



## Frama, une marque de référence dans l'univers du courrier

Frama est un Groupe spécialisé dans la conception et la production de systèmes de traitement du courrier. Frama propose **une gamme complète de matériels et de consommables** pour automatiser le traitement du courrier depuis la sortie des imprimantes jusqu'à l'expédition, quel qu'en soit le volume.

- Mises sous pli
- Balances postales
- Machines à affranchir
- Imprimantes d'enveloppes
- Ouvre-lettres
- Mobilier courrier
- Destructeurs de documents
- GEIDE



Les systèmes Frama innovent tant par leurs caractéristiques que par les services qui leur sont associés. Pour tous ses matériels d'affranchissement et de mise sous pli, Frama assure **un service après-vente** dont la qualité est attestée par la **certification ISO 9001 : 2008**.

# F R A M A

Du nouveau sur la planète courrier

Tél. 0 825 825 661\*

[www.framafrance.com](http://www.framafrance.com)



\* 0,15 € ttc/mm - Innovacourrier S.A.S. - RCS Nanterre B 444 639 652 - Document FR\_MAC\_UTIUS\_V01.00 - Réalisation : www.epicea.com - Photos : Getty Images LD, Masterfile LD et www.lsg-studio.com - 11/08



## Mailmax Guide d'utilisation



# F R A M A

Du nouveau sur la planète courrier

## Assistance Client

Pour obtenir rapidement toutes les informations utiles concernant l'utilisation des machines à affranchir PowerMail, vous pouvez vous connecter sur

[www.framafrance.com](http://www.framafrance.com)

rubrique

**Assistance Client**

ou contacter le service Clients Framatrans à l'adresse

[serviceclients@framafrance.com](mailto:serviceclients@framafrance.com)

## SOMMAIRE

- 1 Remarques importantes ..... p.2
- 2 Entrer un centre de coût et un mot de passe ..... p.3
- 3 **Peser et affranchir votre courrier** ..... p.4
- 4 Activer/désactiver une empreinte publicitaire ..... p.8
- 5 Utiliser les étiquettes postales et les liasses colis ..... p.9
- 6 Utiliser l'alimenteur automatique d'enveloppes ..... p.10
- 7 Remplacer la cartouche d'encre ..... p.14
- 8 Fonctionnalités réservées à l'administrateur ..... p.15
- 9 Commander des consommables ..... p.21
- 10 **Un problème ? Une solution !** ..... p.22
- 11 Présentation des tarifs de La Poste ..... p.28

- **Ne mettez jamais votre machine à affranchir hors tension.** Cela empêcherait la connexion avec le serveur Framax.online.
- Lors de l'affranchissement, **aucun objet dur (trombones, agrafes...) ne doit être présent dans la zone d'impression de l'enveloppe.** Les objets durs peuvent en effet endommager la tête d'impression de la machine. Le non-respect de cette consigne d'utilisation dégage toute responsabilité du fabricant.
- Le courrier affranchi avec les machines à affranchir **Mailmax** (machine de type MAi - Machine à Affranchir intelligente) **doit être déposé au bureau de poste, le jour même où il a été affranchi.**
- Avant de brancher ou de débrancher un élément périphérique (balance, modem, alimenteur automatique...), éteignez systématiquement votre Mailmax.
- Avant de déplacer une machine à affranchir dotée d'un **dispositif de collage des enveloppes** (Mailmax Comfort et Mailmax Speed), retirer systématiquement le réservoir d'eau, de manière à éviter tout problème. Faites de même si vous souhaitez retirer l'alimenteur automatique d'enveloppes.



Les machines à affranchir Mailmax permettent de comptabiliser les dépenses d'affranchissement par **centre de coût**. Chaque service de l'entreprise (service commercial, service comptable, service financier...) ou chaque utilisateur peut ainsi comptabiliser ses dépenses d'affranchissement et protéger l'accès à son centre de coût par un **mot de passe**.

**Nota Bene** : Mailmax dispose de 99 centres de coût, numérotés de 1 à 99.

### Identification de l'utilisateur

Pour utiliser votre machine à affranchir Mailmax, vous devez d'abord vous identifier en entrant votre **centre de coût** et, le cas échéant, le **mot de passe** correspondant.

**Nota bene** : Cette identification est inutile si la machine est programmée en mode **"VEILLE OFF"**. La machine est dans ce cas utilisable sans identification préalable.

### Saisie du centre de coût et du mot de passe

- 1) Entrez votre **centre de coût** avec les touches de l'écran (image n°1)
- 2) Confirmez avec la touche **"OK"**
- 3) Saisissez votre **mot de passe** (image n°2)
- 4) Confirmez avec la touche **"OK"** et vous accédez à l'écran principal.

**Nota bene** : En cas d'erreur de saisie, appuyez sur CE et saisissez à nouveau les données.

**Nota bene** : Vous pouvez utiliser le tableau "Centres de coût" (joint à ce guide) pour inscrire les centres de coût des différents services utilisateurs.

1

<b>CENTRE COÛT :</b>		TOTAL :	0.00
<b>MOT DE.PAS :</b>		PIÈCE :	0.00
		O.PCE :	0
		CRÉDIT :	0
		CHARGÉ :	0.00
1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

2

<b>CENTRE COÛT :</b>		TOTAL :	0.00
<b>MOT DE.PAS :</b>		PIÈCE :	0.00
		O.PCE :	0
		CRÉDIT :	0
		CHARGÉ :	0.00
1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

# 3 PESER ET AFFRANCHIR VOTRE COURRIER

Avec Mailmax, vous déterminez le montant des affranchissements à réaliser à partir de la touche "GUIDE TARIF". Celle-ci ouvre une courte séquence de menus permettant de définir simplement les caractéristiques de chaque envoi. La logique de ces menus est celle des tarifs postaux. Le "Guide Tarif" de Mailmax vous évite donc toute erreur d'affranchissement.

Avec votre plateau balance Frama, vous pouvez peser chaque pli ou colis très précisément (jusqu'à 2, 5 ou 15 kg selon le modèle de plateau balance dont vous disposez) et affranchir au centime d'euro près.

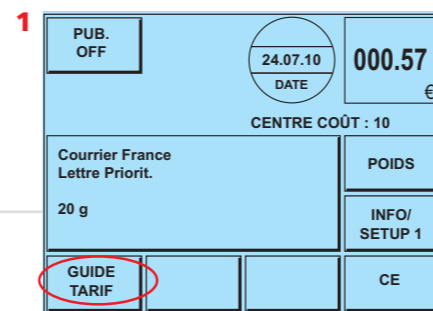
## Exemple n°1 - Affranchir un courrier pour la France, au tarif "Lettre Prioritaire" :

a) Vous disposez d'un alimenteur automatique d'enveloppes (modèles Mailmax Comfort et Mailmax Speed)

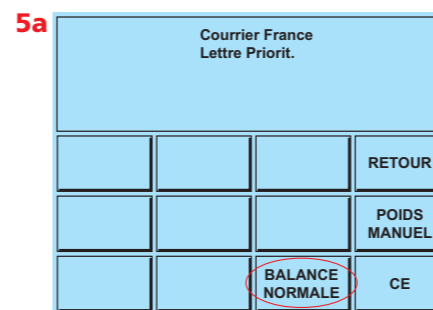
- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur "GUIDE TARIF" (image n°1)
- 2) Appuyez sur "Courrier France" (image n°2)
- 3) Appuyez sur "Lettre priorit." (image n°3)
- 4) Placez une enveloppe à affranchir sur le plateau balance
- 5) Appuyez sur "BALANCE NORMALE" : l'écran résume les caractéristiques de l'envoi : poids de l'enveloppe, montant de l'affranchissement à réaliser, etc. (images n°5a et 5b)
- 6) Réglez le guide latéral de l'alimenteur automatique en fonction du format de l'enveloppe (voir page 10)
- 7) Retirez l'enveloppe de la balance et placez-la dans l'alimenteur automatique pour effectuer un test, si vous le jugez nécessaire. L'enveloppe est automatiquement entraînée et affranchie.
- 8) Placez maintenant la pile d'enveloppes à affranchir dans l'alimenteur : l'affranchissement démarre automatiquement. Pour plus d'information sur l'utilisation de l'alimenteur automatique, reportez-vous au chapitre 6.

b) Vous ne disposez pas d'alimenteur automatique d'enveloppes : l'affranchissement se fait alors manuellement. Suivez les 5 premières étapes indiquées ci-dessus puis placez, une à une, les enveloppes à affranchir sur la table d'affranchissement (image n°6a). Avancez l'enveloppe jusqu'au coin droit de la table (image n°6b), puis lâchez-la : celle-ci sera automatiquement entraînée, puis affranchie au bon tarif, sans aucune autre manipulation.

# 3 PESER ET AFFRANCHIR VOTRE COURRIER



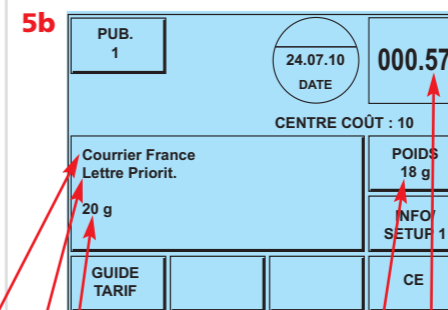
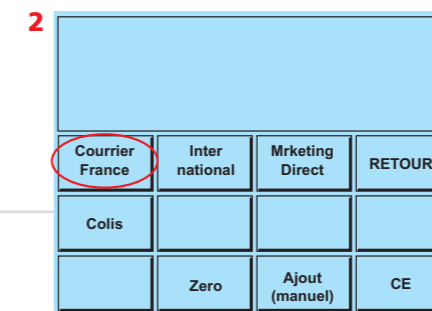
Par commodité, nous appelons l'écran ci-dessus l'écran principal.



Le type d'envoi sélectionné  
(Courrier France)

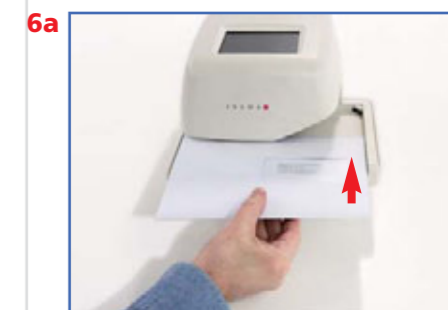
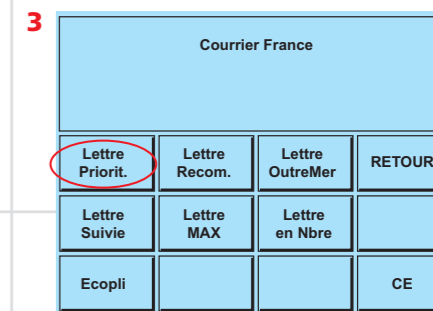
Le service choisi (Lettre Prioritaire)

La tranche de poids de tarification (ici 20 g)



Le poids du pli,  
au gramme près (ici 18 g)

Le montant de  
l'affranchissement (ici 0,57 €)



## Exemple n°2

## Affranchir un colis pour la France, en Expert F :

- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur "GUIDE TARIF" (image n°1)
- 2) Appuyez sur "Colis" (image n°2)
- 3) Appuyez sur "Colis National" (image n°3)
- 4) Appuyez sur "Expert F" (image n°4)
- 5) Posez le colis à affranchir sur le plateau balance
- 6) Appuyez sur "BALANCE NORMALE" : l'écran résume les caractéristiques de l'envoi (images n°6a et 6b)
- 7) Retirez le colis du plateau balance et placez la liasse colissimo adaptée au type d'envoi sur la table d'affranchissement, comme vous le feriez pour une enveloppe : Mailmax l'affranchit automatiquement.
- 8) Collez la liasse Colissimo sur le colis.

1

PUB. OFF	24.07.10 DATE	000.57 €
CENTRE COÛT : 10		
Courrier France Lettre Priorit.	POIDS	
20 g	INFO/ SETUP 1	
GUIDE TARIF		CE

2

Colis			
Courrier France	Inter national	Mrketing Direct	RETOUR
Colis			
	Zero	Ajout (manuel)	CE

3

Colis			
Colis National	Colis Interna.	Colis OutreMer	RETOUR
			CE

4

Colis Colis National			
Expert F	Expert F Recom.	Expert Assu.	RETOUR
Access			
			CE

6a

Colis Colis National Expert F			
			RETOUR
			POIDS MANUEL
		BALANCE NORMALE	CE

6b

PUB. 1	24.07.10 DATE	011.42 €
CENTRE COÛT : 10		
Colis National Colis National Expert F	POIDS	
4000 g	INFO/ SETUP 1	
GUIDE TARIF		CE

## Exemple n°3

## Affranchir un courrier international

- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur "GUIDE TARIF" (image n°1)
- 2) Appuyez sur "International" (image n°2)
- 3) Choisissez le mode souhaité : Prioritaire, Prioritaire avec recommandé... (image n°3)
- 4) Choisissez la zone de destination : "Z1 Union euro" ou "Z2 Reste du monde" (image n°4)
- 5) Placez l'enveloppe à affranchir sur le plateau balance
- 6) Appuyez sur "BALANCE NORMALE" (image n°6)
- 7) L'écran résume les caractéristiques de l'envoi : poids de l'enveloppe, montant de l'affranchissement à réaliser, etc. (image n°7)
- 8) Retirez l'enveloppe du plateau balance et placez-la sur la table d'affranchissement : Mailmax l'affranchit automatiquement.



Il existe 5 types de liasses Colissimo (Expert et Access National, Expert et Access Outre-Mer, Expert International).

1

PUB. OFF	24.07.10 DATE	000.57 €
CENTRE COÛT : 10		
Courrier France Lettre Priorit.	POIDS	
20 g	INFO/ SETUP 1	
GUIDE TARIF		CE

2

International			
Courrier France	Inter national	Mrketing Direct	RETOUR
Colis			
	Zero	Ajout (manuel)	CE

3

International			
Prio	Prio Recom.	Econom.	RETOUR
			CE

4

International Prio			
Z1 Union Euro.	Z2 Reste du Monde		RETOUR
			CE

6

International Prioritaire Z1 Union Euro.			
			RETOUR
			POIDS MANUEL
		BALANCE NORMALE	CE

7

PUB. 1	24.07.10 DATE	005.30 €
CENTRE COÛT : 10		
International Prioritaire Z1 Union Euro.	POIDS	
50 g	INFO/ SETUP 1	
GUIDE TARIF		CE

# 4 ACTIVER/DÉSACTIVER UNE EMPREINTE PUBLICITAIRE

Votre Mailmax peut mémoriser jusqu'à 8 empreintes publicitaires différentes. La mention en haut à gauche de l'écran vous indique si l'impression des empreintes est activée (PUB) ou désactivée (PUB OFF). Le numéro placé sous la mention "PUB" indique le numéro de l'empreinte activée (image n°1).

## Accéder au menu des empreintes publicitaires

En appuyant sur la mention (PUB ou PUB OFF), vous accédez au menu des empreintes publicitaires disponibles et pouvez sélectionner l'empreinte de votre choix (image n°1).

## Activer ou désactiver l'impression des empreintes publicitaires

Quand vous êtes dans le menu des empreintes,

- Appuyez sur "PUB ON", puis sur "OK" pour désactiver l'impression des empreintes (image n°2)
- Appuyez sur "PUB OFF", puis sur "OK" pour activer l'impression des empreintes.

## Sélectionner une empreinte publicitaire

- Quand vous êtes dans le menu des empreintes, appuyez sur l'empreinte de votre choix pour la sélectionner. Vérifiez par ailleurs que l'impression des empreintes est bien activée (PUB ON).



# 5 UTILISER LES ÉTIQUETTES POSTALES ET LES LIASSES COLIS

## Quand utiliser une étiquette postale ?

Lorsque vous devez affranchir :

- des enveloppes dont l'épaisseur est supérieure à 6 mm ;
- des lettres dont la surface est irrégulière du fait de son contenu ;
- des enveloppes en kraft ou de couleur.

**Nota bene :** aucun objet dur (trombones, agrafes...) ne doit être présent dans la zone d'impression de l'enveloppe.

## Quand utiliser une liasse colis ?

Chaque fois que vous affranchissez un colis pour la France ou l'international.

## Pour affranchir une étiquette postale ou une liasse colis

Placez-la sur la table d'affranchissement, comme vous le feriez pour une enveloppe, puis collez-la sur l'enveloppe ou le colis une fois qu'elle est affranchie.

**Nota Bene :** Les étiquettes postales sont placées 2 par 2 sur leur support. Après avoir affranchi l'étiquette du haut, vous pouvez retourner le support et utiliser l'étiquette du bas.

**Nota Bene :** Les étiquettes postales acceptées par les machines à affranchir Frama ont une longueur minimum de 150 mm.



Étiquettes postales



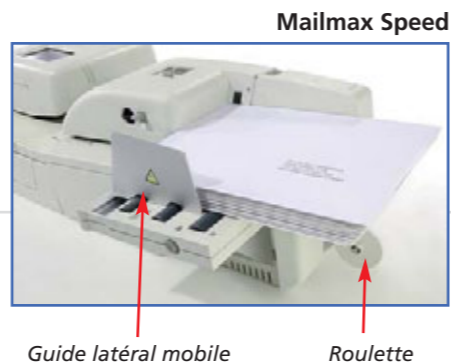
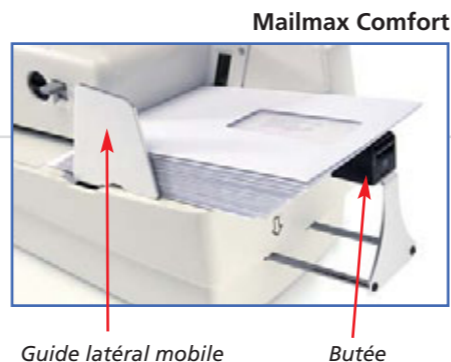
Liasse colis

## 6 UTILISER L'ALIMENTEUR AUTOMATIQUE D'ENVELOPPES

Si vous disposez d'une MailMax Comfort ou d'une MailMax Speed, votre machine à affranchir est équipée d'un alimenteur automatique d'enveloppes qui permet d'automatiser l'affranchissement de votre courrier.

### Placer correctement les enveloppes dans l'alimenteur

- Pour affranchir une enveloppe ou une pile d'enveloppes, réglez tout d'abord le guide latéral mobile. Pour cela, placez une enveloppe bien à plat, en calant son bord supérieur contre le fond de l'alimenteur et faites glisser le guide jusqu'au bord inférieur de l'enveloppe.
- Positionnez la butée (triangle noir) sur le format correspondant à votre enveloppe (C6, B6, C6/C5 ou B5).
- **Mailmax comfort** : Placez la pile d'enveloppes, avec une légère inclinaison (voir photo ci-contre). L'arrière de l'enveloppe doit reposer sur la butée. L'affranchissement automatique démarre sans aucune autre manipulation.
- **Mailmax Speed** : Placez la pile d'enveloppes, avec une légère inclinaison (voir photo ci-contre). L'arrière de l'enveloppe doit reposer sur la butée. Pour les enveloppes C4, utilisez la roulette prévue à cet effet. L'affranchissement automatique démarre sans aucune autre manipulation.



## 6 UTILISER L'ALIMENTEUR AUTOMATIQUE D'ENVELOPPES

### Utiliser le dispositif (option) "Collage des enveloppes"

Le dispositif de collage des enveloppes est disponible, en option, uniquement pour les systèmes Mailmax Comfort et Mailmax Speed équipés du réservoir d'eau.

#### ■ Pour utiliser la fonction "Collage des enveloppes"

- 1) Remplissez le réservoir d'eau (voir page 12)
- 2) Placez le commutateur de collage des enveloppes sur la position "Collage" (voir ci-contre)
- 3) Chargez les enveloppes dans l'alimenteur

**Nota bene** : L'arrivée d'eau est régulée automatiquement. Vous pouvez voir la quantité d'eau résiduelle sur l'indicateur de niveau d'eau.

#### ■ Pour utiliser la fonction "Collage des enveloppes" sans affranchir les enveloppes

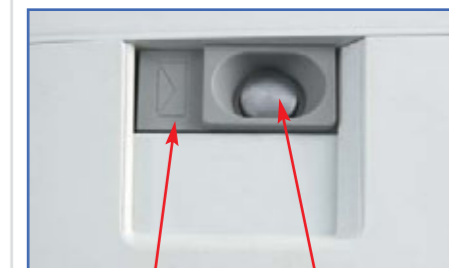
Vous pouvez utiliser votre machine à affranchir exclusivement pour coller les enveloppes, c'est-à-dire sans affranchir les enveloppes. Procédez comme suit :

- 1) Remplir le réservoir d'eau (voir page 12)
- 2) Appuyez sur "Info/Setup 1"
- 3) Appuyez sur "Uniq. Fermer"
- 4) Placez les enveloppes à fermer dans l'alimenteur automatique
- 5) Le nombre d'enveloppes fermées apparaît à l'écran, vous pouvez effacer ce nombre en appuyant sur "Effacer Nombre"



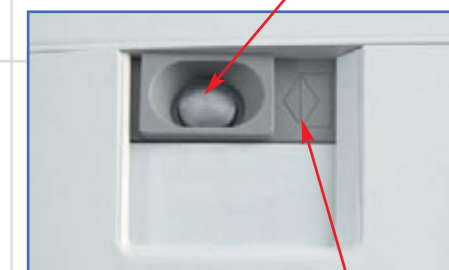
Selecteur de collage

Indicateur de niveau d'eau



Position "collage"

Sélecteur



Position "sans collage"

**Remplir le réservoir d'eau**

- 1) Soulevez légèrement le réservoir d'eau par la poignée et retirez-le de l'alimenteur en évitant que des gouttes d'eau ne tombent sur la table de chargement.
- 2) Dévissez le bouchon situé sous le réservoir d'eau et remplissez le réservoir **avec du liquide de collage Framax** (voir page 19).
- 3) Revissez à fond le bouchon et remettez le réservoir d'eau sur l'alimenteur en place.

**Attention !**

Après le premier remplissage, attendez environ 10 minutes avant d'utiliser l'alimenteur, de manière à ce qu'il y ait suffisamment d'eau dans le module de fermeture.

**Attention !**

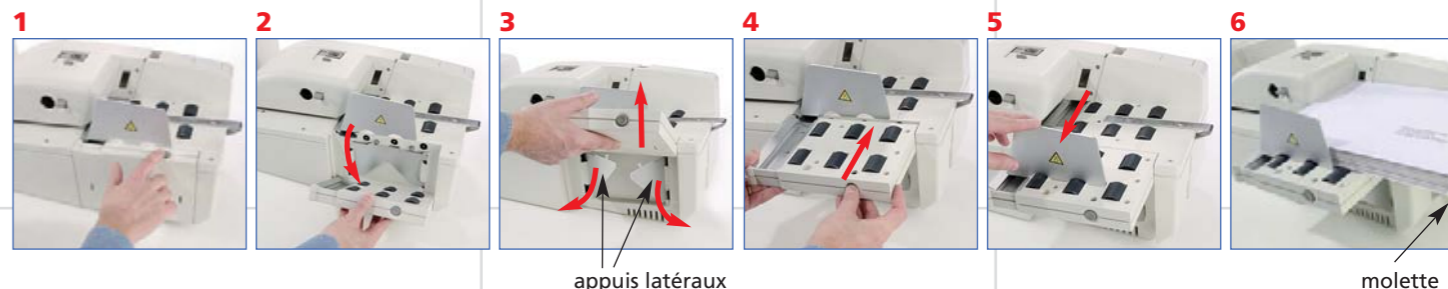
Avant de déplacer une machine à affranchir dotée d'un module de fermeture des enveloppes (Mailmax Comfort et Mailmax Speed), retirez systématiquement le réservoir d'eau, de manière à éviter tout problème. Faites de même si vous souhaitez retirer l'alimenteur automatique d'enveloppes.

**Utiliser l'extension de table (option Mailmax Speed) pour les enveloppes de grands formats**

La table de l'alimenteur d'enveloppes de Mailmax Speed est équipée en option d'une extension pour les grands formats. Cette extension facilite le traitement des enveloppes de grands formats (C4 et plus) et des lettres adressées verticalement.

**■ Pour déplier l'extension de table**

- 1) Appuyez sur le bouton de verrouillage de l'extension (image n°1)
- 2) Dépliez l'extension et remontez-la vers le haut (image n°2)
- 3) Déployez les deux appuis latéraux et posez l'extension sur les appuis. Les deux appuis viennent se placer dans les encoches situées sous l'extension (image n°3)
- 4) Appuyez sur le bouton de verrouillage et poussez simultanément l'extension jusqu'à ce qu'elle s'emboîte sur l'alimenteur (image n°4)
- 5) Réglez le guide latéral en fonction de la taille de l'enveloppe (image n°5)
- 6) Pour les grandes enveloppes, vous pouvez déplier la molette placée sur le côté de l'alimenteur (image n°6).

**■ Pour replier l'extension de table**

- 1) Appuyer sur le bouton de verrouillage de l'extension et sortez l'extension des axes de l'alimenteur en la tirant vers vous
- 2) Soulevez l'extension et repliez les deux appuis latéraux vers l'intérieur
- 3) Abaissez l'extension puis rabattez-la contre l'alimenteur en appuyant simultanément sur le bouton de verrouillage.

# 7 REMPLACER LA CARTOUCHE D'ENCRE

MailMax utilise une cartouche d'encre pour affranchir vos envois. Quand la cartouche est vide, Mailmax s'arrête automatiquement : l'affranchissement n'est plus possible et l'écran affiche le message "Encre épuisée / Changez la cassette".

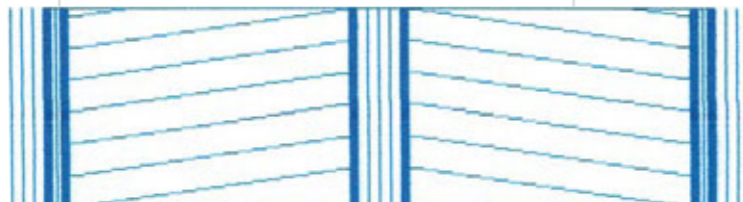
## Remplacement de la cartouche d'encre :

- 1) Effacez le message en appuyant sur l'écran. Le message "Nouvelle cassette mise en place ?" s'affiche.
- 2) Pour MailMax Speed, abaissez préalablement la porte du socle de la machine (images n°2a et 2b)
- 3) Levez le cliquet de blocage et abaissez la trappe d'accès à la cartouche d'encre (images n°3a et 3b)
- 4) Retirez la cartouche d'encre. Les encoches de la cartouche facilitent son extraction (images n°4a et 4b)



- 5) Insérez avec précaution la nouvelle cartouche d'encre et poussez-la jusqu'à la butée
- 6) Rabattez la trappe d'accès. Le cliquet de blocage se verrouille automatiquement
- 7) Appuyez sur la touche "OUI" pour confirmer qu'une nouvelle cartouche a été mise en place. Un nettoyage s'effectue automatiquement puis le message "Veuillez réaliser un test d'impression" s'affiche
- 8) Affranchissez une enveloppe. Le message "Test d'impression OK ?" s'affiche
- 9) Si l'image de test est bonne (image ci-dessous), appuyez sur "OUI" et retournez au menu principal. Si l'image de test présente des défauts, appuyez sur "NON". Le système procède à nouveau au nettoyage de la tête d'impression. La machine vous propose ensuite un nouveau test d'impression
- 10) Renouvelez l'opération si nécessaire.

25 02 08  
TESTPRINT  
FRAMA AG  
LAUPERSHIL CH  
908155



Quand vous obtenez cette impression, le test est bon.

# 8 FONCTIONNALITÉS RÉSERVÉES À L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur Mailmax peut accéder à l'ensemble des fonctionnalités du système en s'identifiant, via le centre de coût n°100, par le mot de passe administrateur qui lui a été communiqué par Frama. L'administrateur Mailmax détient des droits étendus lui permettant de :

- A. Créer des mots de passe utilisateur (voir page 16)
- B. Désactiver les mots de passe utilisateur (voir page 16)
- C. Activer le mode veille (voir page 17)
- D. Désactiver le mode veille (voir page 17)
- E. Éditer un rapport d'affranchissement (voir page 18)
- F. Remettre à zéro des centres de coût (voir page 19)
- G. Éditer l'historique des affranchissements (voir page 20)

## Principe général d'utilisation et d'administration de Mailmax

Les machines à affranchir Mailmax permettent de comptabiliser les dépenses d'affranchissement par centre de coût. Chaque service de l'entreprise (service commercial, service comptable, service financier...) ou chaque utilisateur peut ainsi comptabiliser ses dépenses d'affranchissement et protéger l'accès à son centre de coût par un mot de passe. Mailmax dispose de 99 centres de coût, numérotés de 1 à 99, pour les différents utilisateurs.

Le centre de coût n°100 est réservé à l'administrateur de Mailmax.

## Identification de l'administrateur

Pour accéder à toutes les fonctionnalités réservées à l'administrateur, vous devez d'abord vous identifier en entrant le centre de coût administrateur (le numéro 100) et le mot de passe administrateur.

## Saisie du centre de coût et du mot de passe administrateur

- 1) Si vous êtes sur l'écran principal, revenez préalablement à l'écran d'identification, en appuyant sur "INFO/SETUP 1", puis sur "START UP"
- 2) Entrez le centre de coût 100 avec les touches de l'écran (image n°1)
- 3) Confirmez avec la touche "OK"
- 4) Saisissez le mot de passe administrateur (image n°2)
- 5) Confirmez avec la touche "OK" et vous accédez à l'écran principal.

Nota bene : En cas d'erreur de saisie, appuyez sur CE et saisissez à nouveau les données.

1

CENTRE COÛT :		TOTAL :	0.00
MOT DE.PAS :		PIÈCE :	0.00
		O.PCE :	0
		CRÉDIT :	0
		CHARGÉ :	0.00
1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

2

CENTRE COÛT :		TOTAL :	0.00
MOT DE.PAS :		PIÈCE :	0.00
		O.PCE :	0
		CRÉDIT :	0
		CHARGÉ :	0.00
1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

## A. Créer des mots de passe utilisateur

Vous pouvez attribuer des centres de coût (CDC) spécifiques aux différents services ou personnes qui utilisent une même machine à affranchir et créer des mots de passe pour chaque CDC de manière à restreindre l'utilisation de la machine aux seules personnes autorisées.

### ■ Pour créer un mot de passe utilisateur :

- 1) Si vous êtes sur l'écran principal (image n°1), revenez préalablement à l'écran d'identification (image n°2), en appuyant sur "INFO/SETUP 1", puis sur "START UP"
- 2) Entrez le centre de coût administrateur : 100.
- 3) Confirmez avec la touche "OK"
- 4) Saisissez le mot de passe administrateur
- 5) Confirmez avec la touche "OK" et vous accédez à l'écran principal
- 6) Appuyez sur "INFO/SETUP 1"
- 7) Appuyez sur "INFO/SETUP 2"
- 8) Appuyez sur "Modifier Mot DP"
- 9) Entrez le centre de coût pour lequel vous souhaitez créer un mot de passe (de 1 à 99)
- 10) Appuyez sur "OK"
- 11) Entrez un mot de passe différent de zéro concerné (de 1 à 99)
- 12) Appuyez sur "OK"
- 13) Appuyez sur "START UP".

Recommencez la procédure pour chaque centre de coût à protéger.

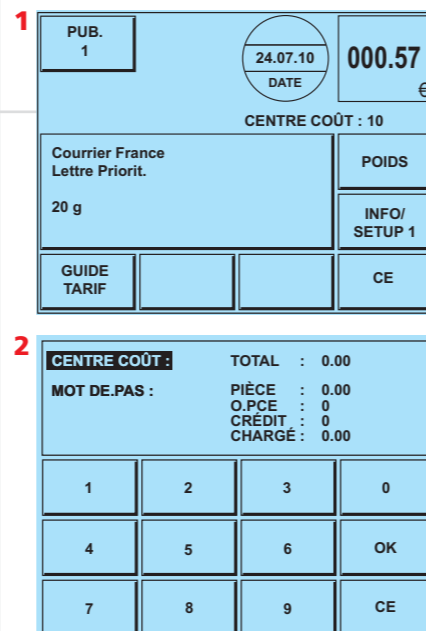
**Nota bene** : Rédigez un mémo ou conservez un tableau permettant de vous souvenir des centres de coût protégés et du mot de passe attribué à chacun d'eux.

**Attention** : Évitez de modifier le mot de passe administrateur qui vous a été communiqué par Frama. Si vous le modifiez, n'oubliez pas de prévenir le service Clients de Frama pour qu'il le mémorise au cas où vous l'oublieriez.

## B. Désactiver les mots de passe utilisateur

### ■ Pour désactiver les mots de passe utilisateur :

- 1) À partir de l'écran principal, appuyez sur "INFO/SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "INFO/SETUP 2"
- 3) Appuyez sur "Mot D.P. ON". Mailmax passe alors en mode "Mot D.P. OFF".



## C. Activer le mode "VEILLE" (identification obligatoire par mot de passe)

Vous pouvez restreindre l'utilisation de la machine à affranchir en obligeant les utilisateurs à s'identifier préalablement, via l'écran d'identification (image n°2). Seules les personnes disposant d'un mot de passe pourront alors accéder à l'écran principal (image n°1) et utiliser la machine à affranchir.

Pour que la machine à affranchir demande à l'utilisateur de s'identifier, vous devez **activer le mode "VEILLE"** : l'écran d'identification s'affiche alors automatiquement **2 minutes après la dernière utilisation** et l'utilisateur suivant doit entrer son centre de coût et son mot de passe pour pouvoir affranchir ses plis.

### ■ Pour activer le mode "VEILLE" :

Si vous êtes sur l'écran principal (image n°1), revenez préalablement à l'écran d'identification, en appuyant sur "INFO/SETUP 1", puis sur "START UP"

- 1) Entrez le centre de coût (CDC) administrateur : 100
- 2) Confirmez avec la touche "OK"
- 3) Saisissez le mot de passe administrateur
- 4) Confirmez avec la touche "OK" et vous accédez à l'écran principal
- 5) Appuyez sur "INFO/SETUP 1"
- 6) Appuyez sur "INFO/SETUP 2"
- 7) Appuyez sur "VEILLE OFF" (la mention "VEILLE ON" apparaît alors)
- 8) Appuyez sur "START UP"

### ■ Pour revenir immédiatement à l'écran d'identification :

Lorsque vous avez fini d'utiliser la machine à affranchir, vous pouvez revenir immédiatement à l'écran d'identification, et restreindre ainsi l'utilisation de la machine en procédant comme suit :

- 1) Appuyez sur "INFO/SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "START UP".

## D. Désactiver le mode "VEILLE"

Vous pouvez à tout moment, en passant en mode "VEILLE OFF", supprimer l'obligation pour l'utilisateur de s'identifier. La machine est, dans ce cas, utilisable sans entrer ni centre de coût ni mot de passe. L'écran de veille est l'écran principal.

## E. Éditer un rapport d'affranchissement

Mailmax permet de comptabiliser le montant des affranchissements réalisés et le nombre de plis affranchis, globalement et centre de coût (CDC) par centre de coût. Mailmax permet également d'imprimer des rapports d'affranchissement sur des fiches prévues à cet effet (pour les commander, voir chapitre 9).

### ■ Les données indiquées par le rapport d'affranchissement

Le rapport d'affranchissement donne :

- des informations globales (tous centres de coût confondus) :
  - Montant total des affranchissements
  - Nombre total de plis affranchis
  - Nombre de plis affranchis depuis la remise à zéro
- des informations par centre de coût (jusqu'à 12 centres de coût par fiche) :
  - Montant total des affranchissements
  - Montant des affranchissements depuis la remise à zéro
  - Nombre de plis affranchis depuis la remise à zéro

Le rapport d'affranchissement indique également la date et l'heure auxquelles il a été établi.

### ■ Pour accéder à l'écran "Rapport Centre de coût" :

- 1) Revenez préalablement à l'écran d'identification, en appuyant sur "INFO/SETUP 1", puis sur "START UP"
- 2) Entrez le centre de coût administrateur : 100
- 3) Confirmez avec la touche "OK"
- 4) Saisissez le **mot de passe administrateur**
- 5) Confirmez avec la touche "OK" et vous accédez à l'écran principal
- 6) Appuyez sur "INFO/SETUP 1"
- 7) Appuyez sur "INFO/SETUP 2"
- 8) Appuyez sur "Rapport CDC".

Rapports d'affranchissement

RAPPORT CENTRE DE COÛTS			
DU CENTRE DE COÛT : AU CENTRE DE COÛT :			
1	2	3	0
4	5	6	OK
7	8	9	CE

### ■ Pour Éditer un rapport d'affranchissement :

- 1) Entrez les numéros des centres de coût que vous voulez imprimer. Vous pouvez en imprimer jusqu'à 12, consécutifs, sur un même rapport d'affranchissement (Exemple : les centres de coût 1 à 12 ou les centres de coût 14 à 25).
- 2) Entrez le **numéro du premier centre de coût** dont vous souhaitez connaître les données
- 3) Appuyez sur "OK"
- 4) Entrez le **numéro du dernier centre de coût** dont vous souhaitez connaître les données
- 5) Appuyez sur "OK"
- 6) Placez une fiche sur la table d'affranchissement, comme pour une enveloppe à affranchir. Mailmax imprime instantanément les données demandées. Vous pouvez imprimer autant de rapports d'affranchissement que vous le désirez.

## F. Remettre à zéro un centre de coût

### ■ Pour remettre à zéro un centre de coût

À partir de l'écran principal,

- 1) Appuyez sur "INFO/SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "INFO/SETUP 2"
- 3) Appuyez sur "RAZ CDC" (Remise à zéro centre de coût). Voir image ci-contre
- 4) Appuyez sur "OK"
- 5) Entrez le **numéro du premier centre de coût** que vous souhaitez remettre à zéro
- 6) Appuyez sur "OK"
- 7) Entrez le **numéro du dernier centre de coût** que vous souhaitez remettre à zéro
- 8) Appuyez sur "OK". L'opération est terminée.

RAPPORT CENTRE DE COÛTS	
DU CENTRE DE COÛT :	1
AU CENTRE DE COÛT :	12
CE	

24.07.10 09:30:34	Centre coût	: 12	
TOTAL	: 222.57	Val. : 222.57	
T-PLIS	: 217	Vres : 222.57	
R-PLIS	: 2	R-Plis : 217	
CRÉDIT	: 177.43		
ATTRIBUT LOGO PUB	MODIFIER MOT D.P.	HISTORIQUE	START UP
RAZ CDC ON	RAZ CDC	RAPPORT CDC	INFO/SETUP 3
VEILLE OFF	MOT D.P. ON	RAPPORT STATISTI.	CE

## G. Éditer l'historique d'affranchissement

Les machines à affranchir Mailmax permettent de visualiser et d'imprimer l'historique de vos consommations des 31 derniers jours. Une pression sur l'écran tactile vous permet de basculer de la page 1 à la page 2 et de revenir à l'écran initial.

### ■ Pour accéder à l'écran "Historique" :

À partir de l'écran principal,

- 1) Appuyez sur "INFO/SETUP 1" (image n°1)
- 2) Appuyez sur "INFO/SETUP 2"
- 3) Appuyez sur "Historique" (image n°2)
- 4) L'historique des affranchissements s'affiche à l'écran (image n°3). Vous pouvez l'imprimer en plaçant une feuille blanche sur la table d'affranchissement (procédez comme pour affranchir une enveloppe).

1

PUB. OFF	24.07.10 DATE	000.57 €
CENTRE COÛT : 10		
Courier France Lettre Priorit.	POIDS	INFO/ SETUP 1
20 g		
GUIDE TARIF		CE

2

24.07.10 09:30:34	Centre coût : 12
TOTAL : 222.57	Val. : 222.57
T-PLIS : 217	V.res : 222.57
R-PLIS : 2	R-Plis : 217
CRÉDIT : 177,43	

ATTRIBUT	MODIFIER	HISTO- RIQUE	START UP
LOGO PUB	MOT D.P.		
RAZ CDC ON	RAZ CDC	RAPPORT CDC	INFO/ SETUP 3
VEILLE OFF	MOT D.P. ON	RAPPORT STATIST.	CE

3

HISTORIQUE PAGE 1		
DATE	PIÈCES	TOTAL
13.07.2010	2496	2003,64
14.07.2010	2496	2003,64
15.07.2010	2503	2037,74
16.07.2010	2503	2037,74
17.07.2010	2503	2037,74
18.07.2010	2503	2037,74
19.07.2010	2513	2047,39
20.07.2010	2513	2047,39
21.07.2010	2513	2047,39
22.07.2010	2513	2047,39
23.07.2010	2524	2057,14
24.07.2010	2526	2058,54

FRAMA propose une gamme de consommables spécifiquement conçus pour les machines à affranchir Mailmax.

### ■ Cartouches d'encre de couleur bleue

- Conforme aux nouvelles normes de La Poste (encre bleue).

- Vendues par lot de 2 cartouches

Référence : FR2 Cartouche spéciale Mailmax

### ■ Liasses Colissimo (Expert et Access National, Expert et Access Outre-Mer, Expert International)

- Permet l'affranchissement des colis

- Conformes aux normes - Vendues par lot de 100

Références : Nous consulter

### ■ Étiquettes d'affranchissement

- Permet l'affranchissement des plis épais et des colis

- Vendues par lot de 1 000 étiquettes adhésives, conformes aux normes postales en vigueur, présentées 2 par 2 sur leur support

Référence : ELL90/150

### ■ Rapports d'affranchissement

- Permet l'impression des rapports d'affranchissement et le suivi des dépenses d'affranchissement par centre de coût.

- Vendus par lot de 15 fiches imprimables recto/verso (soit 30 rapports d'affranchissement)

Référence : FR22505012

### ■ Liquide de collage pour enveloppes

- Optimise le collage et prévient la détérioration du réservoir et du circuit de collage - Contenance : 1 litre

Référence : PHA0276A

## Information et commande

Pour toute information contactez le service Consommables

**Frama Direct** à l'adresse [framadirect@framafrance.com](mailto:framadirect@framafrance.com)

Pour toute commande, utilisez le bon de commande joint au kit de bienvenue ou à votre dernière commande. Le bon de commande est également disponible sur le site internet

[www.framafrance.com](http://www.framafrance.com) (rubrique Fournitures).



Cartouche d'encre de couleur bleue homologuée par La Poste



Liasses Colissimo



Étiquettes postales



Rapports d'affranchissement

Vous trouverez dans les pages qui suivent les solutions à la plupart des problèmes que vous pourriez rencontrer. Pour tout autre problème non traité, contactez l'assistance Clients à l'adresse [serviceclients@framafrance.com](mailto:serviceclients@framafrance.com). Vous obtiendrez une réponse rapide. En cas de nécessité, vous pouvez également contacter l'assistance Clients au 0 825 825 661\*.

## Message affiché : "Indiquez votre Centre de coût"

- 1) Entrez votre numéro de **centre de coût** avec les touches de l'écran, puis appuyez sur "OK"
- 2) Entrez ensuite, le cas échéant, votre mot de passe, puis appuyez sur "OK"  
Pour obtenir davantage d'informations sur les centres de coût, reportez-vous à la page 3 de ce guide, ainsi qu'au chapitre 8 de ce guide.

## Message affiché : "Crédit insuffisant"

Pour pouvoir à nouveau affranchir votre courrier :

- 1) Appuyez sur l'écran, puis sur "INFO/SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "MANUEL CONNECT". La machine à affranchir se connecte au serveur Frama et l'écran indique le message suivant : "VEUILLEZ PATIENTER. Votre système d'affranchissement est connecté avec le système FRAMA.ONLINE". Une fois la connexion effectuée, l'écran indique le message suivant : "Franking Machine Connect. Chargement effectué avec succès ! Connexion en dedans d'une période."
- 3) Appuyez à nouveau sur l'écran. Celui-ci affiche alors l'écran principal et vous pouvez, à nouveau, utiliser normalement votre machine à affranchir.

## Message affiché : "Système d'affranchissement bloqué"

Ce message s'affiche lorsque la machine à affranchir n'est pas encore installée ou lorsque la machine à affranchir ne s'est pas correctement connectée.

- 1) Appuyez sur l'écran, puis sur "INFO/SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "MANUEL CONNECT". Patientez quelques instants. Lorsque la machine vous indique "Franking machine connected", appuyez à nouveau sur l'écran. La machine peut à nouveau affranchir.

## Message affiché : "System stop failed" - Code erreur : E 93

Ce message peut s'afficher lorsque la cellule de la table d'affranchissement de votre Mailmax ne fonctionne plus normalement. Procédez de la manière suivante :

- 1) Éteignez Mailmax
- 2) Utilisez un aérosol de nettoyage pour dépeussier la cellule et rallumez Mailmax
- 3) Si le problème persiste, contactez l'assistance Clients



## Message affiché : "Attention intervalle d'inspection"

Ce message s'affiche lorsque la machine à affranchir ne s'est pas connectée en fin de mois. Dans ce cas,

- 1) Appuyez simplement sur l'écran et la machine se reconnecte automatiquement.

Si la connexion ne se fait pas :

- 2) Appuyez à nouveau sur l'écran pour revenir à l'écran principal
- 3) Appuyez ensuite sur "INFO/SETUP 1"
- 4) Appuyez puis sur "MANUEL CONNECT". Patientez quelques instants. La machine est à nouveau prête à fonctionner.

## Message affiché : "Erreur détectée lors de l'initialisation du modem" - Code erreur : E 750

- 1) Vérifiez tout d'abord que le modem est bien sous tension. Les voyants doivent être allumés.
- 2) Appuyez sur l'écran pour quitter le message affiché
- 3) À partir de l'écran principal, appuyez sur "INFO/SETUP 1", puis sur "MANUEL CONNECT"
- 4) Patientez quelques instants. Lorsque la machine vous indique "Franking machine connected", appuyez à nouveau sur l'écran. La machine est à nouveau prête à fonctionner.

## Message affiché : "Erreur de sélection détectée par le modem vérifier le n° SVP" - Code erreur : E 751

Procédez de la manière suivante :

- 1) Éteignez le modem, déconnectez et reconnectez le câble téléphonique au dos du modem.
- 2) Débranchez et rebranchez la prise téléphonique.
- 3) Remettez le modem sous tension.
- 4) Vérifiez que la prise téléphonique sur laquelle est branchée le modem n'est pas partagée par plus de deux appareils (modem de la machine à affranchir, fax, modem ADSL...).
- 5) Appuyez sur l'écran pour quitter le message.
- 6) Appuyez sur "INFO/SETUP 1", puis sur "MANUEL CONNECT".

## Message affiché : "Pas de connexion" ou "Connection interrompue"

Procédez comme pour le problème précédent

("Erreur de sélection détectée par le modem vérifier le n° SVP" - Code erreur : E 751)

**Message affiché : “Mauvaise position lettre”**

Ce message intervient lorsque l’enveloppe (ou l’étiquette postale) n’est pas correctement placée sur la table d’affranchissement. La cellule de la table d’affranchissement ne peut détecter l’enveloppe (ou l’étiquette postale).

- 1) Appuyez sur l’écran pour quitter le message
- 2) Vérifiez que le format de l’enveloppe (ou l’étiquette postale) est bien supérieur au format 150 x 90 mm
- 3) Placez l’enveloppe (ou l’étiquette postale) à affranchir sur la table d’affranchissement (images n°6a et 6b, page 5) et avancez-la jusqu’au coin droit de la table, en appuyant au besoin sur le coin de l’enveloppe.

**Nota bene** : Pour éviter les problèmes d’impression avec des plis épais (plus de 6 mm d’épaisseur), utilisez toujours des étiquettes postales.

**Message affiché : “Lettre trop petite”**

- 1) Appuyez sur l’écran pour quitter le message
- 2) Vérifiez que le format de l’enveloppe (ou l’étiquette postale) est bien supérieur au format 150 x 90 mm.

**Message affiché : “Haute valeur non confirmée”**

- Ce message est un avertissement en cas d’affranchissement élevé (10 € par défaut) volontaire ou involontaire. Si le tarif dépasse le montant maximum prévu, l’avertissement “HAUTE VALEUR” apparaît dans le champ du timbre de valeur.
- Pour affranchir, vous devez confirmer la valeur du timbre en appuyant sur le timbre. Pour chaque dépassement de valeur, vous devrez procéder de la même manière.

**Nota bene** : La programmation d’un **montant maximum égal à zéro** désactive la fonction de contrôle.

**Message affiché : “Encre épuisée / Changez La cassette”**

MailMax utilise des cassettes d’encre pour affranchir vos envois. Quand la cassette est vide, Mailmax s’arrête automatiquement : l’affranchissement n’est plus possible et l’écran affiche le message “Encre épuisée / Changez la cassette”. Pour changer la cassette d’encre, reportez-vous à la page 14 de ce Guide.

**Signification des voyants du plateau balance**

- **Voyant vert** : indique que le plateau balance est prêt à fonctionner (vous pouvez peser votre pli sur le plateau) ou bien que le poids est stable (la machine à affranchir est prête à affranchir).
- **Voyant vert clignotant** : indique qu’un pesage est en cours (poids instable, vibrations, etc). Attendez que le voyant ne clignote plus.
- **Voyant rouge en continu** : indique un dysfonctionnement du plateau balance. Appuyez sur l’écran, puis sur “INFO/SET UP 1”, puis sur “TARER BALANCE”.
- **Voyant rouge clignotant** : indique un problème (pas de position zéro, sur-charge, sous-charge). Retirez le courrier du plateau balance. Éteignez puis rallumez la machine à affranchir.
- **Voyant éteint** : indique un problème de raccordement. Vérifiez que le câble du plateau balance est bien connecté à la machine à affranchir et qu’il n’est pas endommagé. Vérifiez que la machine à affranchir est bien allumée.

**Message affiché : “Rapport de fauté” - Remboursement d’empreintes annulées**

- Lorsqu’une coupure de courant électrique intervient ou lorsque Mailmax s’arrête pendant l’affranchissement d’une enveloppe, l’écran affiche le message “Rapport de fauté” et les informations suivantes :
  - Date et heure du rapport
  - Montant de l’empreinte
  - Codes
  - Numéro postal (numéro de la machine à affranchir)
- Pour obtenir le remboursement des empreintes annulées, vous devez :
  - imprimer des “rapports de fauté”,
  - demander et remplir le formulaire MA8 (Demande de remboursement d’empreintes annulées de machines à affranchir), disponible dans votre bureau de Poste,
  - donner l’ensemble au bureau de Poste auquel vous être rattaché.
- Pour imprimer le “rapport de fauté”, placez une étiquette postale dans la machine à affranchir (comme si vous vouliez l’affranchir) : Mailmax imprime automatiquement le rapport.

### L'écran n'est pas lisible

Vous devez régler le contraste de l'écran.

- 1) Appuyez sur "INFO/SETUP 1"
- 2) Appuyez sur "AJUSTER CONTRASTE"
- 3) Appuyez sur le signe "+" ou "-" ou obtenir le contraste souhaité.

### Le timbre est coupé ou illisible

Pour que nous puissions intervenir, vous devez imprimer et nous adresser (par télécopie) une **empreinte à zéro**.

- 1) A partir de l'écran principal, appuyez sur "GUIDE TARIF"
- 2) Appuyez sur "ZERO", puis "0 g".

**Nota bene** : Pour éviter les problèmes d'impression avec des plis épais (plus de 6 mm d'épaisseur), utilisez toujours des étiquettes postales.

### Vous avez "sous-affranchi" un pli

**Exemple** : vous avez Affranchi à 0,55€ pour un pli de 25 g envoyé en Lettre Prioritaire au lieu de 0,88€, soit une différence de 0,32€.

Pour affranchir un montant indisponible dans l'arborescence des tarifs, utilisez la fonction "Mode Ajout", limitée à 20 plis en série.

- 1) À partir de l'écran "Guide Tarif", appuyez sur "GUIDE TARIF"
- 2) Appuyez sur la touche "Ajout (manuel)"
- 3) Entrez le montant que vous désirez affranchir (ici 0,32€) et appuyez sur "OK"
- 4) Appuyez sur "Ajout"
- 5) Appuyez à nouveau sur "OK". Le message "Êtes-vous sûr que le montant choisi est correct ?" s'affiche
- 6) Appuyez sur "OUI"
- 7) Choisissez votre mention postale, puis appuyez sur "OK"
- 8) Affranchissez une étiquette postale et collez-la sur le pli.

### Retrait d'une lettre ou d'une étiquette bloquée

Si une lettre ou une étiquette d'affranchissement s'est bloquée dans l'alimenteur automatique (Attention : une petite lettre ou une étiquette postale ne sont pas forcément visibles !), le système s'arrête. L'enveloppe bloquée peut être dégagée de la manière suivante :

- 1) Eteignez la machine à affranchir
- 2) Retirez toutes les enveloppes non bloquées de l'alimenteur
- 3) Appuyez sur le levier de dégagement des lettres (image n°3)
- 4) Retirez avec précaution l'enveloppe bloquée en la tirant vers la droite, dans le sens inverse de la marche (image n°4).

Si l'enveloppe ne peut être dégagée ou si des morceaux d'enveloppe restent bloqués dans le mécanisme, procédez comme suit :

- 5) Tournez le bouton de déverrouillage du couvercle dans le sens des aiguilles d'une montre (image n°5)
- 6) Enlevez le couvercle en le tirant vers vous (image n°6)
- 7) Retirez l'enveloppe ou les débris d'enveloppe bloqués. Soulevez, si nécessaire, l'axe ou bien tournez les deux galets manuellement. Dégagez l'enveloppe des galets, puis tirez l'enveloppe vers vous (image n°7)
- 8) Pour remettre le capot en place, mettez-le sur les tiges de guidage. Poussez-le complètement et verrouillez-le (images n°8a et 8b) en tournant le bouton de déverrouillage dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.

5



6



7



8a



8b



3



4



La structure des tarifs de La Poste (au 01.03.2008) est présentée ci-dessous. Pour simplifier la tâche de l'utilisateur, les machines à affranchir Frama ont adopté la même structure pour les écrans de leur Guide Tarif. Pour de plus amples informations, connectez-vous sur [www.framafrance.com](http://www.framafrance.com) (rubrique Assistance Clients).

## Courrier France

- Lettre Prioritaire
- Lettre recommandée
  - Recommandé R1 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 16 €)
  - Recommandé R2 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 153 €)
  - Recommandé R3 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 458 €)
  - Recommandé R1 + Avis de Réception
  - Recommandé R2 + Avis de Réception
  - Recommandé R3 + Avis de Réception (France)
- Lettre Outre-Mer
  - Zone Outre-Mer 1
    - DOM : Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, Saint-Barthélemy
  - Zone Outre-Mer 2
    - TOM : Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Terres australes et antarctique françaises, Clipperton
  - Zone Outre-Mer 1 Recommandé + Avis de Réception
  - Zone Outre-Mer 2 Recommandé + Avis de Réception
- Lettre Prioritaire Suivie
- Lettre Max
- Lettre en Nombre
  - Lettre en Nombre Standard
  - Lettre en Nombre Recommandé
  - Lettre en Nombre Recommandé + Avis de Réception
- Ecopli National

## Courrier international

- Prioritaire
  - Zone 1 (Union Européenne et Suisse) :
    - Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse, y compris, Saint-Marin, Vatican et Liechtenstein ; hors Monaco et Andorre qui sont assimilés au courrier international.
  - Zone 2 (Reste du monde) :
    - autres pays d'Europe (hors Union Européenne et Suisse), Maghreb et autres pays d'Afrique, Amérique du Nord, Amérique Centrale, Amérique du Sud, Caraïbes, Moyen-Orient, Proche-Orient, Asie et Océanie.

## Courrier international (suite)

- Prioritaire Recommandé
  - Recommandé Zone 1 (Union Européenne et Suisse)
  - Recommandé Zone 2 (Reste du monde)
  - Recommandé + Avis de Réception Zone 1 (Union Européenne et Suisse)
  - Recommandé + Avis de Réception Zone 2 (Reste du monde)
- Economique
  - Zone 1 (Union Européenne et Suisse)
  - Zone 2 (Reste du monde)

## Marketing Direct

- Destineo esprit libre
  - Format Standard Distri
  - Format Mécanisable
  - Format Libre)

## Colis

- Colis National
  - Expert F
  - Expert F Recommandé R1 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 31 €)
  - Expert F Recommandé R2 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 153 €)
  - Expert F Recommandé R3 (indemnité forfaitaire en cas de perte : 458 €)
  - Expert Assurance 500
  - Expert Assurance 1000
  - Expert Assurance 1500
  - Access
- Colis International
  - Expert Zone 1 (Union Européenne et Suisse)
  - Expert Zone 2 (Europe hors Union Européenne, Maghreb)
  - Expert Zone 3 (Etats-Unis d'Amérique, Canada, Afrique, Moyen-Orient)
  - Expert Zone 4 (Reste du monde)
- Colis Outre-Mer
  - Expert Zone Outre-Mer 1
    - DOM : Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon
  - Expert Zone Outre-Mer 2
    - TOM : Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Terres australes et antarctique françaises
  - Access Zone Outre-Mer 1
  - Access Zone Outre-Mer 2