



Compteurs postaux

DM125^{MC}

Système postal numérique

Guide d'utilisation

Version française canadienne
SV62667-FRCA Révision F
Septembre 2023

© Pitney Bowes inc., 2023.

Tous droits réservés. Ce guide ne peut pas être reproduit, en tout ou en partie, ni enregistré dans un système d'archivage de quelque type que ce soit, ni transmis par quelque moyen que ce soit, électroniquement ou mécaniquement, sans l'autorisation écrite expresse de Pitney Bowes.

L'utilisation des informations présentées dans ce guide, par leur destinataire ou par d'autres personnes, à des fins autres que la formation des utilisateurs d'équipements Pitney Bowes peut constituer une violation des droits de propriété intellectuelle appartenant à Pitney Bowes ou à d'autres sociétés. Pitney Bowes décline toute responsabilité quant à ce type d'utilisation.

Nous avons déployé tous les efforts possibles pour veiller à la précision et à la pertinence de l'information que contient ce guide. Toutefois, nous ne pouvons pas assumer la responsabilité des erreurs qu'il peut comprendre ou des éléments qui ont pu être omis durant la rédaction ni de la mauvaise utilisation ou de la mauvaise application de nos produits.

Sauf par document dûment signé par un représentant officiel de Pitney Bowes, aucune licence, explicite ou implicite, en vertu d'un brevet, droit d'auteur ou autre droit de propriété intellectuelle de Pitney Bowes ou d'un tiers n'est accordée en fournissant cette information.

Liste de coordonnées de Pitney Bowes

Description de l'appareil

Nom du produit : DM125

NCP/Numéro de modèle : Reportez-vous à l'étiquette à l'arrière du système

Ressources

Pour des informations sur le compte

Visitez-nous en ligne à www.pitneybowes.ca et ouvrez une session.

Pour le service de soutien à la clientèle

Visitez-nous en ligne à pitneybowes.ca, puis cliquez sur Soutien.

REMARQUE : Cet appareil n'est pas prévu pour être réparé par l'utilisateur. Veuillez consulter l'information relative à la garantie si vous éprouvez un problème. La partie responsable est Pitney Bowes Canada. Les agents du service à la clientèle peuvent être joints du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (heure normale de l'Est).

Si vous devez communiquer avec le service de soutien à la clientèle, reportez-vous à la section [Renseignements que vous devez fournir au service de soutien à la clientèle](#) avant de passer l'appel.

Pour des fournitures

Visitez-nous en ligne à www.pitneybowes.ca et cliquez sur Soutien, puis sur Encres et fournitures.

Pour le site Web de Postes Canada

www.postescanada.ca

Table des matières

Liste de coordonnées de Pitney Bowes	iii	machine	
		Impression d'une publicité, de la date et de l'heure seulement (aucune empreinte d'affranchissement)	34
1 - Sécurité		Ajout et suppression d'inscriptions postales	35
Introduction	11	Cachetage de l'enveloppe seulement - contournement de toutes les étapes d'impression	36
Industrie Canada	12		
Consignes relatives aux protections auditives et à l'exposition au bruit	13		
Alimentation du système	14		
Fonctionnement	15		
Entretien	16		
		4 - Traitement de courrier	
2 - Pour commencer		Mise sous tension de l'appareil	39
Partie de l'appareil	19	Vérification des fonds d'affranchissement disponibles	40
Panneau de commande	21	Détermination du montant d'affranchissement requis	41
Connexions à l'arrière de l'appareil	24	Saisie manuelle du montant d'affranchissement	42
		Saisie manuelle du poids d'une pièce de courrier	44
		Affranchissement en utilisant la balance	46
3 - Ce qui peut être imprimé sur des pièces de courrier			
Options d'impression	27	5 - Utilisation du compteur de lots	
Que comporte l'empreinte d'affranchissement?	28	Affichage du nombre de pièces d'un lot	49
Vérification de l'impression de l'empreinte d'affranchissement	29	Impression du nombre de pièces d'un lot	50
Avancement de la date imprimée dans l'empreinte postale	30	Mise à zéro du compteur de lots	51
Impression de la date et de l'heure seulement (aucune empreinte d'affranchissement).	32		
Ajout et suppression de publicités à partir de la	33		
		6 - Entretien	

Messages de remplacement de la cartouche d'encre	53
Impression d'un modèle de test	54
Purge des têtes d'impression	55
Remplacement de la tête d'impression	56
Remplacement de la cartouche d'encre	60
Remplissage du réservoir du mouilleur	63
Nettoyage de la brosse du mouilleur	64
Nettoyage du support et de la mèche	66

7 - Comment saisir du texte

À propos de la saisie de texte	69
--------------------------------	----

8 - Comptabilité

À propos des comptes	73
Activation et désactivation de comptes	75
Création d'un compte	77
Modification d'un nom de compte et établissement d'un mot de passe	78
Sélection d'un compte	79
Affichage des totaux d'un compte	80
Impression d'un rapport sur un seul compte	81
Impression d'un rapport multicomptes	82
Effacement de tous les comptes ou de certains comptes	83
Suppression d'un compte	84
Activation de la fonction de saisie de mots de passe de compte	85
Désactivation des mots de passe de compte (globalement)	86

9 - Rapports

À propos des rapports	89
Rapport sur les fonds	91
Rapport de recharges	92
Rapport sommaire des tarifs	93
Impression d'un rapport sur un seul compte	94
Impression d'un rapport multicomptes	95
Rapport de configuration	96
Rapport de configuration du système	97
Rapport Liste de comptes (comptabilité standard)	98
Rapport d'erreurs	99

10 - Configuration de votre système postal

À propos des paramètres système	101
Réglage de l'heure du système	102
Réglage du contraste de l'afficheur ACL	103
Activation et désactivation de fonctions	104
Réglage de la date, de l'heure et des délais	105
Réglage du délai de restauration des valeurs par défaut	106
Réglage du délai d'activation du mode veille	107
Réglage de l'avance automatique de la date	108
Correction de la dérive de l'horloge	109
Réglage en fonction de l'heure avancée	110
Définition ou désactivation du code de verrouillage	111
Définition ou désactivation du mot de passe du superviseur	112
Activation et désactivation de la balance	113
Réglage des options relatives à la balance (si une balance est utilisée)	114
Mise à zéro de la balance	115

Table des matières

Options relatives au changement de poids	116
Réglage des options de changement de classe	117
Réglage de l'avertissement relatif à un montant d'affranchissement trop élevé	118
Réglage des avertissements relatifs aux fonds d'affranchissement	119
Activer la stabilisation de la balance	120
Réglage de la langue d'affichage	121
Options relatives au mode d'installation	122

11 - Utilisation de la fonction de tâches préprogrammées

À propos des tâches préprogrammées	125
Définir de nouvelles valeurs pour la tâche par défaut	128
Affichage des valeurs de la tâche sur mesure	129
Sélection d'une tâche sur mesure	130
Définition d'une nouvelle tâche sur mesure	131
Modification d'un nom de tâche sur mesure	132
Suppression d'une tâche sur mesure	133

12 - Mots de passe

À propos des mots de passe et des fonctions du compteur	135
---	-----

13 - Connexion au Centre de données

Comment se connecter au Centre de données PB Centre	137
Connexion au Centre de données PB Centre Connexion directement à partir d'un port de réseau local, au moyen de l'adaptateur USB Ethernet pour DM Series	138
Connexion au Centre de données PB Centre Utilisation de l'application PC Meter Connect sur votre ordinateur	139

14 - Ajout de fonds d'affranchissement

Vérification des fonds d'affranchissement dans le compteur	141
Vérification du solde du compte Télé-rechargeMD	143
Ajout de fonds d'affranchissement à votre système	144
Retrait des fonds d'affranchissement du compteur	146

15 - Mises à jour et inspections du compteur

À propos des mises à jour et des inspections liées au compteur	149
À propos des mises à jour des tarifs postaux	151
Exécution d'inspections de compteur	152

16 - Utilisation de PC Meter Connect

À propos de PC Meter Connect	156
Exigences relatives à l'installation	157
Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect	158
Installation de PC Meter Connect	163
Lancement de l'application	164
Affichage de l'icône PC Meter Connect dans la zone de notification	165
Accès aux fonctions depuis l'icône dans la zone de notification	166
Démarrage de PC Meter ConnectMC	167
Écran principal de l'application PC Meter Connect	169
Vérification du solde de fonds d'affranchissement au moyen de PC Meter Connect	171
Ajout de fonds d'affranchissement à partir de PC Meter Connect	172
Téléchargement de nouveaux tarifs postaux au moyen de PC Meter Connect	174
Exécution d'inspections de compteur au moyen de PC Meter Connect	175
Impression d'une empreinte d'affranchissement avec une date avancée à partir de PC Meter Connect	176
Ajout ou suppression de publicités au moyen de PC Meter Connect	178
Ajout ou suppression d'inscriptions postales au moyen de PC Meter Connect	180
Réglage de l'heure du système au moyen de PC Meter Connect	182
Remise à zéro de la balance au moyen de PC Meter Connect	184
Réglage de l'avertissement relatif à un montant d'affranchissement trop élevé au	185

moyen du PC Meter Connect	
Réglage de l'avertissement relatif au faible montant de fonds d'affranchissement au moyen de Meter Connect	186
Affichage des totaux d'un compte au moyen de PC Meter Connect	187
Impression d'un rapport de comptes au moyen de PC Meter Connect	188
Impression d'un rapport sommaire des recharges à partir de PC Meter Connect	191
Enregistrement ou modification de la tâche au moyen de PC Meter Connect	194
Affichage de la tâche au moyen de PC Meter Connect	195
Affichage de la version logicielle du compteur au moyen de PC Meter Connect	196
Affichage de la version du logiciel PC Meter Connect	197

17 - Fournitures et options

Fournitures et options	199
------------------------	-----

18 - Fiche technique

Spécifications (équipement et matériel)	203
---	-----

19 - Dépannage

Assistance	207
Quels renseignements dois-je fournir au service de soutien à la clientèle?	208
Problèmes d'affichage	209
Problèmes d'alimentation	211
Problèmes d'impression	212

Table des matières

Impression accidentelle d'un montant d'affranchissement erroné	213
Problèmes de cachetage liés au mouilleur (les enveloppes ne sont pas cachetées)	215
Affichage des paramètres de configuration du système	217
Dépannage de problèmes de communication	218
Problèmes de connexion au Centre de données Centre à partir de PC Meter Connect	219
Dépannage de votre connexion Internet	225
Messages d'erreur	226
Codes d'erreur numériques	227
Liste d'exceptions	231

20 - Glossaire

1 - Sécurité

Introduction	11
Industrie Canada	12
Consignes relatives aux protections auditives et à l'exposition au bruit	13
Alimentation du système	14
Fonctionnement	15
Entretien	16

Introduction

Familiarisez-vous avec les procédures et méthodes adéquates avant d'installer, de faire fonctionner ou de réparer le système afin d'éviter de vous blesser ou d'endommager l'équipement.

Industrie Canada

Ce produit est conforme aux spécifications techniques applicables d'Industrie Canada. Le numéro IES (indice d'équivalence de la sonnerie) constitue une indication du nombre maximal d'appareils pouvant être connectés à une interface téléphonique. Le numéro IES de cet équipement terminal est 1.0. Le matériel terminal relié à une interface peut être constitué de toute combinaison d'appareils pour autant que la somme des IES de tous les appareils ne soit pas supérieure à cinq.

L'abréviation « IC » avant le numéro d'enregistrement signifie que l'enregistrement a été effectué conformément à la déclaration de conformité qui indique que les spécifications techniques d'Industrie Canada ont été respectées. Elle n'indique pas qu'Industrie Canada a approuvé l'équipement.

Consignes relatives aux protections auditives et à l'exposition au bruit

Une protection auditive est nécessaire si l'exposition au bruit dépasse les normes OSHA. En matière de protection auditive, de nombreux facteurs doivent être pris en compte dans chaque aire de travail. Des facteurs tels que le bruit de fond, la durée d'exposition au bruit ou les antécédents de perte auditive de chaque employé peuvent avoir une influence sur les exigences. Analysez votre zone de travail particulière pour assurer que les pratiques sécuritaires sont suivies.

Normes OSHA

Lorsque le niveau de bruit moyen pondéré dans le temps est de 85 dBA pendant une période de travail de 8 heures, une protection auditive doit être mise à disposition des employés et son usage est recommandé. (La norme pour l'Union européenne est de 80 dBA)

Un niveau de bruit moyen pondéré dans le temps de 90 dBA pendant une période de travail de 8 heures rend obligatoire l'usage d'une protection auditive. (La norme pour l'Union européenne est de 85 dBA)

REMARQUE : Les compétences locales peuvent appliquer des réglementations plus contraignantes. Reportez-vous aux réglementations locales pour connaître les normes et les exigences en vigueur dans votre région.

Alimentation du système

- Branchez le cordon d'alimentation fourni sur une prise de courant correctement mise à la terre, située à proximité de la machine et facilement accessible. Une mauvaise mise à la terre de la machine risque de provoquer des blessures et/ou un incendie.
- La prise murale à laquelle le cordon d'alimentation est branché constitue le moyen principal de couper l'alimentation secteur de la machine pour les opérations de verrouillage et d'étiquetage.
- **ÉVITEZ** de poser un adaptateur sur le cordon d'alimentation ou sur la prise.
- **ÉVITEZ** de retirer la tige de mise à terre du cordon d'alimentation.
- La machine doit être branchée sur une ligne d'alimentation secteur (CA) dédiée.
- **Ne faites PAS** passer le cordon d'alimentation sur des bords saillants et ne le coincez pas derrière du mobilier.
- Assurez-vous que le cordon d'alimentation n'est pas trop tendu et qu'il n'est pas coincé entre le matériel, les cloisons ou le mobilier.
- Assurez-vous que la prise murale sur laquelle l'imprimante est branchée est facilement accessible.
- Assurez-vous que le cordon d'alimentation n'est pas trop tendu et qu'il n'est pas coincé entre le matériel, les cloisons ou le mobilier.
- Pour les modules d'entrée et de sortie : l'alimentation est assurée à partir du châssis. Utilisez les connecteurs de courant alternatif fournis avec les modules pour alimenter le système. Ne connectez pas de périphériques externes au système d'insertion.

Fonctionnement

- Seul du personnel formé est habilité à utiliser cet équipement. La formation doit porter sur l'utilisation en conditions normales ainsi que dans des situations d'urgence.
- L'entretien de cette machine ne doit être effectué que par du personnel formé et agréé. Avant toute procédure d'entretien, débranchez la source d'alimentation électrique.
- Le personnel travaillant sur cet appareil ou à proximité doit connaître l'emplacement et le mode d'utilisation des dispositifs d'arrêt appropriés.
- Ne faites jamais fonctionner la machine en l'absence d'un ou plusieurs capots de protection.
- Cet équipement ne doit servir qu'à l'usage pour lequel il a été construit. Lisez ce manuel pour connaître l'usage approprié de cet équipement.
- Les caractéristiques de sécurité de cet équipement ne doivent en aucun cas être modifiées. Des inspections de routine et des mesures de maintenance préventive doivent être effectuées selon les calendriers appropriés afin de veiller à ce que les systèmes de protection et de sécurité soient actifs et fonctionnent correctement.
- Pour éliminer le risque d'enchevêtrement dans certaines zones de cette machine, veillez à maintenir les vêtements amples, les cheveux longs et les cravates éloignés des pièces mobiles. Pensez à porter des vêtements ajustés, à attacher vos cheveux et à ôter tous vos bijoux.
- Avant de faire démarrer la machine, assurez-vous que personne ne se trouve à proximité, qu'aucune tâche de maintenance n'est en cours d'exécution sur la machine, que toutes les protections sont en place et que la machine ne comporte pas de débris, bourrage ou corps étranger.
- Lorsque vous ouvrez les capots, attendez l'arrêt complet de toutes les parties mobiles avant de placer les mains à proximité du circuit du papier.
- Lorsque vous retirez les supports coincés, procédez avec délicatesse afin d'éviter de vous blesser ou d'endommager l'équipement.
- Il est indispensable que les membres du personnel appliquent des méthodes de travail sûres et respectent toutes les réglementations et exigences légales en matière de sécurité lorsqu'ils font fonctionner ce produit.

- **Les mentions AVERTISSEMENT et ATTENTION apparaissent dans ce texte pour signaler des dangers précis susceptibles de provoquer des blessures. Pitney Bowes décline toute responsabilité en cas de dommage matériel ou de blessure corporelle résultant d'une négligence dans la mise en œuvre de ces précautions, le non-respect ou une absence de supervision de base des méthodes de manipulation, d'utilisation, d'entretien ou de réparation même si elles ne sont pas expressément décrites dans les présentes instructions.**

Entretien

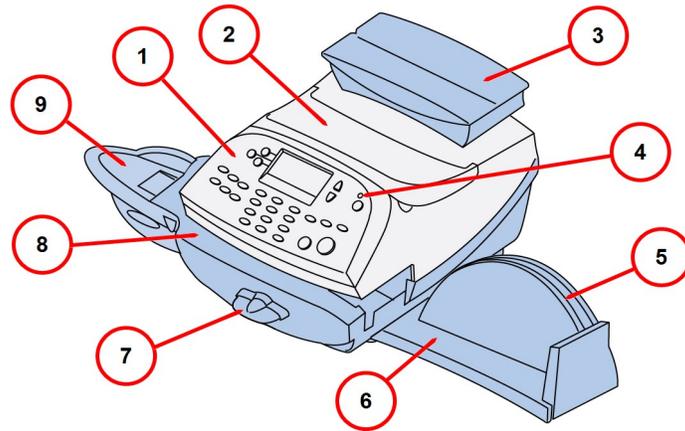
- Lorsque vous formez des opérateurs sur cet équipement, il est important de leur expliquer les précautions de sécurité et de les y sensibiliser.
- Seul un personnel d'entretien aux qualifications documentées est autorisé à entretenir cet équipement conformément aux exigences nationales.
- Seule la maintenance relative à la configuration, telle qu'elle est décrite dans le présent guide, doit être effectuée par les opérateurs. Toute opération d'entretien nécessitant le retrait des capots de protection doit être exclusivement effectuée par un membre qualifié du personnel d'entretien.
- Veillez à toujours employer l'outil approprié. Un outil de configuration intégré vous permet de traiter du papier de différents formats au moyen de l'inséreuse.
- Utilisez uniquement les encres d'impression et des produits de nettoyage approuvés par Pitney Bowes.
- Pour éviter tout risque de surchauffe, ne condamnez pas les orifices d'aération.
- Ne stockez pas de fluides inflammables dans cette machine.
- Ne placez aucun récipient rempli de liquide, comme une tasse de café ou un verre de soda, sur l'appareil.
- N'utilisez pas de produits de nettoyage inflammables sur cette machine.
- N'utilisez pas de bombe aérosol. Il est conseillé d'utiliser un aspirateur pour retirer la poussière et les débris du circuit du papier de l'appareil. Si vous devez utiliser de l'air comprimé, veillez à éteindre le système avant de commencer le nettoyage. Assurez-vous que l'air comprimé ne contient pas trop d'huile ni d'eau.
- Ne vaporisez pas de liquide sur la surface ou à l'intérieur d'une partie quelconque de l'appareil. Appliquez la solution de nettoyage à l'aide d'un chiffon.

Cette page a volontairement été laissée vide.

2 - Pour commencer

Partie de l'appareil	19
Panneau de commande	21
Connexions à l'arrière de l'appareil	24

Partie de l'appareil

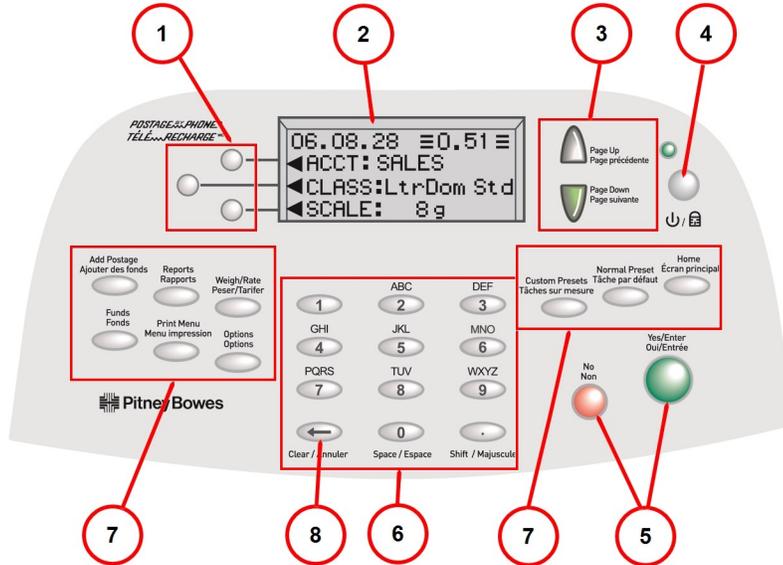


DM125

Article	Description
1	<i>Tableau de commande</i> : Tableau qui permet d'entrer des données dans le système postal et de le configurer.
2	<i>Couvercle</i> : Panneau à ouvrir pour remplacer la cartouche d'encre.
3	<i>Plate-forme de pesée (offerte en option)</i> : Plate-forme qui permet de peser des pièces de courrier afin de calculer l'affranchissement.
4	<i>DEL</i> : Voyant vert qui indique que le système est en fonction et qui passe à l'orange lorsque le système entre en mode veille.
5	<i>Fente de rangement</i> : Fente qui permet d'entreposer le guide d'utilisation, des feuilles de bandes, etc. afin d'y accéder facilement.
6	<i>Plateau d'empilage</i> : Plateau où sont soigneusement empilées les pièces de courrier finies.
7	<p>Levier de la plate-forme de transport (deux positions)</p> <p><i>Position d'utilisation</i> – Les rouleaux d'entraînement sont engagés pour traiter des pièces de courrier (position normale).</p> <p><i>Position de dégagement</i> – Les rouleaux d'entraînement sont désengagés afin de permettre de dégager une pièce de courrier coincée.</p> <p>REMARQUE : L'appareil ne traitera pas de pièces de courrier si le levier se trouve dans cette position.</p>
8	<i>Plateau d'alimentation</i> : Plateau qui achemine les enveloppes, les cartes postales ou les feuilles de bandes à l'imprimante.
9	<i>Mouilleur (offert en option)</i> : Dispositif qui applique une solution de cachetage au rabat des enveloppes.

Panneau de commande

Panneau de commande

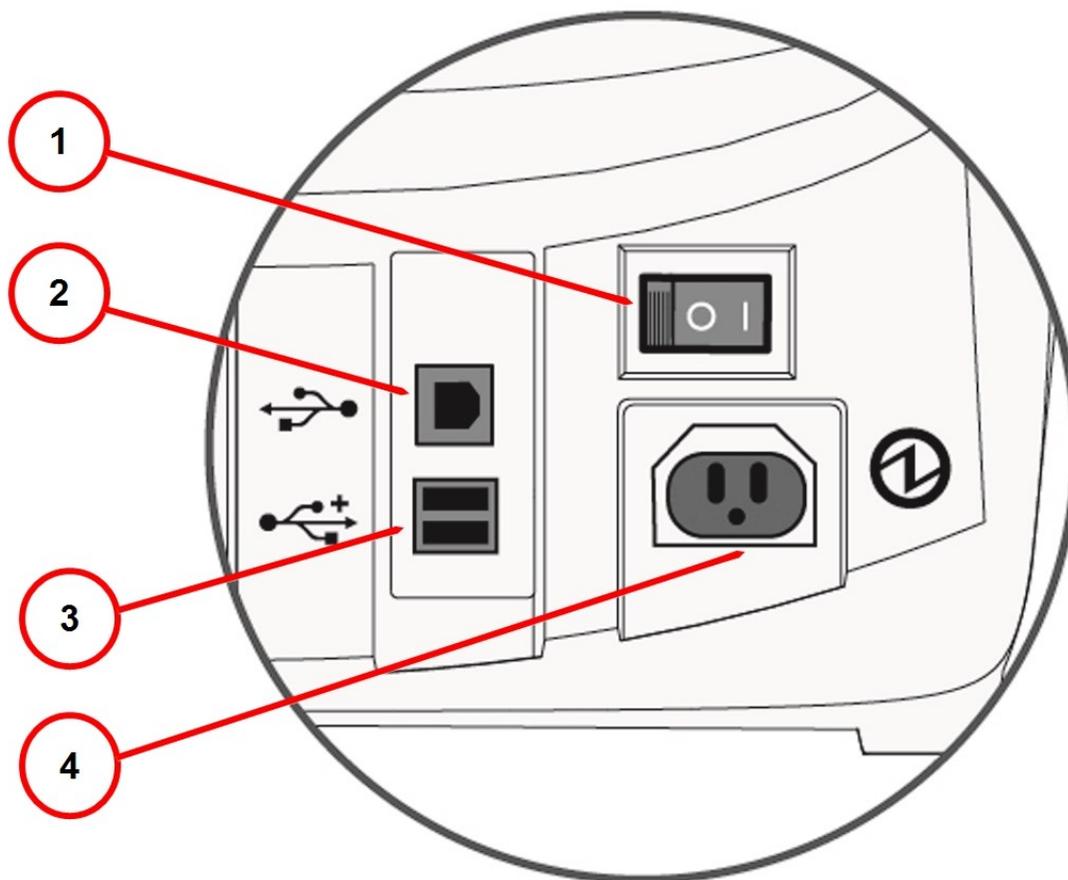


Élément	Description
1	<i>Touches de sélection d'écran</i> : Touches qui permettent de sélectionner une option de l'afficheur en pressant la touche de sélection correspondante.
2	<i>Afficheur ACL</i> : Dispositif d'affichage à cristaux liquides qui présente l'état actuel du système ainsi que des messages qui guident l'utilisateur au cours de toutes les étapes d'exploitation.
3	<i>Touches Page précédente / Page suivante (touches de défilement)</i> : Touches qui permettent de faire défiler les choix de menu à l'afficheur. Si une touche Page précédente / Page suivante est éclairée, cela indique que des choix supplémentaires sont offerts dans un menu.
4	<i>Touche de verrouillage/mise sous tension</i> : Touche qui permet à l'utilisateur de mettre le système sous et hors tension. Si la fonction de verrouillage est activée, cette touche permet à l'utilisateur de mettre le système hors tension ou de le verrouiller. Si le système est verrouillé, l'utilisateur doit entrer un mot de passe à quatre chiffres pour le déverrouiller.
5	Touches <i>Oui/Entrée et Non</i> : Touches qui permettent de confirmer une action ou de répondre Oui ou Non à une invite (la touche Oui sert également de touche d'entrée durant la saisie de données)
6	<i>Clavier alphanumérique</i> : Clavier qui permet de saisir des chiffres et des lettres pour entrer des noms de compte, des montants d'affranchissement et d'autres données. Consultez l'annexe Saisie de texte pour obtenir de plus amples renseignements.

Élément	Description
7	<p>Touches de fonction : Touches qui permettent d'accéder rapidement aux fonctions clés du système.</p> <p><i>Écran principal</i> : Touche permettant de revenir directement à l'écran de traitement du courrier à partir de tout menu de configuration du système; reportez-vous à la rubrique Utilisation de la fonction de restauration des valeurs par défaut pour de plus amples renseignements.</p> <p><i>Restauration des valeurs par défaut</i> : Touche permettant de sélectionner les valeurs de restauration par défaut; reportez-vous à la rubrique Utilisation de la fonction de restauration des valeurs par défaut pour de plus amples renseignements.</p> <p><i>Tâches sur mesure</i> : Touche qui permet d'accéder à jusqu'à cinq ou dix tâches sur mesure qui comportent des valeurs personnalisées, comme le montant d'affranchissement, la publicité, le numéro de compte, etc. Voir la rubrique Utilisation des tâches préprogrammées pour de plus amples renseignements.</p> <p><i>Fonds</i> : Touche permettant de vérifier les fonds d'affranchissement et le nombre de pièces de courrier traitées; reportez-vous à la rubrique Ajout et retrait de fonds d'affranchissement pour de plus amples renseignements.</p> <p><i>Ajouter des fonds</i> : Touche qui permet d'ajouter (recharger) des fonds d'affranchissement à l'appareil de façon pratique. Voir la rubrique Ajout et retrait de fonds d'affranchissement pour de plus amples renseignements.</p> <p><i>Rapports</i> : Touche qui permet de générer des rapports sur les montants d'affranchissement, la comptabilité et d'autres types de données. Voir la rubrique Rapports pour de plus amples renseignements.</p> <p><i>Peser/Tarifer</i> : Touche qui permet de peser et de tarifer des pièces de courrier en fonction du service sélectionné.</p> <p><i>Options</i> : Touche qui permet d'accéder aux données de configuration du système comme la date, l'heure, le montant d'affranchissement, les comptes, les mots de passe, etc. Voir la rubrique Configuration du système postal pour de plus amples renseignements.</p> <p><i>Menu Impression</i> : Touche qui permet d'accéder à toute l'information imprimée sur une pièce de courrier, notamment la date, l'heure, le montant d'affranchissement, la publicité, l'inscription, etc. Voir la rubrique Éléments à imprimer sur une pièce de courrier pour de plus amples renseignements.</p>
8	<p>Touche Annuler : Touche permettant de supprimer des entrées ou de revenir à l'écran précédant.</p>

IMPORTANT : Lorsque vous pressez l'une des touches de fonction, toute donnée entrée à l'écran précédent est perdue, à moins que vous n'ayez d'abord pressé la touche Oui/Entrée pour confirmer l'entrée. Par exemple, si vous avez entré un nom de compte à l'écran et que vous pressez immédiatement une autre touche de fonction, le nom de compte ne sera pas enregistré dans le système.

Connexions à l'arrière de l'appareil



Article	Description
1	<i>Prise d'alimentation</i> : Permet de mettre le système sous et hors tension.
2	<p><i>Port USB (type de port périphérique B)</i> : Port servant à établir la connexion au :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centre de données de Pitney Bowes Centre au moyen d'un câble USB relié à un ordinateur tournant sur Windows doté d'un accès Internet (connu sous le nom d'application bureautique PC Meter Connect^{MC}). • Effectuer des échanges de données au moyen d'un ordinateur (produit logiciel offert en option) qui permet de transférer des données de comptabilité standard du système à un ordinateur.
3	<p><i>Port USB (type de port hôte A)</i> : Port servant à établir la connexion au :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centre de données de Pitney Bowes Centre au moyen d'un réseau local par Internet à l'aide d'un câble USB relié à un adaptateur de réseau local) • à une imprimante externe afin d'imprimer des données de rapport • à une plate-forme de pesée (balance) externe • une clé USB à la mémoire flash servant à stocker des données de comptabilité, dans le cas d'un système de comptabilité haut de gamme (p. ex., InViewMC)
4	<i>Entrée d'alimentation</i> Prise où brancher le cordon d'alimentation en courant alternatif (fournie).

3 - Ce qui peut être imprimé sur des pièces de courrier

Options d'impression	27
Que comporte l'empreinte d'affranchissement?	28
Vérification de l'impression de l'empreinte d'affranchissement	29
Avancement de la date imprimée dans l'empreinte postale	30
Impression de la date et de l'heure seulement (aucune empreinte d'affranchissement).	32
Ajout et suppression de publicités à partir de la machine	33
Impression d'une publicité, de la date et de l'heure seulement (aucune empreinte d'affranchissement)	34
Ajout et suppression d'inscriptions postales	35
Cachetage de l'enveloppe seulement - contournement de toutes les étapes d'impression	36

Options d'impression

Vous pouvez imprimer les éléments suivants sur votre pièce de courrier :

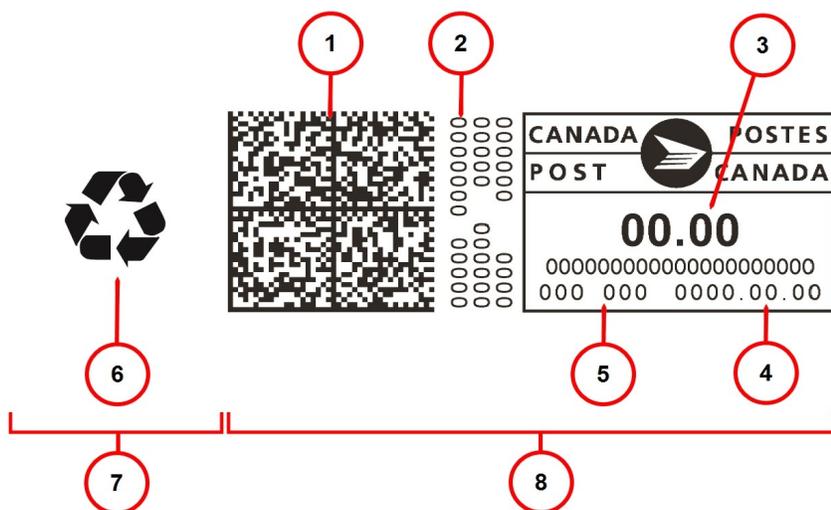
- *Une empreinte d'affranchissement normale*, aussi appelée vignette postale, comprend les éléments suivants :
 - Date et heure actuelles
 - Code à barres 2D Datamatrix
 - Code postal de l'appareil
 - Numéro de série du compteur
 - Montant d'affranchissement
- *Empreinte d'affranchissement avec une date avancée*
- *Empreinte d'affranchissement avec frais d'affranchissement de 0 \$*
- *Une publicité optionnelle*
- *Inscription postale optionnelle*
- *Impression de la date et de l'heure seulement (aucune empreinte d'affranchissement).*
- *Impression d'une publicité, de la date et de l'heure seulement (aucune empreinte d'affranchissement).*
- *Contournement de toutes les étapes d'impression et cachetage de l'enveloppe seulement.*

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'impression d'une empreinte d'affranchissement normale, reportez-vous à la section [Détermination des frais d'affranchissement requis](#).

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des emplacements de l'empreinte d'affranchissement et les éléments optionnels, reportez-vous à la section [Que comporte l'empreinte d'affranchissement?](#)

Que comporte l’empreinte d’affranchissement?

L’emplacement des éléments de l’empreinte d’affranchissement sur une pièce de courrier ou une feuille de bandes est montré ici.



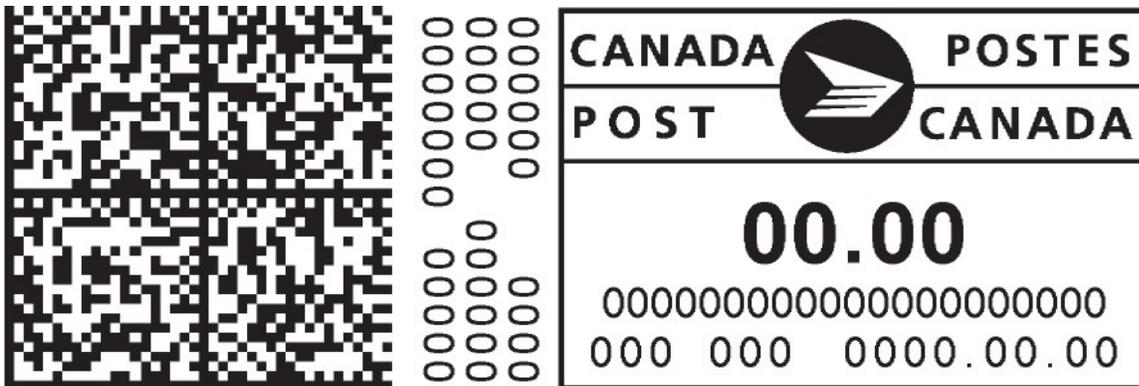
Article	Description
1	Empreinte chiffrée de Postes Canada
2	Numéro de série du compteur
3	Montant d'affranchissement
4	Date
5	Code postal du compteur postal
6	Publicité sur enveloppe
7	Zone d'impression optionnelle
8	Impression obligatoire

Empreinte d’affranchissement, éléments optionnels liés à la publicité et à l’inscription postale

Vérification de l'impression de l'empreinte d'affranchissement

Vous pouvez vérifier l'impression de l'empreinte d'affranchissement en imprimant une empreinte d'affranchissement avec des frais d'affranchissement de 0 \$.

Pour imprimer une empreinte d'affranchissement avec des frais d'affranchissement de 0 \$, appuyez sur **Zéro** dans l'écran principal, appuyez ensuite sur **Entrée/oui**, puis glissez une enveloppe ou une feuille de bandes dans l'appareil.



Avancement de la date imprimée dans l’empreinte postale

Vous pouvez avancer la date figurant dans l’empreinte d’affranchissement si vous souhaitez préparer vos pièces de courrier à envoyer à une date ultérieure après les heures ouvrables.

REMARQUE : Par défaut, le système avance automatiquement la date imprimée dans l’empreinte (ainsi que la date interne du compteur) lorsque l’horloge du système indique minuit.

Fonctions d’avancement de date

- Vous pouvez avancer la date de jusqu’à 30 jours à partir de la date du jour.
- Changer la date imprimée ne change pas la date interne de l’appareil.
- Vous pouvez toujours remettre la date imprimée à la date du jour.
- Vous ne pouvez pas changer la date à une date antérieure à la date interne de l’appareil (afin de faire imprimer une date antérieure sur le courrier).
- Les données de comptabilité sont affichées à la date à laquelle la pièce de courrier est traitée (en fonction de l’horloge/du calendrier interne du système postal), *et non en fonction de la date figurant dans l’empreinte*.

Avancement manuel de la date

1. Appuyez sur **Options**.
2. Sélectionnez **Avancer la date**.
3. La date du jour apparaît en format AAAA MM JJ. Vous pouvez :
sélectionner l’option **Ajouter un jour** pour avancer la date d’une journée;
entrer un chiffre (1 à 30) en fonction du nombre de jours à ajouter, puis sélectionner **Aj. x jours (1-30)**.

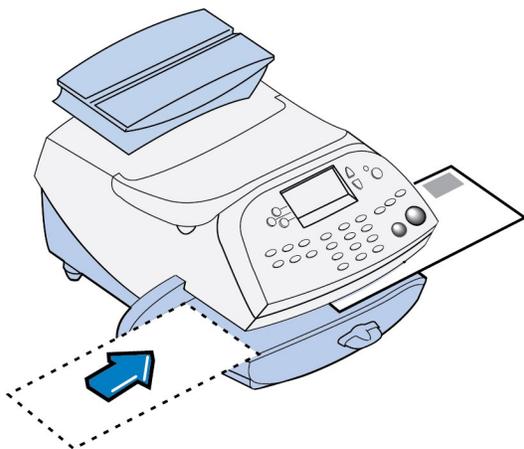
4. Sélectionnez **Continuer**. La nouvelle date apparaît à l'écran principal.
5. Pour remettre la date à la date du jour, appuyez sur **Options** et sélectionnez **Régl à date actuel**.

Impression de la date et de l'heure seulement (aucune empreinte d'affranchissement).

Vous pourriez vouloir utiliser cette fonction pour imprimer des empreintes de date et d'heure sur le courrier reçu ou des documents de nature délicate.

1. Appuyez sur **Options Impression**.
2. Sélectionnez **Date et heure seul**.
3. Placez l'enveloppe contre la paroi d'alignement du système et faites-la glisser vers la droite jusqu'à ce que le système la saisisse. Le système imprime la date et l'heure et éjecte l'enveloppe ou la feuille de bandes.

REMARQUE : Veillez à orienter la pièce de courrier afin que la date et l'heure soient imprimées sur une zone blanche de la pièce.



4. Une fois que vous avez terminé, sélectionnez **Sortir date et hre** pour retourner à l'écran d'accueil.

Ajout et suppression de publicités à partir de la machine

1. À l'écran principal, appuyez sur **Page suivante** pour accéder au deuxième écran, puis sélectionnez **PUB**.
2. Sélectionnez **Sélect. une pub**.
3. Vous pouvez :
 - A. Saisir le numéro de la publicité et appuyer sur **Oui/Entrée**.
 - B. Parcourir les publicités jusqu'à la publicité visée.
4. L'écran principal réapparaît avec le nom du compte figurant sur le deuxième écran.

Achat d'autres publicités sur enveloppe pour votre machine

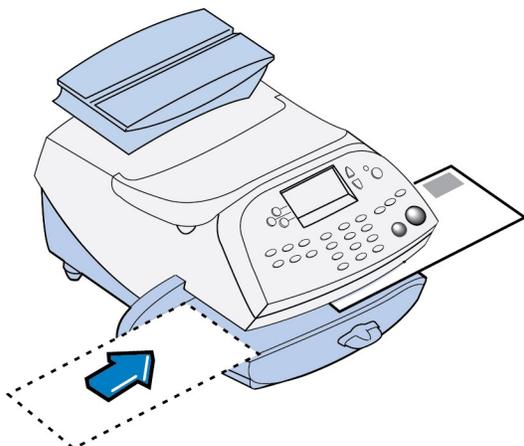
Votre machine offre six publicités sur enveloppe intégrées. Pour obtenir une autre publicité sur enveloppe, communiquez avec Pitney Bowes (voir la [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#)). Des publicités toutes faites peuvent être achetées et téléchargées directement dans la machine. Vous pouvez également travailler avec Pitney Bowes pour créer des publicités personnalisées.

REMARQUE : Votre publicité doit être achetée et votre système doit être relié au Centre de données de Pitney Bowes Centre pour cette procédure de téléchargement.

1. À l'écran principal, appuyez sur **Page suivante** pour accéder au deuxième écran, puis sélectionnez **PUB**.
2. Sélectionnez **Installer une pub**.
3. Sélectionnez **Connecter maintenant**. Le système entre en communication avec le Centre de données Pitney Bowes Centre (l'opération peut prendre quelques instants). Divers écrans s'affichent pour vous indiquer la progression de l'opération.
4. Le système affiche un message une fois la connexion établie et le téléchargement terminé. Sélectionnez **OK**.
5. Revenez dans l'écran principal et suivez les étapes de la procédure [Ajout et suppression de publicités à partir du système](#).

Impression d'une publicité, de la date et de l'heure seulement (aucune empreinte d'affranchissement)

1. Appuyez sur **Options Impression**.
2. Appuyez sur **Page suivante** et sélectionnez **Sélect. une pub**
3. L'écran **Pub-date hre seul.** s'affiche.
 - Si vous avez déjà programmé une publicité sur enveloppe dans votre empreinte d'affranchissement, la publicité paraît dans l'afficheur à côté de la section « Publicité ». S'il s'agit de la bonne publicité, procédez à l'étape 4.
 - Si vous devez changer la publicité ou en sélectionnez une s'il n'y en a aucune de choisie, sélectionnez **Pub.**, puis **Sélect. une pub**. Choisissez une publicité de la liste fournie. L'écran **Sélect. une pub** s'affiche.
4. Placez l'enveloppe ou la feuille de bande contre la paroi d'alignement du système et faites-la glisser vers la droite jusqu'à ce que le système la saisisse. Le système imprime la publicité, la date et l'heure et éjecte l'enveloppe ou la feuille de bandes.
Veillez à orienter la pièce de courrier afin que la date et l'heure soient imprimées sur une zone blanche de la pièce.



5. Une fois que vous avez terminé, sélectionnez **Sortir pub date heure** pour retourner à l'écran d'accueil.

Ajout et suppression d'inscriptions postales

IMPORTANT :

L'inscription postale imprimée sur l'empreinte d'affranchissement est associée à un paramètre distinct de la classe postale choisie lors de la tarification de votre pièce de courrier. La tarification de votre pièce de courrier est une étape de la procédure de traitement du courrier. L'inscription et la classe devraient correspondre pour votre pièce de courrier. Si toutefois vous modifiez l'un de ces éléments à partir de votre système postal, cela ne modifiera PAS automatiquement l'autre élément. Si vous changez l'inscription, assurez-vous qu'elle correspond à la classe sélectionnée lors du traitement du courrier. Reportez-vous à la rubrique [Traitement du courrier](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

1. À l'écran principal, appuyez sur **Page suivante** pour accéder au deuxième écran, puis sélectionnez **Insc.**
2. Sélectionnez **Sélect. une insc.**
3. Vous pouvez :
 - A. Saisir le numéro de l'inscription et appuyer sur **Oui/Entrée**.
 - B. Parcourir les inscriptions jusqu'à l'inscription visée.
4. L'écran principal réapparaît avec le nom de l'inscription figurant sur le deuxième écran.

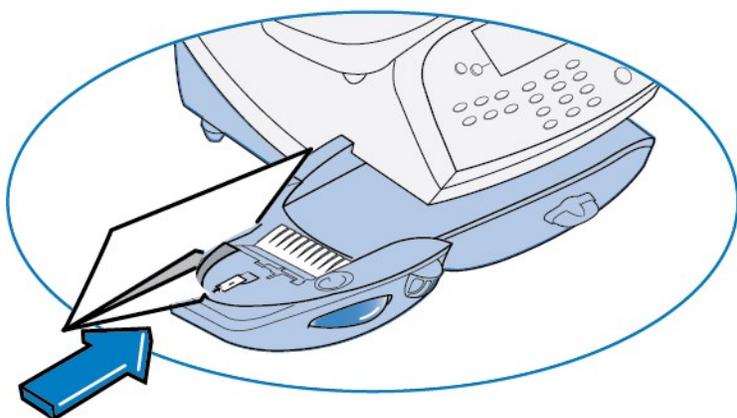
Si vous utilisez PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Ajout ou suppression d'inscriptions postales à partir de PC Meter Connect](#).

Achat d'autres inscriptions postales pour votre machine

Vous pouvez commander des inscriptions supplémentaires auprès du centre d'approvisionnement de Pitney Bowes (voir la [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#)). Des inscriptions toutes faites peuvent être achetées et téléchargées directement dans la machine.

Cachetage de l'enveloppe seulement - contournement de toutes les étapes d'impression

1. Appuyez sur **Options Impression**.
2. Sélectionnez **Cach seulement**.
3. Placez le rabat le long du mouilleur et déplacez-le vers la droite.



4. Faites glisser l'enveloppe vers la droite jusqu'à ce que le système la saisisse. Le système cache et éjecte la pièce de courrier.
5. Une fois que vous avez terminé, sélectionnez **Sortir cach. seul.** pour que le système retourne à l'écran d'accueil.

Cette page a volontairement été laissée vide.

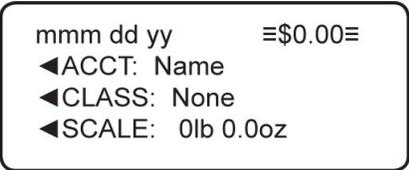
4 - Traitement de courrier

Mise sous tension de l'appareil	39
Vérification des fonds d'affranchissement disponibles	40
Détermination du montant d'affranchissement requis	41
Saisie manuelle du montant d'affranchissement	42
Saisie manuelle du poids d'une pièce de courrier	44
Affranchissement en utilisant la balance	46

Mise sous tension de l'appareil

Lorsque vous mettez votre système sous tension, l'écran d'accueil apparaît dans l'affichage de fonctionnement. Si votre système a été configuré de manière à demander un code de verrouillage ou un mot de passe, vous serez invité à l'entrer.

Un écran d'accueil typique est montré ci-dessous (comprenant la balance optionnelle connectée et la fonction de tarification interne en option).



```
mmm dd yy      ≡$0.00≡  
◀ACCT: Name  
◀CLASS: None  
◀SCALE: 0lb 0.0oz
```

Vérification des fonds d'affranchissement disponibles

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Les fonds restants et utilisés ainsi que les pièces de courrier traitées sont affichés.

FUNDS	
Available	\$204.94
Used	\$17.06
Total Pieces	40

Disponibles – montant des fonds (d'affranchissement) restant dans votre compteur

Utilisés – total de tous les fonds d'affranchissement utilisés au moyen du compteur

Pièces totales – nombre total de pièces de courrier traitées par le compteur auxquelles des frais d'affranchissement ont été appliqués

3. Appuyez sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) ou **Écran d'accueil** pour faire afficher l'écran d'accueil.

Détermination du montant d'affranchissement requis

Le montant d'affranchissement requis pour une pièce de courrier est basé USPS sur les réglementations de l'autorité postale et varie en fonction des facteurs suivants :

- Classe postale (vitesse de livraison de la pièce de courrier)
- Poids
- Forme (pour certains formats de lettre et tous les colis)

Calcul manuel du montant d'affranchissement

Si vous devez calculer un montant d'affranchissement de façon manuelle, veuillez communiquer avec votre bureau de poste local ou visiter www.pitneybowes.com pour connaître les tarifs et frais les plus récents. Les tarifs, frais et facteurs ci-dessus vous permettront de déterminer le montant d'affranchissement exact à entrer dans la machine. Reportez-vous à la rubrique [Saisie manuelle du montant d'affranchissement](#).

Utilisation de la tarification interne pour calculer le montant d'affranchissement

Vous pouvez utiliser la machine pour calculer les montants d'affranchissement des pièces de courrier en fonction de leur poids. [Reportez-vous à la rubrique Affranchissement à l'aide de la balance et de la tarification interne](#).

Utilisation de la balance et de tarification interne pour calculer le montant d'affranchissement

Si vous avez acheté la balance, la machine peut calculer le montant d'affranchissement requis pour la pièce de courrier. Reportez-vous à la rubrique [Affranchissement à l'aide de la balance et de la tarification interne](#).

Utilisation du mode de pesée différentielle

Pour tous les modes de pesée

Grandes pièces et gros colis- Utilisez des feuilles de bandes pour affranchir les pièces de courrier trop grandes et les colis trop gros pour être traités par la machine. Alimentez les feuilles de bandes dans le système de la même façon que vous alimenteriez une enveloppe. Appliquez ensuite les feuilles de bandes sur les pièces de courrier ou les colis.

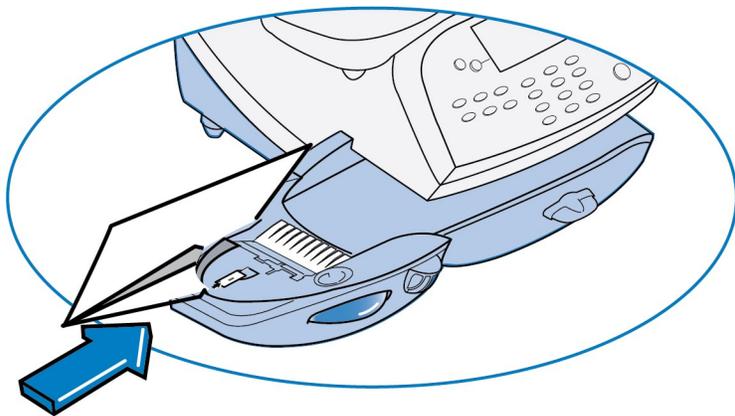
Codes postaux et numéros de zone - Si la classe ou le poids nécessite un numéro de zone ou un code postal, le système vous invite à entrer le numéro de zone ou le code postal pour la destination.

Saisie manuelle du montant d'affranchissement

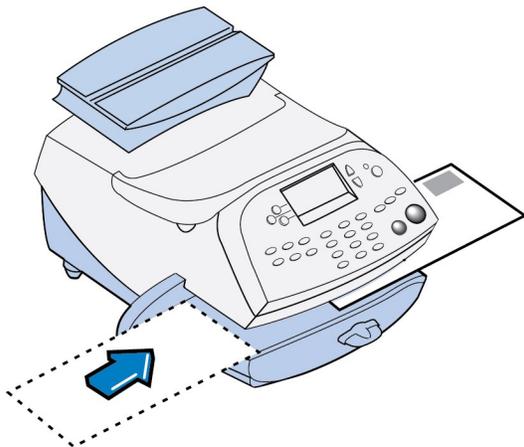
Cette procédure s'utilise lorsque vous connaissez déjà le poids d'une pièce de courrier et que vous n'utilisez pas la balance intégrée.

1. Appuyez sur **Peser/Tarifer**.
2. Sélectionnez **Saisir le poids**.
3. Si vous utilisez des mesures impériales, saisissez le poids et sélectionnez **Saisir livres** (maximum de 70 lb).
4. Saisissez ensuite les onces et sélectionnez **Saisir oz et Continuer**.
5. Sélectionnez la classe postale souhaitée en appuyant sur la touche en regard du nom de classe (utilisez les touches de défilement pour voir les classes supplémentaires).
6. Si aucune valeur n'est affichée en regard du nom d'une classe, des informations supplémentaires sont requises. Suivez les invites pour accéder aux options ou services disponibles pour cette classe. Le dernier écran, habituellement **Services**, dresse la liste des services spéciaux tels que le paiement à la livraison et les options d'assurance. En cas de doute sur la validité d'une classe donnée pour votre pièce de courrier, communiquez avec votre bureau de poste local ou visitez www.pitneybowes.com.
7. Sélectionnez **Valider** lorsque vous avez fini de saisir toutes les options de classe et montants.

8. Si vous utilisez le mouilleur en option, insérez le rabat dans le mouilleur et faites glisser l'enveloppe vers la droite.



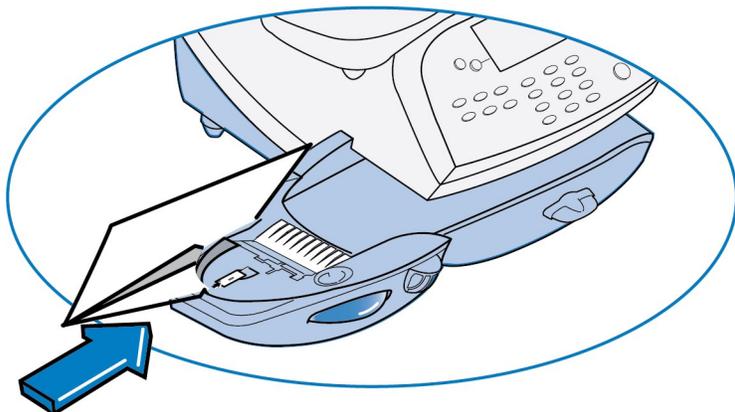
9. Placez l'enveloppe afin qu'elle effleure la paroi arrière du système et faites-la glisser vers la droite jusqu'à ce que le système la saisisse. Le système imprime l'empreinte postale et éjecte l'enveloppe ou la feuille de bandes.



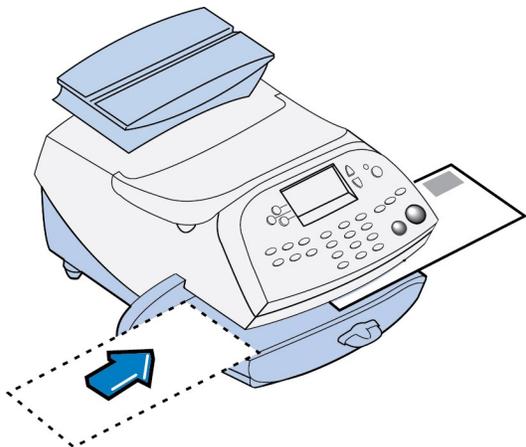
Saisie manuelle du poids d'une pièce de courrier

Cette procédure s'utilise lorsque vous connaissez déjà le poids d'une pièce de courrier et que vous n'utilisez pas la balance intégrée.

1. Appuyez sur **Peser/Tarifer**.
2. Sélectionnez **Saisir le poids**.
3. Saisissez les kilogrammes et sélectionnez **Saisir kilogrammes** (maximum de 31,7 kg)
4. Saisissez les grammes et sélectionnez **Saisir gm et Continuer**.
5. Sélectionnez la classe postale souhaitée en appuyant sur la touche en regard du nom de classe (utilisez les touches de défilement pour voir les classes supplémentaires).
6. Si aucune valeur n'est affichée en regard du nom d'une classe, des informations supplémentaires sont requises. Suivez les invites pour accéder aux options ou services disponibles pour cette classe. Le dernier écran, habituellement « Services », dresse la liste des services spéciaux tels que le paiement à la livraison et les options d'assurance. En cas de doute sur la validité d'une classe donnée pour votre pièce de courrier, communiquez avec votre bureau de poste local ou visitez www.pitneybowes.com.
7. Sélectionnez **Valider** lorsque vous avez fini de saisir toutes les options de classe et montants.
8. Si vous utilisez le mouilleur en option, insérez le rabat dans le mouilleur et faites glisser l'enveloppe vers la droite.

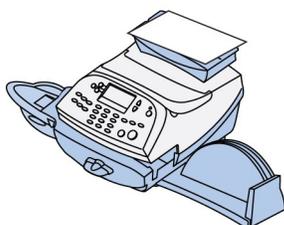


9. Placez l'enveloppe afin qu'elle effleure la paroi arrière du système et faites-la glisser vers la droite jusqu'à ce que le système la saisisse.

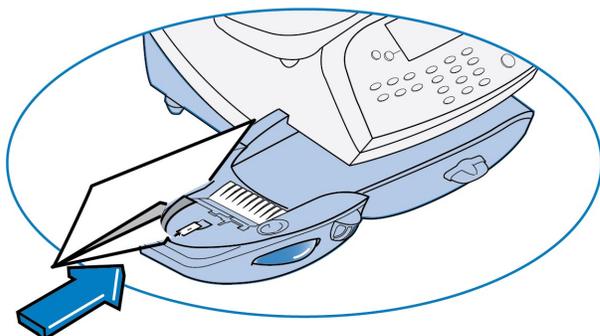


Affranchissement en utilisant la balance

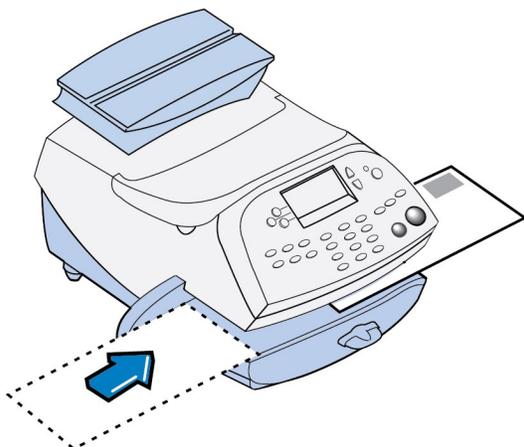
1. Vérifiez que la balance est activée (l'écran affiche « 0 kg et 0 gm »). Reportez-vous à la rubrique [Activation ou désactivation de la balance](#) pour activer la balance au besoin.
2. Placez la pièce de courrier sur la balance. Son poids s'affiche dans la ligne supérieure de l'afficheur, ainsi que les classes et tarifs pour ce poids.



3. Sélectionnez la classe postale souhaitée en appuyant sur la touche en regard du nom de classe (utilisez les touches de défilement pour voir les classes supplémentaires). En cas de doute sur la validité d'une classe donnée pour votre pièce de courrier, communiquez avec votre bureau de poste local ou www.pitneybowes.com.
4. Si aucune valeur n'est affichée en regard du nom d'une classe, des informations supplémentaires sont requises. Suivez les invites pour accéder aux options ou services disponibles pour cette classe. Le dernier écran, habituellement « Services », dresse la liste des services spéciaux tels que le paiement à la livraison et les options d'assurance.
5. Sélectionnez **Valider** lorsque vous avez fini de saisir toutes les options de classe et montants.
6. Si vous utilisez le mouilleur, insérez le rabat dans le mouilleur et faites glisser l'enveloppe vers la droite.



7. Placez l'enveloppe afin qu'elle effleure la paroi arrière du système et faites-la glisser vers la droite jusqu'à ce que le système la saisisse. Le système imprime l'empreinte postale et éjecte l'enveloppe ou la feuille de bandes.



5 - Utilisation du compteur de lots

Affichage du nombre de pièces d'un lot	49
Impression du nombre de pièces d'un lot	50
Mise à zéro du compteur de lots	51

Affichage du nombre de pièces d'un lot

Votre système est équipé d'une fonction de suivi des lots de courrier. Vous pouvez utiliser cette fonction pour suivre la quantité de pièces de courrier sortantes traitées par jour, par semaine, par mois, etc. Le système stocke l'information relative aux fonds d'affranchissement utilisés et au nombre de pièces traitées dans un « registre de lots ».

Pour afficher le nombre de pièces d'un lot, suivez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Le système affiche les renseignements relatifs au lot.

Description des champs du Rapport sur les fonds

Cptage lot : Nombre de pièces de courrier affranchies depuis le dernier effacement du nombre de pièces du lot.

Valeur lot : Montant des fonds d'affranchissement utilisés depuis le dernier effacement de la valeur du lot.

4. Pour effacer le nombre de pièces d'un lot, reportez-vous à la section [Effacement du nombre de pièces d'un lot](#) ou appuyez sur la touche **Annuler** pour faire afficher l'écran principal.

Impression du nombre de pièces d'un lot

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante** et sélectionnez **Imprimer rapport sur les fonds**.
3. Lorsque le système affiche le message « Insérer une enveloppe ou feuille de bandes pour faire imprimer le rapport », placez l'enveloppe ou la feuille de bandes afin qu'elle effleure la paroi arrière du système et faites-la glisser vers la droite jusqu'à ce que le système la saisisse. Le système imprime le Rapport sur les fonds et éjecte l'enveloppe ou la feuille de bandes.
4. Appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Funds Report	Used: \$031.600	Account No.: 99999999	
	Available: \$068.400	Batch Count: 3	MAY 26 13
	Total Pieces: 29	Batch Value: \$002.720	4:33p
	Control Sum: \$100.00	PBI Serial No.: 1100024	

Description des champs du Rapport sur les fonds

Fonds utilis. : Grand total des fonds d'affranchissement utilisés par le système.

Fonds disp. : Montant des fonds disponibles dans le système.

Total pièces : Nombre total de pièces de courrier affranchies au moyen du système.

Somme contr. : Total de toutes les recharges de fonds d'affranchissement du système, équivalant à la somme des fonds utilisés et des fonds disponibles. Il s'agit d'une exigence postale qui vérifie la comptabilisation des fonds dans le système.

Cptage lot : Nombre de pièces de courrier affranchies depuis le dernier effacement du nombre de pièces du lot.

Valeur lot : Montant des fonds d'affranchissement utilisés depuis le dernier effacement de la valeur du lot.

No série empreinte : Numéro de série du système postal (habituellement le numéro du système).

Mise à zéro du compteur de lots

IMPORTANT : Assurez-vous de bien vouloir mettre à zéro le compteur de lots; il est impossible de rétablir les données une fois que vous aurez remis le compteur à zéro.

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Appuyez sur **Page suivante** et sélectionnez **Mettre val. lot à 0**.
3. Lorsque le système affiche «Confirm. remise à 0», appuyez sur **Oui/Entrée** pour confirmer l'opération. L'information relative aux fonds d'affranchissement utilisés et au nombre de pièces traitées que comporte le lot est remise à zéro.
4. Appuyez sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal.

6 - Entretien

Messages de remplacement de la cartouche d'encre	53
Impression d'un modèle de test	54
Purge des têtes d'impression	55
Remplacement de la tête d'impression	56
Remplacement de la cartouche d'encre	60
Remplissage du réservoir du mouilleur	63
Nettoyage de la brosse du mouilleur	64
Nettoyage du support et de la mèche	66

Messages de remplacement de la cartouche d'encre

REMARQUE : Il est recommandé de disposer en tout temps d'une cartouche d'encre neuve.

La quantité d'encre réelle que vous utilisez peut varier selon l'impression régulière ou non de publicités, le nombre de pièces de courrier traitées par jour, etc. Le système postal vous avise de l'état de l'approvisionnement en encre au moyen des messages ci-dessous :

Faible niveau d'encre

Remplacez la cartouche dans les plus brefs délais. Vous pouvez effectuer encore environ 300 impressions ou laisser le système de traitement du courrier fonctionner pendant six jours sans impression. Si vous n'avez pas de cartouche de rechange, vous devriez en commander une aussitôt. Reportez-vous à la rubrique Liste de coordonnées pour connaître la marche à suivre.

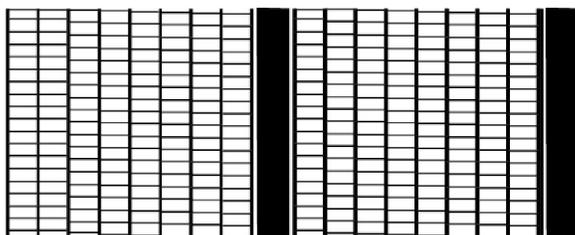
Encre épuisée

Remplacez la cartouche immédiatement. L'encre est épuisée et vous ne pourrez plus affranchir de courrier.

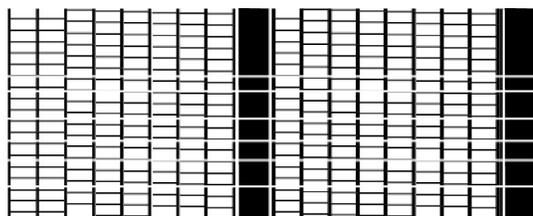
Impression d'un modèle de test

L'impression d'un spécimen permet de vérifier si la tête d'impression fonctionne bien ou s'il y a suffisamment d'encre dans la cartouche.

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Fonctions avancées**.
4. Sélectionnez **Mode entretien**.
5. Sélectionnez **Entretien imprim.**
6. Sélectionnez **Impress. spécimen**
7.
 - Le spécimen soit ressembler à l'échantillon ci-dessous **Spécimen satisfaisant**(aucune ligne manquante). Dans l'affirmative, appuyez sur **Entrée/oui**.



- Si le spécimen ressemble à l'échantillon ci-dessous **Spécimen insatisfaisant**(lignes manquantes), appuyez sur **Non** pour que le système exécute une purge. Lorsque l'opération est terminée, le système affiche le menu « Entretien imprimante ».



Purge des têtes d'impression

Si un spécimen est de piètre qualité, procédez à une purge des têtes d'impression pour voir si ceci règle le problème.

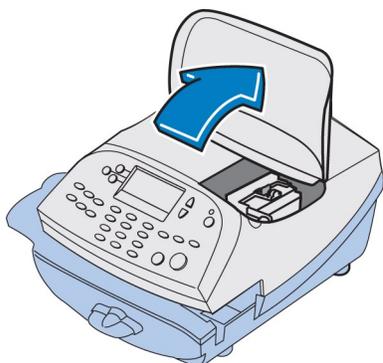
1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Fonctions avancées**.
4. Sélectionnez **Mode entretien**.
5. Sélectionnez **Entretien imprim**.
6. Sélectionnez **Purge**.
7. Vous avez le choix entre quatre purges. Normalement, l'option **Purge A** suffit à purger la cartouche, à moins d'indication contraire d'un représentant Pitney Bowes.
8. Le système effectue une purge. L'opération prend quelques instants. Lorsque l'opération est terminée, le système retourne au menu Purge.
9. Appuyez cinq fois sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour faire afficher l'écran principal.

Remplacement de la tête d'impression

IMPORTANT : Cette procédure ne devrait être entreprise que sous la supervision ou avec la permission d'un représentant de Pitney Bowes. Cette procédure peut également être utilisée pour remplacer la tête d'impression à la suite d'une condition d'erreur.

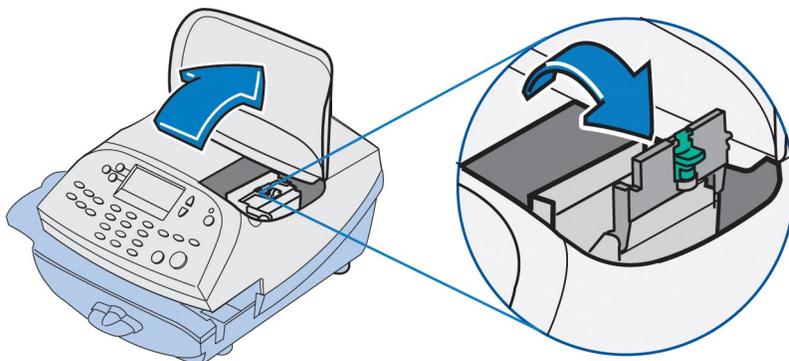
Si vous éprouvez toujours des problèmes de mauvaise qualité d'impression après avoir effectué une *purge de la tête d'impression*, vous pouvez la remplacer.

1. S'il y a lieu, retirez la balance en la soulevant directement vers le haut.
2. Ouvrez le couvercle.

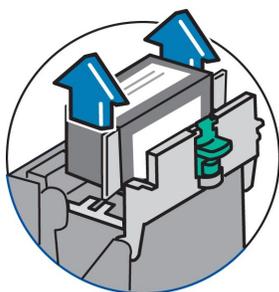


3. Sélectionnez **Remplacer cartouche** à l'afficheur. Cette option déplace la tête d'impression et la cartouche d'encre en position.

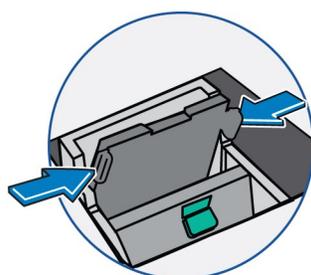
4. Déverrouillez le support de la cartouche d'encre en glissant le levier vert vers la droite, puis faites pivoter le support.



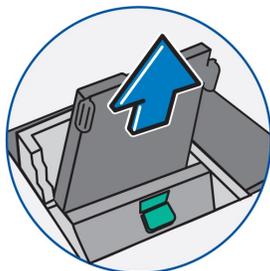
5. Retirez la cartouche d'encre par le haut.



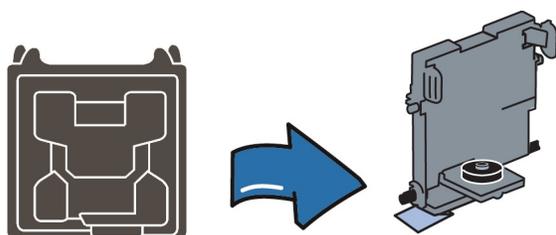
6. Pincez les pattes grises de chaque côté de la tête d'impression afin qu'elles se rapprochent l'une de l'autre.



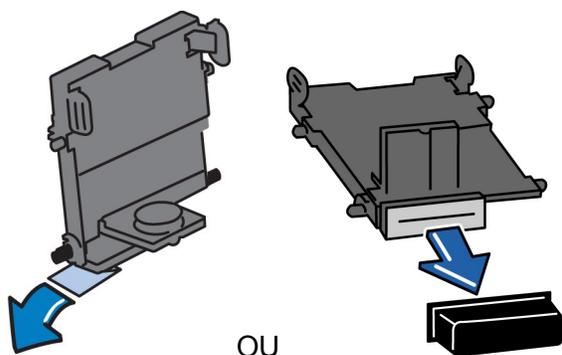
7. En maintenant la pression, levez et inclinez la tête d'impression à droite vers le logement libéré par la cartouche d'encre. La tête d'impression est expulsée du système.



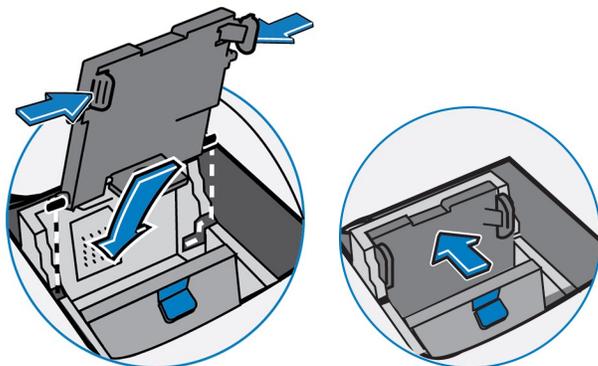
8. Retirez la tête d'impression neuve de son emballage.



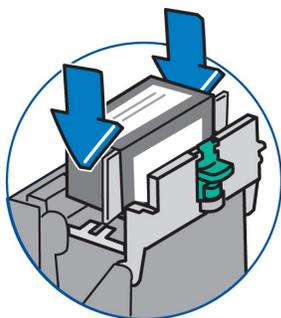
9. Retirez la bande protectrice ou le capuchon noir au bas de la tête d'impression neuve.



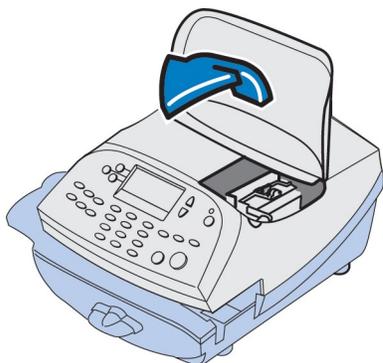
10. Pincez les deux pattes grises de chaque côté de la tête d'impression et inclinez légèrement la tête d'impression en la faisant glisser sur son support contre la paroi.



11. Remettez la cartouche d'encre en position. Reportez-vous au besoin à la rubrique [Remplacement de la cartouche d'encre](#) pour obtenir de l'aide.



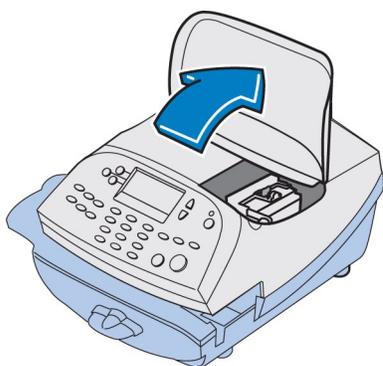
12. Refermez le couvercle et replacez la balance (le cas échéant). Le système lance automatiquement l'initialisation de la cartouche d'encre et retourne à l'écran principal après quelques instants.



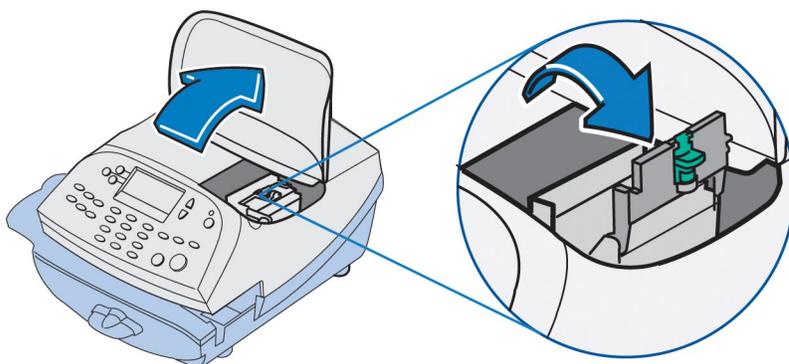
Remplacement de la cartouche d'encre

IMPORTANT : Cette procédure ne devrait être entreprise que sous la supervision ou avec la permission d'un représentant de Pitney Bowes. Cette procédure peut également être utilisée pour replacer la tête d'impression à la suite d'une condition d'erreur.

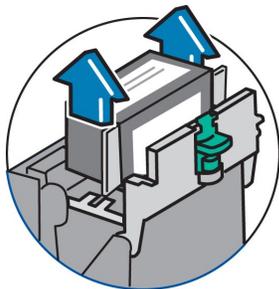
1. S'il y a lieu, retirez la balance (plate-forme de pesée) en la soulevant directement vers le haut.
2. Ouvrez le couvercle.



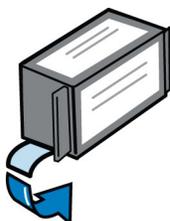
3. Sélectionnez **Remplacer cartouche** à l'afficheur. Cette option déplace la tête d'impression et la cartouche d'encre en position.
4. Déverrouillez le support de la cartouche d'encre en glissant le levier vert vers la droite, puis faites pivoter le support.



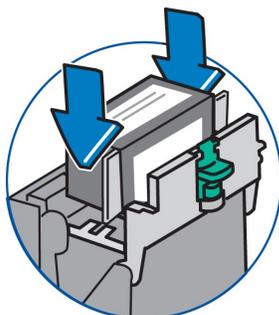
- Retirez la cartouche d'encre par le haut.



- Retirez la bande protectrice au bas de la nouvelle cartouche d'encre.



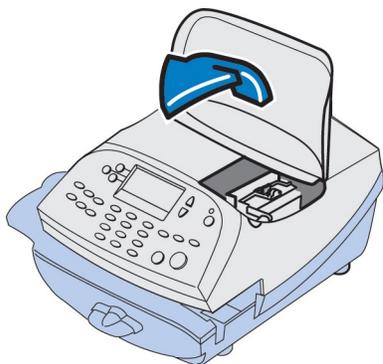
- Insérez la cartouche d'encre dans son logement (l'étiquette qui se trouve sur le dessus de la cartouche devrait être orientée vers l'avant du système). Les arêtes latérales glissent dans les fentes.



8. Remplacez le support de cartouche à sa position initiale et appuyez jusqu'à entendre le **clac** qui indique l'enclenchement.



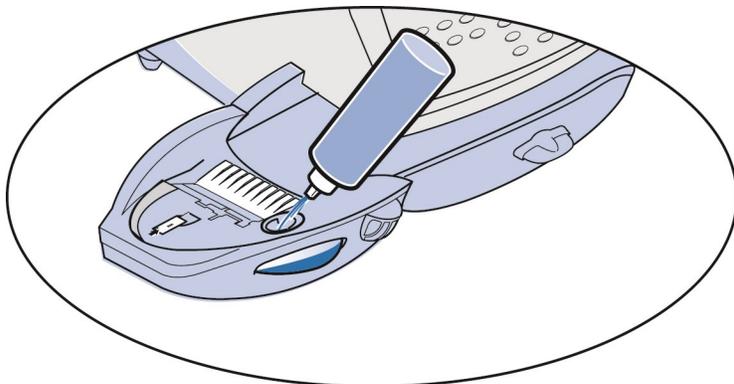
9. Refermez le couvercle. Le système lance automatiquement l'initialisation de la cartouche d'encre et retourne à l'écran principal après quelques instants. Remettez la balance en position, le cas échéant.



Remplissage du réservoir du mouilleur

Veillez suivre la procédure suivante pour recharger le mouilleur.

1. Vérifiez la quantité de solution de cachetage résiduelle dans le réservoir.

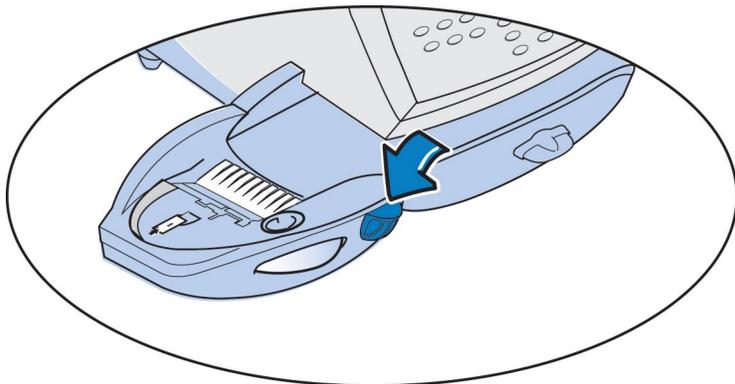


2. Ajoutez suffisamment de solution E-Z SealMD pour que le niveau de liquide atteigne l'orifice de remplissage. Il est recommandé d'utiliser la solution E-Z Seal, car elle contribue à maintenir le mouilleur propre et à accroître l'efficacité du cachetage. Reportez-vous à la [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#) pour commander la solution.
3. Si le réservoir est vide, prévoyez 30 minutes pour que la brosse et la mèche soient entièrement humectées.

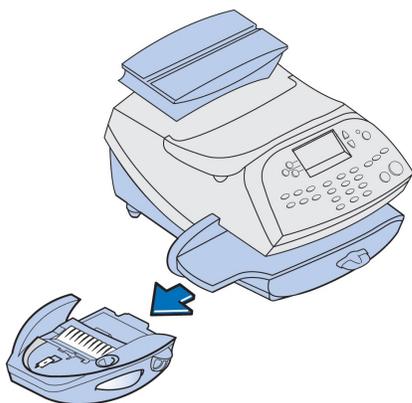
REMARQUE : Ne pas trop remplir le réservoir du mouilleur.

Nettoyage de la brosse du mouilleur

1. Appuyez sur le bouton de déclenchement bleu du mouilleur.

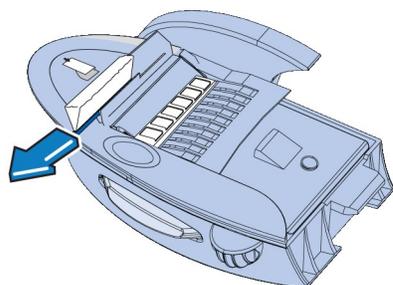


2. Retirez le mouilleur en l'extrayant bien droit vers la gauche.



3. Ouvrez le support articulé de la brosse.

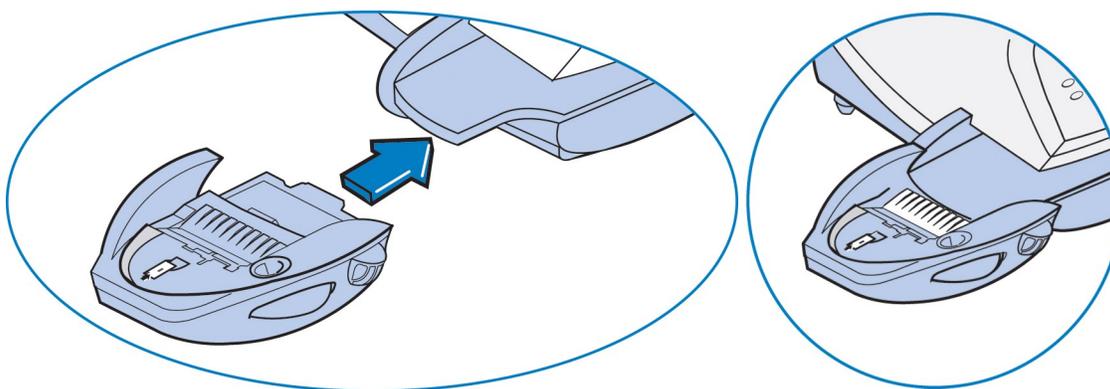
4. Saisissez le balai par les poils et retirez-le du support en le faisant glisser vers l'avant du réservoir.



5. Nettoyez la brosse à l'eau claire et bien rincez-la soigneusement. Épongez la brosse à l'aide d'un essuie-tout pour éliminer l'eau excédentaire.
6. Placez la brosse de la façon illustrée ci-contre, de sorte que sa base passe sous les pattes d'attache, et faites glisser la brosse vers l'arrière du mouilleur.

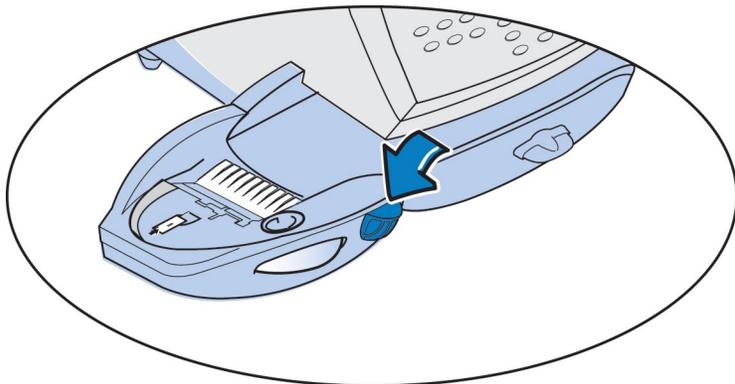


7. Réinstallez le mouilleur. Appuyez sur le bouton de déclenchement bleu du mouilleur et faites glisser le mouilleur sur l'appareil. Vous entendrez le mécanisme d'enclenchement.

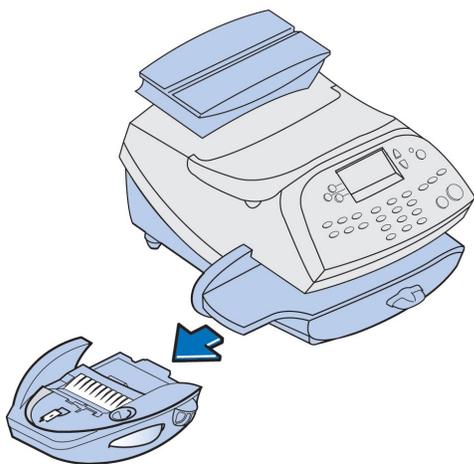


Nettoyage du support et de la mèche

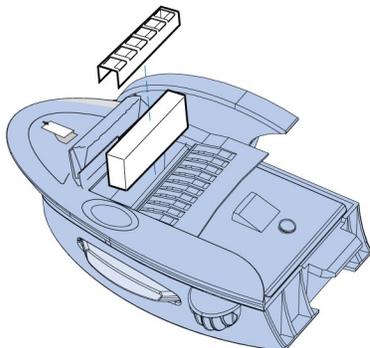
1. Appuyez sur le bouton de déclenchement bleu du mouilleur.



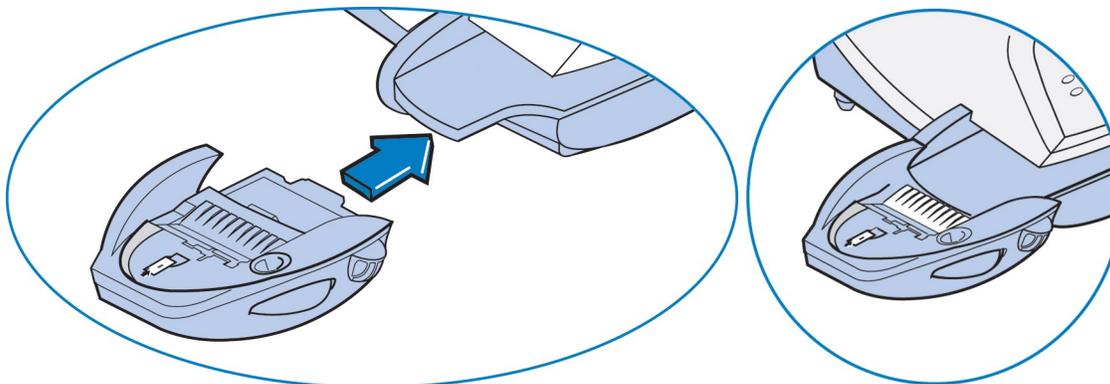
2. Retirez le mouilleur en l'extrayant bien droit vers la gauche.



3. Retirez le support et la mèche du mouilleur.



4. Séparez la mèche de son support en métal, nettoyez la mèche à l'eau et rincez-la soigneusement. Asséchez la mèche à l'aide d'un essuie-tout pour éliminer l'eau excédentaire et remettez-la sur son support.
5. Réinstallez le montage de la mèche et du support dans le mouilleur. Assurez-vous que le support est bien appuyé contre le dessus de la mèche.
6. Réinstallez le mouilleur. Appuyez sur le bouton de déclenchement bleu du mouilleur et faites glisser le mouilleur sur l'appareil. Vous entendrez le mécanisme d'enclenchement



7 - Comment saisir du texte

À propos de la saisie de texte

69

À propos de la saisie de texte

Quand utilise-t-on du texte?

La saisie de texte est utilisée pour les fonctions suivantes :

- Courrier international (sélection d'un pays)
- Saisie de codes postaux du Canada et du Royaume-Uni
- Désignation d'une tâche sur mesure
- Désignation d'un compte (avec la fonction de comptabilité par service).

Comment saisir du texte?

La saisie de texte s'effectue à l'aide du clavier numérique de manière semblable à celle utilisée sur un téléphone portable. Trois ou quatre lettres sont affectées à chaque touche, de 2 à 9.

Il n'y a pas de touche dédiée pour passer du mode numérique au mode alphabétique. Aux écrans (et uniquement ces écrans) où vous pouvez entrer un caractère alphabétique ou numérique (p. ex., nom de tâche préprogrammée, codes postaux, noms de comptes), appuyez sur une touche numérique pour parcourir les quatre options offertes. Par exemple, en appuyant sur la touche numérique « 2 », vous accédez aux options « 2 », « A », « B » et « C ». Des jeux de caractères différents sont prévus pour chaque pays. Il peut donc arriver dans ce cas que vous deviez appuyer plusieurs fois sur une touche numérique (plus de 4 fois) pour parcourir le jeu entier de caractères qui lui est associé.

Pour entrer deux caractères alphabétiques consécutifs sollicités par la même touche numérique (p. ex., « DE ») vous devez attendre que le curseur se déplace automatiquement vers la droite à la position du deuxième caractère avant d'entrer ce dernier. À la suite de l'entrée d'un caractère alphabétique, le curseur se déplace d'une position vers la droite dans un délai d'environ 1 seconde.

Codes postaux

Pour les codes postaux, tous les caractères alphabétiques sont en lettres majuscules. Pour les codes postaux autres que ceux des États-Unis, constitués d'une suite de caractères alphabétiques et numériques de format fixe, seul le caractère alphabétique ou numérique approprié dans chaque position spécifique est autorisé.

Noms de tâches sur mesure et noms de comptes

Pour les noms des tâches sur mesure et des comptes, la première lettre du premier mot se met en majuscule par défaut.

Caractères spéciaux

Appuyez plusieurs fois sur la touche « 1 » pour accéder aux caractères spéciaux. Liste des caractères spéciaux :

Symbole			Description
,	Virgule	!	Point d'exclamation
*	Astérisque	@	Arobase
.	Point	+	Signe plus
:	Deux-points	#	Dièse
\$	Dollar	^	Accent circonflexe
-	Signe moins (tiret)	=	Signe égal
?	Point d'interrogation	&	Perluète
/	Barre oblique avant	%	Pourcentage
\	Barre oblique arrière	_	Soulignement
(Parenthèse ouvrante	"	Guillemet
)	Parenthèse fermante		

La touche 0 (zéro) sur le clavier fonctionne comme une touche d'espacement. Le mot « Espace » est alors indiqué sur le système.

Le signe décimal joue aussi le rôle de touche « Majuscule ». Le mot « Majuscule » est alors indiqué sur le système. Cette touche permet d'alterner entre les modes de majuscules uniquement et de minuscules uniquement. Le mode sélectionné s'affiche sur la ligne 4 de l'afficheur. La mention « ABC » indique le mode majuscule, alors que « abc » indique le mode minuscule.

Cette page a volontairement été laissée vide.

8 - Comptabilité

À propos des comptes	73
Activation et désactivation de comptes	75
Création d'un compte	77
Modification d'un nom de compte et établissement d'un mot de passe	78
Sélection d'un compte	79
Affichage des totaux d'un compte	80
Impression d'un rapport sur un seul compte	81
Impression d'un rapport multicomptes	82
Effacement de tous les comptes ou de certains comptes	83
Suppression d'un compte	84
Activation de la fonction de saisie de mots de passe de compte	85
Désactivation des mots de passe de compte (globalement)	86

À propos des comptes

Fonction de comptabilité standard

La fonction de comptabilité standard de votre système permet d'effectuer le suivi des frais d'affranchissement par catégories. Ces catégories peuvent représenter n'importe quel élément pertinent pour votre entreprise, comme des services, personnes, établissements, projets, etc. Le suivi des dépenses d'affranchissement par catégories permet de gérer les frais et de les budgéter plus efficacement.

La fonction de comptabilité standard permet de stocker les renseignements suivants relativement à chaque compte :

- Un nom pouvant comporter jusqu'à 12 caractères alphanumériques;
- Un numéro de compte;
- Le total des pièces – il s'agit du nombre total de pièces de courrier facturées à un compte depuis la dernière remise à zéro
- La valeur totale – il s'agit de la somme d'affranchissement totale facturée à un compte depuis la dernière remise à zéro
- Un mot de passe de compte (le cas échéant) permettant d'exécuter des fonctionnalités de comptabilité avancées.

Fonction de comptabilité avancée

Système de comptabilité InView

Votre système postal DM125 peut exécuter le logiciel de comptabilité avancée InViewMC Accounting de Pitney Bowes. Ce logiciel vous permet de personnaliser vos catégories en sous-comptes et même en sous-sous-comptes pour accroître le niveau de détail de vos frais d'affranchissement.

Rapports de compteur InView

Ce logiciel en ligne et en option de Pitney Bowes vous permet de visualiser, consolider et analyser les données d'utilisation de compteur postal d'une machine ou de plusieurs machines au sein de votre entreprise ou organisation.

Pour obtenir plus d'information sur le système de comptabilité InView et les rapports de compteur InView, visitez le site de Pitney Bowes et entrez « InView » dans le champ de recherche de notre page d'accueil.

Activation et désactivation de comptes

Activation de comptes

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur **Options**.
2. Appuyez sur **Page suivante**, puis sélectionnez **Act./Dés. éléments**.
3. Sélectionnez **Comptabilité**
4. Sélectionnez **Comp. standard**. Si un mot de passe de superviseur a déjà été activé, le système vous invite à l'entrer. Entrez le mot de passe à 4 chiffres, puis sélectionnez **Continuer**.

– Si vous voulez activer la comptabilité du système InView, vous devez avoir acheté cette option. Consultez le document *Guide de comptabilité InView pour système postal numérique DM125, DM225* sur notre site Web pour obtenir de plus amples renseignements sur la configuration de la comptabilité du système InView. Consultez la [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#).

5. Le prochain écran peut varier selon les paramètres de votre machine :

Si des comptes ont déjà été créés – Sélectionnez **Sélect. un compte**.

Si aucun compte n'a encore été créé – Le système vous invite à en créer un. Reportez-vous à la rubrique [Création d'un compte](#).

6. L'écran **Sélectionner un compte** s'affiche. Appuyez sur **Page suivante** (si la touche est allumée) pour accéder à d'autres options.
Pour sélectionner un compte :

A. Saisissez le premier chiffre du numéro de compte, si vous le connaissez, puis appuyez sur **Oui/Entrée**, OU

B. Appuyez sur la touche de sélection appropriée en regard de l'affichage.

7. L'écran principal réapparaît avec le nom du compte.

Désactivation de comptes

REMARQUE : Il n'y aura pas de suivi des affranchissements lorsque cette fonction est désactivée.

1. À l'écran principal, sélectionnez **CPTE**.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Désactiver comptab**. Si un mot de passe de superviseur a déjà été activé, le système vous invite à l'entrer. Entrez le mot de passe à 4 chiffres, puis sélectionnez **Continuer**.
4. L'écran principal réapparaît sans afficher de compte.

Création d'un compte

Créer un compte pour suivre les fonds d'affranchissement.

1. À l'écran principal, sélectionnez **CPTÉ**.
2. Sélectionnez **Créer un compte**. Si un mot de passe de superviseur a déjà été activé, le système vous demande de l'entrer. Entrez le mot de passe à quatre chiffres et sélectionnez **Continuer**.
3. Le système vous demande le nom du compte. Entrez un nom du compte. Il peut comporter jusqu'à douze caractères alphanumériques. Pour accéder aux caractères alphabétiques, il suffit de maintenir enfoncée la touche numérique appropriée jusqu'à l'affichage du caractère désiré. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Continuer**.
4. Si vous avez déjà attribué un mot de passe aux comptes, le système vous demande de l'entrer.
 - A. Entrez le mot de passe à quatre chiffres et sélectionnez **Continuer**.
 - B. À la demande de confirmation, entrez encore le mot de passe et sélectionnez **Programmé**.
5. Lorsque le système vous demande de créer un autre compte,
 - A. appuyez sur **Oui/Entrée** pour retourner à l'étape 3 et entrer un autre compte, OU
 - B. appuyez sur **Non** pour continuer. Vous retournez au menu **COMPTE**.
6. Appuyez sur **Effacer** (flèche vers l'arrière) ou sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal.

Modification d'un nom de compte et établissement d'un mot de passe

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

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection **CPTÉ** : pour faire afficher le menu « Comptes ».
2. Appuyez sur **Page suivante** et sélectionnez **Modifier un compte**.
3. Si un mot de passe de superviseur a déjà été activé, le système vous demande de l'entrer. Entrez le mot de passe à quatre chiffres et sélectionnez **Continuer**.
4. L'écran **Modifier un compte** s'affiche (un échantillon est montré ci-dessous). Appuyez sur **Page suivante** (si la touche est éclairée) pour faire apparaître d'autres options.

Pour sélectionner un compte :

- A. Saisissez le premier chiffre du numéro de compte, si vous le connaissez, puis appuyez sur **Oui/Entrée**, OU
 - B. appuyer sur la touche de sélection appropriée.
5. Si un mot de passe a été attribué à ce compte, le système vous demande de l'entrer. Entrez le mot de passe à quatre chiffres et sélectionnez **Continuer**.

Sélection d'un compte

Vous devez sélectionner un compte pour suivre les montants d'affranchissement lorsque vous utilisez la fonction de comptabilité par service.

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection **CPTÉ** : pour faire afficher le menu « Comptes ».
2. Sélectionnez **Sélectionner compte**
3. L'écran **Sélectionner un compte** s'affiche. Appuyez sur **Page suivante** (si la touche est éclairée) pour faire apparaître d'autres options.
Pour sélectionner un compte :
 - A. Saisissez le premier chiffre du numéro de compte, si vous le connaissez, puis appuyez sur **Oui/Entrée**, OU
 - B. appuyez sur la touche de sélection appropriée.
4. Si un mot de passe a été attribué à ce compte, le système vous demande de l'entrer. Entrez le mot de passe de quatre chiffres au besoin.
5. L'écran principal s'affiche et le nom du compte apparaît.

Affichage des totaux d'un compte

Cette option vous permet de visualiser les totaux d'un compte en tout temps.

1. À l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection en regard de la ligne **CPTE** pour accéder au menu **COMPTE**.
2. Appuyez sur **Page suivante** et sélectionnez **Affich. totaux cpte**.
3. L'écran **Afficher un compte** apparaît. Appuyez sur **Page suivante** (si la touche est éclairée) pour accéder à d'autres options.

Pour sélectionner un compte :

- A. Saisissez le premier chiffre du numéro de compte, si vous le connaissez, puis appuyez sur **Oui/Entrée**, OU
 - B. Appuyez sur la touche de sélection appropriée en regard de l'affichage.
4. Le numéro du compte, le nom du compte, le nombre de pièces traitées et la somme d'affranchissement utilisée s'affichent. Sélectionnez **Continuer**.
 5. Vous avez le choix de mettre le compte à zéro, faire afficher un autre compte ou quitter cet écran.
 - A. Sélectionnez **Visual autre compte** et retournez à l'étape 3 pour choisir un autre compte à afficher.
 - B. Sélectionnez **Mettre compte à 0** pour effacer les totaux du compte. Si un mot de passe de superviseur a été activé, le système vous invite à l'entrer. L'écran « Mettre compte à 0 » apparaît. Poursuivez alors à partir de l'étape 3 de la procédure [Mise à zéro d'un compte](#).
 - C. Suivez les invites pour quitter cet écran lorsque vous avez terminé.
 6. Appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Pour effectuer cette procédure à partir de PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Affichage des totaux d'un compte avec PC Meter Connect](#).

Impression d'un rapport sur un seul compte

Ce rapport fournit le montant d'affranchissement et le nombre de pièces appliqués pour un compte (si la fonction de comptabilité par service est activée dans votre système).

Pour imprimer un rapport de compte, suivez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapport imprimable**.
3. Sélectionnez **Rapport sur un seul compte**.
4. Entrez un numéro de compte.
5. Lorsque le système vous le demande, insérez une feuille de bandes ou une enveloppe dans l'appareil. Le système imprime le rapport et affiche le menu « Rapports imprimables ».
6. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir sur le menu du type de rapport, ou appuyez sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal.

Account Report	Acct Name: Sales	1100024
	Acct Number: 1	MAY 26 09
	Pieces: 3	12:28 p
	Postage: \$024.550	

Pour imprimer le rapport au moyen de PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Impression d'un rapport de compte au moyen de PC Meter Connect](#).

Impression d'un rapport multicomptes

Ce rapport fournit le montant d'affranchissement et le nombre de pièces appliqués pour un multicompte (si la fonction de comptabilité par service est activée dans votre système).

Pour imprimer un rapport de compte, suivez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapport imprimable**.
3. Sélectionnez **Sommaire multicomptes**.
4. Lorsque le système vous le demande, insérez une feuille de bandes ou une enveloppe dans l'appareil. Le système imprime le rapport et affiche le menu « Rapports imprimables ».
5. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Rapports ou appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Account Summary	Account No.:	Pieces:	Postage:	1100024
	1	5	\$024.550	MAY 26 09
	2	8	\$067.470	12:28P
	3	9	\$009.600	
				Page 1 of 1

Pour effectuer cette opération avec PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Impression d'un rapport de compte au moyen de PC Meter Connect](#).

Effacement de tous les comptes ou de certains comptes

Cette fonction vous permet d'effacer les totaux d'affranchissement d'un compte au besoin (p. ex. à la fin d'un exercice financier).

IMPORTANT : Soyez sûr de votre décision d'effacer un compte. Vous ne pourrez pas récupérer les données supprimées. Il est suggéré d'abord d'imprimer un rapport de comptabilité; reportez-vous à la section *Impression d'un rapport sommaire multicompte* avant de procéder à l'effacement.

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection **CPTÉ** : pour faire afficher le menu « Comptes ».
2. Appuyez sur **Page suivante** et sélectionnez **Effacer un compte**. Si un mot de passe de superviseur a déjà été activé, le système vous demande de l'entrer. Entrez le mot de passe de quatre chiffres au besoin.
3. L'écran **Effacer un compte** s'affiche. Appuyez sur **Page suivante** (si la touche est éclairée) pour faire apparaître d'autres options.

Pour sélectionner un compte, procédez comme suit :

A. Saisissez le premier chiffre du numéro de compte, si vous le connaissez, puis appuyez sur **Oui/Entrée**, OU

B. Appuyez sur la touche de sélection appropriée

4. Au message de confirmation de l'effacement, appuyez sur **Oui/Entrée** (ou sur **Non** si vous changez d'avis). Les données du compte sont effacées et le menu « Comptes » s'affiche.

Suppression d'un compte

Vous pouvez supprimer un compte au besoin (p. ex. à la fin d'un exercice financier).

IMPORTANT : Soyez sûr de votre décision de supprimer un compte. Vous ne pourrez pas récupérer les données supprimées. Il est suggéré de d'abord imprimer un rapport de comptabilité avant de procéder à la suppression du compte; reportez-vous à la section *Impression d'un rapport sommaire multicompte*.

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection **CPTÉ** : pour faire afficher le menu « Comptes ».
2. Sélectionnez **Supprimer un compte**. Si un mot de passe de superviseur a déjà été activé, le système vous demande de l'entrer. Entrez le mot de passe de quatre chiffres au besoin.
3. L'écran **Supprimer un compte** s'affiche. Appuyez sur **Page suivante** (si la touche est éclairée) pour faire afficher d'autres options.

Pour sélectionner un compte, procédez comme suit :

A. Saisissez le premier chiffre du numéro de compte, si vous le connaissez, puis appuyez sur **Oui/Entrée**, OU

B. Appuyez sur la touche de sélection appropriée

4. Au message de confirmation de la suppression, appuyez sur **Oui/Entrée** pour supprimer le compte (ou sur **Non** si vous changez d'avis).

Activation de la fonction de saisie de mots de passe de compte

Vous pouvez activer la fonction qui oblige tous les utilisateurs à saisir un mot de passe à la sélection d'un compte.

REMARQUE : Vous devez définir un mot de passe de superviseur (voir la rubrique [Définition ou désactivation du mot de passe du superviseur](#)) avant de pouvoir activer les mots de passe de compte.

REMARQUE : Vous devez définir un mot de passe pour chacun des comptes pour conclure le processus.

1. À l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection en regard de la ligne **CPTE** pour afficher le menu Comptes.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante** et sélectionnez **Mot de passe compte**.
3. Sélectionnez **Activer les mots de passe**. Vous retournez au menu Comptes.
4. Sélectionnez **Sélect. un compte**.
5. L'écran **Sélectionner un compte** apparaît (comme ci-dessous). Appuyez sur **Page suivante** (si la touche est éclairée) pour faire apparaître d'autres options. Pour sélectionner un compte :
 - A. Saisissez le premier chiffre du numéro de compte, si vous le connaissez, puis appuyez sur **Oui/Entrée**, OU
 - B. Appuyez sur la touche de sélection appropriée en regard de l'affichage.
6. L'écran principal réapparaît avec le nom du compte.
7. Reportez-vous à la rubrique **Création d'un compte** du présent chapitre pour définir des comptes avec mot de passe.

Désactivation des mots de passe de compte (globalement)

Vous pouvez désactiver l'obligation pour tous les opérateurs d'entrer un mot de passe (si des mots de passe sont activés) pour accéder à un compte.

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection **CPTÉ** : pour faire afficher le menu « Comptes ».
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante** et sélectionnez **Mots de passe cptes.**
3. Sélectionnez **Rendre mots p. dés.**
4. Le système vous demande de saisir le mot de passe de superviseur. Entrez le mot de passe à quatre chiffres. Le système affiche le menu « Comptes ».
5. Appuyez sur **Effacer** (flèche vers l'arrière) ou sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal.

Cette page a volontairement été laissée vide.

9 - Rapports

À propos des rapports	89
Rapport sur les fonds	91
Rapport de recharges	92
Rapport sommaire des tarifs	93
Impression d'un rapport sur un seul compte	94
Impression d'un rapport multicomptes	95
Rapport de configuration	96
Rapport de configuration du système	97
Rapport Liste de comptes (comptabilité standard)	98
Rapport d'erreurs	99

À propos des rapports

Votre système postal vous permet d'imprimer des rapports sur la consommation des fonds d'affranchissement, les recharges et d'autres données utiles. Certains rapports peuvent être directement imprimés par votre machine sur une enveloppe ou une feuille de bandes, alors que d'autres nécessitent l'utilisation d'une imprimante offerte en option.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'impression de rapports de comptabilité, reportez-vous à la rubrique [Impression d'un rapport de comptabilité](#).

REMARQUE :Le type de rapports peut varier selon les options installées sur le système.

Les rapports disponibles peuvent inclure les suivants :

- Rapport sur les recharges
- Rapport de compte unique
- Rapport sommaire de comptes multiples
- Rapport de la liste des comptes (imprimante laser uniquement)
- Services spéciaux
- Rapport des fonds d'affranchissement
- Rapport de configuration
- Rapport de configuration du système (imprimante laser uniquement)
- Rapport d'erreurs
- Rapport sommaire des tarifs

Impression d'un rapport sur une enveloppe ou une feuille de bande

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. **Sélectionnez le rapport** à imprimer dans la liste qui s'affiche. Vous devrez peut-être appuyer sur la touche flèche bas pour accéder à des rapports supplémentaires.

4. Si votre système est relié à une imprimante, vous devrez sélectionner le **système postal**.
5. Placez une enveloppe ou une feuille de bandes de sorte qu'elle effleure la paroi arrière du système et faites-la glisser vers la droite jusqu'à ce que le système la saisisse. Si vous imprimez un rapport sur plusieurs pages, le système vous invitera à insérer une autre enveloppe ou feuille de bandes.
6. Une fois l'impression terminée, le système vous invitera à imprimer un autre rapport. Vous pouvez sélectionner **Oui** pour imprimer un autre rapport ou **Non** pour retourner à l'écran principal.

Impression d'un rapport à l'aide d'une imprimante laser

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Sélectionnez **Rapports**.
3. **Sélectionnez le rapport** à imprimer dans la liste qui s'affiche. Vous devrez peut-être appuyer sur la touche flèche bas pour accéder à des rapports supplémentaires.
4. À l'invite, sélectionnez **Imprimante reliée**.
5. Un message s'affiche pour indiquer que le rapport sera imprimé par l'imprimante reliée. Sélectionnez **Retourner au menu Rapports** pour continuer.

Rapport sur les fonds

Un rapport sur les fonds d'affranchissement vous permet d'obtenir un relevé des fonds d'affranchissement utilisés et des fonds disponibles dans le système.

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapport imprimable**.
3. Sélectionnez **Imprimer rapp fonds**.
4. Lorsque le système vous le demande, insérez une feuille de bandes ou une enveloppe dans l'appareil. Le rapport est imprimé (voir l'exemple ci-dessous).
5. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Rapports ou sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Funds Report	Used: \$031.600	Account No.: 99999999	
	Available: \$068.400	Batch Count: 3	MAY 26 13
	Total Pieces: 29	Batch Value: \$002.720	4:33p
	Control Sum: \$100.00	PBI Serial No.: 1100024	

Description

Utilisés : le total de tous les frais d'affranchissement utilisés dans le compteur.

Fonds dispon. : montant des fonds disponibles dans le système.

Totales pièces : nombre total de pièces de courrier affranchies au moyen du système.

Somme contr. : total de toutes les recharges de fonds d'affranchissement du système, équivalant à la somme des fonds utilisés et des fonds disponibles.

Cptage lot : nombre de pièces de courrier affranchies depuis le dernier effacement du nombre de pièces du lot.

Valeur lot : montant des fonds d'affranchissement utilisés depuis le dernier effacement de la valeur du lot

No série empreinte : numéro de série de ce compteur (habituellement le numéro du compteur).

No de compte : numéro de compte de votre système Télé-rechargeMD.

Rapport de recharges

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapport imprimable**.
3. Sélectionnez **Ajout de fonds**.
4. Lorsque le système vous le demande, insérez une feuille de bandes ou une enveloppe dans l'appareil. Le rapport est imprimé (voir l'exemple ci-dessous).
5. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Rapports ou appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Last 5 Refills	Date of Refill:	Time:	Refill Amount:	Account No: 99999999
	MAY 23 09	10:25A	\$100.000	Meter No: 1100024
	APR 15 09	4:29P	\$050.000	Printed: MAY 26 09
	APR 02 09	9:04A	\$075.000	
	MAR 15 09	12:29P	\$200.000	
FEB 23 09	11:32A	\$100.000		

Description

Date de recharge : date de la recharge.

Heure : heure de la recharge.

Montant de recharge : montant de la recharge.

No de compte : numéro de compte de votre système Télé-rechargeMD.

No de compteur : numéro de série de ce compteur (habituellement le numéro du compteur).

Imprimé : date à laquelle le rapport a été imprimé.

Si vous utilisez PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Impression d'un rapport sommaire de recharges à partir de PC Meter Connect](#).

Rapport sommaire des tarifs

Ce rapport fournit de l'information au sujet de votre système.

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports imprimables**.
3. Appuyez une fois sur **Page suivante**.
4. Select **Rpt sommaire tarifs**.
5. Lorsque le système vous le demande, insérez une feuille de bandes ou une enveloppe dans l'appareil. REMARQUE : S'il s'agit d'un rapport de plusieurs pages, le système vous demandera d'insérer une autre enveloppe/feuille de bandes.
6. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Rapports ou appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Software Versions	UIC: 9.0.02	Platform: A0.02	0001100024
	PM: 05.20	Rate Data: K7US002B01	MAY 26 09
	PSD SW Version: 05.00.00		4:33P
	RateMgr: 03.45	Rate Effective: May 12 09	

Description

Description : type de tarifs particulier.

Version : code d'identification alphanumérique utilisé pour ce tarif.

Entrée en vigueur : date à laquelle le tarif entre en vigueur.

Actifs : indique si les tarifs sont actifs (oui ou non).

Numéro de compteur : numéro de série de ce compteur.

Impression d'un rapport sur un seul compte

Ce rapport fournit le montant d'affranchissement et le nombre de pièces appliqués pour un compte (si la fonction de comptabilité par service est activée dans votre système).

Pour imprimer un rapport de compte, suivez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapport imprimable**.
3. Sélectionnez **Rapport sur un seul compte**.
4. Entrez un numéro de compte.
5. Lorsque le système vous le demande, insérez une feuille de bandes ou une enveloppe dans l'appareil. Le système imprime le rapport et affiche le menu « Rapports imprimables ».
6. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir sur le menu du type de rapport, ou appuyez sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal.

Account Report	Acct Name: Sales	1100024
	Acct Number: 1	MAY 26 09
	Pieces: 3	12:28 p
	Postage: \$024.550	

Pour imprimer le rapport au moyen de PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Impression d'un rapport de compte au moyen de PC Meter Connect](#).

Impression d'un rapport multicomptes

Ce rapport fournit le montant d'affranchissement et le nombre de pièces appliqués pour un multicompte (si la fonction de comptabilité par service est activée dans votre système).

Pour imprimer un rapport de compte, suivez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapport imprimable**.
3. Sélectionnez **Sommaire multicomptes**.
4. Lorsque le système vous le demande, insérez une feuille de bandes ou une enveloppe dans l'appareil. Le système imprime le rapport et affiche le menu « Rapports imprimables ».
5. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Rapports ou appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Account Summary	Account No.:	Pieces:	Postage:	1100024
	1	5	\$024.550	MAY 26 09
	2	8	\$067.470	12:28P
	3	9	\$009.600	
				Page 1 of 1

Pour effectuer cette opération avec PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Impression d'un rapport de compte au moyen de PC Meter Connect](#).

Rapport de configuration

Ce rapport répertorie les informations de configuration de votre machine et de votre compte Télé-recharge. Vous n'aurez généralement pas besoin de ce rapport à moins que votre représentant du service à la clientèle de Pitney Bowes vous le demande.

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports imprimables**.
3. Sélectionnez **Rapport sur la configuration**.
4. Lorsque le système vous le demande, insérez une feuille de bandes ou une enveloppe dans l'appareil. Le système imprime le rapport.
5. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Rapports ou appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Cfg Report	PBP Serial No: 0011969	PSD: 09. 00. 00	SEP 28 08
	PBP Account: 99999999	UIC: 16 . 02	9 : 25A
	PSD Ser. # 4C46000000007E4C	Rate Mgr: 04 . 02	PCN: P700
	PrtHd No.: 50000104	PHS: 1 . 11	SMR: 000
	Printer Ser.#: 999999999	Platform: D1.01	

Rapport de configuration du système

Ce rapport fournit des renseignements complets au sujet de votre appareil. Ce rapport peut uniquement être imprimé au laser; vous devez donc relier une imprimante laser à votre appareil.

Le rapport comprend ce qui suit :

- Numéros de série
- Versions système
- Informations sur les fonds et les pièces de courrier
- Valeurs d'alerte
- Réglages de l'heure
- Publicités
- Inscriptions
- Configuration de comptabilité
- Configuration du modem
- Réglages de la balance
- Tâches par défaut

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports imprimables**.
3. Sélectionnez **Configuration syst**.
4. À l'invite, assurez-vous que l'imprimante laser est connectée à votre système, puis sélectionnez **Continuer**.
5. Le système imprime le rapport.
6. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Rapports ou appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Rapport Liste de comptes (comptabilité standard)

Ce rapport fournit le montant d'affranchissement et le nombre de pièces appliqués à tous les comptes (si la fonction de comptabilité par service est configurée dans votre système). Ce rapport peut uniquement être imprimé au laser; vous devez donc relier une imprimante laser à votre appareil.

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports imprimables**.
3. Sélectionnez **Liste de comptes**.
4. À l'invite, assurez-vous que l'imprimante laser est connectée à votre système, puis sélectionnez **Continuer**.
5. Le système imprime le rapport.
6. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Rapports ou appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Rapport d'erreurs

Ce rapport présente l'historique des codes d'erreur. Vous n'aurez généralement pas besoin de ce rapport à moins que votre représentant du service à la clientèle de Pitney Bowes vous le demande.

1. Appuyez sur **Rapports**.
2. Sélectionnez **Rapports imprimables**.
3. Sélectionnez **Rapport d'erreurs**.
4. Lorsque le système vous le demande, insérez une feuille de bandes ou une enveloppe dans l'appareil. Le système imprime le rapport.
5. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Rapports ou appuyez sur **Écran principal** pour revenir à l'écran principal.

Error Report	Error Date	Time	Identifler	Count	
	JAN 28 08	8 : 32A	2025	001	0011969
	JAN 06 08	8 : 15A	010E	008	JAN 10 16
	DEC 10 07	7 : 47A	O300	004	9:25A
					Page 1 of 1

10 - Configuration de votre système postal

À propos des paramètres système	101
Réglage de l'heure du système	102
Réglage du contraste de l'afficheur ACL	103
Activation et désactivation de fonctions	104
Réglage de la date, de l'heure et des délais	105
Réglage du délai de restauration des valeurs par défaut	106
Réglage du délai d'activation du mode veille	107
Réglage de l'avance automatique de la date	108
Correction de la dérive de l'horloge	109
Réglage en fonction de l'heure avancée	110
Définition ou désactivation du code de verrouillage	111
Définition ou désactivation du mot de passe du superviseur	112
Activation et désactivation de la balance	113
Réglage des options relatives à la balance (si une balance est utilisée)	114
Mise à zéro de la balance	115
Options relatives au changement de poids	116
Réglage des options de changement de classe	117
Réglage de l'avertissement relatif à un montant d'affranchissement trop élevé	118
Réglage des avertissements relatifs aux fonds d'affranchissement	119
Activer la stabilisation de la balance	120
Réglage de la langue d'affichage	121
Options relatives au mode d'installation	122

À propos des paramètres système

Vous utilisez des paramètres système pour personnaliser votre appareil afin de l'adapter à la façon dont vous traitez votre courrier. Vous pouvez également ajouter des éléments de sécurité aux fonctions qui sont de nature délicate pour votre entreprise. Les paramètres système comprennent ce qui suit :

Paramètres de base

- Réglage de l'appareil à la date du jour (d'aujourd'hui)
- Avancement de la date
- Réglage du contraste (de l'affichage)
- Activation ou désactivation des fonctions (si installé dans l'appareil)
- Réglage de la date, de l'heure et des délais
- Réglage des valeurs d'affranchissement (avertissements liés aux fonds)
- Réglage du code de verrouillage et des mots de passe
- Réglage des options de la balance (accessible à partir de la page principale)
- Vérification et effacement du nombre de pièces d'un lot (reportez-vous également à la section Vérification et effacement du nombre de pièces d'un lot)
- Réglage de la connexion au Centre de données Centre (reportez-vous également à

Paramètres avancés

- Mode d'entretien
- Changer la langue
- Retrait du compteur (pour le retrait des fonds d'affranchissement)
- Activer le mode d'installation (à des fins spéciales seulement)

Réglage de l'heure du système

REMARQUE : Vous pouvez remonter l'heure jusqu'au début de la journée en cours et vous pouvez l'avancer jusqu'à 24 heures (soit la journée suivante).

1. Appuyez sur **Options**.
2. Sélectionnez **Régl à date actuel**. L'écran principal affiche la date du jour.

Si vous utilisez PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Réglage de l'heure du système au moyen de PC Meter Connect](#).

Réglage du contraste de l'afficheur ACL

Pour régler le contraste de l'afficheur ACL, suivez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Options**.
2. Sélectionnez **Régler le contraste**.
3. Sélectionnez **Accroître contraste** ou **Diminuer contraste**.
4. Appuyez sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) ou **Oui/Entrée** pour faire afficher le menu d'options.

Activation et désactivation de fonctions

Vous pouvez activer et désactiver des fonctions que vous avez préalablement achetées et téléchargées.

Sélectionnez la fonction à activer ou à désactiver. Le système vous invitera à activer ou désactiver la fonction selon le paramètre présentement sélectionné.

Comptabilité – Cette option active ou désactive la fonction de comptabilité (si vous l'avez acheté). Reportez-vous également à la rubrique [Comptabilité](#). Si vous utilisez le système de comptabilité InView, consultez le Guide de comptabilité InView pour système postal numérique DM125, DM225 sur le site Web de Pitney Bowes.

Mots de passe cptes – Cette option active ou désactive l'obligation des opérateurs d'entrer un mot de passe (si configurée) pour accéder à un compte. Reportez-vous également à la rubrique [Comptabilité](#).

Tarification autom. – Cette option active ou désactive la fonction de calcul automatique du montant d'affranchissement applicable à une pièce de courrier selon le poids, la classe et les services sélectionnés.

Recherche de classe préprogrammée – Cette option active ou désactive le message vous invitant à préciser une classe lorsque vous enregistrez une tâche préprogrammée qui ne comprend pas de classe.

Stabilisateur de balance – Cette option active ou désactive la fonction de stabilisation de la balance qui minimise les réactions de la balance aux vibrations. Vous pouvez activer cette fonction lorsqu'un système de ventilation souffle sur la balance, lorsque des chocs accidentels surviennent sous la balance ou encore lorsque l'appareil est échappé ou que du courrier est échappé sur la balance ou la machine.

Réglage de la date, de l'heure et des délais

Vous pouvez modifier la date et l'heure du système, régler la date et l'heure en fonction de l'heure avancée, changer l'heure à laquelle le système avance la date ou l'heure au jour suivant et régler le délai d'inactivité du système avant qu'il restaure les valeurs de la tâche par défaut.

Les options de base en matière de réglage sont indiquées ci-dessous

- Restauration des valeurs par défaut, reportez-vous à la section [Réglage du délai de restauration des valeurs par défaut](#).
- Pour le mode de veille, reportez-vous à la rubrique [Réglage de l'heure d'activation du mode de veille](#).
- Avancement automatique de la date, reportez-vous à la section [Réglage de la fonction d'avancement automatique de la date](#).
- Correction de la dérive de l'horloge, reportez-vous à la section [Correction de la dérive de l'horloge](#).
- Heure avancée, reportez-vous à la section [Réglage en fonction de l'heure avancée](#).

Réglage du délai de restauration des valeurs par défaut

Les paramètres par défaut sont un ensemble de valeurs (montant d'affranchissement, publicité, compte, etc.) que le système restaure automatiquement après une période donnée. Vous pouvez régler le délai de restauration des paramètres par défaut.

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Durées et délais**.
4. Sélectionnez **Tâches par défaut**.
5. Entrez le nombre de minutes (de 1 à 240) avant que le système restaure les valeurs par défaut.
6. Sélectionnez **OK**. Le menu Durées et délais s'affiche de nouveau.
7. Appuyez sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour faire afficher le menu d'options.

Réglage du délai d'activation du mode veille

Vous pouvez régler le délai d'attente du système avant qu'il active le mode de veille. En mode de veille, l'afficheur est vide; vous ne pouvez pas traiter de courrier. Pour réactiver le système, il suffit d'appuyer sur une des touches du tableau de commande.

1. Appuyez sur Menu.
2. Appuyez sur Page bas.
3. Sélectionnez **Durées et délais**.
4. Sélectionnez « Mode veille »
5. Tapez le nombre de minutes (1 à 240) avant que le système ne passe en mode veille.
6. Sélectionnez **OK**. Le menu Heure et Délais réapparaît.
7. Appuyez sur « Effacer » (touche flèche retour) pour revenir sur le Menu des options.

Réglage de l'avance automatique de la date

La fonction est réglée par défaut à 0 h. Ceci veut dire qu'à 0 h, le système avance la date de l'empreinte d'affranchissement à la nouvelle date.

Vous pouvez régler le système pour qu'il avance la date de l'empreinte d'affranchissement à 12 h (midi). Ce réglage vous permet d'affranchir le courrier l'après-midi pour l'envoi du lendemain si vous le postez le matin.

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Durées et délais**.
4. Sélectionnez **Avance autom. date**.
5. Les choix suivants s'affichent.

Passer à AM/PM – Utilisez la touche programmable à côté de cette sélection pour basculer entre « AM » et « PM ». Sélectionner **Continuer**.

Désactiver – Utilisez la touche programmable à côté de cette sélection pour désactiver la fonction et utiliser de nouveau 0 h comme l'heure à laquelle le système avance la date de l'empreinte d'affranchissement.

6. Le menu Durées et délais s'affiche de nouveau.
7. Appuyez sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour faire afficher le menu d'options.

Correction de la dérive de l'horloge

Parfois, il est nécessaire de corriger les écarts provoqués par la dérive de l'horloge interne ou l'activation de l'heure avancée.

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Durées et délais**.
4. Appuyez sur **Page suivante**.
5. Sélectionnez **Corrig dérive horl**.
6. Vous avez le choix d'ajouter ou de soustraire des minutes à l'heure affichée.

Pour ajouter des minutes – Sélectionnez **Ajouter 1-120 min** pour ajouter des minutes. Saisissez le nombre de minutes à ajouter et sélectionnez **Continuer**.

Pour soustraire des minutes – Sélectionnez **Ajouter 1-120 min** pour soustraire des minutes. Saisissez le nombre de minutes à ajouter et sélectionnez **Continuer**.

7. Le menu Durées et délais s'affiche de nouveau.
8. Appuyez sur la touche **Annuler (flèche vers l'arrière)** pour faire afficher l'écran principal.

Réglage en fonction de l'heure avancée

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Durées et délais**.
4. Appuyez sur **Page suivante**.
5. Sélectionnez **Heure avancée**. Le système affiche le réglage actuel.
6. Sélectionnez **Activer** pour passer à l'heure avancée ou **Désactiver** pour annuler. Le réglage que vous avez sélectionné est enregistré et l'afficheur revient au menu Heures et délais.
7. Appuyez sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour faire afficher le menu d'options.

Définition ou désactivation du code de verrouillage

Le code de verrouillage prévient l'utilisation non autorisée du système postal lorsque l'appareil est éveillé après avoir été en mode de veille ou lorsqu'il est mis sous tension.

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Mots pass/code verr.**
4. Sélectionnez **Code verr. système**. REMARQUE : Si un code de verrouillage est préalablement établi, vous devrez entrer le code de 4 chiffres.
5. Vous avez alors la possibilité de désactiver le code de verrouillage (s'il y a lieu) ou de le modifier (ou le définir).

Pour désactiver le code de verrouillage – Sélectionnez **Désact. code verr.**. Lorsque le message « Le code de verrouillage a été désactivé » apparaît, sélectionnez **Continuer**.

Pour modifier ou définir le code de verrouillage – Sélectionnez **Changer code verr.**. Lorsque le système le demande, entrez un nouveau code de 4 chiffres et sélectionnez **Continuer**. Entrez de nouveau le code de verrouillage pour le confirmer, puis sélectionnez **Continuer**. Lorsque le message « Le code de verrouillage a été activé » apparaît, sélectionnez **Continuer**.

6. Appuyez sur **Effacer** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Options.

REMARQUE : Si vous avez défini un mot de passe de compte lors de l'utilisation de la [fonctionnalité de comptabilité en option](#), vous pouvez saisir le mot de passe de compte au lieu du code de verrouillage pour accéder au système. L'utilisation du mot de passe de compte ne vous permettra cependant pas d'accéder à certaines fonctions du menu, par exemple :

- Recharge de fonds d'affranchissement
- Modification de comptes
- Fonctions de comptabilité et paramètres de modification

Reportez-vous à la rubrique [Mots de passe et fonctions du compte](#) pour comparer les droits d'accès associés à l'utilisation d'un mot de passe de compte ou du code de verrouillage.

Définition ou désactivation du mot de passe du superviseur

Un mot de passe de superviseur prévient l'utilisation non autorisée des fonctions de comptabilité. Si vous définissez un mot de passe de superviseur, l'utilisateur devra l'entrer pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes et pour effacer les totaux d'un compte.

REMARQUE : Vous devrez également définir un mot de passe de superviseur si vous souhaitez activer des mots de passe de compte. Consultez la rubrique [Modification d'un nom et d'un mot de passe de compte](#) pour de plus amples informations.

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Mots pass/code verr**.
4. Sélectionnez **Mot pass supervis**. **REMARQUE :** Si un code de verrouillage est préalablement établi, vous devrez entrer le code de 4 chiffres.
5. Vous pourrez ensuite désactiver le mot de passe (s'il est présent), ou définir/modifier le mot de passe.

Pour désactiver le mot de passe – Sélectionnez **Désactiv. mot passe**. Lorsque le message « Le mot de passe du superviseur a été désactivé » apparaît, sélectionnez **Continuer**.

Pour définir ou modifier le mot de passe – Sélectionnez **Changer mot passe**. Lorsque le système le demande, entrez un nouveau mot de passe (4 chiffres) et sélectionnez **Continuer**. Entrez de nouveau le mot de passe pour le confirmer et sélectionnez **Continuer**. Lorsque le message « Le mot de passe de superviseur a été activé » apparaît, sélectionnez **Continuer**.

6. Appuyez sur **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour revenir au menu Options.

Activation et désactivation de la balance

Vous pouvez activer ou désactiver la fonction de pesée au besoin.

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection à côté de la ligne **BALANCE** :.
2. Sélectionnez **Rendre balance DÉS (ACT)**.
3. Le système affiche l'écran principal, la balance étant activée ou désactivée.

Réglage des options relatives à la balance (si une balance est utilisée)

Vous disposez de plusieurs options relatives à la balance :

- Mise à zéro de la balance
- Activation et désactivation de la balance
- Affichage des mesures métriques
- Sauvegarde et changement de classe
- Sauvegarde et changement de code postal

Vous pouvez accéder à ces options en appuyant sur la touche de sélection située à côté de BALANCE : à l'écran principal.

Mise à zéro de la balance

Vous pouvez remettre la balance à zéro pour diminuer le risque d'une impression accidentelle d'un montant d'affranchissement erroné.

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection à côté de la ligne **BALANCE** :.
2. Sélectionnez **Mettre balance à 0**.
3. La balance met le poids à zéro et retourne à l'écran principal.

Affichage du poids en unités impériales.

Le poids peut être affiché en unités impériales (onces et livres) au besoin. Cette option est utile lorsque vous utilisez la fonction de tarification interne et pesez une pièce de courrier destinée à un pays dont les tarifs sont fondés sur des unités impériales.

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection à côté de la ligne **BALANCE** :.
2. Sélectionnez **Afficher poids impér.**
3. Le poids actuel est affiché en livres et en onces.
4. Sélectionnez **Continuer** pour revenir à l'écran principal.

Options relatives au changement de poids

Vous pouvez décider de ce que fera la balance de la classe de service ou du code postal en cas de changement de poids.

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection à côté de la ligne **BALANCE** :.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Vous avez le choix de régler la classe ou le code postal.

Pour changer le paramètre relatif à la classe – Sélectionnez **Chang/mainten class.**.

Indiquez si vous voulez changer ou conserver la classe lorsque le poids change. L'état sélectionné est affiché au bas de l'écran.

Pour changer le paramètre relatif au code postal – Sélectionnez **Chang/mainten code**.

Indiquez si vous voulez changer ou conserver le code postal lorsque le poids change. L'état sélectionné est affiché au bas de l'écran.

4. Appuyez la touche **Annuler (flèche vers l'arrière)** pour faire afficher l'écran principal.

Réglage des options de changement de classe

Vous pouvez décider de ce que fera la balance du code postal en cas de changement de classe.

1. À partir de l'écran principal, appuyez sur la touche de sélection à côté de la ligne **BALANCE** :.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Chang/mainten classe**.
4. Indiquez si vous voulez changer ou conserver la classe lorsque le code postal change. L'état sélectionné est affiché au bas de l'écran.
5. Appuyez sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour faire afficher l'écran principal.

Réglage de l'avertissement relatif à un montant d'affranchissement trop élevé

Vous pouvez régler le système pour qu'il affiche un message lorsque vous entrez un montant d'affranchissement à la main qui est plus élevé que le montant précisé. Cette fonction permet d'éviter que vous entriez accidentellement un montant d'affranchissement plus élevé que celui que vous voulez entrer.

REMARQUE : Cet avertissement ne paraît pas pour les montants d'affranchissement déterminés par la fonction de tarification interne.

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Valeurs d'affranchissement**.
4. Sélectionnez **Montant d'affranch. élevé**.
5. Entrez le montant désiré, y compris les chiffres à la droite du point décimal dans le cas d'une fraction, comme 0,75 \$ ou 1,50 \$. Sélectionnez **OK**.
6. Appuyez sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour faire afficher le menu d'options.

Si vous utilisez PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Réglage de l'avertissement de valeur élevée maximale à partir de PC Meter Connect](#).

Réglage des avertissements relatifs aux fonds d'affranchissement

Vous pouvez régler le système pour qu'il affiche un message d'avertissement si les fonds d'affranchissement passent sous une certaine valeur. Cet avertissement vous rappelle d'ajouter des fonds à votre système. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet d'ajout de fonds d'affranchissement, reportez-vous à la section [Ajouter des fonds à votre système](#).

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Valeurs d'affranchissement**.
4. Sélectionnez **Faible montant de fonds**.
5. Entrez la valeur désirée (en dollars entiers seulement). Sélectionnez **OK**.
6. Appuyez sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour faire afficher le menu d'options.

Si vous utilisez le logiciel PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Réglage de l'avertissement relatif au faible montant de fonds d'affranchissement au moyen de PC Meter Connect](#).

Activer la stabilisation de la balance

Dans un environnement de bureau normal, il peut arriver à l'occasion que le système de ventilation souffle sur la balance, que des chocs accidentels à la balance ou à la plate-forme surviennent ou que des gens déposent des pièces de courrier sur la plate-forme. Ceci pourrait produire des lectures de poids instables et de fréquentes remises à zéro. Vous pouvez minimiser ces perturbations en activant la fonction de stabilisation de la balance. L'activation de cette fonction peut entraîner un léger délai de réponse de la balance.

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Activer/Désactiver fonctions**.
4. Appuyez sur **Page suivante**.
5. Sélectionnez **Stabilisateur de balance**.
6. Le réglage actuel (OUI ou NON) est indiqué à l'écran. Suivez l'invite pour changer le réglage.
7. Appuyez la touche **Annuler (flèche vers l'arrière)** pour faire afficher l'écran principal.

Réglage de la langue d'affichage

L'appareil peut afficher l'ensemble des écrans, des messages-guides utilisateurs et des options en anglais ou en français. L'anglais est la langue par défaut lors de la mise en marche initiale de l'appareil. Pour changer de langue, effectuez les étapes suivantes :

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Fonctions avancées**.
4. Appuyez une fois sur **Page suivante**.
5. Sélectionnez **Changer la langue**.
6. Sélectionnez la langue désirée, soit l'anglais ou le français

Appuyez sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal. La langue que vous avez sélectionnée demeurera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit modifiée de nouveau.

Options relatives au mode d'installation

Exécuter le « mode Install » vous permet d'examiner et de changer (si désiré) la plupart des valeurs qui ont été sélectionnées lors de l'installation initiale à l'aide du guide d'installation rapide. Si vous n'avez plus le guide d'installation rapide qui était fourni avec votre appareil, vous pouvez le télécharger à partir de notre site Web; reportez-vous à la [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

REMARQUE : N'exécutez pas cette option à moins que votre représentant Pitney Bowes vous demande de la faire.

Pour exécuter le mode d'installation :

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Fonctions avancées**.
4. Appuyez une fois sur **Page suivante**.
5. Sélectionnez **Lancer mode Install**.

Suivez les directives à l'écran jusqu'à ce que vous atteigniez l'écran « Installation réussie ». Sélectionnez **OK**; l'écran d'accueil paraîtra et vos nouvelles valeurs seront activées.

Cette page a volontairement été laissée vide.

11 - Utilisation de la fonction de tâches préprogrammées

À propos des tâches préprogrammées	125
Définir de nouvelles valeurs pour la tâche par défaut	128
Affichage des valeurs de la tâche sur mesure	129
Sélection d'une tâche sur mesure	130
Définition d'une nouvelle tâche sur mesure	131
Modification d'un nom de tâche sur mesure	132
Suppression d'une tâche sur mesure	133

À propos des tâches préprogrammées

Qu'est-ce qu'une tâche préprogrammée?

Une tâche préprogrammée est un ensemble de paramètres stocké dans le système et qui comporte des valeurs prédéfinies comme le montant d'affranchissement, la classe, la publicité, l'inscription, l'impression ou non de la date, le mode, la position horizontale ou tout autre service spécial. Ces valeurs varient en fonction de la configuration de votre machine.

Le système comprend deux types de tâches préprogrammées, notamment la tâche par défaut et les tâches sur mesure.

Tâche par défaut :

La tâche par défaut est préconfigurée dans votre machine. Cette tâche comprend les valeurs les plus fréquemment utilisées pour la classe d'affranchissement, le montant d'affranchissement, les services spéciaux, etc. Ces valeurs apparaissent toujours à l'afficheur à la mise sous tension du système ou à son réveil du mode de veille. Vous pouvez modifier les valeurs de la tâche par défaut. Pour ce faire, reportez-vous à la rubrique [Définition de nouvelles valeurs pour la tâche par défaut](#).

Tâches sur mesure :

Votre système peut stocker jusqu'à dix tâches sur mesure supplémentaires. Aucune option ne permet de modifier une tâche sur mesure. Vous pouvez toutefois les supprimer et en créer une nouvelle par la suite.

IMPORTANT :

Toujours inclure la classe Postes Canada dans la tâche préprogrammée

Lorsque vous définissez une tâche préprogrammée, assurez-vous d'inclure la USPS classe de courrier. Cette fonction assure que USPS lors de toute modification de tarif de Postes Canada, la tâche préprogrammée sera automatiquement mise à jour lors du téléchargement du nouveau tarif dans votre système postal.

REMARQUES relatives à la tâche par défaut :

- La tâche par défaut doit inclure une classe.
- Vous ne pouvez pas modifier le nom de la tâche par défaut, mais vous pouvez modifier ses valeurs.
- Vous ne pouvez pas affecter un compte à la tâche par défaut (si vous avez activé la fonction de comptabilité).
- **À la date d'entrée en vigueur d'un changement de tarif, il importe de s'assurer que les valeurs des montants d'affranchissement associés à toutes les tâches préprogrammées sont bien conformes aux nouveaux tarifs.**

REMARQUES relatives aux tâches sur mesure :

- Aucune option ne vous permet de modifier une tâche sur mesure. Vous pouvez toutefois définir une nouvelle tâche sur mesure en fonction de la condition actuelle du système (et ensuite supprimer l'ancienne tâche sur mesure).
 - Les valeurs des montants d'affranchissement des tâches préprogrammées sont associées à un avertissement de valeur élevée. Cette fonction vous avise lorsque vous entrez manuellement un montant d'affranchissement supérieur à la valeur courante afin de réduire le risque de faire imprimer un montant d'affranchissement erroné. Reportez-vous à la rubrique [Définition d'un avertissement de fonds d'affranchissement élevé](#) pour de plus amples renseignements.
 - **À la date d'entrée en vigueur d'un changement de tarif, il importe de s'assurer que les valeurs des montants d'affranchissement associés à toutes les tâches préprogrammées sont bien conformes aux nouveaux tarifs.**
-

Affichage de la tâche par défaut

1. Appuyez sur **Tâche sur mesure**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Aff. tâche**. L'afficheur établit la liste de toutes les tâches.

4. Sélectionnez **Tâches par défaut**. Le premier écran affiche la liste de valeurs définies pour la tâche par défaut. Appuyez sur **Page suivante** pour faire afficher les autres valeurs définies.
5. Lorsque vous appuyez sur **Page suivante** jusqu'au dernier écran; vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
 - A. Sélectionner cette tâche par défaut telle quelle en appuyant sur **Sélect cette tâche**. L'écran principal s'affiche et la tâche par défaut est sélectionnée (comportant les valeurs qui étaient affichées).
 - B. Sélectionner **Continuer** pour revenir à l'écran « Aff une tâche ».

Si vous utilisez le logiciel PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Affichage de la tâche au moyen de PC Meter Connect](#).

Définir de nouvelles valeurs pour la tâche par défaut

1. Fixez les paramètres appropriés dans le système (comme une lettre en première classe, aucune publicité, etc.) que vous voulez.
2. Appuyez sur **Tâche sur mesure**.
3. Sélectionnez **Défin tâche par déf.**
4. Le système vous demande si les valeurs actuelles sont correctes.
 - A. Si vous appuyez sur **Oui/Entrée**, les nouvelles valeurs sont enregistrées et le système affiche le menu Tâches sur mesure.
 - B. Si vous appuyez sur **Non**, le système affiche les valeurs en vigueur. Appuyez sur **Page suivante** pour faire afficher les autres valeurs définies.
5. Sélectionnez **Continuer** au dernier écran pour revenir au premier écran de l'étape 4, et enregistrer les valeurs en vigueur comme la tâche par défaut ou appuyez sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal afin d'établir les paramètres appropriés (voir l'étape 1).

Affichage des valeurs de la tâche sur mesure

1. Appuyez sur **Tâche sur mesure**.
2. Appuyez sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Aff. tâches**. Le système affiche toutes les tâches.
4. Sélectionnez le réglage que vous voulez faire afficher. Le premier écran de valeurs définies de la tâche sur mesure apparaît. Appuyez sur **Page suivante** pour faire afficher les autres valeurs définies.
5. Appuyez sur **Page suivante** jusqu'au dernier écran; vous pouvez choisir une des options suivantes :
 - A. Sélectionner cette tâche sur mesure telle quelle en appuyant sur **Sélect cette tâche**. L'écran principal s'affiche et cette tâche sur mesure est sélectionnée (comportant les valeurs qui étaient affichées).
 - B. Sélectionner **Continuer** pour revenir à l'écran « Aff une tâche » afin de choisir une autre tâche.

Sélection d'une tâche sur mesure

1. Appuyez sur Tâche sur mesure.
2. Sélectionnez **Sélect tâche progr**. Le système affiche toutes les tâches créées dans votre système.
3. Appuyez sur **Page suivante** pour voir les autres choix (si disponibles).
4. Sélectionnez la tâche que vous désirez utiliser. Vous revenez à l'écran principal, qui affiche les valeurs de la tâche choisie.

Si vous utilisez le logiciel PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Affichage de la tâche au moyen de PC Meter Connect](#).

Définition d'une nouvelle tâche sur mesure

1. Fixez les paramètres appropriés dans le système (comme aucune publicité, \$X.XX [montant d'affranchissement], etc.) que vous voulez.
2. Appuyez sur **Tâche sur mesure**.
3. Sélectionnez **Défin nouv tâch pr**.
4. Le système vous demande si les valeurs actuelles sont correctes.
 - A. Si vous appuyez sur **Oui/Entrée**, le système vous demande d'entrer le nom de la tâche. Entrez un nom pour la tâche. Il peut comporter jusqu'à douze caractères alphanumériques. Pour accéder aux caractères alphabétiques, il suffit de maintenir enfoncée la touche numérique appropriée jusqu'à l'affichage du caractère désiré. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **OK**. Les nouvelles valeurs sont enregistrées et le système affiche le menu Tâches sur mesure.
 - B. Si vous appuyez sur **Non**, le système affiche les valeurs en vigueur. Appuyez sur **Page suivante** pour faire afficher les autres valeurs définies.
5. Sélectionnez **Continuer** dans le dernier écran pour que s'affiche le message présenté à l'étape 4 ou appuyez sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal.

Si vous utilisez le logiciel PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Enregistrement ou modification de la tâche prédéfinie à partir de PC Meter Connect](#).

Modification d'un nom de tâche sur mesure

1. Appuyez sur **Tâche sur mesure**.
2. Appuyez sur **Page suivante** et sélectionnez **Modif nom tâche pr.**
3. Le système affiche une liste de toutes les tâches sur mesure. Sélectionnez la tâche dont vous désirez modifier le nom.
4. Le système vous demande d'entrer le nouveau nom de tâche. Entrez le nouveau nom de cette tâche. Il peut comporter jusqu'à douze caractères alphanumériques. Pour accéder aux caractères alphabétiques, il suffit de maintenir enfoncée la touche numérique appropriée jusqu'à l'affichage du caractère désiré.
5. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **OK**. Le système retourne au menu des tâches sur mesure.
6. Appuyez sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal.

Suppression d'une tâche sur mesure

La suppression d'une tâche sur mesure élimine toutes les valeurs qui lui sont affectées et la supprime du menu des tâches.

REMARQUE : Vous ne pouvez pas récupérer une tâche supprimée.

1. Appuyez sur **Tâche sur mesure**.
2. Appuyez sur **Page suivante** et sélectionnez **Suppr. tâche progr.** Le système affiche toutes les tâches.
3. Sélectionnez la tâche que vous souhaitez supprimer.
4. Lorsque le système affiche un message vous demandant si vous êtes certain de vouloir supprimer la tâche, appuyez sur **Oui/Entrée**. La tâche est supprimée.
5. Le système confirme que la tâche a été supprimée. Sélectionnez **Continuer**. Le système retourne au menu des tâches sur mesure.
6. Appuyez sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal.

12 - Mots de passe

À propos des mots de passe et des fonctions du
compteur

135

À propos des mots de passe et des fonctions du compteur

Vous pouvez définir des mots de passe afin de prévenir l'accès non autorisé au système ou à des comptes particuliers.

- Pour obtenir de plus amples renseignements de la création d'un mot de passe pour le système, aussi appelé un code de verrouillage, reportez-vous à la section [Création ou désactivation le code de verrouillage](#).
- Pour obtenir de plus amples renseignements de la création d'un mot de passe de superviseur, reportez-vous à la section [Création ou désactivation le mot de passe de superviseur](#).
- Pour obtenir de plus amples renseignements de la création d'un mot de passe pour un compte, reportez-vous à la section [Création d'un compte](#).

13 - Connexion au Centre de données

Comment se connecter au Centre de données PB Centre	137
Connexion au Centre de données PB Centre	
Connexion directement à partir d'un port de réseau local, au moyen de l'adaptateur USB Ethernet pour DM Series	138
Connexion au Centre de données PB Centre	
Utilisation de l'application PC Meter Connect sur votre ordinateur	139

Comment se connecter au Centre de données PB Centre

Afin de télécharger des fonds d'affranchissement dans le compteur et d'effectuer des mises à jour (mises à jour de tarifs postaux, inspections et mises à jour du système) sur votre appareil, votre système doit entrer en communication avec le Centre de données de Pitney Bowes Centre.

Votre compteur peut se connecter au Centre de données de Pitney Bowes Centre en utilisant l'une des méthodes suivantes : **Adaptateur USB Ethernet pour DM Series, PC Meter Connect.**

Connexion directement à partir d'un port de réseau local, au moyen de l'adaptateur USB Ethernet pour DM Series

Cette méthode permet à votre système de communiquer avec le Centre de données PB Centre par l'entremise d'un réseau local connecté à l'Internet au moyen de l'adaptateur USB Ethernet pour DM Series et d'un câble Ethernet (fourni).

Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la rubrique [Connexion au Centre de données PB Centre directement à partir d'un port de réseau local, au moyen de l'adaptateur USB Ethernet pour DM Series](#)

Connexion directe par l'intermédiaire de votre ordinateur à partir de PC Meter Connect

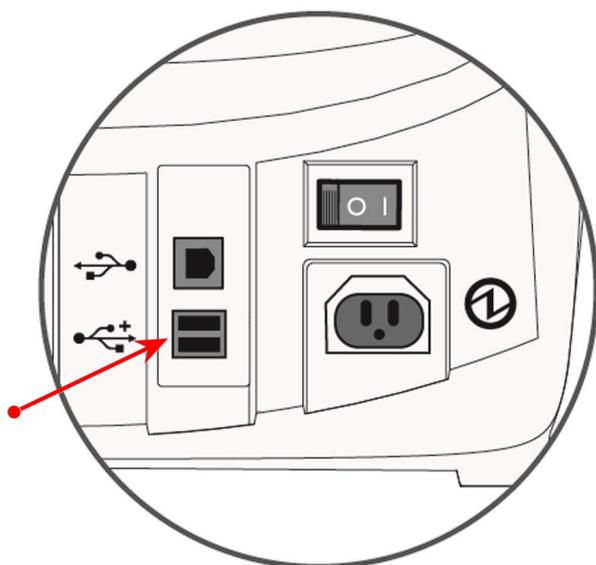
Cette méthode relie directement l'appareil à un ordinateur sur lequel le logiciel PC Meter Connect est installé. Aucun équipement supplémentaire n'est nécessaire.

Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la rubrique [Connexion au Centre de données PB Centre à partir de l'application PC Meter Connect sur votre ordinateur](#)

Connexion au Centre de données PB Centre Connexion directement à partir d'un port de réseau local, au moyen de l'adaptateur USB Ethernet pour DM Series

Cette méthode permet à votre système de communiquer avec le Centre de données PB Centre par l'entremise d'un réseau local connecté à l'Internet au moyen de l'adaptateur USB Ethernet pour DM Series et d'un câble Ethernet (fourni).

- Branchez une extrémité du câble Ethernet dans la prise murale d'un réseau local doté d'un accès Internet et l'autre extrémité dans l'adaptateur.
- Branchez l'autre extrémité de l'adaptateur dans un port USB « A » libre à l'arrière de l'appareil.



Pour obtenir de plus amples renseignements sur la configuration de ce type de connexion, visitez notre site Web et consultez la rubrique [Configuration d'une connexion à un réseau local sur le système DM125](#).

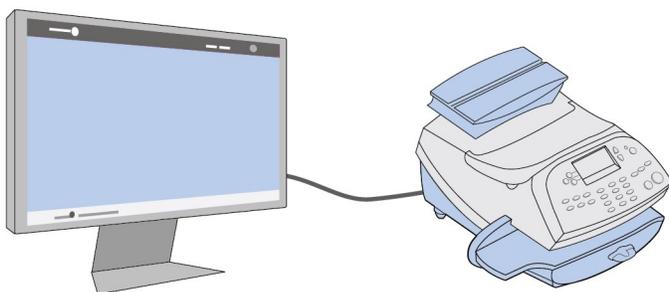
Connexion au Centre de données PB Centre Utilisation de l'application PC Meter Connect sur votre ordinateur

L'application bureautique PC Meter Connect^{MC} est un logiciel sur OP qui vous permet d'employer la connexion Internet haute vitesse de votre ordinateur pour relier votre système postal au Centre de données PB Centreet fournir un accès pratique aux paramètres du système postal à partir de votre PC. Pour utiliser l'application, branchez une extrémité du câble USB fourni dans un port USB libre situé au dos du PC qui exécute PC Meter Connect.

L'utilisation de PC Meter Connect directement à partir de votre ordinateur vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Ajouter des fonds d'affranchissement et effectuer des inspections postales et des mises à jour de tarifs postaux.
- Voir des messages d'état (comme un avertissement de solde bas) à partir du système.
- Consulter ou faire imprimer l'historique des recharges de fonds.
- Régler des paramètres de système, comme la date et l'heure, les options d'impression, les tâches préprogrammées, etc.
- Générer des rapports de comptabilité.
- Accéder au magasin en ligne de Pitney Bowes pour commander des cartouches d'encre, de la solution E-Z Seal, des enveloppes et d'autres fournitures pour votre système.

Si en outre vous utilisez PC Meter Connect^{MC} lors de l'installation initiale de votre système postal, l'application vous guidera tout au long du processus de configuration.



14 - Ajout de fonds d'affranchissement

Vérification des fonds d'affranchissement dans le compteur	141
Vérification du solde du compte Télé-rechargeMD	143
Ajout de fonds d'affranchissement à votre système	144
Retrait des fonds d'affranchissement du compteur	146

Vérification des fonds d'affranchissement dans le compteur

Les fonds d'affranchissement sont stockés dans votre compteur. Si vous devez ajouter des fonds, vous devez établir la communication entre le compteur et le Centre de données de Pitney Bowes Centre, et indiquer le montant de fonds d'affranchissement à télécharger. Les fonds d'affranchissement sont transférés électroniquement à votre compteur à partir de votre compte Télé-rechargeMD de Pitney Bowes.

Vous devez disposer d'un compte Télé-recharge de Pitney Bowes dont le solde de fonds d'affranchissement est suffisant pour télécharger les fonds (d'affranchissement) désirés dans votre compteur. Pour créer un compte Télé-recharge, veuillez communiquer avec Pitney Bowes. Reportez-vous à la section [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#).

Vous pouvez vérifier les fonds (d'affranchissement) dans votre appareil.

1. Appuyez sur **Fonds**.
2. Les fonds disponibles et utilisés ainsi que les pièces de courrier traitées seront affichés.
3. Appuyez sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) ou **Écran d'accueil** pour faire afficher l'écran d'accueil.

FUNDS	
Available	\$204.94
Used	\$17.06
Total Pieces	40

Description

Disponible : le montant de fonds (d'affranchissement) restants dans votre compteur.

Utilisés : le total de tous les frais d'affranchissement utilisés dans le compteur.

Totales pièces : nombre total de pièces de courrier affranchies au moyen du système.

Actifs : indique si les tarifs sont actifs (oui ou non).

Si vous êtes connecté au Centre de données PB Centre avec PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Vérification du solde de fonds stockés, au moyen de PC Meter Connect](#).

Vérification du solde du compte Télé-rechargeMD

Les fonds Télé-recharge sont les fonds disponibles dans votre compte au Centre de données, que vous pouvez télécharger dans votre système Centre. Le solde de votre compte Télé-recharge ne comprend pas les fonds déjà téléchargés dans votre système.

Voici la méthode à suivre pour vérifier le solde de fonds disponibles au Centre de données PB Centre.

1. Assurez-vous que votre système peut se connecter au Centre de données Centre.
2. Appuyez sur **Ajouter des fonds**.
3. Sélectionnez **Vérif. solde T.-R.**.
4. Le système entre en communication avec le Centre de données de Pitney Bowes Centre. Various status screens display.
5. Les soldes du montant prépayé et de tout autre montant s'affichent.

Ajout de fonds d'affranchissement à votre système

Vous pouvez ajouter des fonds à votre système en tout temps. Pour ce faire, vous devez disposer des fonds suffisants dans votre compte Télé-recharge.

Ajout de fonds d'affranchissement au système

La méthode suivante décrit comment ajouter des fonds d'affranchissement à l'aide du système.

1. Appuyez sur **Fonds**. Le solde de fonds disponibles dans l'appareil s'affiche.
2. Utilisez les touches **Révision** pour faire défiler jusqu'à « Recharge affranchissement? », puis appuyez sur **Entrée/oui**. Si vous ne voyez pas cette option, faites ce qui suit :
 - a. Appuyez sur **Verrouiller** pour entrer en mode veille. Appuyez sur **Entrée/oui** pour confirmer.
 - b. Lorsque le compteur est en mode veille, appuyez sur n'importe quelle touche pour en sortir.
 - c. Entrez le mot de passe du code de verrouillage (pas un mot de passe d'un compte), puis appuyez sur **Entrée/oui**. Consultez le superviseur si vous avez besoin d'aide.
 - d. Appuyez sur **Fonds** et poursuivez au début de cette étape.
3. Entrez le montant de recharge (utilisez des nombres entiers seulement). REMARQUE : Le montant minimum de fonds d'affranchissement pouvant être ajouté est de 1 \$.
4. À l'invite de confirmation du montant de recharge, appuyez sur **Entrée/oui**.
5. Le système entre en communication avec le Centre de données Pitney Bowes. Centre. Selon le type de communication (réseau local ou Internet), divers écrans montrant l'état du processus s'afficheront. Lorsque le processus est terminé, le message de recharge réussie s'affiche.

6. Appuyez sur **Entrée/oui**. Lorsque le système vous invite à imprimer un reçu, insérez une enveloppe ou une feuille de bandes dans l'appareil (reportez-vous à l'échantillon de reçu de recharge avec explications ci-dessous). Une fois l'impression terminée, l'écran principal s'affiche.

Refill Receipt	Postage in Meter: \$071.120	Refill Amount: \$050.000
	Prepaid on Account: \$999.000	
	Credit Line Available: \$999.000	
		MAY 26 09
		10:25A
		Account No.: 99999999
	Meter No.: 1100024	

Description

Fonds dans cpteur : Montant des fonds d'affranchissement disponibles dans le compteur.

Prépayé : Solde des fonds prépayés que contient le compte Télé-recharge qui ont été payés à l'avance (par chèque, retrait direct, etc.).

Marge crédit disp. : Solde du crédit du compte Télé-recharge (inscription à un ou plusieurs des programmes de crédit de Pitney Bowes, comme Purchase Power, etc.).

Mtant recharge : Montant des fonds téléchargés dans le système.

No compte : Numéro du compte Télé-recharge.

No compteur : Numéro de série du compteur (inscrit auprès de Postes Canada) qui paraît sur l'empreinte postale.

Retrait des fonds d'affranchissement du compteur

Un retrait du système consiste à transférer le solde des fonds d'affranchissement dans le système vers votre compte Télé-rechargeMD. Normalement, vous effectuez cette opération lorsque vous cessez d'utiliser le système postal.

REMARQUE : Communiquez avec Pitney Bowes avant de retirer les fonds; reportez-vous à la section [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#).

REMARQUE : Le système doit être en mesure de communiquer avec le Centre de données Centre pour retirer des fonds.

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez sur **Page suivante** jusqu'à ce que le troisième écran s'affiche.
3. Sélectionnez **Fonctions avancées**.
4. Appuyez sur **Page suivante** jusqu'au deuxième écran.
5. Sélectionnez **Retirer le système**.
6. Sélectionnez **Transférer tous les fonds du système au compte T.-R.**
7. Le système établit la communication avec le Centre de données Pitney Bowes Centre (l'opération peut prendre quelques instants). Différents écrans s'affichent pour vous indiquer la progression de l'opération.
8. Un écran indiquant que le transfert a réussi s'affiche. Sélectionnez **Continuer**.
9. Lorsque le système demande « Impression du rapport de fonds? », appuyez sur **Oui/Entrée** et insérez une enveloppe ou une feuille de bandes dans le système ou appuyez simplement sur **Écran principal**. Le message « Hors d'usage » s'affiche.

Funds Report	Used:	\$464 . 270		JAN 07 08 9:55P
	Available:	\$000 . 000	Batch Count:	733
	Total Pieces:	735	Batch Value:	\$464 . 270
	Control Sum:	\$464 . 270	PBP Serial No.:	0011969

REMARQUE : « Fonds disponibles » doit indiquer un montant de zéro (\$000.000).

15 - Mises à jour et inspections du compteur

À propos des mises à jour et des inspections liées au compteur	149
À propos des mises à jour des tarifs postaux	151
Exécution d'inspections de compteur	152

À propos des mises à jour et des inspections liées au compteur

Lorsque vous connectez le compteur au Centre de données de Pitney Bowes, Centre reportez-vous à la rubrique [Connexions au Centre de données PB Centre](#) pour ajouter des fonds d'affranchissement ou effectuer d'autres opérations, le Centre de données Centre peut activer d'autres téléchargements pendant que le système est connecté.

Si des mises à jour de logiciel/tarifs ou des téléchargements sont offerts, un message s'affiche pour vous en informer.

- Si un téléchargement n'est pas obligatoire, le système vous demande si vous voulez l'exécuter maintenant ou plus tard. Sélectionnez l'option qui vous convient alors le mieux.
- Si un téléchargement est obligatoire, seule l'option « Téléch. maintenant » s'affiche et vous devez procéder au téléchargement.

Une fois le téléchargement terminé, un message s'affiche pour vous en informer.

- S'il vous faut redémarrer le système, le message « Réinitialiser » apparaît. Sélectionnez cette option pour redémarrer le système.
- Si le système n'a pas besoin d'être réinitialisé, cliquez simplement sur **Continuer** pour retourner à l'écran principal.

IMPORTANT :

Ne coupez pas l'alimentation et n'interrompez pas la connexion Internet au Centre de données de Pitney Bowes Centre pendant que le compteur télécharge une mise à jour de système ou des tarifs postaux.

Attendez que le compteur ait terminé le téléchargement avant de le débrancher. Vous saurez que le compteur a terminé dès que l'écran principal indiquant le montant d'affranchissement et la date s'affichera.

Types de téléchargements et mises à jour disponibles

Les téléchargements et mises à jour ci-dessous sont disponibles :

Mise à jour du système

Si le logiciel d'exploitation du système a subi une importante mise à jour, le système indiquera qu'une mise à jour est requise. Pour amorcer une mise à jour du système, suivez les étapes de la rubrique [Procédure de téléchargement de nouveaux tarifs postaux, de mises à jour, d'inscriptions et de publicités](#).

Publicités et inscriptions postales

Si vous avez commandé de nouvelles publicités sur enveloppe ou de nouvelles inscriptions postales, le système vous informera que vous pouvez les télécharger. Pour amorcer le téléchargement de nouvelles publicités ou inscriptions postales, suivez les étapes de la rubrique [Procédure de téléchargement de nouveaux tarifs postaux, de mises à jour, d'inscriptions et de publicités](#).

Mise à jour de codes postaux

Si le code postal enregistré au Centre de données de Pitney Bowes Centre ne correspond pas au code postal attribué à votre système, le bon code est téléchargé dans votre système. (Lorsque le système change de code postal dans le cas d'un déménagement, le Centre de données Centre consigne le nouveau code. Le système est mis à jour lorsqu'il communique avec le Centre de données Centre.) Pour amorcer le téléchargement d'un code postal, suivez les étapes de la rubrique [Procédure de téléchargement de nouveaux tarifs postaux, de mises à jour, d'inscriptions et de publicités](#).

Mise à jour des tarifs postaux

Reportez-vous à la rubrique [Téléchargement de nouveaux tarifs postaux](#) pour de plus amples renseignements.

Inspection postale

Reportez-vous à la rubrique [Inspection postale du compteur](#) pour de plus amples renseignements.

À propos des mises à jour des tarifs postaux

Les tarifs postaux changent régulièrement selon . Si de nouveaux tarifs entrent en vigueur, vous pouvez les télécharger rapidement et facilement directement du Centre de données de Pitney Bowes Centre. Les nouveaux tarifs peuvent habituellement être téléchargés au moins sept jours avant leur entrée en vigueur.

Le système vous informe de l'exécution d'une mise à jour de tarifs. Il indique aussi la date d'entrée en vigueur de la mise à jour (immédiatement ou plus tard). Les tarifs seront automatiquement mis à jour à la date d'entrée en vigueur.

Remarque :

- Si vous décidez d'effectuer la mise à jour et que les nouveaux tarifs entrent en vigueur à une date ultérieure, les empreintes d'affranchissement n'indiqueront pas les nouveaux tarifs avant leur entrée en vigueur.
- Si le tarif d'une Lettre de première classe a changé et entre en vigueur immédiatement, un écran affiche le montant actuel de la tâche préprogrammée et vous invite à modifier le montant de la tâche par défaut. Appuyez sur **Oui/Entrée**. Un nouvel écran s'affiche pour vous permettre d'entrer le nouveau tarif.
- Une mise à jour de tarifs peut aussi avoir des incidences sur d'autres paramètres de votre système postal. Vous devez vérifier tous les paramètres enregistrés et veiller à ce qu'ils soient conformes aux nouveaux tarifs. Consultez la rubrique [Utilisation des tâches préprogrammées](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

S'il vous faut redémarrer un téléchargement interrompu ou amorcer un téléchargement d'inscriptions postales, de publicités ou de mises à jour de système ou de tarifs, reportez-vous à la rubrique [Procédure de téléchargement de nouveaux tarifs postaux, de mises à jour, d'inscriptions et de publicités](#).

Téléchargement de nouveaux tarifs postaux au moyen de PC Meter Connect

Si vous êtes connecté au Centre de données PB Centre avec PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Téléchargement de nouveaux tarifs postaux avec PC Meter Connect](#).

Exécution d'inspections de compteur

La Société canadienne des postes exige qu'une inspection postale de votre appareil soit réalisée tous les 90 jours.

Cette exigence peut être satisfaite automatiquement en reliant un système au Centre de données de Pitney Bowes Centre afin de vérifier le solde de votre compte Télé-rechargeMD ou d'ajouter des fonds dans votre compteur. Même si cette procédure est la même que la vérification du solde de votre compte Télé-recharge, elle satisfait USPS aux exigences de la SCP en matière d'inspections.

1. Assurez-vous que votre système peut établir la communication avec le Centre de données Centre.
2. Appuyez sur **Ajouter des fonds**.
3. Sélectionnez **Vérif. solde T.-R.**
4. Le système entre en communication avec le Centre de données Pitney Bowes Centre (cela peut prendre quelques instants). Différents écrans s'affichent pour vous indiquer la progression de l'opération.
5. Le solde de fonds prépayés et tout autre solde s'affichent. Appuyez sur **Non**.
6. Si aucune mise à jour n'est offerte, l'écran principal s'affichera. Si des mises à jour sont offertes, l'information paraît à l'écran.

Si vous êtes connecté au Centre de données PB Centre au moyen de PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Exécution d'inspections de compteur au moyen de PC Meter Connect](#).

Cette page a volontairement été laissée vide.

16 - Utilisation de PC Meter Connect

À propos de PC Meter Connect	156
Exigences relatives à l'installation	157
Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect	158
Installation de PC Meter Connect	163
Lancement de l'application	164
Affichage de l'icône PC Meter Connect dans la zone de notification	165
Accès aux fonctions depuis l'icône dans la zone de notification	166
Démarrage de PC Meter ConnectMC	167
Écran principal de l'application PC Meter Connect	169
Vérification du solde de fonds d'affranchissement au moyen de PC Meter Connect	171
Ajout de fonds d'affranchissement à partir de PC Meter Connect	172
Téléchargement de nouveaux tarifs postaux au moyen de PC Meter Connect	174
Exécution d'inspections de compteur au moyen de PC Meter Connect	175
Impression d'une empreinte d'affranchissement avec une date avancée à partir de PC Meter Connect	176
Ajout ou suppression de publicités au moyen de PC Meter Connect	178
Ajout ou suppression d'inscriptions postales au moyen de PC Meter Connect	180
Réglage de l'heure du système au moyen de PC Meter Connect	182
Remise à zéro de la balance au moyen de PC Meter Connect	184

Réglage de l'avertissement relatif à un montant d'affranchissement trop élevé au moyen du PC Meter Connect	185
Réglage de l'avertissement relatif au faible montant de fonds d'affranchissement au moyen de Meter Connect	186
Affichage des totaux d'un compte au moyen de PC Meter Connect	187
Impression d'un rapport de comptes au moyen de PC Meter Connect	188
Impression d'un rapport sommaire des recharges à partir de PC Meter Connect	191
Enregistrement ou modification de la tâche au moyen de PC Meter Connect	194
Affichage de la tâche au moyen de PC Meter Connect	195
Affichage de la version logicielle du compteur au moyen de PC Meter Connect	196
Affichage de la version du logiciel PC Meter Connect	197

À propos de PC Meter Connect

L'application bureautique PC Meter ConnectMC est une application logicielle haute vitesse. Elle permet à votre système postal de communiquer avec le Centre de données de Pitney Bowes à partir d'un PC tournant sur Windows doté d'une connexion Internet.

Téléchargez simplement le logiciel PC Meter ConnectMC du site Web de Pitney Bowes; reportez-vous à la section [Installation de PC Meter Connect](#). Installez-le sur un ordinateur muni d'une connexion Internet (bande passante, DSL, réseau, etc.), puis branchez un câble USB entre votre système et l'ordinateur.

Exigences relatives à l'installation

Avant d'installer le logiciel PC Meter ConnectMC, assurez-vous que l'ordinateur satisfait les exigences minimales ci-dessous.

- Système d'exploitation WindowsMD 2000, Windows XP (32 ou 64 bits), Vista de Windows (32 ou 64 bits) ou Windows 7 (32 ou 64 bits) doté des ensembles de modifications provisoires les plus récents. Mac OS n'est pas pris en charge.
- Processeur de 1,2 GHz et mémoire vive de 512 Mo
- Droit administratif d'installation de logiciel
- Une connexion Internet.

Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect

L'application bureautique PC Meter Connect^{MC} est un logiciel sur PC qui vous permet d'employer la connexion Internet haute vitesse de votre ordinateur personnel (connexion à large bande, DSL, par réseau, etc.) pour relier votre système postal au Centre de données PB et fournir un accès pratique aux paramètres du système postal à partir de votre PC si vous utilisez la version améliorée (modèle DM125). Pour utiliser l'application, branchez une extrémité du câble USB fourni dans un port USB libre situé au dos du PC qui exécute PC Meter Connect.

Si en outre vous utilisez PC Meter Connect^{MC} lors de l'installation initiale de votre système postal, l'application vous guidera tout au long du processus de configuration.

Exigences matérielles minimales pour l'application PC Meter Connect

- Windows 2000, Windows XP (32 et 64 bits), Windows Vista (32 et 64 bits) et Windows 7 (32 et 64 bits)
- Processeur de 1,2 GHz, mémoire vive de 512 Mo
- Port USB
- Droit administratif d'installation de logiciel
- S'il n'est pas déjà installé sur l'ordinateur, le logiciel .NET Framework 2.0 de Microsoft (nécessaire pour PC Meter Connect) sera automatiquement installé. Il s'agit d'une installation unique.
- Connexion Internet
- Les systèmes d'exploitation autres que Windows, p. ex. Mac et Linux, ne sont pas pris en charge.

Exigences de réseau pour un compteur utilisant PC Meter Connect

- Le système (compteur et application bureautique PC Meter Connect) doit être muni d'une connexion Internet établie au moyen d'un réseau local avec ou sans fil.
- Le système est compatible avec les taux de transfert 10/100 Ethernet; mode de transmission bidirectionnel simultané.
- Le système amorce toutes les communications.
- Le système amorce toutes les communications au moyen des protocoles HTTP, HTTPS et FTP.

- Le système communique avec les services Web externes au moyen du protocole HTTP par le biais du port 80.
- Le système communique avec le(s) serveur(s) sécurisé(s) de PB au moyen du protocole HTTPS par le biais du port 443.
- Le système communique avec le serveur de données de PB au moyen du protocole FTP (voir les détails sur les ports présentés ci-dessous).
- Le système utilise le port 53 pour la consultation du système DNS.

Exigences relatives à l'accès par le biais d'un pare-feu

Il est recommandé de relier votre compteur au réseau par le biais d'un pare-feu. Si votre réseau n'autorise pas un accès sortant libre, vous pourrez accéder aux serveurs de Pitney Bowes en les ajoutant à votre liste d'exceptions. (Voir la [Liste d'exceptions](#).)

Foire aux questions

Quel mode FTP (actif ou passif) utilise le système?

Le mode FTP peut être utilisé si le protocole HTTPS, méthode de choix, n'est pas utilisé. Dans un tel cas, PC Meter Connect passera par défaut au mode FTP « passif ». Toutefois, le mode peut être changé à « actif » au besoin en utilisant le menu « Paramètres Internet » de PC Meter Connect.

Pour accéder au menu « Paramètres Internet » de PC Meter Connect, sélectionnez **Fichier > Paramètres Internet**.

Internet settings

HTTP Transfer Encoding Method

Non-Chunked (Default)

Chunked

Protocol

HTTPS Mode

FTP Mode

Passive (Default)

Active

Proxy Address Assignment

Direct connection to the Internet (Default)

Use Internet Explorer proxy settings

Manual proxy settings:

	Proxy Address	Port
HTTP:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Use this address for all protocols	
SSL:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FTP:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Proxy Authentication

Name:

Password:

OK **Cancel**

Menu Paramètres Internet

1. **Pare-feu réglé à « Actif »** – Quels ports devraient être ouverts du côté serveur et client? Sur le serveur, le port 20 doit être ouvert pour le transfert de données et le port 21 pour le transfert de commandes. Sur le client, les ports supérieurs à 1023 doivent être ouverts pour l'établissement d'une connexion FTP et le transfert de fichiers.
2. **Pare-feu réglé à « Passif »** – Quels ports devraient être ouverts du côté serveur et client? Sur le serveur, le port 21 doit être ouvert pour le transfert de commandes et les ports supérieurs à 1023 doivent être ouverts. Sur le client, les ports supérieurs à 1023 doivent être ouverts pour l'établissement d'une connexion FTP et le transfert de fichiers.

Puis-je utiliser un autre protocole de communication si la communication par FTP est interdite sur mon réseau?

Certains compteurs prennent en charge le protocole HTTPS comme solution de rechange au protocole FTP. Si vous utilisez PC Meter Connect, accédez à l'écran « Paramètres Internet » de l'application et sélectionnez le mode HTTPS. Si le compteur ne prend pas en charge le protocole HTTPS, l'option sera grisée.

Quel type de communication utilise le compteur au moment d'établir la connexion avec les serveurs du Centre de données de Pitney Bowes?

Le système utilise le protocole (HTTP) sur le port 80, le protocole HTTPS sur le port 443 et le protocole FTP sur le port 21 pour la communication avec les serveurs du Centre de données de Pitney Bowes. Le port 80 est utilisé pour transmettre des messages XML de demande de services.

REMARQUE : Dans le cas des téléchargements HTTPS, les ports peuvent varier en fonction des options de sécurité prises en charge par le serveur client et le serveur cible. Si le protocole SSL (Secure Sockets Layer) est utilisé, toutes les communications s'effectueront par le biais du port 443. Si les serveurs client et hôte prennent en charge le protocole TLS (Transport Layer Security), celui-ci sera utilisé par l'application PC Meter Connect. Si le protocole TLS est utilisé, le port 443 sera utilisé pour le serveur, mais le client utilisera un port de niveau supérieur de façon aléatoire.

Le système utilise-t-il le mode d'adressage statique ou dynamique?

PC Meter Connect utilise la connexion Internet et prend en charge les adresses IP dynamiques et statiques.

La communication HTTP est-elle codée « en blocs » ou « non en blocs »?

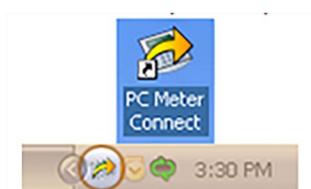
L'application de bureautique PC Meter Connect prend en charge les méthodes de codage de transfert HTTP « en blocs » et « non en blocs ». Par défaut, PC Meter Connect utilise la communication « non en blocs ». La connectivité Télé-recharge peut toutefois être aisément modifiée à partir de l'écran [Paramètres Internet](#) de PC Meter Connect. Cette modification ne doit être faite que si elle est nécessaire. La plupart des réseaux fonctionneront correctement avec le paramètre par défaut, « Non en blocs ».

Mon réseau est relié à Internet par l'entremise d'un serveur mandataire. Comment puis-je configurer PC Meter Connect pour utiliser le même serveur?

REMARQUE : Si l'application PC Meter Connect est déjà installée sur votre système, elle déterminera, à la connexion de votre système postal au PC, si vous utilisez la version complète de PC Meter Connect ou la version pour serveur mandataire (proxy).

Si vos communications sont acheminées par l'entremise d'un serveur mandataire, vous devrez configurer l'application de bureautique PC Meter Connect pour accéder à ce serveur. Vous pouvez utiliser l'écran [Paramètres Internet](#) pour configurer l'application PC Meter Connect de manière à utiliser la même connexion que celle utilisée par Internet Explorer ou, encore, définir les paramètres du serveur mandataire de façon manuelle.

1. Pour ce faire, cliquez le bouton droit de la souris sur l'icône PC Meter Connect dans la zone de notification.



2. Sélectionnez l'option **Paramètres Internet**.
3. Dans la section « Attribution adr. serveur mand. » de l'écran [Paramètres Internet](#) :
 - a. Sélectionnez le bouton d'option **Utiliser param. serveur mand Internet Explorer** pour sélectionner les mêmes paramètres que ceux utilisés par Internet Explorer, ou :
 - b. Sélectionnez le bouton d'option **Réglages serveur mandataire manuels**. Entrez ensuite le **Nom** et le **Mot de passe** dans la section « Authentification serveur mand. ».

Installation de PC Meter Connect

Téléchargez le logiciel PC Meter Connect^{MC} du site Web de Pitney Bowes vers votre ordinateur par Internet. Reportez-vous à la section [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#).

1. Ne branchez pas le câble USB à votre ordinateur ou à votre système à ce moment-ci.
2. Ne branchez pas le cordon d'alimentation de votre système à la source de courant à ce moment-ci.
3. Le système vous indiquera d'effectuer ces opérations au moment opportun durant l'installation.
4. Double cliquez sur le fichier d'installation que vous avez téléchargé dans votre ordinateur.
5. Le programme d'installation est lancé automatiquement. Suivez les messages-guides affichés à l'écran.
6. Une fois l'installation terminée, une icône PC Meter Connect^{MC} sera installée sur le bureau et une icône figurera à la zone de notification de votre ordinateur, habituellement dans le coin inférieur droit de l'écran.



Article	Description
1	Raccourci affiché au bureau de l'ordinateur PC Meter Connect
2	icône affichée dans la zone de notification

7. Pour vous assurer d'exploiter la plus récente version du logiciel, lancez l'application, sélectionnez l'onglet **Mises à jour**, puis sélectionnez **Mettre à jour logiciel**.

Lancement de l'application

Le programme est automatiquement chargé en arrière-plan lorsque vous démarrez votre ordinateur. Vous le saurez en voyant l'icône PC Meter ConnectMC dans la zone de notification.

REMARQUE : Si, pour une raison quelconque, le logiciel PC Meter ConnectMC ne fonctionne pas (vous le saurez si vous ne voyez pas l'icône dans la zone de notification), cliquez deux fois sur l'icône pour redémarrer le logiciel. Sinon, vous pouvez cliquer sur le bouton Démarrer > Tous les programmes > Pitney Bowes > PC Meter Connect. L'icône de PC Meter ConnectMC apparaît alors dans la zone de notification.

Si vous connectez ou déconnectez votre système de votre ordinateur, des messages s'affichent à l'icône de PC Meter ConnectMC dans la zone de notification.

- Le message « Compteur non connecté » s'affiche lorsque vous débranchez le compteur de l'ordinateur. Le « x » rouge continue d'être affiché sur l'icône.



- Le message « Compteur détecté » s'affiche lorsque vous branchez le compteur à l'ordinateur (après l'avoir débranché). Le « x » rouge disparaît.



Pour découvrir d'autres fonctions du programme, consultez les pages suivantes.

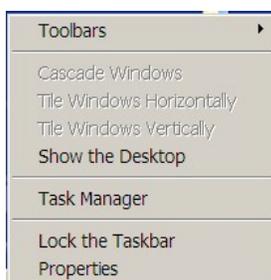
Affichage de l'icône PC Meter Connect dans la zone de notification

Si vous réduisez ou fermez la fenêtre de l'application PC Meter Connect, l'application continuera de fonctionner en arrière-plan, tel qu'indiqué par l'icône figurant dans la zone de notification de l'ordinateur. Si l'icône de PC Meter Connect^{MC} ne figure pas dans la zone de notification, suivez ces étapes pour l'afficher dans la zone.

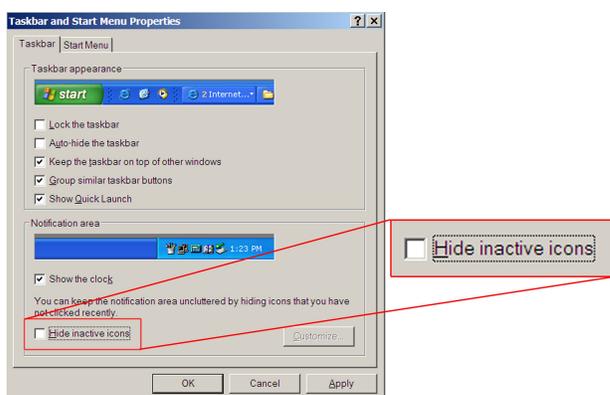
1. Dans la barre des tâches de votre système (généralement située au bas de l'écran), cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur une partie vide.



2. Sélectionnez l'option **Propriétés** du menu contextuel qui s'affiche.

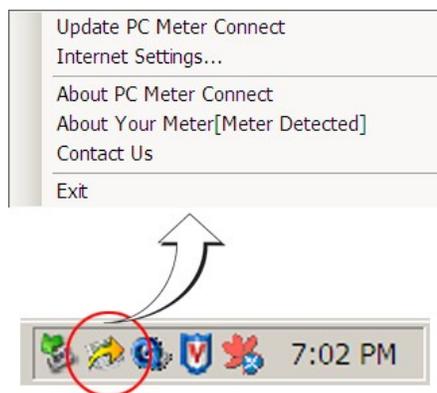


3. Dans la fenêtre Propriétés de la barre des tâches et du menu Démarrer, vérifiez que le champ **Masquer automatiquement la barre des tâches** de l'onglet Barre des tâches est désélectionné (sans crochet). S'il y a lieu, cliquez sur la case pour désactiver l'option. Cliquez sur **OK** pour terminer.



Accès aux fonctions depuis l'icône dans la zone de notification

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône de PC Meter Connect^{MC} dans la zone de notification vous donne accès à plusieurs options de base du logiciel.



Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône de PC Meter Connect^{MC} dans la zone de notification

Article	Description
À propos de PC Meter Connect	Cette option vous permet d'accéder au site Web de Pitney Bowes pour obtenir la version la plus récente du logiciel PC Meter Connect ^{MC} .
Paramètres Internet	Cette option vous permet de modifier les paramètres Internet pour optimiser l'utilisation de PC Meter Connect ^{MC} (pour obtenir de plus amples renseignements, voir la rubrique sur le dépannage dans cette section).
À propos de PC Meter Connect	Cette option fait afficher la version logicielle de PC Meter Connect ^{MC} .
À propos de votre compteur	Cette option indique si le système est connecté ou non à votre ordinateur.
Communiquer avec nous	Cette option indique l'adresse électronique et le numéro de téléphone à utiliser pour joindre Pitney Bowes.
Quitter	Cette option vous permet de quitter le programme (pour le redémarrer, vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône de PC Meter Connect ^{MC} figurant sur le bureau).

Démarrage de PC Meter ConnectMC

Pour ouvrir la fenêtre principale de PC Meter ConnectMC, double cliquez sur le l'icône du bureau ou de la zone de notification.

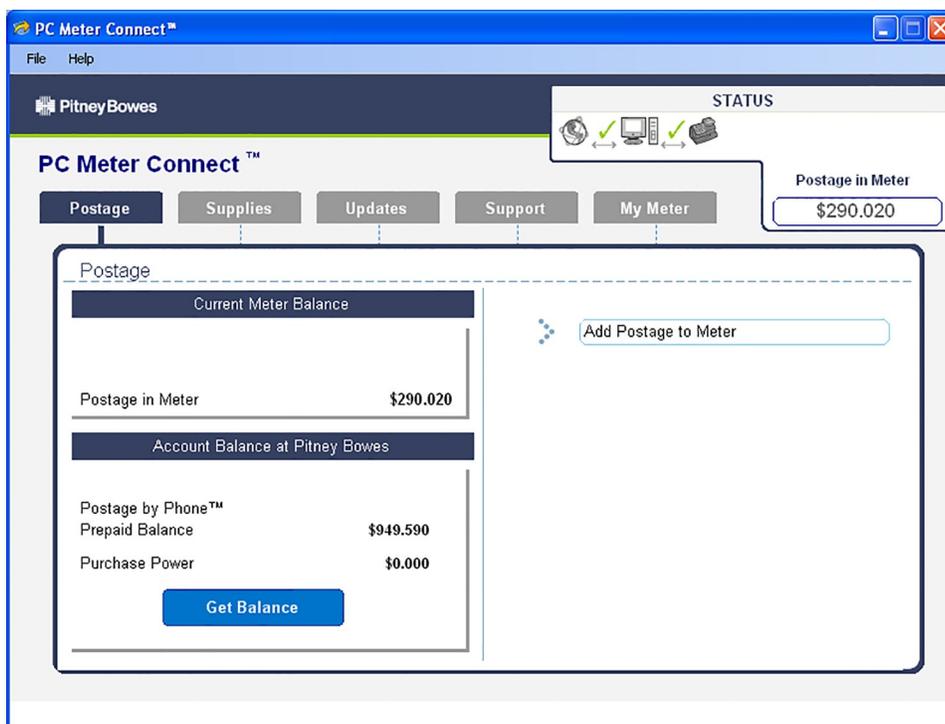


Icône sur le bureau



Icône dans la zone de notification

PC Meter Connect entre en communication avec le Centre de données PB et affiche le montant des fonds d'affranchissement dans votre système, le solde de votre compte Télé-recharge, le solde de votre compte votre solde de votre compte Purchase Power et toute mise à jour nécessaire.



Fenêtre principale de PC Meter ConnectMC

Si vous débranchez votre système de l'ordinateur, le message suivant est affiché dans la zone de notification. Le « X » rouge continue d'être affiché.



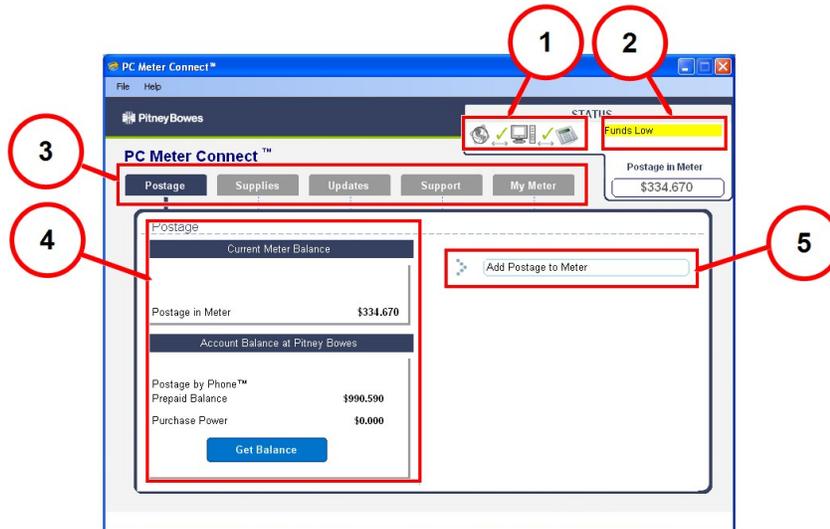
Message « Compteur non connecté »

Le message suivant s'affiche dans la zone de notification lorsque vous branchez votre système à l'ordinateur après l'avoir débranché. Le « x » rouge disparaît.



Message « Compteur détecté »

Écran principal de l'application PC Meter Connect



Écran principal de PC Meter Connect

1. **Statut de connexion** – Ces icônes indiquent si votre PC peut communiquer avec Internet et, par conséquent, avec votre machine postale.

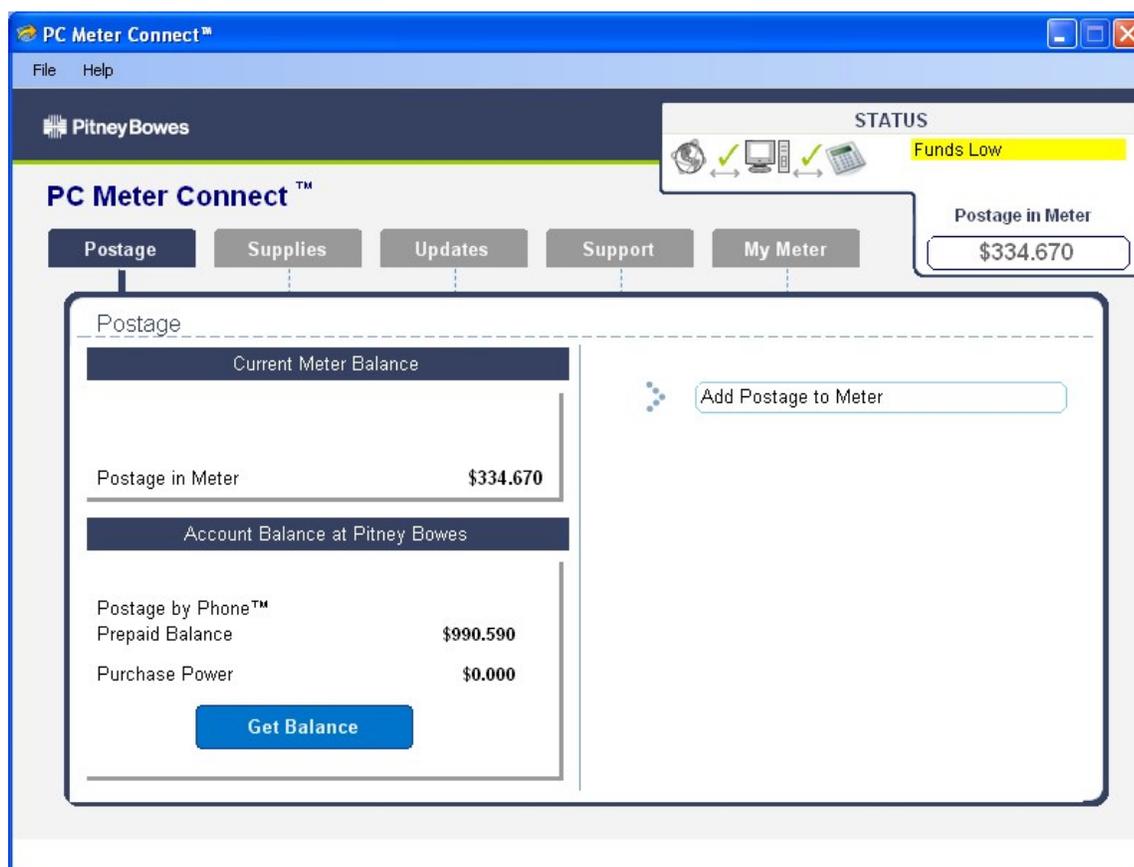
Un crochet vert ✓ indique une bonne connexion et un X rouge (X) indique que la connexion ne peut pas être établie.

<p>Bonne communication</p>	<p>Le PC ne communique pas avec la machine</p>
<p>Le PC ne communique pas avec Internet</p>	<p>Le PC ne communique pas avec Internet ou avec le système</p>

2. **Messages du compteur** – Cette section affiche des messages sur la situation relative au compteur (p. ex., « Solde bas ») pour vous aider à exploiter votre système de façon optimale.
3. **Onglets de fonction** – Cette section permet d'accéder aux fonctions de l'application PCMeter Connect :
 - a. *Fonds affr* – Cet onglet permet de recharger des fonds et de vérifier les soldes des fonds du compteur et de votre programme Purchase Power. Il permet également d'ajouter des fonds d'affranchissement à votre compteur. Reportez-vous à la rubrique [Ajout de fonds d'affranchissement à partir de PC Meter Connect](#).
 - b. *Fournitures* – Cet onglet permet de commander des cartouches d'encre, de la solution E-Z Seal, des enveloppes et d'autres fournitures pour votre système à partir du site Web de Pitney Bowes.
 - c. *Mises à jour* – Cet onglet permet de télécharger des mises à jour pour votre système et des inscriptions/publicités, ainsi que d'effectuer des inspections postales et des mises à jour de tarifs.
 - d. *Soutien* – Cet onglet offre des liens vers les fonctions de soutien suivantes :
 - Page Mon compte du site Web de Pitney Bowes.
 - Aide en ligne pour cette machine sur le site Web de Pitney Bowes.
 - Des démonstrations en ligne au sujet de votre machine.
 - Le document PDF associé à ce guide de l'utilisateur.
 - La Foire aux questions pour cette machine sur le site Web de Pitney Bowes.
 - e. *Mon compteur* – Cet onglet vous permet de programmer les paramètres du compteur comme la date et l'heure, les options d'impression, les tâches préprogrammées, etc.
4. **Information de soutien** – Cet onglet affiche des données de soutien relatives à l'onglet de fonction actuellement sélectionné. Par exemple, à l'onglet Fonds d'affr., cette section présente les fonds (d'affranchissement) disponibles dans le compteur ainsi que les soldes de votre compte Télé-recharge et de votre programme Purchase Power.
5. **Tableau de tâches** – Cette section liste les tâches que vous pouvez effectuer à partir de cet onglet. Cliquez sur le lien pour effectuer la tâche voulue (p. ex., Ajouter fonds au compteur).

Vérification du solde de fonds d'affranchissement au moyen de PC Meter Connect

Vous pouvez vérifier le solde de fonds (d'affranchissement) dans votre système à partir de l'onglet « Fonds affr. » dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*. À l'onglet « Fonds affr. » est l'onglet qui s'affiche par défaut lorsque vous lancez le programme.



The screenshot displays the PC Meter Connect software interface. The window title is "PC Meter Connect™" and it includes a menu bar with "File" and "Help". The Pitney Bowes logo is visible in the top left. A "STATUS" section in the top right shows a "Funds Low" warning. Below this, a "Postage in Meter" box displays "\$334.670". The main interface features a navigation bar with tabs for "Postage", "Supplies", "Updates", "Support", and "My Meter". The "Postage" tab is active, showing a "Current Meter Balance" section with "Postage in Meter" at "\$334.670". Below this is an "Account Balance at Pitney Bowes" section with "Postage by Phone™ Prepaid Balance" at "\$990.590" and "Purchase Power" at "\$0.000". A "Get Balance" button is located at the bottom of this section. To the right, there is an "Add Postage to Meter" button.

Ajout de fonds d'affranchissement à partir de PC Meter Connect

Vous pouvez ajouter des fonds à votre système en tout temps. Pour ce faire, vous devez disposer des fonds suffisants dans votre compte Télé-recharge.

Vous pouvez ajouter des fonds d'affranchissement à votre système à partir de l'onglet « Fonds affr. » de [l'écran principal de PC Meter Connect](#). Par défaut, l'onglet « Fonds affr. » s'affiche lorsque vous lancez le programme.

1. À l'onglet « Fonds affr. », cliquez sur **Ajouter des fonds**.
2. Entrez le montant voulu ou choisissez l'un des montants prédéfinis. Cliquez sur **Confirmer** pour continuer.

3. Une barre d'état s'affiche pour vous faire connaître le progrès de l'opération. Une fois que les fonds ont été téléchargés dans le compteur, vous pouvez faire imprimer un reçu par l'ordinateur :
 - a. Pour contourner l'impression du reçu, cliquez sur **Sauter**.
 - b. Pour faire imprimer un reçu, cliquez sur **Imprimer reçu**. L'écran « Reçu recharge » s'affiche.

PitneyBowes PC Meter Connect™	
Refill Receipt	
Date: APR 22 09	Time: 09:21 AM
Account Number: 17907023	Meter Number: 2807477
Postage in Meter:	\$303.420
Prepaid on Account:	\$890.600
Refill Amount:	\$50.000
Credit Line Available:	\$0.000
<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Description

Fonds dans cpteur : Montant des fonds d'affranchissement disponibles dans le compteur.

Prépayé : Solde des fonds prépayés que contient le compte Télé-recharge qui ont été payés à l'avance (par chèque, retrait direct, etc.).

Marge crédit disp. : Solde du crédit du compte Télé-recharge (inscription à un ou plusieurs des programmes de crédit de Pitney Bowes, comme Purchase Power, etc.).

Mtant recharge : Montant des fonds téléchargés dans le système.

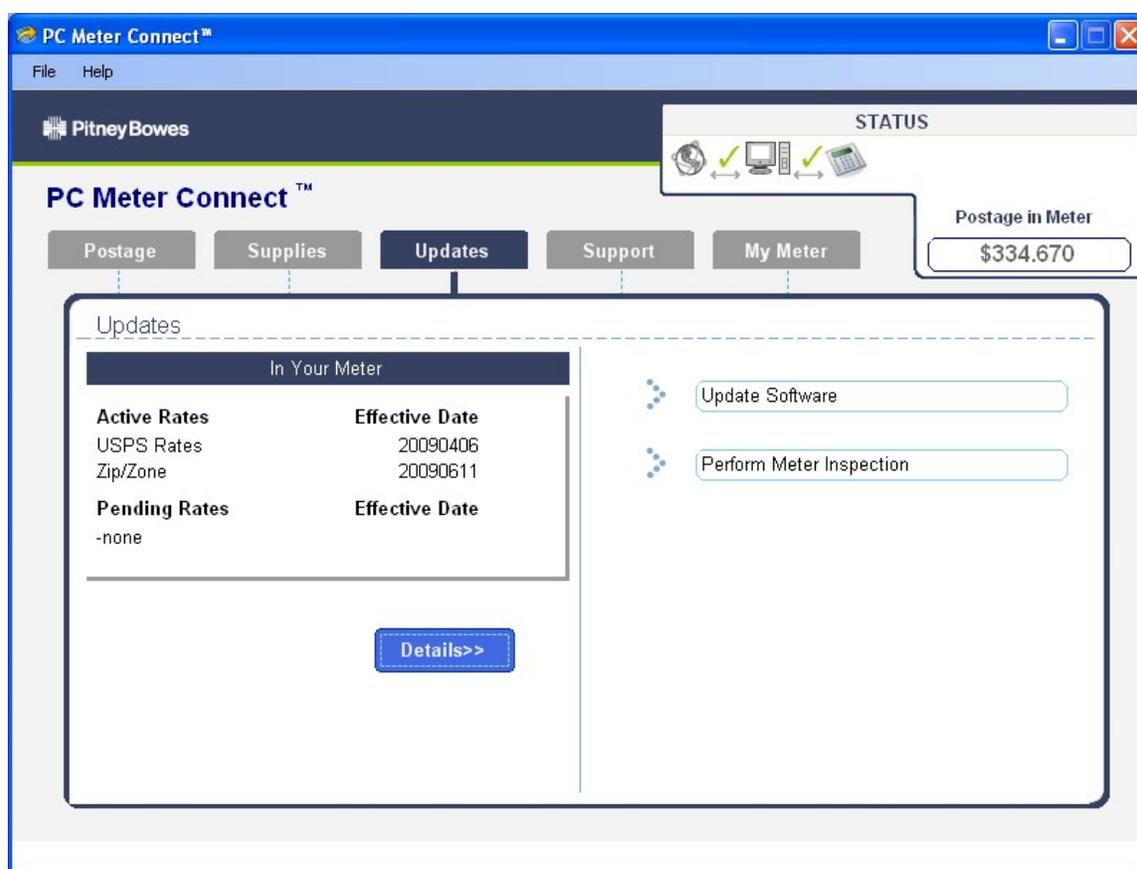
No compte : Numéro du compte Télé-recharge.

No compteur : le numéro de série de votre compteur, qui est indiqué sur l'empreinte d'affranchissement.

4. Cliquez sur **Imprimer** pour continuer.
5. Cliquez sur **Valider** lorsque vous avez terminé.

Téléchargement de nouveaux tarifs postaux au moyen de PC Meter Connect

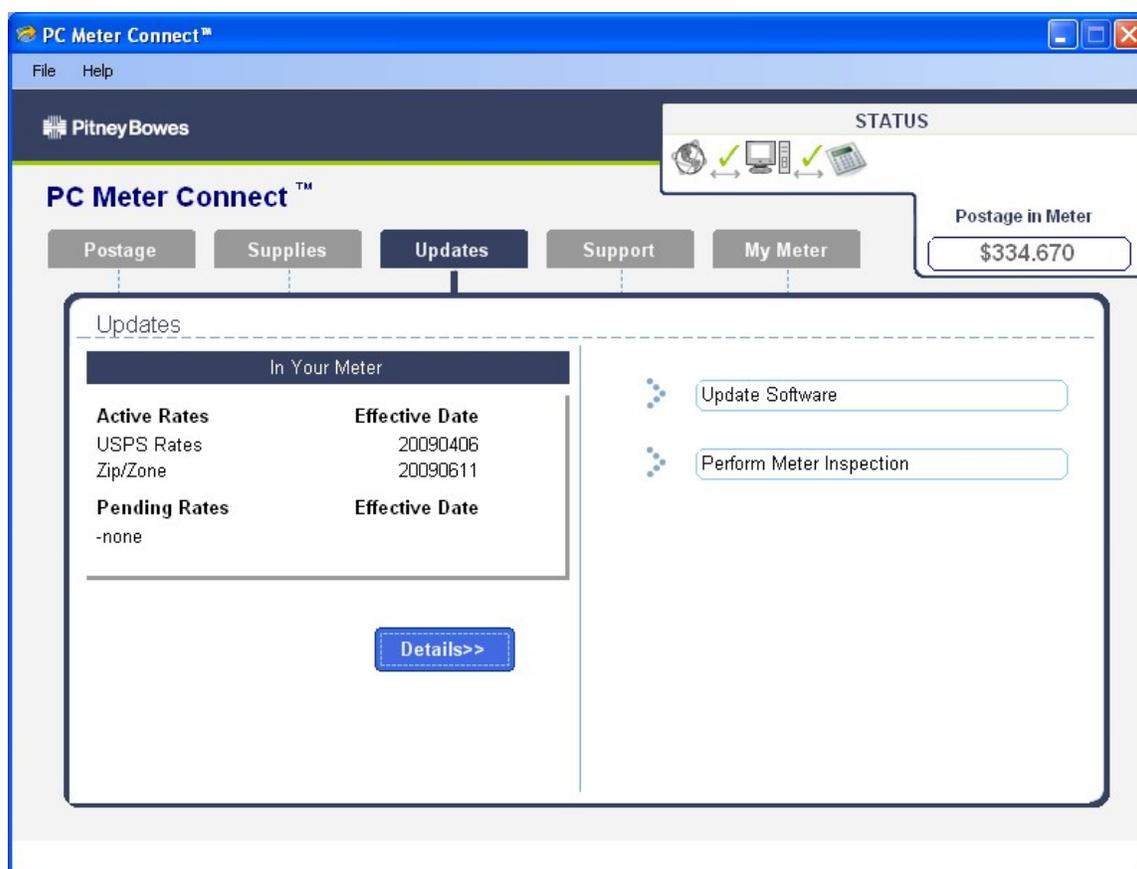
1. Sélectionnez l'onglet **Mises à jour** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Le compteur vérifie si des mises à jour sont nécessaires. Les tarifs actuels en vigueur et toute mise à jour de tarifs en attente sont affichés dans le panneau de renseignements supplémentaires à la gauche de l'écran.



3. Une fois terminé, le système vous invite à cliquer sur **Continuer**, puis **Terminer**.
4. Si des mises à jour sont offertes, cliquez sur le lien **Mises à jour logicielles** dans le panneau de tâches à la droite de l'écran.

Exécution d'inspections de compteur au moyen de PC Meter Connect

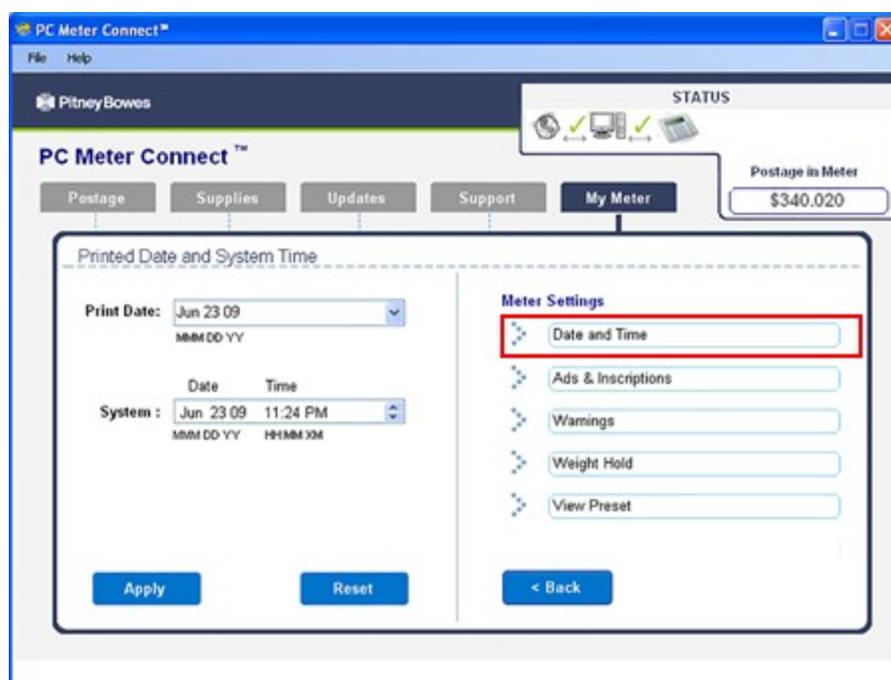
1. Sélectionnez l'onglet **Mises à jour** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Le compteur vérifie si des mises à jour sont nécessaires. Les tarifs actuels en vigueur et toute mise à jour de tarifs en attente sont affichés dans le panneau de renseignements supplémentaires à la gauche de l'écran.



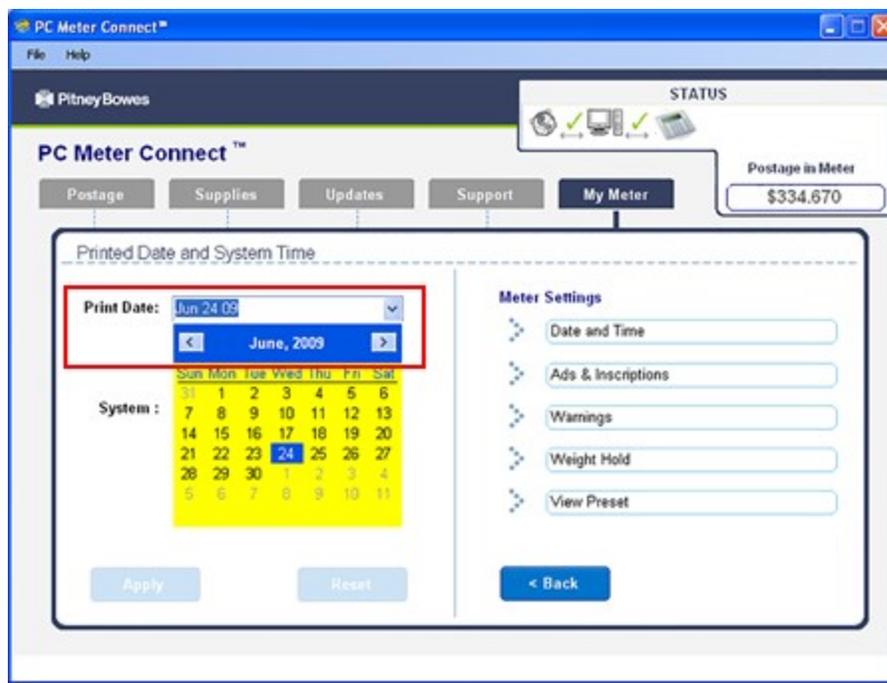
3. Cliquez sur le lien **Effectuer inspection de compteur** dans le panneau de tâches à la droite de l'écran.
4. Après quelques minutes, le système affiche un écran indiquant que l'inspection a été effectuée.
5. Cliquez sur **OK**.

Impression d'une empreinte d'affranchissement avec une date avancée à partir de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Sélectionnez « **Paramètres cpteur** ».
3. Sélectionnez **Date et heure**.



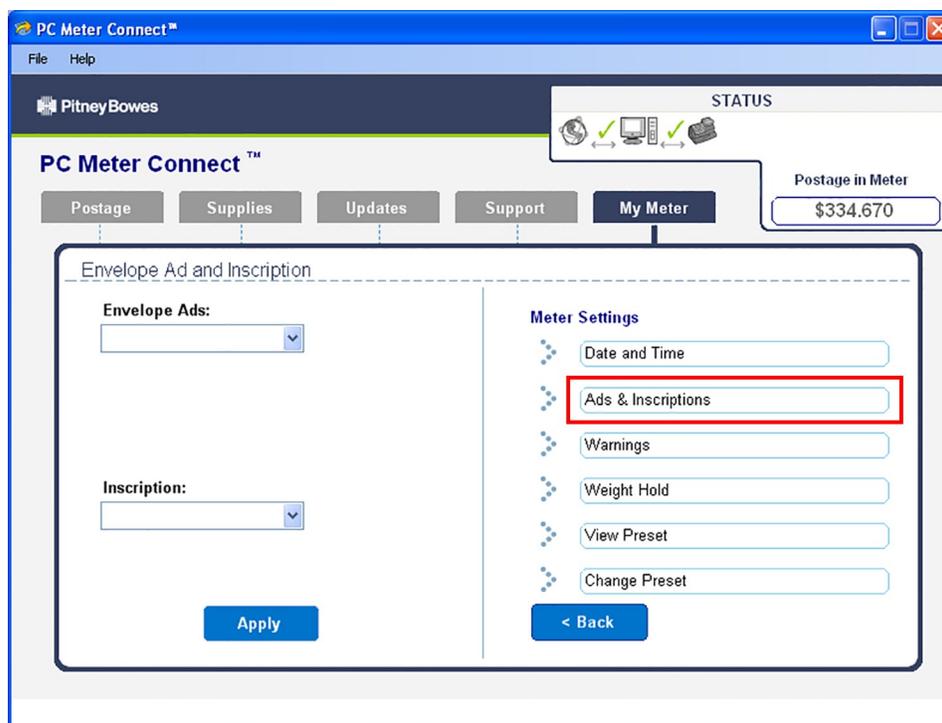
4. Dans le champ **Imprimer date**, faites afficher le calendrier. Utilisez les touches fléchées (< ou >) pour sélectionner le mois, puis cliquez sur le jour que vous désirez faire imprimer dans l’empreinte.



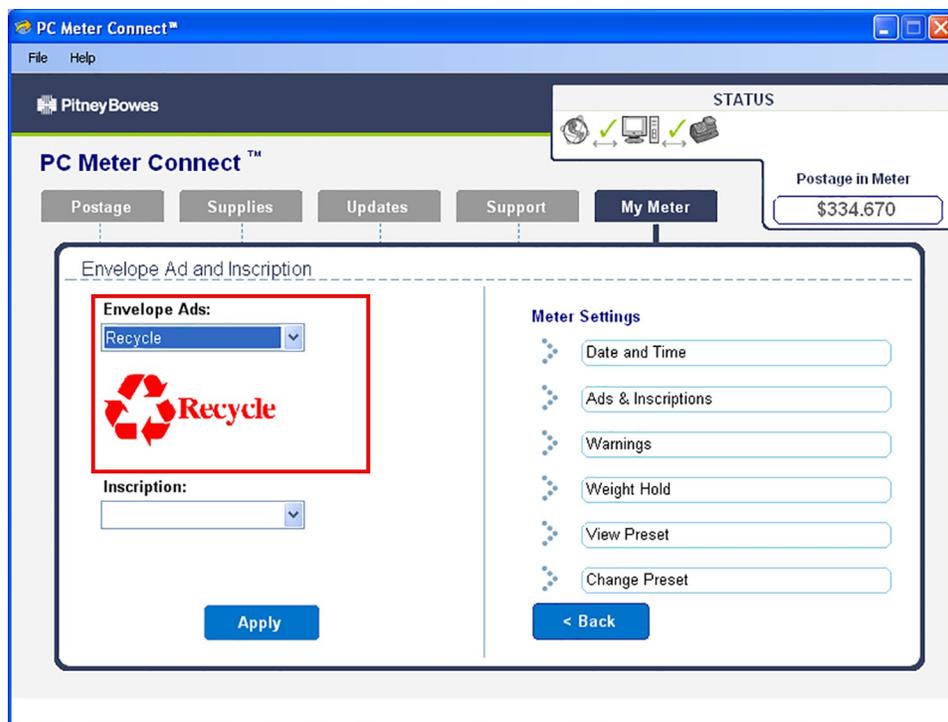
5. Cliquez sur **Appliquer**. Un écran de confirmation s’affiche dans lequel la nouvelle date est présentée. Cliquez sur **OK**.
6. Pour remettre la date à la date du jour, répétez les étapes 1 à 5 et sélectionnez la date du jour.

Ajout ou suppression de publicités au moyen de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Select **Paramètres cpteur**.
3. Sélectionnez **Publicités et inscriptions**.



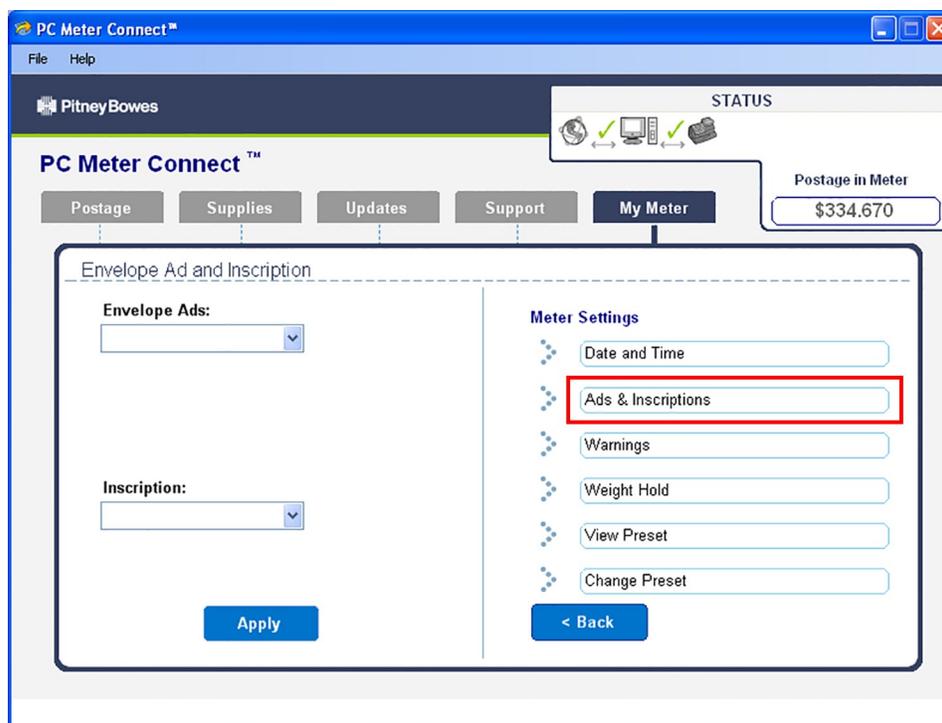
4. Dans le champ **Publicités sur enveloppe**, sélectionnez la publicité désirée de la liste déroulante.



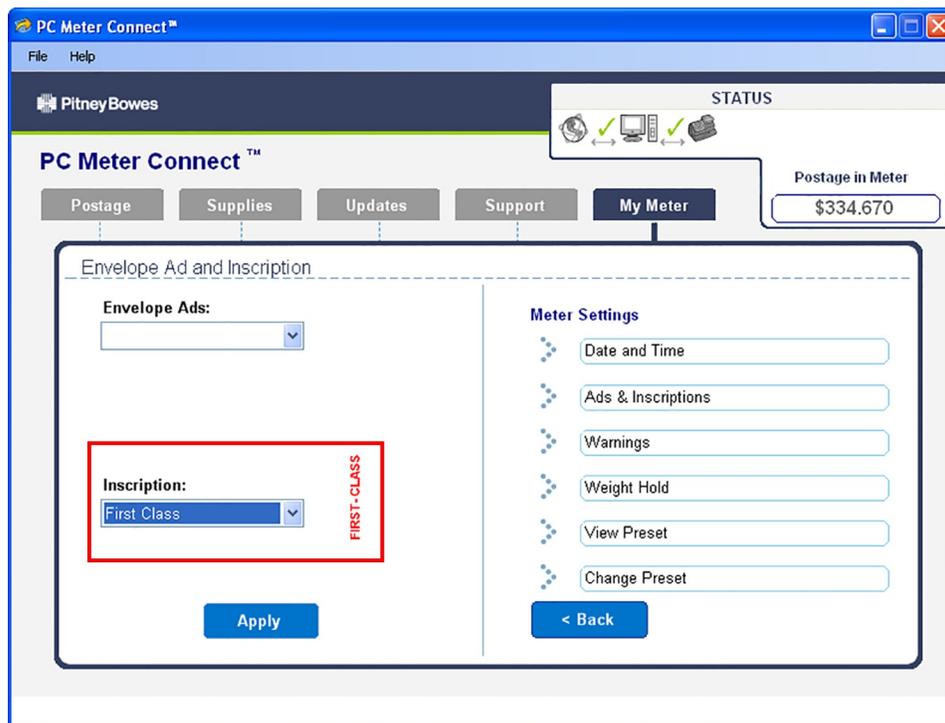
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Ajout ou suppression d'inscriptions postales au moyen de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Select **Paramètres cpteur**.
3. Sélectionnez **Publicités et inscriptions**.



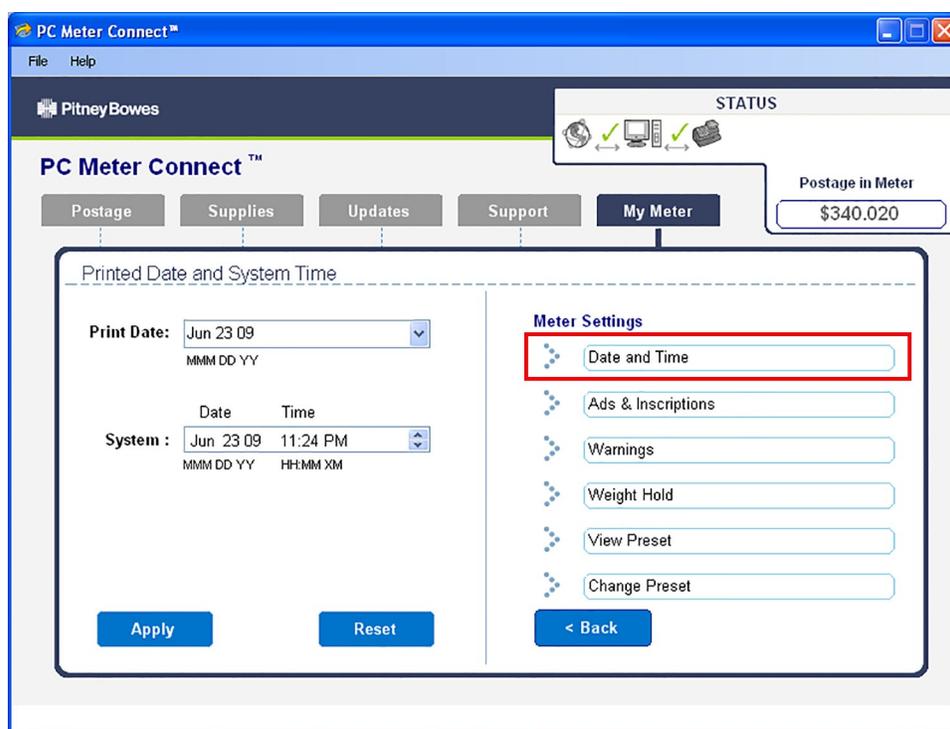
4. Dans le champ **Inscriptions**, sélectionnez l'inscription désirée de la liste déroulante. Vous pouvez également supprimer une inscription en cliquant sur l'option vide. L'écran affiche l'inscription que vous avez sélectionnée.



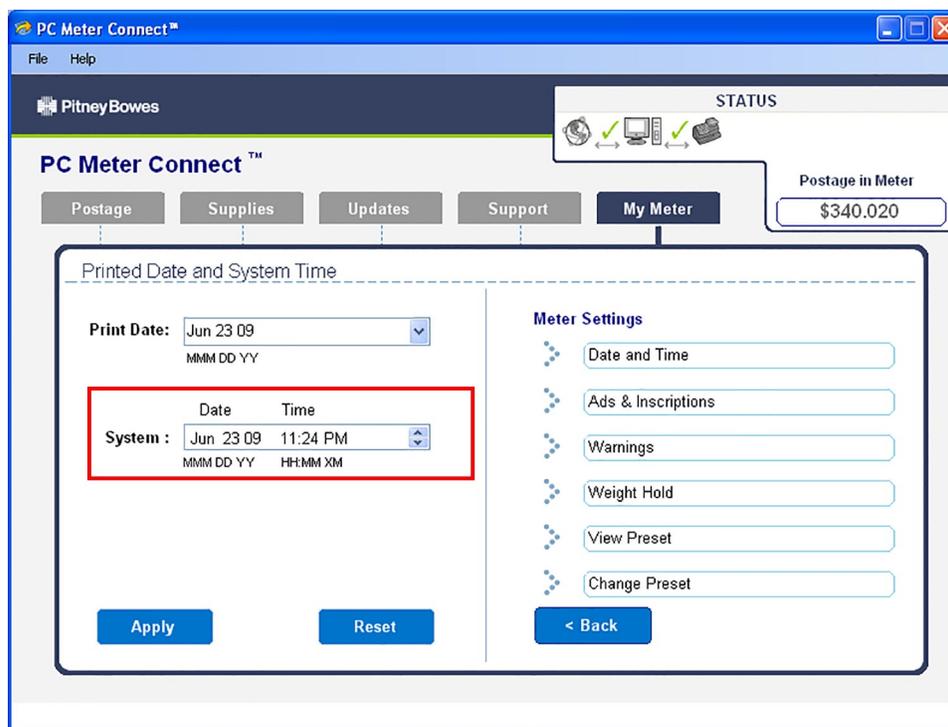
5. Cliquez sur **Appliquer**.

Réglage de l'heure du système au moyen de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Select **Paramètres cpteur**.
3. Sélectionnez **Date et heure**.



4. Dans le champ **Système** du côté gauche de l'écran, placez votre curseur sur le jour, l'heure ou les minutes et utilisez les touches fléchées **^** ou **v** pour sélectionner l'heure/la date de votre appareil.



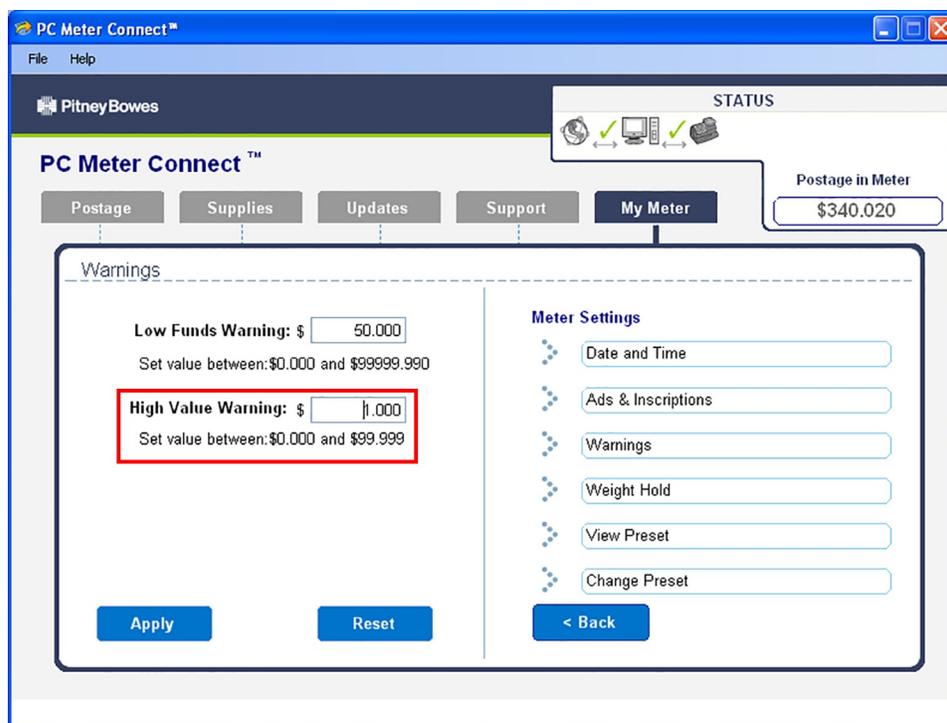
5. Cliquez sur **Appliquer** et un écran de confirmation affiche la nouvelle heure. Cliquez sur **OK**.

Remise à zéro de la balance au moyen de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Cliquez sur **R.ÀZ.** (remettre à zéro). Le système affiche un message indiquant que la balance a été remise à zéro.

Réglage de l'avertissement relatif à un montant d'affranchissement trop élevé au moyen du PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Cliquez sur le lien **Paramètres cpteur** dans le panneau de tâches à la droite de l'écran.
3. Cliquez sur **Avertissements**.
4. Au champ **Avertissements de valeur élevé**, entrez une valeur allant jusqu'à 99 \$ (\$99,000) pour laquelle vous voulez que le système affiche un message de montant d'affranchissement trop élevé.

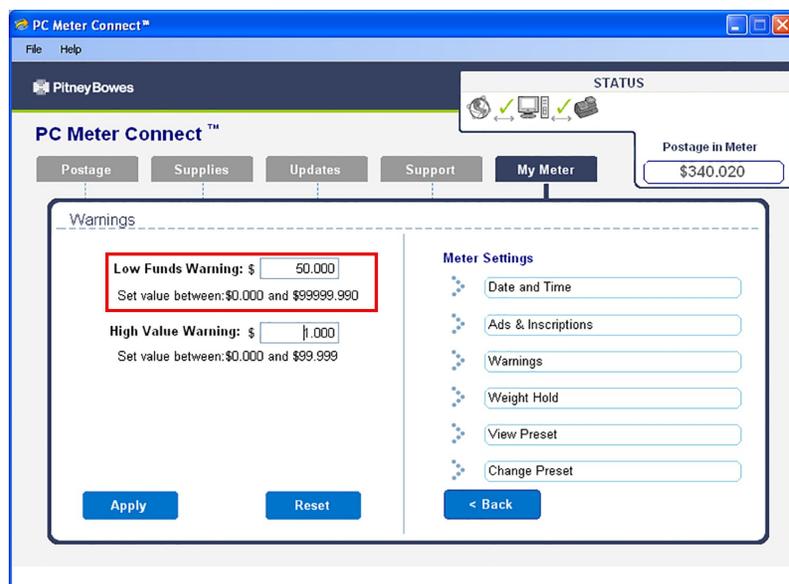


5. Cliquez sur **Appliquer**.

Réglage de l'avertissement relatif au faible montant de fonds d'affranchissement au moyen de Meter Connect

REMARQUE : Cette section fonctionne uniquement avec les options de comptabilité standard.

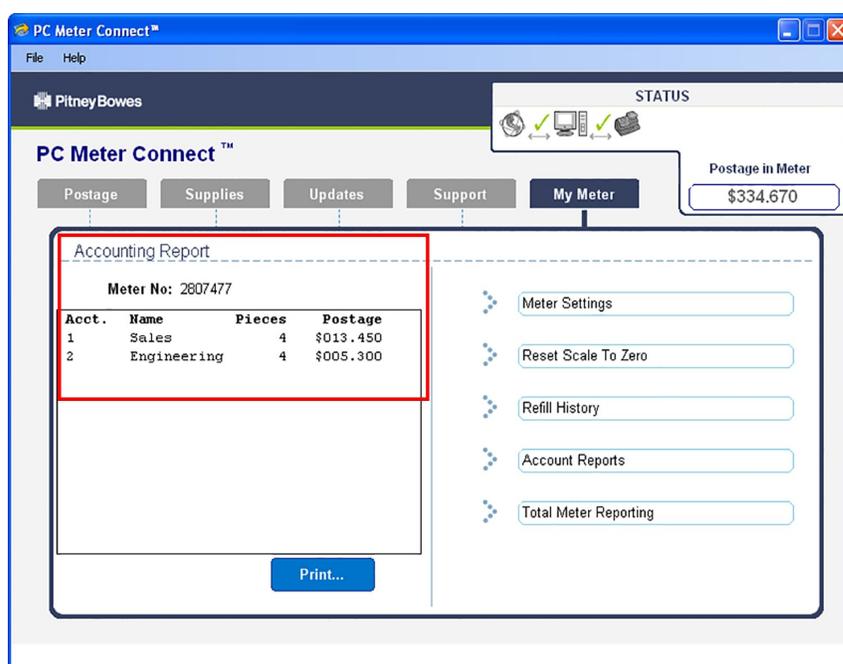
1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Cliquez sur le lien **Paramètres cpteur** dans le panneau de tâches à la droite de l'écran.
3. Cliquez sur **Avertissements**.
4. Au champ **Avertissements de solde bas**, entrez une valeur allant jusqu'à 99 \$ (\$99.000) pour laquelle vous voulez que le système affiche un message de solde.



5. Cliquez sur **Appliquer**.

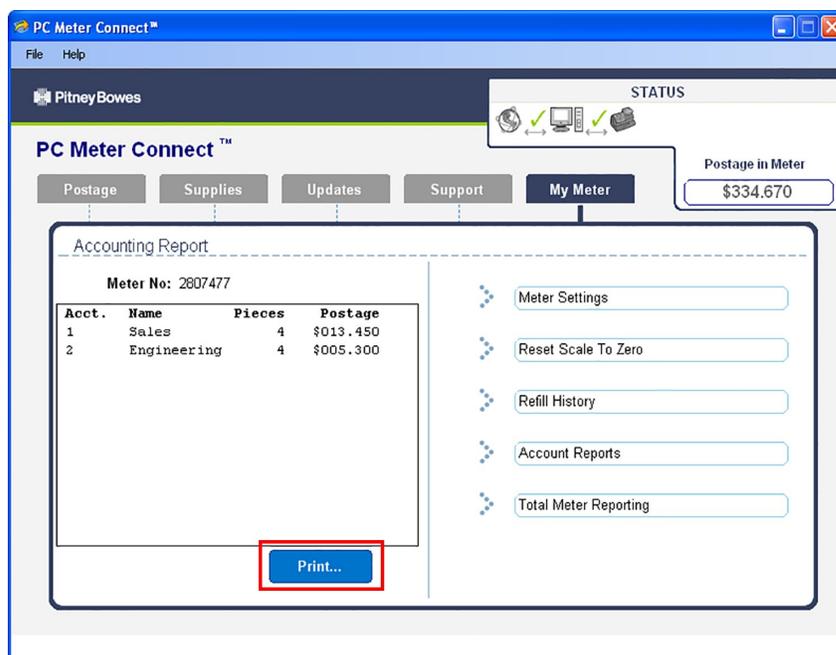
Affichage des totaux d'un compte au moyen de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Cliquez sur **Rapports de comptes** à la droite de l'écran dans le panneau de tâches. Un rapport affiche le montant d'affranchissement et le nombre de pièces traitées pour chaque compte.



Impression d'un rapport de comptes au moyen de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Cliquez sur **Rapports de comptes** à droite de l'écran dans le panneau de tâches.
3. Cliquez sur **Imprimer** dans le coin inférieur gauche de l'écran.



4. Cliquez de nouveau sur **Imprimer** dans le coin inférieur gauche de l'écran.

PitneyBoves PC Meter Connect™

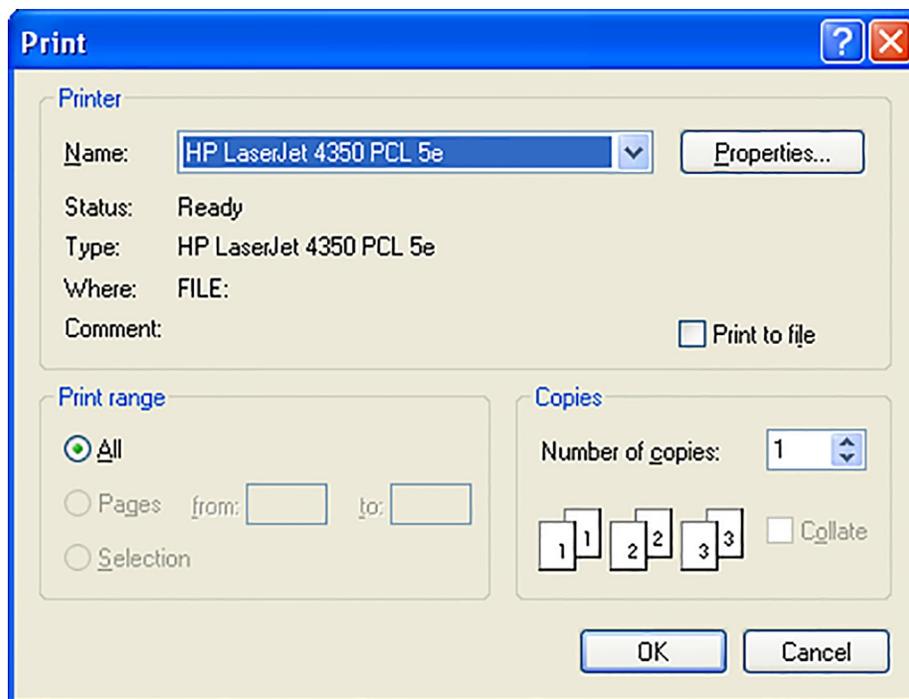
Account Report

Meter No: 2807477

Acct.	Name	Pieces	Postage
1	Sales	4	\$013.450
2	Engineering	4	\$005.300

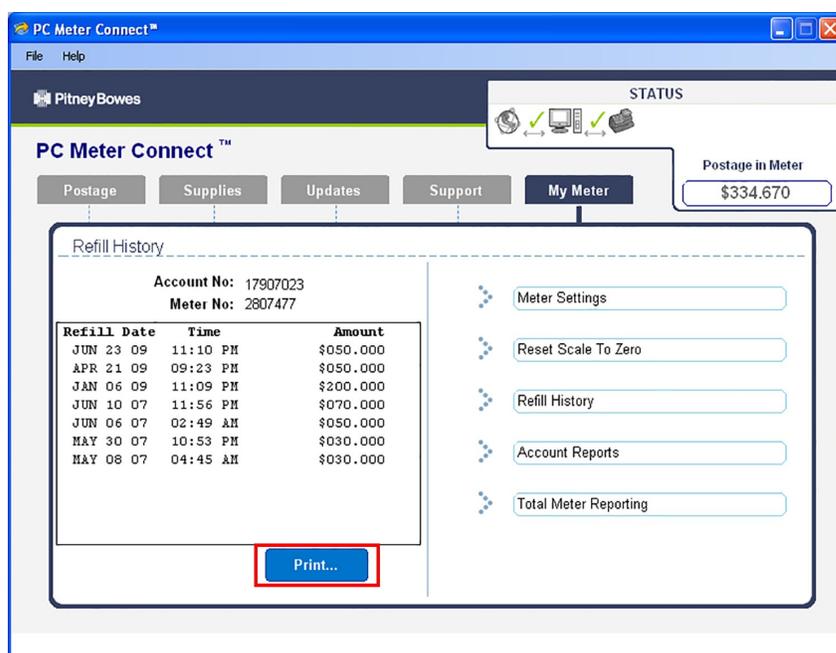
Print **Cancel**

5. Sélectionnez votre imprimante dans l'écran d'impression de Windows, puis cliquez sur **OK**.



Impression d'un rapport sommaire des recharges à partir de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Cliquez sur **Historique des recharges** à la droite de l'écran dans le panneau de tâches.
3. Cliquez sur **Imprimer** dans le coin inférieur gauche de l'écran.



4. Cliquez de nouveau sur **Imprimer** dans le coin inférieur gauche de l'écran.

PitneyBowes PC Meter Connect™

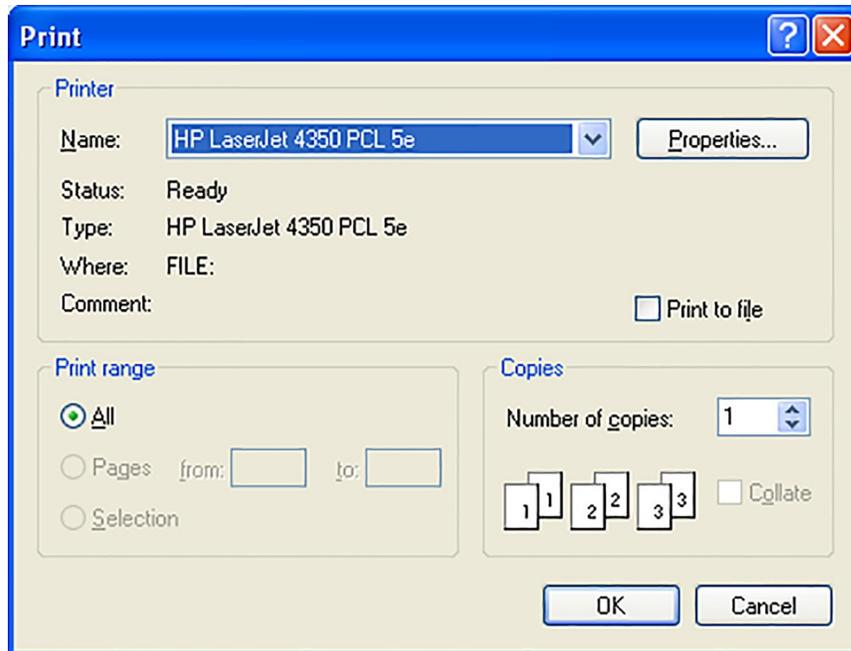
Refill History

Account No: 17907023 Meter No: 2807477

Refill Date	Time	Amount
JUN 23 09	11:10 PM	\$050.000
APR 21 09	09:23 PM	\$050.000
JAN 06 09	11:09 PM	\$200.000
JUN 10 07	11:56 PM	\$070.000
JUN 06 07	02:49 AM	\$050.000
MAY 30 07	10:53 PM	\$030.000
MAY 08 07	04:45 AM	\$030.000

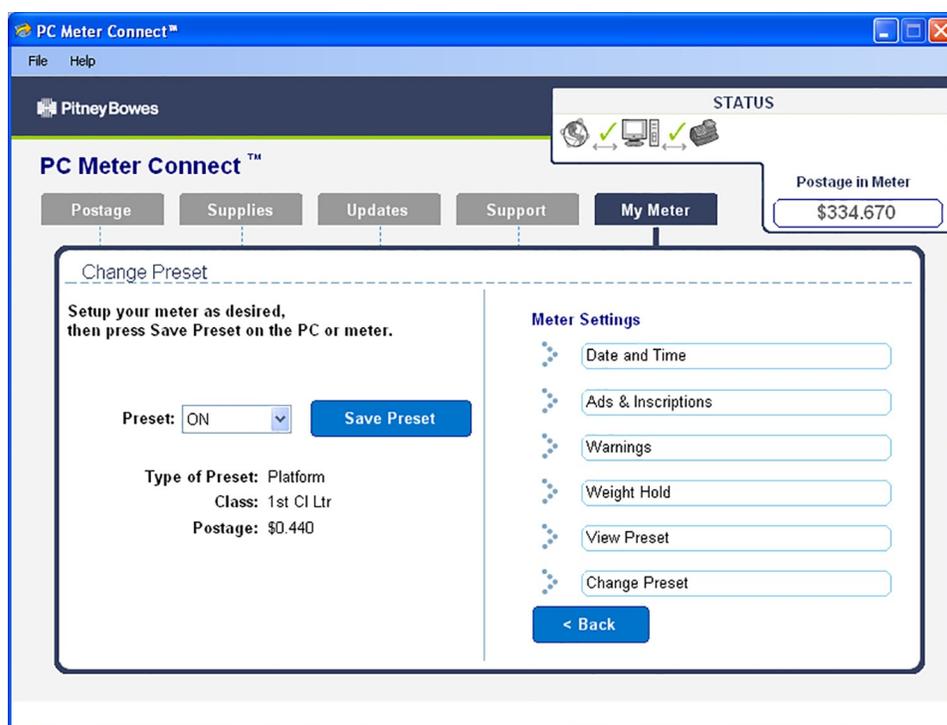
Print **Cancel**

5. Sélectionnez votre imprimante dans l'écran d'impression de Windows, puis cliquez sur **OK**



Enregistrement ou modification de la tâche au moyen de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Sélectionnez **Paramètres cpteur**.
3. Cliquez sur **Changer la tâche**. L'écran de changement de tâche s'affiche.



4. Déterminez les valeurs pour la *tâche* liée à votre système (classe de courrier, montant d'affranchissement, etc. ou tout service spécial).

REMARQUE : Si aucune classe n'est sélectionnée, un montant d'affranchissement peut être enregistré comme tâche. Une fois que la classe est sélectionnée, vous ne pouvez pas enregistrer un montant d'affranchissement.

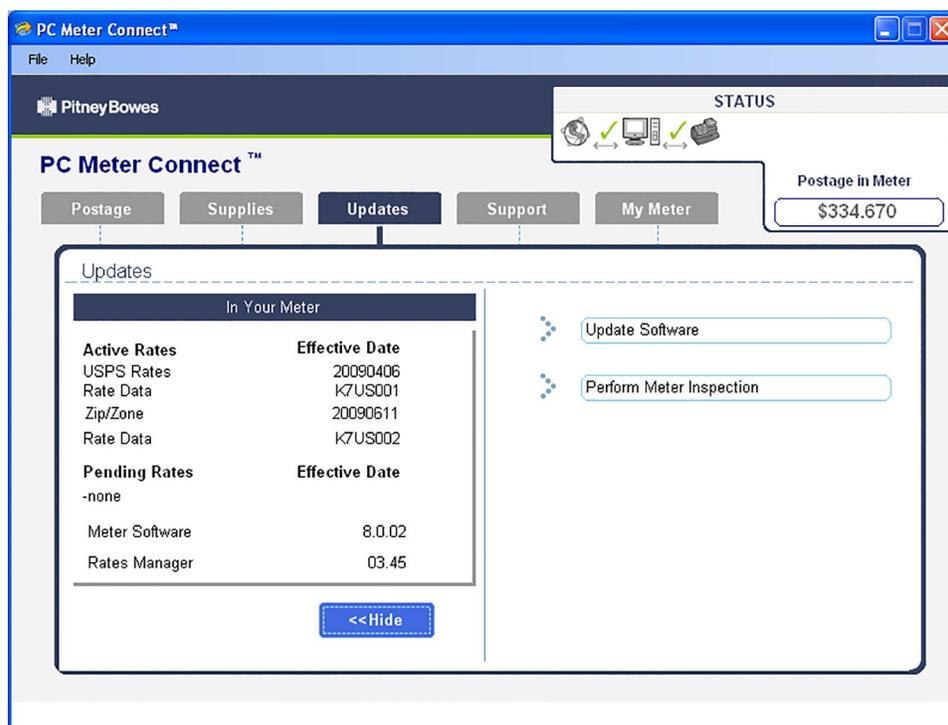
5. Une fois que vous aurez terminé, cliquez sur **Enregistrer la tâche**.
6. Dans l'écran de confirmation de tâche enregistré, cliquez sur **OK**.

Affichage de la tâche au moyen de PC Meter Connect

1. Sélectionnez l'onglet **Mon compte** dans la *fenêtre principale de PC Meter Connect*.
2. Sélectionnez **Paramètres cpteur**.
3. Cliquez sur **Aff. tâche**.

Affichage de la version logicielle du compteur au moyen de PC Meter Connect

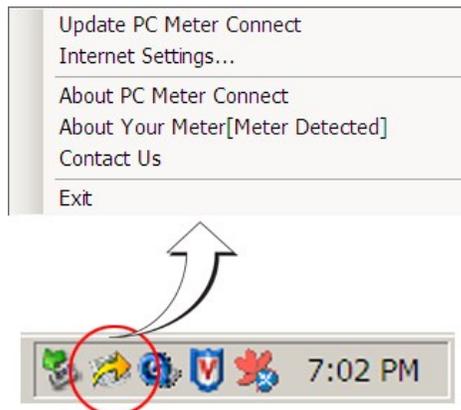
1. Sélectionnez l'onglet **Mises à jour** dans la fenêtre principale de PC Meter Connect.
2. Sélectionnez **Détails >>** pour afficher l'information au sujet de la version logicielle du système postal.
3. Sélectionnez **Mise à jour logicielle** pour télécharger la plus récente version logicielle vers votre compteur.



Affichage de la version du logiciel PC Meter Connect

Votre système postal pourrait afficher une erreur de message indiquant que la version de PC Meter Connect qui est utilisée n'est pas compatible avec la version du logiciel exécutée dans votre système. Cette section montre la façon de vérifier la version de PC Meter Connect qui est chargé dans votre ordinateur.

1. Cliquez à droite sur l'icône dans la zone de notification.
2. Sélectionnez **À propos de PC Meter Connect** pour découvrir la version de PC Meter Connect qui est installée dans votre ordinateur.



3. Si vous devez mettre à jour la version de votre logiciel PC Meter Connect, visitez www.pb.com/support/PCMC.

17 - Fournitures et options

Fournitures et options

199

Fournitures et options

Fournitures

Consultez la [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#) pour obtenir les coordonnées du site où commander des fournitures.

Options

Pitney Bowes offre une gamme variée d'options souples vous permettant d'adapter le système postal en fonction de vos besoins actuels et de l'évolution de votre entreprise. Communiquez avec un représentant Pitney Bowes pour obtenir de plus amples renseignements (voir la [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#) pour obtenir les adresses Web et les numéros de téléphone pertinents).

Balance intégrée

La balance vous permet de peser vos pièces de courrier et vos colis avec précision.

Vous pouvez sélectionner une balance à capacité de 2,3 kg ou de 4,5 kg.

Mouilleur

Le mouilleur applique de la solution de cachetage sur le rabat des enveloppes. Vous pouvez faire cacheter les enveloppes ou les laisser non cachetées, selon vos instructions.

Fonction de comptabilité standard

La fonction de comptabilité standard assure le suivi des frais d'affranchissement pour les différents comptes. Selon le modèle utilisé, vous pouvez commander jusqu'à 50 comptes pour votre système. Consultez le chapitre *Fonction de comptabilité standard* pour obtenir de plus amples renseignements.

Système de comptabilité InView

Votre système postalDM125 peut exécuter le logiciel de comptabilité avancée InViewMC Accounting de Pitney Bowes. Ce logiciel vous permet de personnaliser vos catégories en sous-comptes et même en sous-sous-comptes pour accroître le niveau de détail de vos frais d'affranchissement. Reportez-vous à la rubrique *À propos des comptes* pour obtenir de plus amples renseignements.

Rapports de compteur InView

Ce logiciel en ligne et en option de Pitney Bowes vous permet de visualiser, consolider et analyser les données d'utilisation de compteur postal d'une machine ou de plusieurs machines au sein de votre entreprise ou organisation. Reportez-vous à la rubrique *À propos des comptes* pour obtenir de plus amples renseignements.

Pour obtenir plus d'information sur le système de comptabilité InView et les rapports de compteur InView, visitez le site de Pitney Bowes et entrez « InView » dans le champ de recherche de notre page d'accueil.

Publicités et inscriptions postales

Le système postal intègre diverses publicités sur enveloppe et inscriptions postales prédéfinies. Ces publicités donnent une apparence professionnelle à votre courrier et contribuent à transformer vos envois en puissants outils promotionnels. Pitney Bowes peut aussi fournir d'autres publicités et inscriptions postales au besoin, jusqu'à concurrence de 20 publicités et 20 inscriptions.

Les inscriptions et publicités en option sont faciles à ajouter, car elles vous sont fournies par téléchargement à partir du Centre de données de Pitney Bowes Centre.

Cette page a volontairement été laissée vide.

18 - Fiche technique

Spécifications (équipement et matériel)

203

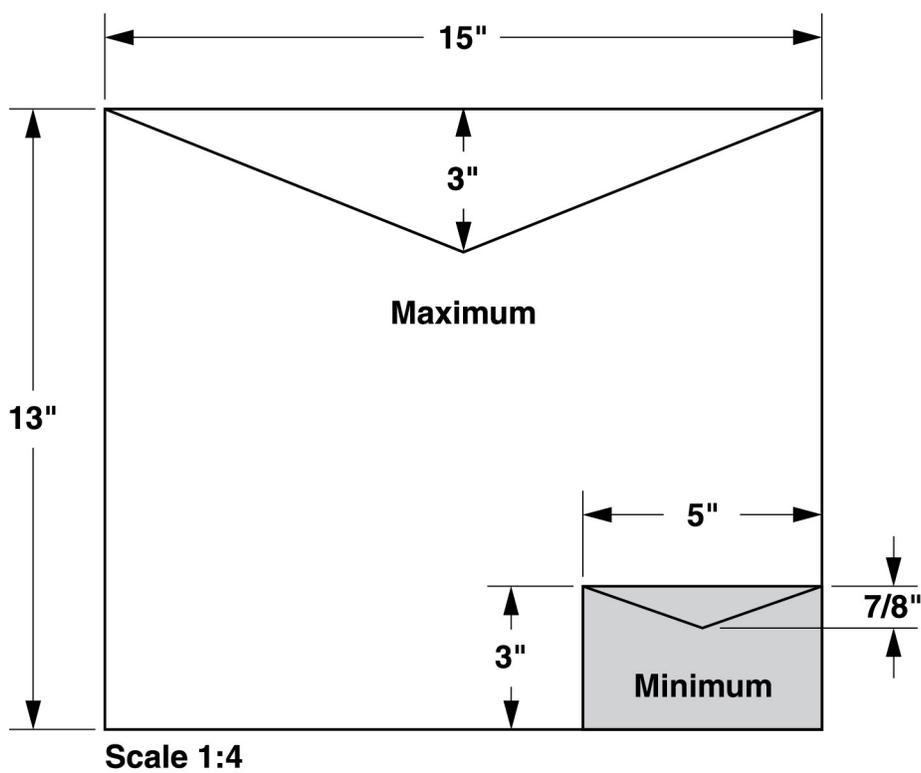
Spécifications (équipement et matériel)

Spécifications relatives à l'équipement

Article	Description
Dimensions	Modèle de base (H x L x P) : 9,7 x 13,6 x 15,8 po (246 x 345 x 401 mm) Avec balance : 10,1 x 13,6 x 15,8 po (257 x 345 x 401 mm) Avec balance et mouilleur : 10,1 x 18,5 x 15,8 po (257 x 470 x 401 mm)
Poids	DM125 15 lb (6,8 kg)
Consommation énergétique	100-240 V c.a., 50/60 Hz 1,0 A
Ports	2 hôtes USB; 1 hôte asservi USB, 1 RJ-11
Température de fonctionnement	4 °C (40 °F) à 42 °C (108 °F)
Niveau de bruit	Le bruit que produit la machine est inférieur à 70 dBA conformément aux normes EN ISO 7779 et ANSI 12.10
Affichage à cristaux liquides	4 lignes, 20 caractères de long
Capacité de traitement	DM125 Jusqu'à 45 lettres par minute La capacité de traitement réelle varie selon le matériel utilisé, l'état du système, l'utilisation ou non d'un mouilleur, etc.
Résolution d'impression	600 x 400 p.p.p.
Zone d'impression d'image	Au moins 25,4 mm (1 po) x 170 mm (6 5/8 po)
Durée de la cartouche d'encre	Jusqu'à 3 000 impressions sans publicité sur enveloppe. Le rendement d'une cartouche d'encre varie selon l'utilisation, les éléments graphiques imprimés et les conditions environnementales.
Feuilles de bandes	Bandes autocollantes (feuilles de bandes doubles à utiliser sur les pièces de courrier qui sont trop grandes/épaisses pour être traitées par le système).
Publicités sur enveloppe	Jusqu'à 20 publicités (stockage interne)
Inscriptions postales	Jusqu'à 20 inscriptions (stockage interne)
Montant d'affranchissement maximal	99,99 \$

Spécifications relatives au matériel

Article	Description
Taille minimale	127 x 76 mm (5 x 3 po)
Taille maximale	381 x 330 mm (15 x 13 po)
Hauteur minimale du rabat	22 mm (7/8 po)
Hauteur maximale du rabat	76 mm (3 po)
Épaisseur minimale	0,18 mm (0,007 po)
Épaisseur maximale	9,5 mm (3/8 po)
Hauteur maximale de la pile d'enveloppes	60 mm (2,5 po)



REMARQUE : Pour obtenir les meilleurs résultats, utilisez toujours du matériel conforme aux spécifications.

19 - Dépannage

Assistance	207
Quels renseignements dois-je fournir au service de soutien à la clientèle?	208
Problèmes d'affichage	209
Problèmes d'alimentation	211
Problèmes d'impression	212
Impression accidentelle d'un montant d'affranchissement erroné	213
Problèmes de cachetage liés au mouilleur (les enveloppes ne sont pas cachetées)	215
Affichage des paramètres de configuration du système	217
Dépannage de problèmes de communication	218
Problèmes de connexion au Centre de données	
Centre à partir de PC Meter Connect	219
Dépannage de votre connexion Internet	225
Messages d'erreur	226
Codes d'erreur numériques	227
Liste d'exceptions	231

Assistance

- Pour les problèmes courants avec votre système postal numérique, consultez cette section.
- Si vous éprouvez des problèmes de connexion au Centre de données PB Centre au moyen du dispositif de communication, vous trouverez de l'information sur le [site du soutien de Pitney Bowes](#).

Pour que nous puissions plus facilement vous aider, reportez-vous à la rubrique [Quels renseignements dois-je fournir au service de soutien à la clientèle?](#). Ceci réduira le temps nécessaire pour régler votre problème.

Quels renseignements dois-je fournir au service de soutien à la clientèle?

Assurez-vous d'avoir les renseignements suivants à portée de la main avant de communiquer avec l'équipe de soutien technique de Pitney Bowes :

Nom du produit : DM125 Système postal numérique

NCP : Reportez-vous à l'étiquette sous le couvercle dans le haut du compteur.

Numéro de série : Reportez-vous à l'étiquette sous le couvercle dans le haut du compteur.

Description du problème : Qu'est-ce qui se produit et quand? Y a-t-il des messages d'erreur affichés?

Tentative de résolution : Quelles mesures avez vous déjà entreprises pour résoudre le problème et que s'est-il produit?

Problèmes d'affichage

Le voyant d'alimentation du système n'est pas allumé.

Cause possible

L'appareil n'est pas alimentée

Solution

Vérifiez que :

- l'interrupteur de mise sous tension, situé au-dessus de la prise de courant à l'arrière de l'appareil, est sous tension;
- le cordon d'alimentation est branché dans la base du système postal et une prise murale;
- le cordon d'alimentation n'est pas branché dans une prise murale commandée par interrupteur, une barre d'alimentation ou un parasurtenseur.

Le voyant d'alimentation du système est jaune.

Cause possible

L'appareil est en mode veille

Solution

Appuyez sur n'importe quelle touche pour l'éveiller.

L'afficheur est difficile à lire

Cause possible

Le contraste de l'afficheur doit être réglé.

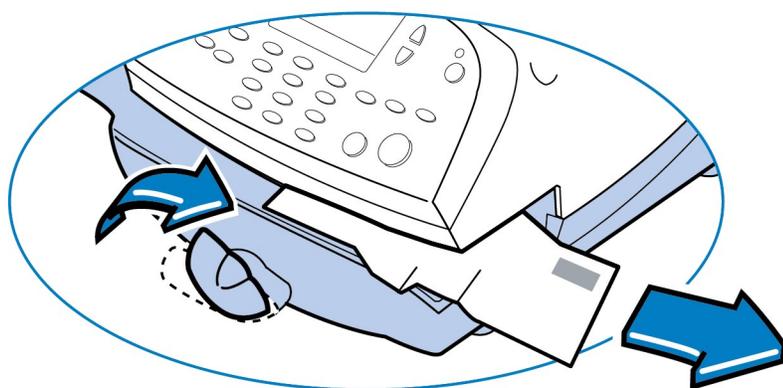
Solution

1. Appuyez sur **Options**.
2. Sélectionnez **Régler contraste**.
3. Sélectionnez « **Accroître contraste** » ou « **-Diminuer contraste** » pour changer le niveau de contraste au besoin.

4. Appuyez sur **Écran principal** pour faire afficher l'écran principal.

Problèmes d'alimentation

1. Déplacez le levier de dégagement du dispositif d'entraînement 1/4 de tour vers la droite (dans le sens horaire) à la position « déverrouillée » (verticale).
2. Retirer l'enveloppe avec soin par la droite.



3. Veillez à ce que tout fragment d'enveloppe soit retiré du plateau d'alimentation.
4. Déplacez le levier de dégagement du dispositif d'entraînement 1/4 de tour vers la gauche (dans le sens antihoraire) à la position « initiale » (horizontale).

REMARQUE : Pour éviter les bourrages d'enveloppes :

- Veillez à ce que les enveloppes soient conformes aux spécifications publiées. Reportez-vous à la fiche technique.
 - Placez les enveloppes correctement dans l'alimenteur. Reportez-vous à la section [Traitement de courrier](#). Ne tentez pas de placer des enveloppes grand format dans l'alimenteur. Utilisez plutôt des bandes d'affranchissement.
-

Problèmes d'impression

L'appareil n'imprime pas

Cause possible

L'appareil est en mode de cachetage seulement

Solution

Ce mode désactive l'impression. Appuyez sur la touche **Écran principal** pour revenir à l'écran d'accueil et poursuivre l'impression.

L'empreinte d'affranchissement est incomplète ou rayée; mauvaise qualité d'impression

Cause possible

La cartouche d'encre doit être remplacée

Solution

Remplacez la cartouche d'encre; reportez-vous à la section [Remplacement de la cartouche d'encre](#) pour des instructions étape par étape.

Cause possible

Les buses sont obstruées

Solution

Il faut purger la tête d'imprimante; reportez-vous à la section [Purge des têtes d'imprimante](#) pour des instructions étape par étape.

Impression accidentelle d'un montant d'affranchissement erroné

Lorsque vous avez imprimé une empreinte postale, les fonds d'affranchissement ont été « utilisés » par la machine et ce, même si l'impression est illisible. C'est pourquoi il importe de s'assurer que la valeur appropriée est affichée sur la machine avant d'y insérer une pièce de courrier ou une feuille de bandes, et de veiller à ne pas laisser le niveau d'encre descendre trop bas. Il est fortement recommandé de toujours avoir une cartouche d'encre de rechange pour cette raison.

IMPORTANT :

Vous pouvez configurer votre machine pour qu'elle vous avise lorsque vous saisissez manuellement un montant d'affranchissement supérieur aux valeurs que vous utilisez habituellement. Cet avis est connu sous le nom d'avertissement de valeur élevée (voir la rubrique [Définition d'un avertissement de fonds d'affranchissement élevé](#) pour de plus amples renseignements). Cette fonction est utile lorsque vous saisissez des montants d'affranchissement de façon manuelle, mais elle ne fonctionne pas si vous utilisez la fonction de tarification interne.

Lignes directrices sur le remboursement de Postes Canada

Pour consulter les lignes directrices complètes et à jour, allez à <https://www.canadapost.ca/web/fr/home.page> et reportez-vous à la rubrique [Obtenir un remboursement d'empreintes gâtées](#)

Pour être admissible à un remboursement, l'empreinte d'affranchissement doit :

- être complètement lisible;
- être séparée par valeur nominale et par numéro de machine à affranchir (par le client);
- ne pas être usée; il faut fournir les enveloppes et emballages ou étiquettes d'origine;
- ne pas être modifiée manuellement.

Si vous n'êtes pas admissible à un remboursement (comme indiqué ci-dessus), veuillez communiquer avec le représentant de votre fournisseur de machine à affranchir pour obtenir de l'assistance.

Où devriez-vous retourner vos impressions d'empreintes gâtées?

Retournez vos impressions d'empreintes gâtées à un bureau de poste de la Société Postes Canada. Les bureaux de poste de la Société sont gérés par Postes Canada. Les bureaux de poste concessionnaires agréés, qui sont des commerces hôtes, n'effectuent pas de remboursement pour les empreintes de machines à affranchir.

Quel est le remboursement minimum pour les impressions d'empreintes gâtées?

Les empreintes gâtées qui totalisent 5,00 \$ ou moins ne sont pas remboursées. Nous demandons aux clients d'accumuler 20,00 \$ ou plus en empreintes gâtées avant de les soumettre à un bureau de poste de la Société Postes Canada pour un crédit ou un remboursement.

Comment Postes Canada paie pour les remboursements?

Si la valeur totale s'élève à 200,00 \$ ou moins, le bureau de poste peut délivrer un mandat-poste pour le montant à rembourser. Apportez une liste détaillée de vos empreintes gâtées au bureau de poste de la Société Postes Canada le plus près.

Si la valeur totale s'élève à plus de 200,00 \$, le bureau de poste remplira un reçu pour les empreintes gâtées, et vous en remettra une copie pour vos dossiers. Le bureau de poste en enverra une copie au siège social de Postes Canada. Le montant, moins les frais applicables, sera crédité au compte du fabricant de votre machine à affranchir. Les crédits de remboursement sont portés aux comptes des fabricants à la fin de chaque mois.

Problèmes de cachetage liés au mouilleur (les enveloppes ne sont pas cachetées)

Les enveloppes ne sont pas cachetées :

Cause possible

Alimentation incorrecte

Solution

Assurez-vous de glisser le rabat de l'enveloppe sous le bord bleu du plateau d'alimentation. Autrement, le mouilleur n'atteindra pas le rabat.

Cause possible

Niveau de solution de cachetage bas

Solution

Vérifiez la jauge sur le côté gauche du réservoir du mouilleur. Si le niveau de solution de cachetage est bas, ajoutez de la solution E-Z SealMD jusqu'à ce que le niveau de liquide atteigne l'orifice de remplissage; reportez-vous à la section [Remplissage du réservoir du mouilleur](#).

Cause possible

Brosse de mouillage sèche

Solution

Mouillez la brosse. Si la brosse sèche rapidement, remplacez la mèche d'humidification; reportez-vous à la section [Nettoyage de la mèche et du support d'humidification](#).

Cause possible

Brosse de mouillage sale

Solution

Retirez la brosse de mouillage. Nettoyez-la et rincez-la soigneusement; reportez-vous à la section [Nettoyage de la brosse de mouillage](#).

Cause possible

Brosse de mouillage usée

Solution

Remplacez la brosse de mouillage; reportez-vous à la section [Nettoyage de la brosse de mouillage](#).
Reportez-vous à la section [Assistance](#).

Affichage des paramètres de configuration du système

Il est possible qu'à l'occasion dans un effort de résoudre votre problème par téléphone, un représentant de Pitney Bowes vous demande le niveau système de votre appareil. Suivez les étapes ci-dessous pour accomplir cette tâche :

1. Appuyez sur **Options**.
2. Appuyez deux fois sur **Page suivante**.
3. Sélectionnez **Caractér. avancées**.
4. Sélectionnez **Mode d'entretien**.
5. Sélectionnez **Aff. info sur le système**.
6. Divers écrans d'information sur votre système sont disponibles. Appuyez sur **Page suivante** pour faire défiler les écrans au besoin.

INTERNAL INFORMATION IND SN: xxxxxxxxxx PBI SN: xxxxxxxxxx UIC Ver: xx.xx.xx	INTERNAL INFORMATION PCN Ver: xxxx TREE Ver: xxxx LANG Ver: xxxx
INTERNAL INFORMATION PM Ver: xx.xx.xx PHS Ver: x.xx ASIC Ver: x.xx	INTERNAL INFORMATION ScaleVer: xxxx Prot Ver: xxxx Low Ver: xxxx
INTERNAL INFORMATION LCD Ver: x.xx PSD Ver: xx.xx.xx RM Ver: xx.xx	INTERNAL INFORMATION Scale SN: xxxx
INTERNAL INFORMATION RATE Eff: xxxxxxxx UIC Sum: xxxxxxxxxx RM Sum: xxxxxx	

7. Appuyez quatre fois sur la touche **Annuler** (flèche vers l'arrière) pour faire afficher l'écran principal.

Dépannage de problèmes de communication

Ce sujet traite des problèmes liés à la connexion au Centre de données PB. Pour résoudre des problèmes de connexion, vous devez savoir de quelle façon vous êtes relié au Centre de données PB. [Reportez-vous à la rubrique Connexions au Centre de données PB.](#)

- Si votre système communique avec le Centre de données PB à partir de votre ordinateur personnel et de PC Meter Connect, vous devez vérifier que vous pouvez vous connecter à Internet.
 - Pour vous assurer que vous n'avez pas de problèmes avec votre connexion Internet, reportez-vous à la section [Dépannage de connexion Internet.](#)
 - Pour des problèmes possibles avec PC Meter Connect, reportez-vous à la rubrique [Dépannage de PC Meter Connect.](#)

Problèmes de connexion au Centre de données Centre à partir de PC Meter Connect

Symptôme

Accès impossible à partir de votre PC www.pitneybowes.com au moyen d'Internet Explorer.

Solution

Communiquez avec votre administrateur des TI pour connaître les paramètres de configuration particuliers à définir pour permettre l'accès à l'Internet à partir de votre PC et d'Internet Explorer.

Symptôme

L'accès à l'Internet est possible au moyen d'Internet Explorer, mais www.pitneybowes.com PC Meter Connect^{MC} ne peut pas détecter la connexion Internet.

Solution A

1. Assurez-vous que votre ordinateur comprend la version la plus récente de PC Meter Connect et qu'il est bien relié au compteur.
2. Vérifiez ou réglez les paramètres Internet à partir de l'application PC Meter Connect :
 - a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **PC Meter Connect** dans la zone de notification (coin inférieur droit de l'écran) et sélectionnez l'option **Paramètres Internet** du menu contextuel qui s'affiche.
 - b. Sélectionnez **Non en blocs** comme méthode de codage de transfert HTTP.
 - c. Sélectionnez le protocole **HTTPS**. Si l'option est grisée, sélectionnez **Mode FTP (Passif)** comme protocole.
 - d. Dans la section « Attribution adr. serveur mand. », sélectionnez l'option **Utiliser param. serveur mand Internet Explorer**.
 - e. Cliquez sur **OK**.

Solution B

1. Entrez l'adresse du serveur mandataire de votre réseau et les paramètres d'authentification (le cas échéant).
2. Vérifiez ou réglez les paramètres Internet à partir de l'application PC Meter Connect :
 - a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **PC Meter Connect** dans la zone de notification (coin inférieur droit de l'écran) et sélectionnez l'option **Paramètres Internet** du menu contextuel qui s'affiche.
 - b. Sélectionnez **Non en blocs** comme méthode de codage de transfert HTTP.
 - c. Sélectionnez le protocole **HTTPS**. Si l'option est grisée, sélectionnez **Mode FTP (Passif)** comme protocole.
 - d. Sélectionnez l'option **Réglages serveur mandataire manuels**, puis entrez les **paramètres du serveur mandataire et d'authentification** (le cas échéant) fournis par l'administrateur des TI.
 - e. Cliquez sur **OK**.

Symptôme

Vous éprouvez des problèmes de téléchargement des fichiers vers votre compteur, mais l'accès www.pitneybowes.com est possible à partir de votre PC au moyen d'Internet Explorer.

Solution

1. Vérifiez ou réglez les paramètres Internet à partir de l'application PC Meter Connect :
 - a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **PC Meter Connect** dans la zone de notification (coin inférieur droit de l'écran) et sélectionnez l'option **Paramètres Internet** du menu contextuel qui s'affiche.
 - b. Sélectionnez **Non en blocs** comme méthode de codage de transfert HTTP.
 - c. Sélectionnez le protocole **HTTPS**.
 - d. Cliquez sur **OK**.

IMPORTANT : Si vous installez PC Meter Connect^{MC} sur un PC qui comprend d'autres applications de Pitney Bowes, vous devrez quitter PC Meter Connect^{MC} avant de pouvoir utiliser ces autres applications. Pour ce faire, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône PC Meter Connect^{MC} dans la zone de notification, puis de sélectionner Quitter pour fermer le programme PC Meter Connect^{MC}. Pour redémarrer PC Meter Connect, double-cliquez simplement sur l'icône de PC Meter Connect sur le bureau.

Dépannage de l'application PC Meter Connect

- Reportez-vous au tableau *Messages et codes d'erreur liés à PC Meter Connect* ci-dessous pour obtenir une liste et une description des messages ou codes d'erreur qui peuvent apparaître dans la zone de notification de l'ordinateur qui exécute PC Meter Connect ou dans la section d'état de l'écran de PC Meter Connect.
- Reportez-vous à la rubrique [Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect](#) pour vous assurer que votre ordinateur et votre réseau répondent aux exigences minimales pour PC Meter Connect.
- Reportez-vous à la rubrique [Problèmes de connexion au Centre de données à partir de CentrePC Meter Connect](#) pour vous assurer que vos paramètres Internet sont appropriés.

Messages et codes d'erreur liés à PC Meter Connect

Message ou code d'erreur	Action
Compteur non détecté	<p>Tentez les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez la connexion USB entre votre compteur et le PC qui exécute PC Meter Connect. • Essayez un câble USB différent. • Essayez un port USB différent sur l'ordinateur, ou essayez un autre ordinateur si vous le pouvez. • Vérifiez que l'application PC Meter Connect est active dans votre zone de notification. • Si vous utilisez votre compteur par l'entremise d'un PC pour la première fois, assurez-vous de télécharger et d'installer l'application PC Meter Connect. Allez à Téléchargement de l'application bureautique PC Meter Connect.

Message ou code d'erreur	Action
Internet non détecté	Assurez-vous que la connexion réseau de votre ordinateur est active. Consultez la rubrique Dépannage de votre connexion Internet . Reportez-vous à la rubrique Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect pour de plus amples renseignements.
10054	Version complète de l'application de bureautique PC Meter Connect : Erreur de connexion de socket due au fonctionnement d'un pare-feu ou d'un programme de filtrage de contenu sur le PC ou le réseau. Communiquez avec votre représentant local des TI pour vous assurer que Pitney Bowes est autorisée à se connecter à votre réseau. Reportez-vous à la rubrique Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect pour de plus amples renseignements.
10053	Version de serveur mandataire de l'application PC Meter Connect : Erreur de connexion de socket due au fonctionnement d'un pare-feu ou d'un programme de filtrage de contenu sur le PC ou le réseau. Communiquez avec votre représentant local des TI pour vous assurer que Pitney Bowes est autorisée à se connecter à votre réseau. Vérifiez vos paramètres de serveur mandataire. Reportez-vous à la rubrique Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect pour de plus amples renseignements.
Nom d'utilisateur/Mot de passe requis	<p>Si vous installez PC Meter Connect, ce message peut indiquer que vous ne disposez pas des droits d'administration requis pour installer des programmes sur cet ordinateur.</p> <p>Si l'application PC Meter Connect est déjà installée, ce message concerne les paramètres du serveur mandataire. Communiquez avec votre gestionnaire des TI ou reportez-vous à la section « <i>Foire aux questions</i> » de la rubrique Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect.</p>
Pilote de dispositif USB non trouvé	<p>L'application PC Meter Connect n'est pas installée, ou</p> <p>l'application PC Meter Connect est installée, mais le pilote doit être installé de façon manuelle.</p>
1803	Cette erreur indique qu'il vous faut peut-être actualiser votre version de PC Meter Connect.

Message ou code d'erreur	Action
1814 ou 1816	<p>Cette erreur survient lorsque vous tentez de télécharger des fonds d'affranchissement à partir de PC Meter Connect. Cette erreur est fréquemment due aux causes suivantes :</p> <p>Vous utilisez une version antérieure de PC Meter Connect ou</p> <p>Les paramètres de votre pare-feu peuvent bloquer l'accès au site www.pitneybowes.com s'ils ne vous permettent pas d'accéder à des sites n'affichant pas un préfixe http, ou</p> <p>Vos paramètres de sécurité ne reconnaissent pas www.pitneybowes.com en tant que « site sécuritaire ».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifiez que vous disposez de la version la plus récente de PC Meter Connect. Dans le cas contraire, téléchargez et installez la plus récente version de PC Meter Connect. Consultez la rubrique Vérification de la version de PC Meter Connect. 2. Utilisez PC Meter Connect pour régler vos paramètres Internet de façon à accepter le mode HTTPS. <ol style="list-style-type: none"> a. Sélectionnez l'option Paramètres Internet du menu Fichier. b. Sélectionnez Non en blocs comme méthode de codage de transfert HTTP. c. Cliquez sur OK. 3. Déterminez si votre problème est dû à une fonction de filtrage Web. Accédez au site de vérification suivant : http://cometservp1.pb.com/t3cometserver.asp <ul style="list-style-type: none"> ○ Si votre système affiche une série de zéros, par exemple {00000000-0000-0000-0000-000000000000}, la fonctionnalité de filtrage Web n'est vraisemblablement pas le problème. ○ Si votre problème se situe au niveau du pare-feu ou du filtrage Web, un message précis s'affichera à l'écran au lieu d'une série de zéros. Le cas échéant, vous pouvez ajouter les serveurs Pitney Bowes à votre Liste des exceptions. Si vous éprouvez toujours des problèmes, veuillez vous reporter à la rubrique Obtenir de l'aide et communiquer avec le service à la clientèle.

Message ou code d'erreur	Action
DE13	Vous éprouvez peut-être un problème de communication au niveau du réseau. Vérifiez votre modem, votre routeur et les autres connexions réseau. Veuillez vous reporter à la rubrique Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect .
Codes d'erreur d'infrastructure (320-341)	<p>Vous éprouvez peut-être un problème de communication au niveau du réseau. Vérifiez votre modem, votre routeur et les autres connexions réseau. Veuillez vous reporter à la rubrique Spécifications de réseau et exigences relatives à PC Meter Connect.</p> <p>Vous éprouvez peut-être des difficultés avec votre compte d'affranchissement. Reportez-vous à la rubrique Obtenir de l'aide et communiquez avec le service à la clientèle.</p>

Vérification de la configuration de l'application PC Meter Connect

1. Assurez-vous que votre ordinateur comprend la version la plus récente de PC Meter Connect et qu'il est bien relié au compteur.
2. Vérifiez ou réglez les paramètres Internet à partir de l'application PC Meter Connect :
 - a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône PC Meter Connect dans la zone de notification (coin inférieur droit de l'écran) et sélectionnez l'option **Paramètres Internet** du menu contextuel qui s'affiche.
 - b. Sélectionnez **Non en blocs** comme méthode de codage de transfert HTTP.
 - c. Sélectionnez le protocole **HTTPS**. Si l'option est grisée, sélectionnez **Mode FTP (Passif)** comme protocole.

Dépannage de votre connexion Internet

Ce sujet traite des problèmes liés à la connexion au Centre de données PB Centre. Si votre système doit se connecter au Centre de données PB à partir de votre ordinateur personnel au moyen de PC Meter Connect, vous devez vérifier que vous pouvez vous connecter à Internet. Si vous n'êtes pas certain de la méthode de connexion utilisée, reportez-vous aux diagrammes de la rubrique [Connexions au Centre de données PB Centre](#).

Vérifiez la connexion Internet et les paramètres des pare-feu

1. Assurez-vous d'avoir une connexion Internet. Depuis votre ordinateur, allez au <http://www.pb.com> (<http://www.pb.com>). Si le site est chargé, la connexion Internet fonctionne.
2. Exécutez cet essai pour déterminer si le problème est causé par les filtres de sécurité ou les paramètres de pare-feu.
 - a. Allez au site d'essai suivant : <http://cometservp1.pb.com/t3cometserver.asp>
 - b. Si une série de zéros est affichée, telle que {00000000-0000-0000-0000-000000000000} 0, le filtrage Web n'est probablement **pas** le problème.
 - c. Si vous avez un problème lié au filtrage Web ou aux pare-feu, un message précis sera affiché au lieu d'une série de zéros. Si tel est le cas, envisagez d'ajouter les serveurs de Pitney Bowes à votre liste d'exceptions. Reportez-vous à la section [Liste d'exceptions](#). Si vous éprouvez toujours des problèmes, reportez-vous à la section [Assistance](#) et communiquez avec le service à la clientèle.

Messages d'erreur

De temps à autre, le système émet un message d'avertissement ou d'erreur. Un message d'alerte indique qu'un élément nécessite votre attention; un message d'erreur vous informe habituellement d'une situation à laquelle vous pouvez remédier vous-même.

Si vous ne pouvez pas régler le problème à l'aide des ressources offertes dans le site Web, vous pourriez devoir communiquer avec le service après-vente ou de soutien. Reportez-vous à la section [Assistance](#).

Codes d'erreur numériques

Les codes d'erreur sont des messages numériques qui s'affichent à l'écran ACL du panneau de commande de votre système.

Le tableau suivant présente les codes d'erreur possibles et une description de chaque code, ainsi que les actions que vous pouvez entreprendre pour tenter de corriger le problème. Assurez-vous de noter tout code d'erreur ou message qui s'affiche à l'écran avant de communiquer avec un membre du service à la clientèle.

Vous pouvez également visiter notre site de soutien pour obtenir de plus amples renseignements (reportez-vous à la [Liste de coordonnées de Pitney Bowes](#)).

Code d'erreur	Description	Action
1103	Vos modules de données de tarification peuvent ne plus être synchronisés. Vos tarifs téléchargés peuvent ne pas entrer en vigueur avant une date ultérieure, ou vous n'avez peut-être pas commandé les fonctionnalités de capacité de poids ou de tarification pour votre compteur.	<ol style="list-style-type: none">1. Débranchez le cordon d'alimentation, puis patientez d'une à trois minutes.2. Rebranchez le cordon d'alimentation et vérifiez que l'autre extrémité est directement branchée dans une prise murale.3. Suivez les étapes de la rubrique Téléchargement de nouveaux tarifs postaux. <p>Si cela ne résout pas le problème ou si aucune mise à jour n'est disponible, communiquez avec le service à la clientèle. Reportez-vous à la rubrique Obtenir de l'aide.</p>

Code d'erreur	Description	Action
DE00	<p>Ce code signale une erreur de connexion générale. Cette erreur peut survenir lorsque vous tentez de vous connecter au Centre de données de Pitney Bowes Centre. L'erreur peut être due à l'une des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Votre compteur n'est pas configuré pour entrer en communication avec le Centre de données de Pitney Bowes Centre. • Le système éprouve un autre type de problème de réseau. • Si le système utilise PC Meter Connect, cette application peut ne pas être connectée ou ne pas fonctionner correctement. 	<p>Vous devez réinitialiser votre système après chaque erreur DE00. Pour ce faire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Débranchez le cordon d'alimentation, puis patientez d'une à trois minutes. 2. Rebranchez le cordon d'alimentation et vérifiez que l'autre extrémité est directement branchée dans une prise murale. <p>Autres considérations possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit de votre première recharge de fonds d'affranchissement, communiquez avec Pitney Bowes pour vous assurer que votre compteur est lié à votre compte d'affranchissement. • Vous éprouvez peut-être un problème de communication au niveau du réseau. Vérifiez votre modem, votre routeur et les autres connexions réseau. Reportez-vous à la rubrique Dépannage des problèmes de communication. <p>Communiquez avec le service à la clientèle si les problèmes persistent. Reportez-vous à la rubrique Obtenir de l'aide.</p>
0815	<p>Vous éprouvez un problème avec votre logiciel de tarifs postaux.</p>	<p>Connexion au Centre de données PB Centre et exécution d'une demande de solde. Suivez les invites du système. Reportez-vous à la rubrique Vérification du montant d'affranchissement disponible.</p>

Code d'erreur	Description	Action
0011	Vous éprouvez un problème au niveau de votre compte Télé-recharge. Cette erreur survient généralement lorsque votre compte a été verrouillé ou que votre compte Télé-recharge ne contient pas suffisamment de fonds.	Reportez-vous à la rubrique Obtenir de l'aide et communiquez avec le service à la clientèle.
DE2A	La connexion Internet du PC a été interrompue ou coupée lors de la connexion de données.	Assurez-vous que la version de votre application PC Meter Connect indique 05.00.0020 ou une version ultérieure. Dans le cas contraire, téléchargez et installez la plus récente version de PC Meter Connect. Consultez la rubrique Vérification de la version de PC Meter Connect .
2B41, 2B42, 2B43, 2B44	Votre mécanisme d'impression ne fonctionne pas correctement.	Réinitialisez votre compteur et effectuez l'entretien de la tête d'impression. Reportez-vous à la rubrique Nettoyage de la tête d'impression .
P2B4C	Vous éprouvez un problème au niveau des circuits entre le compteur et la tête d'impression.	La tête d'impression approche de la fin de sa durée de vie utile et doit être remplacée. Vous pouvez réinstaller la tête d'impression actuelle pour contribuer à prolonger sa vie pendant que vous attendez la pièce de rechange. Pour remplacer la tête d'impression, reportez-vous à la rubrique Nettoyage ou remplacement de la tête d'impression .
P20XX ,P21XX, E25XX, E22XX, P2BXX	Ces codes d'erreur système peuvent nécessiter l'intervention d'un ingénieur de Pitney Bowes pour le diagnostic et la réparation.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyez sur Effacer/Retour (C). Si rien ne se produit après 5 secondes, mettez la machine hors tension, patientez 15 secondes, puis remettez la machine sous tension. 2. Si l'erreur ne disparaît pas ou si le problème persiste, reportez-vous à la rubrique Obtenir de l'aide et communiquez avec le service à la clientèle.

Code d'erreur	Description	Action
2546	Une erreur de communication interne sans cause spécifique a été détectée.	Redémarrez votre compteur. Si le code d'erreur ne disparaît pas ou s'il s'affiche à nouveau, reportez-vous à la rubrique Obtenir de l'aide et communiquez avec le service à la clientèle.

Liste d'exceptions

Si votre système communique avec le Centre de données PB Centre en utilisant une connexion Internet à partir d'un dispositif de communication ou de PC Meter Connect, il doit pouvoir accéder aux URL suivantes. Veuillez communiquer avec l'administrateur de votre système pour les ajouter à votre liste d'exceptions. Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec le service à la clientèle. Reportez-vous à la section [Assistance](#).

Si vous utilisez le dispositif de communication :

Distributeur : <http://distserv1.pb.com>

Serveur Comet : <http://cometserv1.pb.com> (É.-U.),

<https://cometserv1.pb.com>

Application DLA : <http://pbdls1.pb.com>, <https://pbdls1.pb.com>

Téléchargements de fichiers DLA : <https://dlsdlp1T.pb.com>, <https://dlsdlp1z.pb.com>,

<https://dlsdlp1.pb.com>, <https://dlsdlp1b.pb.com>

Serveur Web hébergé : <https://pbwebconnect.pb.com>

Application Amazon : <https://s3.amazonaws.com>

Si vous utilisez PC Meter Connect :

Distributeur : <http://distserv1.pb.com>, <https://distserv1.pb.com>

Serveur Comet : <http://cometserv1.pb.com> (É.-U.), <https://cometserv1.pb.com> (É.-U.), <http://cometservd1.pb.com> (Canada), <https://cometservd1.pb.com> (Canada)

DLA : <http://pbdls1.pb.com>, <https://pbdls1.pb.com>

FTP : <ftp://dlsdlp1a.pb.com>, <ftp://dlsdlp1b.pb.com>, <ftp://dlsdlp1z.pb.com>, <ftp://dlsdlp1.pb.com>

Acct UpId : <https://acctserv1.pb.com>

20 - Glossaire

Compte – Compte configuré au moyen de la fonction de comptabilité standard. Un compte peut être une entreprise, une personne ou un service (p. ex., Ventes) auquel les frais d'affranchissement sont imputés. Vous pouvez attribuer un nom unique à chaque compte. Le système enregistre la valeur totale des fonds utilisés ainsi que le nombre de pièces traitées pour chaque compte. Le nombre total de comptes qu'offre le système dépend de l'option achetée.

Publicité – Message publicitaire apparaissant à proximité de l'empreinte d'affranchissement imprimée par le système. Vous pouvez choisir parmi diverses publicités de série et sur mesure.

Valeur par défaut – Valeur ou paramètre que le système utilise automatiquement, à moins que vous le changiez. Lorsqu'il vous est livré, le système comporte des paramètres définis en usine, ou « valeurs par défaut ». Vous pouvez les modifier au besoin.

Écran principal – Afficheur du système présentant les paramètres sélectionnés. Il indique que le système est prêt à affranchir du courrier.

Inspection – Opération du système visant à vérifier l'exactitude de la consignation des fonds d'affranchissement. Le système peut être inspecté à distance chaque fois que vous effectuez un ajout de fonds d'affranchissement. Pour effectuer une inspection, vous n'avez qu'à ajouter des fonds d'affranchissement ou à communiquer avec le Centre de données Centre.

IntelliLink – Technologie de Pitney Bowes permettant de télécharger électroniquement des fonctions, des tarifs postaux et des mises à jour de logiciel dans le système.

Code de verrouillage – Code à quatre chiffres servant de mot de passe. Il prévient l'accès au système après sa mise sous tension ou son « réveil » du mode de veille.

Empreinte d'affranchissement – Empreinte qu'imprime le système. Selon les paramètres sélectionnés, l'empreinte d'affranchissement peut comporter les éléments suivants :

- la vignette (indique le montant d'affranchissement, la date, le code postal, etc.)
- une publicité, élément facultatif vous permettant de véhiculer votre propre message auprès du destinataire.

Code postal d'origine – Code postal attribué à votre ville ou municipalité. Le courrier traité au moyen du système postal doit porter le code postal de son lieu d'installation.

PC Meter Connect^{MC} – Petite application logicielle que vous installez sur votre PC et qui permet à votre système de communiquer avec le Centre de données de Pitney Bowes Centre en utilisant la connexion Internet de l'ordinateur au lieu d'une ligne téléphonique standard. Grâce à Internet, il est possible d'effectuer des recharges de fonds d'affranchissement et des mises à jour logicielles efficacement et beaucoup plus rapidement.

Télé-recharge – Service offert par Pitney Bowes vous permettant d'acheter des fonds d'affranchissement et de vérifier la situation de votre compte au moyen d'une ligne téléphonique ou d'Internet. Il permet aussi d'inspecter le système en toute simplicité.

Tâches préprogrammées – Ensembles de paramètres que le système peut solliciter au moyen d'une seule touche. Vous pouvez attribuer à une tâche certaines valeurs selon le mode d'affranchissement sélectionné, la configuration du système et les options installées. Un nom et un montant d'affranchissement sont toujours attribués à une tâche préprogrammée. Vous pouvez en outre lui attribuer un compte, une publicité, une classe de service, un mode d'utilisation et d'autres paramètres.

Numéro de série – Numéro de série qui se trouve au dos du système.

Mode de veille – Fonction d'économie d'énergie du système permettant de désactiver l'afficheur après un certain délai d'inactivité. Vous pouvez réactiver l'afficheur en appuyant sur n'importe quelle touche.

Mode d'attente (DM125/DM225 uniquement) – Mode dans lequel le système consomme le moins de courant possible et qui peut se poursuivre pour une période indéfinie lorsque le système est branché à une prise de courant et qu'il est mis hors tension au moyen de l'interrupteur situé au dos du compteur. Le mode d'attente est le mode d'alimentation minimal.

Mot de passe du superviseur – Code à quatre chiffres qu'il est possible de configurer pour empêcher les utilisateurs non autorisés de modifier des comptes lorsqu'ils utilisent la fonction de comptabilité par service.

Feuille de bandes – Bande de papier autocollant indiquant le montant d'affranchissement, que vous apposez sur une pièce de courrier trop épaisse ou un colis trop grand pour être traités par le système.

Cette page a volontairement été laissée vide.



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