

Expédition de colis et envoi de courrier Colis et Paquets

Casiers intelligents ParcelPoint^{MC}

Guide de l'utilisateur

Édition française Canada SV63373-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 de l'utilisateur des casiers intelligents ParcelPoint est conçu pour faciliter les opérations quotidiennes des casiers intelligents ParcelPoint. 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		
SV63373-frca Rév. A	/63373-frca Rév. A Juin 2025 Version initiale pour le Canada			
	Historique des ve	ersions		

Table des matières

Casiers intelligents ParcelPointM0	>	1
------------------------------------	---	---

1 - Ramasser des colis

Ramasser un seul colis	. 7
Cueillette Ouvrir plusieurs colis en ouvrant tous les casiers	. 8
Cueillette charger plusieurs colis une case à la fois	9
Cueillette colis personnels et ministériels	. 10
⁻ onctionnalités accessibles de ramassage de colis	11
Ramasser un seul colis à l'aide de l'interface audio	.13
Réouverture un casier	.14

2 - Déposer des colis

Déposer un colis dans une case réservée	17
Abandon sur un colis sans réserve case	17
Déposer un colis dans une case contenant déjà un colis	19
Dépôt d'un colis à l'aide du scanner à main	20

3 - Gestion des cases

Connexion en tant qu'administrateur de la salle du courrier	.23
Affichage des cases par statut	.23
Rendre les cases disponibles à la réservation	.24

Suppression des colis expirés	.24
Libération fermer des cases en mettant fin aux réservations	.27

4 - Stockage d'effets personnels

Entreposage de vos effets personnels dans une case réservée	31
Entreposage de vos effets personnels sans case réservée	31
Ouvrir une case et conserver votre réservation	. 32
Ajoutez du temps à votre réservation de case de stockage	. 33
Ouvrir une case et mettre fin à votre réservation	33

5 - ParcelPoint Mobile

Premiers pas avec l'application ParcelPoint Mobile	37
Ramasser un colis avec l'application ParcelPoint Mobile	. 38

1 - Ramasser des colis

Dans cette section

Ramasser un seul colis	7
Cueillette Ouvrir plusieurs colis en ouvrant tous les casiers	8
Cueillette charger plusieurs colis une case à la fois	9
Cueillette colis personnels et ministériels	10
Fonctionnalités accessibles de ramassage de colis	. 11
Ramasser un seul colis à l'aide de l'interface audio	13
Réouverture un casier	14

Ramasser un seul colis

Vous pouvez ramasser un colis dans un casier qui vous est réservé une fois que vous aurez reçu un courriel vous avisant qu'il est prêt à être ramassé.

- 1. Présentez-vous à une case avec votre carte d'identité ou le courriel contenant votre code QR.
- 2. Appuyez sur **Récupérer un article**. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.
- 3. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur **Entrer le code manuellement**. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.
 - Si vous choisissez d'entrer le code de ramassage, utilisez le clavier pour entrer le code de ramassage.
 - Appuyez sur **Soumettre**.

Si votre kiosque est configuré pour prendre votre photo, il affiche un écran de compte à rebours. Cet écran s'affiche pendant environ 2 secondes. Il prend votre photo à la fin de la période de 2 secondes.

4. Du doigt, signez pour le colis dans l'espace prévu.



- 5. Allez à la case et récupérez votre colis.
- 6. Fermez la porte du casier.
 - Si vous fermez la case avant que le compte à rebours de 30 secondes n'atteigne 0, ou si vous appuyez sur **Terminé** au kiosque, le message « Ramassage terminé » s'affiche à l'écran du kiosque.
 - Le système vous renvoie à l'écran d'accueil environ 2 secondes après l'affichage de « Ramassage terminé ».

Cueillette Ouvrir plusieurs colis en ouvrant tous les casiers

L'administrateur de la salle de courrier peut configurer le système SendPro 360 de sorte que lorsque vous ramassez plusieurs colis, tous les casiers qui vous sont attribués s'ouvrent en même temps.

L'administrateur de la salle de courrier peut également configurer le système SendPro 360 pour que chaque casier s'ouvre un à la fois. Vous ouvrez un casier, récupérez le colis, fermez le casier et passez au suivant. Se reporter à *Ramassage de plusieurs colis une case à la fois*.

- 1. Présentez-vous à une case avec votre carte d'identité ou le courriel contenant votre code QR.
- 2. Appuyez sur **Récupérer un article**. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.
- 3. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur **Entrer** le code manuellement. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.
 - Si vous choisissez d'entrer le code de ramassage, utilisez le clavier pour entrer le code de ramassage.
 - Appuyez sur Soumettre.

Si votre kiosque est configuré pour prendre votre photo, il affiche un écran de compte à rebours. Cet écran s'affiche pendant environ 2 secondes. Il prend votre photo à la fin de la période de 2 secondes.

4. Du doigt, signez pour le colis dans l'espace prévu.



- 5. Tabulation **Soumettre**.
- 6. Rendez-vous dans chaque case et récupérez vos colis.

- 7. Fermez chaque porte de case.
 - Si vous fermez la case avant que le compte à rebours de 30 secondes n'atteigne 0, ou si vous appuyez sur **Terminé** au kiosque, le message « Ramassage terminé » s'affiche à l'écran du kiosque.
 - Le système vous renvoie à l'écran d'accueil environ 2 secondes après l'affichage de « Ramassage terminé ».

Cueillette charger plusieurs colis une case à la fois

L'administrateur de la salle de courrier peut configurer le systèmeSendPro 360 pour que chaque casier qui vous est attribué s'ouvre un à la fois. Vous ouvrez un casier, récupérez le colis, fermez le casier et passez au suivant.

L'administrateur de la salle de courrier peut également configurer le système SendPro 360 de sorte que lorsque vous ramassez plusieurs colis, tous les casiers qui vous sont attribués s'ouvrent en même temps. Se reporter à *Ramassage de plusieurs colis en ouvrant tous les casiers*.

- 1. Présentez-vous à une case avec votre carte d'identité ou le courriel contenant votre code QR.
- 2. Appuyez sur **Récupérer un article**. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.
- 3. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur **Entrer le code manuellement**. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.
 - Si vous choisissez d'entrer le code de ramassage, utilisez le clavier pour entrer le code de ramassage.
 - Appuyez sur Soumettre.

Si votre kiosque est configuré pour prendre votre photo, il affiche un écran de compte à rebours. Cet écran s'affiche pendant environ 2 secondes. Il prend votre photo à la fin de la période de 2 secondes.

4. Du doigt, signez pour le colis dans l'espace prévu.



- 5. Tabulation **Soumettre**.
- 6. Allez à la première case ouverte et récupérez votre colis, puis fermez la porte. Dès que vous fermez la première porte de la case, la suivante s'ouvre. L'écran du kiosque affiche la prochaine case ouverte.
- 7. Passez à la case suivante et récupérez votre colis.
- 8. Répétez ce processus jusqu'à ce que vous fermiez la dernière porte de la case.
- 9. Revenez au kiosque et appuyez sur Terminé.
- 10. Le système affiche « Ramassage terminé » sur l'écran de la case. Le système vous renvoie à l'écran d'accueil environ 2 secondes après l'affichage de « Ramassage terminé ».

Cueillette colis personnels et ministériels

L'administrateur de la salle de courrier peut vous configurer pour que vous puissiez ramasser des colis personnels ou des colis du service au guichet.

- 1. Présentez-vous à une case avec votre carte d'identité ou le courriel contenant votre code QR.
- 2. Appuyez sur **Récupérer un article**. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.
- 3. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur **Entrer** le code manuellement. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.
 - Si vous choisissez d'entrer le code de ramassage, utilisez le clavier pour entrer le code de ramassage.
 - Appuyez sur **Soumettre**.
- 4. Selon les articles que vous souhaitez collecter, appuyez sur **Courrier du service** ou **Courrier personnel**.

	What would you like to collect first?
1	You have both department mail and personal mail available for pickup.Tell us which one you are here for.
	Department Mail Personal Mail

5. Du doigt, signez pour le colis dans l'espace prévu.



- 5. Rendez-vous dans chaque case et récupérez les colis.
- 6. Fermez les portes du casier et appuyez sur Terminé sur l'écran du kiosque.
- 7. Pour collecter vos courriers personnels, répétez le processus à partir de l'étape 1 et appuyez sur **Courrier personnel**.
- 8. Fermez les portes du casier et appuyez sur **Terminé** à l'écran de la case.

Fonctionnalités accessibles de ramassage de colis

Les casiers intelligents ParcelPoint sont équipés d'une interface d'assistance audio pour les clients malvoyants et d'une étiquette en braille sur les composants clés.

• Le clavier d'accessibilité, équipé d'une prise jack audio 3,5 mm, est situé à droite, sous l'écran tactile.



- L'appareil photo, centré au-dessus de l'écran tactile, peut être configuré pour prendre votre photo.
- Le scanner, centré sous l'écran tactile à gauche du clavier, numérise les codes QR à partir de vos numéros de courriel ou de carte d'identification pour accéder au casier.



• Les numéros de case sont indiqués dans le coin supérieur droit de chaque porte de case.



Ramasser un seul colis à l'aide de l'interface audio

Vous pouvez ramasser un colis dans un casier qui vous est réservé une fois que vous aurez reçu un courriel vous avisant qu'il est prêt à être ramassé.

- 1. Insérez votre prise casque pour naviguer dans le kiosque à l'aide du clavier d'accessibilité. Vous entendrez des instructions sur l'utilisation du clavier.
- 2. Ouvrez votre courriel contenant votre code QR ou votre pièce d'identité et maintenez-le devant le scanner, situé à gauche du clavier.
- 3. Selon la configuration à votre emplacement, la borne peut prends ta photo et puis vous demandera de confirmer votre nom.

4. Tabulation **Soumettre**. Le système ouvre la case contenant votre colis. Vous entendrez l'emplacement de la case.

5. Retirez votre prise casque, récupérez votre colis et fermez la porte du casier. Votre ramassage est terminé.



Réouverture un casier

Si vous devez rouvrir un casier pour une raison quelconque, le système de kiosque vous permet de rouvrir le casier à condition de le faire dans un certain délai après la fermeture du casier.

L'administrateur de la salle du courrier définit le délai dont vous disposez pour rouvrir le casier après avoir fermé la porte.

- 1. Pour rouvrir la case, appuyez sur **Rouvrir la case** sur l'écran du kiosque.
- 2. Scannez à nouveau votre code QR ou entrez de nouveau l'ID.

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

Cette page a été intentionnellement laissée vierge.

2 - Déposer des colis

Dans cette section

Déposer un colis dans une case réservée	17
Abandon sur un colis sans réserve case	17
Déposer un colis dans une case contenant déjà un	
colis	19
Dépôt d'un colis à l'aide du scanner à main	20

Déposer un colis dans une case réservée

En tant qu'administrateur de salle de courrier ou opérateur de case, vous pouvez réserver une case à l'avance à l'aide de l'application Web afin qu'une case attribuée soit disponible pour un colis spécifique dès que vous vous connectez au kiosque.

1. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur le **Se connecter** sur l'écran d'accueil. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.



- 2. Si vous y êtes invité, entrez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis appuyez sur **Se connecter** pour continuer.
- 3. (Facultatif) Si votre casier est équipé d'un scanner à main, appuyez sur **Ouvrir un casier avec un scanner portable**.
- Scannez le code à barres de l'étiquette d'expédition ou entrez l'ID de suivi du colis. Pour entrer l'ID de suivi, appuyez sur Entrer l'ID de suivi. Appuyez sur Terminé.
- L'écran du kiosque affiche le numéro de case réservée et indique qu'elle est ouverte. Si la case ne s'ouvre pas, choisissez une autre case. Si les colis ne rentrent pas, appuyez sur Ne convient pas.
- 6. Placez le colis dans la case et fermez la porte. Retournez au kiosque.
- 7. Si vous avez d'autres colis à déposer, répétez les étapes 4 à 6 pour chaque colis. S'il s'agit du dernier colis, appuyez sur **Terminé** et la borne affiche à nouveau l'écran d'accueil.
- 8. Appuyez sur Terminé.

Abandon sur un colis sans réserve case

Vous pouvez choisir une case disponible et ajouter le colis d'un destinataire à cette case directement au kiosque.

1. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur le **Se connecter** sur l'écran d'accueil. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.



- 2. Si vous y êtes invité, entrez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis appuyez sur **Se connecter** pour continuer.
- 3. (Facultatif) Si votre casier est équipé d'un scanner à main, appuyez sur **Ouvrir un casier avec un scanner portable**.
- Scannez le code à barres de l'étiquette d'expédition ou entrez l'ID de suivi du colis. Pour entrer l'ID de suivi, appuyez sur Entrer l'ID de suivi. Appuyez sur Terminé.
- 5. Choisissez le destinataire.

6. Sélectionnez la taille de la case.

Si le destinataire a besoin d'une case accessible en fauteuil roulant (35-123 cm au-dessus du sol), sélectionnez **J'ai besoin d'une case accessible**.

Cho	isir une taille de cas	iler	×
Petit	Moyen	Grand	

7. Une fois que vous avez sélectionné la taille, appuyez sur **Continuer**. L'écran du kiosque affiche ensuite le numéro de la case et le système ouvre la case.

ParcelPoint" Smart Lockers	Déposer des colls
Placez votre co	lis dans le casier et fermez la tecnie 3 etcovert.
	0 0 0 4
	A A Depart vites vite of
	Terminer Ne convient par

- 8. Placez le colis dans la case et fermez la porte de la case. Retournez au kiosque.
- 9. Appuyez sur **Terminé**.

Déposer un colis dans une case contenant déjà un colis

Si le destinataire a déjà des casiers contenant des colis, vous pouvez ajouter d'autres colis dans ces casiers.

1. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur le **Se connecter** sur l'écran d'accueil. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.



- 2. Si vous y êtes invité, entrez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis appuyez sur **Se connecter** pour continuer.
- 3. (Facultatif) Si votre casier est équipé d'un scanner à main, appuyez sur **Ouvrir un casier avec un scanner portable**.
- Scannez le code à barres de l'étiquette d'expédition ou entrez l'ID de suivi du colis. Pour entrer l'ID de suivi, appuyez sur Entrer l'ID de suivi. Appuyez sur Aller.
- 5. La borne affiche les numéros de case contenant des colis pour le destinataire.
- 6. Choisissez la case en appuyant sur **Ajouter à une case** directement sous le numéro de case. L'écran du kiosque affiche le numéro de la case et le système ouvre la case.
- 7. Placez le colis dans la case et fermez la porte de la case. Retournez au kiosque.
- 8. Appuyez sur **Terminé**.

Dépôt d'un colis à l'aide du scanner à main

Vous pouvez recevoir un colis dans PitneyTrack sans réserver de case, puis numériser l'étiquette de suivi au kiosque à l'aide du scanner à main en option. La borne reconnaîtra le destinataire à l'aide du numéro de suivi.

1. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur le **Se connecter** sur l'écran d'accueil. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.



2. Si vous y êtes invité, entrez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis appuyez sur **Se connecter** pour continuer.

- 3. Appuyez sur Ouvrir un casier avec un scanner portable.
- 4. Scannez le code à barres de l'étiquette d'expédition sur le colis.
- 5. Appuyez sur **Terminé**. La borne reconnaîtra le destinataire à l'aide du numéro de suivi.
- 6. Sélectionnez la taille de la case.

Si le destinataire a besoin d'une case accessible en fauteuil roulant (35-123 cm au-dessus du sol), sélectionnez **J'ai besoin d'une case accessible**.

Cho	oisir une taille de ca esoin d'un casier acces	sier	×
Petit	Moyen	Grand	

Si « Adaptations

d'accessibilité » a été sélectionnée dans le carnet d'adresses du destinataire, le kiosque sélectionnera automatiquement un casier accessible.

- 7. L'écran du kiosque affiche le numéro de case réservée et indique qu'elle est ouverte.
- 8. Placez le colis dans la case et fermez la porte. Retournez au kiosque.
- 9. Si vous avez d'autres colis à déposer, répétez les étapes 4 à 6 pour chaque colis. S'il s'agit du dernier colis, appuyez sur **Terminé** et la borne reviendra à l'écran d'accueil.

3 - Gestion des cases

Dans cette section

Connexion en tant qu'administrateur de la salle du	
courrier	. 23
Affichage des cases par statut	.23
Rendre les cases disponibles à la réservation	24
Suppression des colis expirés	24
Libération fermer des cases en mettant fin aux	
réservations	27

Connexion en tant qu'administrateur de la salle du courrier

Pour exécuter des fonctions d'administrateur de salle de courrier sur la borne système, connectezvous en tant qu'administrateur ou opérateur de case.

1. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur le **Se connecter** sur l'écran d'accueil. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.



- 2. Si vous y êtes invité, entrez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis appuyez sur **Se connecter** pour continuer.
- 3. Appuyez sur l'icône de menu.
- 4. Appuyez sur Gérer les casiers.

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

Affichage des cases par statut

Vous pouvez afficher les casiers en fonction de leur état en appuyant sur l'option de code de couleur appropriée en haut de l'écran de gestion des casiers.

- Casiers disponibles
- Expiré
- Réservé
- Occupé
- Hors service

Par défaut, l'écran de gestion des casiers affiche tous les casiers disponibles.

Par exemple, pour afficher tous les casiers occupés, appuyez sur **Occupé** en haut de l'écran de gestion.

La présence de casiers supplémentaires est indiquée par l'icône de flèche dans l'écran de gestion des casiers.

Pour afficher d'autres casiers, appuyez sur la flèche vers l'avant.

Rendre les cases disponibles à la réservation

Vous pouvez rendre des cases disponibles à la réservation et au dépôt en mettant les cases en service si elles sont actuellement hors service.

1. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur le **Se connecter** sur l'écran d'accueil. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.



- 2. Si vous y êtes invité, entrez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis appuyez sur **Se connecter** pour continuer.
- 3. Appuyez sur l'icône de menu.
- 4. Appuyez sur Gérer les casiers.
- 5. Appuyez sur **Hors service** pour mettre en surbrillance les casiers hors service.
- 6. Appuyez sur et sélectionnez les casiers hors service que vous souhaitez restaurer.
- 7. Appuyez sur Mise en service.

Suppression des colis expirés

Vous pouvez libérer des casiers pour d'autres réservations et dépôts en supprimant les casiers expirés et leur contenu. L'administrateur de la salle de courrier définit la durée de conservation d'un colis dans une case jusqu'à ce qu'il soit considéré comme un colis expiré.

Vérifiez quels casiers ont un colis expiré. Vous pourrez ensuite supprimer les colis des casiers expirés. Vous pouvez également choisir d'ignorer ou d'ignorer les casiers expirés.

- Afficher les cases avec des colis expirés
- Ouvrir les casiers expirés

Affichage des cases avec des colis expirés

1. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur le **Se connecter** sur l'écran d'accueil. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.



- 2. Si vous y êtes invité, entrez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis appuyez sur **Se connecter** pour continuer.
- 3. Appuyez sur l'icône de menu.
- 4. Appuyez sur Gérer les casiers.



5. Appuyez sur Expiré.

Ouvrir les casiers expirés

- 1. Pour supprimer les colis, appuyez sur **Supprimer l'élément** sous le premier numéro de case. Le système ouvre le casier.
- 2. Retirez le colis et fermez la porte du casier. Le kiosque affiche le casier comme fermé.

- 3. Si, pour une raison quelconque, vous devez rouvrir la case, appuyez sur **Rouvrir la case**. Se reporter à *Réouverture d'une case*. Si vous avez terminé, appuyez sur **Terminé**.
- 4. Le kiosque affiche les casiers expirés restants.
- 5. La première case est maintenant disponible pour les nouveaux colis.
 - Pour continuer à supprimer un par un les colis des casiers restants, répétez les étapes 1 à 5 jusqu'à ce que vous ayez supprimé tous les casiers. Appuyez ensuite sur **Terminé**.
 - Pour ignorer les casiers expirés restants, appuyez sur **Ignorer**.
- 6. Une fois que vous avez appuyé sur **Terminé** ou **Ignorer**, les casiers sont disponibles pour les nouveaux colis et le système vous invite à numériser le code à barres de l'étiquette d'expédition pour un nouveau colis.

Libération fermer des cases en mettant fin aux réservations

Vous pouvez libérer des cases pour des réservations et des dépôts supplémentaires en mettant fin aux réservations existantes et en vidant les cases occupées.

1. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur le **Se connecter** sur l'écran d'accueil. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.



- 2. Si vous y êtes invité, entrez votre **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, puis appuyez sur **Se connecter** pour continuer.
- 3. Appuyez sur l'icône de menu.
- 4. Appuyez sur Gérer les casiers.
- Mettre fin aux réservations
- Vider les cases occupées

Mettre fin aux réservations

- 1. Appuyez sur le **Réservé** pour mettre en surbrillance toutes les cases actuellement réservées.
- 2. Appuyez sur le casier contenant la réservation que vous souhaitez mettre fin, ou appuyez sur **Sélectionner tout**.
- 3. Appuyez sur Mettre fin à la réservation.

Vider les cases occupées

- 1. Depuis l'écran de gérer le casier, appuyez sur Sélectionner tout.
- 2. Appuyez sur le Occupé pour mettre en surbrillance tous les casiers actuellement occupés.
- 3. Appuyez sur la case que vous souhaitez vider, ou appuyez sur Sélectionner tout.
- 4. Appuyez sur Supprimer le colis.

5. Le système ouvre toutes les portes de case sélectionnées. Assurez-vous de retirer tous les colis et de fermer les portes. Les cases seront ensuite disponibles pour les réservations et les dépôts.

Si, pour une raison quelconque, le système ne parvient pas à ouvrir une porte de casier, l'écran de gestion du casier affiche le message suivant. Assurez-vous de communiquer avec Pitney Bowes. Si vous avez un autre colis à supprimer, appuyez sur **Récupérer un autre colis** et continuez.

Cette page a été intentionnellement laissée vierge.

4 - Stockage d'effets personnels

Dans cette section

Entreposage de vos effets personnels dans une case réservée	31
Entreposage de vos effets personnels sans case réservée	31
Ouvrir une case et conserver votre réservation	.32
Ajoutez du temps à votre réservation de case de	
stockage	.33
Ouvrir une case et mettre fin à votre réservation	33

Entreposage de vos effets personnels dans une case réservée

Vous pouvez réserver une case à l'avance à l'aide de l'application Web afin qu'une case attribuée soit disponible pour vous permettre d'entreposer vos effets personnels. Vous pouvez réserver une case pour une durée déterminée ou pour une durée que vous définissez si cette option est autorisée à votre kiosque.

- 1. Appuyez sur Accéder au casier de stockage sur l'écran de bienvenue du kiosque.
- Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur Entrer le code manuellement. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.Si vous avez appuyé sur Entrer le code manuellement, entrez le code fourni dans votre courriel de réservation, puis appuyez sur Terminé.
- 3. (Facultatif) Si vous souhaitez spécifier la date et l'heure de ramassage de vos effets personnels, entrez les détails et appuyez sur **Continuer**. Veuillez noter qu'il se peut que l'heure de réservation flexible ne soit pas disponible dans votre emplacement, tel que déterminé par l'administrateur de la case.
- 4. Choisissez une taille de case qui répond à vos besoins, puis appuyez sur Continuer.
- 5. L'écran suivant vous indiquera l'heure d'expiration de votre réservation. Il s'agira soit de l'heure autorisée par votre site, soit de l'heure que vous avez sélectionnée à l'étape 3. Appuyez sur **Compris** pour continuer.
- Placez vos effets personnels dans la case et fermez la porte de la case, puis appuyez sur Terminé. Si vous devez modifier la taille de votre case, appuyez sur Ne convient pas pour sélectionner une autre case.

Entreposage de vos effets personnels sans case réservée

Vous pouvez choisir un casier disponible et entreposer vos effets personnels pendant une durée déterminée ou pour une durée que vous définissez si cette option est autorisée à votre kiosque.

- 1. Appuyez sur Accéder au casier de stockage sur l'écran de bienvenue du kiosque.
- 2. Appuyez sur Réserver une case.
 - a. Entrez votre nom et votre adresse courriel, puis appuyez sur **Terminé**. Le système vous enverra un courriel de vérification.
 - b. Scannez le code QR fourni dans le courriel de vérification.
 - c. Passez à l'étape 3 (le cas échéant) ou passez à l'étape 4.
- (Facultatif) Si vous souhaitez spécifier la date et l'heure de ramassage de vos effets personnels, entrez les détails et appuyez sur **Continuer**. Veuillez noter qu'il se peut que l'heure de réservation flexible ne soit pas disponible dans votre emplacement, tel que déterminé par l'administrateur de la case.
- 4. Choisissez une taille de case qui répond à vos besoins, puis appuyez sur **Continuer**.
- 5. L'écran suivant affichera l'heure d'expiration de votre réservation. Il s'agit soit de l'heure que vous avez sélectionnée à l'étape 3, soit de l'heure définie par l'administrateur du système. Cliquez sur **Compris** pour continuer.
- Placez vos effets personnels dans la case et fermez la porte de la case, puis appuyez sur Terminé. Si vous devez modifier la taille de votre case, appuyez sur Ne convient pas pour sélectionner une autre case.

Ouvrir une case et conserver votre réservation

Vous pouvez ouvrir la porte de la case pendant que votre réservation est active pour récupérer des effets personnels ou en ajouter d'autres dans la case.

- 1. Appuyez sur Accéder au casier de stockage sur l'écran de bienvenue du kiosque.
- Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur Entrer le code manuellement. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.Si vous avez appuyé sur Entrer le code manuellement, entrez le code fourni dans votre courriel de réservation, puis appuyez sur Terminé.

3. Appuyez sur Continuer la réservation.

14 V	
	×
Bonjour hasan, blenvenue à nouveau	
Votre réservation prendra fin le 2023 mai 23, mardi 22:05.	
Que voulez-vous faire?	
Ouvrir la porte et conserver la réservation	
Quitter	

- 4. Placez vos effets personnels dans le casier ou récupérez-les dans le casier et fermez la porte du casier.
- 5. Appuyez sur Terminé.

Ajoutez du temps à votre réservation de case de stockage

Si votre site vous permet de définir la durée de votre réservation, vous pouvez vous connecter pour prolonger votre réservation et ajouter plus de temps.

- 1. Appuyez sur Accéder au casier de stockage sur l'écran de bienvenue du kiosque.
- Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur Entrer le code manuellement. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers. Si vous avez appuyé sur Entrer le code manuellement, entrez le code fourni dans votre courriel de réservation, puis appuyez sur Terminé.
- 3. Appuyez sur Mettre à jour durée de la réservation.
- 4. Entrez l'heure de fin souhaitée pour la fin de votre réservation, puis appuyez sur **Continuer**.
- 5. Appuyez sur Terminé.

Ouvrir une case et mettre fin à votre réservation

Récupérez vos effets personnels à la fin de la journée et mettez fin à la réservation de votre case.

- 1. Appuyez sur Accéder au casier de stockage sur l'écran de bienvenue du kiosque.
- 2. Suivez les instructions pour appuyer sur votre ID, numériser votre code ou appuyez sur **Entrer** le code manuellement. L'écran qui s'affiche dépend de la configuration locale de vos casiers.Si vous avez appuyé sur **Entrer le code manuellement**, entrez le code fourni dans votre courriel de réservation, puis appuyez sur **Terminé**.
- 3. Appuyez sur Mettre fin à la réservation.

10 V.	
	×
Bonjour hasan, bienvenue à nouveau	
Votre réservation prendra fin le 2023 mai 23, mardi 22:05.	
Que voulez-vous faire?	
Ouvrir la porte et conserver la réservation Ouvrir la porte et mettre fin à la réservation	
Quitter	

- 4. Confirmez que votre réservation se termine en appuyant sur **D'accord** dans l'écran de confirmation.
- 5. Retirez vos affaires du casier et fermez la porte du casier.
- 6. Appuyez sur **Terminé**.

Cette page a été intentionnellement laissée vierge.

5 - ParcelPoint Mobile

Dans cette section

Premiers pas avec l'application ParcelPoint Mobile37
Ramasser un colis avec l'application ParcelPoint
Mobile

Premiers pas avec l'application ParcelPoint Mobile

Lorsque votre organisation vous invite à utiliser ParcelPoint Mobile, téléchargez et enregistrez l'application pour accéder aux casiers avec votre appareil mobile.

- 1. Cliquez sur le lien contenu dans le courriel d'invitation pour télécharger l'application depuis l'App Store ou Google Play.
- 2. Ouvrir ParcelPoint Mobile.
- 3. Entrez votre adresse courriel et le code d'autorisation.

ParcelPoint Mobile
Use your organization email and the access code provided to sign in. If you don't have the access code, contact your administrator.
EMAIL
AUTHORIZATION CODE
Continue

- 4. Cliquez sur Continuer.
- 5. Entrez le NIP envoyé à votre courriel, puis appuyez sur Soumettre.

ParcelPoint Mobile
Enter PIN sent to: david.golden@pb.com
PIN
Submit
Resend PIN

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

Ramasser un colis avec l'application ParcelPoint Mobile

Suivez les instructions de l'application pour ramasser un colis dans les casiers intelligents ParcelPoint.

- 1. Appuyez sur la notification sur votre téléphone et accédez à l'emplacement indiqué dans les détails du colis.
- 2. Scannez le code à barres dans l'application, ou Cliquez sur **Ouverture à distance**.
- 3. Si votre kiosque est configuré pour prendre votre photo, il affiche un écran de compte à rebours. Cet écran s'affiche pendant environ 2 secondes. Il prend votre photo à la fin de la période de 2 secondes.
- 4. Du doigt, signez pour le colis dans l'espace prévu.



- 5. Tabulation **Soumettre**.
- 6. Récupérez votre colis et fermez la porte.
- 7. Appuyez sur Terminé.

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



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

Pour service ou fournitures

SV63373-frca Rév. A ©2025Pitney Bowes Inc. Tous droits réservés