vérification du cordon d'alimentation

Vérifiez si le cordon d'alimentation est bien branché à l'arrière ou sur le côté gauche de votre appareil et dans une prise électrique fonctionnelle.

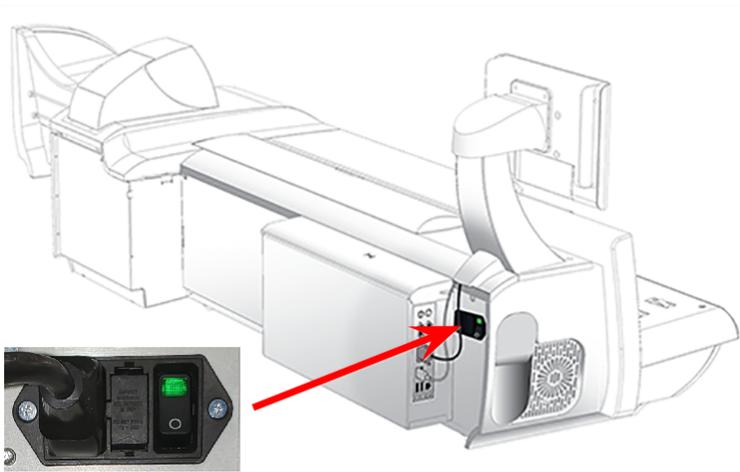
Vous pouvez également essayer de débrancher le cordon d'alimentation, puis de le rebrancher dans une autre prise murale fonctionnelle.



Solution 2 : Vérifiez les voyants et les interrupteurs d'alimentation

Un bouton d'alimentation est situé dans le coin inférieur gauche de la plate-forme d'alimentation. Un voyant bleu devrait s'allumer lorsque l'interrupteur est en position de marche. . Si le témoin bleu est éteint, appuyez sur le bouton et relâchez-le pour mettre le système sous tension.

Sur les modèles plus récents, un interrupteur d'alimentation est également intégré à l'arrière de votre appareil. Un voyant vert devrait s'allumer lorsque l'interrupteur est en position de marche. Si le voyant vert ne s'allume pas, veuillez communiquer avec le personnel de service pour obtenir de l'aide.



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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. L'écran des paramètres s'affiche. Sélectionner **Quincaillerie**.
3. Sélectionner **Imprimante**.
4. Sélectionnez soit le **Cartouches d'encre** ou **Tête d'impression**.
5. Sélectionner **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. Vérifier 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 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. Sélectionnez l'option **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. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Quincaillerie**.
3. Sélectionner **Imprimante**.
4. Sélectionnez l'option **Tête d'impression**.
5. Sélectionnez l'option **Nettoyer**. Le nettoyage des têtes d'impression prend environ une minute. Une barre de progression indique l'état 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 *tout* des cartouches (noire et couleur) pour maintenir le système en état de fonctionnement optimal. Remplacez rapidement les cartouches d'encre lorsque le système affiche un message d'avertissement. Faire fonctionner le système avec une cartouche d'encre vide peut endommager les composants de l'imprimante, ce qui n'est pas couvert par votre contrat de service.

L'avertissement de niveau d'encre bas s'affiche quand il ne reste assez d'encre que pour environ 10 jours d'impression d'empreintes d'affranchissement. Vous pouvez choisir 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 environ 300 autres empreintes d'affranchissement ou laisser le système postal fonctionner pendant six jours sans imprimer. 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 bas niveau d'encre noire de rehaussement (no 2)

Si le niveau d'encre de la cartouche d'encre noire de rehaussement (no 2) est bas, un avertissement spécial de niveau d'encre bas s'affiche. Une fois que la cartouche d'encre noire de rehaussement (no 2) est vide, la fonction d'impression de courrier est désactivée pour éviter d'endommager le système. Il est important de remplacer la cartouche de noir de rehaussement (no 2) pour éviter d'interrompre le traitement du courrier.

Lorsque l'avertissement de niveau d'encre noir de rehaussement (no 2) s'affiche, vous pouvez choisir de l'ignorer ou d'installer une nouvelle cartouche d'encre.

Avertissement d'encre épuisée

L'avertissement d'encre épuisée s'affiche quand il ne reste pas assez d'encre dans la cartouche pour que votre système postal puisse imprimer, et le système arrête l'impression. Pour reprendre 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. Faire fonctionner le système avec une cartouche d'encre vide peut endommager les composants de l'imprimante, ce qui n'est pas couvert par votre contrat de service.

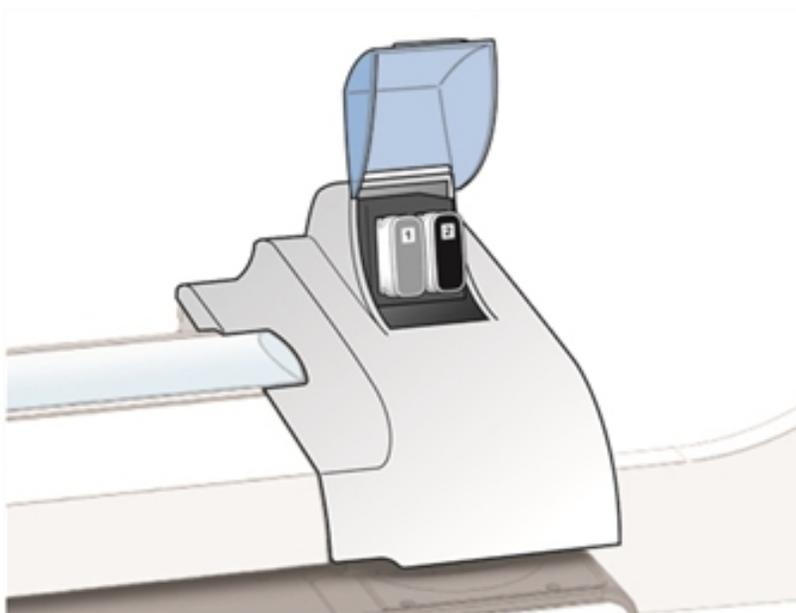
Remplacement d'une cartouche d'encre

Remplacez une cartouche d'encre lorsque vous recevez l'avertissement de niveau d'encre bas ou d'encre épuisée.

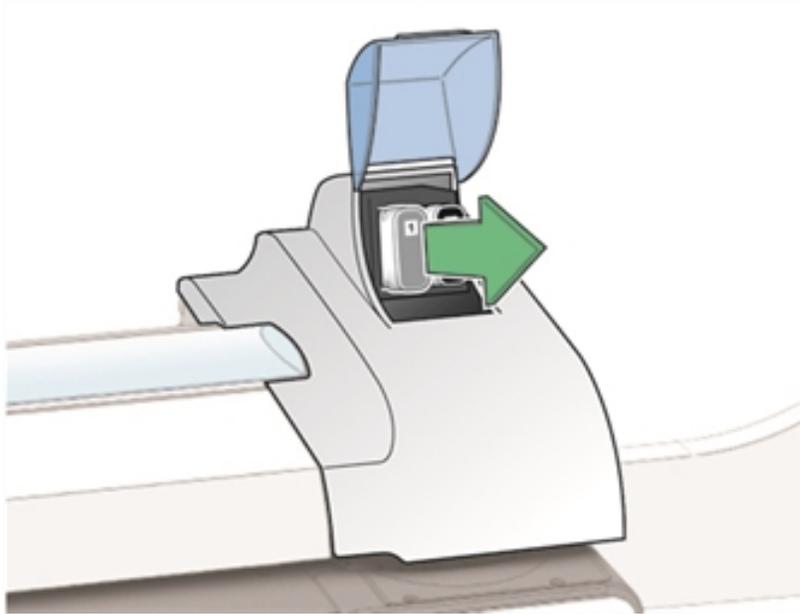
Utilisez les cartouches d'encre Pitney Bowes pour optimiser le rendement de l'imprimante. Les autres cartouches d'encre peuvent entraîner une mauvaise qualité d'impression, des rejets ou des retours de courrier et des frais de service non couverts.

- L'encre dans la cartouche peut être nocive en cas d'ingestion. 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 retirées en même temps, l'encre de la conduite d'approvisionnement en papier s'écoulera le long du tube et s'échappera de l'aiguille située dans le porte-cartouche d'encre vers l'imprimante et le système.

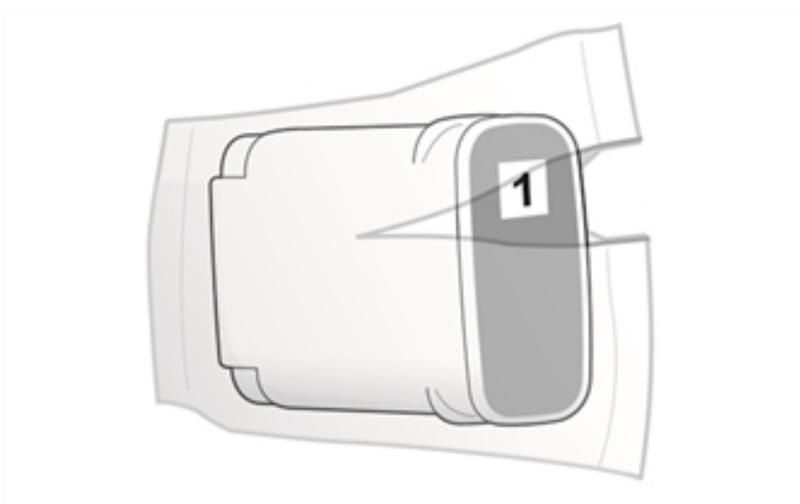
1. Sélectionner **Remplacer la cartouche d'encre** lorsque l'avertissement de niveau d'encre bas ou d'encre épuisée s'affiche. S'il n'y a pas de message de niveau d'encre bas :
 - a. Sélectionner **Paramètres** à l'écran d'accueil.
 - b. Sélectionner **Quincaillerie**.
 - c. Sélectionner **Imprimante**.
 - d. Sélectionner **Cartouches d'encre**.
 - e. Sélectionner **Remplacer la cartouche d'encre**.
2. Ouvrez le couvercle de la cartouche d'encre. Sélectionner **Effacer le message** si un message indiquant que le couvercle de la cartouche d'encre est ouvert s'affiche.



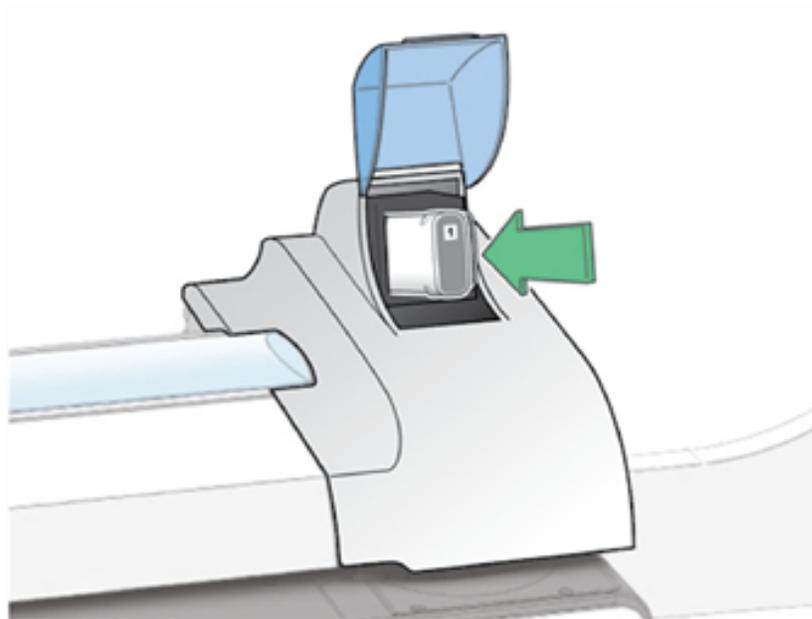
3. Tirer sur la cartouche d'encre pour la retirer.



4. Le compteur vous avertit qu'il n'y a pas de cartouche d'encre installée. Sélectionner **Effacer le message**.
5. Retirez la nouvelle cartouche d'encre de son emballage.



6. Tenez la cartouche d'encre en orientant l'étiquette vers le haut et appuyez dessus pour la mettre en place.



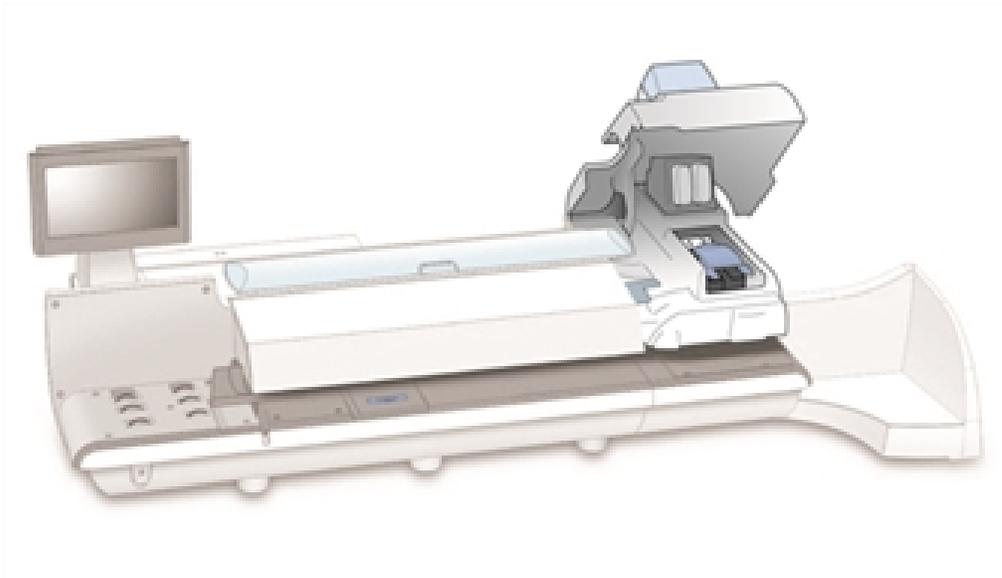
7. Fermer le couvercle de la cartouche d'encre.
8. Sélectionner **Imprimer un spécimen**.
9. Vérifier le spécimen. Si les lignes sont pleines et ininterrompues, le spécimen est acceptable.
10. Sélectionner **L'image est OK - fait**.

Remplacement de la tête d'impression

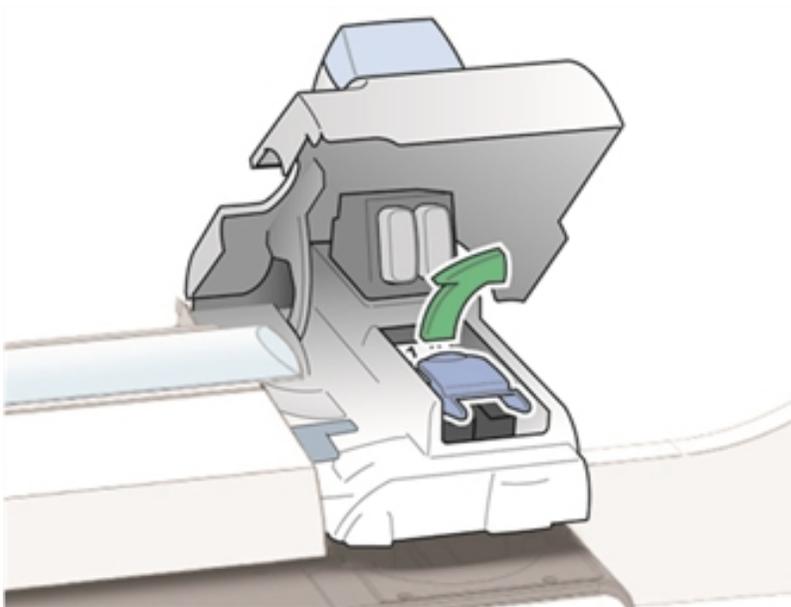
Si vous avez nettoyé la tête d'impression et changé la cartouche d'encre mais la qualité d'impression du spécimen n'est toujours pas satisfaisante, remplacez la tête d'impression.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Quincaillerie**.
3. Sélectionner **Imprimante**.
4. Sélectionnez l'option **Tête d'impression**.
5. Sélectionner **Installer le nouveau...**
6. Attendez que le chariot d'impression soit préparé et déplacé vers l'avant. Ce processus peut prendre une minute.

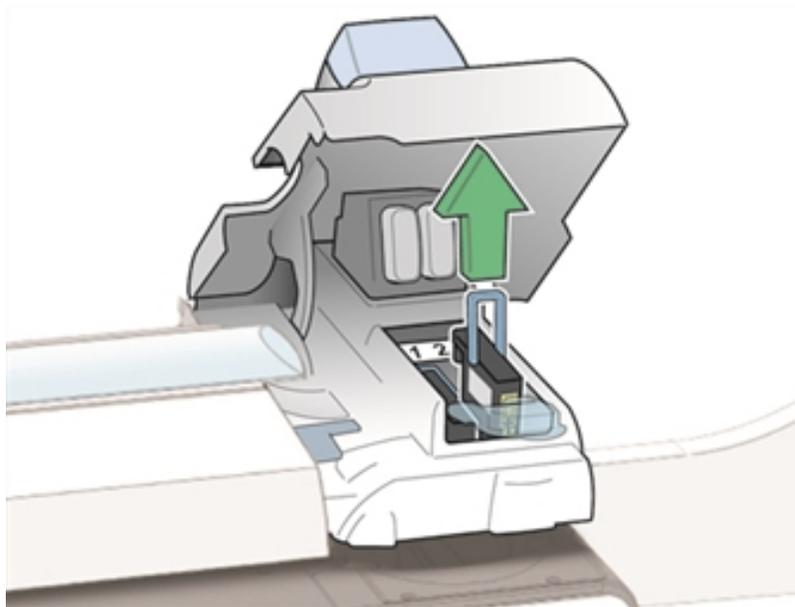
7. Ouvrir le couvercle de l'imprimante.



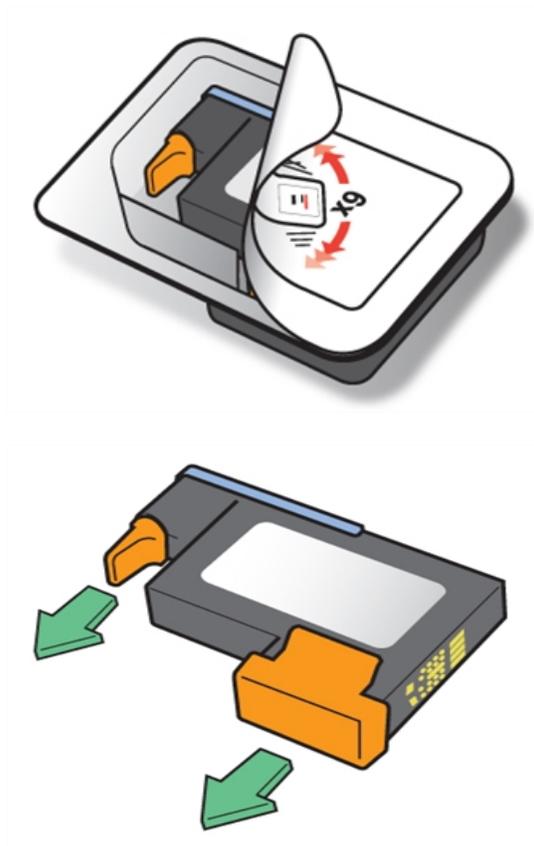
8. Tirez le levier bleu complètement vers l'avant jusqu'à ce qu'il s'arrête.



9. Levez la poignée bleue de la tête d'impression en position verticale, puis soulevez la tête d'impression directement pour la sortir.

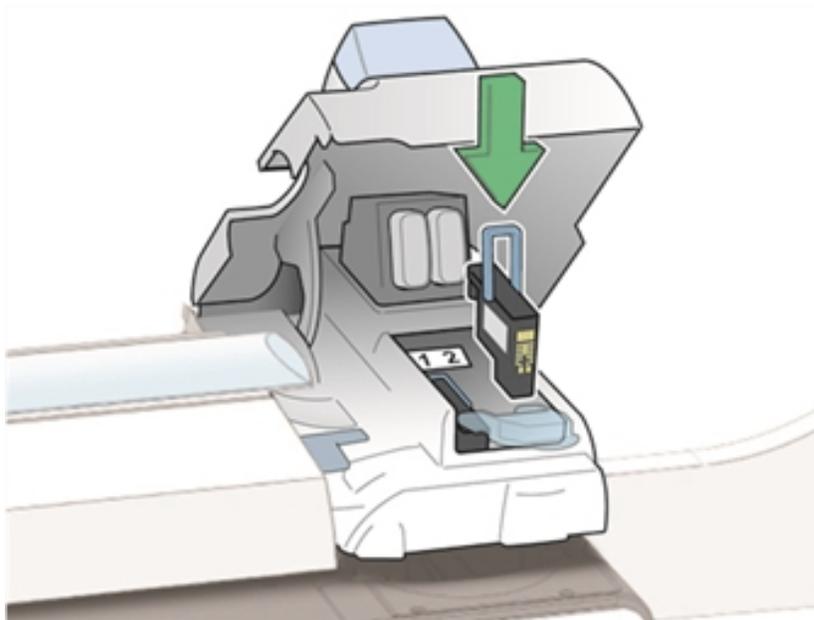


10. Retirez la nouvelle tête d'impression de son emballage. Secouer la tête d'impression trois fois.

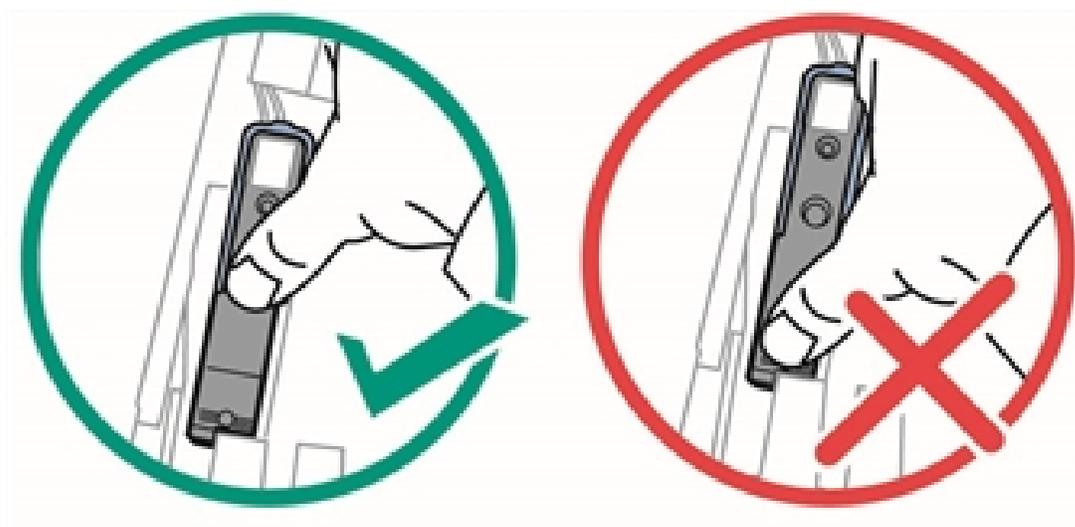


11. Insérez la nouvelle tête d'impression.

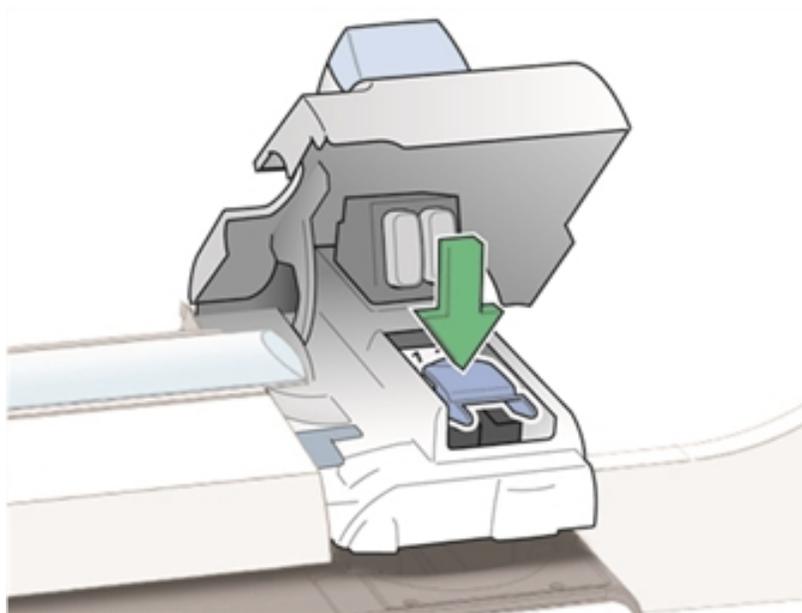
- Le point de contact de la tête d'impression doit être orienté vers l'avant du système postal.
- Assurez-vous que la poignée bleue est abaissée.



- Pendant l'installation, n'appliquez de la pression qu'au centre de la tête d'impression.



12. Poussez le loquet bleu vers l'arrière jusqu'à ce qu'il s'arrête.



13. Fermer le couvercle de l'imprimante. Le système commence à préparer la tête d'impression. Ce processus peut prendre plusieurs minutes.
14. Une fois la préparation de la tête d'impression terminée, un message vous invitera à imprimer un spécimen sur une enveloppe. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer**.
15. Vérifier le spécimen. Si les lignes sont pleines et ininterrompues, le schéma est acceptable. Sélectionner **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 de la tête d'impression peut être effectué pour les enveloppes et les bandes, les enveloppes seulement ou les bandes seulement.

Vous aurez besoin de quatre enveloppes ou plus, du même format, pour effectuer l'alignement des enveloppes.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Traitement de courrier à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Quincaillerie**.
3. Sélectionner **Imprimante**.
4. Sélectionnez l'option **Tête d'impression**.

5. Sélectionnez l'option **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 de la section appropriée pour poursuivre le processus d'alignement.

Alignement des enveloppes et des bandes

1. Saisissez la longueur de votre enveloppe.
 - a. Utilisez l'option **+** et **-** pour régler la longueur de l'enveloppe. Les longueurs minimale et maximale permises s'affichent à l'écran.
 - b. Sélectionner **Écran suivant** pour continuer.
2. Sélectionnez l'emplacement sur l'enveloppe où la plupart des éléments graphiques tout en couleurs seront imprimés.

Ne pas changer ce paramètre à moins d'indication contraire.

- Sélectionner **Gauche** si la plupart des éléments graphiques en couleur sont imprimés dans l'adresse de retour.
- Sélectionner **Centre (recommandé)** si la plupart des éléments graphiques en couleur sont imprimés dans un élément graphique ou dans un message texte.
- Sélectionner **Droite** si la plupart des éléments graphiques en couleur sont imprimés dans le cadre d'un permis.

Sélectionner **Écran suivant** pour continuer.

3. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer** pour imprimer le spécimen vertical.
4. Sélectionnez l'option **Numéro de spécimen** : .
 - a. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - b. Sélectionner **OK**.
 - c. Sélectionner **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. Sélectionner **Écran suivant** pour continuer jusqu'à l'alignement horizontal.
7. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer** pour imprimer le premier spécimen horizontal.

8. Sélectionnez l'option **Numéro de spécimen** : .
 - a. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - b. Sélectionner **OK**.
 - c. Sélectionner **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. Sélectionner **Écran suivant** pour continuer l'alignement de la bande.
11. Sélectionner **Bande** pour imprimer le premier spécimen vertical.
 - a. Sélectionnez l'option **Numéro de spécimen** : .
 - b. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - c. Sélectionner **OK**.
 - d. Sélectionner **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. Sélectionner **Écran suivant** pour continuer jusqu'à l'alignement horizontal.
14. Sélectionner **Bande** pour imprimer le premier spécimen horizontal.
 - a. Sélectionnez l'option **Numéro de spécimen** : .
 - b. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - c. Sélectionner **OK**.
 - d. Sélectionner **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. Sélectionner **Fait**.

Alignement sur les enveloppes seulement

1. Saisissez la longueur de votre enveloppe.
 - a. Utilisez l'option **+** et **-** pour régler la longueur de l'enveloppe. Les longueurs minimale et maximale permises s'affichent à l'écran.
 - b. Sélectionner **Écran suivant** pour continuer.

2. Sélectionnez l'emplacement sur l'enveloppe où la plupart des éléments graphiques tout en couleurs seront imprimés.

Ne pas changer ce paramètre à moins d'indication contraire.

- Sélectionner **Gauche** si la plupart des éléments graphiques en couleur sont imprimés dans l'adresse de retour.
- Sélectionner **Centre (recommandé)** si la plupart des éléments graphiques en couleur sont imprimés dans un élément graphique ou dans un message texte.
- Sélectionner **Droite** si la plupart des éléments graphiques en couleur sont imprimés dans le cadre d'un permis.

Sélectionner **Écran suivant** pour continuer.

3. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer** pour imprimer le spécimen vertical.
4. Sélectionnez l'option **Numéro de spécimen** : .
 1. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 2. Sélectionner **OK**.
 3. Sélectionner **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. Sélectionner **Écran suivant** pour continuer jusqu'à l'alignement horizontal.
7. Placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer** pour imprimer le premier spécimen horizontal.
8. Sélectionnez l'option **Numéro de spécimen** : .
 - a. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - b. Sélectionner **OK**.
 - c. Sélectionner **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. Sélectionner **Fait**.

Alignement des bandes seulement

1. Sélectionner **Bande** pour imprimer le premier spécimen vertical.
 - a. Sélectionnez l'option **Numéro de spécimen** : .
 - b. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - c. Sélectionner **OK**.
 - d. Sélectionner **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. Sélectionner **Écran suivant** pour continuer jusqu'à l'alignement horizontal.
4. Sélectionner **Bande** pour imprimer le premier spécimen horizontal.
 - a. Sélectionnez l'option **Numéro de spécimen** : .
 - b. Saisissez le numéro du spécimen le mieux aligné.
 - c. Sélectionner **OK**.
 - d. Sélectionner **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. Sélectionner **Fait**.

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.

Assistance système à distance

Si vous n'êtes pas en mesure de corriger un problème avec votre système Connect+ Series, SendPro P, le Centre de soutien de Pitney Bowes peut vous indiquer comment fournir l'accès 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.



3001, rue Summer
Stamford, Connecticut 06926
www.pitneybowes.com

Formulaire PB SV62589-frca Rév. P

©2024 Pitney Bowes Inc.

Tous droits réservés

Nous avons déployé tous les efforts raisonnables pour assurer l'exactitude et l'utilité de ce guide; toutefois, nous déclinons toute responsabilité quant aux erreurs ou aux omissions ni quant à la mauvaise utilisation ou à la mauvaise application de nos produits.