



Expédition de colis et envoi de courrier
Colis et Paquets

Casiers intelligents ParcelPoint^{MC}

Module de gestion de casier

Guide d'administration

Édition française Canada
SV63375-frca Rév. A
10 juin 2025

© Pitney Bowes Inc., 2025.

Tous droits réservés. Ce livre ne peut être reproduit en totalité ou en partie de quelque manière que ce soit, ni stocké dans un système d'extraction de quelque type que ce soit ou transmis par quelque moyen que ce soit, électroniquement ou mécaniquement, sans l'autorisation écrite expresse de Pitney Bowes.

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

Nous avons fait tous les efforts raisonnables pour assurer l'exactitude et l'utilité de ce manuel. Cependant, nous ne pouvons pas assumer la responsabilité des erreurs ou des omissions ou une mauvaise utilisation ou une mauvaise application de nos produits.

Sauf disposition écrite dûment signée par un dirigeant de Pitney Bowes, aucune licence, expresse ou implicite, en vertu d'un brevet, d'un droit d'auteur ou d'autres droits de propriété intellectuelle de Pitney Bowes ou d'un tiers n'est accordée en fournissant ces informations.

PB Postage^{MC} est une marque de commerce de Pitney Bowes Inc.

Le Guide d'administration de SendPro 360 est conçu pour faciliter les opérations quotidiennes du module de gestion des casiers. Utilisez ce livre comme référence, car il comprend les procédures d'exploitation du système.

Historique des versions

Numéro de pièce du document	Date de sortie	Commentaires
SV63375-frca Rév. A	Juin 2025	Version initiale pour le Canada

Historique des versions

Table des matières

Casiers intelligents ParcelPointMC	1
--	---

1 - Configurations générales

Création d'un code à barres pour la connexion sans contact	7
Application d'une marque à l'écran de la case et à l'application mobile	8
Activer l'authentification RFID	10
Configuration de ParcelPoint Mobile	10

2 - Configuration des kiosques

Configuration des paramètres généraux du casier	13
Configuration des paramètres de dépôt de colis	14
Configuration des paramètres de ramassage de colis	17
Configuration des paramètres de stockage	18

3 - Gestion des cases

Vérification de la disponibilité d'une case	23
Affichage de l'activité d'une case et d'un colis	24
Retrait d'une case du service	25
Remise en service d'une case	26
Ouvrir une case à distance	28
Dédier une case	30

4 - Réserveation de cases

Réserveation d'un casier	33
Réserver une case pour l'entreposage	36
Réserver une case dédiée	38
Réserver une case pour un échange	41
Réserver une case pour un retour	45

1 - Configurations générales

Dans cette section

Création d'un code à barres pour la connexion sans contact	7
Application d'une marque à l'écran de la case et à l'application mobile.....	8
Activer l'authentification RFID.....	10
Configuration de ParcelPoint Mobile.....	10

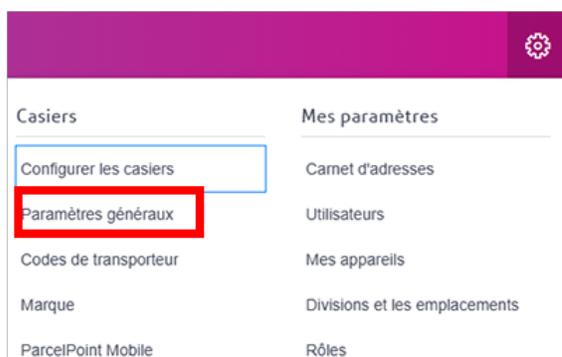
Création d'un code à barres pour la connexion sans contact

Au lieu de taper un nom d'utilisateur et un mot de passe, les utilisateurs peuvent scanner un code à barres pour se connecter à un casier. Vous devez activer les casiers sans contact dans les paramètres de chaque banque de casiers pour lequel vous souhaitez être sans contact.

1. [Activer la fonction dans les paramètres](#)
2. [Générer le code à barres](#)

Activer les casiers sans contact pour une banque de casiers

1. Cliquez sur **Paramètres > Casiers > Paramètres généraux**.



2. Sélectionner le **Emplacement** et **Casier**.
3. Sous **Cases sans contact**, réglez le commutateur à bascule sur **Activé**.



Générer le code à barres

1. Cliquez sur **Paramètres > Mes paramètres > Utilisateurs**.
2. Cliquez **Cartes d'identification utilisateur**.
3. Cliquez **Ajouter une carte d'identification utilisateur** ou **Importation**.

Ajouter des utilisateurs individuels

1. Cliquez **Ajouter**.
2. Entrez l'**Adresse courriel** de l'utilisateur. Il doit s'agir d'un utilisateur préexistant dans l'entreprise.
3. (Facultatif) Entrez un **ID de la carte d'identification**. Si vous n'entrez pas d'ID, le système en générera un.
4. (Facultatif) Entrez un **ID personnel**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Importer une liste d'utilisateurs

Vous pouvez importer une liste d'utilisateurs dans un fichier CSV. Téléchargez le modèle pour configurer votre liste au format correct.

1. Cliquez sur **Importation**.
2. Cliquez sur **Choisir un fichier**.
3. Accédez au fichier CSV contenant la liste des utilisateurs.
4. Cliquez sur **Importation**.

Imprimer le code à barres

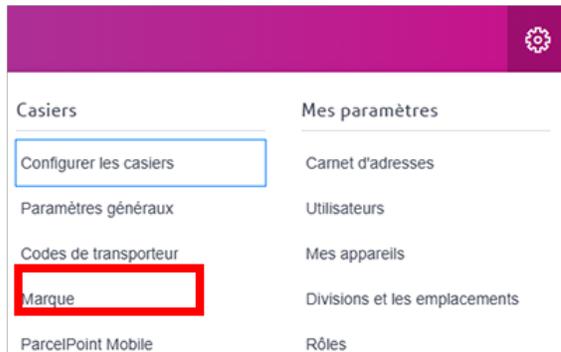
1. Cliquez sur l'icône **Imprimer** du code à barres que vous souhaitez imprimer.
2. Cliquez sur **Imprimer** dans la boîte de dialogue Imprimer la carte d'identification utilisateur.

Application d'une marque à l'écran de la case et à l'application mobile

Personnalisez l'apparence de l'écran de votre casier et de votre application mobile avec la stratégie de marque.

Les fonctions et options affichées peuvent varier en fonction de votre rôle et de votre abonnement. Si vous avez des questions au sujet de vos autorisations, veuillez communiquer avec votre administrateur.

1. Cliquez sur **Paramètres > Casiers > Image de marque**.



2. Réglez le commutateur pour **AFFICHAGE DES CASIERS PERSONNALISÉS ET APPLICATION MOBILE** à **Activé**.
3. Sélectionnez une couleur d'arrière-plan d'en-tête. Vous pouvez utiliser l'une des couleurs pré-réglées ou entrer la couleur de votre marque sous forme de valeur hexadécimale. Cliquez sur l'icône plus pour enregistrer l'échantillon dans la palette de couleurs.
4. (Facultatif) Téléversez un logo pour l'en-tête. Pour de meilleurs résultats, utilisez des images aux formats .jpg ou .png, d'une taille maximale de 5 Mo, d'une largeur maximale de 400 px et d'une hauteur maximale de 56 px.
5. (Facultatif) Si vous utilisez du texte brut dans l'en-tête, sélectionnez la couleur et entrez le texte dans le champ.
6. Sélectionnez une couleur d'arrière-plan ou téléversez une image. Pour de meilleurs résultats, utilisez des images aux formats .jpg ou .png, d'une taille maximale de 5 Mo, d'une largeur maximale de 1 920 px et d'une hauteur de 1 080 px.
7. Si vous utilisez une image d'arrière-plan, ajustez la luminosité de l'image et la couleur du texte pour une meilleure lisibilité.
8. Faites défiler tous les écrans d'aperçu à droite pour vous assurer que chaque écran est lisible.
9. Clic **Publier**.

Activer l'authentification RFID

Pour permettre aux destinataires de se connecter en appuyant sur un badge ou une carte à puce au guichet, assurez-vous d'entrer la bonne valeur dans le champ ID personnel du carnet d'adresses.



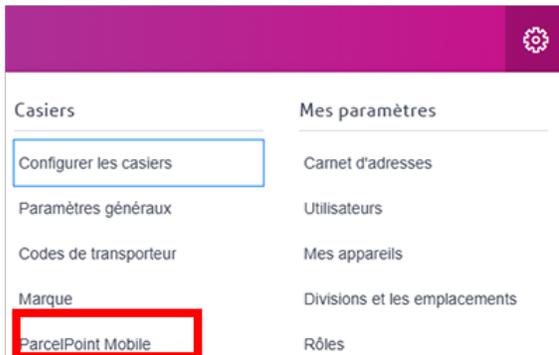
Vous pouvez modifier les contacts un à la fois ou importer plusieurs contacts. Si vous importez plusieurs contacts, votre fichier CSV d'importation d'adresses doit contenir les valeurs correctes dans le champ ID Personnel.

	M	
In ID Personnel	N	

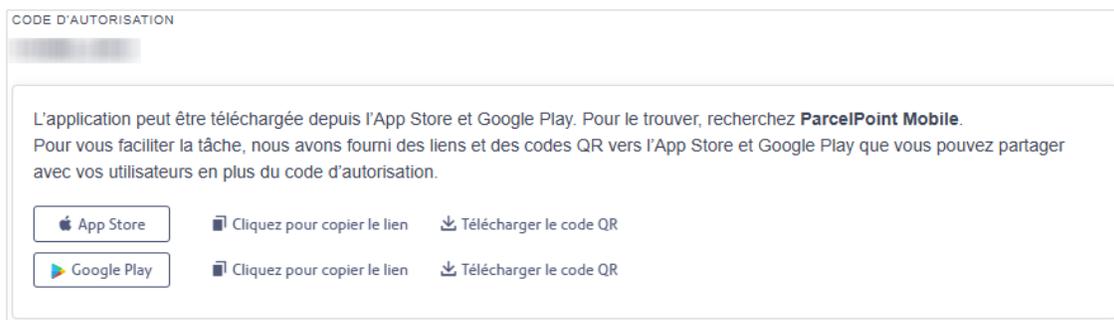
Configuration de ParcelPoint Mobile

Créez un courriel pour inviter vos utilisateurs à utiliser ParcelPoint Mobile. Ce message doit contenir au moins le code d'autorisation et les liens de téléchargement de l'application mobile.

1. Cliquez sur **Paramètres > Casiers > ParcelPoint Mobile**.



2. Copiez le code d'autorisation et incluez-le dans votre message.



3. Copiez les liens vers l'App Store et Google Play, et incluez-les dans votre message.
4. (Facultatif) Téléchargez les codes QR et incluez-les dans votre message.
5. Remplissez la section Coordonnées du soutien. Ces informations seront affichées pour les utilisateurs dans l'écran d'assistance de ParcelPoint Mobile.

Toute image de marque que vous appliquez à l'écran du casier s'affichera également dans ParcelPoint Mobile.

2 - Configuration des kiosques

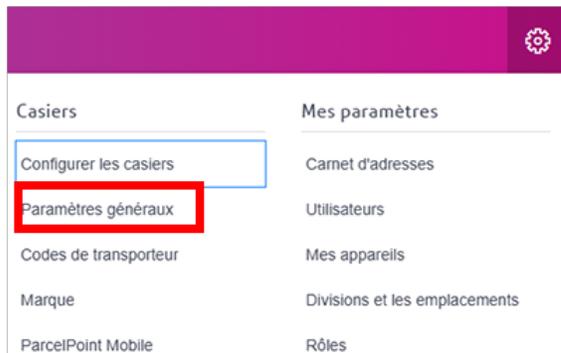
Dans cette section

Configuration des paramètres généraux du casier.....	13
Configuration des paramètres de dépôt de colis.....	14
Configuration des paramètres de ramassage de colis...17	
Configuration des paramètres de stockage.....	18

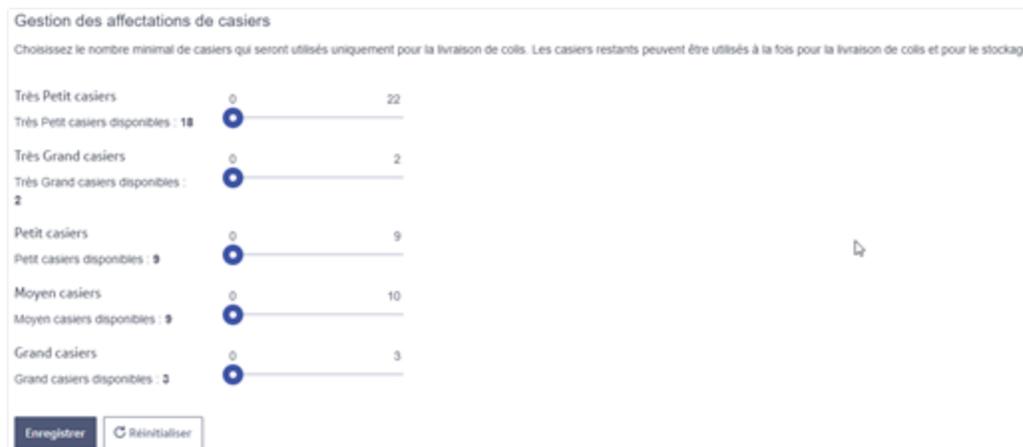
Configuration des paramètres généraux du casier

Vous pouvez configurer la façon dont les clients interagissent avec les casiers.

1. Cliquez sur **Paramètres > Casiers > Paramètres généraux**.



2. Sélectionnez l'emplacement dans le menu **Emplacement**, puis sélectionnez la banque de casiers dans le menu **Banques de casiers**.
3. Configurez les curseurs pour allouer le nombre minimal de casiers qui seront utilisées pour la livraison de colis uniquement. Le reste des casiers peut être utilisé à la fois pour la livraison de colis et pour le stockage.



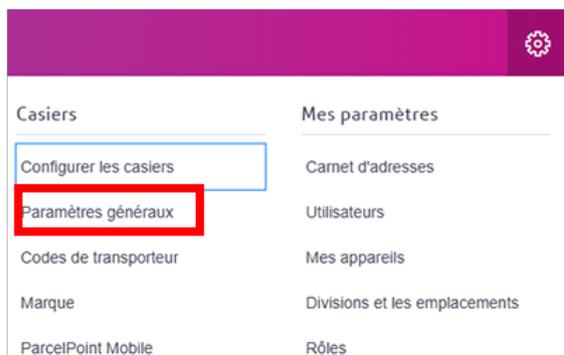
4. Réglez le curseur de chaque option sur **Activé** pour activer l'option ou **Non activé** pour désactiver l'option.
 - **Casiers sans contact**: Régler sur **Activé** pour permettre aux clients de scanner les codes à barres au lieu de taper les informations d'identification dans le kiosque.
 - **Activer le retour et l'échange**: Régler sur **Activé** pour permettre aux clients de retourner et d'échanger des articles.

5. Sélectionnez l'icône **Expiration du code PIN à usage unique** heure à laquelle un client doit déposer un article dans le casier pour retour ou échange après avoir reçu une demande.
6. Paramètres de minuterie
 - **Accès aux casiers après le ramassage** – Définissez une « période de grâce » pour que les destinataires rouvrent les casiers après avoir ramassé des colis.
 - **Retour à l'accueil après le ramassage** – Définissez la durée d'affichage de l'emplacement de la case ouverte lors d'un ramassage.
 - **Retour à l'accueil en cas d'inactivité** – Définissez la durée d'ouverture de l'écran du kiosque avant de revenir à la page d'accueil.
 - **Délai d'expiration de la session d'administration** – Définissez la durée d'ouverture de l'écran d'administration avant de revenir à la page d'accueil.

Configuration des paramètres de dépôt de colis

Vous pouvez configurer la façon dont les clients interagissent avec les casiers lorsqu'ils déposent des colis.

1. Cliquez sur **Paramètres > Casiers > Paramètres généraux**.



2. Sélectionnez l'emplacement dans le menu **Emplacement**, puis sélectionnez la banque de casiers dans le menu **Banques de casiers**.
3. Sélectionner **Dépôt de colis**.

4. Réglez le curseur de chaque option sur **Activé** pour activer l'option ou **Non activé** pour désactiver l'option.
- **Dépôt direct dans la salle du courrier:** Définir sur **Activé** si vous voulez que les utilisateurs puissent déposer des colis dans les cases sans s'arrêter à la salle du courrier.
 - **Livrer des colis pour des destinataires externes:** Définir sur **Activé** pour autoriser les livraisons à des destinataires ne figurant pas dans le carnet d'adresses. Cette option est disponible uniquement si le dépôt direct est activé.
 - **Colis sans code à barres:** Définir sur **Activé** si vous voulez que le système prenne une photo d'un colis sans code à barres. Cette option est disponible uniquement si le dépôt direct est activé.
 - **Mode de dépôt de lot:** Définir sur **Activé** si vous voulez que les utilisateurs livrent des colis dans la même case au cours de la même session sans obliger le commis à fermer la porte entre chaque dépôt.
 - **Définir l'expiration:** sélectionnez le délai (jours) qui peut s'écouler avant qu'un opérateur de case puisse retirer tout ou partie des colis non récupérés par un client.
 - **Catégoriser le courrier du service à partir du courrier personnel:** Définir sur **Activé** si vous voulez que le gestionnaire de casier puisse attribuer des casiers à des services.
 - **Affichage Nom et ID de suivi du destinataire lors de la sélection de la case:** Définir sur **Activé** si vous souhaitez que l'écran affiche les informations du destinataire lorsque vous sélectionnez une case.
 - **Code QR unique pour plusieurs colis:** Réglez cette option sur **Activé** si vous souhaitez attribuer plusieurs colis à un seul code d'accès.

- **Ajouter à une réservation de casier existante:**
 - Définir cette option sur **Activé** pour livrer des colis supplémentaires dans une réservation de casier existante pour le même destinataire.
 - Par mesure de sécurité, réglez cette option sur **Non activé** pour forcer la réservation d'un nouveau casier pour un destinataire.

Dépôt direct de colis
Permettez aux utilisateurs de déposer des colis directement au kiosque.

DÉSACTIVÉ

Mode de dépôt de lot
Permettez aux opérateurs de déposer plusieurs colis pour la réservation sans scanner chaque colis séparément. Il s'agit d'une fonction avancée qui peut entraîner la perte du contrôle du colis.

DÉSACTIVÉ

Définir l'expiration
Marquez les colis comme expirés après un délai spécifié.

2 jours ▼

Classer le courrier du département et le courrier personnel
Identifier le courrier du département par rapport au courrier personnel des destinataires.

ACTIVÉ

Afficher le nom du destinataire et l'ID de suivi lors de la sélection du casier

DÉSACTIVÉ

Un seul code QR pour plusieurs colis
Générez un code QR/d'accès unique pour tous les colis adressés au même destinataire dans la banque de casiers.
Si cette option est activée, un seul code QR ouvrira tous les compartiments de casiers contenant des colis pour un même destinataire.

DÉSACTIVÉ

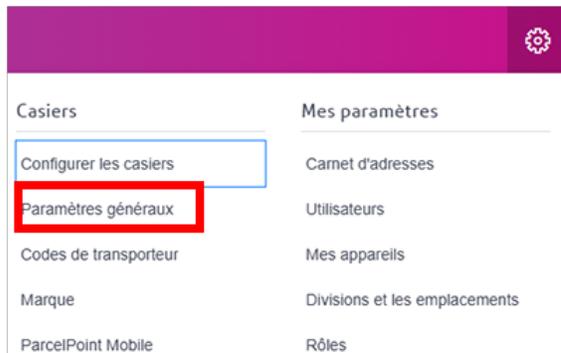
Ajouter à une réservation de casier existante
Autoriser l'ajout de colis supplémentaires à une réservation de casier existante pour le même destinataire.
Si cette option est désactivée, vous n'aurez pas l'option d'ajouter des colis à une réservation existante.

ACTIVÉ

Configuration des paramètres de ramassage de colis

Vous pouvez configurer la façon dont les clients interagissent avec les casiers lorsqu'ils ramassent des colis.

1. Cliquez sur **Paramètres**> **Casiers**> **Paramètres généraux**.



2. Sélectionnez l'emplacement dans le menu **Emplacement**, puis sélectionnez la banque de casiers dans le menu **Banques de casiers**.
3. Sélectionner **Ramassage de colis**.

4. Réglez le curseur de chaque option sur **Activé** pour activer l'option ou **Non activé** pour désactiver l'option.
- **Capturer la photo du destinataire** : Définir sur **Activé** pour que le kiosque prenne une photo des clients lorsqu'ils numérisent leur code à barres ou entrent leur code de ramassage.
 - **Ramassage de courrier du département** : Réglez sur **Activé** pour permettre aux clients de récupérer des colis dans les casiers attribués à un département.
 - **Colis multiples** : Si un client a des colis dans plusieurs casiers, réglez cette option sur **Activé** pour ouvrir toutes les casiers en même temps. Sinon, chaque casier s'ouvre une à la fois.
 - **Signature du destinataire**: Réglez sur **Activé** si vous souhaitez exiger que le client signe le reçu de livraison du colis avant de le récupérer dans une case.

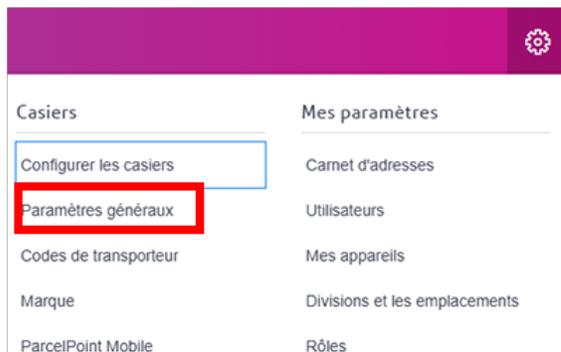
The screenshot shows a configuration window with four sections, each with a title, a descriptive sentence, and a toggle switch labeled 'ACTIVÉ'. The toggle switches are all in the 'on' position.

- Capturer la photo du destinataire**
Activez l'option Capturer la photo du destinataire pour prendre une photo de chaque destinataire lors du ramassage de colis.
[ACTIVÉ]
- Ramassage du courrier du département**
Activez le ramassage du courrier du département pour permettre aux destinataires de choisir les articles à récupérer dans les casiers.
[ACTIVÉ]
- Plusieurs colis**
S'il y a plusieurs colis à ramasser, ouvrez tous les casiers en même temps.
[ACTIVÉ]
- Signature du destinataire**
Activez la saisie de la signature du destinataire.
[ACTIVÉ]

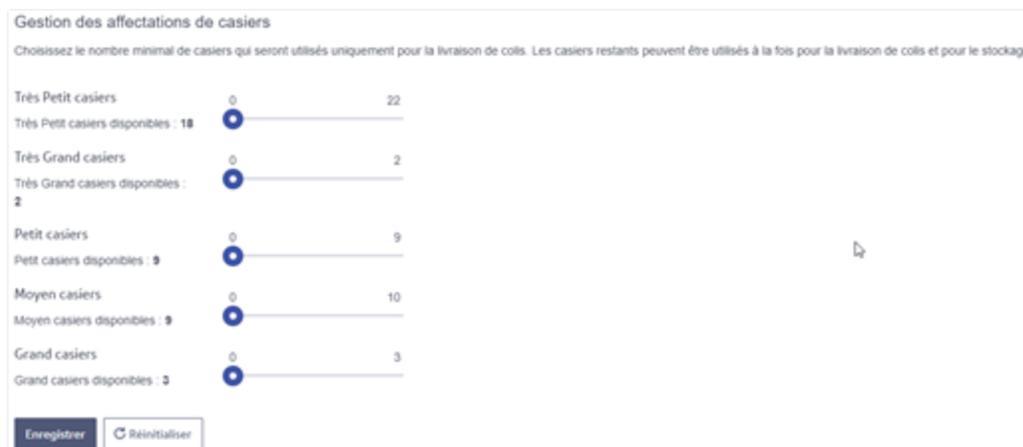
Configuration des paramètres de stockage

Vous pouvez configurer des casiers pour permettre aux clients de stocker leurs effets personnels pendant une durée fixe que vous définissez, une durée flexible que les clients peuvent définir dans la limite maximale que vous définissez ou sans heure de fin. De plus, vous pouvez réserver certains casiers de chaque taille exclusivement pour la livraison, en vous assurant que toutes les casiers disponibles ne sont pas occupées pour le stockage personnel.

1. Cliquez sur **Paramètres > Casiers > Paramètres généraux**.



2. Sélectionnez l'emplacement dans le menu **Emplacement**, puis sélectionnez la banque de casiers dans le menu **Banques de casiers**.
3. Par défaut, l'onglet Paramètres généraux s'affiche. Sélectionner **Livrer des colis et stocker des effets personnels**.



- a. (Facultatif) Utilisez les curseurs pour réserver des casiers de chaque taille pour la livraison uniquement,
 - b. Sélectionner **Enregistrer**..
4. Sélectionner **Stockage**.



5. Définir la **Durée de réservation.**

- **Fixe** – Toutes les réservations se termineront à l'heure que vous avez définie.

Durée de la réservation

Employé et visiteur :
Sélectionnez la durée d'une réservation de casier.

Fixe (tous les jours) Flexible (plusieurs jours) Aucune limite de temps

Définissez l'heure de fin des réservations quotidiennes. Toutes les réservations pour les employés et les visiteurs se termineront tous les jours à l'heure choisie.

09 : 00

Département:
Toutes les réservations pour les départements n'ont pas d'heure de fin. Pour annuler une réservation de casier, accédez à Gérer les casiers.

- a. Utilisez les flèches de défilement pour définir l'heure et les minutes.
- b. Sélectionner PM ou AM
- c. Sélectionner Enregistrer.

- **Flexible** – Les utilisateurs peuvent définir et prolonger leur propre heure de fin jusqu'au maximum que vous avez défini.

Durée de la réservation

Employé et visiteur :
Sélectionnez la durée d'une réservation de casier.

Fixe (tous les jours) Flexible (plusieurs jours) Aucune limite de temps

Définissez la durée maximale de toutes les réservations pour les employés et les visiteurs. Le temps de réservation réel peut être réduit lors de la réservation. Sur la base de ce paramètre, les particuliers pourront prolonger la durée de la réservation.

DÉLAI MAXIMUM POUR PROLONGER LA RÉSERVATION

2 jours

Département:
Toutes les réservations pour les départements n'ont pas d'heure de fin. Pour annuler une réservation de casier, accédez à Gérer les casiers.

- **Aucune limite de temps** – Les utilisateurs peuvent réserver un casier de stockage sans limite de temps. Il leur sera demandé s'ils souhaitent mettre fin à la réservation chaque fois qu'ils ouvrent la porte du casier.

The screenshot shows a configuration window with four tabs: 'Général', 'Ramassage de colis', 'Dépôt de colis', and 'Stockage'. The 'Stockage' tab is active and highlighted in pink. The main content area is titled 'Durée de la réservation' and contains the following text:

Employé et visiteur :
Sélectionnez la durée d'une réservation de casier.

Fixe (tous les jours) Flexible (plusieurs jours) Aucune limite de temps

Toutes les réservations pour les employés et les visiteurs n'auront pas d'heure de fin. Pour annuler une réservation de casier, accédez à Gérer les casiers.

Département:
Toutes les réservations pour les départements n'ont pas d'heure de fin. Pour annuler une réservation de casier, accédez à Gérer les casiers.

3 - Gestion des cases

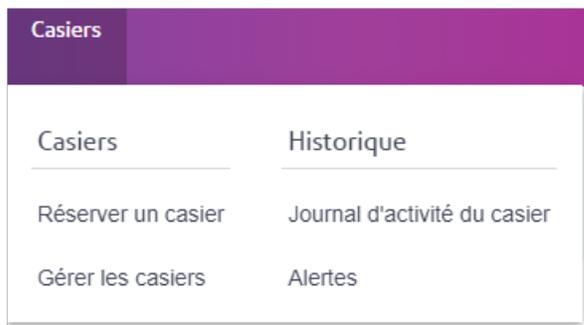
Dans cette section

Vérification de la disponibilité d'une case.....	23
Affichage de l'activité d'une case et d'un colis.....	24
Retrait d'une case du service.....	25
Remise en service d'une case.....	26
Ouvrir une case à distance.....	28
Dédier une case.....	30

Vérification de la disponibilité d'une case

Vous pouvez utiliser le module de gestion des casiers pour voir quelles casiers sont disponibles, réservés, occupés, expirés et hors service.

1. Sélectionner **Casiers > Gérer les casiers**.



2. Choisissez votre emplacement dans le menu **Emplacement** , puis choisissez votre banque de casiers dans le menu **Banque de casiers** .

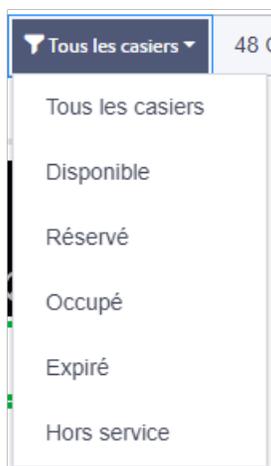


36.+

Le nombre de casiers disponibles, réservés, occupés, expirés et hors service s'affiche.



3. Pour filtrer l'affichage du système de casiers par état, utilisez le menu de droite.



Affichage de l'activité d'une case et d'un colis

Vous pouvez afficher les détails du colis et du casier pour tous les systèmes de casier à votre disposition. Ceux-ci comprennent le nom du destinataire, l'emplacement du système de casier, l'ID de suivi et l'état.

1. Sélectionner **Casiers > Journal d'activité du casier**.



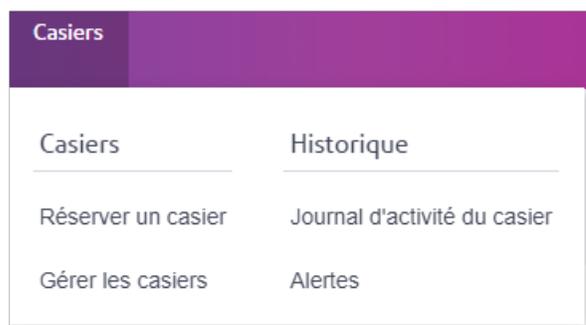
- Utilisez les filtres pour filtrer les opérations selon vos besoins :
 - Pour filtrer par date, sélectionnez **Sélectionner une date**.
 - Pour filtrer par emplacement, sélectionnez **Emplacements**.
 - Pour filtrer par système de casier au sein d'un emplacement, sélectionnez **Casier**.
 - Pour filtrer par casier ou par état de colis, sélectionnez **Situation**.
 - Entrez un ID de suivi dans le champ de recherche ou cliquez sur **ID de suivi** pour effectuer une recherche par numéro de destinataire ou de case.
- Pour afficher les détails d'un article, cliquez sur la flèche à côté de celui-ci. Vous pouvez voir une photo du colis, du destinataire, de la photo du destinataire et des détails du colis comme le code de ramassage. Cliquez sur **Photo du destinataire** pour agrandir la photo.

Une image de la signature du destinataire est également fournie.

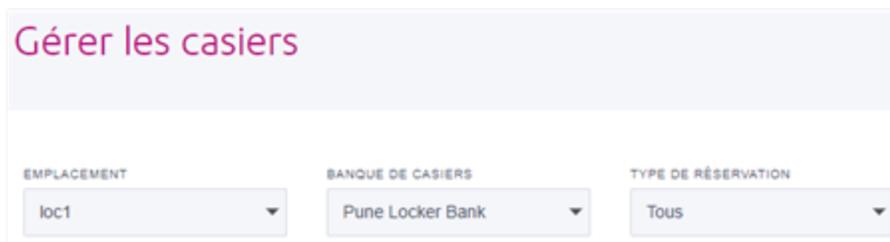
Retrait d'une case du service

Vous pouvez retirer un casier du service afin qu'il ne soit plus disponible à la réservation.

- Sélectionner **Casiers > Gérer les casiers**.



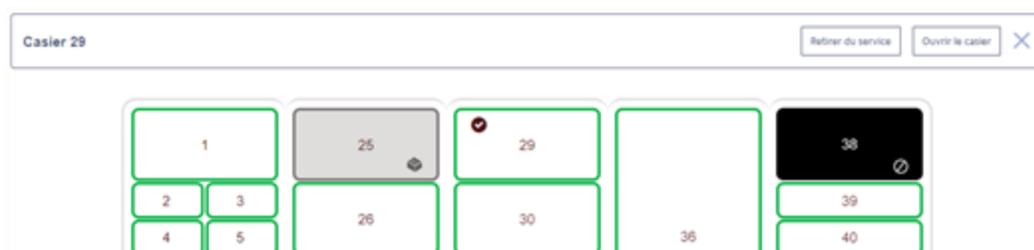
2. Choisissez votre emplacement dans le menu **Emplacement** , puis choisissez votre banque de casiers dans le menu **Banque de casiers** .



Tous les casiers de la banque de casiers sélectionnée sont affichés.



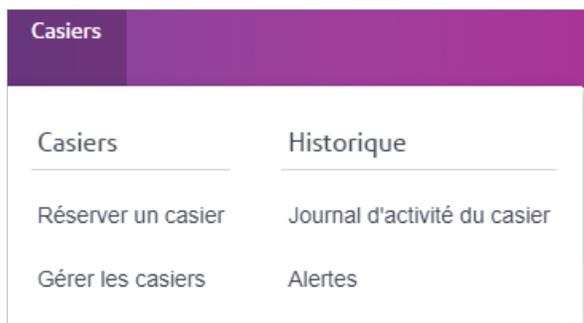
3. Sélectionnez le casier que vous souhaitez retirer du service, puis sélectionnez **Retirer du service**.



Remise en service d'une case

Si un casier est actuellement hors service, vous pouvez le remettre en service pour le rendre disponible pour les réservations et les dépôts.

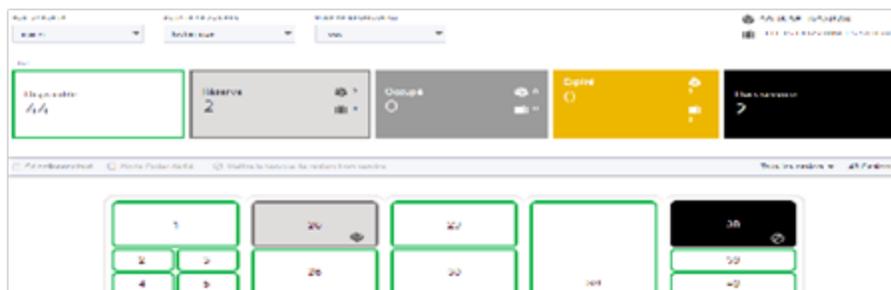
1. Sélectionner **Casiers > Gérer les casiers**.



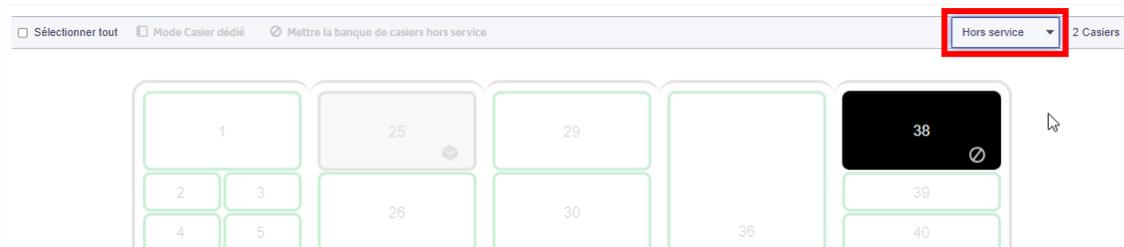
2. Choisissez votre emplacement dans le menu **Emplacement**, puis choisissez votre banque de casiers dans le menu **Banque de casiers**.



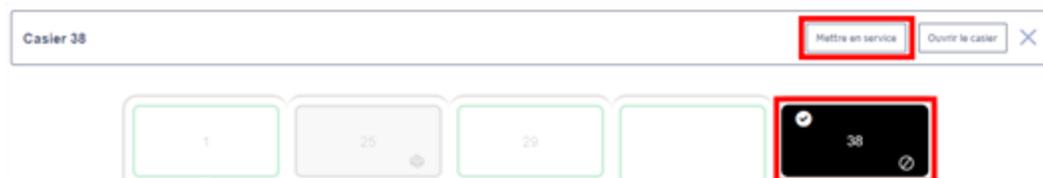
Tous les casiers de la banque de casiers sélectionnée sont affichés.



3. Sélectionnez le menu **Toutes les casiers** et choisissez **Hors service**.



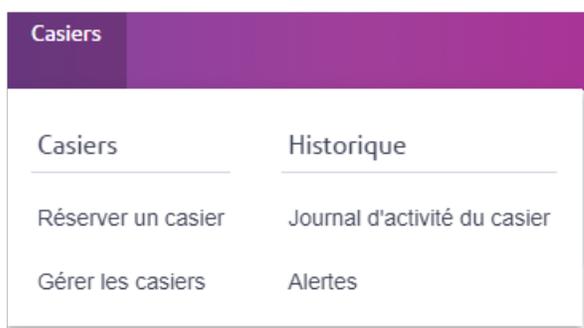
4. Sélectionnez le casier que vous souhaitez remettre en service ou cochez la case **Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les casiers hors service, puis sélectionnez **Mettre en service**.



Ouvrir une case à distance

Si un destinataire ne peut pas ouvrir une porte de casier, vous pouvez l'ouvrir à distance à l'aide du module de gestion des casiers.

1. Sélectionner **Casiers > Gérer les casiers**.

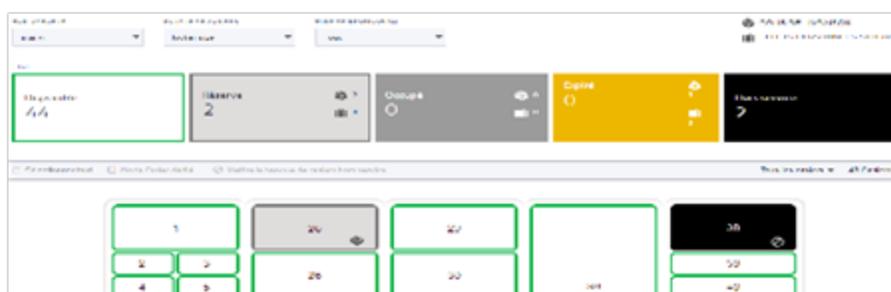


2. Choisissez votre emplacement dans le menu **Emplacement** , puis choisissez votre banque de casiers dans le menu **Banque de casiers** .

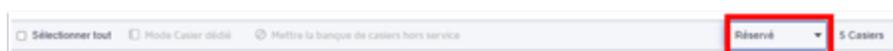


The screenshot shows the 'Gérer les casiers' (Manage lockers) interface. It features three dropdown menus for filtering: 'EMPLACEMENT' (Location) set to 'loc1', 'BANQUE DE CASIERS' (Locker Bank) set to 'Pune Locker Bank', and 'TYPE DE RÉSERVATION' (Reservation Type) set to 'Tous' (All).

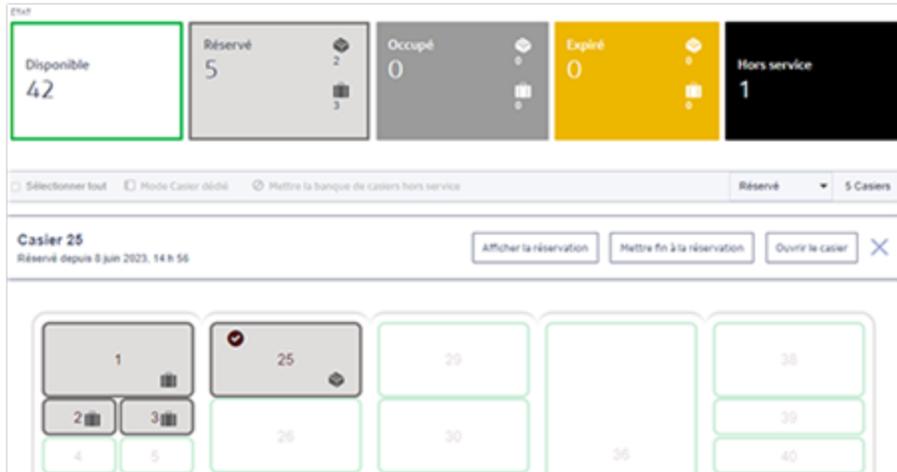
Tous les casiers de la banque de casiers sélectionnée sont affichés.



3. Sélectionnez le menu **Tous les casiers** et choisissez **Réservé**.



- Sélectionnez le casier que vous souhaitez ouvrir. Pour ouvrir toutes les casiers réservés, cochez le case **Sélectionner tout**.



- Sélectionner **Ouvrir le Casier** pour ouvrir la porte du casier sélectionnée.



Dédier une case

Vous pouvez dédier un ou plusieurs casiers à un département ou à un destinataire.

Les fonctions et options affichées peuvent varier en fonction de votre rôle et de votre abonnement. Si vous avez des questions au sujet de vos autorisations, veuillez communiquer avec votre administrateur.

- Clic **Casiers > Gérer les casiers**.
- Clic **Mode de casier dédié**.
- Sélectionnez un casier.
- Sélectionner **Destinataire individuel** ou un **Département**.
- Entrez le nom du destinataire ou sélectionnez le département, puis cliquez sur **Assigner un casier**.

Lorsque vous réservez une case pour un destinataire ou un service dédié, les casiers dédiés s'affichent dans la section Détails du casier.

Cette page a été intentionnellement laissée vierge.

4 - Réserve de cases

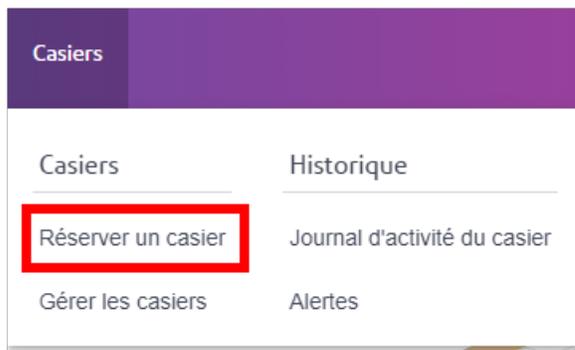
Dans cette section

Réserve d'un casier.....	33
Réserver une case pour l'entreposage.....	36
Réserver une case dédiée.....	38
Réserver une case pour un échange.....	41
Réserver une case pour un retour.....	45

Réservation d'un casier

Vous pouvez réserver une case à l'avance à l'aide du module de gestion des casiers afin qu'une case attribuée soit disponible pour un colis spécifique dès que vous ou un client désigné vous connectez à la borne.

1. Sélectionner **Casier > Réserver un casier**.



2. Sélectionner **Livrer**.



3. Entrer les **Détails du colis**.

Détails du colis

IDENTIFIANT DE SUIVI 

+

TYPE DE COLIS :

Individu Département

DESTINATAIRE (FACULTATIF)

 Aucun casier ne peut pas être réservé pour un contact privé.

- Scanner ou entrer l'ID dans le champ **ID de suivi** . Cela peut être défini par le client, l'entreprise ou le numéro de suivi du transporteur. Scannez le code à barres du transporteur, entrez le numéro de suivi manuellement ou cliquez sur **+** pour générer un numéro de suivi unique. Toutes les informations disponibles sur le colis sont automatiquement remplies.
- Sous Type de colis, sélectionnez **Particulier**.
- Dans le champ **Destinataire**, commencez à entrer le nom du destinataire.
 - Le destinataire doit déjà figurer dans la liste de contacts du système.
 - Une fois que vous entrez les 3 premières lettres du nom du destinataire, le système affiche tous les noms et adresses commençant par ces lettres.
 - Sélectionnez le destinataire.

4. Entrer les **Détails du casier**.

Détails du casier

EMPLACEMENT

manvi ▼

BANQUE DE CASIERS

Sélectionner ▼

TAILLE DU CASIER

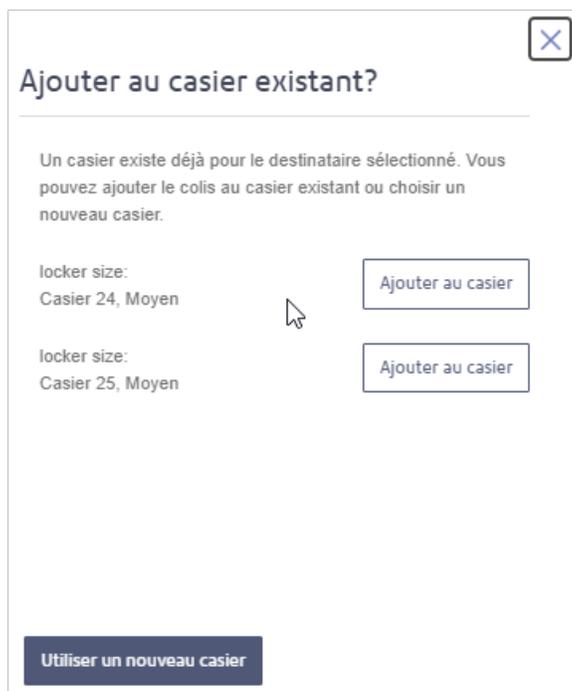
Sélectionner ▼

Requièrè un casier accessible

- Sélectionnez votre emplacement dans le menu **Emplacement** .
- Si le destinataire a besoin d'une case accessible en fauteuil roulant (35-123 cm du sol), sélectionnez **Requièrè une case accessible**.
- Dans le menu **Casier** , sélectionnez le casier. Seules les banques de casiers qui vous sont attribuées sont affichées.
- Dans le menu **Taille de la case**, sélectionnez petit, moyen ou grand.

5. Sélectionner **Réserver**.

- Si le destinataire a déjà un casier réservé, vous êtes invité à ajouter le nouveau colis au casier existante ou à sélectionner un nouveau casier.



Ajouter au casier existant?

Un casier existe déjà pour le destinataire sélectionné. Vous pouvez ajouter le colis au casier existant ou choisir un nouveau casier.

locker size:
Casier 24, Moyen

locker size:
Casier 25, Moyen

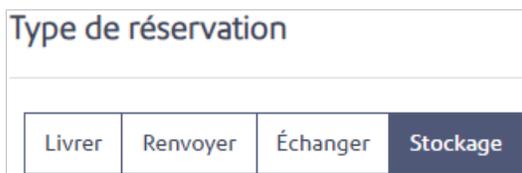
Réserver une case pour l'entreposage

Vous pouvez réserver une case à l'avance afin qu'une case attribuée soit disponible pour entreposer vos effets personnels.

1. Sélectionner **Casier > Réserver un casier**.



2. Sélectionner **Stockage**.



3. Entrer les **Détails de l'employé/visiteur**.

A screenshot of a reservation form. At the top, it says 'RÉSERVATION POUR' followed by three radio buttons: 'Employé' (selected), 'Département', and 'Visiteur'. Below this is a section titled 'NOM DE L'EMPLOYÉ' with a text input field containing the placeholder text 'Sélectionner ou entrer les détails (Veuillez entrer au moins 3 caractères)'. An information icon (i) is next to the text 'Aucun casier ne peut pas être réservé pour un contact privé.'. Below that is another section titled 'ID DE COURRIEL DE L'EMPLOYÉ' with a text input field containing the placeholder text 'Entrer un ID de courriel'.

- a. Sélectionner le **Employé** ou **Visiteur**.
- b. Entrer le **Nom** et **Adresse courriel**. Si un employé figure dans la liste de contacts du système, le système utilise la saisie prédictive pour afficher tous les noms et toutes les adresses commençant par les trois premières lettres du nom.

4. Entrer les **Détails du casier**.

Détails du casier

EMPLACEMENT

manvi ▼

BANQUE DE CASIERS

Sélectionner ▼

TAILLE DU CASIER

Sélectionner ▼

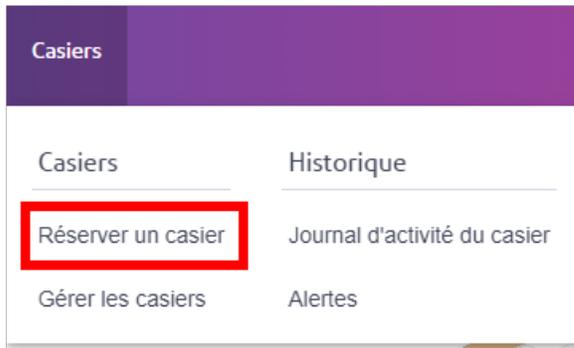
Requièrè un casier accessible

- a. Sélectionnez votre emplacement dans le menu **Emplacement** .
 - b. Si le destinataire a besoin d'une case accessible en fauteuil roulant (35-123 cm du sol), sélectionnez **Requièrè une case accessible**.
 - c. Dans le menu **Casier** , sélectionnez le casier. Seules les banques de casiers qui vous sont attribuées sont affichées.
 - d. Dans le menu **Taille de la case**, sélectionnez petit, moyen ou grand.
 - e. Entrez le **Heure de fin de la réservation de case** si cette option est disponible. Sinon, la réservation se termine à une heure fixée par l'administrateur.
5. Sélectionner **Réserver**. La personne pour qui la réservation a été effectuée recevra un courriel de confirmation indiquant un code PIN numérique et un code à barres.

Réserver une case dédiée

Si un casier est dédié à un service ou à un destinataire particulier, vous pouvez réserver un casier à l'avance à l'aide du module de gestion des casiers afin qu'un casier attribué soit disponible pour un colis spécifique dès que vous ou un client désigné vous connectez au kiosque .

1. Sélectionner **Casier > Réserver un casier**.



2. Sélectionner **Livrer**.



3. Entrer les **Détails du colis**.

Détails du colis

IDENTIFIANT DE SUIVI 

+

TYPE DE COLIS :

Individu Département

DESTINATAIRE (FACULTATIF)

 Aucun casier ne peut pas être réservé pour un contact privé.

- Scanner ou entrer l'ID dans le champ **ID de suivi** . Cela peut être défini par le client, l'entreprise ou le numéro de suivi du transporteur. Scannez le code à barres du transporteur, entrez le numéro de suivi manuellement ou cliquez sur **+** pour générer un numéro de suivi unique. Toutes les informations disponibles sur le colis sont automatiquement remplies.
- Sous Type de colis, sélectionnez **Particulier** ou **Service**.
- Dans le **Destinataire** , commencez à taper le nom du destinataire ou du service.
 - Le nom doit déjà figurer dans le carnet d'adresses du système.
 - Une fois que vous entrez les 3 premières lettres du nom du destinataire, le système affiche tous les noms et adresses commençant par ces lettres.
 - Sélectionnez le destinataire.

- Sélectionnez l'un des **Casiers dédiés**.

Détails du casier

EMPLACEMENT

HELLO CLIENT ▼

BANQUE DE CASIERS

PairingURL ▼

CASIERS DÉDIÉS

Locker : 9 - Small ▼

Afficher les casiers dédiés

Requier un casier accessible

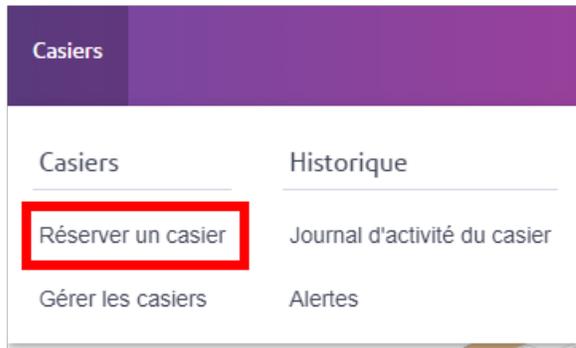
- Si vous souhaitez réserver une nouvelle case, désélectionnez **Afficher les casiers dédiés**.
 - Du **Taille de la case**, sélectionnez la taille de case appropriée.
- Sélectionner **Réserver**.

Réserver une case pour un échange

En tant qu'administrateur de salle de courrier ou opérateur de casier, vous pouvez réserver un casier pour un échange de colis. Le NIP unique doit être activé dans les paramètres du kiosque.

Le flux de travail est similaire à la réservation d'un casier pour la livraison, mais comprend les destinataires de dépôt et de ramassage.

1. Sélectionner **Casier > Réserver un casier**.



2. Sélectionner **Échange**.



3. Entrer les **Détails du colis**.

Détails du colis

IDENTIFIANT DE SUIVI ⓘ

+

DÉPOSER :

Personnel Département

DESTINATAIRE

Entrer du texte à rechercher (Veuillez entrer au moins 3 caractères)

ⓘ Aucun casier ne peut pas être réservé pour un contact privé.

RAMASSER :

Personnel Département

DESTINATAIRE

Entrer du texte à rechercher (Veuillez entrer au moins 3 caractères)

ⓘ Aucun casier ne peut pas être réservé pour un contact privé.

- a. Entrez l'ID de suivi.
- b. Entrer les informations **Dépôt** pour la personne qui retourne l'article.
 - i. Sélectionner le **Type de colis**, soit **Particulier** ou **Service**.
 - ii. Sélectionnez le destinataire ou le service.
 - Si le Type de colis est Individuel, entrez le **Destinataire**.
 - Le destinataire doit déjà figurer dans la liste de contacts du système.
 - Une fois que vous avez entré les 3 premières lettres du nom du destinataire, le système affiche tous les noms et toutes les adresses commençant par ces lettres.
 - Sélectionnez le destinataire.
 - Si le Type de colis est Service, sélectionnez un **Service** de la liste.

- c. Entrer les informations **Ramassage** pour la personne qui reçoit l'article.
 - i. Sélectionner le **Type de colis**, soit **Particulier** ou **Service**.
 - ii. Sélectionnez le destinataire ou le service.
 - Si le Type de colis est Individuel, entrez le **Destinataire**.
 - Le destinataire doit déjà figurer dans la liste de contacts du système.
 - Une fois que vous avez entré les 3 premières lettres du nom du destinataire, le système affiche tous les noms et toutes les adresses commençant par ces lettres.
 - Sélectionnez le destinataire.
 - Si le Type de colis est Service, sélectionnez un **Service** de la liste.

4. Entrer les **Détails du casier**.

Détails du casier

EMPLACEMENT

manvi ▼

BANQUE DE CASIERS

Sélectionner ▼

TAILLE DU CASIER

Sélectionner ▼

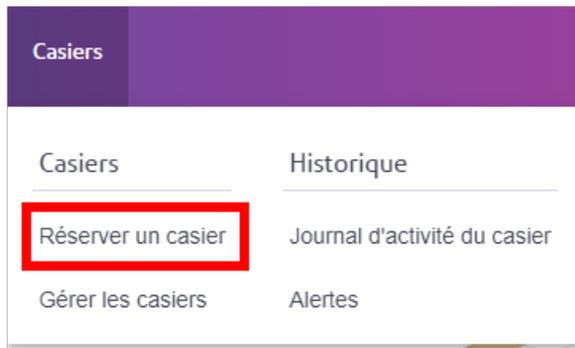
Requièrè un casier accessible

- a. À partir du menu **Emplacement**, sélectionnez l'emplacement.
 - b. Dans le menu **Casier**, sélectionnez le casier. Seules les banques de casiers qui vous sont attribuées sont affichées.
 - c. Si le destinataire a besoin d'une case accessible en fauteuil roulant (35-123 cm du sol), sélectionnez **Requièrè une case accessible**.
 - d. Dans le menu **Taille de la case**, sélectionnez petit, moyen ou grand.
5. Sélectionner **Réserver**.

Réserver une case pour un retour

En tant qu'administrateur de salle de courrier ou opérateur de casier, vous pouvez réserver un casier pour un retour de colis. Le NIP unique doit être activé dans les paramètres du kiosque.

1. Sélectionner **Casier > Réserver un casier**.



2. Sélectionner **Retour**.



3. Entrer les **Détails du colis**.

Détails du colis

IDENTIFIANT DE SUIVI ⓘ

+

DÉPOSER :

Personnel Département

DESTINATAIRE

ⓘ Aucun casier ne peut pas être réservé pour un contact privé.

RAMASSER :

Personnel Département

DESTINATAIRE

ⓘ Aucun casier ne peut pas être réservé pour un contact privé.

- a. Dans le **Retour** , sélectionnez le **Type de colis**, soit **Particulier** ou **Service**.
- b. Sélectionnez le Destinataire ou le Département.
 - Si le Type de colis est Individuel, entrez les informations du destinataire. Le destinataire doit déjà exister dans la liste de contacts du système. Lorsque vous entrez les 3 premières lettres du nom du destinataire, le système affichera une liste de noms et d'adresses commençant par ces lettres. Sélectionnez le destinataire dans la liste.
 - Si le Type de colis est Département, sélectionnez un **Département** à partir de la liste.
- c. Dans la section **Ramassage** , sélectionnez le **Type de colis**, Personnel ou Service.

d. Sélectionnez le Destinataire ou le Département.

- Si le Type de colis est Individuel, entrez les informations du destinataire. Le destinataire doit déjà exister dans la liste de contacts du système. Lorsque vous entrez les 3 premières lettres du nom du destinataire, le système affichera une liste de noms et d'adresses commençant par ces lettres. Sélectionnez le destinataire dans la liste.
- Si le Type de colis est Département, sélectionnez un **Département** à partir de la liste.

4. Entrer les **Détails du casier**.

Détails du casier

EMPLACEMENT

manvi ▼

BANQUE DE CASIERS

Sélectionner ▼

TAILLE DU CASIER

Sélectionner ▼

Requièrè un casier accessible

- Sélectionnez l'emplacement dans le menu **Emplacement**.
- banque de casiers du menu **Banque de casiers**. Veuillez noter que seuls les banques de casiers qui vous sont attribués s'afficheront.
- Si le destinataire a besoin d'une case accessible en fauteuil roulant (35-123 cm au-dessus du sol), sélectionnez **Requiert une case accessible**.
- À partir de la **Taille du casier**, sélectionnez petit, moyen ou grand.

5. Sélectionner **Réserver**.

Les destinataires du dépôt recevront un courriel les avisant d'apporter leur article au casier.



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

Pour service ou fournitures

SV63375-frca Rév. A
©2025 Pitney Bowes Inc.
Tous droits réservés