



Expédition de colis et envoi de courrier  
Compteurs postaux

# SendProMD C / SendProMD+

## Guide de l'opérateur

Version canadienne française  
SV63242-frca, rév. A  
Juin 2019

© Pitney Bowes Inc.

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 renseignements présentés dans ce guide, par leur destinataire ou par d'autres personnes, à des fins autres que la formation des utilisateurs d'équipement 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.

# Table des matières

## 1 - Guide de démarrage rapide

---

Repérage du numéro de code de produit (NCP) et du numéro de série	8
Navigation sur l'écran d'accueil du SendPro C	8
Création et impression d'une étiquette de suivi	12
Suivi d'une expédition	18
Utilisation de comptes de coûts pour facturer les frais d'affranchissement d'Étiquettes de suivi	18
Ajouter un seul compte de coûts d'Étiquettes de suivi	19
Impression d'empreintes d'affranchissement sur des enveloppes	19
Envoi d'une enveloppe Poste-lettresMC	21
Utilisation de services spéciaux de Postes Canada	22
Ajout d'un élément graphique à votre enveloppe en mode Affranchissement d'enveloppes	23
Utilisation de la balance en mode Affranchissement d'enveloppes	24
Cachetage d'enveloppes	24
Cachetage seulement de l'enveloppe en évitant toute impression	26
Remplissage du réservoir du mouilleur	26
Installation de la cartouche d'encre	27
Impression d'un spécimen	27
Cartouches d'encre, autres fournitures et options	29

## 2 - Information de connectivité

---

Configuration d'une connexion réseau câblée	32
Configuration d'une connexion réseau sans fil (Wi-Fi)	33
Connexion à un réseau Wi-Fi masqué	34
Suppression d'un réseau Wi-Fi	35
Vérification de votre connexion réseau	36
Vérification de l'adresse MAC des réseaux câblés et sans fil	38
Configuration d'un serveur mandataire	40

## 3 - Gestion de votre appareil

---

Création ou désactivation du NIP de sécurité	44
Réglage du fuseau horaire et du code d'emplacement	45
Réglage de la luminosité de l'écran	45
Gestion de vos fonds d'affranchissement pour Pitney Bowes Postes Canada	46
Installation d'une balance	46
Téléversement de journaux de système	47

## 4 - Utilisation du mode Étiquettes de suivi

---

Ouverture et fermeture d'une session en mode Étiquettes de suivi	50
Création et impression d'une étiquette de suivi	51
Création d'une étiquette de suivi à partir du carnet d'adresses	57
Création d'une nouvelle adresse d'expéditeur d'étiquette de suivi	57

Modification de l'adresse de l'expéditeur en mode Étiquettes de suivi	57
Création d'une étiquette de suivi du régime international	58
Impression d'une étiquette de suivi de retour de Postes Canada	58
Réimpression d'une étiquette de suivi de Postes Canada, UPS ou FedEx	59
Obtention d'un remboursement de Postes Canada pour une étiquette de suivi	59

## 5 - Gestion du mode Étiquettes de suivi

---

Utilisez SendPro Online afin d'effectuer ces tâches pour votre appareil SendPro C / SendPro+.	62
Vérification de votre solde PitneyWorksMD	63
Activation de la fonction d'entrée automatique de l'adresse	63
Recherche d'adresses dans le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi	64
Ajout de nouvelles adresses au carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi	64
Suppression d'adresses du carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi	65
Modification d'adresses dans le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi	65
Configuration des options d'impression par défaut	65
Gestion des notifications par courriel en mode Étiquettes de suivi	66
Définition de l'adresse par défaut pour les étiquettes de retour de Postes Canada	67

## 6 - Utilisation du mode Affranchissement d'enveloppes

---

Impression d'empreintes d'affranchissement sur des enveloppes	70
Comparaison des tarifs de classes et de services en mode Affranchissement d'enveloppes	71
Consultation de vos fonds d'affranchissement disponibles pour Affranchissement d'enveloppes	72
Recharge de fonds pour votre compte pour Affranchissement d'enveloppes	73
Envoi d'une enveloppe Poste-lettresMC	74
Impression d'une date ultérieure	75
Impression d'un montant d'affranchissement supplémentaire	76
Redatage de votre courrier	77
Utilisation de services spéciaux de Postes Canada	78
Entrée manuelle du poids en mode Affranchissement d'enveloppes	79
Utilisation de la balance en mode Affranchissement d'enveloppes	80
Cachetage d'enveloppes	80
Cachetage seulement de l'enveloppe en évitant toute impression	82
Mise à zéro de la balance	82
Obtention d'un remboursement de Postes Canada pour du courrier endommagé ou imprimé incorrectement en mode Affranchissement d'enveloppes	83
Ajout d'un élément graphique à votre enveloppe en mode Affranchissement d'enveloppes	83
Impression d'un élément graphique sur votre enveloppe sans impression d'un montant d'affranchissement	84
Impression de la date et de l'heure uniquement en mode Affranchissement d'enveloppes	84

## 7 - Gestion du mode Affranchissement d'enveloppes

---

Changement des montants de recharge par défaut en mode Affranchissement d'enveloppes	86
Téléversement des opérations d'Affranchissement d'enveloppes	86
Effacement ou réinitialisation du nombre de pièces de courrier que vous avez envoyé en mode Affranchissement d'enveloppes	88
Réalisation d'inspections postales de Postes Canada dans le cas du mode Affranchissement d'enveloppes	89
Réalisation de mises à jour des tarifs postaux ou de mises à jour logicielles pour le mode Affranchissement d'enveloppes	89
Affichage du total des frais pour l'Affranchissement d'enveloppes	90
Affichage de l'historique de recharge de fonds pour Affranchissement d'enveloppes	90
Configuration de l'avertissement de bas niveau de fonds pour Affranchissement d'enveloppes	91
Comptes à plusieurs niveaux pour Affranchissement d'enveloppes	91
Création d'un compte pour Affranchissement d'enveloppes	93
Modification d'un compte pour Affranchissement d'enveloppes	94
Suppression d'un compte Affranchissement d'enveloppes	95

## 8 - Afficher/imprimer des rapports

---

Impression d'un reçu lors de la recharge de fonds d'affranchissement pour Affranchissement d'enveloppes	98
Affichage du total des frais pour l'Affranchissement d'enveloppes	98

Affichage de l'historique de recharge de fonds pour Affranchissement d'enveloppes	98
Impression d'un rapport indiquant le nombre de pièces de courrier envoyées en mode Affranchissement d'enveloppes	99
Impression d'un rapport de fonds pour affranchissement d'enveloppes	99
Création de rapports de compte Affranchissement d'enveloppes	100
Envoi par courriel d'un rapport de compte pour Affranchissement d'enveloppes	101
Définition de la période de rapport de compte en mode Affranchissement d'enveloppes	102
Définition des préférences en matière de rapport de compte Affranchissement d'enveloppes	103
Affichage de l'historique de Étiquettes de suivi	104

## 9 - Maintenance du système de traitement de courrier

---

Impression d'un spécimen	106
Nettoyage des buses d'impression	106
Installation de la cartouche d'encre	107
Installation de la tête d'impression	107
Nettoyage de la tête d'impression	112
Nettoyage de la brosse et de la mèche du mouilleur	117
Remplissage du réservoir du mouilleur	120
Évitement de problèmes de cachetage d'enveloppes	120
Comment insérer correctement les enveloppes	121
Gestion des notifications par courriel du produit	122
Déplacement de votre appareil SendPro C / SendPro+	123

## 10 - Fournitures

---

Cartouches d'encre, autres fournitures et options	126
---	-----

## 11 - Renseignements sur l'appareil

---

Postes Canada exigences	130
Entrée manuelle d'un montant d'affranchissement	130
Sections de l'empreinte d'affranchissement	131
Dispositif de sécurité postale	131
Composants de l'appareil	132
Prises à l'arrière de l'appareil	133
Caractéristiques techniques	133

## 12 - Soutien technique

---

Communication avec Pitney Bowes	136
---------------------------------	-----

## A - SendPro Online

---

Exportation d'adresses	140
Importation de comptes de coûts	140
Exportation de comptes de coûts	140
Exportation d'un rapport d'historique	141
Configuration et gestion d'un compte UPS	141

## B - Sécurité

---

Information importante sur la sécurité et la conformité de votre appareil	144
---	-----

## C - Logiciel tiers

---

Logiciel tiers	148
----------------	-----

# 1 - Guide de démarrage rapide

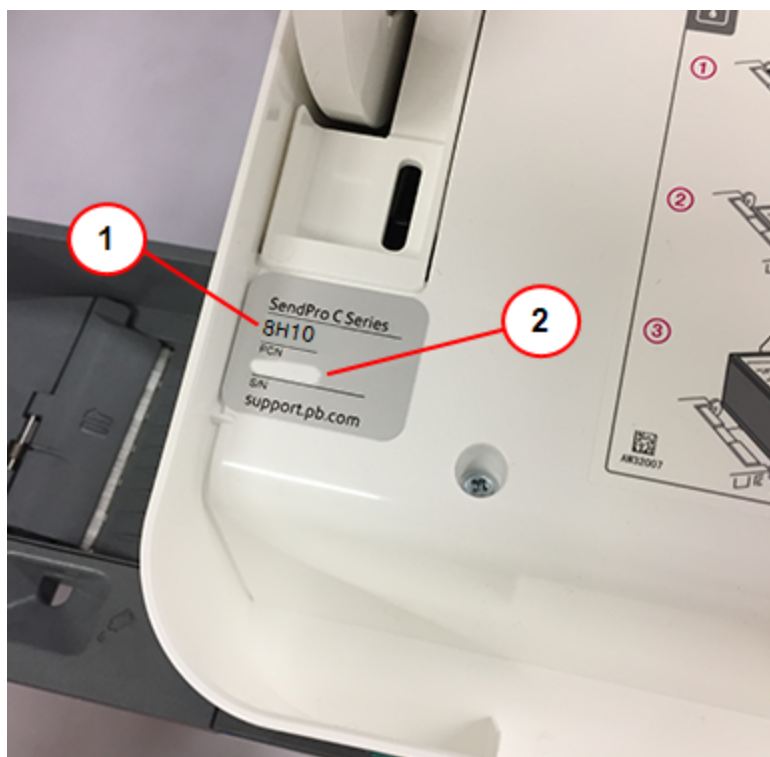
## Dans cette section

---

Repérage du numéro de code de produit (NCP) et du numéro de série	8
Navigation sur l'écran d'accueil du SendPro C	8
Création et impression d'une étiquette de suivi	12
Suivi d'une expédition	18
Utilisation de comptes de coûts pour facturer les frais d'affranchissement d'Étiquettes de suivi	18
Ajouter un seul compte de coûts d'Étiquettes de suivi	19
Impression d'empreintes d'affranchissement sur des enveloppes	19
Envoi d'une enveloppe Poste-lettresMC	21
Utilisation de services spéciaux de Postes Canada	22
Ajout d'un élément graphique à votre enveloppe en mode Affranchissement d'enveloppes	23
Utilisation de la balance en mode Affranchissement d'enveloppes	24
Cachetage d'enveloppes	24
Cachetage seulement de l'enveloppe en évitant toute impression	26
Remplissage du réservoir du mouilleur	26
Installation de la cartouche d'encre	27
Impression d'un spécimen	27
Cartouches d'encre, autres fournitures et options	29

## Repérage du numéro de code de produit (NCP) et du numéro de série

Pour repérer le **(1) numéro de code de produit (NCP)** et le **(2) numéro de série à 7 chiffres**, vérifiez l'étiquette apposée à l'arrière de l'appareil ou sous le panneau de l'écran, comme montré ci-dessous. Notez que le numéro de série est brouillé ici pour des raisons de sécurité.



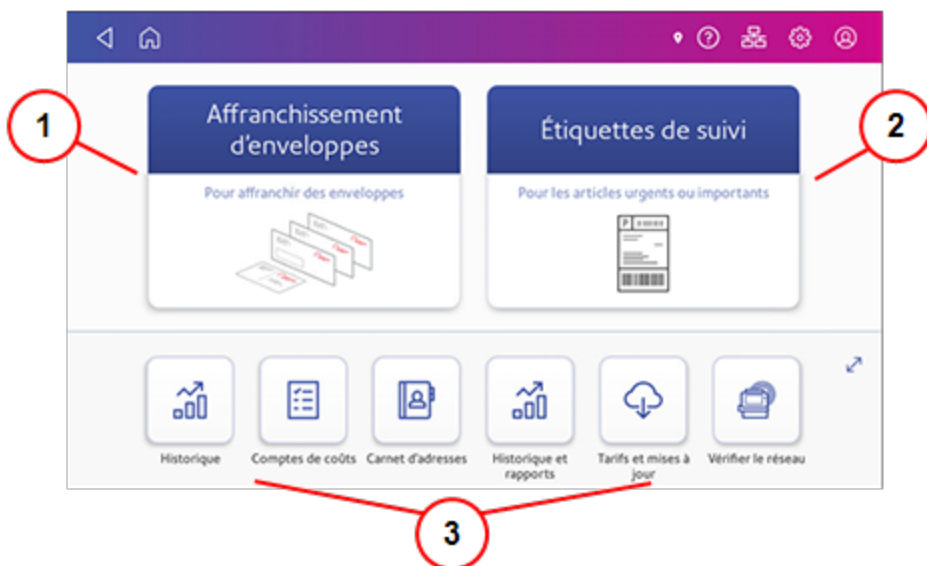
## Navigation sur l'écran d'accueil du SendPro C

L'écran d'accueil de l'appareil SendPro C / SendPro+ est le point de départ pour la création d'une étiquette de suivi d'expédition ou l'impression d'un montant d'affranchissement sur une enveloppe.

Dans le cas des enveloppes et des cartes postales ordinaires, faites imprimer le montant d'affranchissement en appuyant sur **(1) Affranchissement d'enveloppes**. Dans le cas de grandes enveloppes ou colis importants expédiés par l'intermédiaire de Postes Canada, UPS<sup>MD</sup> ou FedEx<sup>MD</sup>, commencez à créer une étiquette d'expédition en appuyant sur **(2) Étiquettes de suivi**.



Le volet d'applications **(3)**, au bas de l'écran, permet d'accéder à diverses applications pour soutenir et améliorer les fonctions de votre appareil SendPro C / SendPro+. Par exemple, vous pouvez accéder aux renseignements d'adresse (Carnet d'adresses) et vérifier votre connexion réseau (Vérifier le réseau).



Pour voir toutes les options du volet d'applications, appuyez sur la double flèche **(4)**, affichée du côté droit du volet d'applications.



**Remarque :** L'icône **Historique** du volet d'applications fournit des renseignements sur les étiquettes que vous avez créées à l'aide du mode Étiquettes de suivi (date, destinataire, transporteur, numéro de suivi (Postes Canada), situation et montant de l'étiquette). L'application **Historique et rapport** fournit un historique des opérations de recharge de fonds d'affranchissement que vous avez effectuées en mode Affranchissement d'enveloppes.


### Barre d'outils globale


La barre d'outils globale, affichée au haut de l'écran d'accueil, apparaît en haut de chaque écran au sein des modes Étiquettes de suivi et Affranchissement d'enveloppes.


Cette barre d'outils vous permet de faire afficher et de modifier les paramètres et les valeurs par défaut de votre appareil et des modes Étiquettes de suivi et Affranchissement d'enveloppes.





**(1)**  Retour - Pour revenir à l'écran précédent.

**(2)**  Accueil - Pour revenir à l'écran d'accueil à partir de n'importe quel écran en mode Étiquettes de suivi ou Affranchissement d'enveloppes.

**(3)**  Soutien - Obtenez des renseignements sur la procédure à suivre pour effectuer des tâches à l'aide des modes Étiquettes de suivi et Affranchissement d'enveloppes. Recherchez du contenu en ligne ou regardez une vidéo.

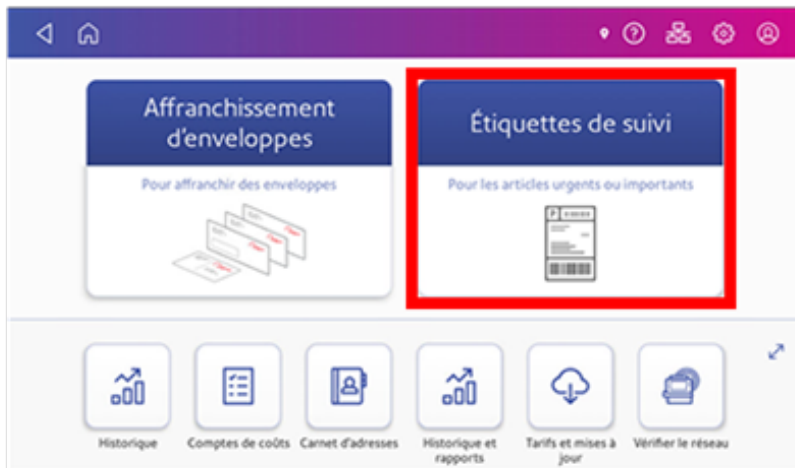
**(4)**  Réseau - Affiche le type de réseau actuel (sans fil ou Ethernet), sa situation et sa force (dans le cas des connexions sans fil). Vous permet d'activer ou de désactiver la connexion sans fil. L'icône ci-contre représente une connexion sans fil.

**(5)**  Paramètres - Pour afficher ou modifier les paramètres de votre appareil et de vos applications. Dans le cas de votre appareil, ces paramètres comprennent le réglage de la luminosité de l'écran, le réglage des niveaux de notification sonore et l'affichage des renseignements de connexion sans fil ou Ethernet. En mode Affranchissement d'enveloppes, cela inclut la configuration des recharges automatiques de fonds d'affranchissement, des balances et des lecteurs de codes à barres externes, ainsi que la maintenance de l'imprimante de montants d'affranchissement. En mode Étiquettes de suivi, cela inclut la gestion de vos comptes de transporteur et la définition des valeurs par défaut de votre imprimante d'étiquettes d'expédition.

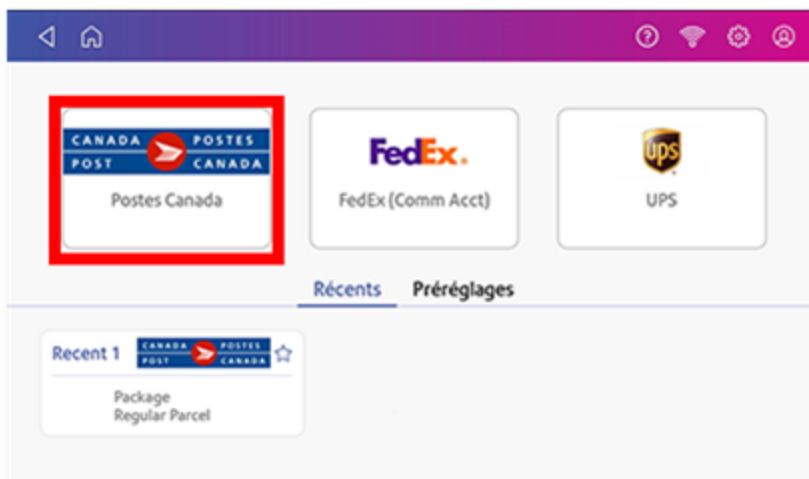
**(6)**  Profil - Consultez votre profil (nom et adresse électronique du compte pour étiquettes de suivi), déconnectez-vous ou verrouillez votre appareil SendPro C / SendPro+.

## Création et impression d'une étiquette de suivi

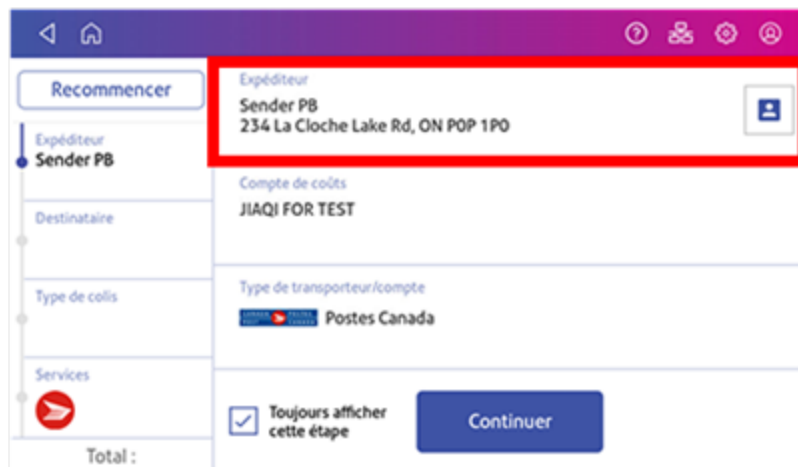
1. Appuyez sur **Étiquettes de suivi** sur l'écran d'accueil.



2. Appuyez sur le transporteur que vous souhaitez utiliser. Par exemple, appuyez sur **Postes Canada**.



3. Vérifiez que l'adresse de l'expéditeur est correcte. Sinon, appuyez sur le champ **Expéditeur** et sélectionnez une nouvelle adresse.



The screenshot shows the SendPro MD C interface. The 'Expéditeur' field is highlighted with a red box. The address is 'Sender PB, 234 La Cloche Lake Rd, ON P0P 1P0'. Below it, the 'Compte de coûts' field contains 'JIAQI FOR TEST'. The 'Type de transporteur/compte' field shows 'Postes Canada'. At the bottom, there is a checkbox for 'Toujours afficher cette étape' and a 'Continuer' button.

4. Si vous avez activé les comptes de coûts sur votre SendPro<sup>MD</sup> C, vous devez en indiquer un. Si ce champ contient un compte, vérifiez que le compte est correct. Pour modifier ou ajouter un compte, appuyez sur le champ **Compte de coûts** et sélectionnez un compte dans la liste.
5. Appuyez sur **Continuer**.

6. Entrez l'adresse du destinataire.
  - a. Vous pouvez entrer manuellement les renseignements au sujet du destinataire ou sélectionner un destinataire dans le carnet d'adresses. Pour en sélectionner un dans le carnet d'adresses, appuyez sur **d'adresse**, dans le coin supérieur droit de l'écran, montrée ci-dessous.

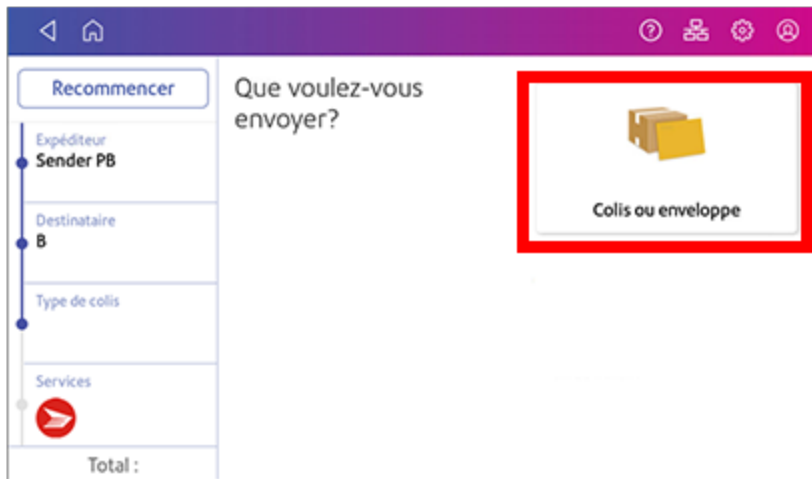
The screenshot shows a mobile application interface for creating a shipping label. On the left, there is a vertical navigation menu with options: 'Recommencer', 'Expéditeur Sender PB', 'Destinataire', 'Type de colis', 'Services', and 'Total:'. The main area is titled 'Canada' and contains several input fields: 'Nom' (with a red error indicator and the text 'Entreprise'), 'Code p...' (with a checkbox for 'Utiliser le code postal uniquement'), 'Adresse ligne 1', 'Ville' and 'Province', 'Courriel (optionnel)', and 'Téléphone (optionnel)'. A blue 'Continuer' button is at the bottom right. A red box highlights the 'd'adresse' icon in the top right corner of the screen.

- b. Pour les **expéditions effectuées dans le cadre régime intérieur de Postes Canada, si votre colis a déjà une adresse**, vous pouvez cocher la case Utiliser le code postal uniquement et entrer le code postal pour créer l'étiquette sans entrer l'adresse.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Code p...' field filled with 'L1B 2C3' and the checkbox for 'Utiliser le code postal uniquement' checked. A red box highlights this section. The 'Nom' field now contains 'Entreprise' with a red error indicator. The 'Continuer' button remains at the bottom right.

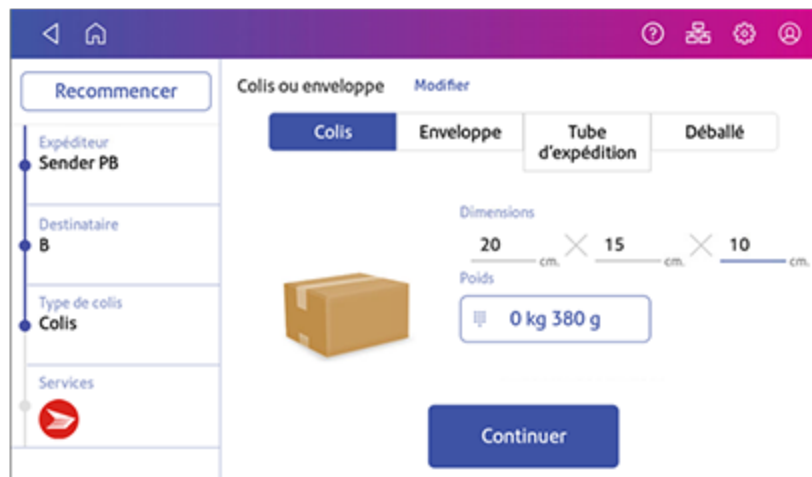
7. Appuyez sur **Continuer**.

8. Appuyez sur un type de colis. Par exemple, **colis ou enveloppe**.



9. Entrez les dimensions et le poids du colis ou de l'enveloppe :

- Appuyez sur chaque dimension et entrez une valeur à l'aide du clavier à l'écran. Appuyez sur la coche verte lorsque vous avez terminé.
- Si vous avez une balance reliée, placez le colis ou l'enveloppe sur la balance et le poids apparaîtra dans le champ Poids. Si vous ne disposez d'aucune balance, appuyez sur le champ **Poids**, entrez la valeur à l'aide du clavier, puis appuyez sur **Appliquer**.



10. Appuyez sur **Continuer**.

11. Appuyez sur le service que vous souhaitez utiliser, dans cet exemple, **Colis standard**.

Recommencer		Expédier à partir de ce code postal H4M 2X5	Date d'expédition Aujourd'hui
Expéditeur Madhavan Kumar	Service	Date d'arrivée	Prix
Destinataire Bank Of Canada	Colis standard	Au plus tard à la fin de la journée le vendredi juin 14	\$12,55
	Colis accélérés	Au plus tard à la fin de la journée le mercredi juin 12	\$13,02
Type de colis Colis	Xpresspost	Au plus tard à la fin de la journée le mercredi juin 12	\$15,74
	Priorité	Au plus tard à la fin de la journée le mercredi juin 12	\$29,64
Services			

12. Pour ajouter des services supplémentaires, appuyez sur **Ajouter des services supplémentaires**. Si vous n'ajoutez aucun service spécial, passez à l'étape 14.

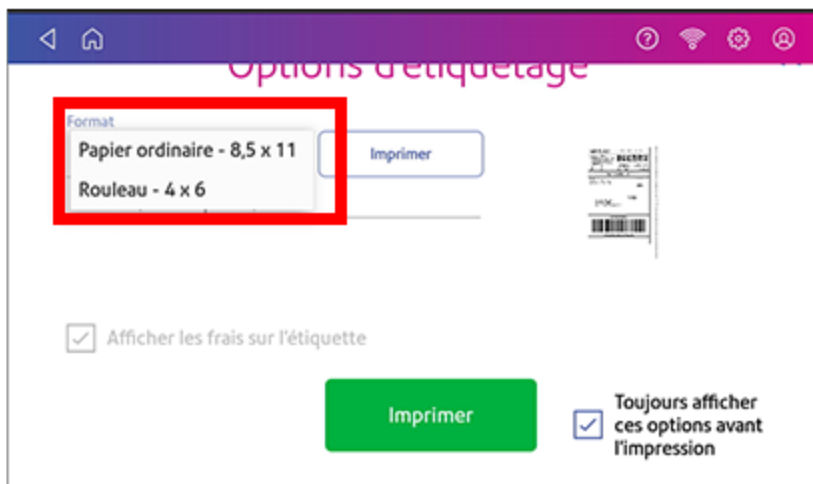
Recommencer		Expédier à partir de ce code postal H4M 2X5	Date d'expédition Aujourd'hui
Expéditeur Madhavan Kumar	Service	Date d'arrivée	Prix
Destinataire Bank Of Canada	Colis standard	Au plus tard à la fin de la journée le vendredi juin 14	\$12,55
	Colis accélérés	Au plus tard à la fin de la journée le mercredi juin 12	\$11,52
Type de colis Colis	Ajouter des services supplémentaires		
	Xpresspost	Au plus tard à la fin de la journée le mercredi juin 12	\$15,74
Services Colis accélérés	Priorité	Au plus tard à la fin de la journée le mercredi juin 12	\$29,64
	Total : \$13,02		
Imprimer			



13. Sélectionnez le service supplémentaire; dans cet exemple, **Option de signature**.



14. Vous pouvez continuer à ajouter des services supplémentaires si nécessaire. Appuyez sur **Appliquer** une fois terminé.
15. Appuyez sur **Imprimer**.
16. Sur l'écran Options d'étiquetage, appuyez sur **Format** et sélectionnez le format de l'imprimante. Par exemple, appuyez sur **Rouleau - 4 x 6**.



**Remarque** : Si vous souhaitez faire imprimer un spécimen d'étiquette, appuyez sur le bouton **Imprimer un spécimen**.

17. Appuyez à nouveau sur **Imprimer** pour faire imprimer l'étiquette.
  - Si on vous le demande, entrez le numéro de téléphone de l'expéditeur et du destinataire (requis dans le cas de certains services).
18. L'écran de transporteur réapparaît. Vous pouvez maintenant faire imprimer une autre étiquette.

## Suivi d'une expédition

Vous pouvez trouver le numéro de suivi d'une étiquette de suivi, à l'aide du bouton **Historique** de l'écran d'accueil. Vous pouvez ensuite utiliser ce numéro de suivi pour localiser le colis.

1. Appuyez sur **Suivi universel** dans le volet d'applications, affiché au bas de l'écran d'accueil.
2. Entrez le numéro de suivi du transporteur dans le champ à l'écran.
3. Appuyez sur **Suivi**.
4. La situation relative au colis s'affiche dans le haut de l'écran.

## Utilisation de comptes de coûts pour facturer les frais d'affranchissement d'Étiquettes de suivi

Vous pouvez imputer les coûts d'une étiquette de suivi à un compte lorsque vous créez l'étiquette de suivi.

Pour utiliser des comptes de coûts afin de facturer les frais d'affranchissement de vos étiquettes de suivi, vous devez activer la fonction de création de comptes de coûts.

1. Ouvrez des comptes de coûts d'Étiquettes de suivi en appuyant sur l'icône **Comptes de coûts**, dans le volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur l'icône de paramètres de compte de coûts, dans le coin supérieur droit de l'écran Comptes de coûts.



3. Appuyez sur le curseur affiché dans le coin supérieur droit pour qu'il devienne bleu et que la mention **ACTIVÉ** s'affiche.
  - Si vous voulez vous assurer que chaque étiquette de suivi est attribuée à un compte, cochez la case **Compte de coûts requis dans le cas de toutes les expéditions**.
4. Après avoir activé les comptes de coûts, vous devez avoir au moins un compte de coûts pour faire imprimer une étiquette de suivi.

## Ajouter un seul compte de coûts d'Étiquettes de suivi

Ouvrez vos comptes de coûts d'étiquettes de suivi en appuyant sur l'icône **Compte de coûts**, dans le volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil. Cela ouvre l'écran Compte de coûts.

**Remarque** : Pour importer ou exporter plusieurs comptes de coûts, connectez-vous à SendPro Online à l'aide de votre ID d'utilisateur SendPro<sup>MD</sup> C. Dans votre navigateur Web, allez à l'adresse <https://login.pitneybowes.com/sendpro> et connectez-vous à l'aide de votre ID d'utilisateur et de votre mot de passe SendPro C.

1. Appuyez sur le signe plus **+** dans le coin supérieur gauche de l'écran Comptes de coûts.
2. Entrez le nom du compte (jusqu'à 20 caractères). Appuyez sur la coche verte lorsque vous avez terminé. Pour créer le nom du compte, vous pouvez utiliser des lettres minuscules, des lettres majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux. Voici les caractères spéciaux autorisés :
  - - (trait d'union)
  - \_ (tiret)
  - ' (apostrophe)
  - @ (arobase)
  - . (point) Point
  - et une description facultative.
3. (Facultatif) Entrez une description du compte (jusqu'à 200 caractères).
4. Appuyez sur Entrée (coche verte) lorsque vous avez terminé. Vous pouvez utiliser les mêmes types de caractères que pour le nom du compte.
5. Appuyez sur le bouton d'option **Actif** ou **Inactif**, selon ce qui convient pour ce compte.
6. Pour en faire le compte utilisé automatiquement pour toutes les étiquettes de suivi, cochez la case **Définir comme compte de coûts par défaut**.
7. Appuyez sur **Appliquer**.

## Impression d'empreintes d'affranchissement sur des enveloppes

Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil pour ouvrir l'écran Affranchissement d'enveloppes.

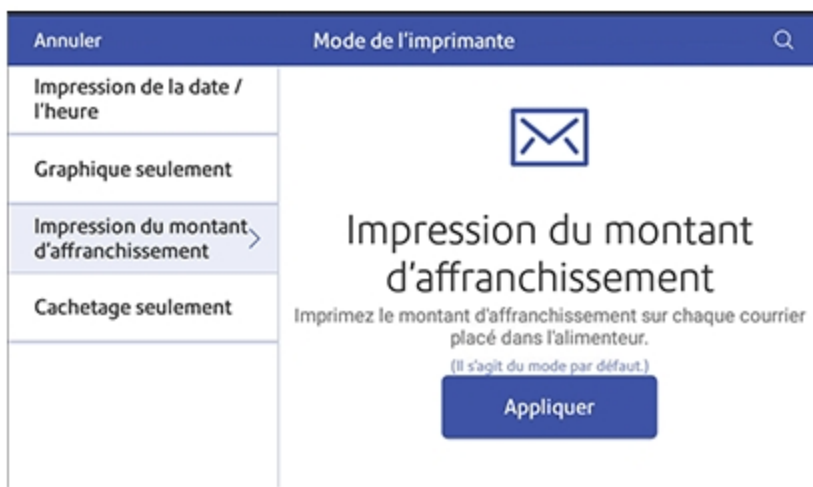
Cet écran est le point de départ pour l'impression d'empreintes d'affranchissement sur une enveloppe ou une bande. Cet écran vous permet également de modifier les éléments que vous faites imprimer sur l'enveloppe.



L'écran de traitement de courrier vous permet de faire ceci :

1. Voir le solde de fonds d'affranchissement restants dans votre appareil.
2. Sélectionner un compte en appuyant sur **Compte** (cette option apparaît si la fonction de création de comptes est activée sur votre appareil).
3. Appuyer sur **Classe** pour faire afficher la classe et les services supplémentaires.
4. Appuyer sur l'icône de poids pour faire afficher les options de pesée (entrer le poids manuellement ou utiliser une balance).
5. Appuyer sur la date pour faire afficher les options de date.
6. Voir le montant total d'affranchissement.
7. Prévisualiser ou ajouter des éléments graphiques.

- Appuyer sur **Mode de l'imprimante** pour accéder à l'écran Mode de l'imprimante. Vous disposez ainsi de différents modes d'impression, tels que l'ajout d'un élément graphique à votre enveloppe, l'ajout d'un montant d'affranchissement supplémentaire ou la correction de la date. Vous pouvez également choisir de seulement cacheter les enveloppes sans imprimer d'empreinte d'affranchissement.



- Appuyez sur l'option voulue pour sélectionner le mode.
  - **Impression de la date / l'heure**
  - **Élément graphique seulement**
  - **Impression d'un montant d'affranchissement** - L'impression d'un montant d'affranchissement sur une enveloppe est le mode par défaut.
  - **Cachetage seulement** - Ce mode empêche toute impression.

## Envoi d'une enveloppe Poste-lettres<sup>MC</sup>

- Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
- Si la fonction de comptabilité est activée sur votre appareil :
  - Appuyez sur **Compte**, du côté gauche de l'écran.
  - Sélectionnez un compte.
- Appuyez sur **Classe** :
- Appuyez sur **Recommencer** pour afficher la liste de toutes les classes disponibles.
- Appuyez sur **Poste-lettres rég-intér** dans le cas d'une enveloppe Poste-lettres.
- Appuyez sur **Standard**.

7. Appuyez sur **Appliquer**.
  - Avec une balance :
    - i. Placez l'enveloppe sur la balance.
    - ii. Le poids apparaît sur le bouton de poids à l'écran.
  - Sans balance :
    - i. Appuyez sur le bouton de poids.
    - ii. Entrez le poids de l'enveloppe.
    - iii. Appuyez sur **Appliquer**.
8. Appuyez sur **Services supplémentaires**.
9. Sélectionnez les services spéciaux requis.
10. Appuyez sur **Appliquer**.
11. Placez l'enveloppe sur le plateau d'alimentation; l'appareil saisira automatiquement l'enveloppe et imprimera l'empreinte d'affranchissement.

**Remarque** : Si vous aviez déjà affranchi des enveloppes, il est possible que vous receviez un message indiquant que des opérations sont en cours de téléversement. Une fois le téléversement terminé, le message « Situation relative au téléversement d'opérations, téléversement réussi » apparaît avec une coche. Appuyez sur la coche.

## Utilisation de services spéciaux de Postes Canada

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Si la fonction de comptabilité est activée sur votre appareil :
  - a. Appuyez sur **Compte**, du côté gauche de l'écran.
  - b. Sélectionnez un compte.
3. Appuyez sur **Classe** :
4. Appuyez sur la classe voulue. Les sous-classes s'affichent lorsqu'elles sont offertes dans le cas de la classe choisie.

5. Appuyez sur **Appliquer**.
  - Avec une balance :
    - i. Placez l'enveloppe sur la balance.
    - ii. Le poids apparaît sur le bouton de poids à l'écran.
  - Sans balance :
    - i. Appuyez sur le bouton de poids.
    - ii. Entrez le poids de l'enveloppe.
    - iii. Appuyez sur **Appliquer**.
6. Appuyez sur **Services supplémentaires**.
7. Sélectionnez un ou des services spéciaux offerts dans le cas de la classe choisie; par exemple : Recommandé, Ne pas faire suivre ou Port de retour payé.
8. Appuyez sur **Appliquer**.
9. Placez l'enveloppe sur le plateau d'alimentation; l'appareil saisira automatiquement l'enveloppe et imprimera l'empreinte d'affranchissement.

## Ajout d'un élément graphique à votre enveloppe en mode Affranchissement d'enveloppes

L'appareil SendPro C / SendPro+ est livré avec un jeu d'images standards que vous pouvez ajouter à vos enveloppes ou à vos bandes lorsque vous faites imprimer vos empreintes d'affranchissement. Les publicités sont également appelées annonces, slogans ou logos.

Exemples : OUVRIR IMMÉDIATEMENT, RECYCLER et Joyeuses fêtes.

Remarque : Pour le moment, vous ne pouvez pas charger vos propres éléments graphiques sur mesure dans l'appareil SendPro C / SendPro+.

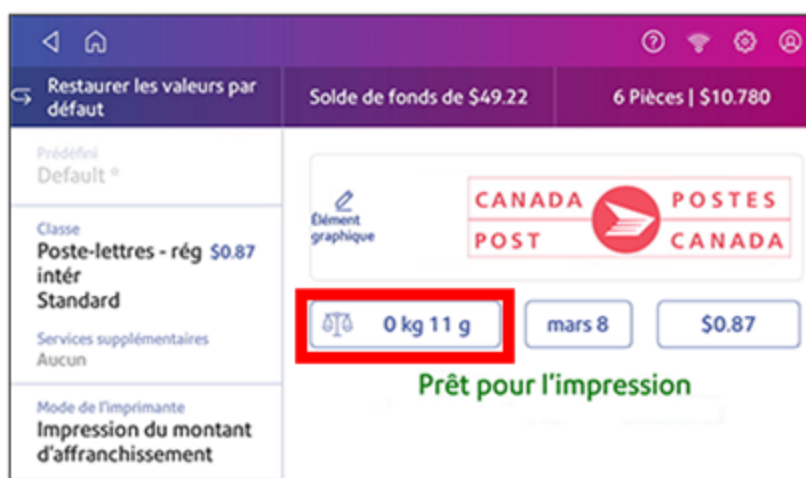
### Avant de commencer :

Pesez votre enveloppe, sélectionnez une classe et sélectionnez les services spéciaux requis.

1. Appuyez sur l'icône **Élément graphique** sur l'écran Affranchissement d'enveloppes.
2. Sélectionnez l'élément graphique souhaité dans la liste des éléments graphiques offerts.
3. Appuyez sur **Appliquer**.
4. Pour vérifier que l'impression se fait correctement, insérez l'enveloppe dans l'appareil.

## Utilisation de la balance en mode Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur le bouton de poids.



3. Appuyez sur le bouton d'option **Balance**.
4. Placez l'enveloppe sur la balance.
5. Appuyez sur **Appliquer**.
6. Appuyez sur **Classe** sur l'écran Affranchissement d'enveloppes.
7. Appuyez sur la classe voulue. Si nécessaire, sélectionnez **Recommencer** pour afficher toutes les options de classe.
8. Sélectionnez les services spéciaux requis.
9. Appuyez sur **Appliquer**.
10. Insérez l'enveloppe dans l'appareil.

## Cachetage d'enveloppes

Cette procédure explique comment cacheter des enveloppes, que vous imprimiez une empreinte d'affranchissement sur les enveloppes ou que vous cachetiez uniquement ces dernières (sans empreinte d'affranchissement).



1. Vérifiez le niveau de solution de cachetage dans le réservoir du mouilleur et ajoutez-en si nécessaire.
2. Lorsque vous insérez une enveloppe dans l'appareil, veillez à faire glisser le rabat de l'enveloppe sous le bord du plateau d'alimentation pour que le mouilleur puisse mouiller le rabat.



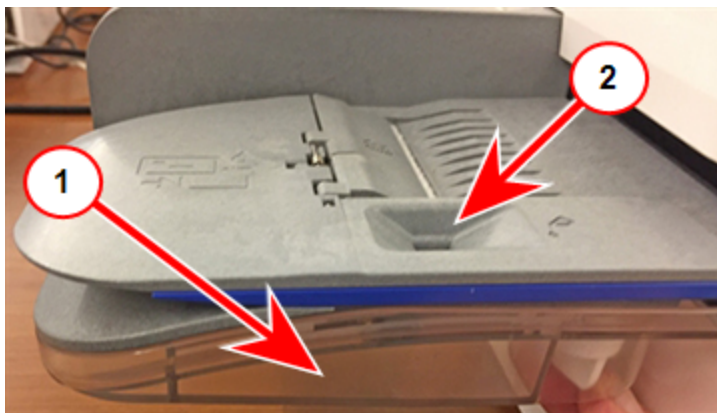
**Remarque** : Si le réservoir du mouilleur est plein et que vos enveloppes ne se cachettent pas correctement, nettoyez la brosse et la mèche du mouilleur.

## Cachetage seulement de l'enveloppe en évitant toute impression

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Mode de l'imprimante**, dans le coin inférieur gauche de l'écran Affranchissement d'enveloppes. Vous devrez peut-être faire glisser votre doigt vers le haut de l'écran pour voir cette option.
3. Sélectionnez **Cachetage seulement**.
4. Appuyez sur **Appliquer**.
5. Placez votre enveloppe dans l'alimenteur, recto vers le haut et rabat vers le bas. Assurez-vous de glisser le rabat de l'enveloppe sous le bord du plateau d'alimentation.

## Remplissage du réservoir du mouilleur

1. Vérifiez le niveau de solution de cachetage dans le réservoir du mouilleur.



2. Ajoutez suffisamment de solution E-Z SealMD pour que le niveau de liquide atteigne l'orifice de remplissage. Ne remplissez pas excessivement le réservoir.
3. Si le réservoir est vide, attendez 30 minutes pour que la brosse et la mèche du mouilleur soient entièrement imbibées.

## Installation de la cartouche d'encre

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler vers le bas et appuyez sur **Maint. imprimante de courrier** ou sur **Maintenance de l'imprimante d'enveloppes**.
3. Appuyez sur **Ajouter de l'encre**.
4. Soulevez le couvercle. La cartouche d'encre se déplace à sa position avant.
5. Retirez la cartouche d'encre, comme indiqué sur l'étiquette à côté du support de la cartouche.
6. Insérez la nouvelle cartouche d'encre et fermez le couvercle. La cartouche se repositionne et l'écran Maintenance de l'imprimante d'enveloppes s'affiche à nouveau.
7. Faites imprimer un spécimen pour vous assurer d'obtenir une bonne qualité d'impression.

**Important** : Utilisez uniquement des cartouches d'encre Authenticité Pitney Bowes. Les cartouches de fabricants autres que Pitney Bowes risquent d'endommager votre appareil. Si vous avez besoin d'encre, commandez une cartouche d'encre de remplacement Authenticité Pitney Bowes. Lorsque votre appareil affichera l'avertissement de bas niveau d'encre, une cartouche d'encre sera commandée automatiquement si vous êtes inscrit(e) au programme AutoInk. Vous pouvez activer l'option AutoInk dans votre compte sur le site Web de Pitney Bowes.

## Impression d'un spécimen

L'impression d'un spécimen vous permet de vérifier si votre tête d'impression fonctionne correctement ou si vous avez assez d'encre dans la cartouche.

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler vers le bas et appuyez sur **Maint. imprimante de courrier** ou sur **Maintenance de l'imprimante d'enveloppes**.
3. Appuyez sur **Imprimer un spécimen**.
4. Lorsque le message « Imprimer un spécimen? » s'affiche, insérez l'enveloppe dans l'appareil.

5. Examinez ce qui a été imprimé sur l'enveloppe :

- Appuyez sur **Terminé** si les lignes ne sont pas brisées et correspondent au spécimen correct affiché à l'écran.
- Appuyez sur Nettoyer la buse d'impression si des lignes sont manquantes ou incomplètes sur le spécimen
  - Une fois l'opération de nettoyage terminée, vous devez faire imprimer un autre spécimen.
  - Si ce nouveau spécimen présente toujours des lignes brisées ou manquantes, vous devrez peut-être remplacer la cartouche d'encre ou la tête d'impression.

**Remarque** : Si vous ne constatez aucune amélioration de la qualité d'impression, ne répétez pas le nettoyage, car le nettoyage des buses d'impression consomme de l'encre.

## Cartouches d'encre, autres fournitures et options

Pour des renseignements sur les prix, consultez le site Web suivant :

<https://fr.pitneybowes.ca/shop/encre-et-fournitures/encre-et-fournitures-pour-compteurs-postaux/encre-et-fournitures-pour-compteurs-postaux/fr-ca/storecafr>

### Fournitures pour SendPro<sup>MD</sup> C / SendPro<sup>MD</sup> +

Description	Numéro de code de produit (NCP)
Trousse de remplacement de tampon d'encre	51A-P
E-Z SealMD Solution de cachetage – (4) contenants de 472 ml	601-0C
E-Z SealMD Solution de cachetage – (4) contenants de 1,8 litre	608-0C
E-Z SealMD Solution de cachetage - bidon de 20 litres	605-0C
Brosse, mèche et grille de mouilleur	621-8
Feuilles de bandes d'affranchissement – 25 feuilles doubles	612-2C
Feuilles de bandes d'affranchissement – 300 feuilles doubles	612-7C
Trousse de nettoyage quotidien avec dépoussiéreur (air comprimé)	SL-CKE01
Trousse de nettoyage quotidien (sans air comprimé)	SL-CKE03

### Fournitures pour imprimante d'étiquettes Workstation w1110

Description	Numéro de code de produit (NCP)
Étiquettes d'expédition 4 x 6 – 1 rouleau / 300 étiquettes	6WB-F
Étiquettes d'expédition 4 x 6 – 6 rouleaux / 1800 étiquettes	745-1

## Cartouches d'encre

Description	Capacité	Numéro de code de produit (NCP)
Cartouche d'encre rouge fluorescente	17 ml	SL-798-0
Cartouche d'encre rouge fluorescente	35 ml	793-5

## Accessoires en option

Description	Numéro de code de produit (NCP)
Balance intégrée	MP81
Balance USB externe avec écran	MP82
Écran rétroéclairé pour balance MP82	MP00098
Écran rétroéclairé autoporteur pour balance MP82	MP00099
Balance USB externe (12 kg)	MT30
Balance USB externe (35 kg)	MT70
Concentrateur USB 2.0 à 4 ports	552-3
Lecteur de codes à barres 1D	1E02
Imprimante de rapports	1E50
Empileur d'enveloppes vertical	HZ80001

# 2 - Information de connectivité

## Dans cette section

---

Configuration d'une connexion réseau câblée	32
Configuration d'une connexion réseau sans fil (Wi-Fi)	33
Connexion à un réseau Wi-Fi masqué	34
Suppression d'un réseau Wi-Fi	35
Vérification de votre connexion réseau	36
Vérification de l'adresse MAC des réseaux câblés et sans fil	38
Configuration d'un serveur mandataire	40

# Configuration d'une connexion réseau câblée

Pour plus d'information sur les paramètres de connexion requis pour votre réseau, communiquez avec votre service informatique.

Une fois votre connexion configurée, vous pouvez la mettre à l'essai à l'aide de l'application **Vérifier le réseau**. L'icône de cette application est située dans le volet d'applications au bas de l'écran d'accueil. Reportez-vous à la section [Vérification de votre connexion réseau](#).

**Tout d'abord, déterminez le type de connexion :**

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur **Câblé (Ethernet)**.
3. Vérifiez le type de connexion sélectionné.
4. Si votre type de connexion est **DHCP**, suivez les étapes décrites à la section [DHCP](#) ci-dessous. Si votre type de connexion est **IP statique**, suivez les étapes décrites à la section [IP statique](#).

## DHCP

1. Sélectionnez **DHCP**.
2. Appuyez sur **Se connecter**.
3. Si l'appareil n'arrive pas à se connecter, débranchez le câble d'alimentation électrique.
4. Patientez 2 minutes. L'écran devrait s'éteindre au bout de 10 secondes.
5. Rebranchez le cordon d'alimentation en vous assurant qu'il est directement branché à une prise murale.
6. Enfoncez et relâchez rapidement le bouton d'alimentation électrique pour rallumer l'appareil.
7. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
8. Appuyez sur **Câblé (Ethernet)** et assurez-vous que l'option DHCP est sélectionnée.
9. Appuyez sur **Se connecter**.

## Statique

1. Sélectionnez l'option **statique**.
2. Communiquez avec votre service informatique interne pour obtenir et enregistrer les valeurs à entrer dans le cas de votre appareil. Celles-ci incluent les paramètres suivants : **Adresse IP**, **Masque de réseau**, **Passerelle** et **Adresse du système de noms de domaine**.
3. Entrez dans les champs correspondants les valeurs que vous avez enregistrées à l'étape 2 pour les paramètres **Adresse IP**, **Masque de réseau**, **Passerelle** et **Adresse du système de noms de domaine**.



4. Appuyez sur **Se connecter**.
5. Débranchez le câble réseau de l'arrière de l'appareil.
6. Appuyez sur le bouton **Se connecter**. Attendez que la tentative de connexion échoue.
7. Rebranchez le câble réseau.
8. Supprimez les valeurs des champs **Adresse IP**, **Masque de réseau**, **Passerelle** et **Adresse du système de noms de domaine**.
9. Entrez **l'adresse IP**, le **masque de réseau**, la **passerelle** et **l'adresse du système de noms de domaine** (système DNS) que vous avez enregistrés à l'étape 2.
10. Appuyez sur **Se connecter**.
11. Appuyez sur le champ **Adresse DNS**.
12. Appuyez sur **retour arrière** pour supprimer l'adresse DNS.
13. Entrez **l'adresse DNS** que vous avez enregistrée à l'étape 2.
14. Appuyez sur **Se connecter**.

**Remarque** : Si vous utilisez un serveur mandataire, voir la section Configuration d'un serveur mandataire sur le SendPro<sup>MD</sup> C.

## Configuration d'une connexion réseau sans fil (Wi-Fi)

Pour plus d'information sur les paramètres de connexion requis pour votre réseau, communiquez avec votre service informatique. Reportez-vous au guide de connectivité du SendPro C pour obtenir de plus amples renseignements.

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur **Wi-Fi** dans la section Appareil et réseau.
3. Sélectionnez votre réseau Wi-Fi dans la liste. Si votre réseau Wi-Fi est masqué, appuyez sur **Ajouter un réseau** pour l'ajouter.
4. Entrez votre mot de passe et votre identifiant Wi-Fi.

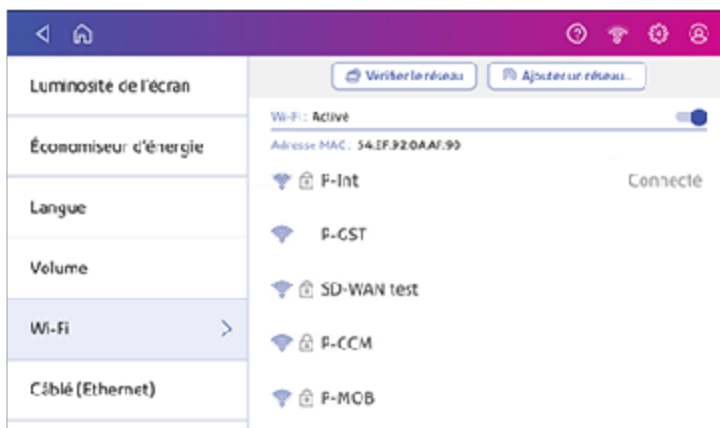
**Conseil** : Utilisez l'option Afficher le mot de passe pour vérifier que votre mot de passe est entré correctement.

5. Si votre réseau nécessite des paramètres réseau avancés tels qu'un serveur mandataire ou une adresse IP statique, appuyez sur **Options avancées** :
  - Pour configurer un serveur mandataire :
    - a. Sélectionnez **Serveur mandataire**.
    - b. Appuyez sur la ligne et entrez les renseignements qu'a fournis votre service informatique.
  - Pour configurer une adresse IP statique :
    - a. Sélectionnez le menu **Paramètre IP** et choisissez **Statique**.
    - b. Appuyez sur la ligne et entrez la valeur qu'a fournie votre service informatique.
    - c. Appuyez sur le signe > dans le cercle vert.

Si vous ne parvenez pas à vous connecter à Internet, que vous rencontrez des erreurs d'authentification ou que vous ne connaissez pas les paramètres corrects pour votre réseau, communiquez avec votre service informatique.

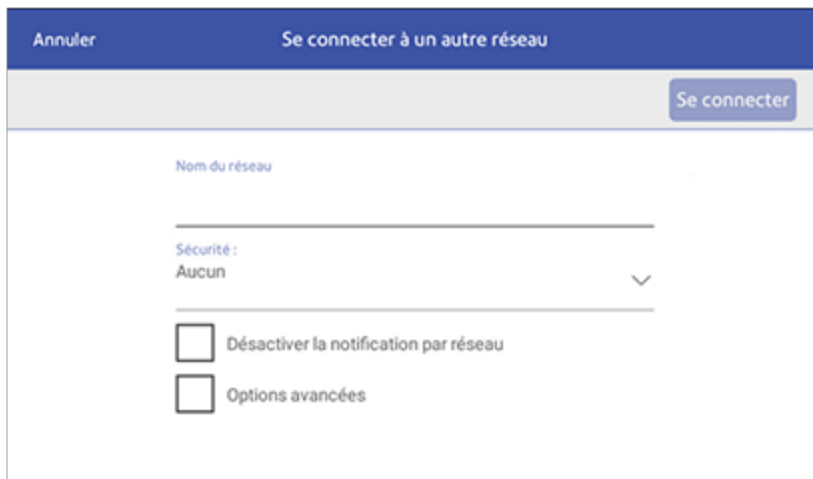
## Connexion à un réseau Wi-Fi masqué

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur **Wi-Fi** dans la section Appareil et réseau pour afficher la liste des réseaux disponibles.



3. Appuyez sur le bouton **Ajouter un réseau**, en haut de l'écran Wi-Fi.

4. Appuyez sur la flèche vers le bas à côté du champ Sécurité et sélectionnez la méthode de sécurisation.



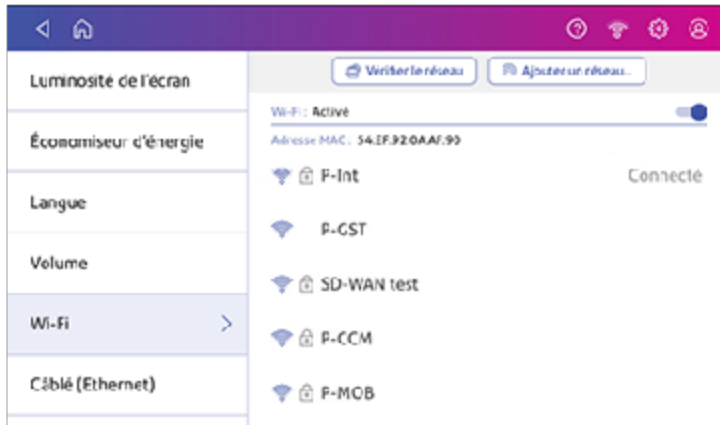
The screenshot shows a dialog box titled "Se connecter à un autre réseau" (Connect to another network). At the top left is an "Annuler" (Cancel) button, and at the top right is a "Se connecter" (Connect) button. Below the title bar, there is a text input field labeled "Nom du réseau" (Network name). Underneath is a dropdown menu for "Sécurité" (Security), currently set to "Aucun" (None). At the bottom, there are two checkboxes: "Désactiver la notification par réseau" (Disable network notification) and "Options avancées" (Advanced options).

5. Appuyez sur **Options avancées** pour entrer une adresse IP statique ou configurer un serveur mandataire.
6. Appuyez sur **Se connecter** une fois terminé.

## Suppression d'un réseau Wi-Fi

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur **Wi-Fi** dans la section Appareil et réseau pour afficher la liste des réseaux disponibles.

- Appuyez sur le réseau que vous souhaitez supprimer.



Les détails du réseau s'affichent.



- Appuyez sur le bouton **Oublier** pour supprimer la connexion réseau.

## Vérification de votre connexion réseau

Appuyez sur l'icône de l'application **Vérifier le réseau** dans le volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil, pour vous assurer que votre appareil a accès à tous les services Internet requis. Ces services fournissent des mises à jour des renseignements sur les tarifs, synchronisent vos données d'opérations et permettent de recharger des fonds d'affranchissement pour les applications Affranchissement d'enveloppes et Étiquettes de suivi.

Si votre appareil est protégé par un pare-feu, vous aurez peut-être besoin de l'aide d'un professionnel de l'informatique ou d'une personne ayant accès à la configuration du réseau pour pouvoir accéder à ces services.

## Vérification de l'adresse MAC des réseaux câblés et sans fil

L'appareil possède deux adresses MAC. L'adresse MAC utilisée dépend de votre mode de connexion.

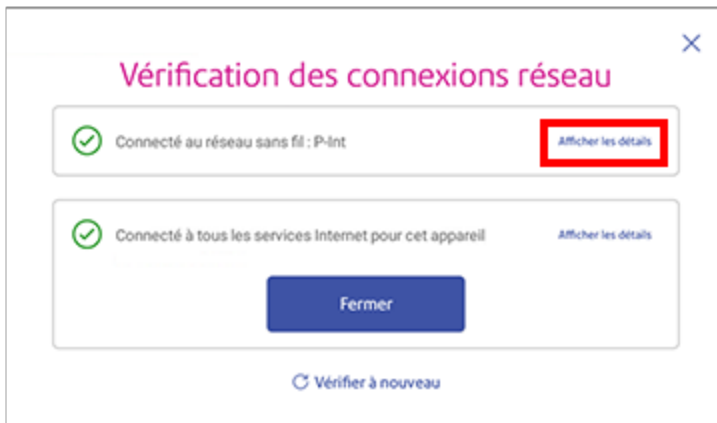
### Sans fil :

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur Wi-Fi.
3. L'adresse MAC apparaît au-dessus de la liste des réseaux sans fil.

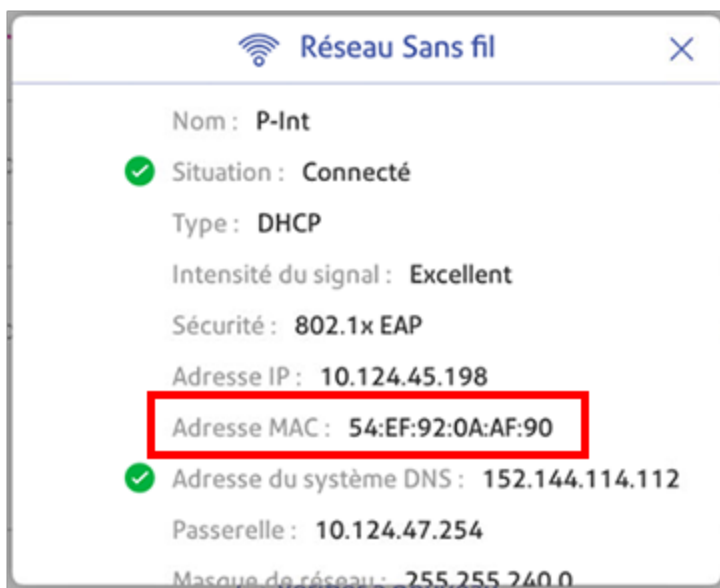
### Câblé :

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur **Câblé (Ethernet)**.

3. Appuyez sur **Vérifier le réseau**. L'écran « Vérification des connexions réseau » s'affiche. Une fois la vérification terminée, appuyez sur le bouton **Afficher les détails** dans la zone « Connecté au réseau câblé ».



L'adresse MAC s'affiche :



4. Appuyez sur **X** pour fermer cette fenêtre.
5. Appuyez sur **Fermer**, puis sur la flèche vers l'arrière pour revenir à l'écran d'accueil.
  - Si l'adresse MAC ne s'affiche pas, essayez ces étapes :
    1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
    2. Faites défiler jusqu'à la section « Options avancées de l'appareil » et appuyez sur **À propos de la gamme SendPro C**.

3. Faites défiler jusqu'à la section « Information sur le réseau de base » et repérez le champ Adresse MAC. Ce champ contient l'adresse MAC.
4. Appuyez sur **Annuler**, dans le coin supérieur gauche, pour revenir à l'écran d'accueil.

## Configuration d'un serveur mandataire

Un serveur mandataire est un ordinateur qui sert de passerelle entre votre réseau local (et votre appareil) et un réseau à plus grande échelle (tel qu'Internet). Les serveurs mandataires offrent un rendement et une sécurité accrus.

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur l'option **Wi-Fi** ou **Câblé (Ethernet)** dans la section « Appareil et réseau ».
3. Dans le cas **Wi-Fi** :
  - a. Sélectionnez le réseau souhaité dans la liste.
  - b. Appuyez sur la case **Options avancées** pour la sélectionner.
  - c. Faites défiler la liste et appuyez sur la flèche déroulante à côté de l'option Serveur mandataire, puis sélectionnez **Manuelle**.

Dans le cas d'un réseau **câblé (Ethernet)** :

- a. Sélectionnez DHCP ou IP statique
- b. Si vous sélectionnez DHCP, appuyez sur la flèche déroulante à côté de l'option Paramètre de serveur mandataire et sélectionnez Entrée manuelle.
4. Pour **Nom d'hôte du serveur mandataire**, entrez l'adresse IP, ou l'adresse de serveur mandataire HTTP ou HTTPS de votre serveur mandataire.
5. Dans le champ **Port du serveur mandataire**, entrez le port que l'appareil doit utiliser pour envoyer le trafic du réseau au serveur mandataire.
6. (Facultatif) Utilisez l'option **Contournement** pour entrer des URL ou des modèles d'URL en particulier (comme des adresses internes) qui contourneront le serveur mandataire.
7. Si votre serveur mandataire requiert une authentification, cochez la case **Authentification requise** pour faire afficher des champs supplémentaires.
  - a. Entrez le **Nom d'utilisateur pour le serveur mandataire**.  
**Remarque** : Le nom d'utilisateur peut être sensible à la casse dans le cas de certains serveurs mandataires.
  - b. Entrez le mot de passe du serveur mandataire.  
**Remarque** : Le mot de passe est sensible à la casse dans le cas des serveurs mandataires.

Un serveur mandataire intercepte les connexions entre l'expéditeur et le destinataire. Toutes les données entrantes arrivent par un port et sont transférées au reste du réseau par l'intermédiaire d'un autre port. En bloquant l'accès direct entre deux réseaux, les serveurs mandataires rendent beaucoup



plus difficile la tâche des pirates qui souhaitent obtenir les adresses internes et les détails d'un réseau privé.

Reportez-vous au guide de connectivité du SendPro C pour plus d'information. Vous pouvez consulter ou télécharger le guide sur le site de soutien de Pitney Bowes.

Cette page a été laissée en blanc intentionnellement.

# 3 - Gestion de votre appareil

## Dans cette section

---

Création ou désactivation du NIP de sécurité	44
Réglage du fuseau horaire et du code d'emplacement	45
Réglage de la luminosité de l'écran	45
Gestion de vos fonds d'affranchissement pour Pitney Bowes Postes Canada	46
Installation d'une balance	46
Téléversement de journaux de système	47

## Création ou désactivation du NIP de sécurité

**Remarque** : Si vous avez défini un NIP de sécurité lors de l'installation de votre appareil SendPro<sup>MD</sup> C, vous devez l'entrer lorsque vous allumez votre appareil ou après que celui-ci bascule en mode Veille.

### Pour créer un NIP de sécurité :

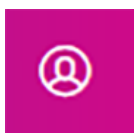
1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur l'option **NIP de sécurité** dans la section Appareil et réseau de l'écran.
3. Appuyez sur le bouton **Créer un NIP** .
4. Entrez un NIP numérique à 4 chiffres à l'aide du clavier à l'écran.
5. Lorsqu'on vous y invite, confirmez votre NIP en l'entrant à nouveau.

### Pour changer ou désactiver le NIP de sécurité :

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale. icône (roue d'engrenage) dans la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur l'option **NIP de sécurité** dans la section Appareil et réseau de l'écran.
3. Appuyez sur **Changer un NIP** ou **Désactiver le NIP de sécurité**.
4. Lorsqu'on vous y invite, entrez votre NIP de sécurité actuel.

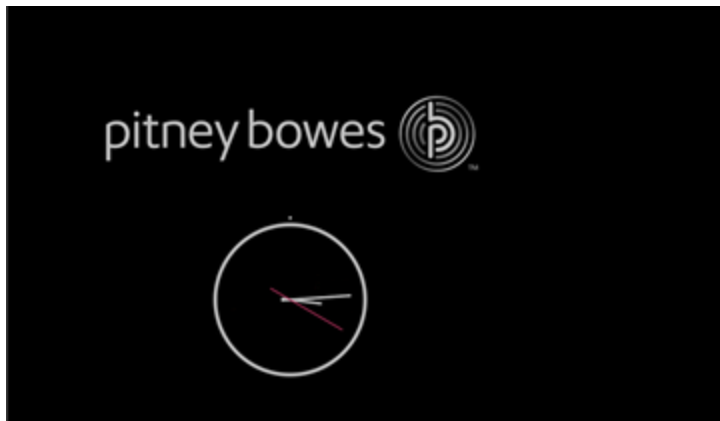
### Pour verrouiller manuellement votre appareil :

1. Appuyez sur l'icône de profil d'utilisateur, dans le coin supérieur droit de la barre d'outils globale.



2. Appuyez sur **Verrouiller cet appareil**.

3. Votre écran de veille s'affiche peu de temps après l'affichage de l'écran Appareil verrouillé.



Si vous oubliez votre NIP de sécurité, appuyez sur le lien **NIP oublié?** pour obtenir de l'aide.

## Réglage du fuseau horaire et du code d'emplacement

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur **Lieu et fuseau horaire**.
3. Entrez votre nouveau code d'emplacement. Consultez la liste des codes d'emplacement fournie avec votre balance.
4. Entrez le fuseau horaire.
5. Appuyez sur **Appliquer**.

Si vous déplacez votre balance vers un nouvel emplacement géographique ou que vous ajoutez une nouvelle balance ou une balance différente, vous devrez peut-être modifier les valeurs de lieu et de fuseau horaire que vous avez entrées lors de l'installation de votre appareil.

## Réglage de la luminosité de l'écran

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Appuyez sur **Luminosité de l'écran** dans la section Appareil et réseau de l'écran.
3. Déplacez le curseur pour régler la luminosité.
4. Appuyez sur le bouton de **retour** ou sur l'icône d'accueil pour quitter l'écran des paramètres.

## Gestion de vos fonds d'affranchissement pour Pitney Bowes Postes Canada

Les fonds pour Affranchissement d'enveloppes sont gérés dans un compte sur la SendPro<sup>MD</sup> C.

Pitney Bowes propose deux modes de paiement de fonds pour le traitement de courrier (Affranchissement d'enveloppes) sur votre SendPro<sup>MD</sup> C : un compte prépayé auprès de Pitney Bowes ou un compte de crédit. Vous ne pouvez pas utiliser de carte de crédit.

### Installation d'une balance

Si vous n'avez pas monté de balance lors de l'installation de votre appareil SendPro C / SendPro+, vous pouvez le faire à tout moment.

Pour accéder aux instructions d'installation pas à pas des balances compatibles :

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler vers le bas le contenu de l'écran des paramètres et appuyez sur **Guides d'installation de balance** dans la section Options avancées.

3. Pour afficher toutes les balances disponibles, faites glisser votre doigt vers la gauche de l'écran.



4. Appuyez sur la balance appropriée afin de la sélectionner, puis appuyez sur **Continuer**.
5. Suivez les instructions affichées à l'écran. Pour passer à l'étape suivante, faites glisser votre doigt vers la gauche de l'écran.

## Téléversement de journaux de système

Votre appareil crée une série de journaux de système qui surveillent diverses opérations. Il se peut que le Service de soutien technique de Pitney Bowes vous demande de téléverser un ou plusieurs de ces journaux.

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à la section Options avancées de l'appareil.
3. Appuyez sur **Téléversement du journal de système** pour afficher la liste des journaux disponibles.
4. Appuyez sur les cases à cocher affichées devant les journaux que vous souhaitez désélectionner.

- Appuyez sur le bouton **Téléverser les journaux sélectionnés**.



- Une fois le téléversement terminé, un message de confirmation s'affiche.
- Appuyez sur **J'ai compris** pour fermer le message.
- Sélectionnez un autre journal à téléverser ou faites glisser votre doigt vers le bas à partir du haut de l'écran, puis appuyez sur l'icône **Accueil** pour quitter.




# 4 - Utilisation du mode Étiquettes de suivi

## Dans cette section

---

Ouverture et fermeture d'une session en mode Étiquettes de suivi	50
Création et impression d'une étiquette de suivi	51
Création d'une étiquette de suivi à partir du carnet d'adresses	57
Création d'une nouvelle adresse d'expéditeur d'étiquette de suivi	57
Modification de l'adresse de l'expéditeur en mode Étiquettes de suivi	57
Création d'une étiquette de suivi du régime international	58
Impression d'une étiquette de suivi de retour de Postes Canada	58
Réimpression d'une étiquette de suivi de Postes Canada, UPS ou FedEx	59
Obtention d'un remboursement de Postes Canada pour une étiquette de suivi	59

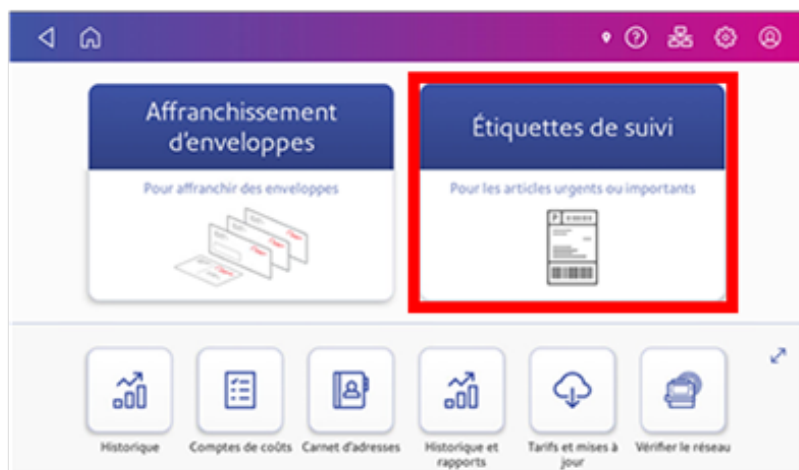
## Ouverture et fermeture d'une session en mode Étiquettes de suivi

1. Pour fermer une session en mode Étiquettes de suivi, appuyez sur l'icône de profil d'utilisateur  , dans le coin supérieur droit de la barre d'outils globale. L'utilisateur actuellement connecté s'affiche.
2. Sélectionnez **Se déconnecter**.

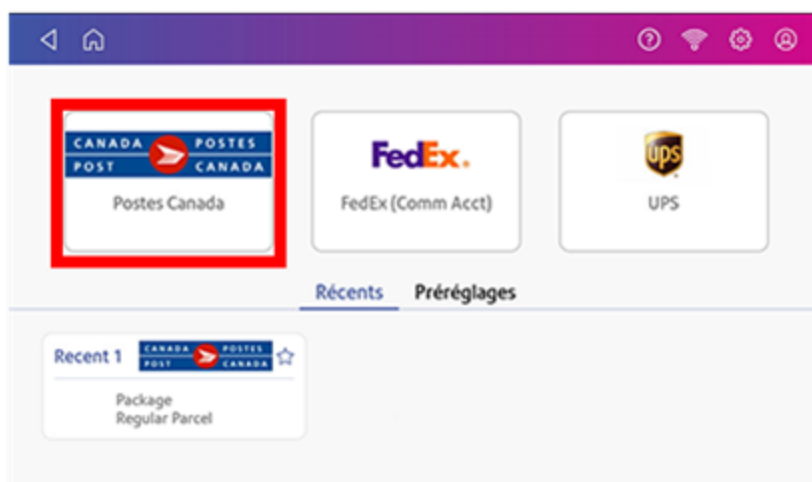
Pour ouvrir une session en mode Étiquettes de suivi, appuyez sur l'icône Étiquettes de suivi, sur l'écran d'accueil. Vous serez invité(e) à entrer un nom et un mot de passe.

## Création et impression d'une étiquette de suivi


1. Appuyez sur **Étiquettes de suivi** sur l'écran d'accueil.



2. Appuyez sur le transporteur que vous souhaitez utiliser. Par exemple, appuyez sur **Postes Canada**.



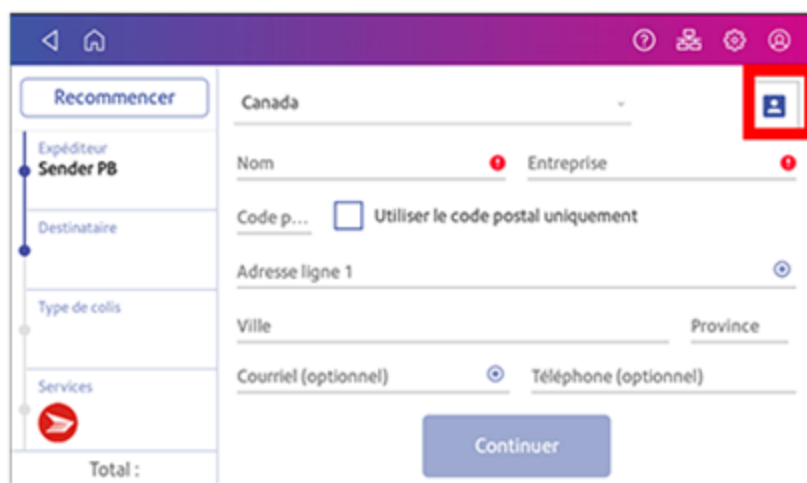
3. Vérifiez que l'adresse de l'expéditeur est correcte. Sinon, appuyez sur le champ **Expéditeur** et sélectionnez une nouvelle adresse.



The screenshot shows the SendPro MD C interface. The 'Expéditeur' field is highlighted with a red border. The address entered is 'Sender PB, 234 La Cloche Lake Rd, ON P0P 1P0'. Below this, the 'Compte de coûts' field contains 'JIAQI FOR TEST'. The 'Type de transporteur/compte' field shows 'Postes Canada'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Toujours afficher cette étape' which is checked, and a blue 'Continuer' button.

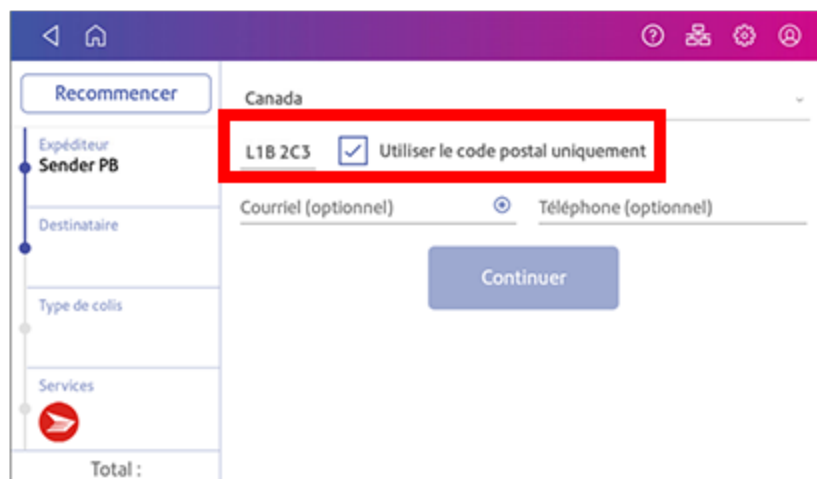
4. Si vous avez activé les comptes de coûts sur votre SendPro<sup>MD</sup> C, vous devez en indiquer un. Si ce champ contient un compte, vérifiez que le compte est correct. Pour modifier ou ajouter un compte, appuyez sur le champ **Compte de coûts** et sélectionnez un compte dans la liste.
5. Appuyez sur **Continuer**.

6. Entrez l'adresse du destinataire.
  - a. Vous pouvez entrer manuellement les renseignements au sujet du destinataire ou sélectionner un destinataire dans le carnet d'adresses. Pour en sélectionner un dans le carnet d'adresses, appuyez sur **d'adresse**, dans le coin supérieur droit de l'écran, montrée ci-dessous.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a shipping label. On the left, there is a vertical navigation menu with options: 'Recommencer', 'Expéditeur Sender PB', 'Destinataire', 'Type de colis', 'Services', and 'Total:'. The main area is titled 'Canada' and contains several input fields: 'Nom' (with a red error icon and the text 'Entreprise'), 'Code p...' (with a checkbox for 'Utiliser le code postal uniquement'), 'Adresse ligne 1', 'Ville' and 'Province', 'Courriel (optionnel)', and 'Téléphone (optionnel)'. A blue 'Continuer' button is at the bottom. A red box highlights a button labeled 'd'adresse' in the top right corner.

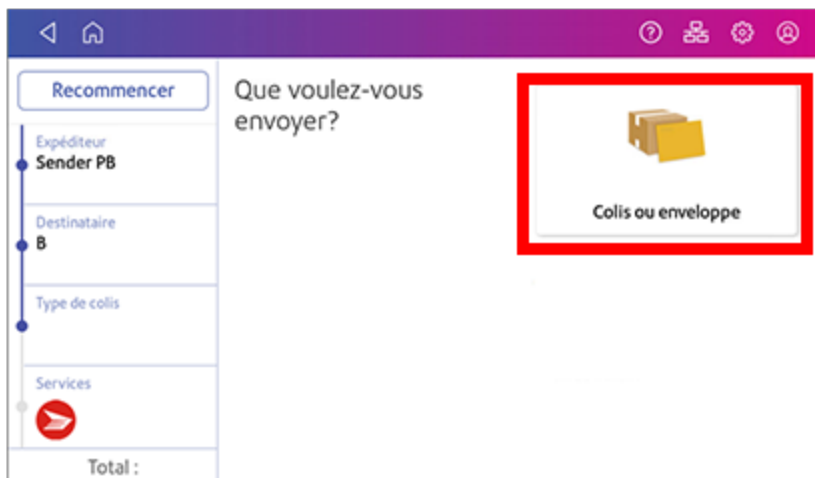
- b. Pour les **expéditions effectuées dans le cadre régime intérieur de Postes Canada, si votre colis a déjà une adresse**, vous pouvez cocher la case Utiliser le code postal uniquement et entrer le code postal pour créer l'étiquette sans entrer l'adresse.



This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Code p...' field with the postal code 'L1B 2C3' entered and the checkbox 'Utiliser le code postal uniquement' checked. A red box highlights the postal code and the checked checkbox. The 'Continuer' button remains at the bottom.

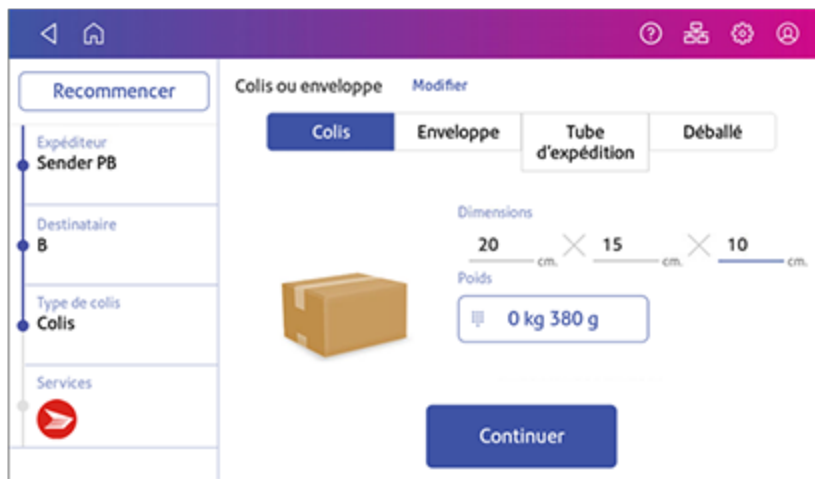
7. Appuyez sur **Continuer**.

8. Appuyez sur un type de colis. Par exemple, **colis ou enveloppe**.



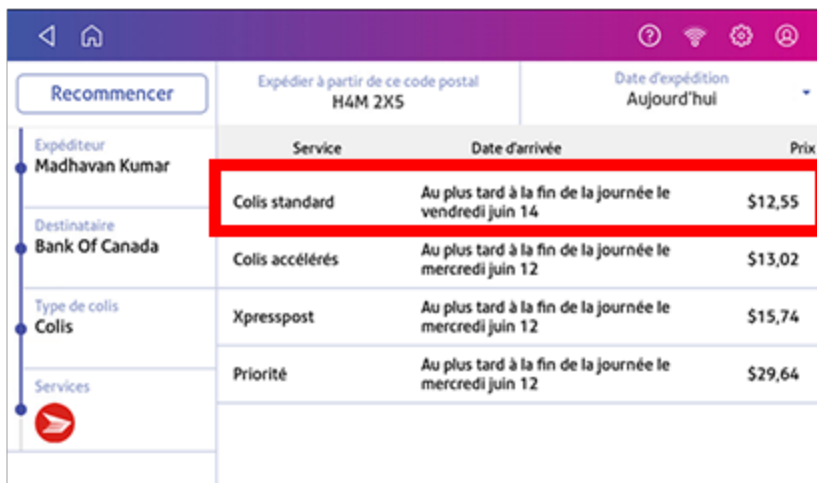
9. Entrez les dimensions et le poids du colis ou de l'enveloppe :

- Appuyez sur chaque dimension et entrez une valeur à l'aide du clavier à l'écran. Appuyez sur la coche verte lorsque vous avez terminé.
- Si vous avez une balance reliée, placez le colis ou l'enveloppe sur la balance et le poids apparaîtra dans le champ Poids. Si vous ne disposez d'aucune balance, appuyez sur le champ **Poids**, entrez la valeur à l'aide du clavier, puis appuyez sur **Appliquer**.

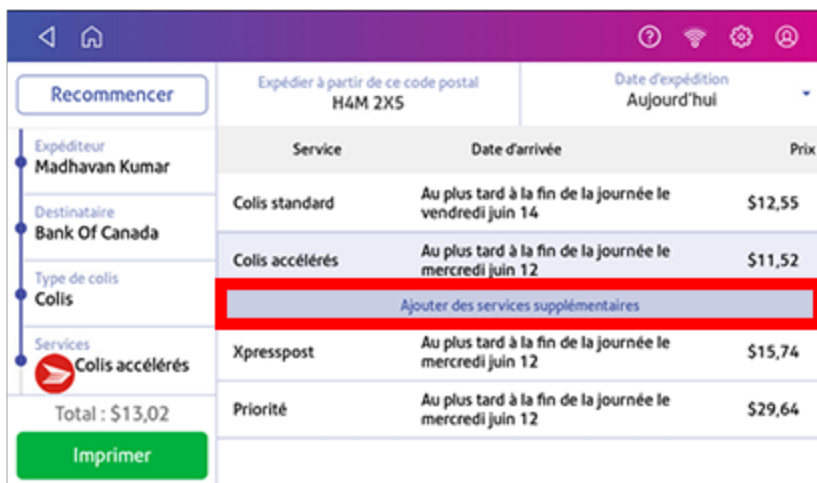


10. Appuyez sur **Continuer**.

11. Appuyez sur le service que vous souhaitez utiliser, dans cet exemple, **Colis standard**.



12. Pour ajouter des services supplémentaires, appuyez sur **Ajouter des services supplémentaires**. Si vous n'ajoutez aucun service spécial, passez à l'étape 14.



13. Sélectionnez le service supplémentaire; dans cet exemple, **Option de signature**.

14. Vous pouvez continuer à ajouter des services supplémentaires si nécessaire. Appuyez sur **Appliquer** une fois terminé.
15. Appuyez sur **Imprimer**.
16. Sur l'écran Options d'étiquetage, appuyez sur **Format** et sélectionnez le format de l'imprimante. Par exemple, appuyez sur **Rouleau - 4 x 6**.

**Remarque** : Si vous souhaitez faire imprimer un spécimen d'étiquette, appuyez sur le bouton **Imprimer un spécimen**.

17. Appuyez à nouveau sur **Imprimer** pour faire imprimer l'étiquette.
- Si on vous le demande, entrez le numéro de téléphone de l'expéditeur et du destinataire (requis dans le cas de certains services).
18. L'écran de transporteur réapparaît. Vous pouvez maintenant faire imprimer une autre étiquette.



## Création d'une étiquette de suivi à partir du carnet d'adresses

Vous pouvez également créer une étiquette de suivi à partir du carnet d'adresses.

1. Ouvrez le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi en appuyant sur l'icône **Carnet d'adresses**, dans le volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil.
2. Repérez l'adresse que vous souhaitez utiliser pour votre étiquette de suivi.
3. Appuyez sur l'adresse pour l'ouvrir.
4. Appuyez sur le bouton **Imprimer l'étiquette de suivi**, du côté droit de l'écran.
5. Suivez les étapes pour créer et imprimer une étiquette de suivi.

## Création d'une nouvelle adresse d'expéditeur d'étiquette de suivi

1. À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur **Carnet d'adresses**.
2. Appuyez sur **Destinataires** et sélectionnez **Expéditeurs**.
3. Appuyez sur **+**.
4. Entrez les renseignements de l'expéditeur.
5. Une fois terminé, appuyez sur **Enregistrer**.

## Modification de l'adresse de l'expéditeur en mode Étiquettes de suivi

1. À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur **Carnet d'adresses**.
2. Appuyez sur **Destinataires** et sélectionnez **Expéditeurs**.
3. Sélectionnez l'expéditeur dont vous souhaitez modifier les renseignements.
4. Appuyez sur l'icône de modification (crayon).
5. Apportez vos modifications et appuyez sur **Enregistrer**. Vous serez renvoyé(e) au carnet d'adresses.

## Création d'une étiquette de suivi du régime international

**Remarque importante :** Pour faire imprimer une étiquette du régime international, vous devez connecter votre SendPro<sup>MD</sup> C à une imprimante laser 1E50 8 1/2 x 11 po. Vous pouvez également faire imprimer une étiquette du régime international à partir de votre compte SendPro Online à l'aide de n'importe quelle imprimante de documents 8 1/2 x 11 po.

La procédure de création d'une étiquette de suivi du régime international est presque identique à celle utilisée pour créer une étiquette de suivi du régime intérieur. La principale différence est l'ajout des renseignements qu'exige la douane. La douane canadienne exige que vous déclariez le contenu du colis dans le cas d'expéditions internationales ou de courrier militaire.

Après avoir enregistré le poids du colis, le système vous demande d'entrer les renseignements de douane.

Cela comprend ce qui suit :

- Les types d'articles que vous expédiez (documents, cadeaux ou marchandises). Sélectionnez **Abandonner** ou **Renvoi à l'expéditeur** si l'article ne peut pas être livré.
- La description de chaque article, le lieu de fabrication de l'article et la quantité correspondante.

**Remarque :** Pour entrer les renseignements de description, vous devez appuyer sur le bouton **Ajouter un article**.

- Entrez les renseignements de tarif du SH facultatives, si nécessaire. Vous pouvez consulter les numéros de tarif du SH sur le [site Web de Postes Canada](#).
- Entrez le lieu de fabrication de l'article.

Pour ajouter des articles, appuyez sur **Enregistrer et ajouter**. Si vous avez terminé d'ajouter des articles, appuyez sur **Enregistrer**.

Une fois ces étapes terminées, suivez les mêmes étapes que celles utilisées pour créer et imprimer une étiquette d'expédition du régime intérieur.

## Impression d'une étiquette de suivi de retour de Postes Canada

1. Appuyez sur le bouton **Historique** de l'écran d'accueil.
2. L'écran Historique s'affiche avec l'onglet Expéditions sélectionné et affiche toutes vos expéditions récentes.

3. Recherchez votre étiquette dans la liste ou à l'aide du champ de recherche (reportez-vous à la section *Suivi ou recherche d'une expédition*).
4. Pour faire afficher les détails de l'expédition, appuyez sur l'expédition correspondante.
5. Appuyez sur **Créer une étiquette de retour**. Appuyez sur **Continuer** sur les écrans pour confirmer le nom et l'adresse de l'expéditeur et du destinataire.
6. Si nécessaire, confirmez la taille et le poids de l'article.
7. Suivez les mêmes étapes pour créer et faire imprimer une étiquette de suivi.

## Réimpression d'une étiquette de suivi de Postes Canada, UPS ou FedEx

1. Appuyez sur l'icône **Historique** dans le volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil.
2. Toutes les étiquettes de suivi sont répertoriées par date, la plus récente date apparaissant en premier dans la liste. La colonne Date indique la date à laquelle l'affranchissement a eu lieu.
3. Repérez votre étiquette dans la liste. Pour trier selon une colonne différente, appuyez sur cet en-tête de colonne. Pour inverser l'ordre de tri, appuyez à nouveau sur le même en-tête de colonne.
4. Appuyez sur l'expédition pour ouvrir l'écran de détails.
5. Appuyez sur **Réimprimer l'étiquette**. Suivez les mêmes étapes que celles pour la création et l'impression d'une étiquette de suivi.

## Obtention d'un remboursement de Postes Canada pour une étiquette de suivi

**Remarque** : Vous pouvez uniquement annuler une étiquette dans le cas d'envoi effectués dans le cadre du régime intérieur. Dans le cas d'expéditions effectuées dans le cadre du régime international ou du régime d'expédition vers les États-Unis, vous devez demander un remboursement sur le site [postescanada.ca](http://postescanada.ca).

Vous pouvez demander un remboursement dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date d'impression initiale d'une étiquette de suivi. Lorsque vous demandez un remboursement pour des étiquettes de suivi de Postes Canada, le montant d'affranchissement est appliqué à votre solde de fonds d'affranchissement.

Le processus de remboursement peut prendre jusqu'à 20 jours car Postes Canada veut savoir si elle peut détecter votre expédition dans son flot de courrier avant de créditer votre compte.

**Remarque :** Dans le cas d'UPS et de FedEx, le montant d'affranchissement n'est pas crédité lorsque vous annulez une étiquette de suivi, mais n'est tout simplement pas appliqué à votre facture UPS ou FedEx.

Pour demander le remboursement d'une étiquette de suivi que vous venez de faire imprimer :

1. Sur l'écran du transporteur, un message s'affiche confirmant que l'étiquette a été imprimée.
2. Appuyez sur le bouton **Demander un remboursement**.

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

1. Appuyez sur l'icône **Historique**, dans le volet d'applications de l'écran d'accueil.
2. Toutes les étiquettes de suivi sont répertoriées par date, la plus récente date apparaissant en premier dans la liste. La colonne Date indique la date à laquelle l'affranchissement a eu lieu.
3. Repérez votre étiquette dans la liste. Pour trier selon une colonne différente, appuyez sur cet en-tête de colonne. Pour inverser l'ordre de tri, appuyez à nouveau sur le même en-tête de colonne.
4. Appuyez sur l'expédition pour ouvrir l'écran de détails.
5. Appuyez sur **Demander un remboursement**.
6. Sélectionnez la case pour accepter les conditions, puis appuyez sur **Continuer**.

# 5 - Gestion du mode Étiquettes de suivi

## Dans cette section

---

Utilisez SendPro Online afin d'effectuer ces tâches pour votre appareil SendPro C / SendPro+.	62
Vérification de votre solde PitneyWorksMD	63
Activation de la fonction d'entrée automatique de l'adresse	63
Recherche d'adresses dans le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi	64
Ajout de nouvelles adresses au carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi	64
Suppression d'adresses du carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi	65
Modification d'adresses dans le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi	65
Configuration des options d'impression par défaut	65
Gestion des notifications par courriel en mode Étiquettes de suivi	66
Définition de l'adresse par défaut pour les étiquettes de retour de Postes Canada	67

## Utilisez SendPro Online afin d'effectuer ces tâches pour votre appareil SendPro C / SendPro+.

Vous devez effectuer les tâches d'Étiquettes de suivi suivantes à l'aide de SendProMD Online au lieu de votre appareil SendPro C / SendPro+. En utilisant un navigateur sur votre ordinateur personnel, allez à l'adresse <https://login.pitneybowes.com/sendpro>. Vous pouvez utiliser votre ID d'utilisateur et votre mot de passe pour votre appareil SendPro C / SendPro+ afin de vous connecter à SendPro Online, ou vous pouvez vous connecter à votre compte PB et accéder à SendPro Online à partir de cette page.

### Importation et exportation

- Importation de plusieurs adresses d'étiquettes de suivi dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+
- Exportation d'adresses d'étiquettes de suivi dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+
- Exportation de l'historique de création d'étiquettes de suivi dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+

### Création et gestion de transporteurs

- Configuration et gestion d'un compte Postes Canada dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+
- Configuration et gestion d'un compte UPS dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+
- Configuration et gestion d'un compte FedEx dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+

### Impression

- Impression d'étiquettes du régime international (cela peut être effectué sur votre appareil SendPro C / SendPro+ si vous disposez d'une imprimante laser 1E50 8 1/2 x 11 po connectée)

### Comptes de coûts

- Importation de comptes de coûts dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+
- Exportation de comptes de coûts dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+

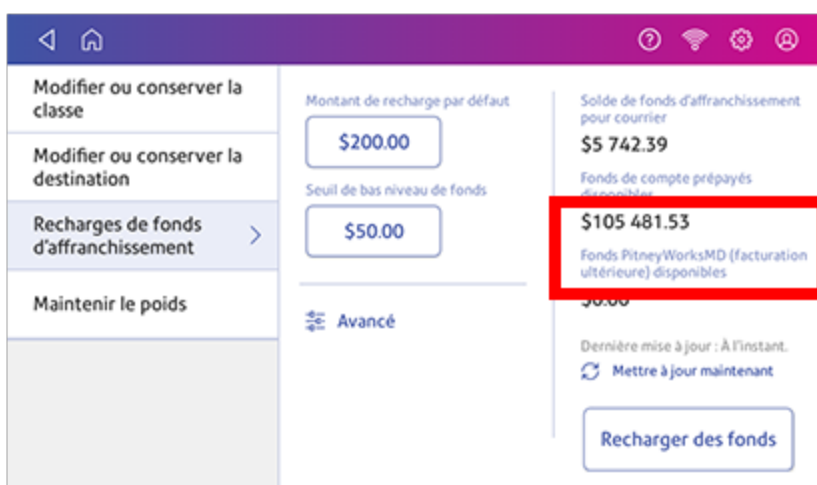
### Gestion d'un abonnement multi-utilisateur

- Gestion d'utilisateurs dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+ (requiert un abonnement multi-utilisateur)
- Invitation d'utilisateurs dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+ (requiert un abonnement multi-utilisateur)
- Affichage de plusieurs emplacements dans SendPro Online et sur le SendPro C / SendPro+ (requiert un abonnement multi-utilisateur)

## Vérification de votre solde PitneyWorks<sup>MD</sup>

Votre solde PitneyWorks pour l'impression d'étiquettes de suivi de Postes Canada s'affiche sur la barre de rétroaction de l'écran de traitement de courrier.

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes**.
2. Appuyez sur **Solde de fonds d'affranchissement**.
3. Appuyez sur **Paramètres de recharge**. Le solde s'affiche du côté droit de l'écran.



## Activation de la fonction d'entrée automatique de l'adresse

La fonction d'entrée automatique remplit automatiquement les champs d'adresse lorsque vous commencez à entrer une adresse. Cela facilite et accélère l'entrée d'adresses lors de la création d'étiquettes de suivi.

Pour activer la fonction d'entrée automatique de l'adresse :

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à **Paramètres d'expédition**.
3. Appuyez sur **Fonctions expérimentales SendPro**.
4. Appuyez sur la case de l'option **Utiliser Geosearch**.

## Recherche d'adresses dans le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi

Ouvrez le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi en appuyant sur l'icône **Carnet d'adresses**, dans le volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil.

- Pour rechercher une adresse, entrez une partie des renseignements du contact (nom, société, rue, etc.) dans le champ de texte à côté de l'option Tout. Le carnet d'adresses affiche les adresses correspondantes.
- **Triez** le carnet d'adresses en appuyant sur **Trier par** et en sélectionnant le mode de tri souhaité (par nom complet, rue, ville, etc.).

**Remarque** : Le nombre maximal d'adresses pouvant être affichées dans le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi est de 1000.

Une fois que vous avez trouvé une adresse, vous pouvez la sélectionner et créer une étiquette de suivi en appuyant sur le bouton **Imprimer l'étiquette de suivi**.

## Ajout de nouvelles adresses au carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi

### Pour ajouter une seule adresse :

1. Ouvrez le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi en appuyant sur l'icône **Carnet d'adresses** dans le volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil.
2. Ajoutez une nouvelle adresse en appuyant sur l'icône **+** et en entrant les coordonnées.
3. Appuyez sur **Enregistrer** une fois que vous aurez terminé.

**Remarque** : Le nombre maximal d'adresses pouvant être affichées dans le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi est de 1000.

### Pour ajouter plusieurs adresses :

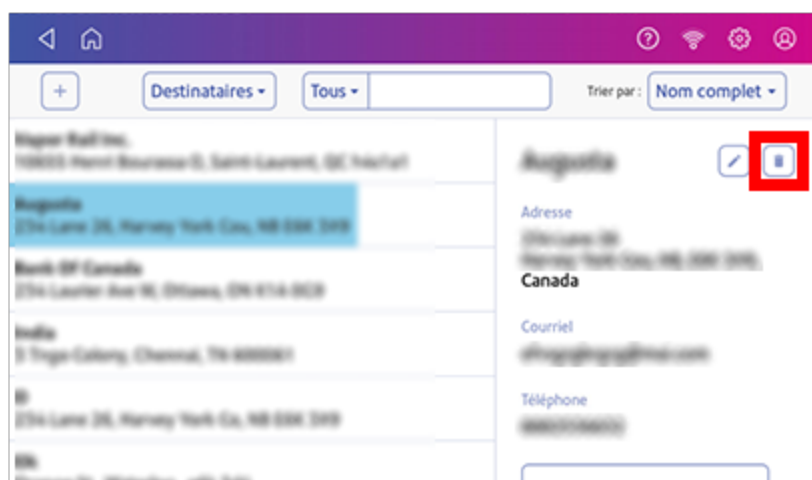
Pour importer plusieurs adresses dans le carnet d'adresses de votre SendPro C / SendPro+, copiez ce lien dans votre navigateur Web : <https://login.pitneybowes.com/sendpro> et connectez-vous à l'aide de votre ID d'utilisateur SendPro C / SendPro+. Vous ne pouvez pas importer d'adresses à partir de l'appareil SendPro C / SendPro+.



## Suppression d'adresses du carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi

Ouvrez le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi en appuyant sur l'icône **Carnet d'adresses**, dans le volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil.

Supprimez une adresse en appuyant sur l'adresse en question, puis sur l'icône de **suppression**, affichée ici. Appuyez sur **SUPPRIMER** pour confirmer que vous souhaitez supprimer l'adresse.



## Modification d'adresses dans le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi

Ouvrez le carnet d'adresses en mode Étiquettes de suivi en appuyant sur l'icône **Carnet d'adresses**, dans le volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil.

Modifiez une adresse en appuyant sur l'adresse, puis sur l'icône de **modification**. Modifiez les coordonnées, puis appuyez sur **Enregistrer**.

## Configuration des options d'impression par défaut

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à **Paramètres d'expédition**.

3. Appuyez sur **Options d'étiquetage**.
4. Pour faire imprimer les frais sur l'étiquette de suivi, cochez la case **Afficher les frais sur l'étiquette**.
5. Pour faire imprimer un reçu avec l'étiquette, cochez la case **Imprimer le reçu avec l'étiquette**.
6. Pour sélectionner le format d'impression, appuyez sur **Format** et sélectionnez l'une des options suivantes :
  - papier ordinaire - 8,5 x 11
  - papier en rouleau - 4 x 6

## Gestion des notifications par courriel en mode Étiquettes de suivi

Les notifications automatisées par courriel en mode Étiquettes de suivi vous permettent de suivre vos expéditions et de savoir quand les articles ont été livrés. Vous pouvez également être informé(e) par courriel lorsqu'un remboursement d'étiquette est émis. Il existe trois types de notification :

- **Courriel indiquant le numéro de suivi** : Envoie automatiquement un numéro de suivi par courriel pour chaque nouvelle étiquette d'expédition.
- **Courriel de confirmation de livraison** : Envoie automatiquement une confirmation de livraison par courriel dans le cas de chaque nouvelle étiquette d'expédition.
- **Notification de remboursement** : Envoie une confirmation chaque fois qu'un remboursement d'étiquette est appliqué à votre solde d'affranchissement.

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à **Paramètres d'expédition**.
3. Appuyez sur **Courriels automatiques**.
4. Pour activer les courriels indiquant le numéro de suivi et les courriels de confirmation de livraison à l'intention des expéditeurs ou des destinataires, cochez les cases correspondantes dans les sections Courriel indiquant le numéro de suivi et Courriel de confirmation de livraison.
5. Pour recevoir un courriel lorsqu'un remboursement d'étiquette est appliqué à votre solde d'affranchissement, entrez l'adresse électronique à la ligne Envoyer un courriel de confirmation de remboursement de fonds d'affranchissement.
6. (*Facultatif*) Pour personnaliser l'objet de chaque type de courriel, entrez-le dans le champ Personnaliser la ligne d'objet du courriel.

## Définition de l'adresse par défaut pour les étiquettes de retour de Postes Canada

Vous pouvez définir l'adresse de destinataire que vous souhaitez utiliser chaque fois que vous créez une étiquette de retour de Postes Canada.

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à **Paramètres d'expédition**.
3. Appuyez sur **Étiquettes de retour**.
4. Cochez la case de la mention **Utiliser la même adresse de destinataire pour toutes mes étiquettes de retour**.
5. À l'aide du clavier à l'écran, entrez l'adresse dans les champs fournis. Appuyez sur la coche verte lorsque vous avez terminé.
6. Appuyez sur **Enregistrer**.

Cette page a été laissée en blanc intentionnellement.

# 6 - Utilisation du mode Affranchissement

## d'enveloppes

### Dans cette section

Impression d'empreintes d'affranchissement sur des enveloppes	70
Comparaison des tarifs de classes et de services en mode	
Affranchissement d'enveloppes	71
Consultation de vos fonds d'affranchissement disponibles pour	
Affranchissement d'enveloppes	72
Recharge de fonds pour votre compte pour Affranchissement	
d'enveloppes	73
Envoi d'une enveloppe Poste-lettresMC	74
Impression d'une date ultérieure	75
Impression d'un montant d'affranchissement supplémentaire	76
Redatage de votre courrier	77
Utilisation de services spéciaux de Postes Canada	78
Entrée manuelle du poids en mode Affranchissement d'enveloppes	79
Utilisation de la balance en mode Affranchissement d'enveloppes	80
Cachetage d'enveloppes	80
Cachetage seulement de l'enveloppe en évitant toute impression	82
Mise à zéro de la balance	82
Obtention d'un remboursement de Postes Canada pour du courrier	
endommagé ou imprimé incorrectement en mode Affranchissement	
d'enveloppes	83
Ajout d'un élément graphique à votre enveloppe en mode	
Affranchissement d'enveloppes	83

Impression d'un élément graphique sur votre enveloppe sans impression d'un montant d'affranchissement

84

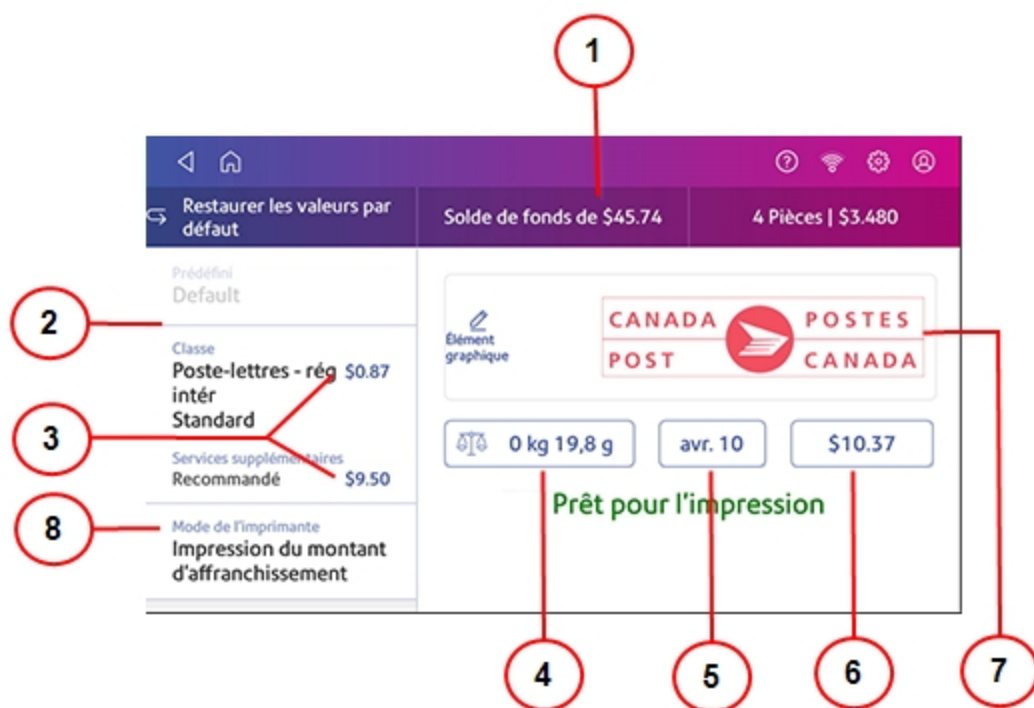
Impression de la date et de l'heure uniquement en mode Affranchissement d'enveloppes

84

## Impression d'empreintes d'affranchissement sur des enveloppes

Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil pour ouvrir l'écran Affranchissement d'enveloppes.

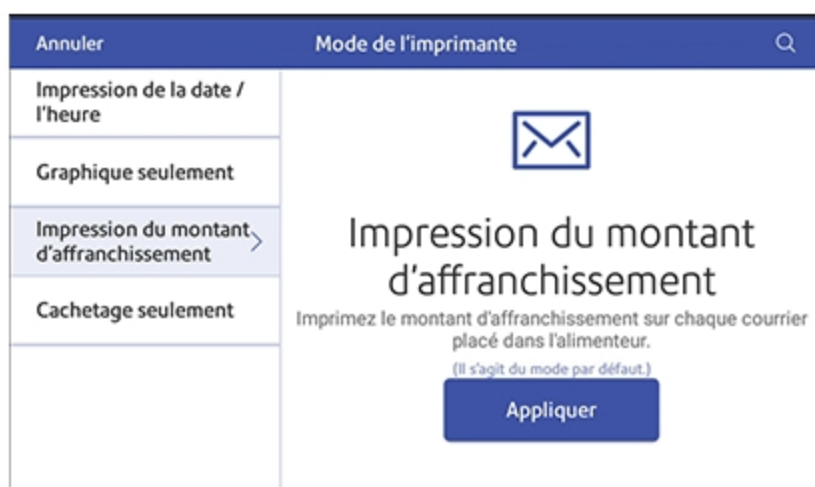
Cet écran est le point de départ pour l'impression d'empreintes d'affranchissement sur une enveloppe ou une bande. Cet écran vous permet également de modifier les éléments que vous faites imprimer sur l'enveloppe.



L'écran de traitement de courrier vous permet de faire ceci :

1. Voir le solde de fonds d'affranchissement restants dans votre appareil.
2. Sélectionner un compte en appuyant sur **Compte** (cette option apparaît si la fonction de création de comptes est activée sur votre appareil).
3. Appuyer sur **Classe** pour faire afficher la classe et les services supplémentaires.

4. Appuyer sur l'icône de poids pour faire afficher les options de pesée (entrer le poids manuellement ou utiliser une balance).
5. Appuyer sur la date pour faire afficher les options de date.
6. Voir le montant total d'affranchissement.
7. Prévisualiser ou ajouter des éléments graphiques.
8. Appuyer sur **Mode de l'imprimante** pour accéder à l'écran Mode de l'imprimante. Vous disposez ainsi de différents modes d'impression, tels que l'ajout d'un élément graphique à votre enveloppe, l'ajout d'un montant d'affranchissement supplémentaire ou la correction de la date. Vous pouvez également choisir de seulement cacheter les enveloppes sans imprimer d'empreinte d'affranchissement.

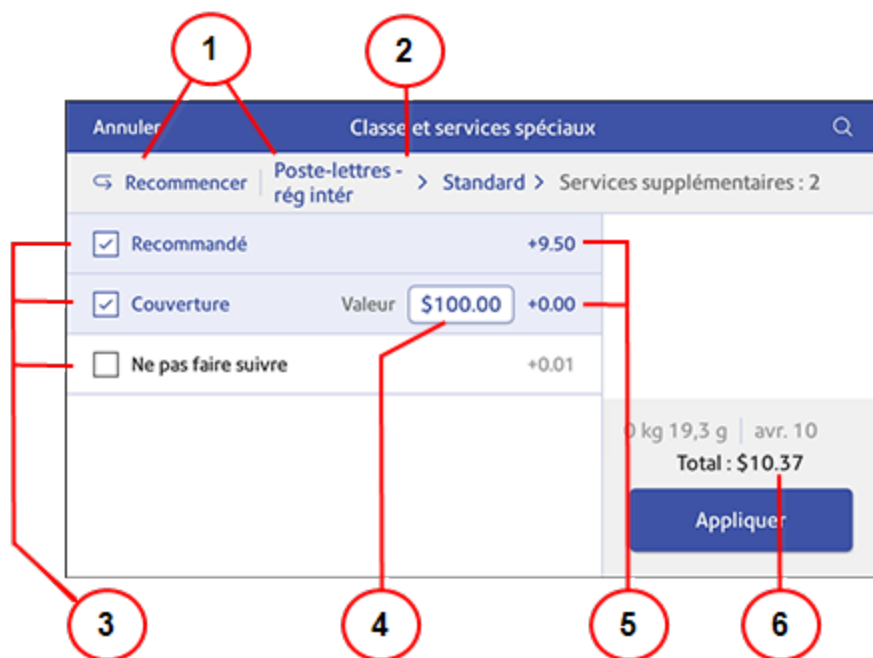


9. Appuyez sur l'option voulue pour sélectionner le mode.
  - **Impression de la date / l'heure**
  - **Élément graphique seulement**
  - **Impression d'un montant d'affranchissement** - L'impression d'un montant d'affranchissement sur une enveloppe est le mode par défaut.
  - **Cachetage seulement** - Ce mode empêche toute impression.

## Comparaison des tarifs de classes et de services en mode Affranchissement d'enveloppes

Vous pouvez comparer les tarifs d'affranchissement pour diverses classes et divers services lors de l'impression d'empreintes d'affranchissement sur des bandes ou des enveloppes à l'aide de l'application Affranchissement d'enveloppes.

Appuyez sur **Classe** sur l'écran Affranchissement d'enveloppes. Vous pouvez ensuite sélectionner et comparer les coûts des différentes classes et des différents services. Le coût total pour chaque combinaison de classe et de service(s) est affiché dans le coin inférieur droit de l'écran, comme indiqué ci-dessous. Les tarifs non applicables au poids de la lettre ne s'afficheront pas.



1. Appuyez pour changer de classe.
2. Appuyez pour changer de type d'article.
3. Services supplémentaires offerts dans le cas de la classe sélectionnée.
4. Valeur.
5. Tarifs des services supplémentaires.
6. Montant total de l'affranchissement.

## Consultation de vos fonds d'affranchissement disponibles pour Affranchissement d'enveloppes

Vous pouvez consulter votre solde de fonds d'affranchissement pour affranchissement d'enveloppes à tout moment sur votre appareil.

Les fonds d'affranchissement disponibles sont affichés sur le bouton Solde de fonds d'affranchissement, affiché dans le haut de l'écran Affranchissement d'enveloppes.



Consultez le montant disponible pour l'affranchissement dans votre Compte prépayé ou PitneyWorks :

- Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
- Appuyez sur **Solde de fonds d'affranchissement**.
- Appuyez sur **Paramètres de recharge**.

## Recharge de fonds pour votre compte pour Affranchissement d'enveloppes

### Avant de commencer :

Assurez-vous que votre appareil est connecté à Internet.

- Pour une connexion par réseau local (LAN), l'icône de connexion suivante apparaît dans la barre d'outils globale :



- Si vous avez une connexion sans fil, l'icône de connexion suivante apparaît dans la barre d'outils globale :



Si l'icône de connexion est barrée, cela signifie qu'il n'y a pas de connexion et que vous ne pourrez pas recharger des fonds d'affranchissement avant d'avoir établi une connexion réseau. Reportez-vous aux **rubriques connexes** ci-dessous pour plus de renseignements sur le dépannage des problèmes de connexion.

Pour recharger des fonds d'affranchissement :

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Solde de fonds d'affranchissement**.
3. Appuyez sur **Recharger des fonds**.

- Entrez un montant de recharge de fonds d'affranchissement.

Recharger des fonds		
Annuler		
Solde de fonds d'affranchissement <b>\$5 742.39</b>	PitneyWorksMD (facturation ultérieure) <b>\$0.00</b>	Fonds de compte prépayés <b>\$105 481.53</b>
1	2	3
4	5	6
7	8	9
←	0	
		Recharge de fonds pour courrier

Montant de recharge pour courrier  
**\$200.00**

- Appuyez sur **Recharge de fonds pour courrier**.
- Appuyez sur **Afficher le reçu** si vous souhaitez faire afficher ou imprimer un reçu.
- Appuyez sur **Terminé**.
- Votre solde d'affranchissement mis à jour s'affiche sur l'écran Affranchissement d'enveloppes.

L'appareil SendPro C utilise deux comptes de fonds d'affranchissement distincts : un pour Étiquettes de suivi et l'autre pour Affranchissement d'enveloppes. Les fonds de l'un ne peuvent pas être utilisés pour l'autre.

## Envoi d'une enveloppe Poste-lettres<sup>MC</sup>

- Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
- Si la fonction de comptabilité est activée sur votre appareil :
  - Appuyez sur **Compte**, du côté gauche de l'écran.
  - Sélectionnez un compte.
- Appuyez sur **Classe** :
- Appuyez sur **Recommencer** pour afficher la liste de toutes les classes disponibles.
- Appuyez sur **Poste-lettres rég-intér** dans le cas d'une enveloppe Poste-lettres.
- Appuyez sur **Standard**.

7. Appuyez sur **Appliquer**.
  - Avec une balance :
    - i. Placez l'enveloppe sur la balance.
    - ii. Le poids apparaît sur le bouton de poids à l'écran.
  - Sans balance :
    - i. Appuyez sur le bouton de poids.
    - ii. Entrez le poids de l'enveloppe.
    - iii. Appuyez sur **Appliquer**.
8. Appuyez sur **Services supplémentaires**.
9. Sélectionnez les services spéciaux requis.
10. Appuyez sur **Appliquer**.
11. Placez l'enveloppe sur le plateau d'alimentation; l'appareil saisira automatiquement l'enveloppe et imprimera l'empreinte d'affranchissement.

**Remarque** : Si vous aviez déjà affranchi des enveloppes, il est possible que vous receviez un message indiquant que des opérations sont en cours de téléversement. Une fois le téléversement terminé, le message « Situation relative au téléversement d'opérations, téléversement réussi » apparaît avec une coche. Appuyez sur la coche.

## Impression d'une date ultérieure

Le SendPro<sup>MD</sup> C vous permet d'imprimer une empreinte d'affranchissement indiquant une date ultérieure. Si vous ratez la cueillette du courrier de la journée, vous pouvez faire imprimer une empreinte d'affranchissement indiquant une date ultérieure.

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur la date sur l'écran **Affranchissement d'enveloppes**. Le calendrier s'affiche.
3. Selon la date que vous souhaitez faire imprimer, appuyez sur **Demain** ou sur **Autre date**, du côté droit du calendrier.
4. Appuyez sur **Appliquer** lorsque vous voyez la date ultérieure en surbrillance dans le calendrier.
5. L'écran Affranchissement d'enveloppes affiche la date ultérieure.
6. Placez votre enveloppe sur le plateau d'alimentation pour imprimer automatiquement une empreinte d'affranchissement indiquant une date ultérieure.

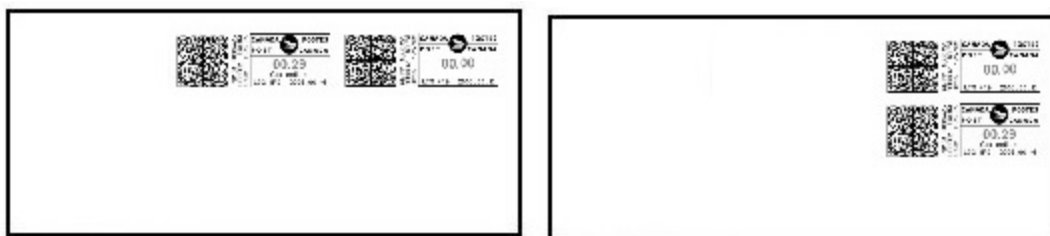
**Remarque :** La date indiquée sur l'empreinte d'affranchissement doit correspondre à la date d'envoi de votre courrier au bureau de poste. Par défaut, le système avance automatiquement la date imprimée sur l'empreinte d'affranchissement (ainsi que la date interne de l'appareil) lorsque l'heure du système atteint 17 h. Cette heure ne peut pas être modifiée.

## Impression d'un montant d'affranchissement supplémentaire

Corrigez le montant d'affranchissement sur une pièce de courrier en faisant imprimer un montant d'affranchissement supplémentaire directement sur une zone vierge de votre enveloppe ou sur une bande.

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Classe**, du côté gauche de l'écran Affranchissement d'enveloppes.
3. Appuyez sur **Poste-lettres rég-intér**.
4. Appuyez sur **Autres paiements**.
5. Appuyez sur **Correction d'affranchissement**.
6. Appuyez sur la plage de correction du montant d'affranchissement que vous souhaitez appliquer : 0,01 à 0,86 \$ ou 5,96 à 650 \$. Les règlements de Postes Canada stipulent que les valeurs de correction de montant d'affranchissement ne sont pas autorisées dans la plage de la structure de tarification de la Poste-lettres (0,87 à 5,95 \$). Si le montant requis est dans cette plage, plus d'une empreinte d'affranchissement est requise. Par exemple, 2 empreintes à 0,49 \$ pour une correction de 0,98 \$.
7. Entrez le montant d'affranchissement supplémentaire à l'aide du clavier.
8. Appuyez sur **Appliquer**.
9. Vérifiez le montant et appuyez sur **Appliquer**.
10. Insérez une bande dans l'appareil.

11. Apposez la bande adhésive à côté ou en dessous de l'empreinte originale, comme montré ci-dessous.
  - La bande ne doit pas chevaucher l'empreinte originale ni couvrir aucune information de l'adresse.
  - Le mot « Correction » sera imprimé sur la bande.

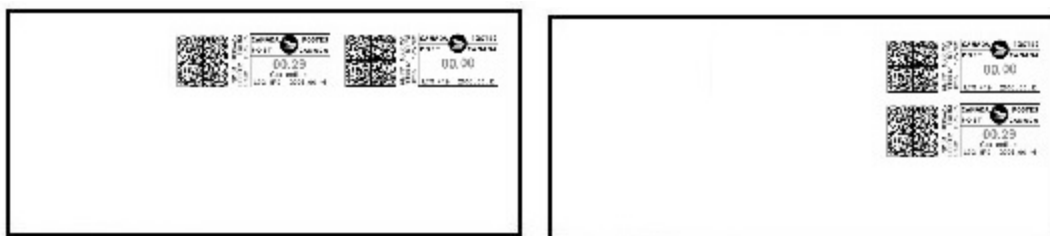


## Redatage de votre courrier

Si vous avez déjà fait imprimer la date de la journée et le montant d'affranchissement sur une enveloppe, mais que vous avez raté la cueillette du courrier, vous pouvez redater votre courrier. Vous devez faire réimprimer une date ultérieure au verso de votre enveloppe avant de pouvoir la poster.

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Classe**, du côté gauche de l'écran Affranchissement d'enveloppes.
3. Appuyez sur **Poste-lettres rég-intér**.
4. Appuyez sur **Autres paiements**.
5. Appuyez sur **Correction de date**.
6. Appuyez sur **Appliquer**.
7. Appuyez sur la date et le calendrier s'affiche.
8. Appuyez sur **Demain** ou sur **Autre date**, du côté droit du calendrier, selon la date souhaitée.
9. Appuyez sur **Appliquer** lorsque la nouvelle date est mise en surbrillance sur votre calendrier.

10. Faites imprimer une bande et apposez-la sur le recto de l'enveloppe à côté ou en dessous de l'empreinte d'affranchissement d'origine.
  - La bande ne doit pas chevaucher l'empreinte originale ni couvrir aucune information de l'adresse.
  - La date corrigée et un montant d'affranchissement de 0,00 \$ seront imprimés sur la bande.



## Utilisation de services spéciaux de Postes Canada

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Si la fonction de comptabilité est activée sur votre appareil :
  - a. Appuyez sur **Compte**, du côté gauche de l'écran.
  - b. Sélectionnez un compte.
3. Appuyez sur **Classe** :
4. Appuyez sur la classe voulue. Les sous-classes s'affichent lorsqu'elles sont offertes dans le cas de la classe choisie.
5. Appuyez sur **Appliquer**.
  - Avec une balance :
    - i. Placez l'enveloppe sur la balance.
    - ii. Le poids apparaît sur le bouton de poids à l'écran.
  - Sans balance :
    - i. Appuyez sur le bouton de poids.
    - ii. Entrez le poids de l'enveloppe.
    - iii. Appuyez sur **Appliquer**.
6. Appuyez sur **Services supplémentaires**.
7. Sélectionnez un ou des services spéciaux offerts dans le cas de la classe choisie; par exemple : Recommandé, Ne pas faire suivre ou Port de retour payé.
8. Appuyez sur **Appliquer**.
9. Placez l'enveloppe sur le plateau d'alimentation; l'appareil saisira automatiquement l'enveloppe et imprimera l'empreinte d'affranchissement.

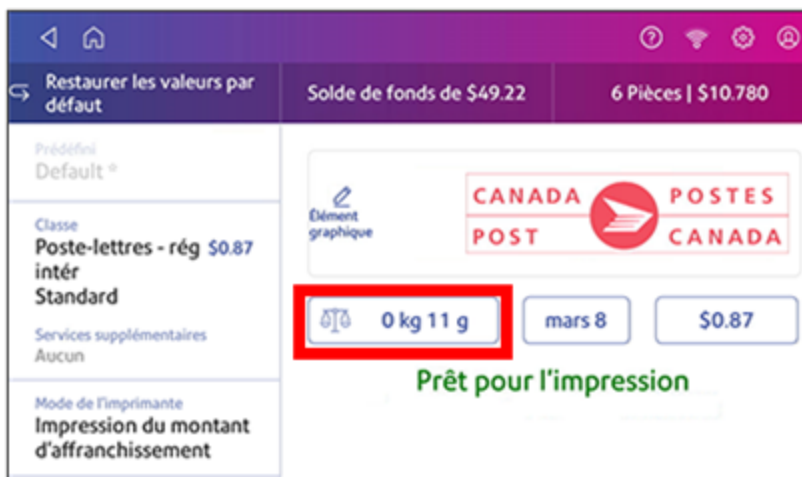
## Entrée manuelle du poids en mode Affranchissement d'enveloppes

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

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur le bouton de poids.
3. Appuyez sur le bouton d'option **Entrée manuelle**.
4. Appuyez sur l'option **kilograms** et entrez les kilogrammes/kilograms.
5. Appuyez sur l'option **grams** et entrez les grams.
6. Appuyez sur **Appliquer**.
7. Appuyez sur **Classe** sur l'écran Affranchissement d'enveloppes. Si nécessaire, sélectionnez **Recommencer** pour afficher toutes les options de classe.
8. Sélectionnez la classe.
9. Sélectionnez le type d'enveloppe.
10. Sélectionnez les services spéciaux requis.
11. Appuyez sur **Appliquer**.
12. Insérez l'enveloppe dans l'appareil.

## Utilisation de la balance en mode Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur le bouton de poids.



3. Appuyez sur le bouton d'option **Balance**.
4. Placez l'enveloppe sur la balance.
5. Appuyez sur **Appliquer**.
6. Appuyez sur **Classe** sur l'écran Affranchissement d'enveloppes.
7. Appuyez sur la classe voulue. Si nécessaire, sélectionnez **Recommencer** pour afficher toutes les options de classe.
8. Sélectionnez les services spéciaux requis.
9. Appuyez sur **Appliquer**.
10. Insérez l'enveloppe dans l'appareil.

## Cachetage d'enveloppes

Cette procédure explique comment cacheter des enveloppes, que vous imprimiez une empreinte d'affranchissement sur les enveloppes ou que vous cachetiez uniquement ces dernières (sans empreinte d'affranchissement).



1. Vérifiez le niveau de solution de cachetage dans le réservoir du mouilleur et ajoutez-en si nécessaire.
2. Lorsque vous insérez une enveloppe dans l'appareil, veillez à faire glisser le rabat de l'enveloppe sous le bord du plateau d'alimentation pour que le mouilleur puisse mouiller le rabat.



**Remarque** : Si le réservoir du mouilleur est plein et que vos enveloppes ne se cachettent pas correctement, nettoyez la brosse et la mèche du mouilleur.

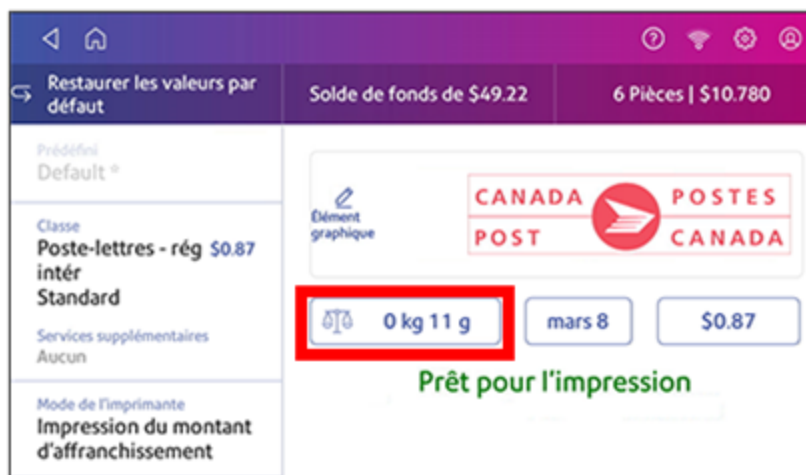
## Cachetage seulement de l'enveloppe en évitant toute impression

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Mode de l'imprimante**, dans le coin inférieur gauche de l'écran Affranchissement d'enveloppes. Vous devrez peut-être faire glisser votre doigt vers le haut de l'écran pour voir cette option.
3. Sélectionnez **Cachetage seulement**.
4. Appuyez sur **Appliquer**.
5. Placez votre enveloppe dans l'alimenteur, recto vers le haut et rabat vers le bas. Assurez-vous de glisser le rabat de l'enveloppe sous le bord du plateau d'alimentation.

## Mise à zéro de la balance

La mise à zéro de la balance définit à zéro le poids lorsque rien ne s'y trouve. Pour mettre la balance à zéro :

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur le bouton de **poids**.



3. Assurez-vous que rien ne se trouve sur la balance.
4. Sur l'écran Méthode de pesée, appuyez sur le bouton d'option pour la **balance**.

5. Appuyez sur le bouton **Mettre la balance à zéro**.
6. Appuyez sur le bouton **Annuler** pour revenir à l'écran Affranchissement d'enveloppes.

## Obtention d'un remboursement de Postes Canada pour du courrier endommagé ou imprimé incorrectement en mode Affranchissement d'enveloppes

**Important** : Les remboursements sont émis uniquement à la discrétion de Postes Canada. Pitney Bowes n'est pas autorisée à effectuer des remboursements pour une empreinte d'affranchissement mal imprimée, endommagée ou imprimée mais non utilisée.

Vous pourriez être admissible à un remboursement de la part de Postes Canada selon les [règlements postaux](#) en vigueur de Postes Canada. Reportez-vous à la section [Comment obtenir un remboursement pour les empreintes d'affranchissement mal imprimées](#).

Pour plus d'information, communiquez avec votre [comptoir postal local de Postes Canada](#).

## Ajout d'un élément graphique à votre enveloppe en mode Affranchissement d'enveloppes

L'appareil SendPro C / SendPro+ est livré avec un jeu d'images standards que vous pouvez ajouter à vos enveloppes ou à vos bandes lorsque vous faites imprimer vos empreintes d'affranchissement. Les publicités sont également appelées annonces, slogans ou logos.

Exemples : OUVRIR IMMÉDIATEMENT, RECYCLER et Joyeuses fêtes.

Remarque : Pour le moment, vous ne pouvez pas charger vos propres éléments graphiques sur mesure dans l'appareil SendPro C / SendPro+.

### Avant de commencer :

Pesez votre enveloppe, sélectionnez une classe et sélectionnez les services spéciaux requis.

1. Appuyez sur l'icône **Élément graphique** sur l'écran Affranchissement d'enveloppes.
2. Sélectionnez l'élément graphique souhaité dans la liste des éléments graphiques offerts.

3. Appuyez sur **Appliquer**.
4. Pour vérifier que l'impression se fait correctement, insérez l'enveloppe dans l'appareil.

## Impression d'un élément graphique sur votre enveloppe sans impression d'un montant d'affranchissement

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Mode de l'imprimante**.
3. Sélectionnez **Élément graphique seulement**.
4. Appuyez sur **Appliquer**.
5. Appuyez sur le bouton **Éléments graphiques**.
6. Sélectionnez le bouton **Éléments graphiques**, puis sélectionnez votre élément graphique.
7. Confirmez à l'aide du bouton **Appliquer**.
8. Faites imprimer l'élément graphique sur l'enveloppe ou la feuille de bandes.

## Impression de la date et de l'heure uniquement en mode Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Mode de l'imprimante**.
3. Sélectionnez **Impression de la date / l'heure**.
4. Appuyez sur **Appliquer**.
5. Insérez l'enveloppe dans l'appareil.

# 7 - Gestion du mode Affranchissement

## d'enveloppes

### Dans cette section

---

Changement des montants de recharge par défaut en mode Affranchissement d'enveloppes	86
Téléversement des opérations d'Affranchissement d'enveloppes	86
Effacement ou réinitialisation du nombre de pièces de courrier que vous avez envoyé en mode Affranchissement d'enveloppes	88
Réalisation d'inspections postales de Postes Canada dans le cas du mode Affranchissement d'enveloppes	89
Réalisation de mises à jour des tarifs postaux ou de mises à jour logicielles pour le mode Affranchissement d'enveloppes	89
Affichage du total des frais pour l'Affranchissement d'enveloppes	90
Affichage de l'historique de recharge de fonds pour Affranchissement d'enveloppes	90
Configuration de l'avertissement de bas niveau de fonds pour Affranchissement d'enveloppes	91
Comptes à plusieurs niveaux pour Affranchissement d'enveloppes	91
Création d'un compte pour Affranchissement d'enveloppes	93
Modification d'un compte pour Affranchissement d'enveloppes	94
Suppression d'un compte Affranchissement d'enveloppes	95

## Changement des montants de recharge par défaut en mode Affranchissement d'enveloppes

Il existe deux façons de modifier le montant de recharge par défaut en mode Affranchissement d'enveloppes sur votre appareil.

### À partir de l'écran d'accueil :

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à la section Paramètres d'imprimante d'enveloppes.
3. Appuyez sur **Recharges de fonds d'affranchissement**.
4. Appuyez sur la case sous **Montant de recharge par défaut**.
5. Appuyez sur la touche de retour pour supprimer le montant existant. Vous devrez peut-être appuyer plusieurs fois sur la touche pour effacer le montant.
6. Entrez le nouveau montant.
7. Appuyez sur **Appliquer**.

### À partir de l'écran Affranchissement d'enveloppes :

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** à partir de l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Solde de fonds d'affranchissement**.
3. Appuyez sur **Paramètres de recharge**.
4. Appuyez sur la case sous **Montant de recharge par défaut**.
5. Appuyez sur la touche de retour pour supprimer le montant existant. Vous devrez peut-être appuyer plusieurs fois sur la touche pour effacer le montant.
6. Entrez le nouveau montant.
7. Appuyez sur **Appliquer**.

## Téléversement des opérations d'Affranchissement d'enveloppes

### Téléversement automatique de vos opérations d'affranchissement d'enveloppes :

- Votre appareil SendPro<sup>MD</sup> C téléverse automatiquement vos opérations d'Affranchissement d'enveloppes au moins une fois pendant la journée et une fois après les heures normales de bureau.
- Si vous verrouillez votre appareil ou l'éteignez pendant une période prolongée, votre appareil téléverse automatiquement vos opérations lorsque vous le rallumez.

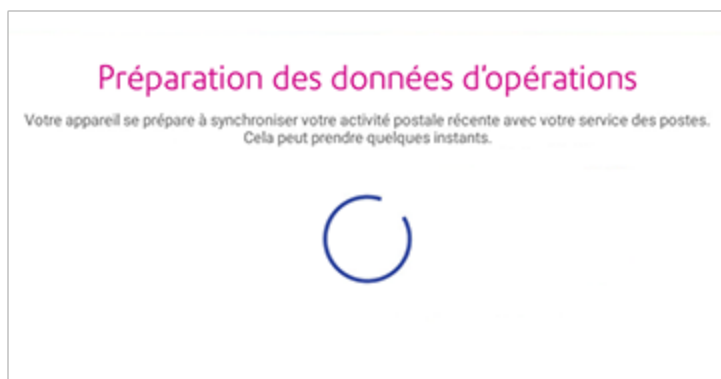
- Si vous voyez le message « Synchronisez vos données », cela signifie que vos opérations doivent être téléversées.

**Remarque** : Si votre appareil n'a pas téléversé les opérations récemment en raison de problèmes de connexion, plusieurs téléversements peuvent être nécessaires. Si l'appareil vous invite à téléverser vos données plus de trois fois, communiquez avec le Service de soutien technique.

**Téléversement manuel de vos opérations d'Affranchissement d'enveloppes :**

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à la section Paramètres d'imprimante d'enveloppes.

3. Appuyez sur le bouton **Synchroniser les données d'opérations**.
  - Une série de messages apparaît à l'écran, en commençant par « Préparation des données d'opérations », suivi de « Envoi des données d'opérations ».



- Le message « Aucune synchronisation requise » apparaît s'il n'y a aucune nouvelle opération à téléverser.

## Effacement ou réinitialisation du nombre de pièces de courrier que vous avez envoyé en mode Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur le bouton **Pièces**.
3. Appuyez sur **Remettre le compteur à zéro**.



**Remarque** : Soyez certain(e) de vouloir supprimer l'information relative au nombre de pièces, car vous ne pourrez pas restaurer les données supprimées.

## Réalisation d'inspections postales de Postes Canada dans le cas du mode Affranchissement d'enveloppes

Vous êtes automatiquement averti(e) :

1. Lorsqu'une inspection postale est requise, un message sur votre écran d'accueil vous en informe automatiquement.
2. Si la comptabilité est activée, vous devez d'abord appuyer sur **Compte**, puis sélectionner un compte.
3. Appuyez sur **Vérification du solde** ou sur **Recharger des fonds** pour remplir les conditions d'inspection.

## Réalisation de mises à jour des tarifs postaux ou de mises à jour logicielles pour le mode Affranchissement d'enveloppes

### Mises à jour automatiques :

SendPro<sup>MD</sup> C Les appareils SendPro<sup>MD</sup> C procèdent automatiquement aux mises à jour des tarifs et aux mises à jour logicielles.

Laissez votre appareil allumé et connecté à votre réseau pour obtenir vos mises à jour automatiques, car les mises à jour sont téléchargées pendant la soirée.

### Mises à jour manuelles des tarifs postaux :

1. Appuyez sur **Tarifs et mises à jour**, au bas de l'écran d'accueil. Faites glisser votre doigt vers le haut sur l'écran pour accéder à la deuxième rangée de boutons.

2. Si de nouveaux tarifs sont disponibles, votre appareil télécharge et installe automatiquement les mises à jour.

#### Mises à jour logicielles manuelles :

1. Appuyez sur **Tarifs et mises à jour**, au bas de l'écran d'accueil. Faites glisser votre doigt vers le haut sur l'écran pour accéder à la deuxième rangée de boutons.
2. Une fois le processus de téléchargement et d'installation terminé, le message « Finalisation de la mise à jour » s'affiche.

## Affichage du total des frais pour l'Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à la section Paramètres d'imprimante d'enveloppes.
3. Appuyez sur **Recharges de fonds d'affranchissement**.
4. Appuyez sur **Avancé** pour afficher :
  - le montant total des frais d'affranchissement
  - le nombre de pièces de courrier affranchies

## Affichage de l'historique de recharge de fonds pour Affranchissement d'enveloppes

1. Si nécessaire, appuyez sur la double flèche, affichée du côté droit du volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil, pour afficher toutes les icônes.
2. Appuyez sur l'icône **Historique et rapports**.
3. Appuyez sur le rapport **Historique de recharge** à la section Rapports du mode Affranchissement d'enveloppes.
4. Appuyez sur une recharge d'affranchissement pour ouvrir un reçu de recharge.

**Remarque :** Vous pouvez alors uniquement faire afficher le rapport.

## Configuration de l'avertissement de bas niveau de fonds pour Affranchissement d'enveloppes

Configurez votre appareil pour qu'il vous avertisse lorsque les fonds d'affranchissement disponibles dans votre appareil atteignent un certain montant. Utilisez cet avertissement comme rappel pour ajouter des fonds d'affranchissement dans votre appareil.

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Solde de fonds d'affranchissement**.
3. Appuyez sur **Paramètres de recharge**.
4. Appuyez sur le bouton **Seuil de bas niveau de fonds**.
5. Appuyez sur la touche de retour pour supprimer le montant existant. Vous devrez peut-être appuyer plusieurs fois sur la touche pour effacer le montant.
6. Entrez votre montant seuil.
7. Appuyez sur **Appliquer**.
8. Appuyez sur le bouton représentant une flèche vers l'arrière, pour revenir à l'écran Affranchissement d'enveloppes.

## Comptes à plusieurs niveaux pour Affranchissement d'enveloppes

La structure de comptabilité du mode Affranchissement d'enveloppes est basée sur trois niveaux :

- compte;
- sous-compte;
- sous-sous-compte.

Vos noms de compte peuvent comporter jusqu'à 75 caractères dans le cas de chaque niveau, plus des séparateurs (227 caractères en tout).

Lorsque plusieurs niveaux de compte sont créés :

- Seul le niveau le plus bas de la hiérarchie du compte est facturable. Cela signifie que les opérations ne peuvent être enregistrées que dans le plus bas niveau de compte.

- Les comptes sont liés (compte - sous-compte ou compte - sous-compte - sous-sous-compte). Les comptes liés deviennent un ensemble et sont traités comme un seul compte séparé, avec un seul numéro de compte et un seul mot de passe.
  - Le numéro et le mot de passe du compte de niveau supérieur sont associés au premier sous-compte que vous créez.
  - Si vous ajoutez un deuxième sous-compte à ce compte de niveau supérieur, vous créez un nouvel ensemble de comptes liés ayant un numéro et un mot de passe différents.

Selon vos besoins, vous pouvez structurer vos comptes selon un ou plusieurs niveaux. Vous pouvez, par exemple, subdiviser un service/groupe de niveau supérieur (compte) en deux sections inférieures.

- **Compte** - Lorsque vous créez un compte de niveau supérieur sans sous-compte, vous facturez les fonds et les pièces de courrier au compte de niveau supérieur. Les montants d'affranchissement sont facturés à ce compte, car il ne dispose d'aucun compte subordonné (sous-compte ou sous-sous-compte).

*Exemple :*

Compte - **Ingénierie**

- **Sous-compte** - Si vous créez des sous-comptes pour un compte de niveau supérieur, les sous-comptes deviennent le niveau le plus bas dans votre hiérarchie de compte. Les montants d'affranchissement sont facturés aux sous-comptes.

*Exemple :*

Compte - Ingénierie; sous-compte - **Logiciels**

Compte - Ingénierie; sous-compte - **Conception industrielle**

- **Sous-sous-compte** - Si vous créez des sous-sous-comptes pour des sous-comptes, les sous-sous-comptes deviennent le niveau le plus bas de votre hiérarchie de compte. Les montants d'affranchissement sont facturés aux sous-sous-comptes.

*Exemple :*

Compte - Ingénierie; sous-compte - Logiciels; sous-sous-compte - **Mise à l'essai de logiciels**

Compte - Ingénierie; sous-compte - Logiciels; sous-sous-compte - **Conception de logiciels**

Compte - Ingénierie; sous-compte - Conception industrielle; sous-sous-compte - **Graphiques et mise en page**

Compte - Ingénierie; sous-compte - Conception industrielle; sous-sous-compte - **Mise à l'essai de la convivialité**

## Création d'un compte pour Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Compte** du côté gauche de l'écran. Une liste de tous les comptes disponibles est affichée.
3. Appuyez sur l'icône de menu, dans le coin supérieur droit de l'écran :



4. Appuyez sur **Gérer les comptes**.
5. Appuyez sur **Créer un nouveau compte**.
6. Pour un nouveau compte de niveau supérieur, appuyez sur **Créer un nouveau compte** et remplissez les champs de compte requis (nom du compte et code), ainsi que tous les champs facultatifs souhaités.
  - Le code est un code unique que vous devez attribuer pour identifier chaque compte, sous-compte et sous-sous-compte. Ce code vous aidera à localiser plus facilement les comptes à l'avenir.
  - (Facultatif) Entrez une description du compte, 150 caractères au maximum.
  - (Facultatif) Pour créer un mot de passe pour ce compte, appuyez sur le champ **Mot de passe**. Les mots de passe sont sensibles à la casse; ils peuvent être alphanumériques et doivent comporter quatre caractères. Vous devrez entrer ce mot de passe pour modifier ou traiter du courrier en rapport avec le compte.
7. Appuyez sur **Actif** pour indiquer la **situation**.
8. Une fois terminé, appuyez n'importe où sur l'écran, mais en dehors des champs. Les boutons **Annuler** et **OK** apparaissent au bas de l'écran.
9. Appuyez sur **OK** pour enregistrer. Le nom du nouveau compte s'affiche.
  - (Facultatif) Pour créer un autre compte, appuyez sur **Créer un nouveau compte**.
  - (Facultatif) Pour ajouter un sous-compte au compte que vous venez de créer, appuyez sur **Ajouter un sous-compte à ce compte**.
  - Si vous n'avez pas besoin de créer d'autres comptes, appuyez sur **Terminé**.
10. Appuyez sur la flèche vers le haut, au haut de l'écran, pour revenir à la liste des comptes.

## Modification d'un compte pour Affranchissement d'enveloppes

Vous pouvez faire afficher ou modifier vos comptes, sous-comptes et sous-sous-comptes. Cependant, une fois que des frais d'affranchissement ont été imputés à un compte :

- vous ne pouvez pas changer le nom ou le code du compte;
  - vous ne pouvez pas supprimer le compte.
1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
  2. Appuyez sur **Compte** du côté gauche de l'écran.
  3. Appuyez sur l'icône de menu, dans le coin supérieur droit de l'écran.



4. Appuyez sur **Gérer les comptes**.
5. Appuyez sur **Modifier un compte**.
6. Appuyez pour sélectionner un compte.
7. Sélectionnez **OK**.
8. Apportez vos changements :
  - Changez le nom, le code, la description, la situation ou le mot de passe du compte
  - Définissez un compte comme « inactif » pour empêcher quiconque de facturer des opérations à ce compte.
9. Une fois terminé, appuyez n'importe où sur l'écran, mais en dehors des champs. Les boutons **Annuler** et **OK** apparaissent au bas de l'écran.
10. Appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran Comptes.
11. Appuyez sur la flèche vers l'arrière pour revenir à votre liste de comptes.
12. Appuyez pour sélectionner un compte. Pour revenir à l'écran de traitement de courrier sans changer votre sélection de compte, appuyez sur **Annuler**.

## Suppression d'un compte Affranchissement d'enveloppes

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

Si vous avez déjà facturé des opérations à un compte existant, vous **ne pouvez pas supprimer le compte.**

Définissez un compte comme « inactif » pour empêcher les utilisateurs de facturer des opérations à ce compte.

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Compte** du côté gauche de l'écran.
3. Appuyez sur l'icône de menu, dans le coin supérieur droit de l'écran.



4. Appuyez sur **Gérer les comptes.**
5. Appuyez sur **Supprimer un compte** pour afficher une liste des comptes disponibles.
6. Appuyez sur le compte que vous souhaitez supprimer afin de le sélectionner.
7. Appuyez sur **OK.**
8. Appuyez sur **Oui, supprimer le compte** pour confirmer que vous souhaitez supprimer un compte.
9. Appuyez sur **OK.**
10. Appuyez sur la flèche vers l'arrière, en haut de l'écran, pour revenir à la liste des comptes.
11. Vous pouvez sélectionner un compte dans la liste en appuyant sur ce compte. Pour revenir à votre écran de traitement de courrier sans modifier votre sélection de compte, appuyez sur **Annuler.**

Cette page a été laissée en blanc intentionnellement.



# 8 - Afficher/imprimer des rapports

## Dans cette section

Impression d'un reçu lors de la recharge de fonds d'affranchissement pour Affranchissement d'enveloppes	98
Affichage du total des frais pour l'Affranchissement d'enveloppes	98
Affichage de l'historique de recharge de fonds pour Affranchissement d'enveloppes	98
Impression d'un rapport indiquant le nombre de pièces de courrier envoyées en mode Affranchissement d'enveloppes	99
Impression d'un rapport de fonds pour affranchissement d'enveloppes	99
Création de rapports de compte Affranchissement d'enveloppes	100
Envoi par courriel d'un rapport de compte pour Affranchissement d'enveloppes	101
Définition de la période de rapport de compte en mode Affranchissement d'enveloppes	102
Définition des préférences en matière de rapport de compte Affranchissement d'enveloppes	103
Affichage de l'historique de Étiquettes de suivi	104

## Impression d'un reçu lors de la recharge de fonds d'affranchissement pour Affranchissement d'enveloppes

Lorsque vous ajoutez des fonds à votre compte pour Affranchissement d'enveloppes, vous avez la possibilité de faire imprimer un reçu.

Vous pouvez également faire afficher les reçus de recharge d'affranchissement antérieurs en appuyant sur l'icône **Historique et rapports**, sur le volet d'applications, et en ouvrant le rapport Historique de recharge.

## Affichage du total des frais pour l'Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à la section Paramètres d'imprimante d'enveloppes.
3. Appuyez sur **Recharges de fonds d'affranchissement**.
4. Appuyez sur **Avancé** pour afficher :
  - le montant total des frais d'affranchissement
  - le nombre de pièces de courrier affranchies

## Affichage de l'historique de recharge de fonds pour Affranchissement d'enveloppes

1. Si nécessaire, appuyez sur la double flèche, affichée du côté droit du volet d'applications, au bas de l'écran d'accueil, pour afficher toutes les icônes.
2. Appuyez sur l'icône **Historique et rapports**.
3. Appuyez sur le rapport **Historique de recharge** à la section Rapports du mode Affranchissement d'enveloppes.

4. Appuyez sur une recharge d'affranchissement pour ouvrir un reçu de recharge.

**Remarque :** Vous pouvez alors uniquement faire afficher le rapport.

## Impression d'un rapport indiquant le nombre de pièces de courrier envoyées en mode Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur le bouton **Pièces** sur l'écran de traitement de courrier.
3. Appuyez sur **Imprimer un rapport**.
4. Appuyez sur **Imprimante d'enveloppes SendPro C**.
5. Insérez l'enveloppe dans l'appareil.
6. Un rapport de fonds d'affranchissement s'imprime et affiche le nombre total de pièces envoyées.

## Impression d'un rapport de fonds pour affranchissement d'enveloppes

Le rapport de fonds peut fournir les renseignements suivants au sujet de l'appareil Affranchissement d'enveloppes :

- **Utilisé :** Montant total utilisé tout au long de la vie de l'appareil.
- **Disponible :** Montant actuellement disponible pour l'affranchissement.
- **Nombre total de pièces :** Nombre total de pièces de courrier traitées sur la durée de vie de l'appareil.
- **Somme de contrôle :** La somme de contrôle est le total du montant utilisé et du montant disponible.
- **Nombre de pièces du lot :** Le nombre de pièces du lot actuel.
- **Valeur du lot :** La valeur totale du lot actuel.
- **N° de série PBI :** Numéro de série de l'appareil.
- La date et l'heure d'impression du rapport.

Pour imprimer le rapport de fonds :

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur le nombre de pièces, dans le coin supérieur droit.
3. Appuyez sur **Imprimer le rapport**.
4. Appuyez sur **Imprimante d'enveloppes SendPro C**.
5. Insérez une enveloppe dans l'appareil.

## Création de rapports de compte Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Compte** du côté gauche de l'écran.
3. Appuyez sur l'icône de menu, dans le coin supérieur droit de l'écran.



4. Appuyez sur **Gérer les comptes**.
5. Appuyez sur le lien **Rapports**, sous la section Comptes.
6. Si c'est la première fois que vous exécutez un rapport :
  - a. Appuyez sur **Période de rapport** et définissez la plage de temps de vos rapports.
  - b. Appuyez sur **Préférences** et définissez le mode d'identification des comptes.
7. Définissez la période de rapport souhaitée. Reportez-vous à la section Définition de la période de rapport de compte pour affranchissement d'enveloppes dans les articles connexes.
8. Appuyez sur **Afficher et imprimer les rapports**.
9. Appuyez pour sélectionner un rapport.
10. Appuyez sur **Suivant**.
11. Appuyez sur l'option voulue :
  - Appuyez sur **Afficher le rapport**.
  - Appuyez sur **Actions** si vous souhaitez enregistrer le rapport sous un nouveau nom, le supprimer ou l'envoyer par courriel.

### Articles connexes :

- Si vous souhaitez envoyer vos rapports de comptabilité par courriel, voir la section Envoi par courriel d'un rapport de compte pour affranchissement d'enveloppes.
- Pour plus d'information sur la période du rapport, voir la section Définition de la période de rapport de compte pour affranchissement d'enveloppes.

- Pour indiquer les préférences en matière de rapports, voir la section Définition des préférences en matière de rapport en mode Affranchissement d'enveloppes.

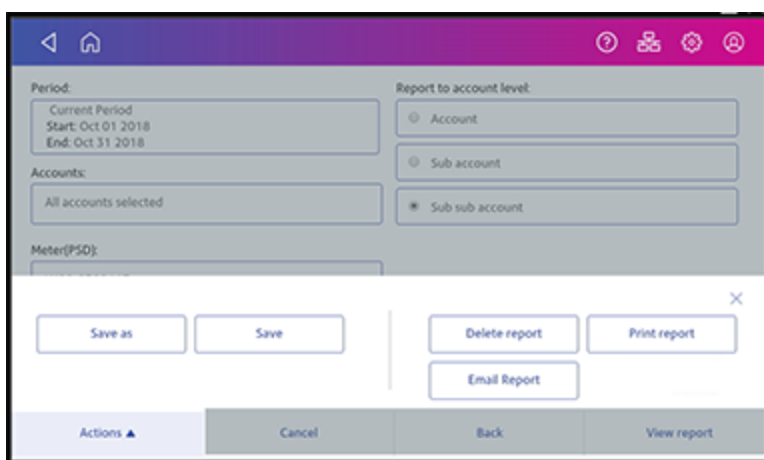
## Envoi par courriel d'un rapport de compte pour Affranchissement d'enveloppes

Afin d'envoyer par courriel un rapport de compte pour affranchissement d'enveloppes :

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Compte** du côté gauche de l'écran.
3. Appuyez sur l'icône de menu, dans le coin supérieur droit de l'écran.



4. Appuyez sur **Gérer les comptes**.
5. Appuyez sur le lien **Rapports**, sous la section Comptes.
6. Appuyez sur **Afficher et imprimer les rapports**.
7. Appuyez sur le bouton d'option affiché devant un rapport pour le sélectionner; par exemple, Sommaire de compte.
8. Appuyez sur **Suivant**.
9. Appuyez sur **Actions** ou **Afficher les rapports**, au bas de l'écran.
10. Appuyez sur **Envoyer le rapport par courriel**.



- Appuyez sur la case affichée directement sous la mention **Veillez entrer l'adresse électronique du destinataire**, puis entrez l'adresse électronique du destinataire.

**Remarque :** L'adresse électronique que vous entrez sera conservée jusqu'à ce que vous éteigniez et redémarriez l'appareil.

- Appuyez sur le bouton d'option correspondant au type de fichier souhaité : **xlsx** (Excel), **csv** (valeurs séparées par des virgules), **pdf** (Portable Data Format).
- Appuyez sur **Envoyer**. Le rapport sera envoyé par (reçu de) l'adresse no-reply@pb.com.

## Définition de la période de rapport de compte en mode Affranchissement d'enveloppes

- Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
- Appuyez sur **Compte** du côté gauche de l'écran.
- Appuyez sur l'icône de menu, dans le coin supérieur droit de l'écran.



- Appuyez sur **Gérer les comptes**.
- Appuyez sur le lien **Rapports**, sous la section Comptes. Cela ouvre l'écran Rapports.
- Appuyez sur **Période de rapport**.

7. Sélectionnez l'icône de calendrier, affichée à côté du champ Date de début d'exercice.
  - a. Sélectionnez une date dans le calendrier qui s'affiche.
  - b. Sélectionnez **DÉFINIR**.

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

8. Sélectionnez le champ **Période de rapport par défaut**.
  - a. Sélectionnez un type de période de rapport.
  - b. Sélectionnez **OK**.
9. La liste déroulante à l'écran se met à jour et affiche les périodes de rapport en fonction de vos sélections.
  - Utilisez les boutons Année précédente et Année suivante pour afficher les périodes de rapport pour l'année précédente et l'année suivante.
  - Utilisez les boutons de flèches vers le haut et vers le bas pour faire défiler la liste des périodes de rapport pour l'année en cours.
10. Sélectionnez **OK** pour revenir à l'écran Rapports.

## Définition des préférences en matière de rapport de compte Affranchissement d'enveloppes

1. Appuyez sur **Affranchissement d'enveloppes** sur l'écran d'accueil.
2. Appuyez sur **Compte** du côté gauche de l'écran.
3. Appuyez sur l'icône de menu dans le coin supérieur droit de l'écran.



4. Appuyez sur **Gérer les comptes**.
5. Appuyez sur le lien **Rapports**, sous la section Comptes. Cela ouvre l'écran Rapports.
6. Appuyez sur **Préférences**.
7. Sélectionnez la façon dont vous voulez que les comptes soient identifiés : par **nom** ou par **code**.
8. Sélectionnez le niveau de compte pour lequel vous souhaitez générer un rapport : **compte, sous-compte** ou **sous-sous-compte**.
9. Appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran Rapports.

## Affichage de l'historique de Étiquettes de suivi

Vous pouvez voir toutes les étiquettes de suivi que vous avez créées sur votre appareil SendPro<sup>MD</sup> C, grâce à l'écran Historique. Le nombre maximal d'étiquettes de suivi que vous pouvez faire afficher pour une plage de dates est de 200.

1. Pour ouvrir l'écran Historique, appuyez sur l'icône **Historique** dans le volet d'applications, sur l'écran d'accueil.
  - L'écran Historique fournit un résumé des lignes de vos étiquettes de suivi antérieures, notamment la date, le destinataire, le transporteur, le numéro de suivi (Postes Canada), la situation et le montant de l'étiquette.
  - Par défaut, les étiquettes sont répertoriées par date, les plus récentes en haut de la liste. Pour trier selon un critère autre que la date, appuyez sur l'un des autres en-têtes de colonne.
2. Pour faire afficher les détails d'une expédition correspondant à une étiquette de suivi en particulier, appuyez sur l'expédition en question.
  - L'écran de détails affiche les adresses de l'expéditeur et du destinataire, le compte de coûts, la date de l'affranchissement et le type de colis.
  - Vous pouvez également utiliser cet écran pour faire réimprimer l'étiquette, demander un remboursement (Postes Canada), annuler l'étiquette (UPS et FedEx) ou créer une étiquette de retour (Postes Canada).



# 9 - Maintenance du système de traitement

## de courrier

### Dans cette section

---

Impression d'un spécimen	106
Nettoyage des buses d'impression	106
Installation de la cartouche d'encre	107
Installation de la tête d'impression	107
Nettoyage de la tête d'impression	112
Nettoyage de la brosse et de la mèche du mouilleur	117
Remplissage du réservoir du mouilleur	120
Évitement de problèmes de cachetage d'enveloppes	120
Comment insérer correctement les enveloppes	121
Gestion des notifications par courriel du produit	122
Déplacement de votre appareil SendPro C / SendPro+	123

## Impression d'un spécimen

L'impression d'un spécimen vous permet de vérifier si votre tête d'impression fonctionne correctement ou si vous avez assez d'encre dans la cartouche.

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler vers le bas et appuyez sur **Maint. imprimante de courrier** ou sur **Maintenance de l'imprimante d'enveloppes**.
3. Appuyez sur **Imprimer un spécimen**.
4. Lorsque le message « Imprimer un spécimen? » s'affiche, insérez l'enveloppe dans l'appareil.
5. Examinez ce qui a été imprimé sur l'enveloppe :
  - Appuyez sur **Terminé** si les lignes ne sont pas brisées et correspondent au spécimen correct affiché à l'écran.
  - Appuyez sur Nettoyer la buse d'impression si des lignes sont manquantes ou incomplètes sur le spécimen
    - Une fois l'opération de nettoyage terminée, vous devez faire imprimer un autre spécimen.
    - Si ce nouveau spécimen présente toujours des lignes brisées ou manquantes, vous devrez peut-être remplacer la cartouche d'encre ou la tête d'impression.

**Remarque** : Si vous ne constatez aucune amélioration de la qualité d'impression, ne répétez pas le nettoyage, car le nettoyage des buses d'impression consomme de l'encre.

## Nettoyage des buses d'impression

Si un spécimen d'impression est de piètre qualité, nettoyez les buses d'impression pour tenter de résoudre le problème.

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler jusqu'à la section Paramètres d'imprimante d'enveloppes.
3. Appuyez sur le bouton **Maintenance de l'imprimante d'enveloppes**.
4. Appuyez sur **Nettoyer la buse d'impression**.

5. Une fois le processus de nettoyage terminé, un message vous invitera à faire imprimer un autre spécimen. Si le nouveau spécimen présente toujours des lignes brisées ou manquantes, vous devrez peut-être remplacer la cartouche d'encre ou la tête d'impression.

## Installation de la cartouche d'encre

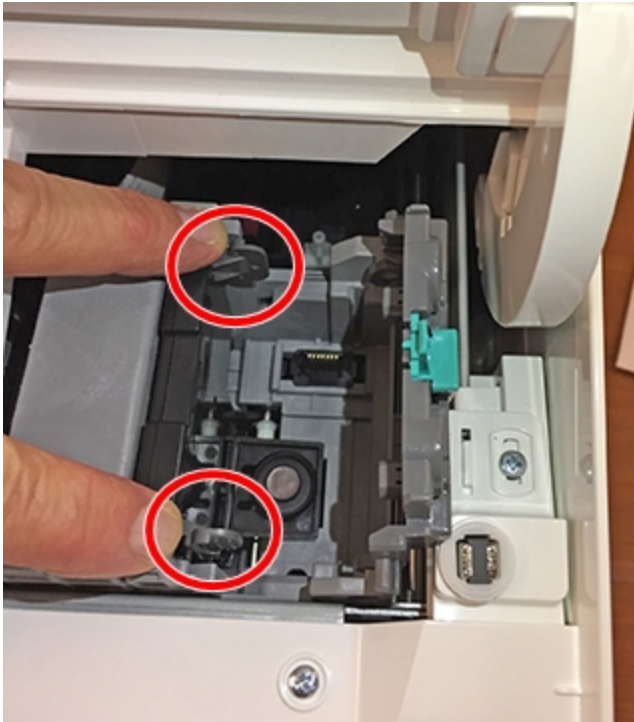
1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler vers le bas et appuyez sur **Maint. imprimante de courrier** ou sur **Maintenance de l'imprimante d'enveloppes**.
3. Appuyez sur **Ajouter de l'encre**.
4. Soulevez le couvercle. La cartouche d'encre se déplace à sa position avant.
5. Retirez la cartouche d'encre, comme indiqué sur l'étiquette à côté du support de la cartouche.
6. Insérez la nouvelle cartouche d'encre et fermez le couvercle. La cartouche se repositionne et l'écran Maintenance de l'imprimante d'enveloppes s'affiche à nouveau.
7. Faites imprimer un spécimen pour vous assurer d'obtenir une bonne qualité d'impression.

**Important :** Utilisez uniquement des cartouches d'encre Authenticité Pitney Bowes. Les cartouches de fabricants autres que Pitney Bowes risquent d'endommager votre appareil. Si vous avez besoin d'encre, commandez une cartouche d'encre de remplacement Authenticité Pitney Bowes. Lorsque votre appareil affichera l'avertissement de bas niveau d'encre, une cartouche d'encre sera commandée automatiquement si vous êtes inscrit(e) au programme AutoInk. Vous pouvez activer l'option AutoInk dans votre compte sur le site Web de Pitney Bowes.

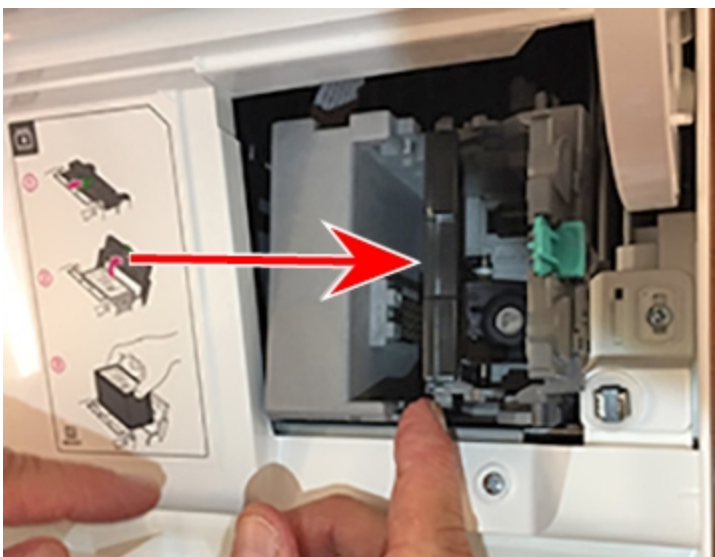
## Installation de la tête d'impression

1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler vers le bas et appuyez sur **Maintenance de l'imprimante d'enveloppes** ou sur **Maint. imprimante de courrier**.
3. Appuyez sur **Installer la tête d'impression**.
4. Soulevez le couvercle; la cartouche d'encre se déplace à sa position avant.
5. Faites basculer le protecteur de cartouche pour ouvrir.
6. Retirez la cartouche d'encre, comme indiqué sur l'autocollant apposé à droite du support de la cartouche.

7. Serrez les deux languettes grises situées de chaque côté de la tête d'impression.



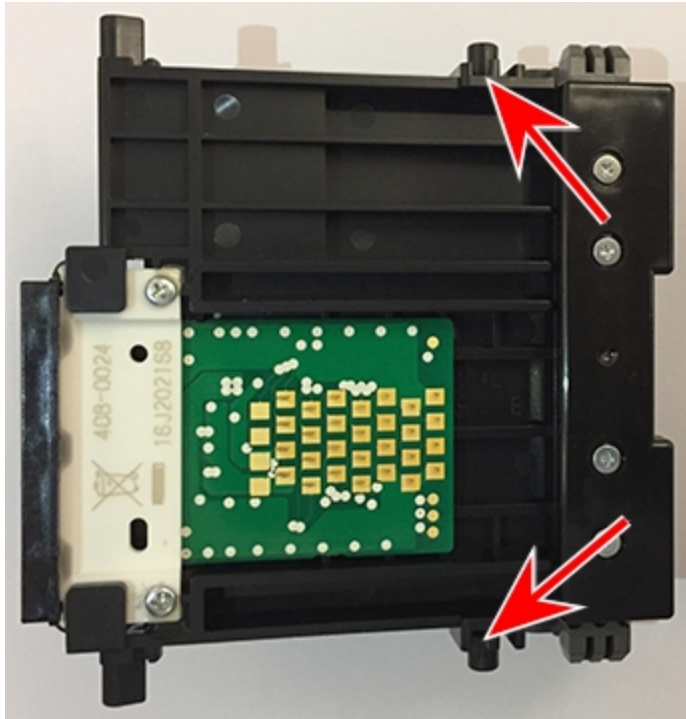
8. Soulevez et inclinez la tête d'impression doucement vers la droite.



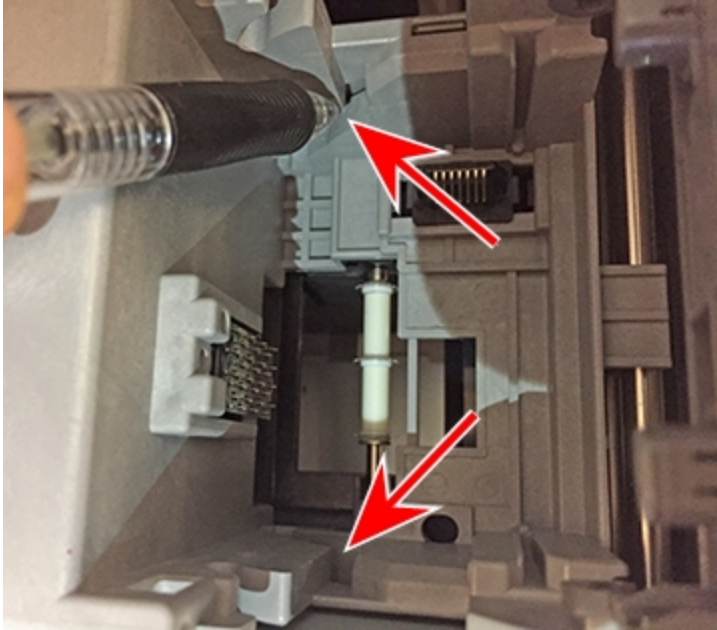
9. Tirez la tête d'impression usée vers le haut et hors du support.



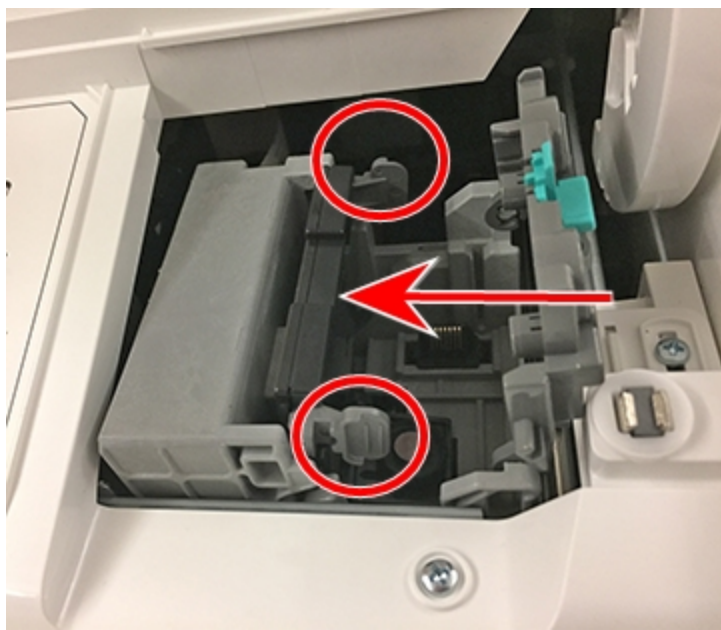
10. Notez l'emplacement des repères d'alignement en plastique et l'orientation de la tête d'impression afin de pouvoir installer correctement la nouvelle tête d'impression.



11. Examinez le support de la tête d'impression et repérez l'emplacement des fentes d'alignement inférieures de la tête d'impression.



12. Insérez la tête d'impression en serrant les languettes situées de part et d'autre de la tête d'impression et en faisant glisser les goupilles d'alignement en plastique dans la fente inférieure du support de tête d'impression.



13. Poussez doucement la tête d'impression en place jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.
14. Installez la cartouche d'encre (reportez-vous à l'autocollant situé à droite du support de la cartouche).
15. Faites pivoter le protecteur pour le ramener à la position fermée.
16. Fermez le couvercle; la cartouche d'encre revient à sa position d'origine.
17. Appuyez sur **Terminé**.
18. Faites imprimer un spécimen d'impression pour vous assurer que votre tête d'impression fonctionne correctement.

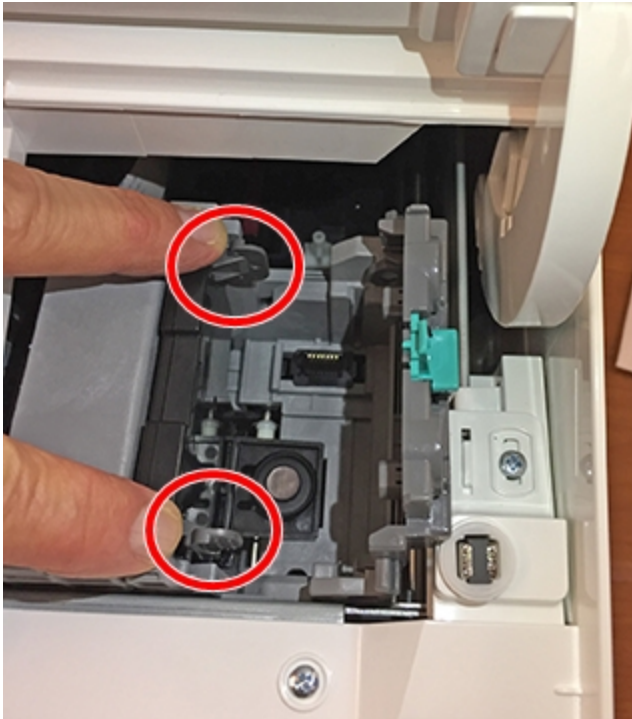
## Nettoyage de la tête d'impression

Si vous nettoyez la buse d'impression et que vous obtenez toujours un motif d'impression incorrect, essayez de nettoyer la tête d'impression.

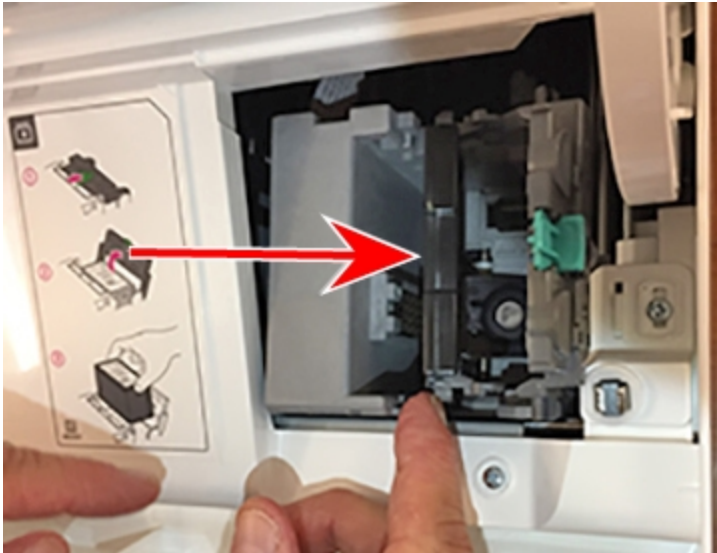
1. Appuyez sur l'icône de **paramètres** (roue d'engrenage) de la barre d'outils globale.
2. Faites défiler vers le bas et appuyez sur **Maint. imprimante de courrier** ou sur **Maintenance de l'imprimante d'enveloppes**.



3. Appuyez sur **Installer la tête d'impression**.
4. Soulevez le couvercle; la cartouche d'encre se déplace à sa position avant.
5. Faites basculer le protecteur de cartouche pour ouvrir.
6. Retirez la cartouche d'encre, comme indiqué sur l'autocollant apposé à droite du support de la cartouche.
7. Serrez les languettes situées de chaque côté de la tête d'impression.



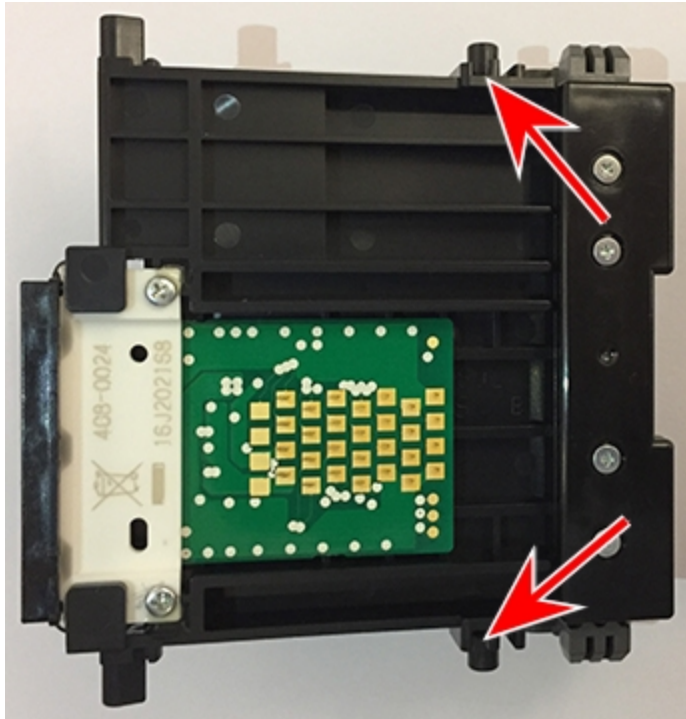
8. Soulevez et inclinez la tête d'impression doucement vers la droite.



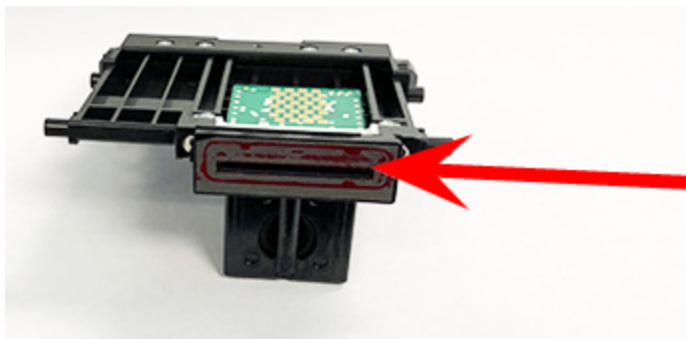
9. Tirez la tête d'impression vers le haut et hors du support.



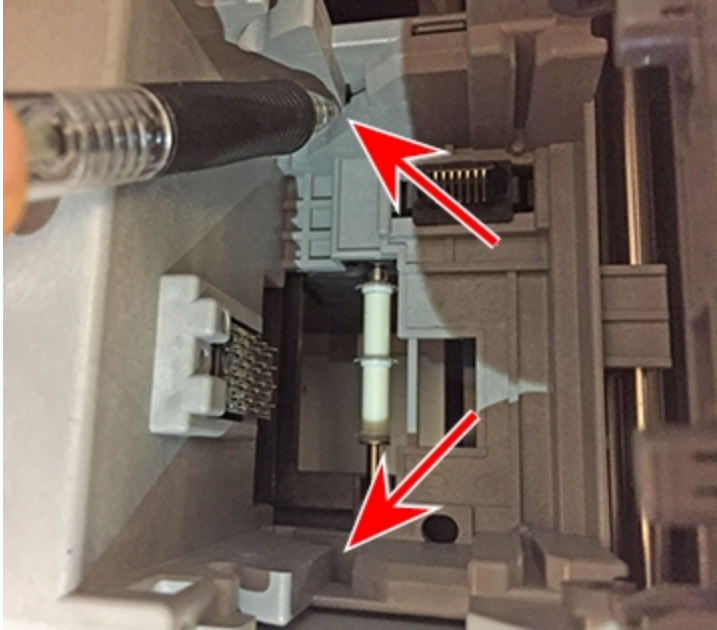
10. Notez l'emplacement des repères d'alignement en plastique et l'orientation de la tête d'impression afin de pouvoir la réinstaller correctement après le nettoyage.



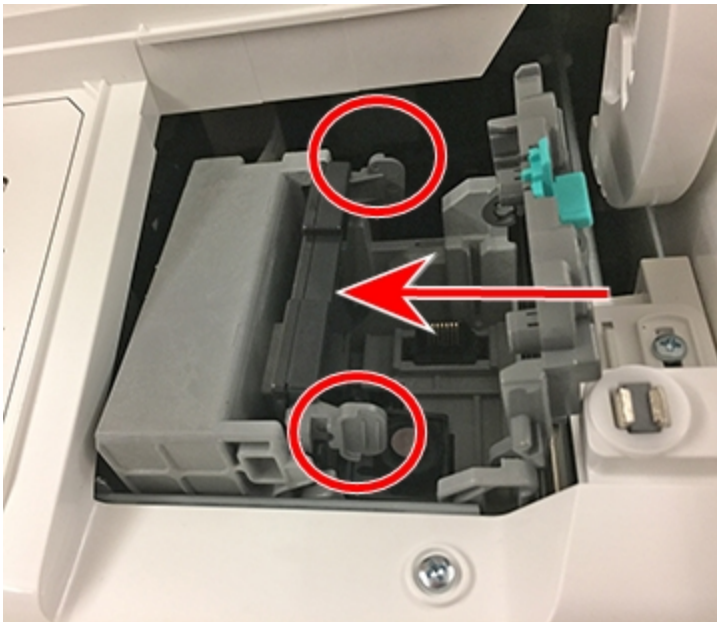
11. Nettoyez la tête d'impression en essuyant sa surface, illustrée ici, avec un chiffon sec non pelucheux ou un coton-tige.



12. Examinez le support de la tête d'impression et repérez l'emplacement des fentes d'alignement inférieures de la tête d'impression.



13. Réinsérez la tête d'impression en serrant les languettes situées de part et d'autre de la tête d'impression et en faisant glisser les goupilles d'alignement en plastique dans la fente inférieure du support de tête d'impression.

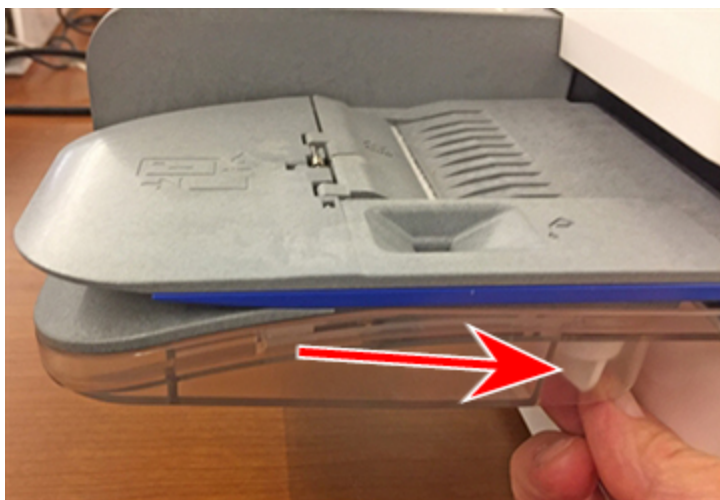


14. Poussez doucement la tête d'impression en place jusqu'à ce qu'elle s'enclenche.
15. Installez la cartouche d'encre (reportez-vous à l'étiquette située à droite du support de la cartouche).
16. Faites pivoter le protecteur pour le ramener à la position fermée.
17. Fermez le couvercle; la cartouche d'encre revient à sa position d'origine.
18. Appuyez sur **Terminé**.
19. Faites imprimer un spécimen d'impression pour vous assurer que votre tête d'impression fonctionne correctement.

## Nettoyage de la brosse et de la mèche du mouilleur

Si le réservoir du mouilleur est plein et que vos enveloppes ne se cachettent pas correctement, nettoyez la brosse et la mèche du mouilleur.

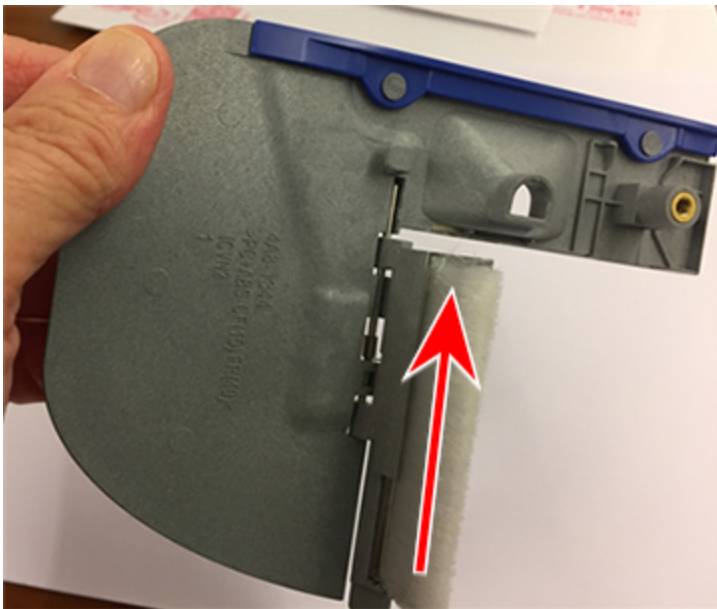
1. Dévissez la vis à serrage à main en plastique située sous la base du mouilleur.



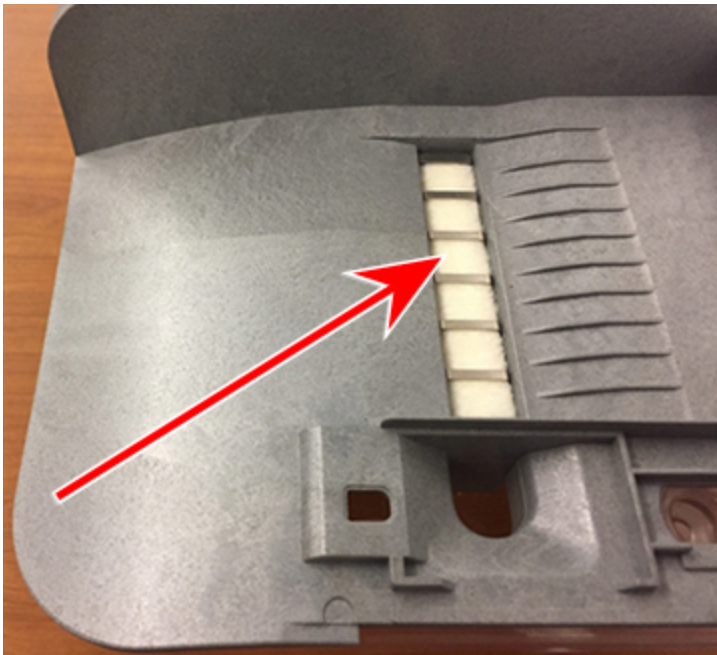
2. Soulevez le module de la brosse du mouilleur pour la retirer de la base du mouilleur.



3. Retournez le module et faites glisser la brosse du mouilleur hors du support.



4. Repérez la mèche (avec sa grille en métal) sur la base du mouilleur.



5. Retirez la grille en métal et la mèche de la base du mouilleur.

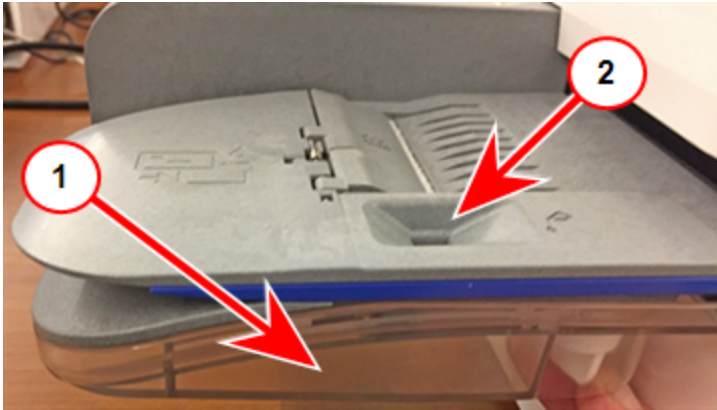


6. Nettoyez la brosse et la mèche avec de l'eau et rincez abondamment.
7. Remplacez la mèche dans la grille en métal et remplacez-la dans la base du mouilleur.
8. Faites glisser la brosse du mouilleur dans le support.

9. Remplacez le module de la brosse dans la base du mouilleur et fixez-le avec la vis à serrage à main en plastique.
10. Si vos enveloppes ne se cachettent toujours pas correctement, vous pouvez commander une trousse de remplacement de mouilleur (numéro de pièce 621-8) sur le site de soutien pour la SendPro C / SendPro+ au [pitneybowes.com/ca/fr/aide-sendproc](http://pitneybowes.com/ca/fr/aide-sendproc). Accédez à la fonction de **clavardage en direct** ou **créez une requête**.

## Remplissage du réservoir du mouilleur

1. Vérifiez le niveau de solution de cachetage dans le réservoir du mouilleur.



2. Ajoutez suffisamment de solution E-Z SealMD pour que le niveau de liquide atteigne l'orifice de remplissage. Ne remplissez pas excessivement le réservoir.
3. Si le réservoir est vide, attendez 30 minutes pour que la brosse et la mèche du mouilleur soient entièrement imbibées.

## Évitement de problèmes de cachetage d'enveloppes

Des problèmes de cachetage peuvent être causés par :

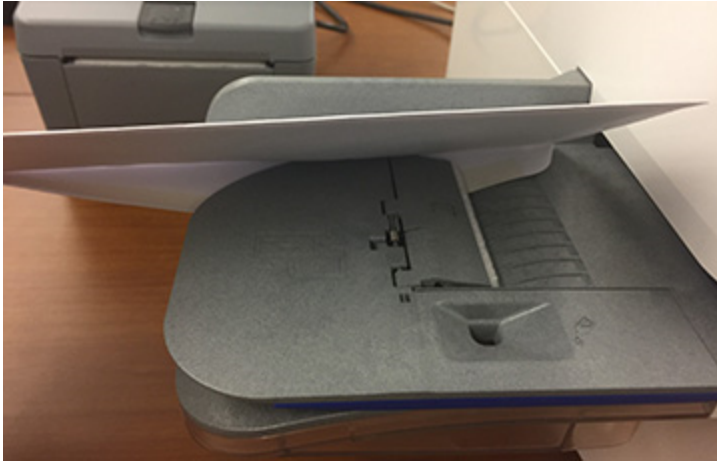
- une quantité de solution de cachetage insuffisante dans le réservoir du mouilleur
- un positionnement incorrect de l'enveloppe sur le plateau d'alimentation
- des problèmes avec la brosse ou la mèche du mouilleur

Utilisez cette liste de contrôle pour éviter des problèmes de cachetage d'enveloppes :

- Vérifiez le niveau de solution de cachetage dans le réservoir du mouilleur et ajoutez de la solution si nécessaire.



- Lorsque vous insérez une enveloppe dans l'appareil, assurez-vous de glisser le rabat de l'enveloppe sous le bord du plateau d'alimentation, sinon le mouilleur ne peut pas mouiller le rabat.



- Si le réservoir du mouilleur est plein et que vos enveloppes ne se cachettent toujours pas correctement, nettoyez la brosse et la mèche du mouilleur.

## Comment insérer correctement les enveloppes

**Lorsque vous insérez une pièce de courrier dans l'appareil :**

1. Pour la première enveloppe, tenez le bord éloigné de l'enveloppe contre la paroi arrière de l'alimenteur.
2. Glissez l'enveloppe dans l'alimenteur jusqu'à ce qu'elle touche les rouleaux. Vous entendrez démarrer le moteur de l'alimenteur. Ne lâchez pas l'enveloppe avant que l'alimenteur ne la saisisse pour la faire passer dans l'appareil.

3. Vous entendrez le moteur de l'alimenteur continuer à fonctionner pendant environ 5 secondes après l'impression de l'empreinte d'affranchissement sur la première enveloppe.
4. Continuez à insérer des enveloppes une à la fois, en poussant simultanément le bord de chaque enveloppe contre la paroi arrière de l'alimenteur et dans l'alimenteur jusqu'à ce que l'enveloppe touche les rouleaux.
  - Assurez-vous que les enveloppes sortent complètement de l'alimenteur et ne s'empilent pas sur le bord de celui-ci. Si vous utilisez un empileur, vous devrez peut-être le déployer de manière à ce que les enveloppes sortent complètement de l'alimenteur.

### Ce qu'il faut éviter lors de l'alimentation de pièces de courrier :

- Si vous ne tenez pas l'enveloppe contre la paroi arrière, elle peut se tordre ou être insérée de travers. Une enveloppe insérée de travers peut sortir de l'appareil sans empreinte d'affranchissement ou provoquer un bourrage. Le message Dégager le bourrage de papier s'affiche à l'écran.

Même les plus légers écarts d'alignement à peine perceptibles peuvent provoquer un bourrage.

1. Pour éliminer le bourrage, tournez le levier de dégagement de bourrage dans le sens des aiguilles d'une montre et retirez l'enveloppe.
2. Remettez le levier de dégagement de bourrage en position verrouillée.
3. Poursuivez l'impression en glissant la première enveloppe jusqu'à ce qu'elle touche les rouleaux et que vous entendiez le moteur démarrer.
  - Une fois que l'alimenteur saisit l'enveloppe, veillez à ne pas tenter de la retirer pour ensuite la réinsérer dans l'appareil, car cela entraînerait un message Dégager le bourrage de papier.

### Action préventive:

Pour empêcher que des enveloppes ne restent coincées sur la plate-forme de transport :

- Utilisez un contenant d'air comprimé non inflammable et soufflez depuis le plateau d'alimentation, du côté gauche de l'appareil, jusqu'à la plate-forme de transport, située du côté droit. Assurez-vous d'éliminer toute trace de poussière et de débris.

## Gestion des notifications par courriel du produit

### Instructions

Votre appareil peut vous envoyer des notifications par courriel lorsque :

- son niveau d'encre est bas
- son niveau de fonds d'affranchissement est bas
- une erreur se produit

Pour recevoir ou ne plus recevoir ces courriels :

1. Connectez-vous à votre compte sur le site [pitneybowes.com/ca/fr](http://pitneybowes.com/ca/fr). Si vous n'avez pas d'authentifiants de connexion à votre compte Pitney Bowes, voir la section Création d'un compte sur le site [pitneybowes.com/ca/fr](http://pitneybowes.com/ca/fr).
2. Trouvez l'appareil dans la section Vos produits. S'il ne figure pas dans la liste, sélectionnez **(+) Afficher plus** ou **(+) Les ajouter maintenant**.
3. Sélectionnez **Développer** sur l'appareil pour lequel vous souhaitez gérer les notifications.
4. Sélectionnez **Gérer les notifications**.
5. Cochez ou décochez les cases pour sélectionner les notifications que vous souhaitez recevoir :
  - Pour recevoir une notification lorsque votre appareil n'a presque plus d'encre, sélectionnez **Bas niveau d'encre**.
  - Pour recevoir une notification si le niveau de fonds d'affranchissement de l'appareil tombe sous le montant défini, sélectionnez **Bas niveau de fonds dans le compteur**.
  - Pour recevoir une notification en cas d'erreur de l'appareil, sélectionnez **Erreur relative au compteur**.
6. Sélectionnez **Terminé**.

## Déplacement de votre appareil SendPro C / SendPro+

Suivez ces étapes et précautions pour déplacer votre appareil SendPro<sup>MD</sup> C en toute sécurité. Ces étapes s'appliquent que vous déplaçiez votre appareil dans une même pièce ou dans un nouvel établissement.

1. Si vous avez une balance, retirez-la du dessus de l'appareil.
2. Retirez le module du mouilleur. Après avoir retiré et nettoyé le module, placez-le dans un sac à ouverture-éclair pour le transport afin d'éviter toute fuite de liquide restant.
3. Retirez la cartouche d'encre. Une fois la cartouche d'encre retirée, placez-la dans un sac à ouverture-éclair.
4. Fermez le couvercle.
5. Débranchez tous les câbles USB et périphériques en option, tels qu'une imprimante ou un lecteur optique, et emballez-les avec l'appareil.
6. Débranchez le câble d'alimentation et emballez-le avec l'appareil.
7. Une fois l'appareil à son nouvel emplacement, rebranchez tous les câbles USB et périphériques.

8. Branchez le cordon d'alimentation à l'appareil et à la prise de courant.
9. Réinstallez la cartouche d'encre.
10. Réinstallez le module du mouilleur.

# 10 - Fournitures

## Dans cette section

---

Cartouches d'encre, autres fournitures et options

126

## Cartouches d'encre, autres fournitures et options

Pour des renseignements sur les prix, consultez le site Web suivant :

<https://fr.pitneybowes.ca/shop/encre-et-fournitures/encre-et-fournitures-pour-compteurs-postaux/encre-et-fournitures-pour-compteurs-postaux/fr-ca/storecafr>

### Fournitures pour SendPro<sup>MD</sup> C / SendPro<sup>MD</sup> +

Description	Numéro de code de produit (NCP)
Trousse de remplacement de tampon d'encre	51A-P
E-Z SealMD Solution de cachetage – (4) contenants de 472 ml	601-0C
E-Z SealMD Solution de cachetage – (4) contenants de 1,8 litre	608-0C
E-Z SealMD Solution de cachetage - bidon de 20 litres	605-0C
Brosse, mèche et grille de mouilleur	621-8
Feuilles de bandes d'affranchissement – 25 feuilles doubles	612-2C
Feuilles de bandes d'affranchissement – 300 feuilles doubles	612-7C
Trousse de nettoyage quotidien avec dépoussiéreur (air comprimé)	SL-CKE01
Trousse de nettoyage quotidien (sans air comprimé)	SL-CKE03

### Fournitures pour imprimante d'étiquettes Workstation w1110

Description	Numéro de code de produit (NCP)
Étiquettes d'expédition 4 x 6 – 1 rouleau / 300 étiquettes	6WB-F
Étiquettes d'expédition 4 x 6 – 6 rouleaux / 1800 étiquettes	745-1

## Cartouches d'encre

Description	Capacité	Numéro de code de produit (NCP)
Cartouche d'encre rouge fluorescente	17 ml	SL-798-0
Cartouche d'encre rouge fluorescente	35 ml	793-5

## Accessoires en option

Description	Numéro de code de produit (NCP)
Balance intégrée	MP81
Balance USB externe avec écran	MP82
Écran rétroéclairé pour balance MP82	MP00098
Écran rétroéclairé autoporteur pour balance MP82	MP00099
Balance USB externe (12 kg)	MT30
Balance USB externe (35 kg)	MT70
Concentrateur USB 2.0 à 4 ports	552-3
Lecteur de codes à barres 1D	1E02
Imprimante de rapports	1E50
Empileur d'enveloppes vertical	HZ80001

Cette page a été laissée en blanc intentionnellement.



# 11 - Renseignements sur l'appareil

## Dans cette section

---

Postes Canada exigences	130
Entrée manuelle d'un montant d'affranchissement	130
Sections de l'empreinte d'affranchissement	131
Dispositif de sécurité postale	131
Composants de l'appareil	132
Prises à l'arrière de l'appareil	133
Caractéristiques techniques	133

## Postes Canada exigences

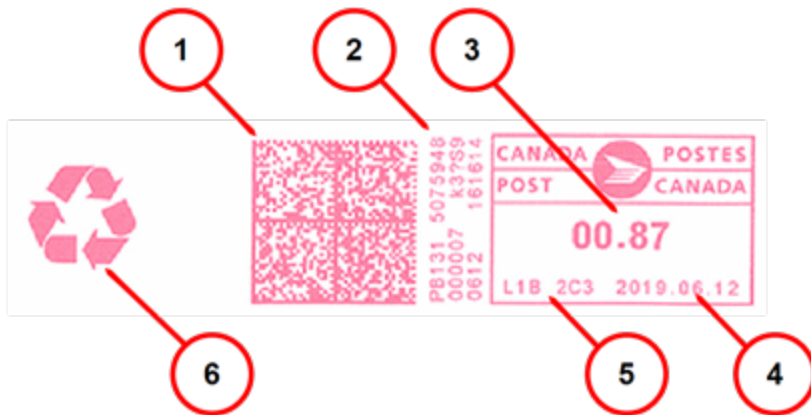
Comme votre compteur (dispositif de sécurité postale) vous est concédée sous licence par Postes Canada, vous devez répondre à certaines exigences de base.

- La date et le montant d'affranchissement de la pièce de courrier doivent être corrects.
- Le courrier affranchi par l'appareil doit porter le Code postal du lieu du bureau de poste auprès duquel le compteur postal (dispositif de sécurité postale) est enregistré.
- Si vous déménagez dans un lieu correspondant à un autre Code postal, vous devez mettre à jour le Code postal. Pour ce faire, appelez le service Télé-recharge<sup>MD</sup> au 1 800-672-6937.
- Postes Canada exige qu'une inspection postale de votre appareil soit réalisée tous les 90 jours. Chaque fois que vous rechargez votre compteur postal (dispositif de sécurité postale) par l'intermédiaire du réseau local, l'ordinateur du système de paiement Télé-recharge effectue automatiquement une inspection postale.
- La bande d'affranchissement que vous utilisez doit répondre aux exigences de Postes Canada.

## Entrée manuelle d'un montant d'affranchissement

En raison des règlements de Postes Canada, aucune fonction d'entrée manuelle d'un montant d'affranchissement n'est offerte sur les appareils SendPro<sup>MD</sup> C.

## Sections de l'empreinte d'affranchissement



1. Code à barres 2D - contient des renseignements de suivi
2. Numéro de série de l'appareil
3. Montant d'affranchissement
4. Date
5. Code postal de l'appareil
6. Publicité facultative

## Dispositif de sécurité postale

Le compteur postal de votre système de traitement de courrier est un dispositif de sécurité postale (PSD) qui sécurise vos fonds d'affranchissement à l'aide des plus récentes technologies approuvées par Postes Canada. Cette technologie rend superflu le recours aux inspections physiques par Postes Canada, ce qui simplifie et facilite grandement l'utilisation du système.

## Composants de l'appareil

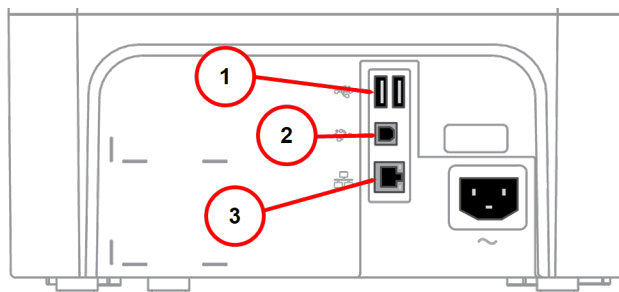


### SendPro C / SendPro+

1. **Balance intégrée** - Vous permet de peser des enveloppes et des colis.
2. **Imprimante thermique d'étiquettes 4 x 6 en option** - Imprime les étiquettes d'expédition sans utiliser d'encre.
3. **Écran tactile couleur** - Pour le traitement ou l'expédition d'enveloppes et de colis (style tablette).
4. **Couvercle d'accès aux cartouches d'encre** - S'ouvre pour permettre l'accès aux cartouches d'encre de l'imprimante d'empreintes d'affranchissement postales (numéros de modèle et de série inscrits à l'intérieur).
5. **Alimenteur semi-automatique** - Alimente et cache les enveloppes. Alimente également les cartes postales et les bandes d'affranchissement.
6. **Mouilleur d'enveloppes** - Mouille le rabat de l'enveloppe.
7. **Levier de dégagement de bouchage de papier** - Normalement enclenché. Si un bouchage se produit sur la plateforme de transport, actionnez ce levier pour dégager les rouleaux et retirer l'enveloppe, la carte postale ou la bande d'affranchissement.
8. **Empileur d'enveloppes** - Endroit où sont déposées les pièces de courrier une fois l'affranchissement effectué.

## Prises à l'arrière de l'appareil

Tous les modèles SendPro C disposent des options de connexion suivantes :



1. **Port USB hôte de type A** - à utiliser pour :
  - imprimante externe
  - lecteur de codes à barres
  - balance externe
2. **Port USB hôte de type B** - à utiliser pour :
  - opérations d'entretien
3. **RJ45** - à utiliser pour :
  - Connexion par l'intermédiaire d'un réseau local

## Caractéristiques techniques

Consommation électrique :

- De 100 à 240 V CA, 50/60 Hz, 1,0 A

Température de fonctionnement :

- De 13 °C à 35 °C / 55 °F à 95 °F

Niveau sonore :

- Inférieur ou égal au niveau dBA par rapport à 20 micropascals, conformément à la norme ISO 7779, ISO 3744 ou ISO 3741.

Dimensions (L x P x H) :

- 419 mm x 394 mm x 286 mm / 16 ½ po x 15 ½ po x 11 ¼ po

Poids :

- 8 kg (17,6 lb)

Capacité de traitement (lettres à la minute) :

- SendPro<sup>MD</sup> C / SendPro<sup>MD</sup> + Jusqu'à 65 lettres à la minute

La capacité de traitement réelle varie selon le matériel utilisé, l'état de l'appareil, l'utilisation ou non d'un mouilleur, etc.

Durée de la cartouche d'encre :

- Cartouche de 17 ml - produit jusqu'à 1 450 impressions (les rendements d'encre réels varient en fonction de l'utilisation et des conditions environnementales).
- Cartouche de 35 ml - produit jusqu'à 3 450 impressions (les rendements d'encre réels varient en fonction de l'utilisation et des conditions environnementales).

Ports :

- 2 ports USB avec connecteurs hôte de type A pour les périphériques externes (balance, lecteur de codes à barres, imprimante de rapports ou d'étiquettes, concentrateur, souris, clavier)
- 1 port de périphérique USB de type B spécialisé
- 1 RJ45 (connecteur de réseau local)

Affichage :

- Tablette 7 po (169 pixels/pouce)

Résolution d'impression (H x V) :

- 300 X 600 PPP

Zone d'impression d'image :

- 25,4 x 180 mm (1 po x 7 po)

Bandes :

- Bandes autocollantes, feuilles de bandes doubles à utiliser sur les pièces de courrier trop grandes/épaisses pour passer dans l'appareil. Idéal pour l'ajout de montants d'affranchissement sur les enveloppes surdimensionnées, le courrier prioritaire et les colis.

Inscriptions postales :

- Jusqu'à 60 inscriptions préchargées dans l'appareil

Éléments graphiques :

- Jusqu'à 60 images publicitaires dans l'appareil

# 12 - Soutien technique

## Dans cette section

---

Communication avec Pitney Bowes

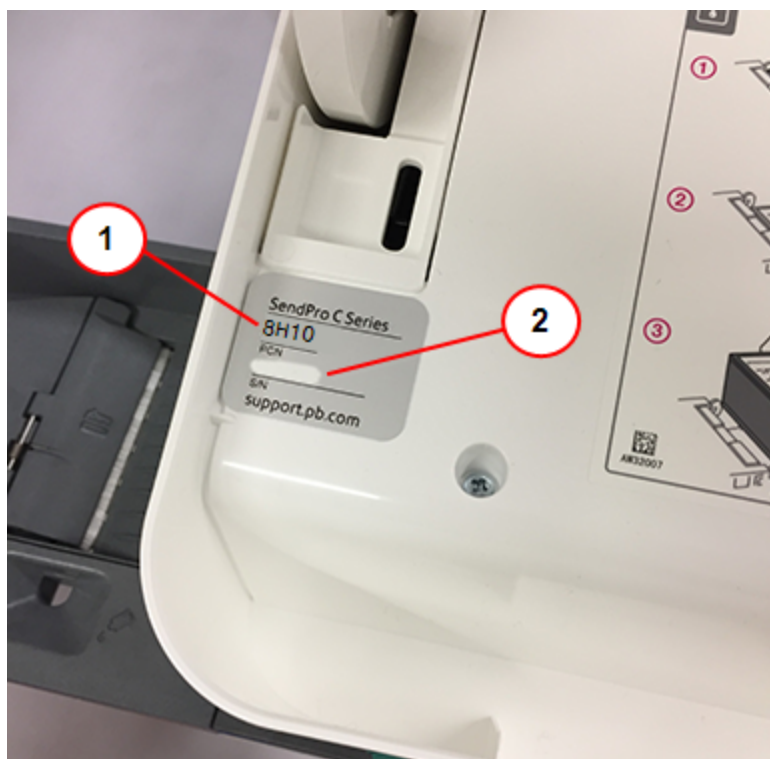
136

## Communication avec Pitney Bowes

Avant de communiquer avec le Service de soutien technique Pitney Bowes :

### Repérer le numéro de code de produit (NCP) et le numéro de série de votre appareil

Pour repérer le **(1) numéro de code de produit (NCP)** et le **(2) numéro de série à 7 chiffres**, vérifiez l'étiquette apposée à l'arrière de l'appareil ou sous le panneau de l'écran, comme montré ci-dessous. Notez que le numéro de série est brouillé ici pour des raisons de sécurité.



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

- **Nom du produit : Système postal numérique SendPro<sup>MD</sup> C**
- **Numéro de code de produit (NCP) et numéro de série :** Vérifiez l'étiquette située sous le panneau avant de l'appareil.



## Fournir une description du problème

- Ce qui se passe et moment où le problème se produit
- Y a-t-il des messages d'erreur affichés?

## Décrire vos tentatives de résolution du problème

- Quelles étapes avez-vous déjà effectuées pour tenter de résoudre le problème?
- Si vous avez essayé, que s'est-il produit?

## Communiquer avec le Service de soutien technique et de soutien relatif à votre compte :

Visitez notre site Web, à l'adresse (copiez l'adresse URL et collez-la dans un navigateur) :

<http://pitneybowes.com/ca/fr/aide-sendproc>

## Dans le cas du Service d'approvisionnement Pitney Bowes

**Soutien Web** : Visitez notre site Web, à l'adresse (copiez l'adresse URL et collez-la dans un navigateur) :

<http://pitneybowes.com/ca/fr/aide-sendproc>

Cliquez sur **Magasin**, en haut de la page.

Cette page a été laissée en blanc intentionnellement.

# A - SendPro Online

## Dans cette section

---

Exportation d'adresses	140
Importation de comptes de coûts	140
Exportation de comptes de coûts	140
Exportation d'un rapport d'historique	141
Configuration et gestion d'un compte UPS	141

## Exportation d'adresses

Utilisez SendProMD Online pour exporter les adresses de votre carnet d'adresses sous forme de fichier .csv.

1. Sélectionnez **Carnet d'adresses** dans le menu supérieur.
2. Sélectionnez l'icône **d'exportation**.



L'application enregistre le fichier sous **addressbook.csv**. Si vous utilisez un navigateur Web, le fichier sera enregistré dans le dossier d'enregistrement des fichiers téléchargés de votre navigateur.

## Importation de comptes de coûts

Dans le fichier .csv qui sera importé, la première ligne doit utiliser les en-têtes suivants :

- A1 = Nom
  - B1 = Description
  - C1 = Situation
1. Sélectionnez **Paramètres > Comptes de coûts**.
  2. Sélectionnez **+ (Ajouter nouveau)**.
  3. Sélectionnez **Importer de multiples compt....**
  4. Sélectionnez **Parcourir** et sélectionnez le fichier .csv qui contient les comptes de coûts que vous souhaitez importer.

## Exportation de comptes de coûts

1. Sélectionnez **Paramètres > Compte de coûts**.
2. Sélectionnez le bouton **Exporter**.
3. Suivez les instructions de votre navigateur Web pour exporter le fichier. Si vous utilisez un navigateur Web, le fichier sera enregistré dans le dossier d'enregistrement des fichiers téléchargés de votre navigateur.

## Exportation d'un rapport d'historique

Utilisez SendProMD Online pour exporter des rapports d'historique sous forme de fichiers .csv.

Pour exporter un rapport d'historique sous forme de fichier .csv :

1. Sélectionnez **Historique > Historique d'expédition**.
2. Sélectionnez l'icône **d'exportation**. Le rapport sera exporté dans un fichier nommé transactions.csv dans votre dossier de téléchargements.

**Remarque** : Un maximum de 3 000 opérations peuvent être exportées à la fois. Toute tentative d'exporter davantage d'opérations entraînera une erreur 504. Si vous recevez ce message d'erreur, réduisez la plage de dates de votre rapport.

## Configuration et gestion d'un compte UPS

Utilisez SendPro Online pour configurer votre compte UPS. Une fois votre compte UPS configuré, vous pouvez l'utiliser pour d'autres produits SendPro, tels que le SendPro C / SendPro+.

### Création d'un compte UPS

Seuls les utilisateurs ayant le rôle d'administrateur peuvent effectuer cette procédure. Dans le cas d'abonnements pour plusieurs emplacements, seuls les utilisateurs ayant le rôle d'administrateur ou d'administrateur d'emplacement peuvent effectuer cette procédure.

1. Sélectionnez **Paramètres > Transporteurs**.
2. Dans la section UPS, sélectionnez l'une des options suivantes pour ouvrir l'écran Ajouter un compte UPS :
  - Si vous n'avez pas encore configuré un compte dans SendPro, sélectionnez **Configuration de compte**.
  - Si vous avez déjà configuré un compte dans SendPro et que vous souhaitez en ajouter un autre, sélectionnez **Ajouter un compte**.

3. Si vous avez déjà un compte UPS, passez à l'étape 4. Si vous n'avez pas de compte UPS :
  - a. Sélectionnez **Créer un nouveau compte UPS** au haut de l'écran.
  - b. Cliquez sur le lien fourni pour accéder au site Web d'UPS, afin de créer un compte.
  - c. Une fois votre compte UPS créé, retournez dans SendPro et sélectionnez **Entrer mon compte UPS** au haut de l'écran.
4. Dans le champ **Numéro de compte UPS**, entrez votre numéro de compte UPS à six chiffres. Le numéro du compte est sensible à la casse.
5. (Facultatif) Entrez un pseudonyme pour ce compte.
6. Sélectionnez le type de compte approprié dans le menu **Type de compte**.
7. Si votre compte UPS a moins de 90 jours, cochez la case **Compte UPS plus récent que 90 jours** et entrez votre nom, votre adresse et les autres renseignements de votre compte tels qu'ils apparaissent dans votre compte UPS. Si nécessaire, connectez-vous à votre compte UPS pour en consulter les renseignements.
8. Si vous avez expédié un colis avec UPS au cours des 90 derniers jours, prenez votre plus récente facture UPS. Si vous n'en avez aucune copie, connectez-vous à votre compte UPS pour en consulter les renseignements.
  - a. Dans le champ **Montant de facture UPS**, entrez le « montant dû pour cette période » indiqué sur la facture UPS, en omettant les virgules.
  - b. Entrez **l'ID de contrôle** indiqué sur votre facture UPS. Ce renseignement est sensible à la casse.
  - c. Entrez l'adresse **Expédié de**, si une telle adresse figure sur votre facture UPS. Ce renseignement est sensible à la casse. Si l'adresse d'une case postale est indiquée sur votre facture UPS, ne l'entrez pas.

**Important :** Tous les renseignements sont sensibles à la casse et doivent correspondre exactement aux renseignements de votre compte UPS. Vous avez trois tentatives pour entrer ces renseignements correctement avant que votre compte UPS soit verrouillé pendant 24 heures.

9. Si vous avez un abonnement pour plusieurs emplacements, sélectionnez le ou les emplacements qui auront accès à ce compte UPS dans le champ **Emplacements ayant accès à ce compte UPS**. Si tous les emplacements ne partagent pas le même compte UPS, allez dans **Paramètres > Transporteurs** pour ajouter d'autres comptes UPS.
10. Pour continuer, cochez la case **J'accepte le contrat relatif aux technologies UPS**.
11. Sélectionnez le bouton **Ajouter un transporteur** au bas de l'écran. Une fois votre compte UPS ajouté dans SendPro Online, le message « Paramètres enregistrés avec succès » s'affiche.
12. (Facultatif) Pour ajouter un autre compte UPS, sélectionnez le lien **Ajouter un compte** dans la section UPS et répétez la procédure à partir de l'étape 4.

# B - Sécurité

## Dans cette section

---

Information importante sur la sécurité et la conformité de votre appareil

144

## Information importante sur la sécurité et la conformité de votre appareil

### SendPro C / SendPro+ (modèle 8H10)

- Consommation électrique : 100-240 V CA, 50/60 Hz, 1,0 A
- Température de fonctionnement : 13 °C (55 °F) à 35 °C (95 °F)
- Niveau sonore : Inférieur ou égal au niveau dBA par rapport à 20 micropascals, conformément à la norme ISO 7779, ISO 3744 ou ISO 3741.

### Batterie au lithium-ion

Ce produit contient une pile au lithium-ion. Vous devez recycler la pile ou l'éliminer de façon appropriée. Si vous louez à bail ce produit, vous devez le renvoyer à Pitney Bowes. Vous pouvez également communiquer avec votre centre de traitement ou de recyclage des déchets pour savoir comment éliminer la pile correctement.

### Renseignements sur la conformité avec les exigences réglementaires

Les prescriptions réglementaires figurent dans le guide de l'utilisateur du produit. Le guide de l'utilisateur est disponible à des fins de téléchargement à partir de l'adresse : [pitneybowes.com/ca/fr/aide-sendproc](http://pitneybowes.com/ca/fr/aide-sendproc).

### Consignes de sécurité importantes

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

- Veuillez lire toutes les instructions avant de tenter d'utiliser le système. Conservez les instructions à des fins de consultation ultérieure.
- Utilisez uniquement des consommables approuvés par Pitney Bowes, notamment en matière d'aérosol dépoussiérant. Un entreposage inadéquat et l'utilisation d'un aérosol dépoussiérant ou d'un dépoussiéreur inflammable peuvent entraîner des conditions propices à une explosion et causer des blessures ou des dommages matériels. N'utilisez jamais d'aérosols dépoussiérants dont l'étiquette indique qu'ils sont inflammables et consultez toujours les instructions et consignes de sécurité indiquées sur l'étiquette du dépoussiéreur.



- N'utilisez jamais d'aérosols dépoussiérants dont l'étiquette indique qu'ils sont inflammables et consultez toujours les instructions et consignes de sécurité indiquées sur l'étiquette du dépoussiéreur. Un branchement incorrect de l'appareil à la terre risque d'entraîner des blessures graves et/ou un incendie.
- Pour couper l'alimentation c.a., débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale. L'appareil est allumé s'il est branché dans une prise de courant, même si l'écran ne présente aucune information.
- Installez le système de traitement de courrier à proximité d'une prise murale facilement accessible. ÉVITEZ d'utiliser une prise commandée par interrupteur et veillez à ce qu'elle ne serve pas à d'autres appareils.
- Ne branchez pas d'adaptateur au cordon d'alimentation ou à la prise murale.
- N'enlevez pas le contact de mise à la terre du cordon d'alimentation.
- Vérifiez si la zone située devant la prise à laquelle l'appareil est raccordé est dégagée.
- ÉVITEZ de mettre le cordon d'alimentation en contact avec des arêtes coupantes ou de le coincer entre deux meubles. Vérifiez qu'aucune tension n'est exercée sur le cordon d'alimentation.
- Afin de réduire les risques d'incendie ou de choc électrique, NE RETIREZ PAS les couvercles et panneaux et NE DÉMONTÉZ ni le panneau de commande ni sa base. Ce compartiment contient des pièces dangereuses. Si vous échappez l'appareil ou l'endommagez de toute autre façon, appelez Pitney Bowes.
- N'utilisez que des encres, des bandes et des nettoyants approuvés par Pitney Bowes. Pour obtenir des fiches signalétiques afin de répondre aux exigences de l'agence OSHA, consultez la page [www.pb.com/msds](http://www.pb.com/msds). Lorsque vous y êtes invité, entrez le nom du produit, le fabricant, le numéro de fiche signalétique de Pitney Bowes ou le numéro de commande de l'article qui vous intéresse.
- Évitez d'approcher doigts, cheveux longs, bijoux ou vêtements amples des parties en mouvement de l'appareil.
- Évitez de toucher les parties en mouvement ou les documents pendant que l'appareil fonctionne. Avant de dégager un blocage (bouffage), attendez que tous les mécanismes de l'appareil soient complètement arrêtés.
- Pour éviter tout risque de surchauffe, n'obstruez pas les orifices d'aération.
- Dans le cas d'un dégagement de bouffage, évitez toute force excessive, afin de prévenir des blessures et des dommages matériels.
- Utilisez l'appareil uniquement afin d'effectuer les applications pour lesquelles il a été conçu.
- Observez toujours les normes de santé et de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

**Attention :**

Dans le cas d'un déversement, d'une fuite ou d'une accumulation excessive d'encre, débranchez immédiatement l'appareil de la prise murale et communiquez avec Pitney Bowes. Pour ce faire, appelez le 1 800 672-6937 et suivez les invites téléphoniques.

**Service**

Veillez consulter les renseignements de garantie si vous rencontrez un problème. Les appareils défectueux seront renvoyés aux États-Unis, au centre de service de Pitney Bowes. À des fins de référence, voici l'adresse du centre de service de Pitney Bowes aux États-Unis : Pitney Bowes Inc., 3001 Summer Street, Stamford, CT, 06926.

Pour de plus amples renseignements, visitez notre site Web, à l'adresse : [pitneybowes.com/ca/fr/aide-sendproc](http://pitneybowes.com/ca/fr/aide-sendproc)

# C - Logiciel tiers

## Dans cette section

---

Logiciel tiers

148

## Logiciel tiers

Pitney Bowes Inc. (« PBI ») peut avoir intégré un logiciel tiers à ce produit avec l'autorisation des concédants de licence de PBI. Les conditions d'utilisation particulières s'appliquant à ces logiciels sont indiquées ci-dessous :

Ce produit contient les logiciels suivants :

- Okhttp3, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <http://square.github.io/okhttp/>.
- Retrofit, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://square.github.io/retrofit/>.
- Okio, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <https://github.com/square/okio/blob/master/LICENSE.txt>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/square/okio>.
- Commons-codec, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse [https://commons.apache.org/proper/commons-codec/download\\_codec.cgi](https://commons.apache.org/proper/commons-codec/download_codec.cgi).
- Commons-io, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse [https://commons.apache.org/proper/commons-io/download\\_io.cgi](https://commons.apache.org/proper/commons-io/download_io.cgi).
- Org.greenrobot:eventbus, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <http://greenrobot.org>.
- Org.greenrobot:greendao, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <http://greenrobot.org/greendao>.
- FasterXml.jackson.core:jackson-core, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://wiki.fasterxml.com/JacksonLicensing>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <http://wiki.fasterxml.com>.

- Aws-android-sdk-core, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <https://github.com/aws/aws-sdk-android/blob/master/LICENSE.APACHE.txt>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/aws/aws-sdk-android>.
- Aws-android-sdk-iot, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <https://github.com/aws/aws-sdk-android/blob/master/LICENSE.APACHE.txt>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/aws/aws-sdk-android>.
- Aws-android-sdk-s3, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <https://github.com/aws/aws-sdk-android/blob/master/LICENSE.APACHE.txt>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/aws/aws-sdk-android>.
- Nv-websocket-client, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/TakahikoKawasaki/nv-websocket-client>.
- bump.tech.glide, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/bump.tech/glide>.
- Jakewharton:butterknife, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/JakeWharton/butterknife>.
- Caverock:androidsvg, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://mavenrepository.com/artifact/com.caverock/androidsvg/1.2.1>.
- Glassfish:javax.annotation, sous double licence en vertu de la licence CDDL, version 1.0, et de la licence publique générale GNU, version 2, juin 1991, avec l'exception Classpath. Vous pouvez télécharger les licences à l'adresse suivante : <https://javaee.github.io/glassfish/LICENSE>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://javaee.github.io/glassfish>.
- CalligraphyXamarin, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/mikescandy/Calligraphy-xamarin>.
- Newtonsoft.JSON.NET, sous licence en vertu de la licence MIT. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <https://github.com/JamesNK/Newtonsoft.Json>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/JamesNK/Newtonsoft.Json>.

- MaterialChips, sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Le code source de ce logiciel est disponible à l'adresse <https://github.com/DoodleScheduling/android-material-chips>.
- Projet Open Source Android (« AOSP »), sous licence en vertu de la licence Apache, numéro de version 2.0. Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. AOSP contient également le noyau Linux, sous licence en vertu de la licence publique générale GNU, version 2, juin 1991 (« licence GPL »). Vous pouvez télécharger la licence à l'adresse suivante : <http://www.gnu.org/licenses/gpl-2.0.html> Copyright © Free Software Foundation, 1989, 1991. Pour une période maximale de trois ans à partir de la distribution de ce produit par PBI, vous pouvez obtenir une copie complète lisible à la machine du code source du noyau Linux selon les dispositions de la GPL, sans frais, à l'exception des frais de support, d'expédition et de manutention, sur demande écrite à PBI. Une telle demande doit être envoyée par courriel à l'adresse [iptl@pb.com](mailto:iptl@pb.com).