



Expédition et traitement de courrier
Compteurs postaux

SendProMD MailCenter

HVF1, HVF2, HVF3

Guide de l'utilisateur

Version canadienne française
SV63406-frca, Rév. B
05 août 2024

©2024 Pitney Bowes Inc.

Tous droits réservés. Cet ouvrage ne peut pas être reproduit intégralement ou partiellement de quelque manière que ce soit, stocké dans un quelconque système d'informations, ni transmis de quelque manière que ce soit, électroniquement ou mécaniquement, sans l'autorisation écrite préalable de Pitney Bowes.

L'utilisation de ces informations par leur destinataire ou par d'autres personnes à des fins autres que la formation des utilisateurs d'équipements Pitney Bowes peut constituer une violation des droits de propriété intellectuelle appartenant à Pitney Bowes. Pitney Bowes décline toute responsabilité quant à cette utilisation des informations.

Nous avons déployé tous les efforts possibles pour veiller à la précision et à la pertinence des informations que contient ce manuel. Cependant, nous ne pouvons pas assumer la responsabilité des erreurs ou des omissions ou de la mauvaise utilisation ou de la mauvaise application de nos produits.

La transmission de ces informations n'entraîne aucun octroi de licence, exprès ou implicite, relatif à un brevet, droit d'auteur ou autre droit de propriété intellectuelle appartenant à Pitney Bowes ou à un tiers, sauf dispositions écrites contraires dûment signées par un représentant de Pitney Bowes.

PB Postage™ est une marque de Pitney Bowes Inc.

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

Centre de courrier SendPro Guide de l'utilisateur est conçu pour aider dans les opérations quotidiennes de l'appareil. Utilisez-le en tant qu'ouvrage de référence, car il comprend des procédures d'exploitation du système.

Historique des versions

Référence du document	Date de publication	Commentaires
SV63406, Rév. A	Avril 2024	Version initiale
SV63406, Rév. B	Août 2024	Ajout de sujets relatifs aux suppléments

Table des matières

1 - Pour commencer

Écran d'accueil	9
Parties du SendPro MailCenter	10
Spécifications du système	13
Spécifications relatives aux enveloppes	16
Réglage manuel	19
Pesée au passage (P.A.P.)	19
Visualisation du clavier à l'écran	20
Mise hors tension du système	20

2 - Comptabilité

Création d'un compte	22
Modification d'un compte	23

3 - Connectivité

Options de mise en réseau et de connectivité	25
Questions fréquemment posées sur la mise en réseau et la connectivité	25

4 - Traitement de courrier et expédition

Impression d'une étiquette d'expédition	30
Traitement de courrier	31
Icônes et boutons de l'écran Traiter le courrier	32
Options relatives au traitement de courrier	34
Traitement du courrier - étape par étape	34
Traitement de courrier ayant des formes et des poids différents	36

Modification du transporteur, de la classe ou des services spéciaux	36
Sélection d'un supplément pendant le traitement de courrier	38
Ajout et modification de suppléments globaux	39

5 - Gestion des adresses

Ajout d'une adresse au carnet d'adresses	41
Création d'une étiquette d'expédition à partir d'une adresse	41
Modification de l'adresse de l'expéditeur	41
Modification ou suppression d'une adresse	42

6 - Entretien

Changement du rouleau d'étiquettes dans l'imprimante d'étiquettes d'expédition	44
Nettoyage des têtes d'impression	45
Remplacement d'une tête d'impression	45
Avertissement d'encre épuisée	48
Impression d'une étiquette de test	49
Impression d'un spécimen	49
Installation d'un nouveau rouleau de bande	50

7 - Fonds d'affranchissement

Ajout ou rechargement de fonds d'affranchissement	54
Vérification de votre solde auprès de Pitney Bowes	55
Affichage du numéro de votre compte PB Postage	55
Affichage de l'historique de recharge	56

8 - Tâches

Aperçu des tâche	58
Création d'une nouvelle tâche à partir de l'écran Tâches.	58
Création d'une nouvelle tâche à partir de l'écran Traiter le courrier	59
Ouverture d'une tâche	59

Prévisualiser une tâche	60
Réglage de la tâche par défaut	60
Rechargement du programme par défaut	61
Fermeture de toutes les tâches	61
Comptage de pièces de courrier sans impression d'empreinte d'affranchissement	62
Pesée, tarification et comptage de courrier sans impression d'empreinte d'affranchissement	62
Impression de la date et de l'heure de réception	63

9 - Impression

Réactivation de l'impression en noir	65
Ajout d'un élément graphique	65
Ajout ou modification d'un message texte ou d'une adresse de retour	67
Impression d'une correction de date	67
Impression d'une correction d'affranchissement	68
Impression d'un exemple de pièce de courrier	69

10 - Alimentation et bourrage

Préparation et chargement des pièces de courrier	71
--	----

11 - Information sur le produit

Dispositif de sécurité postale	74
Exigences de Postes Canada	74
Commande de rouleaux d'étiquettes et d'encre d'imprimante	74

12 - Tarifs et mises à jour

Vérification de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel	76
Réglage de l'heure pour vérifier la disponibilité de mises à jour	76
Mise à jour des tarifs	77
Affichage de l'historique des mises à jour	77

13 - Historique et rapports

Impression d'un rapport de fonds	79
Réimpression d'un rapport de reçu de recharge	79
Impression d'un rapport sommaire de recharge	80

14 - Balances et pesée

Modification ou sélection de la méthode de pesée	83
Mise à zéro de la balance pendant le traitement de courrier	83

15 - Cachetage

Modification de la méthode de cachetage	85
Réglage ou modification du mode Cachetage seulement	85
Cachetage d'enveloppes sans l'impression d'un montant d'affranchissement	86
Remplissage du contenant de solution de cachetage pour enveloppes et bandes	87

16 - Paramètres

Avancement de la date	89
Changement du débit de l'appareil	89
Modification du format de l'enveloppe	89
Modification de la quantité d'enveloppes ou de bandes	90
Définition du délai Energy Star	90

17 - Sécurité

Renseignements sur la sécurité	93
--------------------------------------	----

1 - Pour commencer

Dans cette section

Écran d'accueil.....	9
Parties du SendPro MailCenter.....	10
Spécifications du système.....	13
Spécifications relatives aux enveloppes.....	16
Réglage manuel.....	19
Pesée au passage (P.A.P.).....	19
Visualisation du clavier à l'écran.....	20
Mise hors tension du système.....	20

Écran d'accueil

L'écran d'accueil est le premier écran qui apparaît lorsque vous ouvrez une session sur le système. Il comprend toutes les vignettes d'applications nécessaires pour démarrer toute application du système, y compris Traiter le courrier, Imprimer une étiquette d'expédition et les Outils.

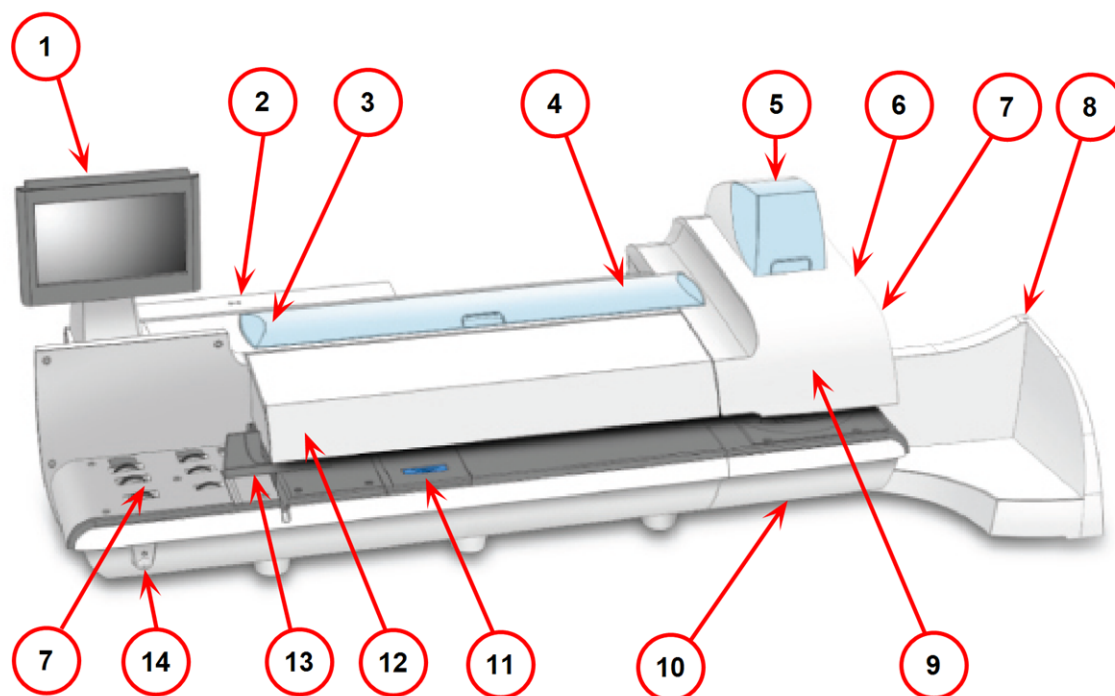
Vous pouvez sélectionner différentes fonctions dans une mosaïque d'applications en appuyant sur le bouton approprié. Par exemple, pour lancer le traitement de courrier, appuyez sur le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Envoi postal.

Outils

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

- **Vérifier l'adresse** - Saisissez une adresse de livraison pour vérifier l'exactitude des données postales, y compris l'orthographe ou une adresse postale Code postal. Fournissez des codes justificatifs en cas de mauvaises correspondances. Imprimer des étiquettes d'expédition en format standard de Postes Canada 4 po x 6 po (102 mm x 152 mm) dans la partie inférieure d'une feuille 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm).
- **Votre compte**- Fournit un accès illimité à votre compte à pitneybowes.com/ca/fr. Vous pouvez effectuer un appel de service, vérifier l'état d'une commande (produit ou demande de service), communiquer avec le service de soutien par clavardage et au service de commandes de fournitures par clavardage à partir de la boutique.
- **Acheter des fournitures** Fournit un accès direct au Service d'approvisionnement de Pitney Bowes, par l'intermédiaire duquel vous pouvez acheter des enveloppes et du papier, de l'encre et de la poudre d'encre, des produits pour le bureau, et des fournitures pour votre système .
- **Suivre un colis** - Suivez vos colis Postes Canada, Purolator, Postes Canada, UPS, FedEx ou DHL/expédiés par avion. Imprimez le statut directement. Affichez une carte et des informations détaillées pour chaque transporteur à mesure que les informations sont disponibles.
- **Outils postaux** - Faites le suivi de vos colis Postes Canada, consultez les normes de livraison et apprenez-en plus sur les classes postales et les services tels que Xpresspost, Priorité le lendemain matin ou Médiaposte avec adresse.
- **intelligencepb** - Cette option vous permet d'accéder au site Web de Pitney Bowes Canada. Découvrez comment Pitney Bowes peut vous aider à améliorer et à renforcer vos affaires.

Parties du SendPro MailCenter



1. L'écran tactile vous permet de communiquer avec l'appareil et le compteur postal intégré (dispositif de sécurité postale).
2. Le dispositif de sécurité postale (D.S.P) contient les fonds et effectue tous les calculs nécessaires pour imprimer des empreintes d'affranchissement conformes à la plus récente Postes Canada normes. Il est situé sous le couvercle du D.S.P., à l'arrière de l'appareil.
3. Le réservoir de solution de cachetage d'enveloppes contient la solution EZ Seal® utilisé pour cacheter les enveloppes. Le contenant est situé sous le couvercle principal, sur le côté gauche.
4. Le système utilise des bandes pour imprimer des rapports et des empreintes d'affranchissement pour des pièces de courrier hors des limites précisées pour le matériel. Les systèmes SendPro MailCenter 1000 et SendPro MailCenter 2000 utilisent uniquement des bandes adhésives. Les systèmes SendPro MailCenter 3000 peuvent utiliser des bandes adhésives ou gommées. La bande est située sous le couvercle des fournitures, à droite.
5. Les cartouches d'encre contiennent l'encre utilisée pour l'impression des empreintes d'affranchissement, ainsi que tout élément supplémentaire (élément graphique, message texte, adresse de retour, etc.) que vous voulez faire apparaître sur votre pièce de courrier.

6. Le réservoir de solution de collage des bandes est une fonction en option pour les périphériques SendPro MailCenter. Il contient la solution E-Z Seal utilisé pour mouiller les étiquettes gommées. Le contenant de solution de cachetage de bandes est situé à droite du module d'impression, derrière l'empileur.
7. Le levier bande mouillée/sèche est une fonction en option pour les périphériques SendPro MailCenter 3000. Utilisez ce levier pour régler le type de bande que vous utilisez sur votre système. Le levier bande mouillée/sèche est situé à droite du module d'impression, derrière l'empileur.



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

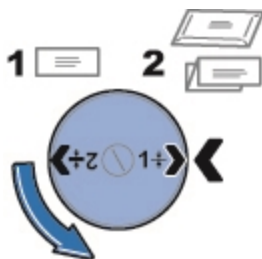


Appuyez sur le levier vers la gauche pour mouiller les bandes gommées.

8. L'empileur est l'endroit où le courrier est déposé une fois que l'affranchissement a été appliqué sur le courrier. L'empileur est situé sur le côté droit du système. L'empileur illustré ici est offert avec tous les systèmes postaux. Un empileur motorisé en option est aussi offert.
9. Les têtes d'impression produisent l'empreinte d'affranchissement.
10. De l'encre se dépose dans le plateau de récupération de l'encre pendant le processus de nettoyage des têtes d'impression. L'appareil vous avertit lorsque le bac est sur le point d'atteindre sa pleine capacité.
11. L'ensemble de tampon de mouillage sert à mouiller les rabats de l'enveloppe. L'ensemble de tampon de mouillage est situé sous la plate-forme de mouillage sur les systèmes SendPro MailCenter. Pour y accéder, soulevez le levier de dégagement supérieur et utilisez l'encoche bleue pour tirer sur la plate-forme de mouillage et l'ouvrir.

12. Le bouton de réglage selon l'épaisseur est situé sous le couvercle du dispositif d'alimentation. Tournez ce bouton pour régler l'épaisseur des enveloppes. Le réglage consiste à tourner le bouton jusqu'à ce que la flèche située sur le bouton soit alignée avec la flèche située à droite, comme indiqué ci-dessous. La flèche située sur le bouton s'enclenche en place.

- SendPro MailCenter 1000 et SendPro MailCenter 2000:
 - **Réglage 1** : Utilisez ce réglage pour les cartes postales d'une épaisseur 0,18 mm à 9,52 mm
 - **Réglage 2** : Utilisez ce réglage pour les pièces postales d'une épaisseur de plus de 9,52 mm au maximum de 15,9 mm



- SendPro MailCenter 3000:
 - **Réglage 1** : Utilisez ce réglage pour les cartes postales et les pièces de courrier d'une épaisseur de moins de 6,35 mm .
 - **Réglage 2** : Utilisez ce réglage pour les pièces postales d'une épaisseur supérieure ou égale à 6,35 mm , mais de moins de 12,7 mm .
 - **Réglage 3**: Utilisez ce réglage pour les pièces postales d'une épaisseur supérieure ou égale à 12,7 mm , mais de moins de 15,9 mm .
 - **Réglage 4**: Utilisez ce réglage pour les pièces postales d'une épaisseur supérieure ou égale à 15,9 mm mais de moins de 19 mm



13. Le guide latéral mobile situé à l'avant du plateau d'alimentation sert à stabiliser la position de l'enveloppe pendant le chargement. Notez que le guide latéral est une fonction en option sur les appareils SendPro MailCenter.
14. Le bouton de mise sous tension permet d'allumer l'appareil. Il est situé sur le côté inférieur gauche de la plate-forme d'alimentation.

15. La plate-forme d'alimentation est la partie de l'appareil où vous chargez les enveloppes. Si vous disposez d'un système SendPro MailCenter 2000 ou SendPro MailCenter 3000, celui-ci achemine les enveloppes dans la plate-forme de transport Pesée au Passage (P.A.P.).

Spécifications du système

Alimentation électrique

100 à 240 V c.a., 50/60 Hz, 6,4-3,0 A

Température de fonctionnement

Température ambiante maximale 40°C

Dimensions du système

SendPro MailCenter 1000

Longueur: 953 mm

- Avec l'empileur entièrement déployé, ajoutez 394 mm
- Avec l'empileur motorisé en option entièrement déployé, ajoutez 1207 mm

Profondeur avec le couvercle de l'imprimante ouvert : 597 mm

Hauteur: 610 mm

SendPro MailCenter 2000

Longueur: 1334 mm

- Avec l'empileur entièrement déployé, ajoutez 394 mm
- Avec l'empileur motorisé en option entièrement déployé, ajoutez 1207 mm

Profondeur avec le couvercle de l'imprimante ouvert : 597 mm

Hauteur: 610 mm

SendPro MailCenter 3000

Longueur: 1549 mm

- Avec l'empileur entièrement déployé, ajoutez 394 mm
- Avec l'empileur motorisé en option entièrement déployé, ajoutez 1207 mm

Profondeur avec le couvercle de l'imprimante ouvert : 597 mm

Hauteur: 610 mm

Poids

SendPro MailCenter 1000: 50 kg

SendPro MailCenter 2000: 68 kg

SendPro MailCenter 3000: 75 kg

Capacités, fonctions et débit

Écran tactile

- 15 pouces

Type d'alimenteur

- SendPro MailCenter 1000: Alimenteur sans PAP (HVF1)
- SendPro MailCenter 2000: Alimenteur P.A.P. (HVF2)
- SendPro MailCenter 3000: alimenteur en option P.A.P. (HVF3)

Plate-forme d'alimentation

- SendPro MailCenter 1000 et SendPro MailCenter 2000: Standard - lettres et grandes enveloppes
- SendPro MailCenter 3000: Plateau d'alimentation très large - lettres et grandes enveloppes

Capacité de la cacheteuse

Approximativement 3900 pièces de courrier n° 10 à encart individuel

Type de cacheteuse

Tampon muni d'un dispositif d'alimentation par pompe avec rouleaux de cachetage

Imprimante

- Technologie d'impression double à débit élevé, à 1200 ppp (vertical)
- Module d'impression monochrome – imprime en rouge et en noir.

Durée de vie de la tête d'impression

800 000 cycles pour les empreintes d'affranchissement informationnelles complètes

Capacité d'encre

- Petite cartouche : 8 000 plis
- Cartouche moyenne : 18 000 plis
- Grande cartouche : 45 000 plis

Durée de la cartouche d'encre

- Durée de stockage : maximum de 24 mois à compter de la date de fabrication
- Durée d'utilisation : maximum de 30 mois à compter de la date de fabrication - comprend toute durée de stockage avant la première utilisation

Type de bande

- SendPro MailCenter 1000 et SendPro MailCenter 2000: Bande adhésif
- SendPro MailCenter 3000: Bande adhésive ou gommée

Bande

Rouleau de 13 cm, environ 600 empreintes d'affranchissement par rouleau, sans éléments graphiques

Rendement

Différentes options de vitesse offertes.

- SendPro MailCenter 1000 : sans P.A.P. : 3 débits, 145 (standard), 160 et 180 lettres par minute
- SendPro MailCenter 2000 : sans P.A.P. : 3 débits, 145 (standard), 160 et 180 lettres par minute
- SendPro MailCenter 2000 : P.A.P. : 3 débits, 70 (standard), 90, 110 lettres par minute
- SendPro MailCenter 3000: Sans PAP: 4 options de débit, 165 (standard), 220, 270 et 310 lettres à la minute
- SendPro MailCenter 3000: P.A.P. : 4 options de débits, 105 (standard), 135, 170 et 205 lettres par minute

Capacité de charge pour la P.A.P.

SendPro MailCenter 1000: ND

SendPro MailCenter 2000: 500 g

SendPro MailCenter 3000: 500 g

Empilage

- Empileur vertical (standard)
- Empileur motorisé (en option)

Connectivité haute vitesse

- 63,5 cm Norme relative aux câbles pour réseau local
- Options de réseau local sans fil

Options de périphérique

- Options de plate-forme de pesée compacte, 7 kg capacité
- Options de pesée à grande plate-forme : 12 kg, 35 kg capacité
- Rapport imprimante laser 1E31 Brother HL-L5100DN
- 1E32 Imprimante laser pour rapports HL-L5210DN de Brother
- Code à barres pour comptabilité
- Option de clavier sans fil

Spécifications relatives aux enveloppes

Dimensions des enveloppes

Minimum

- 89 mm x 127 mm format carte postale

Maximum

- SendPro MailCenter 1000 et SendPro MailCenter 2000: 330 mm x 356 mm
- Centre de courrier SendPro 3000 : 381 mm x 381 mm

Épaisseur des enveloppes

Minimum

- SendPro MailCenter 1000 et SendPro MailCenter 2000: 0,18 mm
- SendPro MailCenter 3000: 0,09 mm

Maximum

- SendPro MailCenter 1000 et SendPro MailCenter 2000: 16 mm
- SendPro MailCenter 3000: 19 mm

Hauteur du rabat des enveloppes à des fins de cachetage

Minimum

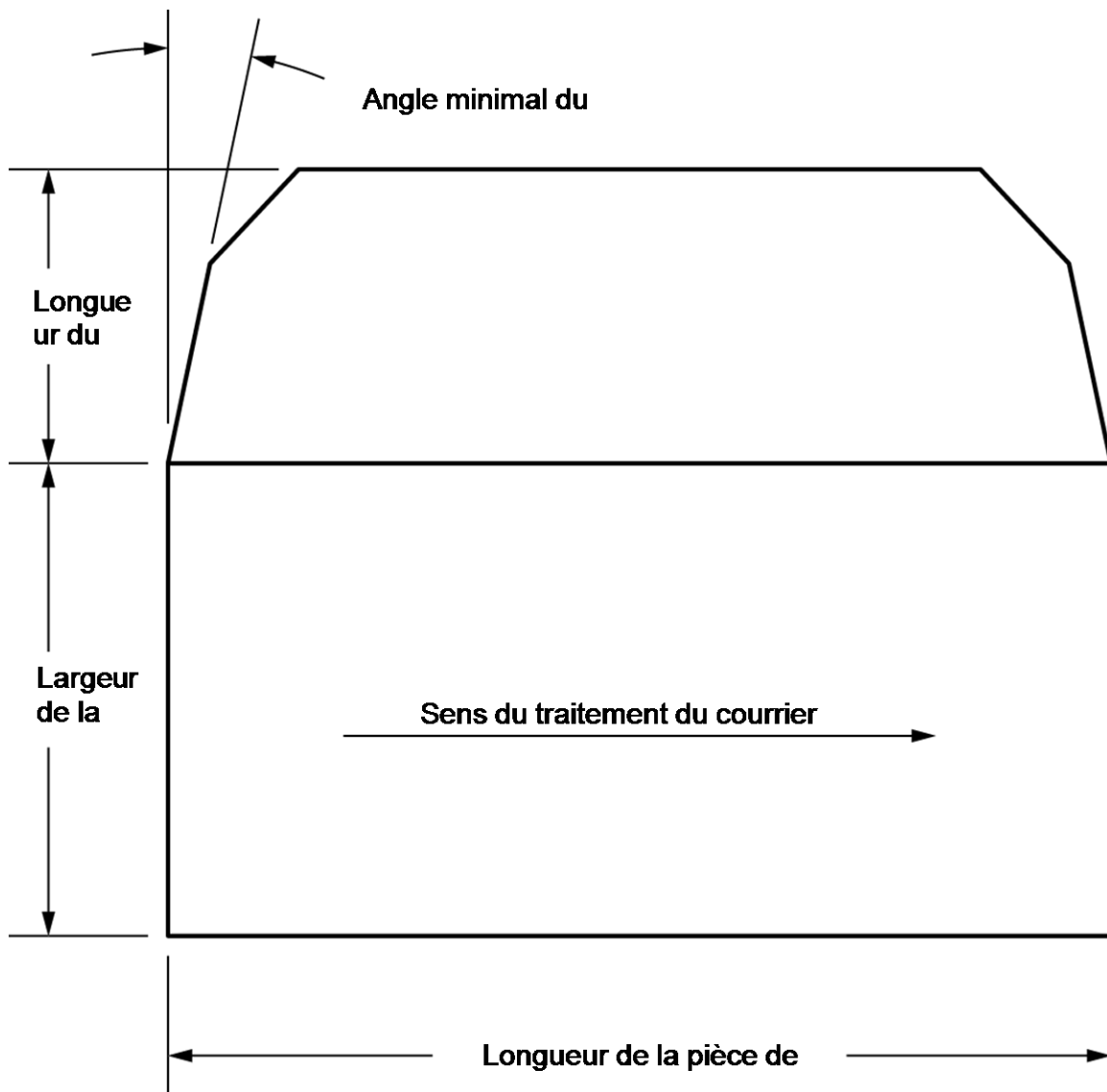
- 25 mm

Maximum

- SendPro MailCenter 1000 et SendPro MailCenter 2000: 76 mm
- SendPro MailCenter 3000: 98 mm

Angles du rabat de l'enveloppe pour le cachetage

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



Matériel acceptable pour les enveloppes

Le fini du matériel doit être mat. Peut comprendre (si disponible sur votre marché) :

- Papier vélin blanc
- Papier kraft/brun
- Papier bulle
- Enveloppes faites de papier recyclé

- Enveloppes autocollantes
- Papier Cranes Crest



Attention:

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

Réglage manuel

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

Pour tous les systèmes :

- Réglez le bouton de réglage selon l'épaisseur

Pour les fonctions en option :

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

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

Pesée au passage (P.A.P.)

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

Visualisation du clavier à l'écran

Par défaut, le clavier à l'écran est utilisé pour saisir du texte dans votre système. Par contre, si un clavier est relié à votre système, ce dernier constitue le périphérique de saisie par défaut.

Une fois le clavier débranché, votre système peut demeurer en mode clavier relié. Si vous sélectionnez un champ pour saisir du texte, vous devez sélectionner le bouton du clavier pour visualiser le clavier à l'écran. Éteignez et rallumez votre système pour désactiver le mode clavier relié.

Mise hors tension du système

Suivez ce processus pour éteindre votre machine correctement.

1. Sélectionner **Paramètres** dans le coin inférieur droit de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Mise hors tension** deux fois.
3. Attendez jusqu'à ce qu'aucun message ne soit affiché à l'écran.

2 - Comptabilité

Dans cette section

Création d'un compte.....	22
Modification d'un compte.....	23

Création d'un compte

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

Après la création d'un compte dans Gérer les comptes, la seule fois où le nom ou le code peut être modifié ou le compte supprimé, c'est avant que des transactions soient imputées au compte. Une fois les transactions imputées à un compte, le nom ou le code ne peut plus être modifié, ni le compte supprimé, mais seulement rendu inactif.

Les noms et codes de compte ne peuvent pas être réutilisés, même si le compte est inactif.

1. Vous pouvez créer un compte de deux façons :
 - en sélectionnant le **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, ou
 - en sélectionnant **Compte** à l'écran Traiter le courrier, en sélectionnant **Options** puis **Créer un compte**
2. Sélectionner **Créer un compte**.
3. S'il existe des comptes sur votre compteur, vous serez invité à créer un nouveau compte ou à ajouter un sous-compte. Sélectionner **Créer un compte**.
4. Saisissez le nom du compte, puis sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez le champ **Code**. Saisissez le code associé au compte et sélectionnez **OK**.
6. Saisissez la description pour le compte (facultatif).
7. Une fois les étapes ci-dessus terminées, sélectionnez **OK**.
8. Assurez-vous que l'état est défini sur **Actif**.
9. Si vous voulez protéger ce compte par un mot de passe, sélectionnez le champ Mot de passe. L'option de mots de passe des comptes doit être activée pour pouvoir protéger un compte avec un mot de passe.
 - a. Saisissez le mot de passe et sélectionnez **OK**.
 - b. Saisissez le mot de passe de nouveau pour le confirmer, puis sélectionnez **OK**.
10. Sélectionner **OK**.
11. Une boîte de dialogue s'affiche et indique que le compte a été créé.
 - Sélectionner **Créer un autre compte** si vous voulez créer un autre compte.
 - Sélectionner **Ajouter un sous-compte à ce compte** si vous voulez créer un sous-compte pour ce compte. Les sous-comptes sont une fonction facultative.
 - Sélectionner **Continuer**.
 - Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Modification d'un compte

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

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

1. Il y a deux façons de modifier un compte :
 - en sélectionnant le **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, ou
 - en sélectionnant **Compte** à l'écran Traiter le courrier, en sélectionnant **Options** puis **Modifier le compte sélectionné**.
2. Sélectionner **Modifier un compte**.
3. Sélectionnez le compte à modifier, puis appuyez sur **OK**.
4. Sélectionnez l'attribut du compte à modifier.
 - **Nom du compte, sous-compte ou sous-sous-compte**: sélectionnez cette option pour apporter des changements au nom du compte que vous avez sélectionné.
 - **Code**: sélectionnez cette option pour modifier le code attribué au compte.
 - **Description**: sélectionnez cette option pour modifier la description du compte.
 - **Statut**: sélectionnez l'option appropriée pour modifier l'état (actif ou inactif) du compte. Lorsque vous modifiez l'état d'un compte, le changement d'état s'applique à tous les sous-comptes et/ou sous-sous-comptes. Si le système vous demande d'appliquer la modification d'état de plusieurs comptes, sélectionnez **Oui, appliquer à tous les comptes**
 - **Mot de passe**: sélectionnez cette option pour protéger un compte avec un mot de passe ou modifier le mot de passe actuel. L'option de mots de passe doit être activée pour pouvoir protéger un compte avec un mot de passe.
5. Saisissez les renseignements appropriés et sélectionnez **OK**.
6. Une fois que vous avez terminé de modifier les renseignements relatifs au compte, sélectionnez **OK**.
7. Sélectionner **Continuer** pour revenir à l'écran Accueil ou à l'écran Sélectionner un compte.

3 - Connectivité

Dans cette section

Options de mise en réseau et de connectivité.....	25
Questions fréquemment posées sur la mise en réseau et la connectivité.....	25

Options de mise en réseau et de connectivité

SendPro MailCenter vous propose plusieurs options quant à la façon de configurer la connectivité de votre système à Pitney Bowes.

- **Connexion directe (à un réseau local avec câble Ethernet).** Il s'agit du type de connexion privilégié en raison de sa fiabilité, ainsi que de la configuration la plus couramment utilisée dans les bureaux, entrepôts et centres de traitement par la poste. Le nouveau système SendPro MailCenter peut directement se connecter à un port ouvert appelé « branchement réseau ». Des branchements réseau existent dans tous les bâtiments, et ils sont très souvent disponibles pour une connexion.
- **Connexion au moyen d'un réseau Wi-Fi lorsqu'un point d'accès est disponible.** Un réseau local Ethernet sans fil (connexion à un réseau Wi-Fi) est la deuxième méthode de connexion la plus courante, et elle est souvent utilisée lorsqu'il n'y a pas de prise réseau disponible pour le système de traitement de courrier et d'expédition. Le système se connecte à votre réseau Wi-Fi à l'aide d'un adaptateur sans fil fourni par Pitney Bowes. L'adaptateur sans fil se connecte via un port USB.
- **Connexion via un réseau Wi-Fi si aucun point d'accès n'est disponible.** Un réseau local sans fil Ethernet et un routeur sans fil sont requis si aucun point d'accès ne se trouve à une distance raisonnable du système. (Un point d'accès est comme un émetteur, où les signaux sans fil sont capturés par le réseau.) Cette option sans fil de Pitney Bowes comprend le périphérique sans fil USB et le point d'accès sans fil pour votre réseau.
- **Connexion via un réseau cellulaire haut débit.** L'option cellulaire 4G fournit le matériel nécessaire pour une connexion Internet 4G directement du système de courrier et d'expédition à Internet, en contournant et en ne s'appuyant sur aucun réseau local. L'option de téléphonie cellulaire 4G nécessite une couverture par l'opérateur désigné par Pitney Bowes (des frais d'abonnement s'appliquent).

Questions fréquemment posées sur la mise en réseau et la connectivité

- *Quel système d'exploitation cet appareil exécute-t-il?*
- *Quels contrôles sont mis en place pour protéger cet appareil contre les menaces de type malware (virus/vers) sur le réseau ?*
- *Y a-t-il un pare-feu?*
- *Qui contrôle les règles du pare-feu ?*
- *Comment sont configurées les règles du pare-feu ?*
- *Quel est le processus de correctif de sécurité?*

- *Quels contrôles antivirus SendPro MailCenter utilise-t-il ?*
- *Quel est le processus de mise à jour logicielle et à quelle fréquence se produit-il?*
- *Quel est le flux du trafic réseau vers et depuis le système SendPro MailCenter? Quelles règles de pare-feu faut-il mettre en place pour autoriser les communications nécessaires ?*
- *Pouvez-vous identifier une activité suspecte affectant SendPro MailCenter ?*
- *Quels sont les contrôles d'accès en place pour sécuriser SendPro MailCenter ?*
- *Comment authentifiez-vous un individu? Un service?*
- *Des pistes d'audit sont-elles en place?*
- *Les données sont-elles stockées sur l'appareil?*
- *Quels contrôles protègent les données?*
- *SendPro MailCenter permet-il l'administration à distance ?*

Quel système d'exploitation cet appareil exécute-t-il?

SUSE Linux Sled 11.

Quels contrôles sont mis en place pour protéger cet appareil contre les menaces de type malware (virus/vers) sur le réseau ?

Les commandes comprennent :

- Liste blanche d'URL.
- HTTPS.
- Logiciel Anti-Virus.
- N'exécute que les services nécessaires à l'exécution des activités.
- La distribution du système d'exploitation a été optimisée et verrouillée.

Y a-t-il un pare-feu?

Oui.

Qui contrôle les règles du pare-feu ?

Préconfiguré et non modifiable.

Comment sont configurées les règles du pare-feu ?

Autoriser uniquement les ports HTTP, HTTPS et DNS.

Quel est le processus de correctif de sécurité?

Les correctifs de sécurité de SendPro MailCenter sont appliqués par le biais de mises à jour d'urgence uniquement via Pitney Bowes, et régulièrement via les services de Pitney Bowes.

Quels contrôles antivirus SendPro MailCenter utilise-t-il ?

ClamAv est installé sur tous les systèmes. Mises à jour de la signature AV régulièrement mises à jour.

Quel est le processus de mise à jour logicielle et à quelle fréquence se produit-il?

Au besoin, dans certains cas, une fois par mois.

Quel est le flux du trafic réseau vers et depuis le système SendPro MailCenter? Quelles règles de pare-feu faut-il mettre en place pour autoriser les communications nécessaires ?

- Contact sortant initié (sans pousser) à l'aide des URL HTTPS fournies par les services de Pitney Bowes.
- Sortant - Données transactionnelles.
- Entrant, à la fois pour les données transactionnelles, les fichiers et les services Web.

Pouvez-vous identifier une activité suspecte affectant SendPro MailCenter ?

Oui. Un processus de vérification existe pour valider l'intégrité financière du système. Des journaux d'erreurs sont disponibles et peuvent être téléchargés vers le centre de données de Pitney Bowes.

- Visites physiques régulières du Service Pitney Bowes.

Quels sont les contrôles d'accès en place pour sécuriser SendPro MailCenter ?

L'accès aux applications est géré par le client à l'aide d'ID et de mots de passe. Des mots de passe uniques et forts en chiffrement pour chaque machine limitent l'accès au système d'exploitation.

Comment authentifiez-vous un individu? Un service?

L'accès aux applications est géré par le client à l'aide d'ID et de mots de passe. Le SendPro MailCenter ne fournit pas de services sur un réseau, donc l'authentification n'est pas requise.

Des pistes d'audit sont-elles en place?

Oui. Audits transactionnels du D.S.P., journaux complets Toutes les transactions financières sont auditées par l'infrastructure de Pitney Bowes. SendPro MailCenter enregistre toutes les conditions d'erreur et tient à jour des journaux d'utilisation de l'encre, des imprimantes, etc.

Les données sont-elles stockées sur l'appareil?

Oui. Le SendPro MailCenter stocke les données transactionnelles, les images graphiques, les profils et paramètres des clients, les fichiers (tarifs, etc.).

Quels contrôles protègent les données?

Tous les fichiers et toutes les interfaces de données utilisent HTTPS. Les données et les fichiers entrants sont signés et vérifiés avant utilisation. Si elle est consommée par l'imprimante, elle est vérifiée à chaque utilisation. S'il est utilisé par l'application, il est vérifié au chargement.

SendPro MailCenter permet-il l'administration à distance ?

Pitney Bowes utilisera TeamViewer pour résoudre les problèmes du système à distance. L'utilisateur final initiera la session à l'aide d'un code spécial.

4 - Traitement de courrier et expédition

Dans cette section

Impression d'une étiquette d'expédition.....	30
Traitement de courrier.....	31
Icônes et boutons de l'écran Traiter le courrier.....	32
Options relatives au traitement de courrier.....	34
Traitement du courrier - étape par étape.....	34
Traitement de courrier ayant des formes et des poids différents.	36
Modification du transporteur, de la classe ou des services spéciaux.....	36
Sélection d'un supplément pendant le traitement de courrier.....	38
Ajout et modification de suppléments globaux.....	39

Impression d'une étiquette d'expédition

Vous pouvez imprimer une Postes Canada étiquette d'expédition de Postes Canada, Purolator, d'UPS ou de FedEx à partir du bouton **Imprimer une étiquette d'expédition** ou à partir du Carnet d'adresses.

Une fois que vous avez fourni les renseignements dans une section, sélectionnez la flèche vers le bas à droite de l'écran pour passer à la section suivante. Pour revenir à l'écran précédent, sélectionnez la flèche vers le haut située à droite de l'écran. Pendant que vous créez l'étiquette, votre progression s'affiche en bas de l'écran.

1. Dans l'écran d'accueil, appuyez sur **Imprimer une étiquette d'expédition**.
2. Appuyez sur le transporteur que vous voulez utiliser.
3. Si vous utilisez des comptes de coûts, vous devez attribuer un compte de coûts pour cette étiquette. Sélectionnez la flèche vers le bas dans la section Compte de coûts en haut de l'écran et choisissez le compte.
4. Saisissez l'adresse du destinataire en suivant l'une des deux méthodes suivantes :
 - Saisissez l'adresse du destinataire dans les champs prévus à cet effet. SendPro MailCenter prend en charge la saisie anticipée de sorte que si le nom ou une partie du nom est déjà dans le carnet d'adresses, il affiche l'adresse ou les adresses correspondantes.
 - Touchez l'icône **Carnet d'adresses**.
 - a. Faites défiler la liste d'adresses ou utilisez le champ de recherche. Sélectionnez une option de recherche (recherche par nom, entreprise, Courriel). Touchez la flèche vers le bas devant le champ de recherche.
 - b. Sélectionnez le destinataire, puis appuyez sur **OK**.
5. (Facultatif) Pour envoyer le numéro de suivi par courriel aux destinataires, aux expéditeurs ou aux deux lorsque vous imprimez l'étiquette d'expédition, cochez la case devant **Envoyer le numéro de suivi par courriel**.
 - Saisissez l'adresse courriel dans le champ prévu à cet effet. Pour ajouter plus d'une adresse électronique, appuyez sur le bouton **Entrer** après chaque adresse. L'adresse électronique est étiquetée comme étant l'expéditeur ou le destinataire.
6. Sélectionnez la flèche vers le bas à droite de l'écran pour continuer.
7. À l'écran Saisir les détails sur l'emballage, sélectionnez le type de colis :
 - Colis
 - Enveloppe
 - Tube d'expédition
 - Non emballé
8. Saisissez les informations relatives à la taille et au poids du colis.

- Sélectionnez la flèche vers le bas à droite de l'écran pour continuer.
- Toucher **Continuer** et saisissez les renseignements relatifs à l'emballage du colis dans l'écran Détails de l'emballage
- Sélectionnez le transporteur et le tarif que vous voulez utiliser. Touchez le menu **Compte de Transporteur** pour sélectionner les transporteurs que vous voulez utiliser pour magasiner les tarifs.

The screenshot shows the 'Print Shipping Label' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Carrier Account' (set to '4 carriers selected'), 'Ship date' (set to 'Today - March 19'), and 'Ship from this postal code' (set to 'K1A0B2'). Below these is a warning message: 'PUROLATOR rates could not be retrieved. Please wait a moment and try again.' with a 'Get Rates' button. The main content is a table of shipping services:

Service	Scheduled Delivery	Price
<input type="radio"/> Expedited Parcel	Mar 21, 2024 12:00 AM	\$6.47
<input type="radio"/> Regular Parcel	Mar 25, 2024 12:00 AM	\$6.47
<input type="radio"/> Xpresspost	Mar 20, 2024 12:00 AM	\$6.63
<input type="radio"/> Priority	Mar 20, 2024 12:00 AM	\$10.23

Below the table is an 'Add Extra Services' button and a 'Trademark Notice'. At the bottom, there is a summary bar with three sections: 'Recipient' (11a), 'Package Type' (5 cm x 2 cm x 5 cm, 0.1kg), and 'Services' (with a carrier icon). On the right side of the summary bar, there is a 'Total:' section with a 'Print' button and a share icon.

- Au besoin, vous pouvez sélectionner la flèche vers le bas à droite de l'écran pour ajouter des services supplémentaires. Lorsque vous avez terminé de sélectionner les services d'expédition, le coût total de l'étiquette d'expédition s'affiche en bas de l'écran.
- Toucher **Imprimer**. Cette action ouvre l'écran Options d'étiquettes, qui vous permet de définir le mode d'impression de l'étiquette.


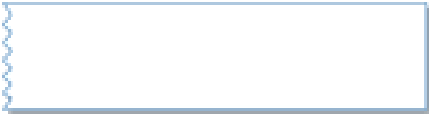


Traitement de courrier





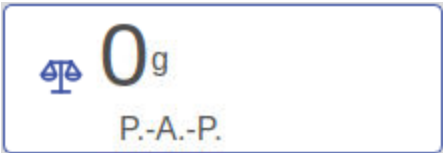
Utilisez l'écran Traiter le courrier pour sélectionner votre tâche ou examiner les paramètres de tâche actuels.


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

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

Icônes et boutons de l'écran Traiter le courrier

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

Bouton, icône ou lien	Touchez ou sélectionnez :
<p>Image du montant d'affranchissement</p> 	<p>Affiche la valeur d'affranchissement actuelle.</p>
<p>Image de la date</p> 	<p>Cette image ouvre la boîte de dialogue Date de l’empreinte à l’écran Modifier l’enveloppe, pour vous permettre de modifier la date imprimée sur la bande ou l’enveloppe.</p>
<p>Bouton Démarrer</p> 	<p>Si une tâche est sélectionnée et des enveloppes sont chargées, ce bouton lance le traitement de la tâche.</p>
<p>Bouton Bande</p> 	<p>Si une tâche est sélectionnée et prête, ce bouton lance le traitement de la tâche.</p>
<p>Icône de pesée</p> 	<p>L’icône de pesée ouvre l’écran de la boîte de dialogue relative à la méthode de pesée . La forme de cette icône varie en fonction de la méthode de pesée appliquée à la tâche en cours.</p>

Bouton, icône ou lien	Touchez ou sélectionnez :
<p>Icône de cachetage</p>  <p>L'icône de cachetage est illustrée ici avec un pictogramme d'eau et le texte 'Activé(e)'.</p>	<p>L'icône de cachetage ouvre l'écran de la boîte de dialogue relative à la méthode de cachetage . L'icône illustrée ici indique que le cachetage est activé.</p>

Options relatives au traitement de courrier

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

- **Impression d'un spécimen** - Cette option permet d'imprimer une enveloppe ou une bande afin que vous puissiez voir exactement comment les éléments graphiques s'imprimeront sur la pièce de courrier pour la tâche en cours.
- **Mettre la balance à zéro** - - Cela permet de s'assurer que la balance reliée indique zéro lorsqu'il n'y a pas de pièces de courrier dessus.
- **Créer une nouvelle tâche** - Sélectionnez cette option pour créer un nouveau tâche.
- **Avertissement valeur élevée** - Sélectionnez une valeur à laquelle compteur vous avertit que vous avez saisi une valeur d'affranchissement supérieure au montant configuré ici. Cette fonction vous permet d'éviter d'imprimer par erreur une valeur supérieure à celle dont vous avez besoin.
- **Afficher la quantité d'enveloppes** - définissez une valeur si vous avez besoin du compteur pour traiter un nombre défini d'enveloppes. Cette fonction est utile pour traiter des lots de courrier préétablis.

Traitement du courrier - étape par étape

Utilisez l'écran Traiter le courrier pour sélectionner votre tâche ou examiner les paramètres de tâche actuels. Cet écran conserve également un compte à jour des courriers traités. Consultez la section [Icônes et boutons de l'écran Traiter le courrier](#) pour obtenir un résumé des icônes à l'écran.

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

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Envoi postal de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez une tâche disponible ou ouvrez une autre tâche à l'aide de l'onglet **Ouvrir une tâche** en haut de l'écran.
3. Vérifiez les paramètres de tâche affichés dans la liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier à la gauche de l'écran Traiter le courrier. Pour modifier un paramètre, sélectionnez l'élément concerné; sélectionnez, par exemple, **Classe** pour modifier la classe.

Plus d'informations:

- Pour modifier la méthode de pesée ou de collage, sélectionnez son icône sur l'écran Traiter le courrier.
 - Pour modifier le nombre d'enveloppes ou de bandes à imprimer dans le cadre d'une tâche, sélectionnez le lien Enveloppe ou Bande sur l'écran Traiter le courrier.
4. Pour apporter des modifications à l'enveloppe ou aux éléments imprimés dessus, sélectionnez le bouton **Modifier l'enveloppe** dans l'onglet Traiter le courrier. Cette action a pour effet d'ouvrir l'écran Modifier l'enveloppe.
 5. Pour modifier la vitesse de traitement du courrier, sélectionnez **Débit de l'appareil** dans la liste des renseignements sur le courrier.
 6. Pour prévisualiser l'enveloppe, sélectionnez le bouton **Afficher un aperçu complet** en bas de l'écran Modifier l'enveloppe.
 7. Pour voir d'autres options offertes (ex. impression d'un spécimen), sélectionnez le bouton **Options** en bas de l'écran.
 8. Charger des enveloppes et appuyer sur **Démarrer** ou si vous imprimez une bande, appuyez sur **Bande**.

Plus d'informations:

- Si vous n'avez pas chargé d'enveloppes dans l'alimenteur ou si vous devez ajouter du courrier dans l'alimenteur, l'écran Traiter le courrier affiche le message **En attente d'enveloppe**.
 - Si vous n'avez pas chargé d'enveloppes après un certain temps, l'alimenteur s'arrête et le message **Arrêt...** s'affiche.
9. En tant que compteur traite les pièces de courrier, il assure le suivi du nombre de pièces et du montant d'affranchissement total. Pour vérifier ou effacer le compte des pièces, sélectionnez le bouton **Totalisateur** a remise à zéro: en bas de l'écran Traiter le courrier.
 10. Si une enveloppe ou une bande se coince pendant l'impression, le compteur s'arrête et affiche l'emplacement du bourrage. Une fois le bourrage dégagé, vous pouvez imprimer une autre enveloppe ou une autre bande.
 11. Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées à la tâche, sélectionnez **Sauvegarder** ou **Enregistrer sous** en haut de l'écran Traiter le courrier.

Traitement de courrier ayant des formes et des poids différents

Dans le cas de certaines classes de service, Postes Canada calcule le prix des pièces de courrier en fonction de son poids et de sa forme. Les systèmes équipés de la pesée au passage (P.-A.-P.) / de la tarification selon la forme peuvent peser et mesurer la pièce de courrier à mesure qu'elle avance dans le système lorsqu'une La classe de tarification selon la forme est sélectionnée..

1. Ouvrez la tâche appropriée.
2. Vérifiez si la méthode de pesée est bien configurée sur Pesée-au-passage (P.-A.-P.).
3. Sélectionnez **Classe** dans la liste déroulante des renseignements sur le traitement de courrier et sélectionnez l'option Tarif fondé sur forme. Sélectionnez tout autre service requis dans la liste déroulante Services supplémentaires, à la droite de l'écran.
4. Sélectionner **OK**.
5. Placez le courrier dans l'alimenteur.
6. Sélectionner **Démarrer** pour commencer à traiter le courrier.

La pièce de courrier est chargée dans le compteur et est pesée. Au fur et à mesure que l'enveloppe se déplace, l'épaisseur, la longueur et la largeur de l'enveloppe sont mesurées. Selon le poids et les mesures, le tarif d'affranchissement approprié est sélectionné et l'affranchissement est calculé.

S'il est impossible de calculer le montant d'affranchissement d'une pièce en raison de son poids ou de ses dimensions, utilisez la méthode de la balance reliée et sélectionnez la classe appropriée manuellement.

Pour une description détaillée des services postaux, consultez le site Web Postes Canada .

Modification du transporteur, de la classe ou des services spéciaux

Suivez ces étapes pour afficher et sélectionner les classes et les services disponibles sur votre SendPro MailCenter.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Envoi postal de l'écran d'accueil.
2. Pour afficher et sélectionner les classes et les services disponibles dans votre système, ouvrez une tâche postal et sélectionnez **Classe** dans la zone de liste déroulante de l'écran Traiter le courrier.

3. Sélectionnez l'onglet **Toutes les classes et tous les services** à l'écran des classes et services. Lorsque vous sélectionnez cet onglet, la dernière classe sélectionnée s'affiche. Pour effacer la classe sélectionnée et les services associés, sélectionnez **Recommencer** dans cet onglet.
4. Sélectionnez la classe dans la zone de liste déroulante des classes..

Information à propos de la sélection d'une classe :

- Si d'autres sous-classes sont associées à la classe, le symbole (+) s'affichera devant la classe principale. Le fait de sélectionner la classe affichera les autres sous-classes à l'intérieur de la zone de liste déroulante des classes.
 - Si un bouton d'option est affiché, le montant d'affranchissement est habituellement affiché après le nom de la classe.
 - Le fait de sélectionner la touche flèche arrière au haut de la zone de liste déroulante des classes vous ramène au niveau de classe précédent. Par exemple, si vous sélectionnez Poste-lettres > Standard et que vous sélectionnez **Retour** vous ramène à la liste des classes.
 - Si la classe implique des informations supplémentaires, trois petits points «...» apparaîtront après le nom. Lorsque vous sélectionnez cette classe, le système vous demande de saisir les renseignements supplémentaires.
 - Lorsque vous sélectionnez une classe, les facteurs de tarification de cette classe apparaissent dans la zone de liste, sur le côté gauche de l'écran Traiter le courrier. Pour modifier un de ces facteurs, sélectionnez l'article concerné dans la zone de liste.
 - Si des services spéciaux sont disponibles pour une classe, ils s'affichent dans la liste déroulante Services supplémentaires. Pour sélectionner un service, cochez la case du service en question. Par exemple, au Canada pour les applications Poste-lettres des services intérieurs, vous pouvez ajouter Recommandé, Ne pas faire suivre ou Port de retour payé.
 - Si vous sélectionnez une classe ou un service incompatible avec la méthode de pesée, le poids d'une pièce de courrier actuellement sur la balance, un poids ou un montant d'affranchissement saisi manuellement ou une destination, une boîte de dialogue s'affiche et vous invite à modifier l'élément. Par exemple, si la méthode de pesée est incompatible, un message vous invite à sélectionner une nouvelle méthode.
5. Sélectionnez un service supplémentaire ou tous les services disponibles pour cette classe dans la zone de liste déroulante des Services supplémentaires.
 6. Sélectionner **OK**.

Sélection d'un supplément pendant le traitement de courrier

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

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

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

Modification d'un supplément

Pour modifier un supplément particulier :

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

Ajout ou suppression d'un supplément

Pour ajouter ou supprimer un supplément :

1. Sélectionner **Ajouter ou supprimer un supplément...** L'écran Appliquer des suppléments s'affiche.

2. Sélectionnez ou désélectionnez les suppléments au besoin. Un crochet apparaît dans la case adjacente au nom du supplément s'il a été sélectionné.
 - a. Saisissez la valeur appropriée dans le champ à cette fin.
 - b. Sélectionnez la façon dont vous voulez que la valeur soit appliquée.
 - Sélectionner **Supplément** si vous voulez l'ajouter au montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - Sélectionner **Rabais** la soustraire du montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - c. Sélectionner **OK**.
3. Si vous voulez revenir aux paramètres de supplément global, sélectionnez **Revenir aux paramètres de supplément global**.
4. Sélectionner **OK** pour revenir à l'écran Traiter le courrier.

Ajout et modification de suppléments globaux

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

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

1. Sélectionner **Gérer les comptes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil
2. Sélectionner **Suppléments**.
3. Sélectionnez ou désélectionnez les suppléments au besoin.
4. Pour modifier la valeur d'un supplément, sélectionnez **Modifier**.
 - a. Saisissez la valeur appropriée dans le champ à cette fin.
 - Sélectionnez un montant supérieur à zéro si vous voulez l'ajouter au montant d'affranchissement de la pièce, de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - Sélectionnez un montant inférieur à zéro si vous voulez la soustraire du montant d'affranchissement de la pièce de courrier ou de l'opération.
 - b. Sélectionner **OK**.
5. Sélectionner **Fait** pour appliquer vos modifications et revenir à l'écran d'accueil. Les tâches existantes ne seront pas mises à jour avec le supplément global. Seules les nouvelles tâches de traitement de courrier incluront le supplément global.

5 - Gestion des adresses

Dans cette section

Ajout d'une adresse au carnet d'adresses.....	41
Création d'une étiquette d'expédition à partir d'une adresse.....	41
Modification de l'adresse de l'expéditeur.....	41
Modification ou suppression d'une adresse.....	42

Ajout d'une adresse au carnet d'adresses

1. Sélectionnez le **Carnet d'adresses** dans la mosaïque Expédition de l'écran principal.
2. Sélectionnez le **Destinataire:** ou **Expéditeur** (selon ce qui est approprié).
3. Cliquer sur **+ (plus)** . Vous pouvez sélectionner un pays international en sélectionnant l'option déroulante.
4. Saisissez les informations relatives à la nouvelle adresse dans les champs présentés à l'écran.
5. Cliquer **Sauvegarder** une fois que vous avez terminé. Il se peut que l'on vous demande de valider l'adresse saisie.
6. La nouvelle adresse a été ajoutée à votre carnet d'adresses.

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

Vous pouvez commencer à créer une étiquette d'expédition dans le Carnet d'adresses.

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

Modification de l'adresse de l'expéditeur

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

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

1. Cliquer **Imprimer une étiquette d'expédition** depuis l'écran d'accueil.
2. Cliquer **Expéditeur** en haut à gauche de l'écran.

3. Sélectionnez l'option appropriée.
 - **Modifier l'adresse de l'expéditeur** - Sélectionnez cette option pour afficher tous les champs relatifs à l'adresses. Effectuez les modifications à apporter dans les champs concernés. Si vous apportez des changements à la rue, à la ville, à la province ou au code postal, cliquez sur **Confirmer l'adresse** une fois que vous avez terminé.
 - **Ajouter une nouvelle adresse d'expéditeur** - Sélectionnez cette option pour ajouter une nouvelle adresse d'expéditeur. Saisissez l'adresse d'expéditeur dans les champs à cette fin. Cliquez **Confirmer l'adresse** une fois que vous avez terminé.
 - **Afficher tous les expéditeurs** - Sélectionnez cette option pour afficher toutes les adresses d'expéditeur disponibles dans le carnet d'adresses. Sélectionnez celui que vous voulez utiliser et confirmez avec **OK**. L'adresse s'affiche dans la section Expéditeur.

Modification ou suppression d'une adresse

1. Sélectionnez le bouton **Carnet d'adresses** dans la mosaïque Expédition de l'écran principal.
2. Sélectionner **Destinataires** pour afficher la liste de toutes les adresses de destinataires. Sélectionner **Expéditeurs** pour afficher la liste de toutes les adresses d'expéditeur.
3. Sélectionnez l'adresse concernée dans la liste.
4. Vous pouvez alors modifier ou supprimer l'adresse sélectionnée. Les boutons **Modifier** et **Supprimer** se trouvent sur le côté droit de l'écran.
 - Si vous sélectionnez **Modifier**:
 - a. Les champs relatifs à l'adresse s'affichent sur l'écran Modifier le contact. Effectuez les modifications désirées.
 - b. Sélectionnez le bouton **Sauvegarder** en bas de l'écran.
 - c. La mise à jour s'affiche dans la liste d'adresses.
 - Si vous sélectionnez **Supprimer**:
 - a. Le système vous demandera de confirmer la suppression de l'adresse.
 - b. Sélectionner **Supprimer** pour supprimer l'adresse.

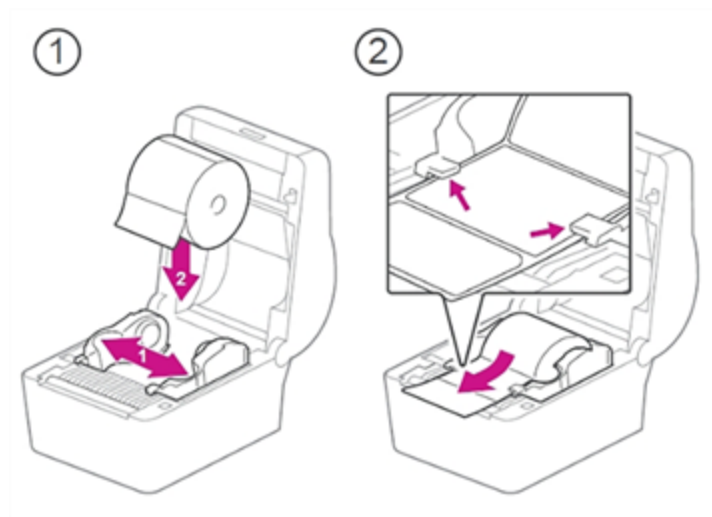
6 - Entretien

Dans cette section

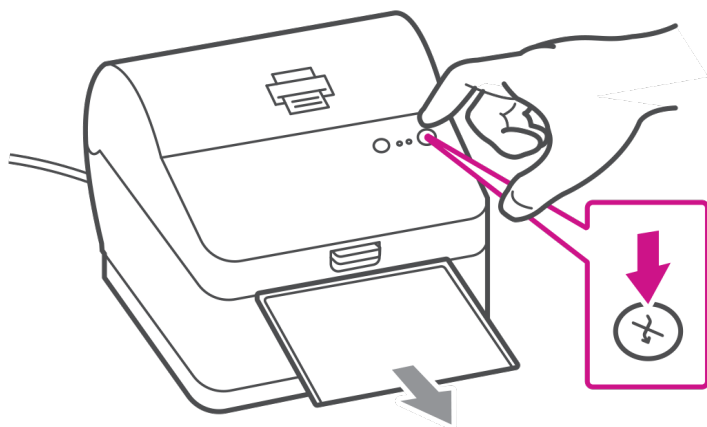
Changement du rouleau d'étiquettes dans l'imprimante d'étiquettes d'expédition.....	44
Nettoyage des têtes d'impression.....	45
Remplacement d'une tête d'impression.....	45
Avertissement d'encre épuisée.....	48
Impression d'une étiquette de test.....	49
Impression d'un spécimen.....	49
Installation d'un nouveau rouleau de bande.....	50

Changement du rouleau d'étiquettes dans l'imprimante d'étiquettes d'expédition

Positionnez le rouleau d'étiquettes comme indiqué ci-dessous.



Une fois le rouleau d'étiquettes positionné, fermez le couvercle et appuyez sur le bouton pour faire avancer l'étiquette.



Nettoyage des têtes d'impression

Vous pouvez nettoyer les têtes d'impression à tout moment pour assurer une qualité d'impression optimale.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Envoi postal sur l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Équipement**.
3. Sélectionner **Imprimante**.
4. Sélectionnez l'onglet **Tête d'impression**.
5. Sélectionnez le bouton **Nettoyer**. Le nettoyage des têtes d'impression prend environ une minute. Une barre de progression indique le degré d'avancement du nettoyage.
6. Une fois le processus de nettoyage terminé, un message vous invitera à imprimer un spécimen.

Remplacement d'une tête d'impression

Essayez de remplacer la tête d'impression pour améliorer la qualité d'impression.

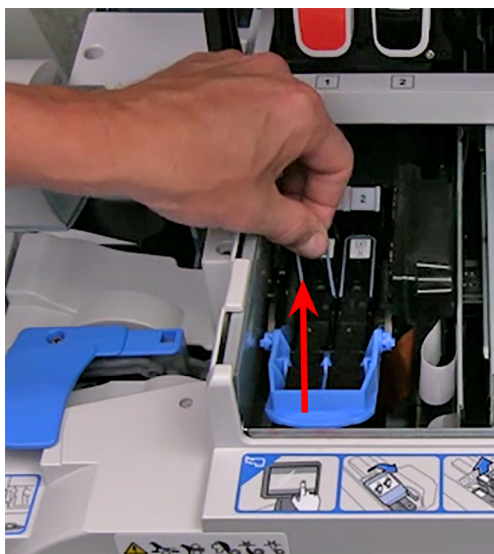
1. Sélectionner **Paramètres** sous Envoi postal sur l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Équipement**.
3. Sélectionner **Imprimante**.
4. Sélectionnez l'onglet **tête d'impression**.
5. Sélectionnez le bouton **Installer les nouvelles têtes...**
6. Attendez que le chariot d'impression soit prêt et déplacé vers l'avant. Ce processus peut prendre une minute.
7. Une fois que le chariot d'impression a avancé, ouvrez le capot de l'imprimante.



8. Ouvrez le couvercle bleu de la tête d'impression.



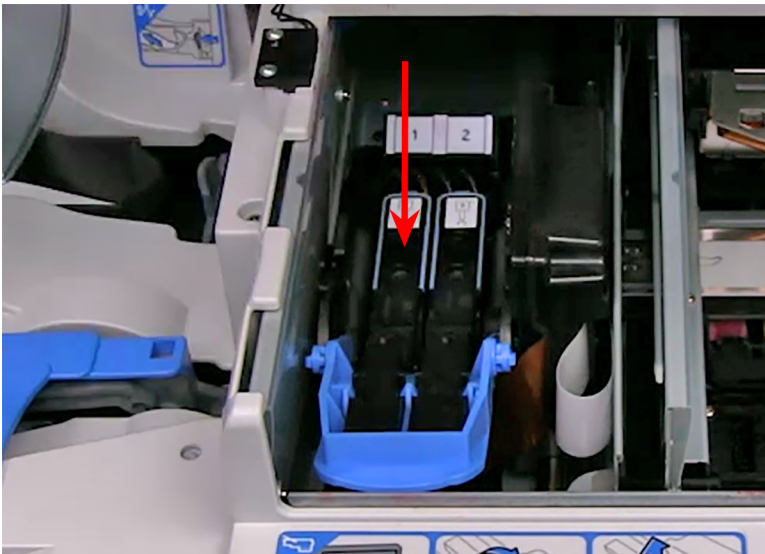
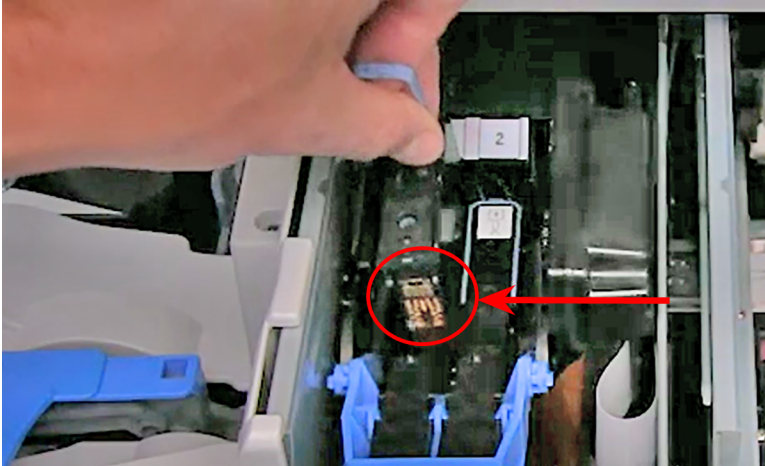
9. Soulevez la poignée bleue de la tête d'impression jusqu'à la position verticale, puis soulevez et retirez la tête d'impression.



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

12. Insérez la nouvelle tête d'impression.

- Le contact de la tête d'impression doit être orienté vers l'avant de l'imprimante. compteur.
- Pendant l'installation, n'appliquez une pression qu'au centre de la tête d'impression.



13. S'assurer que la poignée bleue est abaissée.



14. Fermer le couvercle de l'imprimante. Le compteur commencera à préparer la tête d'impression. Ce processus peut prendre plusieurs minutes.
15. Une fois la préparation de la tête d'impression terminée, un message vous invite à imprimer une impression un spécimen sur une enveloppe ou une étiquette.
16. Sélectionner **Démarrer** ou **Bande** pour imprimer le spécimen de test.
17. Vérifiez le spécimen. Si les lignes sont pleines et ininterrompues, le spécimen est acceptable.
18. Sélectionner **L'image est OK - fait**.
19. Appuyer sur **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Avertissement d'encre épuisée

L'avertissement d'encre épuisée s'affiche lorsqu'il ne reste plus assez d'encre pour imprimer. Le système arrête l'impression. Pour poursuivre l'impression, vous devez remplacer la cartouche d'encre.



Attention!

Votre système utilise de l'encre de la cartouche d'encre pendant des cycles d'entretien normaux. Vous devez conserver des réserves d'encre adéquates dans la cartouche pour que le système demeure en état de fonctionnement optimal. Remplacez rapidement la cartouche d'encre lorsque le système affiche un message d'avertissement. Exécuter le système avec une cartouche d'encre vide peut endommager les composants de l'imprimante qui ne sont pas couverts par l'entente de service.

Si vous êtes à cours d'encre, des liens vous permettant de commander de l'encre immédiatement ou d'obtenir de plus amples renseignements s'affichent en haut de l'écran Traiter le courrier.

Si l'encre noire est désactivée, vous pouvez continuer d'imprimer des courriers pendant 14 jours. Une fois le délai expiré, vous devrez réactiver l'encre noire en installant une nouvelle cartouche d'encre. Si vous n'installez pas de nouvelle cartouche d'encre, l'impression en noir (#2) sera désactivée définitivement.

Impression d'une étiquette de test

Vous pouvez imprimer une étiquette de test sur n'importe quelle imprimante connectée à votre périphérique.

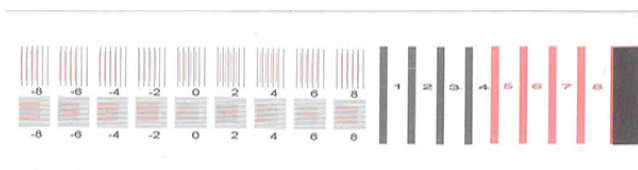
1. Cliquer **Paramètres**.
2. Cliquer **Équipement**.
3. Cliquer **Imprimantes externes**.
4. Cliquer **Spécimen** pour l'imprimante que vous voulez tester.

Impression d'un spécimen

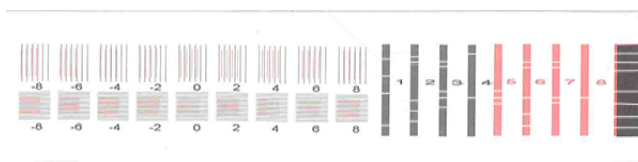
Vous pouvez imprimer un spécimen de test pour vérifier la qualité d'impression sans dépenser vos fonds d'affranchissement. Si le spécimen présente des lignes interrompues ou manquantes, il se peut que vous deviez remplacer la cartouche d'encre ou les têtes d'impression.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Envoi postal sur l'écran d'accueil.
2. L'écran Paramètres s'affiche. Sélectionner **Équipement**.
3. Sélectionner **Imprimante**.

4. Sélectionnez l'onglet **Cartouches d'encre** ou **Tête d'impression**.
5. Sélectionner **Imprimer un spécimen**.
 - Pour imprimer le spécimen de test sur une enveloppe, placez une enveloppe sur la plateforme d'alimentation et sélectionnez **Démarrer**.
 - Pour imprimer le spécimen de test sur une bande, sélectionnez **BANDE**.
6. Vérifiez le spécimen.
 - Si les lignes pleines du spécimen ne sont pas interrompues, sélectionnez **L'image est OK - fait**. Passez à l'étape 7.



- Si le spécimen présente des lignes manquantes ou incomplètes, sélectionnez **Pas OK - Nettoyer la tête d'impression**. Une fois le processus de nettoyage terminé, un message vous invitera à imprimer un autre spécimen. Si le spécimen présente toujours des lignes manquantes ou incomplètes, il se peut que vous deviez remplacer la cartouche d'encre ou les têtes d'impression.



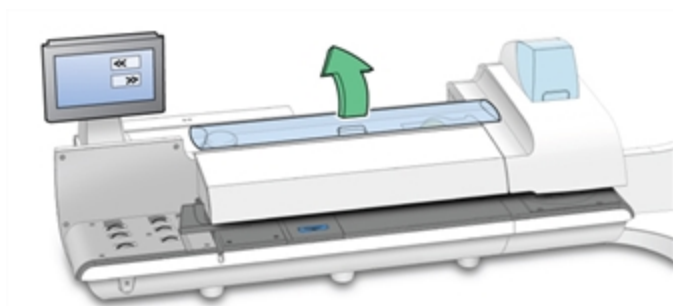
7. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Installation d'un nouveau rouleau de bande

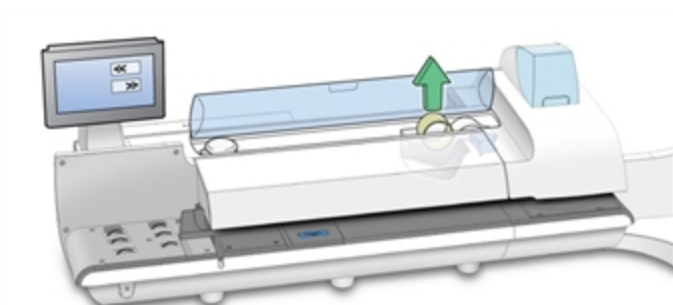
Le compteur utilise une bande gommée ou adhésive. Une ligne rouge apparaît le long de son rebord environ 914 mm de la fin pour indiquer que le rouleau est presque épuisé. Remplacez la bande lorsque la ligne apparaît. Vous pouvez installer un nouveau rouleau avant le compteur est en fait à cours de bande.

Important : si vous n'utilisez pas de ruban fourni par Pitney Bowes, vous ne pourrez pas déterminer à quel moment le rouleau se termine et cela pourrait provoquer un bouchage. La ligne rouge est là pour vous indiquer que le système est à cours de bande. Une ligne noire indique également au compteur quand il n'y a plus d'étiquette. Quand le compteur détecte la ligne noire sur l'étiquette, cela arrête le compteur. À ce stade, il ne reste plus qu'une petite quantité de bande sur le rouleau.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Envoi postal sur l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Équipement**.
3. Sélectionner **Bande**.
4. Sélectionner **<< Rembobiner** pour ramener la bande en vue de la retirer.
5. Ouvrez le couvercle du réservoir.

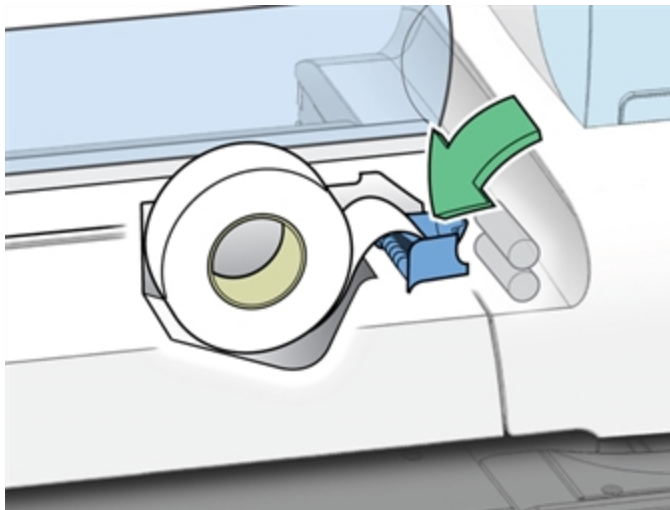


6. Retirez le vieux rouleau de bande de l'alimenteur.



7. Déchirez ou coupez (méthode préférée) de la fin du nouveau rouleau de bande pour obtenir un bord droit.
8. Installez le nouveau rouleau de bande dans le logement. Assurez-vous que le bord d'attaque de la bande arrive de la partie inférieure du rouleau et qu'il s'oriente vers la droite.
9. Sélectionner **Alimenter >>**. Le compteur fera avancer le dispositif d'entraînement d'étiquette.

10. Insérez le bord d'attaque de la bande dans le dispositif de guidage d'insertion. Le compteur fera avancer l'étiquette jusqu'à la bonne position.



11. Fermez le couvercle.
12. Sélectionner **Terminé** pour revenir à l'écran d'accueil.

7 - Fonds d'affranchissement

Dans cette section

Ajout ou rechargement de fonds d'affranchissement.....	54
Vérification de votre solde auprès de Pitney Bowes.....	55
Affichage du numéro de votre compte PB Postage.....	55
Affichage de l'historique de recharge.....	56

Ajout ou rechargement de fonds d'affranchissement

Pour imprimer le montant d'affranchissement sur votre pièce de courrier, vous devez transférer les fonds d'affranchissement de votre compte Pitney Bowes vers votre compteur. Le compteur déduit le montant de vos frais d'affranchissement des fonds disponibles sur votre compteur. Quand les fonds de votre compteur sont presque épuisés, vous devez ajouter des fonds d'affranchissement ou recharger à partir de votre compte Pitney Bowes.

Avant de commencer

- Assurez-vous que votre compteur est connecté à Internet.

Rechargement postal

1. Sélectionnez une méthode pour accéder à l'écran de vos **Fonds**.
 - Sélectionner **Fonds** sur l'écran **Accueil**.
 - Sélectionner **Fonds d'affranchissement dans le compteur** au bas de l'écran **Traiter le courrier**.
 - Sélectionner **Ajouter des fonds au compteur** ou **Recharger mon compteur** lorsque vous recevez un avertissement de fonds niveau bas ou une erreur de fonds insuffisants. Si un cadenas s'affiche à côté de **Ajouter des fonds au compteur**, vous n'êtes pas autorisé à recharger le compteur.
2. Sélectionnez l'onglet **Fonds d'affranchissement dans le compteur**.
3. Sélectionner **Ajouter des fonds au compteur** ou **Recharger mon compteur**.
4. Sélectionnez une option de recharge.
 - a. Sélectionner **Montant de la dernière recharge** pour ajouter le même montant d'affranchissement sélectionné pour votre dernière recharge.
 - b. Sélectionner **Montant de recharge par défaut** pour ajouter le montant d'affranchissement par défaut.
 - c. Sélectionner **Autre montant** pour préciser le montant que vous souhaitez transférer de votre compte Pitney Bowes vers votre compteur. Saisissez le montant de recharge et sélectionnez **OK**.
5. Sélectionner **Confirmer** lorsque le système vous le demande. Votre compteur se connecte au centre de données de Pitney Bowes, ajoute vos fonds d'affranchissement à votre compteur et vous informe quand il est terminé.

6. Sélectionner **Imprimer un reçu** si vous voulez imprimer un reçu.
 - a. Pour imprimer le reçu sur une enveloppe, placez une enveloppe sur la plate-forme d'alimentation, et sélectionnez **Démarrer**.
 - b. Pour imprimer le reçu sur une bande, sélectionnez **Bande**.
 - c. Si vous disposez d'une imprimante reliée en option, sélectionnez **Imprimer sur un document**.
7. Sélectionner **Terminé** pour revenir à l'écran **Accueil**.

Vérification de votre solde auprès de Pitney Bowes

Avant de recharger votre compte, vérifiez les fonds disponibles dans votre compte d'affranchissement.

1. Sélectionnez le bouton **Fonds** dans la mosaïque Traiter le courrier de l'écran d'accueil.
2. Au besoin, sélectionnez l'onglet **Fonds disponibles**.
3. Sélectionner **Obtenir le solde** pour obtenir le solde actuel de votre compte d'affranchissement. Le système vous informe lorsque le solde du compte est mis à jour.
4. Sélectionner **OK**.
5. Sélectionner **Terminé** pour revenir à l'écran d'accueil.

Affichage du numéro de votre compte PB Postage

Vous pouvez afficher le numéro de votre compte d'affranchissement, souvent appelé numéro de compte d'affranchissement PB, sur l'écran Paramètres.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Envoi postal sur l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez le bouton **Internet et réseau** sur le côté gauche de l'écran.
3. Sélectionnez le bouton **IntelliLink®**.
4. Le numéro de votre compte PB Postage s'affiche dans la case Numéro du compte Télé-recharge.
5. Appuyez sur le bouton **Accueil** pour revenir à l'écran d'accueil.

Affichage de l'historique de recharge

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

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

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

8 - Tâches

Dans cette section

Aperçu des tâche.....	58
Création d'une nouvelle tâche à partir de l'écran Tâches.....	58
Création d'une nouvelle tâche à partir de l'écran Traiter le courrier.....	59
Ouverture d'une tâche.....	59
Prévisualiser une tâche.....	60
Réglage de la tâche par défaut.....	60
Rechargement du programme par défaut.....	61
Fermeture de toutes les tâches.....	61
Comptage de pièces de courrier sans impression d'empreinte d'affranchissement.....	62
Pesée, tarification et comptage de courrier sans impression d'empreinte d'affranchissement.....	62
Impression de la date et de l'heure de réception.....	63

Aperçu des tâche

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

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

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

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

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

Une tâche est un ensemble de paramètres sélectionnés auquel vous donnez un nom et que vous enregistrez dans la mémoire du système pour pouvoir le rappeler aisément. Suivez les étapes ci-dessous pour créer une nouvelle tâche depuis l'écran Tâches.

1. Sélectionner **Programmes** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran principal.
2. Sélectionnez le bouton **Créer une nouvelle tâche**.
3. Sélectionnez le type de tâche approprié dans la liste.
4. Sélectionner **OK**. L'écran Traiter le courrier s'affiche et indique la tâche que vous avez sélectionnée dans un nouvel onglet de tâche.

5. Sélectionnez les réglages appropriés pour la tâche.
6. Sélectionner **Enregistrer sous**.
7. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

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

Vous pouvez créer une tâche :

- En modifiant une tâche existant et en sélectionnant le bouton **Enregistrer sous** à l'écran Traiter le courrier.
- En sélectionnant le bouton **Créer une nouvelle tâche** sur l'écran Tâche, ou
- En sélectionnant **Créer une nouvelle tâche** dans le menu **Options** de l'écran Traiter le courrier.

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

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

Ouverture d'une tâche

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

1. Sélectionnez le bouton **Ouvrir une tâche** sur l'écran Traiter le courrier ou sélectionnez la **Tâche** sur l'écran d'accueil. L'écran Tâches ouvre et affiche une liste des tâche disponibles.
2. Sélectionnez la tâche que vous voulez ouvrir. Vous pouvez ouvrir jusqu'à cinq tâches en même temps.
3. Sélectionner **OK**. Un onglet pour les tâches s'ouvre à l'écran Traiter le courrier.

Prévisualiser une tâche

Prévisualisez une tâche pour voir les paramètres et un aperçu de l'enveloppe.

1. Sélectionnez l'onglet **Ouvrir une tâche** à l'écran Traiter le courrier ou sélectionnez l'onglet **Tâche** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran principal.
2. L'écran Tâches s'affiche et comprend une liste de toutes les tâches disponibles dans votre système.
 - Au besoin, vous pouvez trier les tâches par nom, type ou créateur. Sélectionnez l'en-tête de colonne appropriée pour modifier l'ordre du classement.
 - Utilisez les boutons à flèche montante et descendante pour faire défiler la liste.
3. Sélectionnez les éléments dont vous voulez afficher un aperçu. Vous pouvez modifier l'aperçu de la tâche en utilisant les icônes situées dans le coin supérieur droit de l'écran.
 - a. **Affichage des paramètres de la tâche** - Sélectionnez cette icône pour afficher tous les paramètres de la tâche sélectionné (par exemple, la classe, le type de pesée...), ainsi qu'un aperçu de l'enveloppe.



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



4. Sélectionnez le **flèche de retour** pour revenir à l'écran Traiter le courrier ou à l'écran d'accueil, ou sélectionnez **OK** pour ouvrir la tâche actuellement sélectionné sur l'écran Traiter le courrier.

Réglage de la tâche par défaut

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

Il n'est pas possible de définir les tâche de correction d'affranchissement comme les tâche par défaut.

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

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

Réglage de la tâche par défaut à l'écran Tâches

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

Rechargement du programme par défaut

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

La tâche par défaut est spéciale :

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

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

Fermeture de toutes les tâches

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

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

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

Si votre compteur utilise la fonction de comptabilité, vous pouvez créer un programme pour compter des pièces de courrier sans imprimer d'empreinte d'affranchissement. Le compte de pièces sera inclus dans des rapports de comptabilité.

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

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Envoi postal de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez le bouton **Options** .
3. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche..**
4. Sélectionner **Comptage seulement**.
5. Sélectionner **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
6. Sélectionnez le compte approprié et sélectionnez **OK**.
 - **Total - Sans impression**: nombre total de pièces pour le programme en cours.
 - **Réinitialisable - Comptage seulement**: nombre total de pièces traitées depuis la remise à zéro du totalisateur.
7. Sélectionnez un compte.
8. Au besoin, sélectionnez un supplément.
9. Sélectionner **Démarrer** pour commencer à alimenter et compter les enveloppes.
10. Si vous voulez enregistrer cette tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**.
11. Saisissez le nom de la tâche et sélectionnez **OK**.

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

Si votre compteur utilise la fonction de comptabilité, vous pouvez créer un programme pour peser, tarifier et compter des pièces de courrier sans imprimer d'affranchissement. Les informations relatives à la pesée et au tarif, ainsi que le compte des pièces de courrier, seront incluses dans des rapports de comptabilité.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Envoi postal de l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez le bouton **Options** .
3. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche**.
4. Sélectionner **Pesée-Tarification-Comptage**.
5. Sélectionner **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
6. Sélectionnez le compte approprié et sélectionnez **OK**.
 - **Total - Pesée-Tarification-Comptage**: nombre total de pièces pour la tâche en cours.
 - **Pouvant être remis à zéro**: nombre total de pièces traités depuis la réinitialisation du compteur.
7. Sélectionnez un compte.
8. Au besoin, sélectionnez un supplément.
9. Sélectionnez la classe, le transporteur ou les services spéciaux appropriés.
10. Sélectionner **Démarrer** pour commencer à alimenter et compter les enveloppes.
11. Si vous voulez enregistrer cette tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**.
12. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Impression de la date et de l'heure de réception

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

Le système de collage est désactivé lorsque vous exécutez cette tâche.

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

9 - Impression

Dans cette section

Réactivation de l'impression en noir.....	65
Ajout d'un élément graphique.....	65
Ajout ou modification d'un message texte ou d'une adresse de retour.....	67
Impression d'une correction de date.....	67
Impression d'une correction d'affranchissement.....	68
Impression d'un exemple de pièce de courrier.....	69

Réactivation de l'impression en noir

Pendant le délai de grâce pour l'encre noire, la barre d'état de l'écran Traiter le courrier affiche une alerte avec la possibilité de réactiver l'encre noire.

L'impression en noir ne peut être réactivée qu'à partir de l'écran Traiter le Courrier.

1. Sélectionner **Réactiver l'encre noire**.
2. Sélectionner **Oui, continuer**.
3. Suivez les invites pour installer la cartouche d'encre et reconfigurer le système.



Attention!

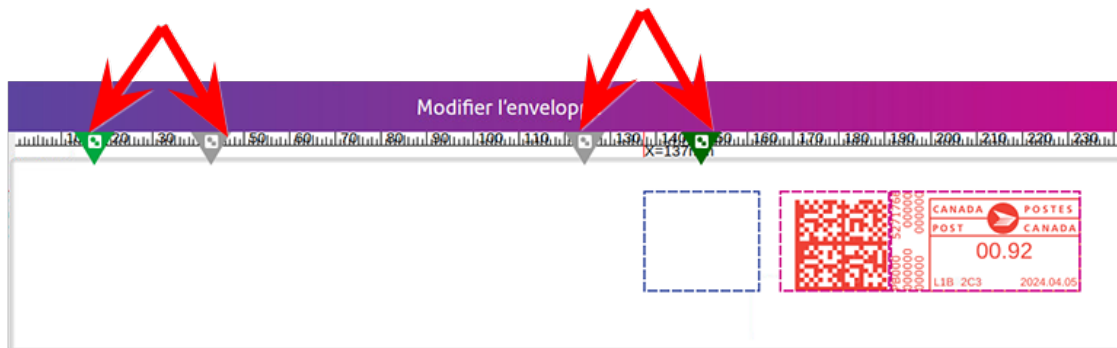
Ne pas ouvrir les capots sauf si vous y êtes invité. L'ouverture des couvercles dans le mauvais sens ou toute autre interférence avec le système entraînera une série de messages d'erreur pouvant nécessiter le redémarrage du système.

4. Une fois le système reconfiguré, vous serez invité à imprimer des échantillons de test sur la bande. Sélectionner **Prêt**.
5. Sélectionner **BANDE**.
6. Vérifiez le spécimen.
 - Si les lignes solides de l'échantillon sont intactes, sélectionnez **L'image est OK - Fait**.
 - Si le spécimen présente des lignes manquantes ou incomplètes, sélectionnez **Pas OK - Nettoyer la tête d'impression**. Une fois le processus de nettoyage terminé, un message vous invitera à imprimer un autre spécimen. Si le spécimen présente toujours des lignes manquantes ou incomplètes, il se peut que vous deviez remplacer la cartouche d'encre ou les têtes d'impression.

Ajout d'un élément graphique

Apprenez comment ajouter et supprimer des éléments graphiques ou des publicités (aussi appelés inscriptions ou logos) dans le Centre de courrier SendPro.

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



- Le nombre de repères graphiques qui s'affichent dépend de la taille de l'enveloppe ou de bande.
 - Les repères sont groupés en étant justifiés à gauche (bord gauche de l'enveloppe) ou justifiés à droite (à côté de l'empreinte). Les repères définissent les emplacements pour les graphiques.
2. Pour sélectionner un graphique, choisissez le repère graphique, puis sélectionnez l'élément graphique dans la liste (une coche s'affiche dans la case).
 - Si la zone est vide, le repère aligné à droite à côté de l'empreinte d'affranchissement est automatiquement sélectionné par défaut et le premier élément graphique s'affiche à cet emplacement.
 - Pour supprimer un graphique, il suffit de le désélectionner afin que la coche soit effacée de la case.
 3. Sélectionner **OK** pour placer le graphique sur l'enveloppe. L'écran Traiter le courrier apparaît avec le graphique affiché sur l'enveloppe.
 4. Pour un format d'enveloppe n° 10, vous pouvez ajouter jusqu'à quatre éléments graphiques : deux seront justifiés à droite (2) et deux autres à gauche (1).



5. Si vous essayez d'ajouter une image et qu'il n'y a pas assez de place, le système affichera un message vous invitant à supprimer une image existante ou à modifier le format de l'enveloppe.
6. Si, pendant le traitement du courrier, une enveloppe atteint le nombre maximal de graphiques qu'elle peut contenir et si la taille de l'enveloppe diminue (par exemple, pendant une tâche PAP), les graphiques et / ou les messages seront supprimés dans un ordre spécifique.

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

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

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

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

Impression d'une correction de date

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

Visionnez cette vidéo ou suivez les instructions ci-dessous pour apprendre comment imprimer une correction de date.

1. Sélectionner **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche** puis sélectionnez **Correction de date**.
3. Sélectionner **OK**. Un nouvel onglet de tâche s'affiche. La liste Renseignements sur le traitement de courrier est peuplée avec les paramètres de la tâche de correction de date requise.
Remarque : La méthode de pesée n'apparaît pas dans la tâche de correction de l'affranchissement. Le mode de cachetage est désactivé.
4. Cliquer **Compte** et sélectionnez un compte.
5. Si nécessaire, modifiez le format de la date.
6. Si vous imprimez sur une bande, sélectionnez **Bande**.
7. Si vous imprimez sur une enveloppe et que l'enveloppe est cachetée, réglez la méthode de cachetage au mode de cachetage désactivé.
 - a. Tournez l'enveloppe à 180 degrés afin que l'empreinte d'affranchissement soit dans le coin inférieur gauche. Placez l'enveloppe sur la plate-forme d'alimentation avec le rabat vers le bas.
 - b. Sélectionner **Démarrer**.
8. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez le lien **Enregistrer sous** en haut de l'écran.
9. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Impression d'une correction d'affranchissement

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

Visionnez cette vidéo ou suivez les instructions ci-dessous pour apprendre comment imprimer une correction d'affranchissement.

1. Sélectionner **Options** au bas de l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche**. puis sélectionnez **Correction d'affranchissement**.
3. Sélectionner **OK**.
4. L'écran du montant de la correction d'affranchissement s'ouvre. Cet écran présente la plage acceptable des valeurs que vous pouvez saisir ainsi que le champ dans lequel vous devez saisir le montant donné.

5. Saisissez le montant d'affranchissement supplémentaire requis et sélectionnez **OK**. Un nouvel onglet de tâche s'affiche. La liste Renseignements sur le traitement de courrier est chargée avec les paramètres de la tâche de correction d'affranchissement requis. **Remarque**: La méthode de pesée n'apparaît pas dans la tâche de correction de l'affranchissement. Le mode de cachetage est désactivé.
6. Cliquer **Compte** puis sélectionnez un compte.
7. Si vous imprimez sur une bande, appuyez sur **Bande**.
8. Si vous imprimez une correction sur une enveloppe, tournez la pièce de courrier sur 180 degrés afin que l'empreinte d'affranchissement soit dans le coin inférieur gauche.
 - a. Placez l'enveloppe sur le plateau d'alimentation avec le rabat vers le bas.
 - b. Appuyer sur **Démarrer**.
9. Pour enregistrer la tâche, sélectionnez le lien **Enregistrer sous** en haut de l'écran.
10. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Impression d'un exemple de pièce de courrier

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

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

10 - Alimentation et bourrage

Dans cette section

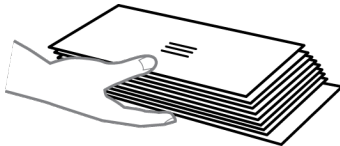
Préparation et chargement des pièces de courrier.....71

Préparation et chargement des pièces de courrier

Si votre compteur est doté de la fonction Pesée au passage (SendPro MailCenter 2000 ou SendPro MailCenter 3000), vous n'avez pas besoin de trier votre courrier. Placer les pièces plus grosses sur le bas de la pile, sur l'alimenteur. Si vos pièces de courrier sont cachetées, aérez-les pour vous assurer qu'elles ne se collent pas ensemble à la suite du traitement précédent.

Si votre compteur ne dispose pas de la fonction Pesée au Passage :

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



3. Placez la pile de courriers sur la plate-forme d'alimentation. Placez les enveloppes en orientant le rabat vers le bas et contre la paroi arrière.
4. Assurez-vous que les enveloppes sont poussées assez loin pour qu'elles recouvrent le capteur d'alimentation situé sur la plate-forme d'alimentation près de la paroi arrière.
5. Réglez le guide latéral de sorte qu'il soit près du bord inférieur de la pile d'enveloppes sans toutefois la toucher. Assurez-vous de laisser un petit espace entre le guide latéral et les enveloppes (environ 1,6 mm).

6. Utilisez le bouton de réglage selon l'épaisseur pour ajuster l'épaisseur des enveloppes.
 - Pour les grandes piles de courrier mince, comme les encarts simples ou les cartes postales, le paramètre de courrier mince peut être requis pour de meilleures performances.
 - Pour sélectionner un réglage spécifique, tournez le bouton de façon à ce que la flèche de la valeur de réglage soit en alignement avec le pointeur.

11 - Information sur le produit

Dans cette section

Dispositif de sécurité postale.....	74
Exigences de Postes Canada.....	74
Commande de rouleaux d'étiquettes et d'encre d'imprimante.....	74

Dispositif de sécurité postale

Le compteur d'affranchissement de votre système de courrier est un dispositif de sécurité postale (PSD) doté des dernières technologies approuvées par Postes Canada pour sécuriser les fonds. Ces technologies rendent superflu le recours aux inspections physiques, ce qui simplifie et facilite l'utilisation du système.

Exigences de Postes Canada

Étant donné que votre compteur postal (dispositif de sécurité postale) est autorisé par Postes Canada, vous devez respecter quelques exigences de base.

- Le courrier doit porter la date correcte, et l'empreinte du compteur doit indiquer le bon montant d'affranchissement.
- Le courrier affranchi par compteur doit porter le code postal de l'emplacement où le compteur postal (dispositif de sécurité postale) de l'expéditeur est enregistré.
- Si vous déménagez dans un lieu correspondant à un autre code postal, vous devez mettre à jour le code postal. Pour mettre à jour le code postal, veuillez visiter notre [Site Web](#) et discuter avec nous.
- Chaque fois que vous rechargez votre compteur postal (dispositif de sécurité postale) via le réseau local, l'ordinateur du système de paiement par compteur postal de PB effectue automatiquement une inspection postale. Si le compteur postal de votre machine n'a pas détecté d'opération de recharge à certains intervalles, le message Inspection requise s'affiche sur l'écran Traiter le courrier et vous invite à vous connecter à Pitney Bowes et à effectuer une inspection.
- La bande d'affranchissement que vous utilisez doit répondre aux exigences de Postes Canada.

Commande de rouleaux d'étiquettes et d'encre d'imprimante

Pour commander des rouleaux d'étiquettes ou de l'encre d'imprimante pour l'expédition de SendPro MailCenter :

- Visitez le [Boutique en ligne Pitney Bowes](#)

12 - Tarifs et mises à jour

Dans cette section

Vérification de la disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel.....	76
Réglage de l'heure pour vérifier la disponibilité de mises à jour..	76
Mise à jour des tarifs.....	77
Affichage de l'historique des mises à jour.....	77

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

Lorsque vous sélectionnez le bouton **Tarifs et mises à jour** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran d'accueil, le compteur vérifie les mises à jour disponibles et les télécharge. Un point d'exclamation s'affiche dans le bouton de mises à jour de tarifs et de logiciel pour vous rappeler que des fichiers sont en attente d'installation.

1. Sélectionnez le bouton **Tarifs et mises à jour** dans la mosaïque Traitement de courrier de l'écran principal. Le compteur vérifie la disponibilité de mises à jour et de fonctionnalités supplémentaires. Si des mises à jour sont disponibles, le compteur commence le téléchargement et affiche le temps requis pour l'effectuer.
2. Une fois le téléchargement effectué, la boîte de dialogue d'installation des mises à jour s'affiche. Le système vous demandera d'installer les mises à jour.
3. Un message indique le délai restant (le compte à rebours commence à 5 minutes) dans la boîte de dialogue d'installation des mises à jour. Le compteur installera automatiquement la mise à jour lorsque le compte à rebours atteint 0:00 minute, sauf si vous sélectionnez **Installer maintenant** ou **Installer plus tard**.
 - Sélectionner **Installer maintenant** si vous voulez installer les mises à jour maintenant. Suivez les messages-guides pour terminer l'installation de la mise à jour.
 - Sélectionner **Installer plus tard** si vous voulez installer les mises à jour à un autre moment. Le système ouvre l'ordonnanceur de vérifications de disponibilité de mises à jour de tarifs et de logiciel. Vous pouvez utiliser le planificateur pour reporter l'installation jusqu'à 4 fois.

Réglage de l'heure pour vérifier la disponibilité de mises à jour

Planifier le compteur pour vérifier la disponibilité de mises à jour logicielles à une heure spécifique chaque jour.

1. Sélectionner **Tarifs et mises à jour** à l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Ordonnanceur de mises à jour**.
3. Réglez l'heure de votre compteur pour vérifier la disponibilité de mises à jour. Sélectionnez une heure de mise à jour qui a lieu quand votre compteur est inactif pour éviter toute interruption de courrier.
4. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Mise à jour des tarifs

Les compteurs SendPro MailCenter mettent à jour les tarifs postaux et le logiciel automatiquement.

Votre compteur vérifie la disponibilité de mises à jour tous les jours à une heure donnée.

Affichage de l'historique des mises à jour

Sélectionnez Historique des mises à jour pour afficher une liste des mises à jour installées sur votre système.

1. Sélectionnez le bouton **Tarifs et mises à jour** sur l'écran d'accueil. Le compteur vérifie la disponibilité de mises à jour.
2. Sélectionner **Historique des mises à jour** pour afficher la liste des mises à jour installées sur votre compteur.
 - Vous verrez le titre, la taille, la date d'entrée en vigueur et la date d'installation de chaque mise à jour installée.
 - Les mises à jour peuvent être triées par colonne, en ordre ascendant ou en ordre descendant.
3. Sélectionner **Terminé** pour revenir à l'écran d'accueil.

13 - Historique et rapports

Dans cette section

Impression d'un rapport de fonds.....	79
Réimpression d'un rapport de reçu de recharge.....	79
Impression d'un rapport sommaire de recharge.....	80

Impression d'un rapport de fonds

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

Pour imprimer une copie du rapport sur les fonds :

1. Sélectionner **Rapports** à partir de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Rapport sur les fonds**.
3. Sélectionner **Démarrer** pour imprimer le reçu sur une enveloppe, ou sélectionnez **Bande** pour imprimer le reçu sur une bande.

Le rapport sur les fonds indique le montant des fonds disponibles à l'impression et comprend les éléments suivants :

- **Disponible** : Montant total des fonds disponibles pour l'impression.
- **D'occasion** : Le montant total de fonds imprimé pendant la durée de vie de l'appareil compteur.
- **Nombre total de pièces** : Le nombre total d'enveloppes ou de bandes imprimées pendant la durée de vie de l'imprimante compteur.
- **Somme de contrôle** : La somme des totaux des produits disponibles et utilisés, utilisée pour vérifier le bon fonctionnement du système compteur.
- **Nombre de pièces pouvant être remis à zéro** : Nombre total d'enveloppes ou de bandes imprimées depuis la réinitialisation du totalisateur.
- **Valeur du nombre de pièces** : Montant total de fonds imprimé depuis la réinitialisation du compteur.
- **Numéro de compte PPP** : votre numéro de compte d'affranchissement PB.
- **Numéro de l'empreinte d'affranchissement**: Numéro de dé imprimé sur les enveloppes ou les bandes.
- **Numéro du compteur** : Le numéro de série de l'imprimante interne compteur.
- **Nom du compteur** : Ce champ est vide.
- **Imprimé** : La date et l'heure auxquelles le rapport est imprimé.

Réimpression d'un rapport de reçu de recharge

Le rapport de reçus de recharge fournit des informations détaillées sur la dernière recharge de fonds d'affranchissement effectuée sur votre compteur.

Pour imprimer une copie du rapport de reçu de recharge :

1. Sélectionner **Rapports** à partir de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Reçu de recharge**.
3. Sélectionner **Démarrer** pour imprimer le reçu sur une enveloppe, ou sélectionnez **Bande** pour imprimer le reçu sur une bande.

Si vous avez égaré votre reçu ou ne l'avez pas imprimé, vous pouvez réimprimer le reçu de votre dernière recharge d'affranchissement. Ce reçu reproduit le reçu imprimé au moment du rechargement et comprend les éléments suivants :

- **Date de la recharge** : La date et l'heure de la recharge.
- **Fonds d'affranchissement dans le compteur avant la recharge** : Les fonds d'affranchissement disponibles pour le traitement avant la recharge.
- **Montant de la recharge** : Le montant de la recharge.
- **Fonds d'affranchissement dans le compteur après la recharge** : Les fonds d'affranchissement disponibles pour le traitement après la recharge.
- **Solde prépayé** : Le montant des fonds restants dans votre compte d'affranchissement PB.
- **Puissance d'achat disponible** : Le montant des fonds dans votre compte Pouvoir d'achat.
- **Numéro de compte** : Votre numéro de compte d'affranchissement PB.
- **Numéro du compteur** : Le numéro de série de l'imprimante interne compteur.
- **Nom du compteur** : Ce champ est vide.
- **Imprimé** : Date et heure d'impression du rapport.

Impression d'un rapport sommaire de recharge

Le rapport sommaire sur les recharges présente un historique des cinq dernières recharges effectuées par votre système.

Suivez ces étapes pour imprimer une copie du rapport sommaire de recharge:

1. Sélectionner **Rapports** à partir de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Sommaire de rechargement**.
3. Sélectionner **Démarrer** pour imprimer le reçu sur une enveloppe, ou sélectionnez **Bande** pour imprimer le reçu sur une Bande.
4. Sélectionner **Fait** pour revenir à l'écran d'accueil.

Le rapport sommaire sur les recharges comprend les éléments suivants :

- La date, l'heure et le montant des 5 dernières recharges.
- Numéro du compte d'affranchissement PB.

- Date à laquelle le rapport est imprimé.

14 - Balances et pesée

Dans cette section

Modification ou sélection de la méthode de pesée.....	83
Mise à zéro de la balance pendant le traitement de courrier.....	83

Modification ou sélection de la méthode de pesée

Suivez ces étapes pour sélectionner la méthode de pesée appropriée pour votre tâche.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran **Traiter le courrier**.
2. Sélectionnez l'icône **Pesée**.
3. Sélectionnez la méthode de pesée appropriée. Si votre compteur ne dispose pas de la méthode Pesée-au-passage ou de la méthode de saisie Manuelle du poids, sélectionnez la méthode Balance reliée.
 - PAP.
 - P.A.P., première pièce seulement.
 - Balance reliée.
 - Pesée différentielle.
 - Saisie de poids manuelle.
4. Sélectionnez votre préférence **Unités d'affichage** (kg ou gramme).
5. Sélectionner **OK**.

Mise à zéro de la balance pendant le traitement de courrier

Mettez la balance à zéro si vous disposez d'une balance reliée et si elle affiche un poids supérieur à zéro alors qu'il n'y a rien dessus.

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

15 - Cachetage

Dans cette section

Modification de la méthode de cachetage.....	85
Réglage ou modification du mode Cachetage seulement	85
Cachetage d'enveloppes sans l'impression d'un montant d'affranchissement.....	86
Remplissage du contenant de solution de cachetage pour enveloppes et bandes.....	87

Modification de la méthode de cachetage

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

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'icône Cacheteuse.
3. Sélectionnez l'option de cachetage appropriée.
 - Sélectionner **Cachetage activé** pour imprimer des éléments postaux et/ou non postaux et coller l'enveloppe.
 - Sélectionner **Cachetage désactivé** pour imprimer des éléments postaux et/ou non postaux sans coller l'enveloppe.
 - Sélectionner **Cachetage seulement, pas d'impression** pour coller l'enveloppe sans imprimer.
4. Si vous sélectionnez Collage activé ou Collage seulement, pas d'impression, vous pouvez ajuster le degré de mouillage de collage pour ce programme. Sélectionnez et faites glisser le bouton de commande de manière à régler le degré de mouillage. La valeur 1 correspond au degré le plus sec et la valeur 9 correspond au degré le plus humide. Utilisez les boutons + et - pour affiner le réglage. Ce réglage modifie uniquement le degré de mouillage pour la tâche sélectionnée. Si vous ne réglez pas le mouillage, la tâche utilisera le degré de mouillage par défaut de la cacheteuse.
5. Si vous utilisez un SendPro MailCenter 3000 et que vous avez sélectionné Cachetage activé ou Cachetage seulement, Pas d'impression, sélectionnez la position de rabat appropriée :
 - **Toutes les enveloppes sont à rabat ouvert et sont imbriquées**, ou
 - **Certaines enveloppes sont à rabat fermé (pas d'enveloppes collées précédemment)**.
6. Sélectionner **OK**.
7. Sélectionner **Démarrer** pour exécuter la tâche, ou **Recharger la tâche** pour revenir à la version de la tâche enregistrée précédemment.

Réglage ou modification du mode Cachetage seulement

Utilisez le mode Cachetage seulement pour coller des enveloppes sans rien imprimer dessus.

Régler le mode Cachetage seulement

Utilisez le mode Cachetage seulement pour coller des enveloppes sans rien imprimer dessus.

1. Sélectionner **Traiter le courrier** à partir de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Cacheteuse**.
3. Sélectionner **Cachetage seulement, pas d'impression**.
4. Sélectionner **OK**.

Quitter le mode Cachetage seulement

1. Sélectionner **Cacheteuse**.
2. Sélectionner **Quitter le mode cachetage seulement**. Vous revenez à l'écran Traiter le courrier.

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

Vous pouvez créer une tâche pour coller des enveloppes sans imprimer. Si votre compteur utilise la fonction de comptabilité, un comptage de pièces sera inclus dans les rapports de comptabilité.

1. Sélectionnez le bouton **Traiter le courrier** dans la mosaïque Envoi postal de l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Options**.
3. Sélectionner **Créer une nouvelle tâche..**
4. Sélectionner **Cachetage seulement, pas d'impression**.
5. Sélectionner **OK**. La tâche s'affiche dans un nouvel onglet de tâche.
6. Sélectionner **Compte** et choisissez le compte désiré.
7. Sélectionner **Démarrer** pour commencer à alimenter le système en enveloppes et à cacheter ces dernières.
8. Si vous voulez enregistrer cette tâche, sélectionnez **Enregistrer sous**.
9. Saisissez le nom de la nouvelle tâche et sélectionnez **OK**.

Pour quitter le mode Cachetage seulement:

1. Sélectionner **Cacheteuse**.
2. Sélectionner **Quitter le mode cachetage seulement**. Vous revenez à l'écran Traiter le courrier.

Remplissage du contenant de solution de cachetage pour enveloppes et bandes

Votre système de courrier affiche un message qui vous indique quand le niveau de solution E-Z Seal® est bas. Quand vous recevez ce message, votre système peut encore coller environ 50 enveloppes.

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

1. Soulevez le contenant de solution de cachetage pour le sortir du berceau. Le contenant de solution de cachetage est situé à droite du module d'impression, derrière l'empileur.
2. Retirez le bouchon du contenant.
3. Ajouter assez d'EZ Seal pour amener le niveau jusqu'au bas de la goulotte du biberon. Ne remplissez pas excessivement le contenant de solution de cachetage.
4. Replacez et resserrez le bouchon et remettez le contenant dans sa position initiale.

16 - Paramètres

Dans cette section

Avancement de la date.....	89
Changement du débit de l'appareil.....	89
Modification du format de l'enveloppe.....	89
Modification de la quantité d'enveloppes ou de bandes.....	90
Définition du délai Energy Star.....	90

Avancement de la date

Vous pouvez avancer la date pour imprimer une date jusqu'à trente jours en avance.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez la date souhaitée :
 - **Imprimer la date d'aujourd'hui**
 - **Avancer de un jour**
 - **Sélectionner dans le calendrier**
3. Sélectionnez l'option de format souhaitée.
4. Sélectionner **OK**.

Changement du débit de l'appareil

Modifiez la vitesse pour éviter les bourrages lors du chargement de courrier dans le compteur.

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

Modification du format de l'enveloppe

Suivez ces étapes pour modifier le format de l'enveloppe.

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Tapez n'importe où dans l'enveloppe sur l'écran Traiter le courrier..
3. Sélectionnez le **Format de l'enveloppe** dans la zone de liste sur le côté gauche de l'écran Modifier l'enveloppe.
4. Sélectionnez le format approprié (#10, Plat, Carte postale, Format sur mesure).
5. Sélectionner **OK**.

Modification de la quantité d'enveloppes ou de bandes

Précisez le nombre d'enveloppes à imprimer pour le décompte et l'arrêt de la machine après le traitement d'un certain nombre de pièces. Il se peut, par exemple, que vous souhaitiez retirer un certain nombre d'enveloppes de l'empileur et les placer sur un plateau ou dans un sac distinct.

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

Modification de la quantité d'enveloppes

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionner **Options** puis cochez la case **Afficher la caractéristique de quantité d'enveloppes**.
3. Sélectionner **Options** pour masquer le menu Options.
4. Sélectionner la case **Quantité** d'enveloppes.
5. Sélectionnez une des quantités présélectionnées ou saisissez un nombre d'enveloppes différent. Sélectionner **OK**. Le nombre d'enveloppes maximal est de 9999.
6. Sélectionner **Démarrer**. Le compteur s'arrête une fois qu'il a traité le nombre d'enveloppes que vous avez indiqué.

Modification de quantité de bandes

1. Veillez à ce que la tâche appropriée soit ouverte et sélectionnée à l'écran Traiter le courrier.
2. Sélectionnez l'onglet **Quantité de bandes** sur l'écran Traiter le courrier.
3. Sélectionnez une des quantités présélectionnées ou saisissez un nombre de bandes différent. Sélectionner **OK**. Le nombre de bandes maximal est de 99.
4. Sélectionnez le bouton **Bande**. Le compteur s'arrêtera une fois qu'il aura traité le nombre d'étiquettes que vous avez spécifié.

Définition du délai Energy Star

Suivez ces étapes pour régler le délai Energy Star.

1. Sélectionner **Paramètres** sous Envoi postal sur l'écran d'accueil.
2. Sélectionner **Système**.

3. Toucher **Délais**.
4. Toucher Mis hors tension **Energy Star**.
5. Déplacez le curseur pour régler le délai avant compteur passe en mode d'économie d'énergie.

Remarque : Energy Star n'est pas disponible avec toutes les versions de SendPro MailCenter.

17 - Sécurité

Dans cette section

Renseignements sur la sécurité.....	93
-------------------------------------	----

Renseignements sur la sécurité



Avertissement :

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

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

- Utilisez uniquement les fournitures approuvées par Pitney Bowes, particulièrement les dépoussiéreurs en aérosol. Le stockage et l'utilisation inappropriés de dépoussiéreurs en aérosol ou de dépoussiéreurs en aérosol inflammables peuvent provoquer une situation de type explosif susceptible d'entraîner des blessures et/ou des dommages matériels. N'utilisez jamais un dépoussiéreur en aérosol dont l'étiquette indique qu'il est inflammable et lisez toujours les instructions et les consignes de sécurité indiquées sur l'étiquette de la bombe aérosol.
- Pour commander des fournitures Pitney Bowes, veuillez communiquer avec notre service Supply LineMC. Les fiches signalétiques sur la sécurité et le matériel sont disponibles sur le Web ou auprès de notre service Supply LineMC.
- Utilisez le câble d'alimentation fourni avec l'appareil et branchez-le sur une prise de courant correctement mise à la terre, laquelle est située près de l'appareil et facilement accessible. Le fait de ne pas mettre la machine à la terre de façon appropriée peut entraîner des blessures graves et/ou un incendie.
- Le circuit électrique (réseau) qui alimente la prise de courant doit être en position de marche.
- Évitez de toucher les parties mobiles ou les documents pendant que l'appareil fonctionne. Faites attention à vos doigts, aux vêtements amples, aux bijoux et aux cheveux longs car ils peuvent se prendre dans les parties mobiles de l'imprimante.
- Ne retirez pas le couvercle et les panneaux et ne désactivez pas les dispositifs de verrouillage. Sous le couvercle et les panneaux se trouvent des pièces dangereuses auxquelles seul un technicien qualifié peut accéder. Signalez immédiatement au service à la clientèle de Pitney Bowes toute pièce endommagée ou tout composant non fonctionnel pouvant compromettre la sécurité de l'appareil.
- Installez l'imprimante dans un emplacement accessible afin de garantir une aération suffisante et de faciliter les opérations d'entretien.
- Pour couper l'alimentation c.a., débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale.
- N'utilisez pas d'adaptateur sur le cordon d'alimentation ou la prise murale.

- N'enlevez pas le contact de mise à la terre du cordon d'alimentation.
- N'utilisez pas de prises commandées par des interrupteurs ni de prises utilisées par d'autres appareils.
- Ne faites pas passer le câble d'alimentation sur des bords saillants et ne le coincez pas entre des meubles.
- Assurez-vous que le cordon d'alimentation n'est pas trop tendu et qu'il n'est pas coincé entre le matériel, les cloisons ou le mobilier.
- Ne pas brancher d'écouteurs dans la prise de sortie de ligne ⚡ (vert citron).
- Assurez-vous que la prise murale sur laquelle l'imprimante est branchée est facilement accessible.
- En cas de blocage, assurez-vous que tous les mécanismes de l'appareil sont arrêtés avant d'intervenir.
- Lorsque vous retirez du papier coincé, procédez avec délicatesse afin d'éviter de vous blesser ou d'endommager l'imprimante.
- Pour éviter tout risque de surchauffe, ne condamnez pas les orifices d'aération.
- Effectuez un entretien régulier de l'appareil afin qu'il fonctionne toujours à son meilleur niveau de performance. L'absence d'entretien régulier peut entraîner un mauvais fonctionnement de l'appareil. Pour connaître le calendrier d'entretien périodique de l'appareil, communiquez avec votre agent du service à la clientèle de Pitney Bowes.
- Lisez toutes les instructions fournies avant de faire fonctionner l'imprimante.
- Utilisez cet équipement uniquement pour l'usage prévu.
- Le système contient un module (DSP) qui contient une pile bouton non remplaçable. Ne jetez pas le module dans un feu ou dans un four. Ne pas écraser ou couper le module. Ne stockez pas le module à des températures extrêmes, haute ou basse, ou dans un environnement dont la pression est extrêmement basse.



Attention:

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



**Attention:**

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

Au Canada, les agents du service à la clientèle qui parlent anglais sont disponibles du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HNE). Pour le service en français, des représentants du service à la clientèle sont disponibles de 8 h à 17 h (HNE).

Les coordonnées des personnes à contacter sont également disponibles à l'adresse pitneybowes.com/ca/fr

Remarque :

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

**Attention:**

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

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

**Avertissement:**

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

Partie responsable au Canada

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

Service

Ce produit peut être réparé. Pour le Canada, veuillez visiter notre [Site Web](#).



3001 rue Summer
Stamford, Connecticut 06926
www.pitneybowes.com/ca/fr

SV63406-frca, Rév. B
©2024 Pitney Bowes Inc.
Tous droits réservés.