



Postbearbeitung und Versand

Relay[®] Communications Hub

Version 2.4.4

Administratorhandbuch für den Druck-Manager



Inhalt

1 - Über dieses Handbuch

Versionshistorie	7
Zugehörige Dokumentation	8

2 - Übersicht

Vorlagenfeatures	10
Beispiele für verbesserte Aufträge	12
Druckdatenströme	14
Die Rolle „Administrator“	20

3 - Erste Schritte

Empfohlene Browser	23
Erstmaliges Anmelden	23
Nachfolgende Anmeldung	25
Haben Sie Ihr Passwort vergessen?	26
Passwortablaufdatum	28

4 - Verwalten von Rollen

Bearbeiten einer Standardrolle	32
Hinzufügen einer Rolle	32

5 - Definieren von Zugriffs-Pools

Bearbeiten eines Zugriffs-Pools	37
Hinzufügen von Zugriffs-Pools	41
Löschen von Zugriffs-Pools	44

6 - Definieren von Autorisierungs-Pools

Hinzufügen eines Autorisierungs-Pools	46
Bearbeiten eines Autorisierungs-Pools	48
Löschen von Autorisierungs-Pools	49

7 - Verwalten von Anhängen

Hinzufügen einer Anlage	51
Bearbeiten von Anlagen	53
Löschen von Anhängen	53

8 - Verwalten von Druckmaterial

Hinzufügen von Druckmaterial	56
Bearbeiten von Vordrucke	59
Löschen von Vordrucke	59

9 - Verwalten von Kommunikationstypen

Festlegen von Suchkriterien	61
Messen der Position von Suchkriterien	62
Erzwingen von Optionen	63
Kopieren von Kommunikationstypen	65
Bearbeiten von Kommunikationstypen	66
Hinzufügen von Kommunikationstypen	68
Testen von Kommunikationstypen	77
Löschen von Kommunikationstypen	78

10 - Definieren Ihrer Organisation

Anmelden beim Relay Communications Hub	81
Erstellen von Abteilungen	85
Erstellen von Benutzern	85
Bearbeiten von Abteilungen und Benutzern	88
Löschen von Abteilungen und Benutzern	88
Importieren von Daten in Relay Communications Hub	89
Einrichten einer Richtlinie für den Passwortablauf	90
Festlegen einer IP-Whitelist-Richtlinie	91
Anzeigen von Benutzern	94

11 - Verwalten von Sammlungen und Auslösern

Erstellen einer neuen Sammlung	98
Definieren von Auslösern	100
Bearbeiten von Sammlungen	105
Löschen von Sammlungen	106
Verwalten von Sammlungsoptionen	106

12 - Verwalten des Relay Communications Hub

Bearbeiten Ihres Profils	112
Ändern Ihres Namens	112
Ändern Ihres Passworts	113
Anzeigen von Versionsinformationen	114
Abmelden	115

13 - Verwalten Ihrer Kontaktdaten

Aktualisieren Ihrer Kontaktdaten	117
----------------------------------	-----

14 - Desktop-Client

Aktive Ordner	121
Herunterladen des Desktop-Clients	121
Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client	123
Installieren des Desktop-Clients	124
Erstmalige Anmeldung	126
Aktive Ordner des Desktop-Client	127
Aktualisieren des Desktop-Clients	129
Konfigurieren von MS Word	130

15 - Konsole für automatische Übermittlung

Herunterladen des Clients für die automatische Übermittlung	133
Entpacken des Clients für die automatische Übermittlung	134
Installieren des Clients für die automatische Übermittlung	135
Konfigurieren der Konsole	136
Automatische Übermittlung	140
Fehlermeldungen	144

16 - Installieren des Druckertreibers

Herunterladen des Druckertreibers	158
Installieren des Druckertreibers	159
Aktualisieren des Druckertreibers	161

17 - Erstellen von Jobs

Erstellen Ihres Jobs	163
Löschen einer Datei	165

18 - Anzeigen von Jobberichten

Jobberichte	168
-------------	-----

Suchen der anzuzeigenden Aufträge	175
Herunterladen von Ausgabedateien	180
E-Mail-Zustellungsbericht	182
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	183
Löschen von Jobs	185
Verwenden von TrackMyMail	188

19 - Glossar

Glossar	190
---------	-----

20 - CSV-Dateiformate

CSV-Datei	193
-----------	-----

21 - Aktivitätsprotokollierung

Vermeiden eines zu hohen Speicherplatzverbrauchs durch Protokolle	195
Beispielprotokolldatei	195

22 - Vordefinierte Rollen

In Relay Communications Hub definierte Rollen	199
---	-----

23 - Systemanforderungen

Hardware	203
Software	203
Rechte und Berechtigungen	204
Empfohlene Browser	205

24 - Weiterführende Informationen

Copyright	207
Marken	207
Technischer Support	208

1 - Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch wurde für den Systemadministrator (im Folgenden als Administrator bezeichnet) verfasst. Es beschreibt die Bedienung des Webclients und des Desktop-Clients von Relay Communications Hub. Mithilfe der in diesem Handbuch beschriebenen Verfahren sind Sie zu Folgendem in der Lage:

Auf der Benutzerwebseite:

- Erstellen von Benutzern
- Definieren Ihrer Organisation durch das Erstellen von Abteilungen und das Zuweisen von Benutzern
- Verwalten von Rollen
- Verwalten von Zugriffs-Pools
- Verwalten von Autorisierungs-Pools
- Anzeigen Ihrer Organisation
- Verwalten von Anlagen
- Verwalten von Druckmaterial
- Verwalten von Kommunikationstypen

Im Relay Communications Hub-Webclient:

- Anzeigen von Berichten zu abgeschlossenen Aufträgen
- Erstellen von Vorlagen
- Bearbeiten von zuvor erstellten Vorlagen
- Hochladen von Datendateien
- Anwenden einer Vorlage auf die Datendatei
- Herunterladen der resultierenden PDF- und zugehörigen Dateien
- Anzeigen von Berichten zu abgeschlossenen Aufträgen
- Verwalten des Benutzerzugriffs
- Einladen anderer Benutzer zum Relay Communications Hub
- Bearbeiten Ihres Profils
- Herunterladen des Desktop-Clients

Anmerkung: Sie verfügen über die erforderlichen Benutzeranmeldeinformationen zum Verwalten von Sammlungen und Auslösern. Dies liegt i. d. R. im Verantwortungsbereich des leitenden Bediener in der Druckzentrale, die Rolle hat in diesem Bereich allerdings Überschneidungen mit der des Administrators.

Es kann sogar vorkommen, dass die Administratorrolle und die Rolle des leitenden Bedieners demselben Benutzer zugewiesen sind.

Außerdem können Sie auch die aktiven Ordner des Desktop-Clients von Relay Communications Hub für die automatische Verarbeitung von Dateien verwenden.

[In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt](#)

Versionshistorie	7
Zugehörige Dokumentation	8

Versionshistorie

Datum	Version	Kommentare
Juli 2016	2.0	Ausgangsversion
Oktober 2016	2.0.5	Aktualisierungen des Symbols für Jobberichte. Ablauf der Anmeldung nach 30 Minuten. Link zu „Mein Konto“.
Januar 2017	2.1	Neue Funktion zum Erstellen einer Vorlage.
April 2017	2.2	Aktualisierte Screenshots. Neue Funktionen für Ausrichten und Skalieren.
August 2017	2.3	Neue Funktion zur Fehlernachverfolgung auf der Registerkarte „Drucken“ unter „Jobdetails“.
Februar 2018	2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Die Funktionen der Benutzerverwaltung wurden aktualisiert. • Die Verwaltung von Abteilungen und Benutzern wurde auf die Seiten von Relay Communications Hub verlagert. • Das Benutzerprofil wurde aktualisiert.
Oktober 2018	2.4.1	<p>Hinzugefügt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navigationsübersicht für die Benutzeroberfläche • Hinweis zur Verwendung von TrackMyMail • Passwortablaufdatum • IP-Whitelist • Erstellen einer Jobfunktion für Servicebenutzer • Aktualisieren der Software

Zugehörige Dokumentation

Dokumentname	Datum	Kommentare
Benutzerhandbuch für den Drucker-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Benutzerfunktionen von Relay Communications Hub.
Bedienerhandbuch für den Drucker-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Funktionen in der Druckzentrale von Relay Communications Hub.

2 - Übersicht

Der Relay Hub Client bietet Ihnen die Möglichkeit, Jobs zu ändern. Diese Jobs sind in einer Datendatei enthalten und werden auf den Relay Hub hochgeladen. Dort wird eine bestimmte Vorlage angewendet, deren Ergebnisse dann heruntergeladen werden können. Bei Vorlagen handelt es sich um eine Gruppe von Aktionen, die nach der Überprüfung bestimmter Bereiche der Datendatei (Seiten, Textelemente, Zufuhrrangaben, PDL-Kommentare, Ressourcen mit bestimmten Namen) durchgeführt werden. Skripte steuern, wie eine Vorlage zum Ändern der Jobs auf eine Datendatei angewendet werden soll.

Vorlagen werden spezifisch für Ihr Unternehmen erstellt, sind auf Ihre Bedürfnisse zurechtgeschnitten und greifen auf Ihre eigenen Ressourcen und Materialien zurück. Welche Vorlagen für Sie verfügbar sind, ist von Ihren Anmeldedaten abhängig.

Mithilfe des Relay Communication Hub können Sie Ihre Dateien von einem Web- und einem Desktop-Client hochladen. Sie können den Webclient direkt verwenden oder den Desktop-Client herunterladen, der eine Verzeichnisstruktur mit aktivem Ordner für die einzelnen Vorlagen bereitstellt. Ziehen Sie eine Datei in den aktiven Ordner der entsprechenden Vorlage, um ihn automatisch zu verarbeiten.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Vorlagenfeatures	10
Beispiele für verbesserte Aufträge	12
Druckdatenströme	14
Die Rolle „Administrator“	20

Vorlagenfeatures

Die Relay Communications Hub-Funktionen sind als Pakete verfügbar. Um ein Paket oder eine Paketkombination anzubieten, werden für bestimmte Jobs entsprechende Vorlagen erstellt, damit Sie die Features der Pakete nutzen können. Vorlagen werden vom PB-Onboarding-Team erstellt.

Das Hochladen und Verarbeiten einer einzelnen Datei wird als „Vorlage“ bezeichnet.

Wenn mindestens zwei Dateien hochgeladen und kombiniert oder gemeinsam verwendet (z. B. erneut gedruckt) werden, wird dies als „Paketvorlage“ bezeichnet. Druckertreiberjobs werden zur Verarbeitung zusammengefasst. Auch dies wird als „Paketvorlage“ bezeichnet.

Vorlagen ergeben mindestens eine der folgenden Ausgaben:

- Eine Datendatei für den Download
- Poststücke zum Drucken und Kuvertieren
- Gesendete E-Mails
- Archivierte Dateien.

Paketübersichten

Die folgenden Pakete sind derzeit vorhanden:

Enhancement

Eingabedateien können um Formulare, Tabellen, Grafiken und Hervorhebungen erweitert werden. Ein Beispiel hierfür finden Sie unter [Beispiele für verbesserte Aufträge](#) auf Seite 12.

Mailing

Kombinieren Sie Poststücke für denselben Empfänger. Dies wird bei Eingaben, die aus einer einzelnen Datendatei bestehen, als Gruppierung und beim Kombinieren und anschließenden Sortieren mehrerer Datendateien als Haushaltung bezeichnet.

Zudem können dank der Adressierungsfunktionen E-Mail-Adressen aus den Datendateien oder aus Suchtabellen verwendet werden. Hierbei handelt es sich um die Empfängeradressen, an die die Jobs in den Datendateien gesendet werden. Zudem können E-Mail-Adressen ersetzt werden, wenn sie von den in den Datendateien angegebenen abweichen.

Wenn die Datendatei hochgeladen und die Vorlage übernommen wurde, werden die E-Mails gesendet. In den Jobberichten finden Sie Informationen darüber, welche E-Mails gesendet, vom Empfänger abgelehnt oder nicht empfangen wurden.

E-Mail

Dies ähnelt dem Postversand, wobei die Poststücke jedoch nicht ausgedruckt, kuvertiert und per Post, sondern per E-Mail an die Empfänger gesendet werden.

Anmerkung: E-Mails können nicht separat erworben, sondern nur mit einem anderen Paket erworben werden.

Drucken

Konvertierung von einem Druckformat in ein anderes, z. B. PDF zu PostScript.

Integrität

Jeder Seite wird eine OME (optische Markierungserkennung) oder ein 1D- oder 2D-Barcode hinzugefügt. Diese werden für eine Vielzahl an Bestätigungstests gescannt.

OME ist die grundlegendste Methode. In der einfachsten Form gibt sie die Start- und Endseiten von Poststücken an. Eine etwas erweiterte OME verfügt auf jeder Seite über einen Zähler, mit dem fehlende Seiten erkannt werden können.

Mit 1D-Barcodes können mehr Daten als mit der OME gespeichert werden. So kann ein Barcode z. B. die folgenden Daten beinhalten: die Gesamtseitenanzahl eines Poststücks, die aktuelle Seite eines Poststücks und ein Zähler auf jeder Seite zur Erkennung fehlender Seiten.

Mit 2D-Barcodes können noch mehr Daten gespeichert werden. Zusätzlich zu den Daten eines 1D-Barcodes verfügen Sie über eine eindeutige ID für die ursprüngliche Datei. Zudem können Adressdaten gespeichert werden.

MRDF-Dateien (Machine-Readable Data File) sind Textdateien mit den Adress- und Seitenzahldaten einer Datendatei. Gescannte Barcodes können anhand dieser Liste geprüft werden, um sicherzustellen, dass alle Seiten in den Umschlag verbracht wurden.

In einer dateibasierten Verarbeitungssoftware (File Based Processing, FBP) werden mithilfe der 2D-Barcodes und MRDF-Dateien Datendateifortschritte angezeigt.

Bei fehlenden Poststücken wird eine *.Rprnt.txt-Datei mit den erforderlichen Daten zur Identifizierung erstellt. Sie wird als Neudruckdatei bezeichnet und gemeinsam mit der zuvor von Relay Communications Hub heruntergeladenen Druckdatendatei in eine Vorlage für das erneute Drucken hochgeladen. Die erstellte Druckdatei enthält nur die fehlenden Poststücke. Nach dem Drucken und Einfügen wird die dateibasierte Verarbeitungssoftware aktualisiert, um zu prüfen, ob alle Poststücke vollständig sind.

Leistung

Die Vertragspartner von Pitney Bowes drucken Ihre Poststücke und fügen sie ein.

Beispiele für verbesserte Aufträge

Im Folgenden finden Sie Beispiele für verbesserte Aufträge. Es wurden Vorlagen übernommen, die vordefinierte Elemente hinzufügen.

Local Improvement District-Dokument

Im nachstehenden Beispiel sehen Sie ein Local Improvement District-Dokument. Das „Vorher“-Bild zeigt das Dokument wie in der Datendatei. Das „Nachher“-Bild zeigt das Dokument, nachdem eine Verbesserungsvorlage angewendet wurde. In diesem Fall wurde ein Formular übernommen und Farbe hinzugefügt, um das Auge des Betrachters auf die wichtigen Bereiche des Jobs zu lenken.

Job vor dem Übernehmen der Vorlage:

Dasselbe Dokument nach dem Übernehmen der Vorlage:

Local Improvement District Bill Keep this portion for your records

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) Local Improvement District Billing Billing Date: 01/13/2014 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Original Assessment \$7,008.11	Outstanding Assessment \$4,390.76	Payoff Amount** \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
00067 Monument Point St - Horizon Hghts Phase 1 Plat Book 108 Page 82 Lot 9						

IMPORTANT NOTICE:
Assessment installments are billed by the City of Henderson to property owners on a semi-annual basis. Please note that the Due Date for this Semi-Annual Assessment bill is 01/31/2014. Assessment payments not received by the due date are subject to 2% per month penalty on the delinquent installment due. The returned check charge is \$25.00.

Account Summary

Date	Description	Principal	Interest	Admin	Late Fees	Other	Total
10/29/2013	Instalment Charges	319.33	-106.13	-22.41	0.00	0.00	447.87
12/09/2013	Payment Received	-319.33	-106.13	-22.41	0.00	0.00	-447.87

Prior Balance as of: 10/29/2013 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00
Balance Due: \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

** Payoff amount includes a prepayment penalty of 2.000%.
LID payments can now be made by credit card by going to www.amgrv.com

The first assessment installment of the year is due February 1 and includes interest and admin. The second installment of the year is due August 1 and includes principal, interest and admin. This will result in a lower amount due on February 1 than on August 1. Annually it will remain fairly constant.

***** If you have any questions about this Local Improvement District Bill, please call (702) 796-0082**
Hours: Monday - Friday 8:30 a.m. - 5:00 p.m. PST

PAYMENT COUPON
This coupon must be returned to assure proper processing of your payment. Please allow adequate time for mailing.

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

CITY OF HENDERSON T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Current Payoff \$4,628.96	**Payoff Valid to: 01/31/2014	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
Payment Enclosed: _____ Address Change Requested? See reverse side.					

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M
POB 64902
ROCKAWAY PARK NY 11854

Mail Payment To: CITY OF HENDERSON
PO BOX 52747
PHOENIX, AZ 85072-2747

000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965

Local Improvement District Bill Keep this portion for your records

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) Local Improvement District Billing Billing Date: 01/13/2014 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Original Assessment \$7,008.11	Outstanding Assessment \$4,390.76	Payoff Amount** \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
00067 Monument Point St - Horizon Hghts Phase 1 Plat Book 108 Page 82 Lot 9						

IMPORTANT NOTICE:
Assessment installments are billed by the City of Henderson to property owners on a semi-annual basis. Please note that the Due Date for this Semi-Annual Assessment bill is 01/31/2014. Assessment payments not received by the due date are subject to 2% per month penalty on the delinquent installment due. The returned check charge is \$25.00.

Account Summary

Date	Description	Principal	Interest	Admin	Late Fees	Other	Total
10/29/2013	Instalment Charges	319.33	-106.13	-22.41	0.00	0.00	447.87
12/09/2013	Payment Received	-319.33	-106.13	-22.41	0.00	0.00	-447.87

Prior Balance as of: 10/29/2013 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00
Balance Due: \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

** Payoff amount includes a prepayment penalty of 2.000%.
LID payments can now be made by credit card by going to www.amgrv.com

The first assessment installment of the year is due February 1 and includes interest and admin. The second installment of the year is due August 1 and includes principal, interest and admin. This will result in a lower amount due on February 1 than on August 1. Annually it will remain fairly constant.

***** If you have any questions about this Local Improvement District Bill, please call (702) 796-0082**
Hours: Monday - Friday 8:30 a.m. - 5:00 p.m. PST

PAYMENT COUPON
This coupon must be returned to assure proper processing of your payment. Please allow adequate time for mailing.

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

CITY OF HENDERSON T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Current Payoff \$4,628.96	**Payoff Valid to: 01/31/2014	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
Payment Enclosed: _____ Address Change Requested? See reverse side.					

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M
POB 64902
ROCKAWAY PARK NY 11854

Mail Payment To: CITY OF HENDERSON
PO BOX 52747
PHOENIX, AZ 85072-2747

000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965



Sie können erkennen, wie die Informationen durch das Formular in Bereiche unterteilt werden, sodass der Job einfacher zu lesen ist, und wie die Farben die wichtigsten Bereiche hervorheben.

Emtexvde SuperChoice MasterTrust

Im folgenden Beispiel wird ein Brief zum Thema Emtexvde SuperChoice MasterTrust dargestellt. Im „Vorher“-Bild wird der Brief als Datendatei abgebildet. Das „Nachher“-Bild zeigt den Brief, nachdem eine Verbesserungsvorlage angewendet wurde. In diesem Fall wurde ein Logo in der rechten oberen Ecke hinzugefügt, unter der Unterschrift wurden ein Marketingtext und ein Bild hinzugefügt, und ein Bild mit den Daten des herausgebenden Unternehmens wurde in Blau geändert.

Auftrag vor dem Übernehmen der Vorlage:

Dasselbe Dokument nach dem Übernehmen der Vorlage:

<p>July 2002</p> <p>PRIVATE AND CONFIDENTIAL Ms A Iazatton 8 Ramabury Street CRAIGIEBURN VIC 3004</p> <p>Dear Ms Iazatton</p> <p>Emtexvde SuperChoice MasterTrust</p> <p>We are pleased to enclose your Annual Benefit Statement for your membership in Emtexvde SuperChoice MasterTrust, a category of membership of the Emtexvde Super Retirement Fund.</p> <p>Please also find enclosed:</p> <ul style="list-style-type: none"> An "Understanding Your Investment Options" booklet detailing the performance of the investment options offered within Emtexvde SuperChoice and also provides our Privacy Policy, and Explanatory notes to help you understand your Annual Benefit Statement. <p>If you would like to discuss your present superannuation arrangements or if you have any questions about the information enclosed herein, please contact your adviser. Alternatively, if you require any personal details shown on your statement to be amended, please contact one of our Telephone Business Consultants on 0800 123 456.</p> <p>Yours sincerely</p> <p>Antony Blair General Manager, Emtex and Emtexvde Products</p> <p><small>Issued by The Emtexvde Mutual Life Assurance Society Limited VAT 12 004 021 805, on behalf of the Trustee, Emtexvde Mutual Superannuation City 118 UAT 78 006 531 963. L00492 Box 5144 Brockwills ELY 5505. Page 1 of 6</small></p>	<p>June 2015</p> <p>pitney bowes </p> <p>PRIVATE AND CONFIDENTIAL Ms A Iazatton 8 Ramabury Street CRAIGIEBURN VIC 3004</p> <p>Dear Ms Iazatton</p> <p>Emtexvde SuperChoice MasterTrust</p> <p>We are pleased to enclose your Annual Benefit Statement for your membership in Emtexvde SuperChoice MasterTrust, a category of membership of the Emtexvde Super Retirement Fund.</p> <p>Please also find enclosed:</p> <ul style="list-style-type: none"> An "Understanding Your Investment Options" booklet detailing the performance of the investment options offered within Emtexvde SuperChoice and also provides our Privacy Policy, and Explanatory notes to help you understand your Annual Benefit Statement. <p>If you would like to discuss your present superannuation arrangements or if you have any questions about the information enclosed herein, please contact your adviser. Alternatively, if you require any personal details shown on your statement to be amended, please contact one of our Telephone Business Consultants on 0800 123 456.</p> <p>Yours sincerely</p> <p>Antony Blair General Manager, Emtex and Emtexvde Products</p> <p>Singer & Friedlander Marketing Message One </p> <p><small>Issued by The Emtexvde Mutual Life Assurance Society Limited VAT 12 004 021 805, on behalf of the Trustee, Emtexvde Mutual Superannuation City 118 UAT 78 006 531 963. L00492 Box 5144 Brockwills ELY 5505. Page 1 of 6</small></p>
--	--

Darüber hinaus wurde eine MRDF-Datei erstellt, die die Informationen aus den Briefen in der Originaldatei enthält.

Druckdatenströme

Mit Relay Communications Hub haben Bediener in der Druckzentrale mehr Kontrolle über Druckdatenströme, da sie Jobs mit gemeinsamen Merkmalen in einem Druckdatenstrom zusammenfassen können. Dieser Druckdatenstrom kann automatisch in einen aktiven Ordner oder an einen konfigurierten Drucker freigegeben werden, wenn eine maximale Anzahl von Seiten oder Poststücken oder eine bestimmte Tageszeit erreicht wurde. So kann eine große Menge an Poststücken in einer Sitzung gedruckt werden, sodass der Aufwand für das Zurücksetzen und Auffüllen von Druckern mit unterschiedlichem Papier und Kuvertiersystemen sowie mit verschiedenen Umschlägen und Beilagen reduziert wird. Relay Communications Hub soll die Ausfallzeiten von Druckern reduzieren, indem der Durchsatz von Poststücken erhöht wird, die dasselbe Material benötigen. Außerdem können mit einer größeren Anzahl von Poststücken einfacher Postrabatte erreicht werden.

Im Folgenden wird der Durchlauf von Poststücken durch Relay Communications Hub veranschaulicht.

Poststücke

Benutzer erstellen Poststücke – Briefe an die Kunden –, die über Microsoft Word als Seriendruck zusammengefasst werden und dann:

- Über den Druckertreiber an Relay Communications Hub übermittelt werden
- In PDF-Dateien umgewandelt und dann über die Funktion zum Erstellen eines Jobs im Webclient nach Relay Communications Hub hochgeladen werden
- In PDF-Dateien umgewandelt und in einem aktiven Relay Communications Hub-Ordner abgelegt

Dieses Microsoft Word-Dokument bzw. die PDF-Datei wird als Job bezeichnet.

Jobs

Ein Seriendruck aus Microsoft Word oder in einer PDF-Datei mit mehreren Poststücken.

Druckdatenströme

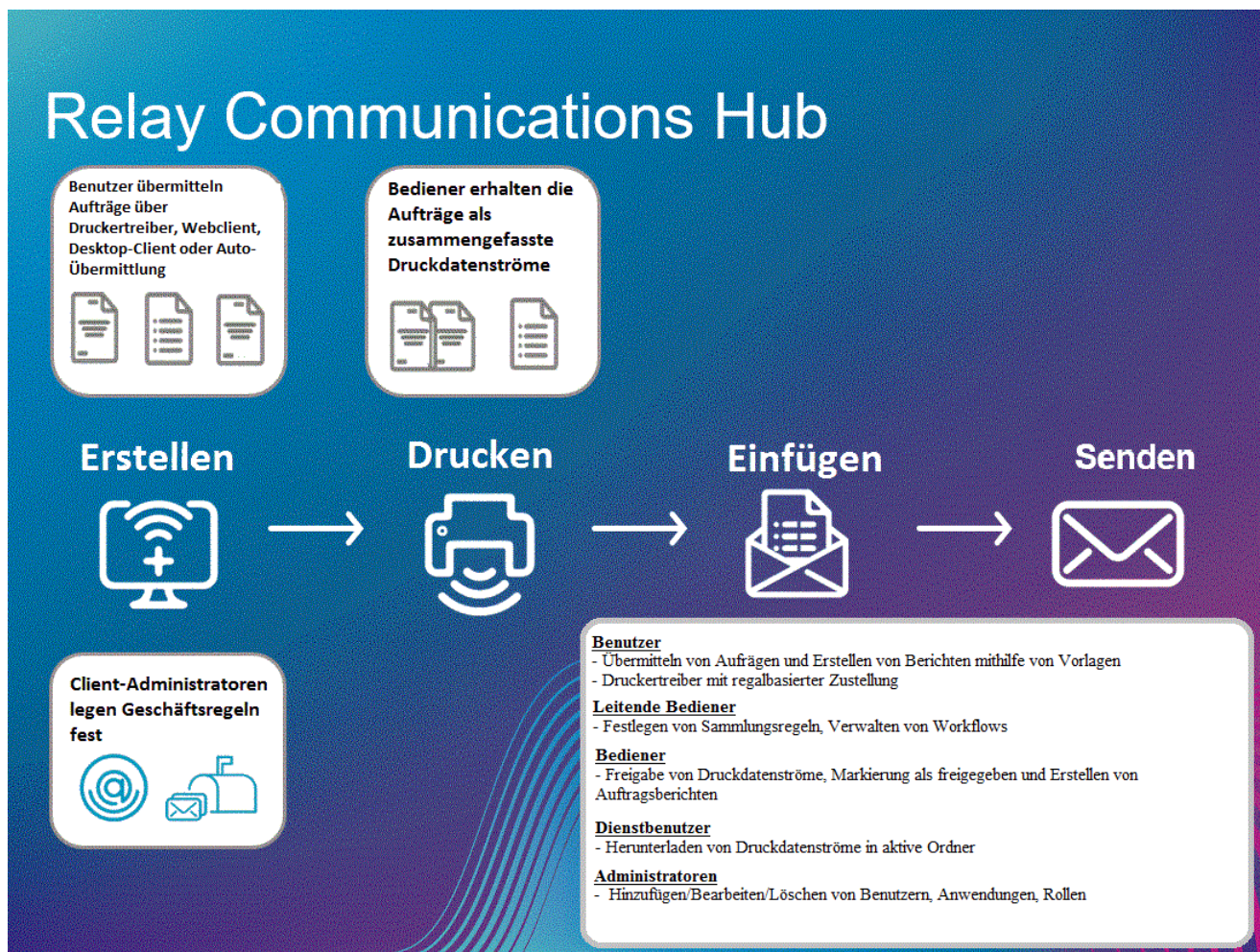
Druckdatenströme sind Jobs, die von den Benutzern zusammengefasst oder nach gemeinsamen Eigenschaften wie Papierformat, Umschlaggröße oder Farbdruck übermittelt werden. Leitende Bediener erstellen Sammlungen, die diese gemeinsamen Eigenschaften festlegen und dann wie alle anderen Jobs an Relay Communications Hub dem Druckdatenstrom zugeordnet werden, mit dem diese Eigenschaften übereinstimmen. Der leitende Bediener legt Auslöser für jeden Druckdatenstrom fest. Diese geben die Kriterien an, nach denen Druckdatenströme automatisch für den Download in aktive Ordner oder an konfigurierte Drucker freigegeben werden.

Die Bediener sind für das Einlegen des erforderlichen Papiers in die Drucker und der Umschläge und Zwischenblätter in die Kuvertiersysteme verantwortlich. Sie überwachen den Versand der Druckdatenströme und kennzeichnen diese dann auf der Seite **Freigegebene Druckdatenströme** in Relay Communications Hub als gedruckt. Diese Druckbestätigung wird auf der Seite **Jobberichte** der Benutzer angezeigt, sodass sie sehen, wann ihre Jobs abgeschlossen sind.

Im **Glossar** finden Sie Hilfe zu den in diesem Handbuch verwendeten Begriffen.

Relay Communications Hub-Workflow

Das folgende Diagramm veranschaulicht des Workflow von Relay Communications Hub.



Im Folgenden wird der Durchlauf von Poststücken durch Relay Communications Hub veranschaulicht.

Poststücke

Benutzer erstellen Poststücke (Briefe an die Kunden), die als Einzeldokumente über Microsoft Word als Seriendruck zusammengefasst werden und dann:

- Über den Druckertreiber an Relay Communications Hub übermittelt werden
- In PDF-Dateien umgewandelt und dann über den Druckertreiber oder einen aktiven Ordner für die automatische Übermittlung an Relay Communications Hub übermittelt

Dieses Microsoft Word-Dokument bzw. die PDF-Datei wird als Job bezeichnet.

Jobs Ein Seriendruck aus Microsoft Word oder in einer PDF-Datei mit mehreren Poststücken.

Druckdatenströme

Druckdatenströme sind Jobs, die von den Benutzern zusammengefasst oder nach gemeinsamen Eigenschaften wie Papierformat, Umschlaggröße oder Farbdruck übermittelt werden. Leitende Bediener erstellen Sammlungen, die diese gemeinsamen Eigenschaften festlegen und dann wie alle anderen Jobs an Relay Communications Hub dem Druckdatenstrom zugeordnet werden, mit dem diese Eigenschaften übereinstimmen. Der leitende Bediener legt Auslöser für jeden Druckdatenstrom fest. Diese geben die Kriterien an, nach denen Druckdatenströme automatisch für den Download in aktive Ordner oder an konfigurierte Drucker freigegeben werden.

Die Bediener sind für das Einlegen des erforderlichen Papiers in die Drucker und der Umschläge und Zwischenblätter in die Einleger verantwortlich. Sie überwachen den Versand der Druckdatenströme und kennzeichnen diese dann auf der Seite **Freigegebene Druckdatenströme** in Relay Communications Hub als gedruckt. Diese Druckbestätigung wird auf der Seite **Jobberichte** der Benutzer angezeigt, sodass sie sehen, wenn ihre Jobs abgeschlossen sind.

Meine Sammlungen

Eine Sammlung ist eine Gruppe von Eigenschaften, die einen Druckdatenstrom definieren, z. B. Farbe und Seitengröße. Der Name der Sammlung wird automatisch generiert, wenn die Sammlung erstellt wird. Er besteht aus den ausgewählten Eigenschaften. Beispiel:

C5, Duplex, Schwarz/Weiß, A4, Normal, Keine Zwischenblätter

In dieser Sammlung sind alle Jobs zusammengefasst, die beidseitig (Duplex) auf Papier im Format A4 gedruckt und in einem C5-Umschlag als Normalbrief ohne Zwischenblätter versendet werden.

Im [Glossar](#) finden Sie Hilfe zu den in diesem Handbuch verwendeten Begriffen.

Relay Communications Hub-Rollen

Es gibt fünf Arten von Rollen:

Im **Glossar** finden Sie Hilfe zu den in diesem Handbuch verwendeten Begriffen.

Benutzer

Übermitteln eigener Jobs über eines der folgenden Verfahren an Relay Communications Hub:

- Drucken eines Jobs über den Druckertreiber
- Zusammenführen von mehreren Jobs beim Drucken über den Druckertreiber
- Erstellen eines Jobs im Webclient
- Verschieben eines Jobs in einen vom Desktop-Client bereitgestellten aktiven Ordner per Drag & Drop

Bediener

Führen die folgenden Aufgaben aus:

- Automatisches Übertragen zusammengefasster Druckdatenströme per Drag & Drop aus einem Download-Ordner auf die eigenen Drucker (Dies ist die Haupttätigkeit. Der Bediener gibt die Druckdatenströme nur in Ausnahmefällen manuell frei.)
- Manuelles Freigeben von Druckdatenströmen für den Download
- Physisches Auffüllen und Einrichten der Drucker und Einleger
- Überwachen des Druck- und Versandvorgangs
- Markieren von Jobs als gedruckt und versendet
- Löschen von Jobs
- Löschen von Jobs aus Druckdatenströmen
- Löschen von Sammlungen des Typs „Andere“

Leitende Bediener

Führen die folgenden Aufgaben aus:

- Definieren von Sammlungen durch das Festlegen von Kriterien nach denen Jobs von allen Benutzern in einem Druckdatenstrom zusammengefasst werden
- Definieren von Sammlungsauflösern, die automatisch die Druckdatenströme für den Download auf einen Drucker freigeben, wenn die maximale Anzahl von Seiten oder eine bestimmte Tageszeit erreicht wird

Dieses Dokument wurde für beide Arten von Bedienern erstellt. Zu den Funktionen in den einzelnen Abschnitten wird auch der vorgesehene Bedientyp angegeben.

Im **Glossar** finden Sie Hilfe zu den in diesem Handbuch verwendeten Begriffen.

Servicebenutzer

Es gibt nur einen Servicebenutzer, der beim Einrichten des Relay Communications Hub-Systems benannt wird. Der Servicebenutzer kann noch weitere Rollen haben – meist als leitender Bediener oder Bediener.

Führen die folgenden Aufgaben aus:

- Herunterladen des Desktop-Client
- Verwenden der aktiven Ordner des Desktop-Clients von Relay Communications Hub für die automatische Verarbeitung von Dateien
- Herunterladen von Druckdatenströmen über den Desktop-Client
- Erstellen, Hochladen und Herunterladen eines Jobs
- Anzeigen von Berichten zu abgeschlossenen Jobs
- Wenn ein heruntergeladener Druckdatenstrom erneut gedruckt werden muss, kann der Servicebenutzer die entsprechende PDF-Datei im zugehörigen Workflow-Ordner unter \Upload ablegen. Die PDF-Datei wird dann als neuer Job angesehen.

Administratoren

Führen die folgenden Aufgaben aus:

- Erstellen von Benutzern und Abteilungen
- Definieren Ihrer Organisation durch das Erstellen von Abteilungen und das Zuweisen von Benutzern
- Verwalten von Rollen
- Verwalten von Zugriffs-Pools
- Verwalten von Autorisierungs-Pools
- Anzeigen Ihrer Organisation
- Verwalten von Anlagen
- Verwalten von Druckmaterial
- Verwalten von Kommunikationstypen
- Verwalten von Vorlagen
- Anzeigen von Berichten zu abgeschlossenen Jobs
- Hochladen einer Datendatei zum Relay Communications Hub Client
- Hinzufügen einer Vorlage zu dieser Datei
- Herunterladen der resultierenden PDF- und zugehörigen Dateien
- Anzeigen und Herunterladen von Berichten zu abgeschlossenen Jobs
- Verwalten des Benutzerzugriffs
- Einladen anderer Benutzer zum Relay Communications Hub
- Herunterladen des Desktop-Clients
- Verwenden der aktiven Ordner des Desktop-Clients für die automatische Verarbeitung von Dateien
- Konfigurieren der Konsole für automatische Übermittlung
- Verwenden der aktiven Ordner der Konsole für automatische Übermittlung für die automatische Verarbeitung von Dateien

- Verwenden der aktiven Ordner der Konsole für automatische Übermittlung zum Nachverfolgen fehlgeschlagener Jobs

Die Rolle „Administrator“

Sie müssen Rollen für Benutzer festlegen und Zugriffs-Pools erstellen, über die der Benutzerzugriff gesteuert wird. Rollen legen die Berechtigungen und den Zugriff für die Relay-Clients, also Web-Client und Desktop-Client fest. Sie können entsprechende Rollen und Berechtigungen erstellen, wenn Benutzer zusätzliche Rechte benötigen. Benutzerpasswörter können nur vom Administrator geändert werden.

Siehe:

- [Verwalten von Rollen](#) auf Seite 30
- [Definieren von Zugriffs-Pools](#) auf Seite 36
- [#unique_28](#)

Die Benutzer übermitteln Jobs über den Druckertreiber an den Druck-Manager. Sie müssen das Druckmaterial, die Anlagen und die Kommunikationstypen verwalten, die über den Druckertreiber verfügbar gemacht werden.

Siehe:

- [#unique_29](#)
- [Verwalten von Anhängen](#) auf Seite 50
- [Verwalten von Druckmaterial](#) auf Seite 55
- [Verwalten von Kommunikationstypen](#) auf Seite 60

Sie müssen eine Organisationshierarchie erstellen, indem Sie Abteilungen und Benutzer definieren. Dies erfolgt im Relay Communications Hub-Webclient.

Siehe:

- [Definieren Ihrer Organisation](#) auf Seite 80

Sie müssen Sammlungen und Auslöser erstellen, damit Sie Druckdatenströme für die Bediener in der Druckzentrale erstellen können.

Siehe:

- [Verwalten von Sammlungen und Auslösern](#) auf Seite 97

Sie können Ihr Konto verwalten, indem Sie Geld hinzufügen, Ihr Profil bearbeiten, die Pitney Bowes-Website öffnen und sich von Relay Communications Hub abmelden.

Siehe:

- [Verwalten des Relay Communications Hub](#) auf Seite 111

Sie können weitere Clients für Ihre Benutzer installieren.

Siehe:

- [Desktop-Client](#) auf Seite 119
- [Konsole für automatische Übermittlung](#) auf Seite 132
- [Installieren des Druckertreibers](#) auf Seite 157

Wenn der Druck-Manager ausgeführt wird, können Sie Berichte zu allen Aspekten der verarbeiteten Jobs erstellen.

Siehe:

- [Anzeigen von Jobberichten](#) auf Seite 166

3 - Erste Schritte

Auf der Registerkarte **Benutzer-Administrator** finden Sie Tools zum Erstellen von Zugriffs- und Autorisierungs-Rollen, die angeben, welche Benutzergruppen Zugriff auf welche Aspekte von Relay Communications Hub haben und welche Benutzer die Arbeit anderer Benutzer autorisieren können.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Empfohlene Browser	23
Erstmaliges Anmelden	23
Nachfolgende Anmeldung	25
Haben Sie Ihr Passwort vergessen?	26
Passwortablaufdatum	28

Empfohlene Browser

Die folgenden Browser werden für die Verwendung mit Relay Communications Hub empfohlen:

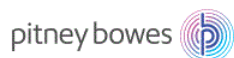
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Darüber hinaus wird Relay Communications Hub unter Microsoft Internet Explorer 11 und höher unterstützt (TLS 1.1 muss deaktiviert sein).

Erstmaliges Anmelden

Alle Benutzer erhalten eine automatisch generierte E-Mail, die unten gezeigt wird:

Relay Communications Hub



Willkommen! Beginnen Sie mit der Registrierung.

Sie sind fast bereit, Relay Communications Hub zu verwenden.

Ihr Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse testtom2018@gmail.com. Legen Sie nun ein Passwort fest, um Ihre Registrierung abzuschließen.

[Registrierung jetzt abschließen](#)

Werden auch andere Relay Communications Hub verwenden?

Andere Personen benötigen eigene Benutzernamen und Passwörter, um die Installation abzuschließen und die Schulung durchzuführen. Nachdem Sie Ihre Registrierung abgeschlossen haben, können Sie [weitere Benutzer hinzufügen](#).

Aus Sicherheitsgründen enden diese Einladungen am Feb 16, 2018.

Vielen Dank und willkommen bei Relay!

Sie müssen das unten beschriebene Verfahren abschließen, um die Registrierung zu vervollständigen und ein Passwort für Ihr Konto festzulegen.

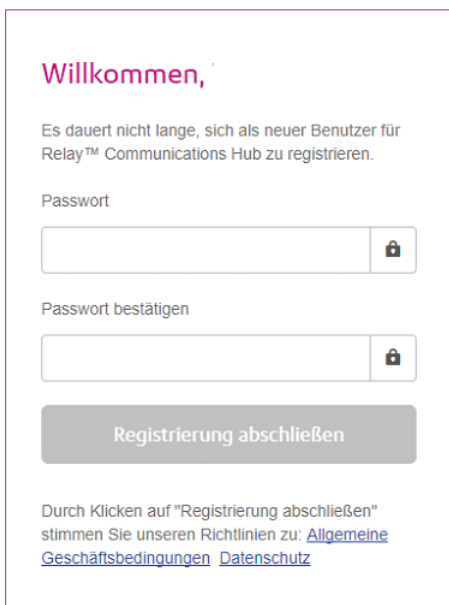
Die E-Mail enthält einen Link, der die Benutzer auf die Relay Communications Hub-Website leitet.

Dort können sie ein Passwort erstellen und bestätigen. Die Vorgehensweise hierzu wird unter **Haben Sie Ihr Passwort vergessen?** auf Seite 26 beschrieben.

Die erfolgreiche Registrierung wird in einer Meldung bestätigt und der Benutzer wird auf der Seite **Benutzer** mit dem Status „Aktiv“ angezeigt.

1. Klicken Sie in der E-Mail oben auf den Link „Registrierung jetzt abschließen“.

Damit öffnen Sie die unten gezeigte Website:



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Greeting: "Willkommen,"
- Instruction: "Es dauert nicht lange, sich als neuer Benutzer für Relay™ Communications Hub zu registrieren."
- Label: "Passwort"
- Input field: A text box with a lock icon on the right.
- Label: "Passwort bestätigen"
- Input field: A text box with a lock icon on the right.
- Button: "Registrierung abschließen"
- Disclaimer: "Durch Klicken auf 'Registrierung abschließen' stimmen Sie unseren Richtlinien zu: [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#) [Datenschutz](#)"

2. Geben Sie das **Passwort** ein, das Sie für dieses Konto verwenden möchten.

Ihr Passwort muss Folgendes enthalten:

- mindestens acht Zeichen
- mindestens einen Großbuchstaben
- mindestens einen Kleinbuchstaben
- mindestens eine Ziffer
- mindestens ein Sonderzeichen, z. B. @ # \$ _

Es wird dringend davon abgeraten, persönliche Informationen wie den Namen, den Benutzernamen, die Adresse, den Firmennamen, das Geburtsdatum, die Telefonnummer oder das Nummernschild zu verwenden.

3. Geben Sie das Passwort in **Passwort bestätigen** ein.
4. Klicken Sie auf **Registrierung abschließen**.

Die Website wird geöffnet. Darauf sehen Sie die Bereiche, auf die Sie Zugriff haben.

Sie müssen diesen Vorgang nur einmal durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachfolgende Anmeldung](#) auf Seite 25.

Nachfolgende Anmeldung

Sie erhalten Anmeldeinformationen, mit denen Sie sich bei der Benutzerwebseite von Pitney Bowes anmelden können.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um sich anzumelden:

1. Geben Sie in der Adressleiste die URL von Relay Communications Hub ein. Einer der folgenden Fälle ist möglich:

Europa: <https://relayhub.eu.pitneybowes.com/>

Nordamerika und Australien: <https://relayhub.us.pitneybowes.com/>

Damit öffnen Sie die Website auf einer neuen Registerkarte. Die Seite **Anmelden** wird angezeigt.

Relay™
Communications Hub

E-Mail

Passwort

Anmelden

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

Deutsche ▼

2. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein. Dies sind in der Voreinstellung Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort „password“.

Warnung: Es ist unbedingt erforderlich, dass Sie Ihr Passwort so schnell wie möglich in ein sicheres Passwort ändern. Sie riskieren andernfalls Angriffe von außen.

3. Sie können außerdem das Kontrollkästchen **Anmeldedaten speichern** aktivieren. Auf diese Weise werden Ihre Anmeldedaten nach dem Beenden des Browsers ohne Abmelden gespeichert, sodass Sie sich beim erneuten Start der Anwendung innerhalb von sieben Tagen nicht erneut anmelden müssen.

Anmerkung:

Nach sechs fehlerhaften Anmeldeversuchen werden Sie für zehn Minuten auf der Website gesperrt. Nach Ablauf dieser Zeit können Sie mit der Funktion **Passwort vergessen?** Ihre Anmeldeinformationen zurücksetzen.

4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Anschließend wird die **Relay Communications Hub-Benutzerwebseite** angezeigt.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Die Anmeldeseite ist im Folgenden dargestellt:

The screenshot shows the login interface for Relay Communications Hub. At the top, it says "Relay™ Communications Hub". Below this are two input fields: "E-Mail" and "Passwort". The "Passwort" field has a lock icon on the right. Below the input fields is a grey button labeled "Anmelden". Underneath the button is a blue link that says "Haben Sie Ihr Passwort vergessen?". At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to "Deutsche".

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, gehen Sie anhand der unten beschriebenen Schritte vor:

1. Klicken Sie auf **Haben Sie Ihr Passwort vergessen?**

Dadurch wird Folgendes geöffnet:

The screenshot shows the "Passwort zurücksetzen" (Reset Password) page. The title is "Passwort zurücksetzen" in pink. Below the title is a short instruction: "Geben Sie einfach die E-Mail-Adresse zu Ihrem Konto ein. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es ganz einfach zurücksetzen." Below this is an "E-Mail" input field. Underneath the input field is a grey button labeled "Link zum Zurücksetzen senden". At the bottom of the page is a blue link that says "Zurück zur Anmeldung".

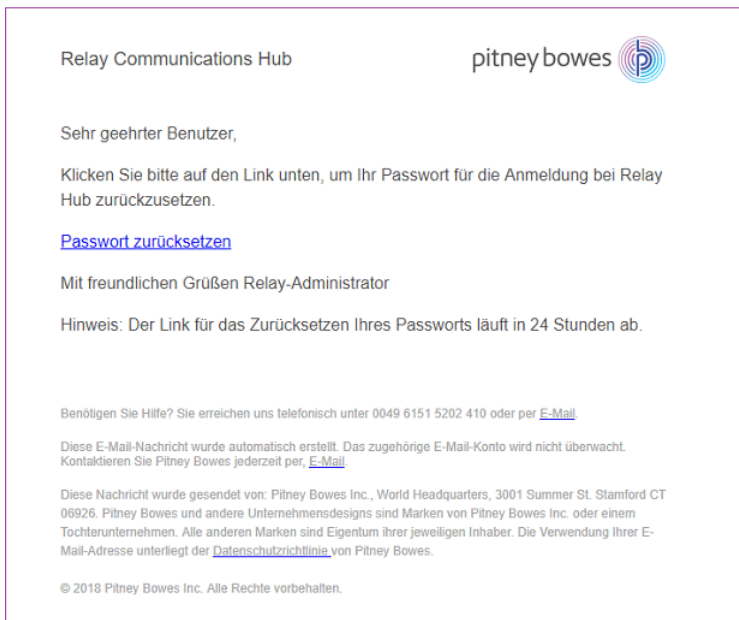
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich registriert haben.

3. Klicken Sie auf **Link zum Zurücksetzen senden**.

Sie werden in einer Meldung informiert, dass per E-Mail ein Link übermittelt wurde.

4. Überprüfen Sie Ihre E-Mails.

Die E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts ist unten dargestellt:



5. Klicken Sie in der E-Mail auf **Passwort zurücksetzen**.

Folgendes wird geöffnet:

The screenshot shows a web form titled "Passwort zurücksetzen" in pink. The text reads: "Sie aktualisieren das Passwort für wedtest072@mailinator.com." Below this are two input fields for "Neues Passwort" and "Passwort bestätigen", each with a lock icon on the right. At the bottom is a blue button labeled "Übermitteln".

Anmerkung: Aus Sicherheitsgründen können Sie keines der letzten fünf Passwörter verwenden.

Anmerkung: Eine Liste der Passwortkriterien finden Sie unter [Erstmaliges Anmelden](#) auf Seite 23.

6. Geben Sie Ihr **Neues Passwort** ein.

7. Geben Sie denselben Wert in das Feld **Passwort bestätigen** ein.
8. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

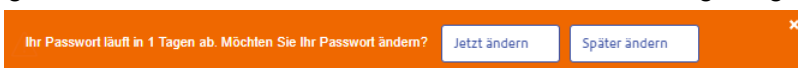
Ihr Passwort wird geändert und Sie werden auf die Seite **Anmelden** umgeleitet.

Passwortablaufdatum

Möglicherweise wurde von Ihrem Systemadministrator eine Richtlinie für den Passwortablauf festgelegt. In dieser wird die Anzahl von Tagen definiert, nach der Ihr Passwort abläuft, sowie die Anzahl von Tagen vor dem Ablauf, zu der Sie darüber benachrichtigt werden.

Die Benachrichtigung wird als Banner im oberen Bereich des Fensters angezeigt, wenn Sie sich

angemeldet haben.



1. Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

- **Später ändern**, um mit der Anmeldung fortzufahren und die Website zu öffnen
- **Jetzt ändern**, um wie folgt fortzufahren:

Wenn Sie auf **Jetzt ändern** geklickt haben, wird Folgendes geöffnet:

 A screenshot of a web form titled "Passwort zurücksetzen" in pink. Below the title, it says "Sie aktualisieren das Passwort für kapil200@yopmail.com." There are three input fields, each with a lock icon on the right: "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Passwort bestätigen". At the bottom, there are two buttons: "Übermitteln" (dark blue) and "Abbrechen" (light blue).

2. Füllen Sie das Feld wie dargestellt aus.
3. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

Wenn Sie das Passwort bei der angezeigten Benachrichtigung nicht ändern, wird die Benachrichtigung bei jeder Anmeldung angezeigt, bis das Passwort zurückgesetzt wurde. Wenn Sie das Passwort nicht vor Ablauf zurücksetzen, gelangen Sie sofort beim Anmeldeversuch zum Dialogfeld **Passwort zurücksetzen**.

Wenn Sie den Desktop-Client verwenden, erhalten Sie beim Ablauf des Passworts eine E-Mail-Benachrichtigung. Darüber hinaus wird eine E-Mail an Ihren Manager gesendet.

4 - Verwalten von Rollen

Rollen dienen der Verwaltung von Benutzerrechten und -berechtigungen in der Relay Communications Hub-Organisation. Auf dieser Seite können Sie die Rollen erstellen und dann verwalten, indem Sie zunächst grundlegende und dann erweiterte Berechtigungen definieren.

Die Seite **Abteilungen** wird beim Öffnen der Registerkarte **Benutzer-Administrator** als Erstes angezeigt. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Rollen**, um die Seite zu öffnen: Sie enthält den Verwaltungsbereich, in dem Sie den Namen einer zu bearbeitenden oder einer zu erstellenden Rolle angeben. Im Bereich mit den Basisberechtigungen können Sie die grundlegenden Berechtigungen für diese Rolle definieren. Sie werden feststellen, dass bereits eine Standardrolle fest ausgewählt wurde. Hierbei handelt es sich um grundlegende Funktionen, ohne die eine Rolle keinen praktischen Nutzen hätte. Der Bereich mit den erweiterten Berechtigungen enthält schließlich die Umschläge, Materialien, Anhänge und Postservices, die zuvor auf der Registerkarte **Konfiguration** konfiguriert und bereits weiter oben in diesem Dokument beschrieben wurden.

Für Sie wurde eine Rolle konfiguriert:

PI-OFMA-DEFAULT

Diese Rolle steht einem Benutzer automatisch zur Verfügung, wenn er eine Position erhält. Sie bietet grundlegende Rechte für Benutzer des Relay Communications Hub-Druckertreibers. Die Standardrolle kann im Bereich „Verwaltung“ der Seite **Rollen** aktualisiert werden.

Anhang C: Unter **Vordefinierte Rollen** werden die Rollen aufgeführt, die bereits vorkonfiguriert wurden.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Bearbeiten einer Standardrolle	32
Hinzufügen einer Rolle	32

Bearbeiten einer Standardrolle

Sie sollten zunächst die Standardrolle bearbeiten und somit die Standardservices für alle Benutzer. Erst danach sollten Sie versuchen, eine neue Rolle zu erstellen.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine Standardrolle hinzuzufügen:

1. Wählen Sie in der Liste **Zu verwaltende Rolle** die gewünschte Rolle aus.
2. Klicken Sie auf eine Berechtigungskategorie, um ihren Inhalt anzuzeigen. Folgende Kategorien gibt es:
 - Grundlegende Berechtigungen
 - Versandumschläge
 - Druckmaterialien
 - Versandservices
 - Anlagen
 - Kommunikationstypen
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
 - b) Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt und aktivieren Sie alle gewünschten Elemente.
 - c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschriftenspalte, um alle Elemente auszuwählen.
4. Wiederholen Sie dies bei Bedarf, um die Berechtigungen für Versandumschläge, Versandservices, Anhänge und Kommunikationstypen auszuwählen.
5. Klicken Sie, nachdem Sie alle erforderlichen Berechtigungen hinzugefügt haben, auf **Aktualisieren**.
6. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Seite **Rollen** zurückzukehren.

Die neuen Informationen werden in der Tabelle angezeigt.

Hinzufügen einer Rolle

Rollen können auf zwei Arten erstellt werden. Bei der ersten wird eine Basisrolle erstellt, die nur die **grundlegenden Berechtigungen** enthält und der dann andere Berechtigungen hinzugefügt werden, nachdem sie erstellt wurden. Sie können z. B. nach dem Erstellen von **Anhängen**, **Druckmaterial** oder **Kommunikationstypen** diese direkt der Rolle hinzufügen. Bei der zweiten müssen bereits Anhänge, Druckmaterial und Kommunikationstypen erstellt worden sein.

Die verfügbaren Berechtigungen sind in sechs Kategorien unterteilt:

- Grundlegende Berechtigungen
- Versandumschläge
- Druckmaterialien
- Versandservices
- Anlagen
- Kommunikationstypen

Klicken Sie auf eine dieser Überschriften auf der Seite **Rollen**, um sie zu erweitern. Sie können anschließend die gewünschten Elemente auswählen.

Hinzufügen einer Basisrolle

In diesem Verfahren werden die Schritte zum Erstellen einer Basisrolle mit ausschließlich grundlegenden Berechtigungen beschrieben. Es wird davon ausgegangen, dass Sie Versandumschläge, Druckmaterial, Versandservices, Anhänge und/oder Kommunikationstypen hinzufügen, nachdem Sie diese auf der Registerkarte **Konfiguration** erstellt haben. Die entsprechende Vorgehensweise wird unter „Kurzanleitung – Konfiguration“ beschrieben.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine Basisrolle hinzuzufügen:

1. Wählen Sie in der Liste **Zu verwaltende Rolle** die Option **Neue Rolle** aus.

The screenshot shows a web interface for managing roles. At the top, there is a label 'Zu verwaltende Rolle:' followed by a dropdown menu currently displaying 'PI-OFMA-DEFAULT' and a button labeled 'Aktualisieren'. Below this is a checkbox labeled 'Alle Elemente erweitern'. Underneath is a list of six permission categories, each in a light blue box: 'Grundlegende Berechtigungen', 'Versandumschläge', 'Druckmaterialien', 'Versandservices', 'Anlagen', and 'Kommunikationstypen'.

2. Geben Sie in **Rollenname** einen Namen für diese **Rolle** ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Es wird empfohlen, einen aussagekräftigen Namen zu verwenden, beispielsweise die Funktion der Rolle. Im Feld **Rollenname** dürfen nur Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Unterstriche verwendet werden.
3. Wählen Sie den Namen der neuen Rolle in **Zu verwaltende Rolle** aus.
4. Klicken Sie auf das unten dargestellte Feld **Grundlegende Berechtigungen**, um es zu erweitern.

Seiten	Farbe
Einseitig: <input checked="" type="checkbox"/>	Schwarzweiß: <input checked="" type="checkbox"/>
Beidseitig: <input checked="" type="checkbox"/>	Farbe: <input checked="" type="checkbox"/>

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element, z. B. die Farbe.
6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
7. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Seite **Rollen** zurückzukehren.

Warnung: Diese Rolle muss nun in **Zugriffs-Pools** zugeordnet werden.

Sie können einer Rolle jederzeit Berechtigungen hinzufügen, indem Sie die erforderlichen Elemente in den unterschiedlichen Kategorien auswählen und auf **Aktualisieren** klicken, um den Vorgang abzuschließen.

Hinzufügen einer vollständigen Rolle

In diesem Verfahren werden die Schritte zum Erstellen einer Rolle mit sämtlichen Berechtigungen beschrieben. Es wird davon ausgegangen, dass die erforderlichen Versandumschläge, Druckmaterial, Versandservices, Anhänge und/oder Kommunikationstypen bereits auf der Registerkarte **Konfiguration** erstellt wurden. Die entsprechende Vorgehensweise wird unter „Kurzanleitung – Konfiguration“ beschrieben.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine vollständige Rolle hinzuzufügen:

1. Wählen Sie in der Liste **Zu verwaltende Rolle** die Option **Neue Rolle** aus.

2. Geben Sie in **Rollenname** einen Namen für diese **Rolle** ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Es wird empfohlen, einen aussagekräftigen Namen zu verwenden, beispielsweise die Funktion der Rolle. Im Feld **Rollenname** dürfen nur Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Unterstriche verwendet werden.

3. Wählen Sie den Namen der neuen Rolle in **Zu verwaltende Rolle** aus.

4. Klicken Sie auf das unten dargestellte Feld **Grundlegende Berechtigungen**, um es zu erweitern.



Seiten	Farbe
Einseitig: <input checked="" type="checkbox"/>	Schwarzweiß: <input checked="" type="checkbox"/>
Beidseitig: <input checked="" type="checkbox"/>	Farbe: <input checked="" type="checkbox"/>

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element, z. B. die Farbe.
 6. Klicken Sie auf **Druckmaterial**, um die Liste des verfügbaren Materials anzuzeigen.



Mein Konto Konfiguration Benutzer-Administrator

Organisation Verwalten Anzeigen

Rollen

Zu verwaltende Rolle: PI-OFMA-DEFAULT Aktualisieren

Alle Elemente erweitern

- Grundlegende Berechtigungen
- Versandumschläge
- Druckmaterialien
- Versandservices
- Anlagen
- Kommunikationstypen

7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
 - Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt und aktivieren Sie alle gewünschten Elemente.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschriftenspalte, um alle Elemente auszuwählen.
8. Wiederholen Sie dies bei Bedarf, um die Berechtigungen für **Versandumschläge**, **Versandservices**, **Anhänge** und **Kommunikationstypen** auszuwählen.
9. Klicken Sie, nachdem Sie alle erforderlichen Berechtigungen hinzugefügt haben, auf **Aktualisieren**.
10. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Seite **Rollen** zurückzukehren.

Warnung: Diese Rolle muss nun in **Zugriffs-Pools** zugeordnet werden.

Sie können einer Rolle jederzeit Berechtigungen hinzufügen, indem Sie die erforderlichen Elemente in den unterschiedlichen Kategorien auswählen und auf **Aktualisieren** klicken, um den Vorgang abzuschließen.

5 - Definieren von Zugriffs-Pools

In diesem Kapitel werden das Bearbeiten des Standardzugriffs-Pools und das Hinzufügen eines neuen Zugriffs-Pools beschrieben. Beide Verfahren ermöglichen das Verwalten der Benutzerberechtigungen nach Benutzergruppen. Benutzerberechtigungen werden mithilfe von Rollen definiert. Diese Rollen werden zu Gruppen hinzugefügt (Zugriffs-Pools). Indem Sie Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen, definieren Sie deren Rollen. Wenn Sie z. B. die Gruppe „Systemadministrator“ erstellen und dieser die Rollen PI-OFMA-DRIVER-PREVIEW-EDIT und PI-OFMA-ELECTRONIC-ATTACHMENT-ACCESS zuweisen, erhalten automatisch alle Benutzer in der Gruppe die Rolle, die es ihnen erlaubt, den Vorschaubereich des Druckertreibers und elektronische Anhänge zu verwenden.

Ein Zugriffs-Pool kann zahlreiche Benutzer und Rollen enthalten. Sowohl Benutzer als auch Rollen können zu zahlreichen Zugriffs-Pools gehören. Zugriffs-Pools können jedoch lediglich Rollen und Benutzer enthalten, das Verschachteln von Zugriffs-Pools ist nicht möglich.

Anmerkung: Abteilungen, Benutzer und Rollen müssen bereits definiert sein, um Zugriffs-Pools erstellen zu können.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Bearbeiten eines Zugriffs-Pools	37
Hinzufügen von Zugriffs-Pools	41
Löschen von Zugriffs-Pools	44

Bearbeiten eines Zugriffs-Pools

Sie sollten zunächst den Standardzugriffs-Pool bearbeiten. Erst danach sollten Sie versuchen, einen neuen Zugriffs-Pool zu erstellen.

Führen Sie zum Bearbeiten der in einer Tabelle angezeigten Informationen die folgenden Schritte durch:

1. Vergewissern Sie sich, dass die Seite **Zugriffs-Pool** auf der Registerkarte **>Benutzer-Administrator** angezeigt wird.

The screenshot shows the 'Benutzer-Administrator' interface. At the top, there are tabs for 'Mein Konto', 'Konfiguration', and 'Benutzer-Administrator'. Below the tabs are several icons representing different functions: 'Organisation' (Abteilungen, Benutzer), 'Verwalten' (Rollen, Zugriff, Autorisierung), and 'Anzeigen' (Organisation). The 'Zugriff' icon is highlighted in yellow. Below the navigation area, the 'Zugriffs-Pools' section is visible. It contains a toolbar with buttons for '+ Hinzufügen', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Exportieren', 'Importieren', 'Aktivieren', and 'Deaktivieren'. Below the toolbar is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Name	Rollen	Mitglieder	Status
<input type="checkbox"/>	Default	0	0	✘ Inaktiv
<input type="checkbox"/>	DEFAULT POOL	32	1	✔ Aktiv

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Seitengröße: 15', 'Seite: 1 von 1', and '1 bis 2 von 2'.

2. Wählen Sie den **Standardzugriffs-Pool** aus.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Es wird ein Fenster mit den erforderlichen Feldern geöffnet.

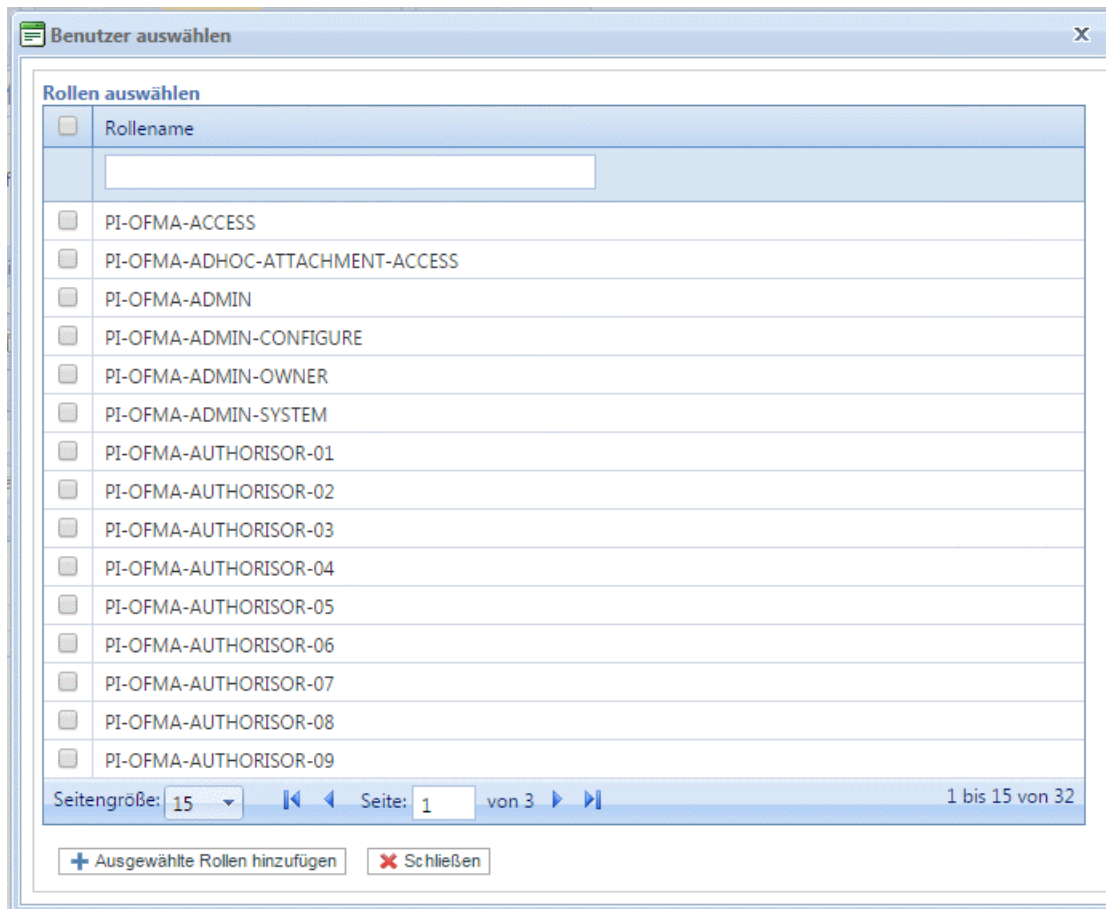
Die Seite **Details des Zugriffs-Pools** wird geöffnet, wie unten dargestellt.

Auf Wunsch können Sie den **Namen des Zugriffs-Pools** ändern, indem Sie den Text in dem Feld bearbeiten und auf **Aktualisieren** klicken.

5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf **Hinzufügen**, um Folgendes zu öffnen:

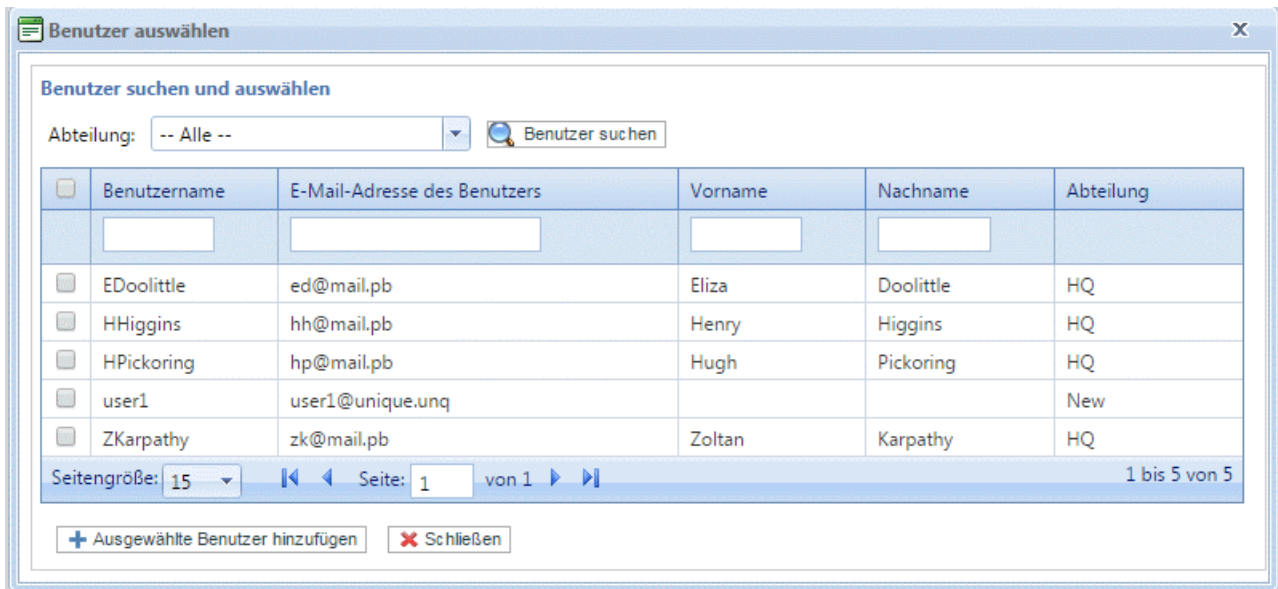
Das Textfeld unterhalb der Spaltenüberschrift **Rollenname** ermöglicht das Durchsuchen der Rollenliste, indem Sie Text eingeben und die EINGABETASTE drücken. Sie können beispielsweise Admin eingeben, um nur die Rollen anzuzeigen, die diese Zeichenfolge im Namen enthalten.


Sie können durch die Rollen blättern, indem Sie auf die Pfeile unten im Fenster klicken.



Eine Beschreibung finden Sie unter [Vordefinierte Rollen](#).

6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben der gewünschten Rolle.
7. Klicken Sie auf **Ausgewählte Rollen hinzufügen**.
Sie werden dann dem Zugriffs-Pool hinzugefügt.
8. Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Details des Zugriffs-Pools** zurückzukehren.
Die hinzugefügten Rollen werden in der Tabelle angezeigt.
9. Öffnen Sie die **Registerkarte** Mitglieder.
Die aktuellen Mitglieder des Pools werden in der Tabelle angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das im Anschluss dargestellte Fenster **Benutzer suchen und auswählen** wird geöffnet.



Treffen Sie unter „Abteilung“ eine Auswahl, um die Benutzer anzuzeigen, die in einer bestimmten Abteilung arbeiten, oder geben Sie den Namen der Abteilung ein und klicken Sie auf , um nach den Benutzern in der entsprechenden Abteilung zu suchen.

Das Textfeld unter der Spaltenüberschrift ermöglicht das Durchsuchen der Benutzerliste, indem Sie Text eingeben und die **<Eingabetaste>** drücken. Geben Sie beispielsweise in der Spalte **Nachname** den Suchbegriff „Grün“ ein, um nur nach Benutzern zu suchen, deren Name diese Zeichenfolge enthält.

Sie können durch die Rollen blättern, indem Sie auf die Pfeile unten im Fenster klicken.

11. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben der gewünschten Rolle.
12. Klicken Sie auf **Ausgewählte Rollen hinzufügen**. Sie werden dann dem Zugriffs-Pool hinzugefügt.
13. Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Details des Zugriffs-Pools** zurückzukehren. Die hinzugefügten Rollen werden in der Tabelle angezeigt.
14. Klicken Sie auf **Aktualisieren** und **Schließen**, um zur Seite **Zugriffs-Pools** zurückzukehren.
15. Die Tabelle Zugriffs-Pools wird mit den neuen Pool-Informationen aktualisiert und zeigt den Namen sowie die Anzahl der Rollen und der Benutzer an. Der Status des Zugriffs-Pools ist „Inaktiv“. Klicken Sie auf **Aktivieren**.

Warnung: Vergewissern Sie sich, dass der Zugriffs-Pool aktiviert wurde, da er andernfalls nicht verwendet werden kann.

Der Zugriffs-Pool ist jetzt fertiggestellt und wird verwendet. Die in dem Pool festgelegten Benutzer besitzen die in diesem Pool definierten Rollen oder Benutzerberechtigungen.

Anmerkung: Sie können Pools jederzeit deaktivieren, indem Sie den gewünschten Pool auswählen und auf **Deaktivieren** klicken. Er wird dann in der Tabelle als „Inaktiv“ angezeigt.

Anmerkung: Es empfiehlt sich meist, einen Pool zu deaktivieren anstatt ihn zu löschen. Es ist deutlich einfacher, einen Pool erneut zu aktivieren als ihn komplett neu zu erstellen.

Hinzufügen von Zugriffs-Pools

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Zugriffs-Pools zu erstellen:

1. Klicken Sie unter **Zugriffs-Pools** auf **Hinzufügen**. Folgendes wird geöffnet:

2. Geben Sie den Namen für diesen **Zugriffs-Pool** ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Es wird empfohlen, einen aussagefähigen Namen zu verwenden, beispielsweise eine Funktion der Gruppe.

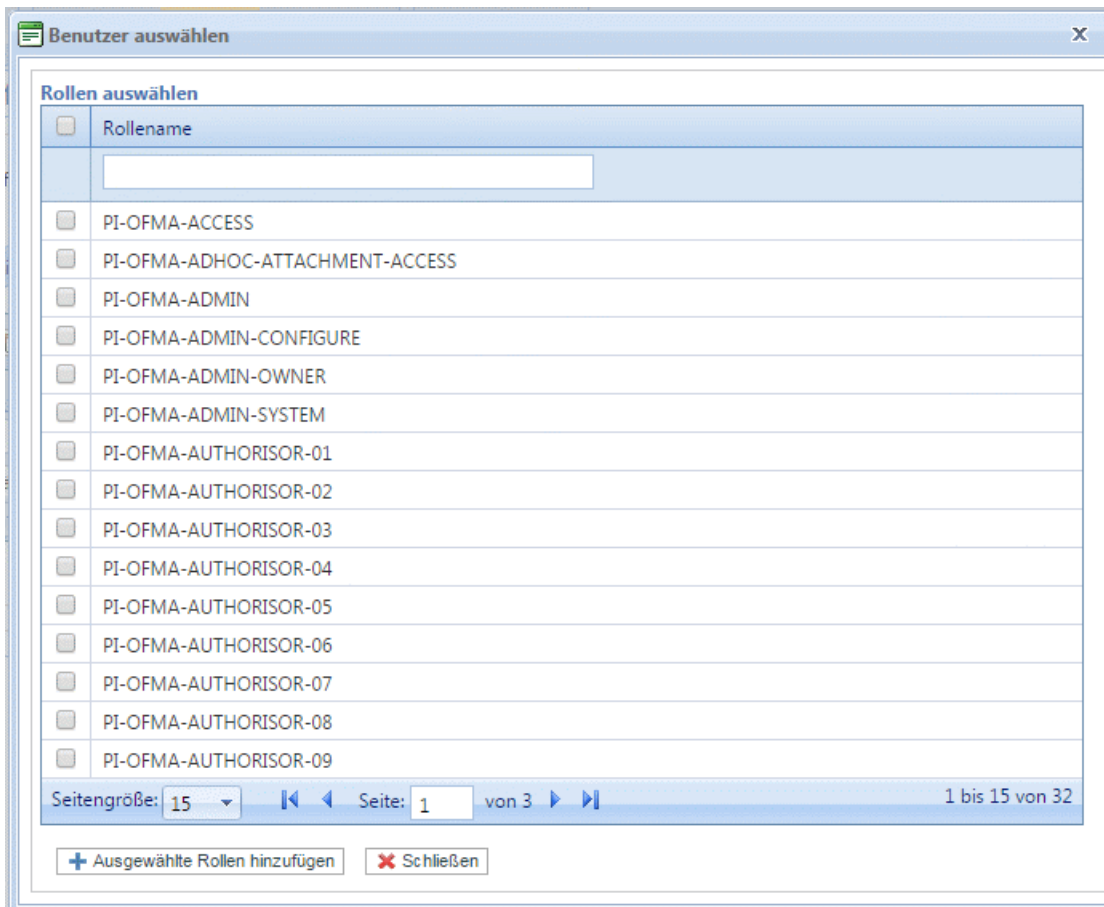
Die Seite **Details des Zugriffs-Pools** wird geöffnet, wie unten dargestellt.

Auf Wunsch können Sie den Namen des Zugriffs-Pools ändern, indem Sie den Text in dem Feld bearbeiten und auf **Aktualisieren** klicken.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Rollen** auf **Hinzufügen**, um Folgendes zu öffnen:

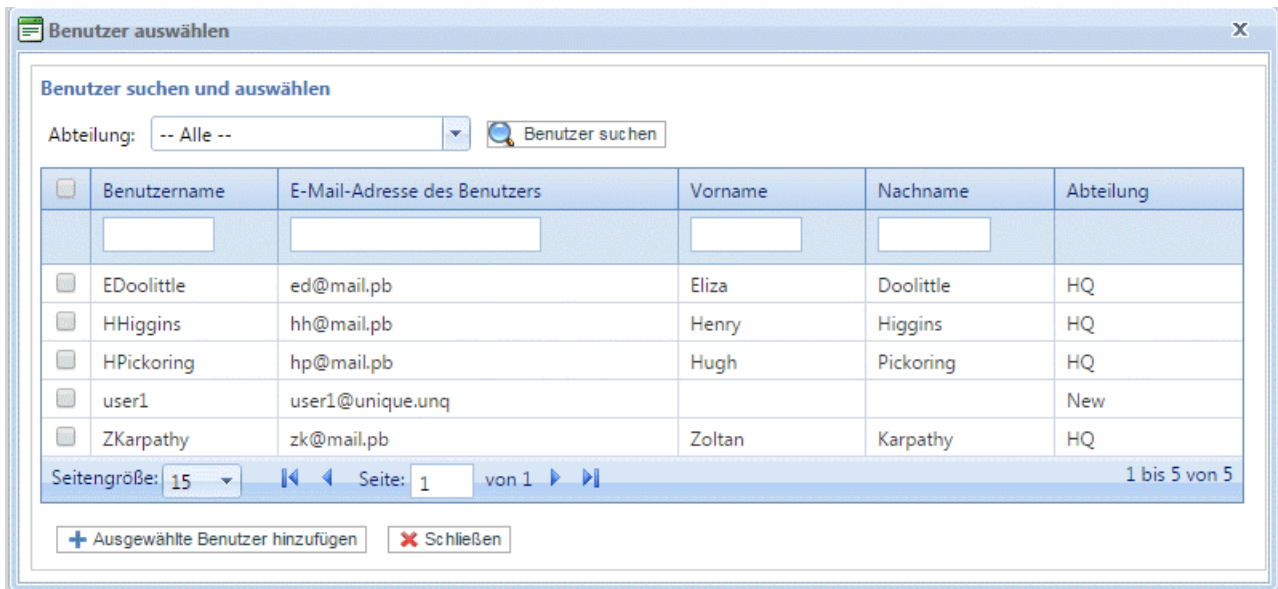
Das Textfeld unterhalb der Spaltenüberschrift **Rollename** ermöglicht das Durchsuchen der Rollenliste, indem Sie Text eingeben und die EINGABETASTE drücken. Sie können beispielsweise Admin eingeben, um nur die Rollen anzuzeigen, die diese Zeichenfolge im Namen enthalten.


Sie können durch die Rollen blättern, indem Sie auf die Pfeile unten im Fenster klicken.



Eine Beschreibung finden Sie unter [Vordefinierte Rollen](#).

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben der gewünschten Rolle.
5. Klicken Sie auf **Ausgewählte Rollen hinzufügen**.
Sie werden dann dem Zugriffs-Pool hinzugefügt.
6. Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Details des Zugriffs-Pools** zurückzukehren.
Die hinzugefügten Rollen werden in der Tabelle angezeigt.
7. Öffnen Sie die **Registerkarte** Mitglieder.
Die aktuellen Mitglieder des Pools werden in der Tabelle angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das im Anschluss dargestellte Fenster **Benutzer suchen und auswählen** wird geöffnet.



Treffen Sie unter „Abteilung“ eine Auswahl, um die Benutzer anzuzeigen, die in einer bestimmten Abteilung arbeiten, oder geben Sie den Namen der Abteilung ein und klicken Sie auf , um nach den Benutzern in der entsprechenden Abteilung zu suchen.

Das Textfeld unter der Spaltenüberschrift ermöglicht das Durchsuchen der Benutzerliste, indem Sie Text eingeben und die **<Eingabetaste>** drücken. Geben Sie beispielsweise in der Spalte **Nachname** den Suchbegriff „Grün“ ein, um nur nach Benutzern zu suchen, deren Name diese Zeichenfolge enthält.

Sie können durch die Rollen blättern, indem Sie auf die Pfeile unten im Fenster klicken.

9. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben der gewünschten Rolle.
10. Klicken Sie auf **Ausgewählte Rollen hinzufügen**. Sie werden dann dem Zugriffs-Pool hinzugefügt.
11. Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Details des Zugriffs-Pools** zurückzukehren. Die hinzugefügten Rollen werden in der Tabelle angezeigt.
12. Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Zugriffs-Pools** zurückzukehren.
13. Die Tabelle Zugriffs-Pools wird mit den neuen Pool-Informationen aktualisiert und zeigt den Namen sowie die Anzahl der Rollen und der Benutzer an. Der Status des Zugriffs-Pools ist „Inaktiv“. Klicken Sie auf **Aktivieren**.

Warnung: Vergewissern Sie sich, dass der neue Zugriffs-Pool aktiviert wurde, da er andernfalls nicht verwendet werden kann.

Der neue Zugriffs-Pool ist jetzt fertiggestellt und wird verwendet. Die in dem Pool festgelegten Benutzer besitzen die in diesem Pool definierten Rollen oder Benutzerberechtigungen.

Anmerkung: Sie können Pools jederzeit deaktivieren, indem Sie den gewünschten Pool auswählen und auf **Deaktivieren** klicken. Er wird dann in der Tabelle als „Inaktiv“ angezeigt.

Anmerkung: Es empfiehlt sich meist, einen Pool zu deaktivieren anstatt ihn zu löschen. Es ist deutlich einfacher, einen Pool erneut zu aktivieren als ihn komplett neu zu erstellen.

Löschen von Zugriffs-Pools

Führen Sie zum Löschen eines in einer Tabelle angezeigten Zugriffs-Pools die folgenden Schritte durch:

1. Vergewissern Sie sich, dass die Seite **Rollen** auf der Registerkarte **Benutzer-Administrator** angezeigt wird.
2. Führen Sie in der Tabelle einen der folgenden Schritte aus:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
 - b) Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt und aktivieren Sie alle gewünschten Elemente.
 - c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschriftenspalte, um alle Elemente auszuwählen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Es wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen. **Klicken Sie auf OK**.

Die Elemente werden aus der Tabelle entfernt und stehen nicht mehr in Relay Communications Hub zur Verfügung. Sie können nicht wiederhergestellt werden, sondern müssen neu erstellt werden.

6 - Definieren von Autorisierungs-Pools

Anmerkung:

Dieser Abschnitt ist nur für Benutzer von Mailstream on Demand relevant.

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Funktionen stehen möglicherweise nicht allen Relay Communications Hub-Benutzern zur Verfügung, die Druckdatenströme an eine zentrale Poststelle übermitteln.

Autorisierungs-Pools legen fest, welche Benutzer berechtigt sind, die Dokumente anderer Benutzer zu autorisieren. Die Pools ermöglichen es, spezielle Ressourcen wie Farbdruck zu kontrollieren und zu genehmigen. Darüber hinaus bieten Pools eine Möglichkeit, einen Mechanismus für die Überprüfung von Dokumenten zu definieren, bevor sie zum Drucken übermittelt werden. Die Überprüfung muss nicht unbedingt von einem Vorgesetzten ausgeführt werden, sondern kann auch von einem Kollegen vorgenommen werden.

Autorisierungs-Pools definieren, wer Arbeiten autorisieren kann – Autorisierer – und wessen Arbeiten überprüft werden müssen, unabhängig von der Abteilung und der Position in der Organisation. Autorisierer und Autorisierte können zu mehreren Autorisierungs-Pools gehören, sie können jedoch nicht Mitglieder derselben Gruppe sein. Autorisierer dürfen nicht ihre eigene Arbeit autorisieren.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Hinzufügen eines Autorisierungs-Pools	46
Bearbeiten eines Autorisierungs-Pools	48
Löschen von Autorisierungs-Pools	49

Hinzufügen eines Autorisierungs-Pools

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen neuen Autorisierungs-Pool zu erstellen:

1. Vergewissern Sie sich, dass die Seite **Autorisierungs-Pools** auf der Registerkarte **>Benutzer-Administrator** angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Folgendes wird geöffnet:

* Name des Autorisierungs-Pools:

3. Geben Sie den **Name des Autorisierungs-Pools** ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Es wird empfohlen, einen aussagekräftigen Namen zu verwenden, beispielsweise einen Teamnamen oder eine Funktion der Gruppe.

Die Seite **Details des Autorisierungs-Pools** wird geöffnet, wie unten dargestellt.

Details des Autorisierungs-Pools

* Name des Autorisierungs-Pools:

Autorisierer Mitglieder

<input type="checkbox"/>	Benutzername	E-Mail-Adresse des Benutzers	Vorname	Nachname	Abteilung		
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Es sind keine Datensätze vorhanden.

Seitengröße: 15 Seite: 1 von 1

Die Tabelle **Details des Autorisierungs-Pools** enthält die folgenden Symbole:

Die höchste Autorisierungsebene, die der Benutzer besitzt. Eine rote Hand in dieser Spalte gibt an, dass kein Maximum festgelegt wurde.

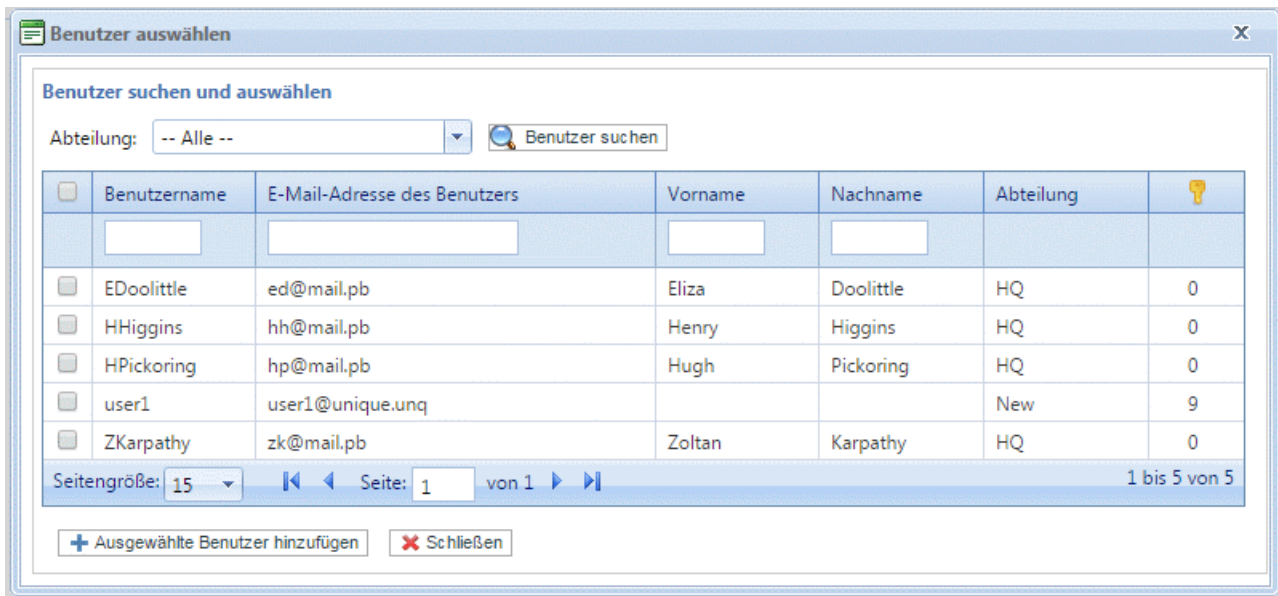
Informationen zum Hinzufügen einer die Autorisierungsebene angehenden Autorisierungsrolle finden Sie unter **Verwalten von Rollen** auf Seite 30.


Bei Aktivierung wird der Autorisierer (eventuell per E-Mail) gewarnt, wenn Dokumente eine höhere Autorisierungsebene erfordern als durch den Pool bereitgestellt oder wenn die Benutzer

zwar die erforderlichen Autorisierungsrollen besitzen, aber nicht zu einem Autorisierungs-Pool gehören. Das bedeutet, dass von diesem Benutzer übermittelte Dokumente, die eine Autorisierung erfordern, niemals autorisiert werden.

Auf Wunsch können Sie den Namen des Autorisierungs-Pools ändern, indem Sie den Text in dem Feld bearbeiten und auf **Aktualisieren** klicken.

4. Öffnen Sie die Registerkarte **Autorisierer**, die die Autorisierer dieses Autorisierungs-Pools enthält.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um Autorisierer hinzuzufügen und den folgenden Bereich zu öffnen:



6. Treffen Sie unter **Abteilung** eine Auswahl, um die Benutzer anzuzeigen, die in einer bestimmten Abteilung arbeiten, oder geben Sie den Namen der **Abteilung** ein und klicken Sie auf , um nach den Benutzern in der bestimmten Abteilung zu suchen.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den gewünschten Benutzern, und klicken Sie auf **Ausgewählte Benutzer hinzufügen**.
Benutzer können mithilfe der Textfelder neben der Spaltenüberschrift gefiltert werden.
8. Öffnen Sie die Registerkarte **Mitglieder**, die die Mitglieder dieses Autorisierungs-Pools enthält.
9. Um diesem Autorisierungs-Pool Mitglieder hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7.
10. Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Details des Autorisierungs-Pools** zurückzukehren. Die hinzugefügten Rollen werden in der Tabelle angezeigt.
11. Klicken Sie auf **Schließen**, um zur Seite **Autorisierungs-Pools** zurückzukehren.
12. Die Tabelle „Autorisierungs-Pools“ wird mit den neuen Pool-Informationen aktualisiert und zeigt den Namen sowie die Anzahl der Autorisierer und der Benutzer an. Der Status des Autorisierungs-Pools ist „Inaktiv“. Klicken Sie auf **Aktivieren**.

Warnung:

Vergewissern Sie sich, dass der neue Autorisierungs-Pool aktiviert wurde, da er andernfalls nicht verwendet werden kann.

Der neue Autorisierungs-Pool ist jetzt fertiggestellt und wird verwendet. Die in dem Pool festgelegten Benutzer besitzen die in diesem Pool definierten Rollen oder Benutzerberechtigungen.

Anmerkung:

Während der Überprüfung von Autorisierungs-Pools wird Folgendes sichergestellt:

- Alle Pools enthalten mindestens einen Autorisierer und ein Mitglied.
- Alle Autorisierer des Autorisierungs-Pools besitzen eine Autorisierungsebene, die maximal derjenigen des Pools entspricht.
- Alle Mitglieder des Autorisierungs-Pools besitzen eine Autorisierungsebene die, maximal derjenigen des Pools entspricht.

Wenn die Überprüfung einen Fehler ergibt, wird unten auf dem Bildschirm eine Meldung in Rot angezeigt.

Sie können Pools jederzeit deaktivieren, indem Sie den gewünschten Pool auswählen und auf **Deaktivieren** klicken. Er wird dann in der Tabelle als „Inaktiv“ angezeigt.

Es empfiehlt sich meist, einen Pool zu deaktivieren anstatt ihn zu löschen. Es ist deutlich einfacher, einen Pool erneut zu aktivieren als ihn komplett neu zu erstellen.

Bearbeiten eines Autorisierungs-Pools

Die Vorgehensweise beim Bearbeiten ähnelt sehr stark der zum Hinzufügen von Autorisierungs-Pools.

Führen Sie zum Bearbeiten der in einer Tabelle angezeigten Informationen die folgenden Schritte durch:

1. Vergewissern Sie sich, dass die Seite **Autorisierungs-Pools** auf der Registerkarte **>Benutzer-Administrator** angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Es wird ein Fenster mit den erforderlichen Feldern geöffnet. Bearbeiten Sie diese nach Bedarf und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

Die neuen Informationen werden in der Tabelle angezeigt.

Warnung: Vergewissern Sie sich, dass der neue Autorisierungs-Pool aktiviert wurde, da er andernfalls nicht verwendet werden kann.

Löschen von Autorisierungs-Pools

Führen Sie zum Löschen eines in einer Tabelle angezeigten Autorisierungs-Pools die folgenden Schritte durch:

1. Vergewissern Sie sich, dass die Seite **Autorisierungs-Pool** auf der Registerkarte **Benutzer-Administrator** angezeigt wird.
2. Führen Sie in der Tabelle einen der folgenden Schritte aus:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
 - b) Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt und aktivieren Sie alle gewünschten Elemente.
 - c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschriftenspalte, um alle Elemente auszuwählen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Es wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen. **Klicken Sie auf OK**.

Die Elemente werden aus der Tabelle entfernt und stehen nicht mehr in Relay Communications Hub zur Verfügung. Sie können nicht wiederhergestellt werden, sondern müssen neu erstellt werden.

7 - Verwalten von Anhängen

Anhänge sind elektronische Dokumente im PDF-Format, die an Poststücke in Ihrem Job „angehängt“ werden. Die Funktion zum Verwalten von Anhängen bietet die Tools, die Sie zum Hochladen einer vorab erstellten PDF-Datei in Relay Communications Hub benötigen. Sie steht dann je nach Rollen und Berechtigungen der Benutzer unter der Option „Anhänge“ des Druckertreibers zur Auswahl.

Die PDFs müssen ohne Sicherheits- oder Verschlüsselungsoptionen erstellt werden. Speichern Sie sie in einem optimierten Format in Acrobat, indem Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern unter** und dann **Optimierte PDF** auswählen.

Anmerkung: Anhänge sind elektronische Dokumente, die sich von vorgedruckten Zwischenblättern unterscheiden. Diese sind physische Papierdokumente, z. B. Faltblätter oder Broschüren, die ausgewählt und zusammen mit dem Poststück in den Umschlag gesteckt werden müssen, nachdem dieses gedruckt wurde.

Sie zeigen die Seite an, indem Sie die Registerkarte **Konfiguration** öffnen und dort auf **Anlagen** klicken. Die Seite enthält eine Liste der konfigurierten Anhänge.

Sie können auf **Aktualisieren** oder **Anlagen** klicken, um aktuelle Informationen anzuzeigen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Hinzufügen einer Anlage	51
Bearbeiten von Anlagen	53
Löschen von Anhängen	53

Hinzufügen einer Anlage

Anlagen sollten PDFs sein, die als optimierte PDFs gespeichert sind. Wählen Sie dazu in Acrobat die Option **Datei | Speichern unter** aus. Folgende Stufen werden unterstützt:

- Acrobat 4.0 (PDF 1.3)
- Acrobat 5.0 (PDF 1.4)
- Acrobat 6.0 (PDF 1.5)
- Acrobat 7.0 (PDF 1.6)

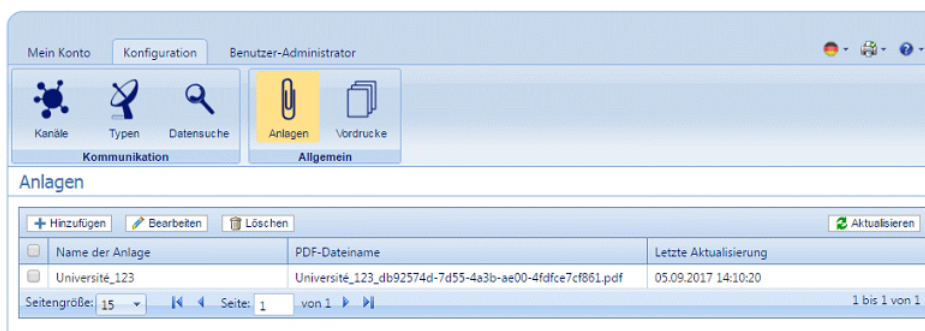
Die PDFs müssen ohne Sicherheitseinschränkungen erstellt worden sein. Fügen Sie keine der von Acrobat angebotenen Funktionen zur Dokumentsicherheit hinzu.

Anlagen sollten die gleiche physische/Papiergröße wie das Hauptdokument aufweisen, an das sie angehängt werden. Die maximale Größe für eine Anlage beträgt 10 MB.

Anlagen müssen eine gerade Seitenzahl aufweisen, um sicherzustellen, dass die Seitenzahl nicht falsch berechnet wird. Handelt es sich um eine Anlage mit einer einzigen Seite, wird empfohlen, eine Rückseite hinzuzufügen.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine neue Anlage hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konfiguration** auf **Anlagen**, um die Seite zu öffnen.



Anmerkung: Nach dem Hinzufügen können Sie auf den Namen der PDF-Datei klicken, um die Anlage anzuzeigen, sofern Adobe Reader auf dem PC vorhanden ist.

2. Klicken Sie unter **Anlagen** auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie unter **Anlagenname** einen Namen ein, unter dem die Datei im Druckertreiber zu finden ist. Dies kann der Name der PDF-Datei sein.
4. Klicken Sie unter **PDF-Dateiname** auf **Auswählen**.

Auf diese Weise wird das Dialogfeld **Datei zum Hochladen auswählen** geöffnet. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um zur gewünschten PDF-Datei zu navigieren.

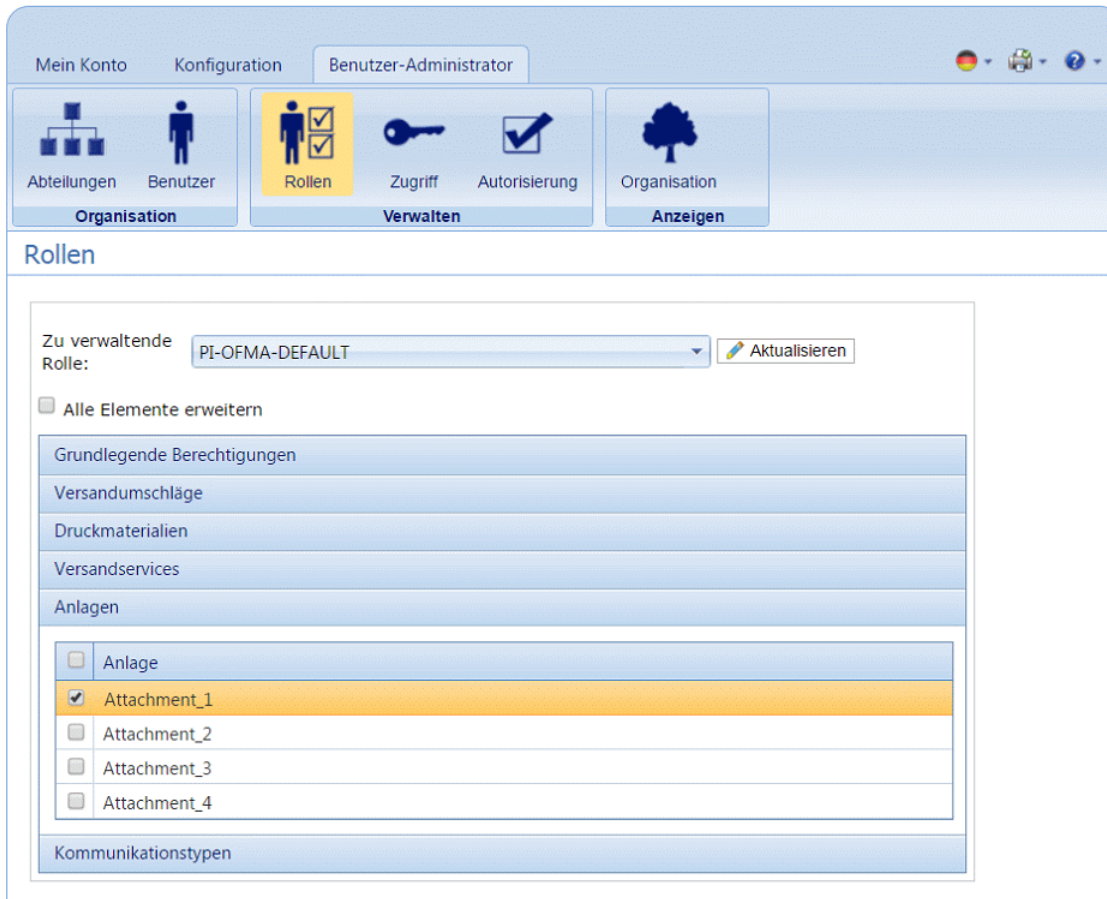
5. Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das neue Element wird in der Tabelle angezeigt.

- Die neue Anlage muss einer Rolle hinzugefügt werden. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Benutzer-Administrator** oben auf dem Bildschirm.
- Klicken Sie auf das Tool **Rollen**, um die Seite zu öffnen.

Die Seite **Rollen** ist im Folgenden dargestellt:



- Wählen Sie unter **Zu verwaltende Rolle** die richtige Rolle aus.
- Klicken Sie auf **Anlagen**, um eine Liste der verfügbaren Typen zu öffnen.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den zuvor erstellten Anlagen.
- Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Warnung:

Vergewissern Sie sich, dass die neue Anlage der richtigen Rolle hinzugefügt wurde. Wenn dies nicht erfolgt, kann das Druckmaterial nicht verwendet werden.

Bearbeiten von Anlagen

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Anlagenkanal zu bearbeiten:

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich auf der richtigen Seite befinden, und klicken Sie auf das Tool **Anhänge**, um die Seite **Anhänge** zu öffnen.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
Dieser wird in der Tabelle markiert.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Es wird ein Fenster mit den erforderlichen Feldern geöffnet.
4. Bearbeiten Sie die Felder nach Bedarf und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Erforderliche Felder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Das aktualisierte Element wird in der Tabelle angezeigt.

Löschen von Anhängen

Anmerkung: Wenn Sie versuchen, Anhänge zu löschen, wird eine Warnung angezeigt, wenn auf diesen Anhang von einem Typ verwiesen wird. Die Meldung enthält Einzelheiten zu den Typen, die dem Anhang zugeordnet sind. Der Anhang kann nicht gelöscht werden, wenn noch eine Einstellungsgruppe darauf verweist. Um dies zu lösen, entfernen Sie alle Verweise von Kommunikationstypen auf diesen Anhang.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Anhang zu löschen:

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich auf der richtigen Seite befinden, und klicken Sie auf das Tool **Anhänge**, um die Seite **Anhänge** zu öffnen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - a) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
 - b) Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle gewünschten Elemente.
 - c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift, um alle Elemente auszuwählen.

Dieser wird in der Tabelle markiert.

3. Klicken Sie auf **Löschen**.

4. Sie werden in einem Fenster zur Bestätigung aufgefordert. Klicken Sie auf **OK**.
Die Elemente werden aus der Tabelle entfernt und können nicht mehr verwendet werden.

8 - Verwalten von Druckmaterial

Druckmaterial (Formulare und Masken) wird auf den Relay Communications Hub-Administrations-Server hochgeladen. Nach dem Hochladen stehen diese Dateien den Druckertreiber-Benutzern (je nach Berechtigung) als elektronische Formulare zur Verfügung. Außerdem können die Dateidetails bearbeitet werden, und die Dateien lassen sich vom Server entfernen.

Sie zeigen die Seite an, indem Sie die Registerkarte **Konfiguration** öffnen und dort auf **Druckmaterial** klicken. Die Seite enthält eine Liste der konfigurierten Vordrucke.

Sie können jederzeit auf **Aktualisieren** oder **Vordrucke** klicken, um aktuelle Informationen anzuzeigen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Hinzufügen von Druckmaterial	56
Bearbeiten von Vordrucke	59
Löschen von Vordrucke	59

Hinzufügen von Druckmaterial

Anmerkung: Der Druckertreiber behandelt den Bestand wie eine zweiseitige Vorlage. Damit der Bestand korrekt ist, muss er als zweiseitiges Dokument definiert werden. Wenn Sie einen einseitigen Bestand hochladen, muss eine zweite (leere) Seite in die Datei eingefügt werden.

Druckmaterial sollten PDFs sein, die in einem optimierten und transparenzreduzierten Format erstellt wurden. Folgende Stufen werden unterstützt:

- Acrobat 4.0 (PDF 1.3)
- Acrobat 5.0 (PDF 1.4)
- Acrobat 6.0 (PDF 1.5)
- Acrobat 7.0 (PDF 1.6)

Die PDFs dürfen keine Sicherheitseinschränkungen aufweisen.

Es wird empfohlen, für Druckmaterial die gleiche physische/Papiergröße wie für das Hauptdokument zu verwenden. Die maximale Dateigröße für Druckmaterial ist 100 MB.

Nach dem Hinzufügen können Sie auf den Namen der PDF-Datei klicken, um das Druckmaterial anzuzeigen, sofern Adobe Reader auf dem PC vorhanden ist.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Druckmaterial hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Konfiguration** auf **Vordrucke**, um die Seite anzuzeigen. Sie enthält eine Liste des konfigurierten Druckmaterials.

Name	Bestand	PDF-Dateiname	Benutzt auf Blatt	Seitenzuweisung	Letzte Aktualisierung
Normalpapier	<input type="checkbox"/>		Alle Blätter	Maske wird auf Vorderseite gedruckt; Duplexdruck für Benutzer zulässig	
Stock_1	<input type="checkbox"/>	Stock_1_305f3ba6-23ac-43a8-bf1b-449ad2023960.pdf	Nur Blatt n	Maske wird beidseitig gedruckt; Duplexdruck für Benutzer zulässig	11.05.2017 13:32:55
Stock_2	<input type="checkbox"/>	Stock_2_f9d59c02-db27-44e9-8875-a6d6f7627c1d.pdf	Alle Blätter	Maske wird auf Vorderseite gedruckt; Duplexdruck für Benutzer zulässig	11.05.2017 13:33:12
Stock_3	<input type="checkbox"/>	Stock_3_8315429f-073d-4af1-a2c6-e06f36bd1f09.pdf	Nur Blatt 1	Maske ist beidseitig; Duplexdruck für Benutzer zulässig	11.05.2017 13:33:28

Anmerkung: Nach dem Hinzufügen können Sie auf den Namen der PDF-Datei klicken, um die Anlage anzuzeigen, sofern Adobe Reader auf dem PC vorhanden ist.

2. Klicken Sie auf der Seite **Druckmaterial** auf **Hinzufügen**. Das Fenster wird angezeigt.

3. Geben Sie unter **Name** einen Namen ein, unter dem die Datei im Druckertreiber zu finden ist. Dies kann der Name der PDF-Datei sein.
4. Aktivieren Sie unter **Bestand** das Kontrollkästchen, um das erforderliche Vordrucke in das Dokument einzufügen, wenn dieses beim Drucken aus einem bestimmten Fach entnommen wird.
5. Klicken Sie unter **PDF-Dateiname** auf **Auswählen**.
6. Navigieren Sie im Dialogfeld **Datei zum Hochladen auswählen** zur gewünschten PDF-Datei und wählen Sie diese aus.
7. Wählen Sie unter **Benutzt auf Blatt** eine der folgenden Optionen aus:
 - Nur Blatt 1
 - Nur das erste Blatt des Dokuments.
 - Nur Blatt n
 - Nicht das erste Blatt, aber für alle übrigen Blätter des Dokuments.
 - Alle Blätter
 - Alle Blätter des Dokuments.
8. Wählen Sie unter **Seitenzuweisung** eine der erforderlichen Optionen aus.

Druck der Maske auf der Vorderseite; Benutzer kann nur einseitig drucken Die Maske wird nur auf den Vorderseiten gedruckt. Der Benutzer kann dieses Dokument nur einseitig drucken.

Druck der Maske auf der Vorderseite; Benutzer kann beidseitig drucken Die Maske wird nur auf den Vorderseiten gedruckt. Dieses Dokument kann einseitig oder doppelseitig gedruckt werden.

Druck der Maske auf der Rückseite; Benutzer kann nur einseitig drucken Die Maske wird nur auf den Rückseiten gedruckt. Dieses Dokument kann nur einseitig gedruckt werden.

Druck der Maske auf der Rückseite; Benutzer kann beidseitig drucken Die Maske wird nur auf den Rückseiten gedruckt. Dieses Dokument kann einseitig oder doppelseitig gedruckt werden.

Druck der Maske auf beiden Seiten; Benutzer kann nur einseitig drucken Die Maske wird auf beiden Seiten gedruckt. Dieses Dokument kann nur einseitig gedruckt werden.

Maske ist zweiseitig; Benutzer kann nur einseitig drucken Die Maske ist doppelseitig. Dieses Dokument kann nur einseitig gedruckt werden.

Maske ist zweiseitig; Benutzer kann beidseitig drucken Die Maske ist doppelseitig. Dieses Dokument kann einseitig oder doppelseitig gedruckt werden.

Anmerkung: Dies ist die einzige Option, wenn „Bestand“ ausgewählt wurde.

Warnung: Wenn die ausgewählte Maske doppelseitigen Druck vorgibt, muss dieser nur für doppelseitige Drucke (Duplex) verwendet werden. Wenn entsprechend die ausgewählte Maske

einseitigen Druck vorgibt, darf sie nur für einseitige Drucke (Simplex) verwendet werden. Der Versuch eines doppelseitigen Maskendrucks bei einseitiger Druckoption oder einer einseitigen Maske bei einem doppelseitigem Druckauftrag in Relay Communications Hub oder im Druckertreiber führt dazu, dass der Auftrag fehlschlägt.

9. Klicken Sie auf **Hinzufügen** .

Das neue Element wird in der Tabelle angezeigt.

10. Das neue Material muss einer Rolle hinzugefügt werden. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Benutzer-Administrator** oben auf dem Bildschirm.

11. Klicken Sie auf das Tool **Rollen**, um die Seite zu öffnen.

Die Seite **Rollen** ist im Folgenden dargestellt:



12. Wählen Sie unter **Zu verwaltende Rolle** die richtige Rolle aus.

13. Klicken Sie auf **Druckmaterial**, um eine Liste des verfügbaren Materials zu öffnen.

14. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den zuvor erstellten Anlagen.

15. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Warnung: Vergewissern Sie sich, dass das neue Druckmaterial der richtigen Rolle hinzugefügt wurde. Wenn dies nicht erfolgt, kann das Druckmaterial nicht verwendet werden.

Bearbeiten von Vordrucke

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Vordrucke zu bearbeiten:

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich auf der richtigen Seite befinden, und klicken Sie auf dem Menüband auf das Symbol **Vordrucke**, um die Seite **Vordrucke** zu öffnen.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
Dieser wird in der Tabelle markiert.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Es wird ein Fenster mit den erforderlichen Feldern geöffnet.
4. Bearbeiten Sie die Felder nach Bedarf und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
Erforderliche Felder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

Das aktualisierte Element wird in der Tabelle angezeigt.

Löschen von Vordrucke

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Vordrucke zu löschen:

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich auf der richtigen Seite befinden, und klicken Sie auf dem Menüband auf das Symbol **Vordrucke**, um die Seite **Vordrucke** zu öffnen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - a) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
 - b) Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle gewünschten Elemente.
 - c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift, um alle Elemente auszuwählen.

Dieser wird in der Tabelle markiert.

3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Sie werden in einem Fenster zur Bestätigung aufgefordert. Klicken Sie auf **OK**.

Die Elemente werden aus der Tabelle entfernt und können nicht mehr verwendet werden.

9 - Verwalten von Kommunikationstypen

Kommunikationstypen werden im Relay Communications Hub-Druckertreiber zum Gruppieren der verfügbaren Optionen verwendet. Diese Einstellungen werden den Jobs mit ähnlichen Einstellungen zugeordnet. Die Kommunikationstypen überschreiben die übrigen Einstellungen im Job und fungieren als Standard- oder vordefinierte Kriterien, nach denen der Job gedruckt wird.

Mithilfe von Kommunikationstypen können Sie Seiten segmentieren, Textblöcke verschieben, Referenzfelder extrahieren, den E-Mail-Versand automatisieren und Versandoptionen erzwingen, indem z. B. das Dokument die Auswahl des Benutzers außer Kraft setzt.

Ihr Pitney Bowes-Administrator muss die Versandarten, Umschlagtypen und Zwischenblätter vorab konfigurieren. Wenden Sie sich an Ihren Pitney Bowes-Administrator, um in Zukunft Änderungen vornehmen zu können.

Sie zeigen die Seite an, indem Sie die Registerkarte **Konfiguration** öffnen und dort auf **Typen** klicken. Die Seite enthält eine Liste der konfigurierten Kommunikationstypen.

Sie können jederzeit auf **Aktualisieren** oder **Typen** klicken, um aktuelle Informationen anzuzeigen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Festlegen von Suchkriterien	61
Messen der Position von Suchkriterien	62
Erzwingen von Optionen	63
Kopieren von Kommunikationstypen	65
Bearbeiten von Kommunikationstypen	66
Hinzufügen von Kommunikationstypen	68
Testen von Kommunikationstypen	77
Löschen von Kommunikationstypen	78

Festlegen von Suchkriterien

Die Suchkriterien können eine Zeichenfolge alphanumerischer Zeichen sein, z. B. ein Wort, das im Poststück enthalten ist oder eingefügt werden kann. Unabhängig von der Verwendung müssen sie auf jedem Poststück an derselben Stelle stehen. Die Suchkriterien können auch weiß dargestellt werden, sodass sie für den Postempfänger unsichtbar, für Software jedoch auswertbar sind. Diese Suchkriterien starten den vom Kommunikationstyp angegebenen Vorgang, z. B. das Teilen von Seiten, das Definieren von Versandklassen, Farbdruck, Umschlaggröße, eine Maske, eine Beilage oder das Verschieben des Adressblocks.

Es werden Fehlermeldungen angezeigt, wenn ein Suchkriterium fehlschlägt. Ursache hierfür kann sein, dass eine als Suchkriterium verwendete alphanumerische Zeichenfolge verschoben wurde und daher nicht mehr von der Software gefunden werden kann oder dass es zu viele Seiten sind, die nicht alle in den Umschlag passen. Nachstehend ist ein Beispiel dargestellt:



Anmerkung:

- Es wird dringend empfohlen, verschiedene Suchkriterien auch unterschiedlich zu verwenden, also z. B. „Monatliche Rechnung“ und „Wöchentliche Rechnung“ anstelle von „Rechnung 1“

und „Rechnung 2“. Damit verhindern Sie, dass Relay Communications Hub die ersten Buchstaben oder das erste Wort des Suchkriteriums anwendet. Außerdem sollten Sie unbedingt eine Reihenfolgennummer verwenden, um Prioritäten für die Suchkriterien anzugeben.

- Wenn Sie die Suchkriterien in die Kopf- oder Fußzeile einfügen, minimieren Sie das Fehlerrisiko, da sie nicht von Änderungen am Inhalt des Dokuments betroffen werden können.
- Wenn Sie für die Suchkriterien weißen Text verwenden, sind diese auf dem ausgedruckten Dokument nicht sichtbar.

Messen der Position von Suchkriterien

Das Verfahren unten beschreibt das Suchen der Position von Suchkriterien auf der ersten Seite eines Poststücks. Im Beispiel ist das Suchkriterium ein Dokumentverweis, der links unten auf der ersten Seite jedes Poststücks enthalten ist, wie unten dargestellt. Damit wird die erste Seite eines Poststücks ermittelt. Der Benutzer kann im Vorschaubereich des Druckertreibers durch das Dokument scrollen, um alle Poststücke im Dokument anzuzeigen.

Wenn die richtige Position gefunden wurde, können beim **Hinzufügen von Kommunikationstypen** auch Suchkriterien hinzugefügt werden.

Anmerkung:

- Wenn der Text verschoben wurde, können die Suchkriterien nicht gefunden werden und es wird ein Fehler im Druckertreiber angezeigt, wenn versucht wird, diesen Kommunikationstyp zu verwenden.
- Dieser Vorgang muss für jedes Suchkriterium im Dokument und jeden neu erstellten Kommunikationstyp durchgeführt werden.

1. Drucken Sie die Seite des Dokuments, auf der das Suchkriterium enthalten ist. In diesem Beispiel ist dies die erste Seite jedes Poststücks. Sie müssen nur einmal drucken, da das Suchkriterium an derselben Stelle auf der ersten Seite jedes Poststücks erscheinen sollte.
2. Messen Sie anhand der gedruckten Seite den Abstand in Millimetern vom linken Rand der Seite bis zum Anfang des gesuchten Texts. Dies ist das Maß **Oben links X**, das Sie sich notieren sollten.
3. Messen Sie den Abstand in Millimetern vom oberen Rand der Seite bis zum Anfang des gesuchten Texts. Dies ist das Maß **Oben links Y**, das Sie sich notieren sollten. Dieses Maß ergibt zusammen mit „Oben links X“ die X-Y-Koordinaten eines Punkts auf der Seite. Die Maße für Höhe und Breite beschreiben ein Feld um den Suchtext.
4. Messen Sie die Höhe des Suchtexts in Millimetern. Dies ist das Maß **Höhe**, das Sie sich notieren sollten.
5. Messen Sie die Breite des Suchtexts in Millimetern. Dies ist das Maß **Breite**, das Sie sich notieren sollten. Das Diagramm unten zeigt, wo die beiden Messungen erfolgen sollten:

Y = Abstand von
OBEN (mm)
+
Worthöhe (mm)

X = Abstand von
LINKS (mm)
+
Wortbreite (mm)



Verwenden Sie diese beiden Maße, um beim [Hinzufügen von Kommunikationstypen](#) auch Suchkriterien hinzuzufügen.

Erzwingen von Optionen

Sie können mithilfe von Suchkriterien Optionen erzwingen. Gehen Sie gemäß der Vorgehensweise unter [Hinzufügen von Kommunikationstypen](#) vor.

Durch das Aktivieren werden die Optionen erzwungen, sodass Änderungen im Druckertreiber verhindert werden. Wenn Sie sie hier nur hinzufügen, aber nicht erzwingen, sind einige Änderungen im Druckertreiber möglich.


Wenn Sie die Optionen nicht erzwingen, erscheinen sie im Druckertreiber als Standardoptionen. Der Benutzer kann sie je nach Rolle und Berechtigungen aber außer Kraft setzen.

Führen Sie die nachstehenden Schritte aus, um Optionen zu erzwingen:






1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Kommunikationstyp.
Dieser wird in der Tabelle markiert.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Alle Optionen, die unten mit einem  dargestellt werden, können erzwungen werden.

Auftragsoptionen


Alle erzwingen: 

Auftragsoptionen festlegen

Seiten:	Einseitig	<input type="checkbox"/> 
Blatt 1:	Normalpapier	<input type="checkbox"/> 
Blatt 2:	Normalpapier	<input type="checkbox"/> 
Auftragsreferenz:		<input type="checkbox"/> 
Benachrichtigung:	Bei Fehler	<input type="checkbox"/> 


Seite ausrichten und skalieren

Basispunkt:	Mitte	
Skalieren:	100,00 %	
Umsch-X:	0,0 mm	
Umsch-Y:	0,0 mm	

Anlagen 

<input type="checkbox"/> Standard	<input type="checkbox"/> Verfügbare Teilmenge
<input type="checkbox"/> Attachment_1	<input type="checkbox"/> Attachment_1
<input type="checkbox"/> Attachment_2	<input type="checkbox"/> Attachment_2
<input type="checkbox"/> Attachment_3	<input type="checkbox"/> Attachment_3
<input type="checkbox"/> Attachment_4	<input type="checkbox"/> Attachment_4

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Klicken Sie in das Feld neben der gewünschten Option.
 - Klicken Sie auf **Alle erzwingen**, um sämtliche Optionen auszuwählen.

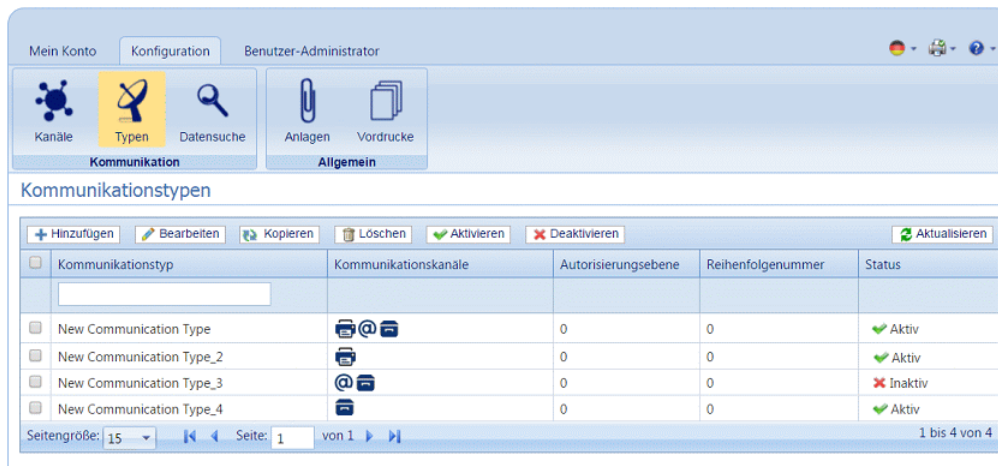
Das Symbol ändert sich in 
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Optionen, die Sie erzwingen möchten, oder klicken Sie auf **Alle erzwingen**.
6. Klicken Sie in **Auftragsoptionen** und in **Kommunikationstyp bearbeiten** auf **Aktualisieren**.

Warnung: Klicken Sie unbedingt auf **Aktualisieren**, da andernfalls Ihre Änderungen nicht gespeichert werden.

Kopieren von Kommunikationstypen

Es könnte im ersten Schritt einfacher sein, eine Kopie eines vorhandenen Kommunikationstyps anstelle eines neuen Typs zu erstellen. Wenn Sie eine Kopie erstellen, müssen Sie diese anschließend bearbeiten, damit sie eindeutig ist, und ihr einen eindeutigen Namen geben.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Kommunikationstyp zu kopieren:



1. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich auf der richtigen Seite befinden, und klicken Sie auf das Tool **Typen**, um die Seite **Kommunikationstypen** zu öffnen.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
Dieser wird in der Tabelle markiert.
3. Klicken Sie auf **Kopieren**.

Das kopierte Element wird in der Tabelle angezeigt. Sie müssen es bearbeiten, damit es sich vom Original unterscheidet. Es ist nicht erforderlich, zwei komplett identische Kommunikationstypen zu besitzen.

Wenn der kopierte Kommunikationstyp dem Original sehr ähnlich ist, sollten Sie die Reihenfolgenummer ändern, damit das System die Typen in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge prüft.

Warnung: Bearbeiten Sie anschließend den kopierten Kommunikationstyp, damit er eindeutig ist, und geben Sie ihm einen eindeutigen Namen.

Bearbeiten von Kommunikationstypen

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Typ zu bearbeiten:

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich auf der richtigen Seite befinden, und klicken Sie auf das Tool **Typen**, um die Seite **Kommunikationstypen** zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Überschrift, z. B. **Kommunikationskanäle**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Ändern Sie die Felder nach Bedarf und klicken Sie im geöffneten Bereich in **Kommunikationstyp bearbeiten** auf **Aktualisieren**.

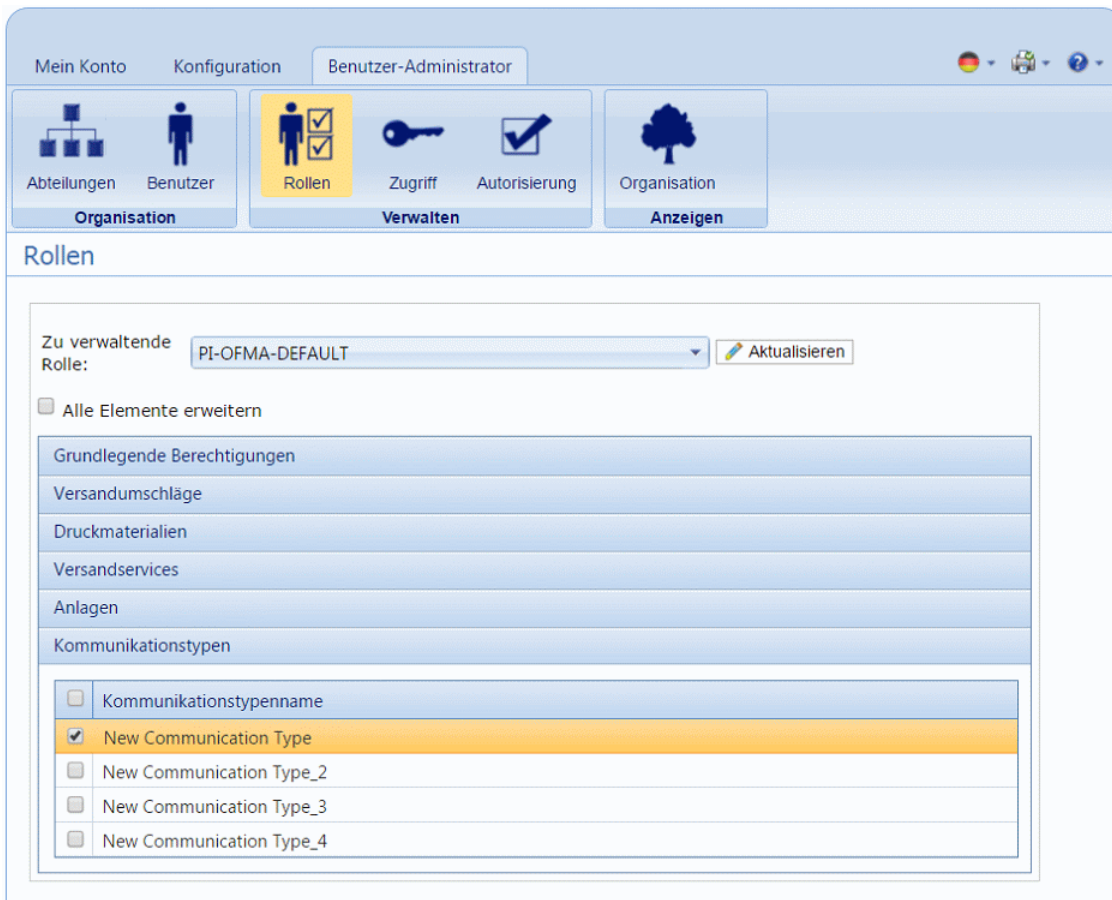
Eine Beschreibung der Bearbeitungsoptionen finden Sie unter [Hinzufügen von Kommunikationstypen](#) auf Seite 68.

Siehe [Erzwingen von Optionen](#) auf Seite 63.

Anmerkung: Wenden Sie sich an Pitney Bowes, wenn Sie neue vorgedruckte Beilagen hinzufügen möchten. [Weitere Informationen zu Anlagen und Beilagen](#).

5. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und in **Kommunikationstyp bearbeiten** auf **Aktualisieren**.
6. Der neue Kommunikationstyp steht in der Tabelle zur Verfügung. Er muss vor der Verwendung aktiviert werden. Aktivieren Sie in der Tabelle das zugehörige Kontrollkästchen und klicken Sie auf **Aktivieren**. Der Status in der Tabelle lautet nun „Aktiv“.
7. Der neue Kommunikationstyp muss einer Rolle hinzugefügt werden. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Benutzer-Administrator** oben auf dem Bildschirm.
8. Klicken Sie auf das Tool **Rollen**, um die Seite zu öffnen.

Die Seite **Rollen** ist im Folgenden dargestellt:



9. Vergewissern Sie sich, dass die richtige **Zu verwaltende Rolle** ausgewählt wurde.
10. Klicken Sie auf **Kommunikationstypen**, um eine Liste der verfügbaren Typen zu öffnen.
11. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben dem zuvor erstellten Kommunikationstyp.
12. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Das bearbeitete Element wird in der Tabelle angezeigt.

Warnung:

- Vergewissern Sie sich, dass ein neuer Kommunikationstyp aktiviert und der richtigen Rolle hinzugefügt wurde, da er andernfalls nicht verwendet werden kann.
- Jeder neue oder kopierte Kommunikationstyp MUSS aktiviert werden. Andernfalls erscheint er nicht im Druckertreiber.
- Sie sollten unbedingt sicherstellen, dass der Kommunikationstyp im Druckertreiber automatisch ausgewählt wird. Eine Beschreibung finden Sie in [Testen von Kommunikationstypen](#) auf Seite 77.

Hinzufügen von Kommunikationstypen

Das Verfahren unten beschreibt das Hinzufügen eines Kommunikationstyps mit Suchtext an einer bestimmten Stelle auf der ersten Seite eines Poststücks. Im Beispiel wurde das Suchkriterium wie unter **Messen der Position von Suchkriterien** beschrieben ermittelt.

1. Öffnen Sie in Relay Communications Hub die Registerkarte **Konfiguration** und klicken Sie auf **Typen**, um die Seite anzuzeigen. Sie enthält eine Liste der konfigurierten Kommunikationstypen, die unten dargestellt sind:

The screenshot shows the 'Konfiguration' (Configuration) page for 'Benutzer-Administrator'. The 'Typen' (Types) tab is selected. Below the navigation bar, there are icons for 'Kanäle', 'Typen', 'Datensuche', 'Anlagen', and 'Vordrucke'. The main content area is titled 'Kommunikationstypen' and contains a table with the following data:

Kommunikationstyp	Kommunikationskanäle	Autorisierungsebene	Reihenfolgenummer	Status
<input type="checkbox"/> New Communication Type		0	0	Aktiv
<input type="checkbox"/> New Communication Type_2		0	0	Inaktiv
<input type="checkbox"/> New Communication Type_3		0	0	Inaktiv
<input type="checkbox"/> New Communication Type_4		0	0	Inaktiv

At the bottom of the table, there are navigation controls: 'Seitengröße: 15', 'Seite: 1 von 1', and '1 bis 4 von 4'.

2. Klicken Sie auf der Seite **Kommunikationstypen** auf **Hinzufügen**. Das folgende Fenster mit den erforderlichen Feldern wird geöffnet.

The screenshot shows the 'Kommunikationstyp bearbeiten' (Edit Communication Type) dialog box. It contains the following fields and controls:

- * Kommunikationstyp:
- * Autorisierungsebene:
- * Reihenfolgenummer:
- Status: Inaktiv
- Buttons: Aktualisieren, Abbrechen

Below the dialog box, there is a list of search criteria (Suchkriterien) with the following options:

- Kriterien aufteilen
- Artikel verschieben
- Übernahmefelder
- Auftragsoptionen
- Kanäle

3. Geben Sie einen Namen für den **Kommunikationstyp** ein. Wir empfehlen die Verwendung eines aussagekräftigen Namens, der eventuell auch den Verwendungszweck dieses Typs angibt.
4. Geben Sie eine **Autorisierungsebene** ein. Dies ist eine Zahl zwischen 0 und 9, wobei 0 keine Notwendigkeit einer Autorisierung bedeutet und 9 eine Autorisierung auf höchster Ebene erfordert.
5. Geben Sie eine **Reihenfolgenummer** ein. Diese gibt die Reihenfolge an, in der die Software die einzelnen Kommunikationstypen durchsucht, um den erforderlichen auszuwählen.

Dies ist wichtig, wenn Sie mehrere Kommunikationstypen mit ähnlichen Suchkriterien besitzen, z. B. „Smith123“, „Smith1234“.

Wenn für „Smith123“ die Reihenfolgenummer 2 und für „Smith1234“ die Reihenfolgenummer 1 angegeben wird, wendet das System „Smith1234“ für alle ähnlichen Suchkriterien an.

6. Klicken Sie auf die Überschrift **Suchkriterien**, um den Bereich zu öffnen, der unten dargestellt ist:

7. Füllen Sie die Felder wie oben angegeben aus. Wir verwenden als Beispiel folgende Werte:

- Suchtext: Smith12345
- Seitennr.: 1
- Oben links X: 260 mm
- Oben links Y: 20 mm
- Höhe: 7 mm
- Breite: 30 mm

Die Maßangaben müssen nicht präzise sein, Sie müssen lediglich sicherstellen, dass das Feld den Suchtext auf jedem Poststück aufnehmen kann.

8. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und in **Kommunikationstyp bearbeiten** auf **Aktualisieren**.
9. Es muss ein **Kommunikationskanal** für den Kommunikationstyp angegeben werden. Es stehen einige Standardkanäle zur Verfügung. Klicken Sie auf die Überschrift „Kommunikationskanäle“, um die unten dargestellte Tabelle zu öffnen:

10. Wählen Sie den gewünschten **Kommunikationskanal** in der Liste aus.
11. Wählen Sie alle weiteren gewünschten Optionen aus. Klicken Sie für eine Beschreibung auf einen der Links unten.
 - [Segmentieren eines Auftrags](#) auf Seite 72
 - [Verschieben von Elementen](#) auf Seite 73
 - [Übernahmefelder](#) auf Seite 74

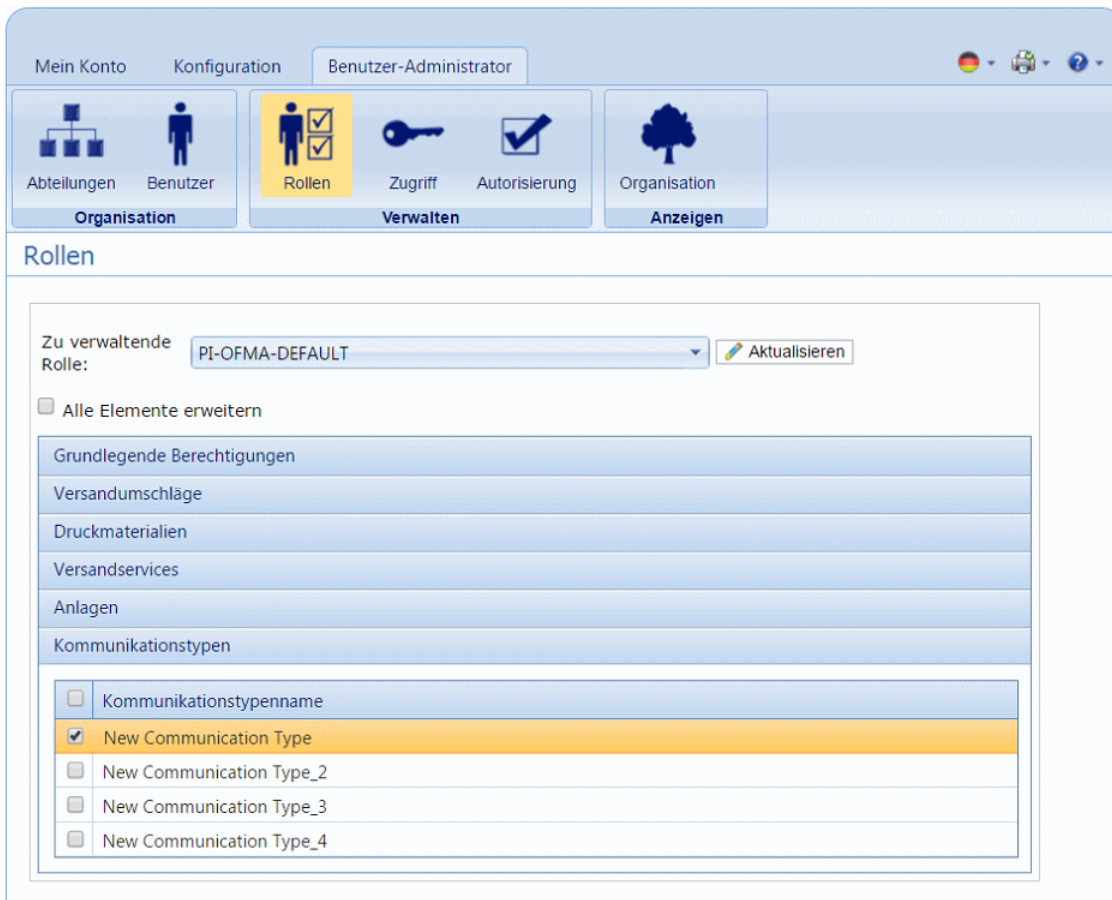
Kehren Sie, nachdem Sie die erforderlichen Abschnitte ausgefüllt haben, zu dieser Anleitung zurück, um die Definition des **Kommunikationstyps** abzuschließen.

Siehe [Erzwingen von Optionen](#) auf Seite 63.

Anmerkung: Wenden Sie sich an Pitney Bowes, wenn Sie neue vorgedruckte Zwischenblätter hinzufügen möchten. [Weitere Informationen zu Anlagen und Zwischenblättern.](#)

12. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und in **Kommunikationstyp bearbeiten** auf **Aktualisieren**.
13. Der neue Kommunikationstyp steht in der Tabelle zur Verfügung. Er muss vor der Verwendung aktiviert werden. Aktivieren Sie in der Tabelle das zugehörige Kontrollkästchen und klicken Sie auf **Aktivieren**. Der Status in der Tabelle lautet nun „Aktiv“.
14. Der neue Kommunikationstyp muss einer Rolle hinzugefügt werden. Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Benutzer-Administrator** oben auf dem Bildschirm.
15. Klicken Sie auf das Tool **Rollen**, um die Seite zu öffnen.

Die Seite **Rollen** ist im Folgenden dargestellt:



16. Vergewissern Sie sich, dass die richtige **Zu verwaltende Rolle** ausgewählt wurde.
17. Klicken Sie auf **Kommunikationstypen**, um eine Liste der verfügbaren Typen zu öffnen.
18. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben dem zuvor erstellten Kommunikationstyp.
19. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Das neue Element wird in der Tabelle angezeigt.

Warnung:

- Vergewissern Sie sich, dass ein neuer Kommunikationstyp aktiviert und der richtigen Rolle hinzugefügt wurde, da er andernfalls nicht verwendet werden kann.
- Jeder neue oder kopierte Kommunikationstyp MUSS aktiviert werden. Andernfalls erscheint er nicht im Druckertreiber.
- Sie sollten unbedingt sicherstellen, dass der Kommunikationstyp im Druckertreiber automatisch ausgewählt wird. Eine Beschreibung finden Sie in [Testen von Kommunikationstypen](#) auf Seite 77.

Segmentieren eines Auftrags

Sie können im Auftrag eine Trennmarke einfügen, an der dieser in zwei separate Aufträge segmentiert wird.

Dafür müssen Sie bereits mit **Hinzufügen von Kommunikationstypen** auf Seite 68 begonnen haben. Wenn Sie Schritt 11 erreicht haben, können Sie diese Optionen wie unten beschrieben festlegen:

1. Klicken Sie im erforderlichen Kommunikationstyp auf die Überschrift **Kriterien aufteilen**, um den Bereich zu öffnen.
2. Klicken Sie in **Kriterien aufteilen** auf **Hinzufügen**, um den folgenden Bereich zu öffnen:

3. Füllen Sie die oben angegebenen Felder aus. Diese sind mit den unter **Hinzufügen von Kommunikationstypen** für die Suchkriterien beschriebenen Feldern identisch. Wir verwenden als Beispiel folgende Werte:

- Suchtext: Smith12345
- Seitennr.: 1
- Oben links X: 260 mm
- Oben links Y: 20 mm
- Höhe: 7 mm
- Breite: 30 mm

Die Maßangaben müssen nicht präzise sein, Sie müssen lediglich sicherstellen, dass das Feld den Suchtext auf jedem Poststück aufnehmen kann.

Anmerkung: Die Maßeinheiten werden auf der Seite angezeigt. Sie können sich von denen im Screenshot unterscheiden.

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

5. Kehren Sie zu **Hinzufügen von Kommunikationstypen** auf Seite 68 Schritt 12 zurück, um den Vorgang abzuschließen.

Verschieben von Elementen

Sie können einen Bereich in einem Poststück definieren, aus dem Sie Inhalte an eine neue Position auf einer angegebenen Seite verschieben können.

Dafür müssen Sie bereits mit **Hinzufügen von Kommunikationstypen** auf Seite 68 begonnen haben. Wenn Sie Schritt 11 erreicht haben, können Sie diese Optionen wie unten beschrieben festlegen:

1. Klicken Sie im erforderlichen Kommunikationstyp auf die Überschrift **Verschieben**, um den Bereich zu öffnen.
2. Klicken Sie in **Artikel verschieben** auf **Hinzufügen**, um den folgenden Bereich zu öffnen:

Anmerkung: Die **Aktion Verschieben** wird automatisch für Sie ausgewählt.

3. Geben Sie unter **Seitennr.** die Nummer der Seite ein, von der Sie das Element verschieben möchten.
4. Sie definieren das Element, indem Sie seine Position und Größe angeben. Geben Sie unter **Oben links X** die Koordinate links oben des zu verschiebenden Elements ein.

Anmerkung: Die Maßeinheiten werden auf der Seite angezeigt. Sie können sich von denen im Screenshot unterscheiden.
5. Geben Sie unter **Oben links Y** die Koordinate links oben des zu verschiebenden Elements ein.
6. Geben Sie unter **Breite** die Breite des zu verschiebenden Elements ein.
7. Geben Sie unter **Höhe** die Höhe des zu verschiebenden Elements ein. Sie haben damit die Außenmaße des Elements definiert.
8. Sie müssen die Stelle angeben, an die das Element verschoben werden soll. Geben Sie unter **Neuer X-Wert oben links** die Koordinate links oben der neuen Position ein.

9. Geben Sie unter **Neuer Y-Wert oben links** die Koordinate links oben der neuen Position ein.
10. Wählen Sie bei Bedarf die Option **Auf erste Seite kopieren** aus.
11. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
12. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Sie können nun **zu extrahierende Felder** definieren oder
 - Kehren Sie zu **Hinzufügen von Kommunikationstypen** auf Seite 68 Schritt 12 zurück, um den Vorgang abzuschließen.

Übernahmefelder

Sie können den Inhalt eines Felds extrahieren, um ihn weiterzuverwenden. In dieser Anleitung wird beschrieben, wie Sie einen Bereich im Auftrag definieren, aus dem ein Feld extrahiert wird, das Sie im Feld **Auftragsreferenz** des Druckertreibers verwenden möchten.

Dafür müssen Sie bereits mit **Hinzufügen von Kommunikationstypen** auf Seite 68 begonnen haben. Wenn Sie Schritt 11 erreicht haben, können Sie diese Optionen wie unten beschrieben festlegen:

1. Klicken Sie im erforderlichen Kommunikationstyp auf die Überschrift **Übernahmefelder**, um den Bereich zu öffnen.
2. Klicken Sie in **Übernahmefelder** auf **Hinzufügen**, um den folgenden Bereich zu öffnen:

3. Geben Sie in **Name** einen aussagekräftigen Namen ein, der das extrahierte Feld bezeichnet. Dies ist der Feldname, den Sie beim Definieren der **Auftragsreferenz** verwenden. Siehe **Festlegen von Auftragsoptionen** auf Seite 75.
4. Wählen Sie **Erfassen** aus, um das Übernahmefeld im Auftrag zu speichern.

5. Wählen Sie unter **Typ** die Option **Dokument** aus.
6. Sie definieren das Feld, indem Sie seine Position und Größe angeben. Geben Sie in **Oben links X** die Koordinate links oben ein.

Anmerkung: Die Maßeinheiten werden auf der Seite angezeigt. Sie können sich von denen im Screenshot unterscheiden.

7. Geben Sie in **Oben links Y** die Koordinate links oben ein.
8. Geben Sie in **Breite** die Breite des Felds ein.
9. Geben Sie in **Höhe** die Höhe des Felds ein. Sie haben damit das Feld definiert.
10. Klicken Sie auf **Hinzufügen** .

Die Übernahmefelder können zum Definieren der **Auftragsreferenz** verwendet werden. Dies wird in **Festlegen von Auftragsoptionen** auf Seite 75 beschrieben.

Übernahmefelder können auch zum Extrahieren eines Felds verwendet werden, bei dem Daten aus einer Suchtabelle anstelle des Auftrags extrahiert werden. Dabei wird die Option **Typ: Quelle** verwendet. Die **Quelle** wird im Menü für die Datensuche definiert. Felder können auch abgeleitet werden, d. h. basierend auf vordefinierten Übernahmefeldern oder Kombinationen aus Übernahmefeldern definiert werden.

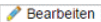
Jedes Übernahmefeld benötigt einen eindeutigen **Namen**. Die Optionen zum Definieren des **Typs** hängen vom ausgewählten **Typ** ab. Eventuell sind weitere Optionen erforderlich. Der **Dokumenttyp** erfordert die Angabe des Bereichs, aus dem der Text extrahiert wird. Der **Suchtyp** erfordert eine **Quelle**, aus der Daten gelesen und Argumente hinzugefügt werden. Der **abgeleitete Typ** erfordert einen **abgeleiteten Wert**. Dies ist ein Ausdruck mit einem Wert basierend auf bereits definierten Feldern. Für alle **Typen** steht die Option **Erfassen** zur Verfügung, mit der das Feld im Auftrag gespeichert wird.


Festlegen von Auftragsoptionen

Wenn Sie die für Benutzer des Druckertreibers verfügbaren Auftragsoptionen definieren möchten, müssen Sie bereits mit **Hinzufügen von Kommunikationstypen** auf Seite 68 begonnen haben. Wenn Sie Schritt 11 erreicht haben, können Sie diese Optionen wie unten beschrieben festlegen:


1. Klicken Sie im erforderlichen Kommunikationstyp auf die Überschrift **Auftragsoptionen**, um den Bereich zu öffnen.
2. Klicken Sie in **Auftragsoptionen** auf **Hinzufügen**, um den folgenden Bereich zu öffnen:


Auftragsoptionen


 Bearbeiten


Alle erzwingen: 


Auftragsoptionen festlegen

Seiten: Einseitig 

Blatt 1: Normalpapier 

Blatt 2: Normalpapier 

Auftragsreferenz: 

Benachrichtigung: Bei Fehler 


Seite ausrichten und skalieren

Basispunkt: Mitte

Skalieren: 100,00 %

Umsch-X: 0,0 mm

Umsch-Y: 0,0 mm

Anlagen 

<input type="checkbox"/> Standard	<input type="checkbox"/> Verfügbare Teilmenge
<input type="checkbox"/> Attachment_1	<input type="checkbox"/> Attachment_1
<input type="checkbox"/> Attachment_2	<input type="checkbox"/> Attachment_2
<input type="checkbox"/> Attachment_3	<input type="checkbox"/> Attachment_3
<input type="checkbox"/> Attachment_4	<input type="checkbox"/> Attachment_4

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie unter **Seiten** aus, ob **doppel-** oder **einseitiger** Druck erlaubt sein soll.
5. Wählen Sie für **Blatt 1** den Papiertyp aus, auf dem die erste Seite jedes Poststücks gedruckt werden soll.
6. Wählen Sie für **Blatt 2** den Papiertyp aus, auf dem alle nachfolgenden Seiten jedes Poststücks gedruckt werden soll.
7. Sie können das Feld **Auftragsreferenz** leer lassen oder
 - Sie können einen Verweis eingeben.
 - Zum Extrahieren von Daten aus dem Auftrag müssen Sie das zu extrahierende Feld definieren. Eine Beschreibung dazu finden Sie unter **Übernahmefelder** auf Seite 74. Nachdem Sie die Felder extrahiert haben, geben Sie den Namen des Felds ein, das Sie einschließen möchten. Verwenden Sie dabei doppelte eckige Klammern, z. B. `[[Auftragsname]]`. Sie können eine beliebige Anzahl von Feldern für die Definition verwenden, wie im Beispiel für die Auftragsreferenz im Screenshot oben gezeigt.
8. Wenn Sie das Papier im Drucker verschieben müssen, da der Auftrag zu nah am Rand gedruckt wird, können Sie es mit den folgenden Optionen ausrichten:
 - **Basispunkt** – Ändern des Punkts, von dem aus die Ausrichtung berechnet wird.
 - **Umsch-X** – horizontales Verschieben des Papiers um diesen Wert vom Basispunkt aus.
 - **Umsch-Y** – vertikales Verschieben des Papiers um diesen Wert vom Basispunkt aus.
9. Wenn der Inhalt der Seite größer oder kleiner gemacht werden soll, verwenden Sie die Option **Skalieren**. Die Standardeinstellung beträgt 100 %, die Größe, in der Inhalte üblicherweise

gedruckt werden. Verringern Sie diese Einstellung, um den Inhalt zu verkleinern, und erhöhen Sie sie, um den Inhalt zu vergrößern.

Warnung: Beim Verringern dieses Wertes kann der Seiteninhalt unlesbar werden. Ein Erhöhen dieses Wertes kann dazu führen, dass der Inhalt zu groß für die Seite wird.

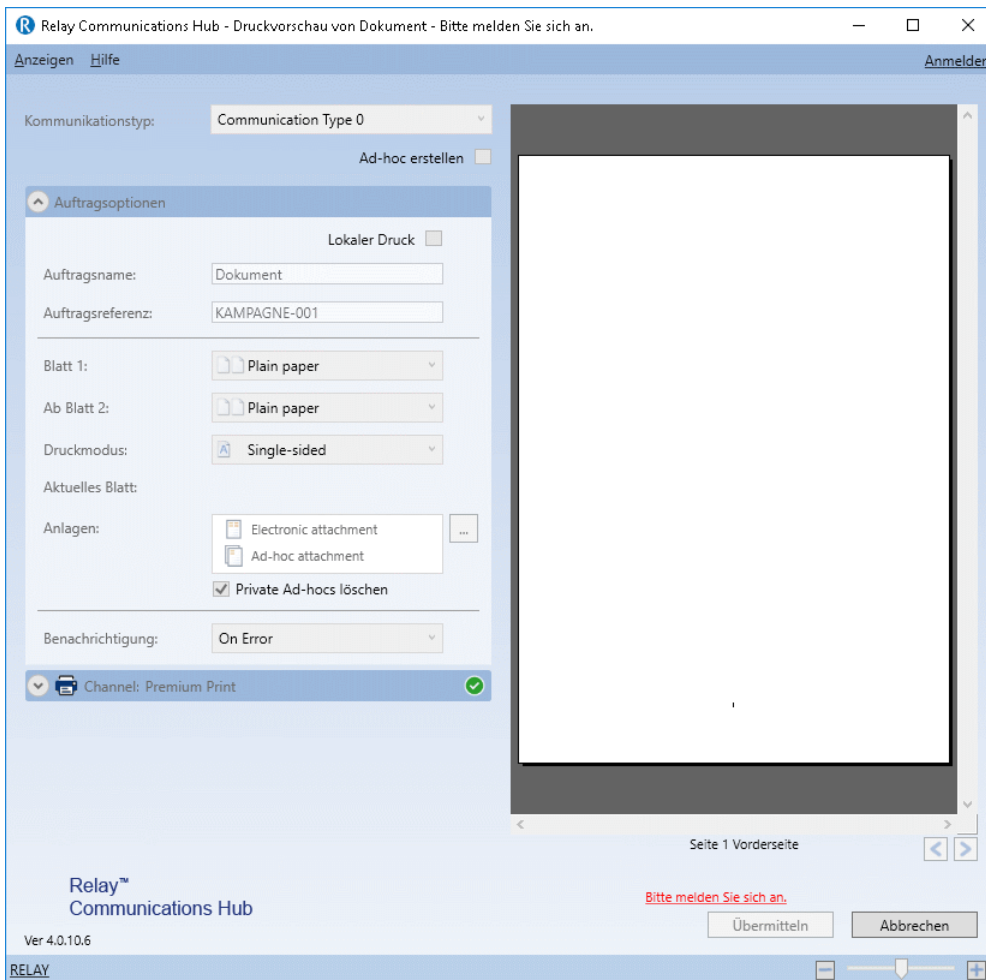
10. Wählen Sie unter **Anhänge** die elektronischen Anhänge aus, die Sie für den Benutzer verfügbar machen möchten.
11. Wählen Sie unter **Zwischenblätter** die physischen Zwischenblätter aus, die Sie für den Benutzer verfügbar machen möchten.
12. Wählen Sie die zu erzwingenden Optionen oder **Alle erzwingen** aus. Damit stellen Sie sicher, dass sie automatisch im Druckertreiber ausgewählt werden und dass der Benutzer keine andere Auswahl treffen kann.
13. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
14. Kehren Sie zu **Hinzufügen von Kommunikationstypen** auf Seite 68 Schritt 12 zurück, um den Vorgang abzuschließen.

Testen von Kommunikationstypen

Es wird dringend empfohlen, jeden neuen oder kopierten Kommunikationstyp zu testen, um sicherzustellen, dass er als Standardauswahl im Druckertreiber erscheint.

Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Drucken Sie Ihr Dokument über den Druckertreiber, wie unten dargestellt.



2. Melden Sie sich beim Druckertreiber an.
3. Überprüfen Sie, ob der **Kommunikationstyp** automatisch ausgewählt wurde.

Wenn der **Kommunikationstyp** nicht automatisch ausgewählt wurde, kehren Sie zur Seite **Kommunikationstypen** zurück und ändern die Einstellungen.

Anmerkung: Wenn Sie das Dokument mit dem Druckertreiber geöffnet lassen, können Sie Ihre Änderungen direkt sehen, ohne das Dokument jedes Mal neu übermitteln zu müssen. Sie müssen sich eventuell neu anmelden.

Löschen von Kommunikationstypen

Wenn Sie einen Kommunikationstyp nur zeitweise nicht verwenden möchten, können Sie ihn stattdessen auch deaktivieren. Dazu wählen Sie die gewünschten Kommunikationstypen aus und klicken auf **Deaktivieren**.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Typen zu löschen:

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich auf der richtigen Seite befinden, und klicken Sie auf das Tool **Typen**, um die Seite **Kommunikationstypen** zu öffnen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - a) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element.
 - b) Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt und aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle gewünschten Elemente.
 - c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Tabellenüberschrift, um alle Elemente auszuwählen.

Dieser wird in der Tabelle markiert.

3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Sie werden in einem Fenster zur Bestätigung aufgefordert. Klicken Sie auf **OK**.

Die Elemente werden aus der Tabelle entfernt und können nicht mehr verwendet werden.

10 - Definieren Ihrer Organisation

Die Seite „Benutzerverwaltung“ ermöglicht das Verwalten von Abteilungen und Benutzern, sodass Sie eine Struktur für Ihre Organisation erstellen können.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Anmelden beim Relay Communications Hub	81
Erstellen von Abteilungen	85
Erstellen von Benutzern	85
Bearbeiten von Abteilungen und Benutzern	88
Löschen von Abteilungen und Benutzern	88
Importieren von Daten in Relay Communications Hub	89
Einrichten einer Richtlinie für den Passwortablauf	90
Festlegen einer IP-Whitelist-Richtlinie	91
Anzeigen von Benutzern	94

Anmelden beim Relay Communications Hub

Öffnen Sie zunächst Ihren Browser:

1. Geben Sie in der Adressleiste die URL des Relay Communications Hub-Webclient ein. Einer der folgenden Fälle ist möglich:

Nordamerika & Kanada:

<https://client.relayhub.us.pitneybowes.com/>

Übrige Welt:

<https://client.relayhub.eu.pitneybowes.com/>

Die Seite **Anmelden** wird angezeigt:

2. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein. Dies sind in der Voreinstellung Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort „password“.

Warnung: Es ist unbedingt erforderlich, dass Sie Ihr Kennwort so schnell wie möglich in ein sicheres Kennwort ändern. Sie riskieren andernfalls Angriffe von außen. Weitere Beschreibungen dazu finden Sie unter [für USA & Kanada](#) oder [für alle anderen Länder](#).

Anmerkung: Nach fünf fehlerhaften Anmeldeversuchen werden Sie für Relay Communications Hub gesperrt. Setzen Sie mit der Funktion [Sie haben Ihr Kennwort vergessen?](#) auf Seite 82 Ihre Anmeldeinformationen zurück.

Anmerkung: Die Seite **Anmelden** bietet die Option eine Sprache auszuwählen, in der diese Seite angezeigt wird. Dies stellt die Sprachenoption jedoch nur für diese Seite ein. Informationen zum Anzeigen der restlichen Website in einer anderen Sprache finden Sie unter [Ändern der Anzeigesprache](#) auf Seite 82.

Anmerkung: Nach 30 Minuten Inaktivität läuft Ihre Sitzung ab, sodass Sie sich neu anmelden müssen.

3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Anschließend wird Relay Communications Hub angezeigt.

Sie haben Ihr Kennwort vergessen?

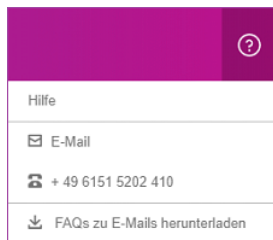
Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie auf der Seite **Anmelden** auf **Sie haben Ihr Kennwort vergessen?**
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **Link zum Zurücksetzen senden**.
4. Klicken Sie auf **Zur Anmeldung zurückkehren**.

Sie gelangen wieder zur Seite **Anmelden**. Sie erhalten eine E-Mail mit Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Kennworts. Folgen Sie den Anweisungen und melden Sie sich dann erneut an.

Hilfe

Wenn Sie oben rechts auf  klicken, wird folgendes Menü geöffnet:

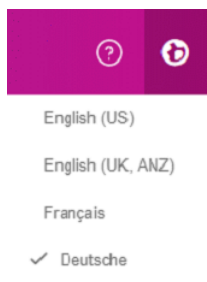


Wenn Probleme auftreten, rufen Sie die Nummer an, um sich an Pitney Bowes zu wenden.

Ändern der Anzeigesprache

Der Relay Communications Hub erkennt die für Ihr System anzuzeigende Sprache automatisch.

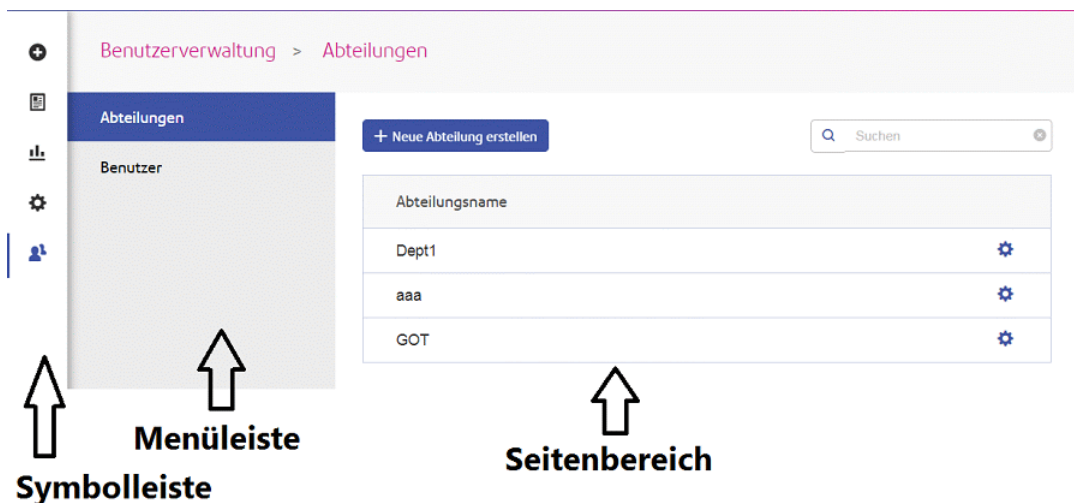
Wenn Sie diese ändern möchten, klicken Sie oben rechts auf , um folgendes Menü anzuzeigen:



Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Das Menü wird geschlossen und die Seite in der gewünschten Sprache angezeigt. Bei der nächsten Anmeldung am Relay Communications Hub wird die ausgewählte Sprache angezeigt.

Navigieren auf der Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung wird die Benutzeroberfläche angezeigt:



Klicken Sie zum Öffnen einer Seite auf das zugehörige Symbol im Symbolbereich und wählen Sie eine Menüoption aus. Im Beispiel oben wurde Folgendes ausgewählt:

👤 zum Öffnen des Menüs **Benutzerverwaltung** und **Benutzer** zum Öffnen der Seite **Benutzer**.

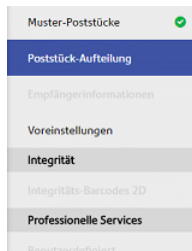
Symbole und Menüs für die Navigation


Im Folgenden finden Sie die Optionen und Menüs im Symbolbereich der Benutzeroberfläche:

Vorlagen

Durch Klicken auf 📄 öffnen Sie die Seite **Vorlagen**. Das Menü der Seite wird angezeigt, wenn Sie mit dem Erstellen oder Bearbeiten eines Jobs begonnen haben:

Im Folgenden sehen Sie das Menü **Vorlagen**:



Die blau hervorgehobene Option ist derzeit geöffnet. Die mit  gekennzeichneten Optionen wurden bereits abgeschlossen.

Die Vorgehensweise zum Definieren der einzelnen Optionen wird unter [Erstellen von Vorlagen](#) beschrieben.

Berichte

Durch Klicken auf  öffnen Sie die Seite **Berichte**, die über keinen Menübereich verfügt.

Die Funktionen dieser Seite werden in [Anzeigen von Auftragsberichten](#) beschrieben.

Einstellungen


Durch Klicken auf  öffnen Sie die Seite **Einstellungen**. Das Menü auf der Seite enthält die folgenden Optionen:

Clients herunterladen

Über die bereitgestellten Links können Sie Clients herunterladen, z. B. den Desktop-Client.

Weitere Informationen finden Sie unter [Herunterladen des Desktop-Clients](#) auf Seite 121.

Benutzerverwaltung

Durch Klicken auf  öffnen Sie die Seite „Benutzerverwaltung“. Das Menü auf der Seite enthält die folgenden Optionen:

Abteilungen

Bietet die Möglichkeit, Abteilungen zu erstellen und zu verwalten

Benutzer


Bietet die Möglichkeit, Benutzer zu erstellen und zu verwalten

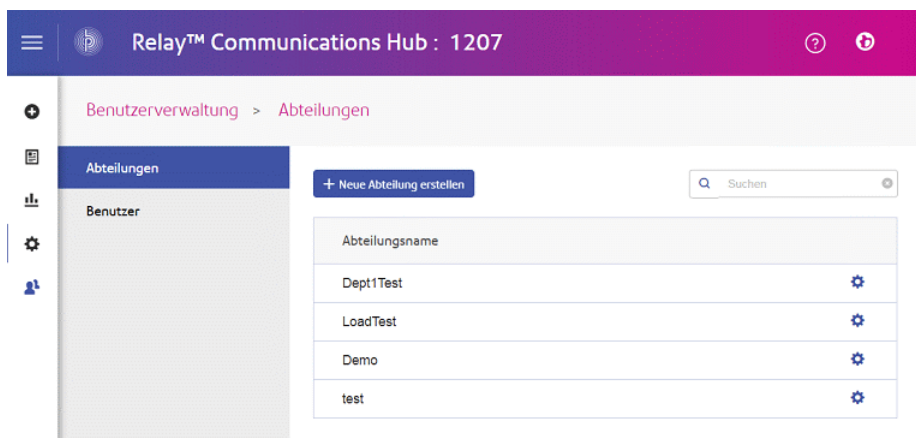
Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren Ihrer Organisation](#) auf Seite 80.

Erstellen von Abteilungen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Abteilung zu erstellen:

Anmerkung: Da Abteilungen während der Benutzererstellung ausgewählt werden, müssen sie zuerst erstellt werden.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf , um die Seite **Benutzerverwaltung** zu öffnen. Diese wird standardmäßig mit dem Bereich **Abteilung** geöffnet.




2. Klicken Sie auf **Neue Abteilung erstellen**.
3. Es wird ein Fenster mit dem Feld **Abteilungsname** geöffnet, in das Sie einen Namen eingeben. Das Fenster wird geschlossen und die neue Abteilung wird auf der Seite **Abteilungen** angezeigt.

Erstellen von Benutzern

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Benutzer zu erstellen:

Anmerkung: Da Abteilungen während der Benutzererstellung ausgewählt werden, müssen sie zuerst erstellt werden.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf , um die Seite **Benutzerverwaltung** zu öffnen. Diese wird standardmäßig mit dem Bereich **Abteilungen** geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Benutzer**, um die folgende Seite zu öffnen:

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Abteilung	Rolle(n)	Status
Rch	Admin	rchadmin@mailinator.com	Testing	Admin	Einladung an Benutzer gesendet
Rch	Service	rchservice@mailinator.com	Testing	Benutzer	Aktiv
Relay	Fri	relay@mailinator.com	TestID	Benutzer	Einladung an Benutzer gesendet

3. Klicken Sie auf **Neuen Benutzer erstellen**.

Folgendes wird geöffnet:

Neuen Benutzer erstellen

Vorname * Nachname *

E-Mail-Adresse * Abteilung *

Rolle(n) *

4. Füllen Sie die Informationen zum Benutzer auf dieser Seite aus.

Es kann nur eine Abteilung ausgewählt werden.

Sie können eine beliebige Anzahl an Rollen auswählen, wir empfehlen jedoch, nur Administratoren und leitenden Bedienern mehrere Rollen zuzuweisen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Fenster wird geschlossen und der neue Benutzer wird auf der Seite **Benutzer** mit dem **Status** „**Einladung an Benutzer übermittelt**“ angezeigt.

Anmerkung: Ab diesem Zeitpunkt kann der Benutzer nicht mehr gelöscht werden.

Der Benutzer erhält eine E-Mail-Einladung zur Registrierung, die im nächsten Abschnitt beschrieben wird.

Abschließen der Benutzerregistrierung

Alle erstellten Benutzer erhalten eine automatisch generierte E-Mail, die unten gezeigt wird:

Relay Communications Hub



Willkommen! Beginnen Sie mit der Registrierung.

Sie sind fast bereit, Relay Communications Hub zu verwenden.

Ihr Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse testtom2018@gmail.com. Legen Sie nun ein Passwort fest, um Ihre Registrierung abzuschließen.

[Registrierung jetzt abschließen](#)

Werden auch andere Relay Communications Hub verwenden?

Andere Personen benötigen eigene Benutzernamen und Passwörter, um die Installation abzuschließen und die Schulung durchzuführen. Nachdem Sie Ihre Registrierung abgeschlossen haben, können Sie [weitere Benutzer hinzufügen](#).

Aus Sicherheitsgründen enden diese Einladungen am Feb 16, 2018.

Vielen Dank und willkommen bei Relay!

Die E-Mail enthält den Link „Registrierung jetzt abschließen“, der die Benutzer auf die Relay Communications Hub-Website leitet.

Dort können sie ein Passwort erstellen und bestätigen. Die Vorgehensweise hierzu wird unter **Erstmaliges Anmelden** auf Seite 23 beschrieben.

Die erfolgreiche Registrierung wird in einer Meldung bestätigt und der Benutzer wird auf der Seite **Benutzer** mit dem Status „Aktiv“ angezeigt.

Erneutes Senden einer Benutzereinladung

Wenn Benutzer ihre Registrierung nicht abgeschlossen haben und Sie ihnen erneut eine Einladung zusenden möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschten Benutzer aus, indem Sie das Kontrollkästchen neben diesen aktivieren.
2. Klicken Sie auf **Einladung erneut senden**.

Anmerkung: Es wird auch empfohlen, die Benutzer zu bitten, in ihren Spamordnern nachzusehen, wenn E-Mails häufiger nicht empfangen werden.

3. Sie werden in einer Meldung zur Bestätigung des erneuten Sendens aufgefordert. Klicken Sie zum Schließen auf **OK**.


Bearbeiten von Abteilungen und Benutzern

Anmerkung:

Sie können nur die **Abteilungen** und **Benutzer** bearbeiten, die in diesen Tabellen angezeigt werden.

Die Vorgehensweise zum Bearbeiten ähnelt sehr stark der zum Hinzufügen von Abteilungen und Benutzern. Die auf der Seite angezeigten Informationen unterscheiden sich jedoch.

Führen Sie zum Bearbeiten der in einer Tabelle angezeigten Informationen die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie auf einer der Seiten **Abteilungen** oder **Benutzer** in der gewünschten Zeile auf .
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Bearbeiten** aus.
3. Es wird ein Fenster mit den erforderlichen Feldern geöffnet. Bearbeiten Sie diese nach Bedarf und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

Die neuen Informationen werden in der Tabelle angezeigt.


Löschen von Abteilungen und Benutzern

Anmerkung:

Sie können nur die **Abteilungen** und **Benutzer** löschen, die in diesen Tabellen angezeigt werden.

Abteilungen mit zugeordneten Benutzern können nicht gelöscht werden. Wenn Sie eine Abteilung löschen möchten, ändern Sie zuvor die Abteilung der enthaltenen Benutzer oder löschen diese Benutzer.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um ein Element zu löschen:

1. Klicken Sie auf einer der Seiten **Abteilungen** oder **Benutzer** in der gewünschten Zeile auf .
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Löschen** aus.
Es wird ein Bestätigungsdialoefeld geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Die vollständige Löschung wird in einer Meldung bestätigt und der Benutzer bzw. die Abteilung wird aus der Tabelle entfernt.


Importieren von Daten in Relay Communications Hub

Relay Communications Hub ermöglicht das Importieren von Abteilungen und Benutzern aus einer CSV-Datei. Das Importieren einer Datei bietet erhebliche Zeitvorteile gegenüber der manuellen Eingabe der Felder.

Die in der CSV-Datei erforderlichen Felder sind mit denen für das Erstellen eines Benutzers identisch. Jeder Benutzer muss in einer eigenen Zeile stehen.

Unter **CSV-Dateiformate** auf Seite 192 finden Sie Beispiele für das Layout Ihrer CSV-Datei.

So importieren Sie Informationen:

1. Vergewissern Sie sich, dass das Speichermedium oder das Laufwerk mit der CSV-Datei verfügbar und erreichbar ist.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf , um die Seite **Benutzerverwaltung** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Benutzer**, um die erforderliche Seite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Gebündeltes Hochladen von Benutzern**, um folgendes Fenster zu öffnen:

[×](#)

Gebündeltes Hochladen von Benutzern

Schritt 1:
Laden Sie das Beispielarbeitsblatt hier herunter und füllen Sie es aus.

[!\[\]\(3d0f8cbcfd9ca9f1e86ac0dcb126805e_img.jpg\) Beispiel herunterladen](#)

Schritt 2:
Fügen Sie dem Arbeitsblatt Ihre Benutzer hinzu. Achten Sie darauf, dass die Rollen und Abteilungen richtig geschrieben sind und mit den unten stehenden übereinstimmen.

Rollen:
Benutzer, Admin, Poststellen-Mitarbeiter, Leitender Bediener

Abteilungen:
asdsadas, QA Dept, j|\\, aa, ddfg, QA Dept 1, TodayDemo, Engineering, Abc156, QA Comp Deptt, Sample @#, New Department 19Dec

Abteilungen erstellen (sofern noch nicht vorhanden)

Benutzer überschreiben, wenn E-Mail-Adresse bereits vorhanden

Schritt 3:
Laden Sie die Datei hoch. Wir informieren Sie per E-Mail, wenn der Upload abgeschlossen ist.

[!\[\]\(5f8296a623346ad034e920f111e0fa26_img.jpg\) Benutzer hochladen](#)

5. Wählen Sie bei Bedarf **Abteilung erstellen, sofern noch nicht vorhanden** aus.

- Wählen Sie bei Bedarf **Benutzer überschreiben, wenn E-Mail-Adresse bereits vorhanden** aus.
- Klicken Sie auf **Benutzer hochladen**.


Das Dialogfeld **Datei auswählen** wird angezeigt.

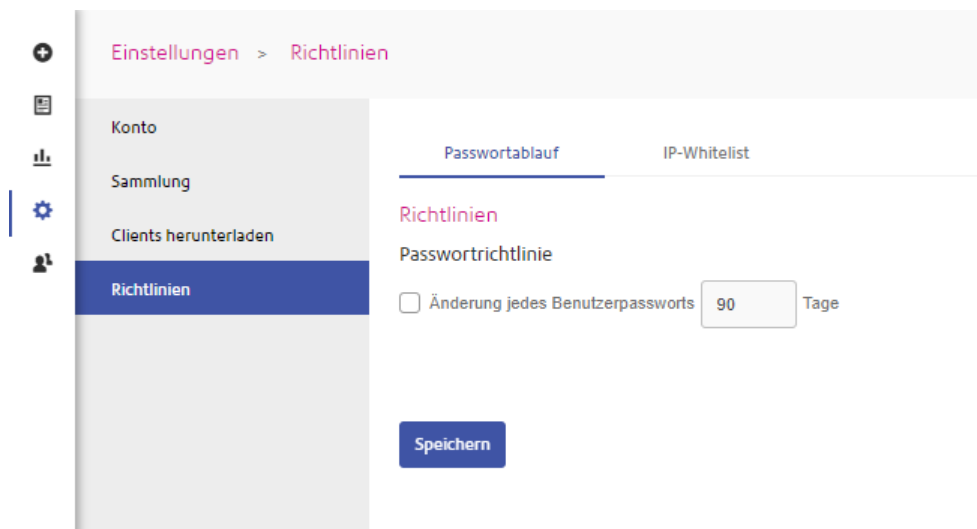
- Navigieren Sie zur gewünschten Datei, und wählen Sie sie aus.
- Klicken Sie auf **Öffnen**. Das Dialogfeld **Datei auswählen** wird geschlossen.

Auf der Seite **Benutzer** wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt und die neuen Benutzer sind in der Tabelle enthalten. Wenn Sie die Seite „Abteilungen“ öffnen, werden die neuen Abteilungen angezeigt.

Einrichten einer Richtlinie für den Passwortablauf

Standardmäßig laufen Relay Communications Hub-Passwörter nicht ab. Um den Ablauf zu erzwingen, richten Sie eine Richtlinie ein, wie im Folgenden beschrieben:

- Klicken Sie im linken Bereich auf , um die Seite **Einstellungen** zu öffnen. Diese wird standardmäßig mit dem Bereich **Konto** geöffnet.



- Klicken Sie auf **Richtlinien**.
Die Seite **Richtlinien** wird unter **Passwortablauf** geöffnet (oben dargestellt).
- Klicken Sie auf **Änderung jedes Benutzerpassworts**, um diese Funktion zu aktivieren.
Folgendes wird angezeigt:

4. Geben Sie die Anzahl von Tagen an, nach der Benutzer ihr Passwort ändern müssen.
Die Standardeinstellung beträgt 90 Tage.
5. Geben Sie die Anzahl von Tagen vor dem Ablauf an, zu der Benutzer benachrichtigt werden.
Die Standardeinstellung ist 15. Wenn festgelegt wurde, dass das Passwort nach 90 Tagen abläuft, und die Benachrichtigung auf 10 Tage festgelegt ist, werden Benachrichtigungen 80 Tage nach dem letzten Zurücksetzen des Passworts angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nach dem Klicken auf **Speichern** wird die Richtlinie erzwungen und der Ablaufzeitraum für Passwörter beginnt.

Festlegen einer IP-Whitelist-Richtlinie

Mithilfe einer IP-Whitelist-Richtlinie können Sie IP-Adressen definieren, von denen Relay Communications Hub Daten akzeptiert. Sie können die IP-Adresse für einen einzelnen Benutzer oder einen Bereich von IP-Adressen für alle Benutzer oder einzelne Benutzer angeben.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine IP-Whitelist-Richtlinie zu erstellen:

1. Klicken Sie im linken Bereich auf **⚙**, um die Seite **Einstellungen** zu öffnen. Diese wird standardmäßig unter **Konto** geöffnet.
2. Klicken Sie im Menü links auf **Richtlinien**.
Die Seite **Richtlinien** wird unter **Passwortablauf** geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **IP-Whitelist**, um sie zu öffnen, wie unten dargestellt:



4. Klicken Sie auf **IP-Whitelist hinzufügen**.

Folgendes wird angezeigt:

✕

IP-Bereiche erstellen

✖

5. Geben Sie eine der folgenden Informationen ein:

- eine IP-Adresse, z. B. 52.68.19.29
- einen IP-Adressbereich im CIDR-Format, z. B. 56.68.29.40/24

6. Führen Sie unter „E-Mail-Adresse eingeben“ einen der folgenden Schritte aus:


- Wählen Sie die E-Mail-Adresse eines Benutzer aus oder
- Wählen Sie **Alle Benutzer** aus, um alle Benutzer in Ihrer Organisation anzugeben.

7. Klicken Sie auf **IP hinzufügen**, um weitere Whitelist-Einträge hinzuzufügen.

8. Wenn Sie die gewünschten IP-Adressen hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Nach dem Klicken auf **Speichern** wird die Richtlinie sofort erzwungen und die Whitelist wird auf der Seite angezeigt:

Passwortablauf **IP-Whitelist**

 Alle derzeit angemeldeten Benutzer werden abgemeldet, wenn die Richtlinie aktualisiert wird. Diese Benutzer müssen sich anschließend neu anmelden.

+ IP-Whitelist hinzufügen

Benutzer	IP-Bereich	
rakeshnewuser@yopmail.com	182.71.43.100/24	

Anmerkung: Wenn eine Richtlinie festgelegt oder geändert wird, werden alle Benutzer bis auf die mit dem Desktop-Client abgemeldet und müssen sich wieder anmelden.

Anmerkung: Wenn Benutzer versuchen, sich mit einer IP-Adresse anzumelden, die außerhalb des in der Whitelist für sie zugeordneten Bereichs liegt, wird die folgende Meldung angezeigt:



Bearbeiten von Einträgen in der Whitelist

Führen Sie zum Bearbeiten der in einer Tabelle angezeigten Informationen die folgenden Schritte durch:


1. Klicken Sie in der Registerkarte **IP-Whitelist** in der gewünschten Zeile auf .
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Bearbeiten** aus.

3. Es wird ein Fenster mit den erforderlichen Feldern geöffnet. Bearbeiten Sie diese nach Bedarf und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

Die neuen Informationen werden in der Tabelle angezeigt.

Löschen von Einträgen in der Whitelist

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um ein Element zu löschen:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **IP-Whitelist** in der gewünschten Zeile auf .
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Löschen** aus.
Es wird ein Bestätigungsdialogfeld geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.


Die vollständige Löschung wird in einer Meldung bestätigt und der Eintrag wird aus der Tabelle entfernt.

Anzeigen von Benutzern

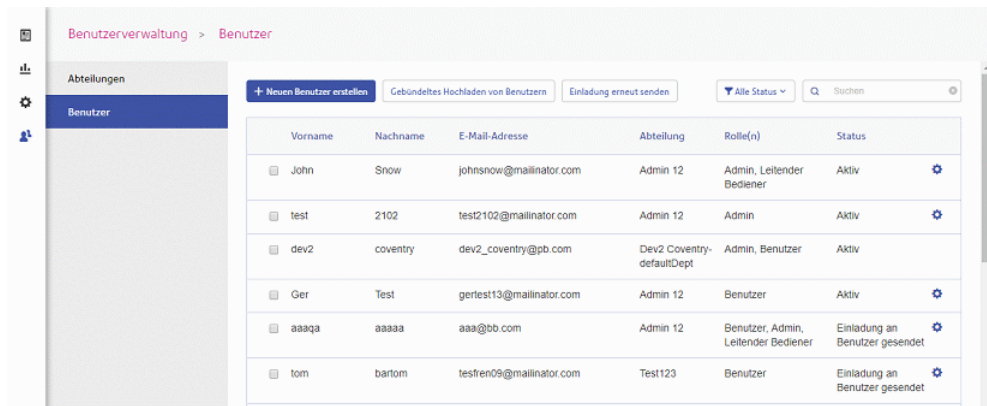
Es gibt zwei Arten von Benutzern:

Bediener	<p>Übermitteln eigener Jobs über eines der folgenden Verfahren an Relay Communications Hub:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drucken eines Jobs über den Druckertreiber • Erstellen eines Jobs im Webclient • Verschieben eines Jobs in einen vom Desktop-Client bereitgestellten aktiven Ordner per Drag & Drop
Administrator	<p>Führen die folgenden Aufgaben aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen und Verwalten von Benutzer • Zuweisen von Benutzern zu Abteilungen • Überwachen der Verwendung von Relay Communications Hub

So zeigen Sie die aktuellen Relay Communications Hub-Benutzer an:

Klicken Sie im linken Bereich auf , um das Menü **Benutzerverwaltung** zu öffnen.

Folgende Seite wird geöffnet:



Suchen nach Benutzern

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um nach Benutzern zu suchen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** in das Feld **Suchen** (siehe unten):



2. Geben Sie die Buchstaben ein, nach denen gesucht werden soll.

Beim ersten eingegebenen Buchstaben werden alle Benutzer angezeigt, in deren Name dieser Buchstabe vorkommt. Wenn Sie z. B. „m“ eingeben, werden alle Namen angezeigt, die diesen Buchstaben enthalten.

Beim nächsten eingegebenen Buchstaben werden alle Benutzer angezeigt, in deren Name die beiden Buchstaben nacheinander vorkommen. Wenn Sie z. B. „me“ eingeben, werden alle Namen angezeigt, die diese Buchstaben nacheinander enthalten. Geben Sie weitere Buchstaben ein, um die Suche einzuengen.

Um zur vorherigen Benutzerliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Suchen**.

Filtern von Benutzern

In der Standardeinstellung werden alle Benutzer mit aktivem Status angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Benutzerliste zu filtern:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf **Aktiv**, um die folgende Liste mit Optionen zu öffnen:



2. Wählen Sie den gewünschten Status aus.

Alle Benutzer mit dem ausgewählten Status werden angezeigt.

11 - Verwalten von Sammlungen und Auslösern

Dieser Abschnitt ist für leitende Bediener vorgesehen. Er beschreibt das Definieren von Sammlungskriterien. Aufträge, die von den Benutzern empfangen wurden, werden nach Sammlungskriterien in einem Druckdatenstrom zusammengefasst. Dies ist eine Gruppe ähnlicher Eigenschaften – Aufträge können z. B. nach folgenden Kriterien gesammelt werden:

- Umschlaggröße
- Postklasse
- Das Papier, auf dem die Aufträge gedruckt werden
- Gibt an, ob der Auftrag einseitig oder beidseitig gedruckt wird
- Gibt an, ob der Auftrag farbig oder in Schwarz-Weiß gedruckt wird
- Gibt an, ob eine gemeinsame Beilage erforderlich ist

Diese Druckdatenströme können dann für den Download in einen aktiven Ordner von Relay Communications Hub freigegeben werden. Sofern ein Drucker konfiguriert wurde, ist eine automatische wie unter [Definieren von Auslösern](#) auf Seite 100 beschrieben oder [manuelle Freigabe](#) für den Download möglich.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Erstellen einer neuen Sammlung	98
Definieren von Auslösern	100
Bearbeiten von Sammlungen	105
Löschen von Sammlungen	106
Verwalten von Sammlungsoptionen	106

Erstellen einer neuen Sammlung

Anmerkung: Diese Funktion ist nur für leitende Bediener verfügbar.

Bei der ersten Anmeldung wird Folgendes angezeigt:

The screenshot shows the 'Druck-Manager' interface. At the top, there is a 'Neue Sammlung erstellen' button and a 'Freigegebene Druckdatenströme anzeigen' button. Below is a table with the following columns: 'Meine Sammlungen', 'Jobs', 'Poststücke', 'Seiten', 'Nächster Auslöser', and 'Jetzt auslösen'. The table lists four collections: 'C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]', 'C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]', 'C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]', and 'RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No Inserts]'. Each row has a 'Bearbeiten' link. At the bottom, there is a summary row for 'Andere' with values 35, 35, and 1.215.

Meine Sammlungen	Jobs	Poststücke	Seiten	Nächster Auslöser	Jetzt auslösen
C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Keine Zeiten festgelegt	Poststücke
C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Keine Auslöser festgelegt	
C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	0	0	0	Keine Auslöser festgelegt	
RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Keine Auslöser festgelegt	
Andere	35	35	1.215		

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine Sammlung zu definieren:

Anmerkung:

Nachdem Sie Ihre Auswahl aus den Optionen auf dem Bildschirm getroffen haben, wird der **Sammlungsname** ausgefüllt. Der Sammlungsname setzt sich aus Ihrer Auswahl in diesem Fenster zusammen. Wenn Sie z. B. **C5** als **Umschlag** auswählen, lautet der erste Teil des Sammlungsnamens „C5“. Ein Beispiel für einen Sammlungsnamen:

C5, Normal, A4, Simplex, Schwarz/Weiß, Beilage 1

Dabei gilt:

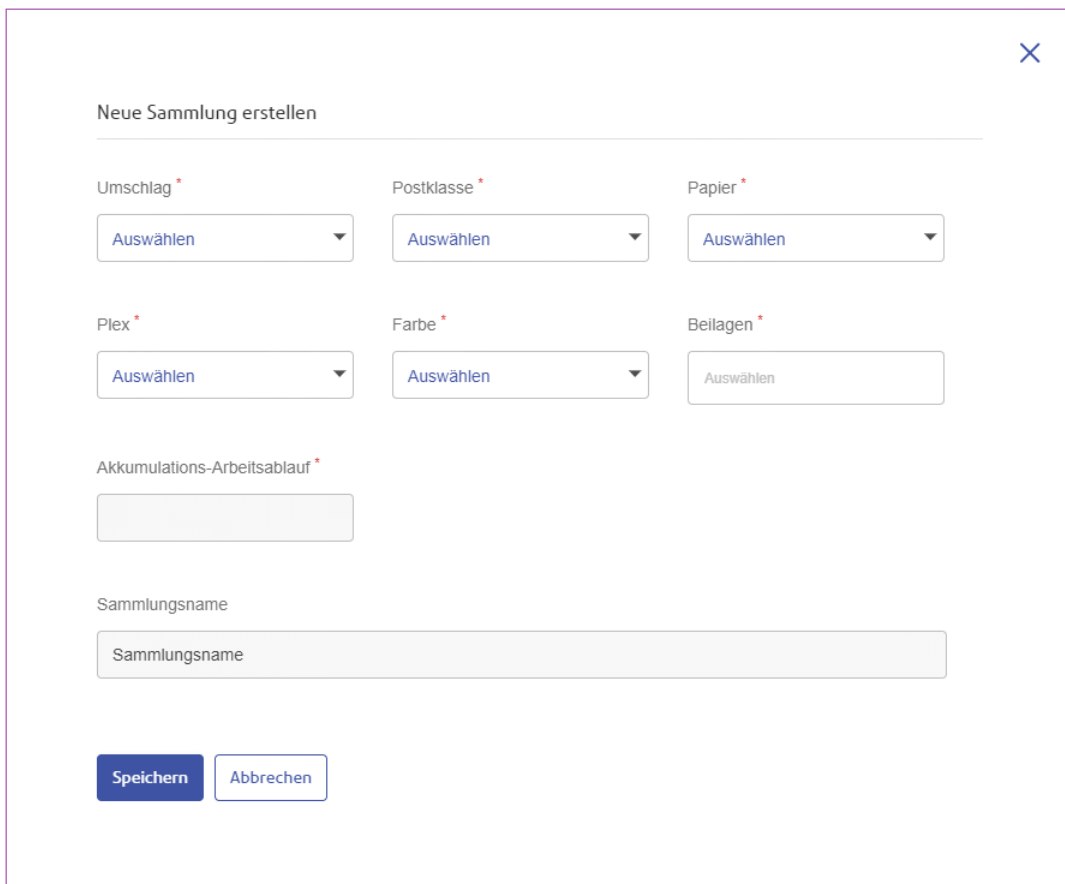
Kuvert	C5
Postklasse	Normal
Papier	A4

Plex	Simplex
Farbe	Schwarz/Weiß
Beilage	Beilagen 1

Anmerkung: Die Sammlung **Andere** enthält alle Jobs, die keinen Eigenschaften in den oben aufgeführten Sammlungen entsprechen. Diese Jobs werden nicht zusammengefasst und können daher auch keine Mengen bilden, die eine manuelle Freigabe auslösen.

1. Klicken Sie auf **Neue Sammlung erstellen**.

Dadurch wird Folgendes geöffnet:



Anmerkung: Es muss für jedes Feld eine Option ausgewählt werden.

2. Wählen Sie unter **Umschlag** das Umschlagformat aus, in das die gedruckten Poststücke eingelegt werden sollen, z. B. C5, DL.

3. Wählen Sie unter **Postklasse** die Versandart für die Poststücke aus, z. B. Eilbrief, Normal.
4. Wählen Sie unter **Papier** das Papierformat für den Druck der Poststücke auswählen, z. B.: A4, A4 vorgedruckter Briefkopf.
5. Wählen Sie unter **Plex** aus, ob die Poststücke ein- oder beidseitig gedruckt werden sollen, als in Simplex oder Duplex.
6. Wählen Sie unter **Farbe** aus, ob die Poststücke in Farbe oder Schwarz-Weiß gedruckt werden sollen.
7. Wählen Sie unter **Beilagen** aus, ob die Poststücke zusammen mit einer Beilage in den Umschlag eingelegt werden sollen.
8. Wählen Sie im **Akkumulations-Arbeitsablauf** das Sammlungsfenster aus, in dem diese Sammlung angezeigt werden soll.
9. Nachdem Sie Ihre Auswahl vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Anmerkung: Es wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn bereits eine Sammlung mit demselben Namen vorhanden ist.

10. Wenn Sie auch einen Auslöser für diese Sammlung festlegen möchten, der den Druckdatenstrom automatisch für den Download freigibt, klicken Sie in der Spalte **Auslöser** für die Sammlung auf **Bearbeiten**.

Damit öffnen Sie die Seite **Auslöser bearbeiten**. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Definieren von Auslösern](#).

Oben rechts auf der Seite wird die folgende Meldung angezeigt:



Die neue Sammlung wird auf der Seite **Meine Sammlungen** angezeigt.

Definieren von Auslösern

Anmerkung: Diese Funktion ist nur für leitende Bediener verfügbar.

In diesem Abschnitt werden das Erstellen, das Bearbeiten und das Überprüfen der Kriterien beschrieben, nach denen Sammlungsjobs ausgelöst werden – wann sie also für den Download auf den Drucker freigegeben werden.

Es gibt zwei Kategorien von Sammlungsauflösern:

- Freigabe bei einer bestimmten Anzahl von Seiten oder Poststücken im Druckdatenstrom
- Freigabe zu einer bestimmten Uhrzeit

Sie können Auslöser erstellen, die sowohl die Uhrzeit als auch die Menge berücksichtigen. Darüber hinaus können Sie Ausnahmen für den Auslöser angeben, damit die Druckdatenströme zu bestimmten Zeiten nicht freigegeben werden, z. B. am Wochenende oder an gesetzlichen Feiertagen. Diese Funktion kann auch zum Anhalten der Freigabe von Druckdatenströmen an einen Drucker verwendet werden, wenn dieser z. B. repariert wird.

Druckdatenströme Freigegebene Druckdatenströme anzeigen

Sammlung	Aufträge	Poststücke	Seiten	Nächster Auslöser	Jetzt auslösen	
RELAY RETURN, Simplex, Black and White, A4, Relay Reporting, No Inserts	2	51	80	Keine Zeiten festgelegt Bearbeiten Anzeigen	oder 0 Poststücke 100 Seiten	
C4, Simplex, Color, A4, Relay Reporting, Insert 2 / Insert 3	0	0	0	11:00 15.07.16 Bearbeiten Anzeigen	oder 89 Poststücke 1.056 Seiten	
C5, Simplex, Color, A5, 1st Class, Insert 1	0	0	0	Keine Auslöser festgelegt Bearbeiten		
C3, Simplex, Black & White, A4, 1st Class, Insert 1	0	0	0	Keine Auslöser festgelegt Bearbeiten		
C4, Simplex, Black & White, A4, 1st Class, Insert 1	0	0	0	08:00 15.07.16 Bearbeiten Anzeigen	oder 1 Poststücke 3 Seiten	
C3, Duplex, Black & White, A5, Relay Reporting, NO_INSERTS	0	0	0	Keine Auslöser festgelegt Bearbeiten		
Alle Druckdatenströme	2	51	80			

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Auslöser zu erstellen:

1. Klicken Sie im gewünschten Druckdatenstrom auf **Bearbeiten**.

Folgendes wird geöffnet:

Auslöser bearbeiten für: C4, 1st Class, A4, Simplex, Black & White, Insert 1

[Zurück](#) [Änderungen speichern](#)

Auslöserregeln

Täglich zu diesen Zeiten herunterladen:

[+ Zeit hinzufügen](#)

Oder wenn das Volumen größer ist als:

Seiten oder Poststücke

Auslöserausnahmen

Auslöser deaktivieren am:

Samstag Sonntag

Montag Dienstag

Mittwoch Donnerstag

Freitag

[+ Datum hinzufügen](#)

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Definieren eines **Uhrzeitauslösers**
- Definieren eines **Mengenauslösers**

- Festlegen von **Ausnahmetagen** für diesen Auslöser, an denen der Auslöser keinen Download des Druckdatenstroms initiiert
- Festlegen **bestimmter Ausnahmedaten**

Sie können alle festlegen. Ein Link von jedem Verfahren führt Sie zu den anderen.

3. Nachdem Sie Ihre Auslöser definiert und Ausnahmezeiten festgelegt haben, klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
4. Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Seite **Druckdatenströme** zurückzukehren.

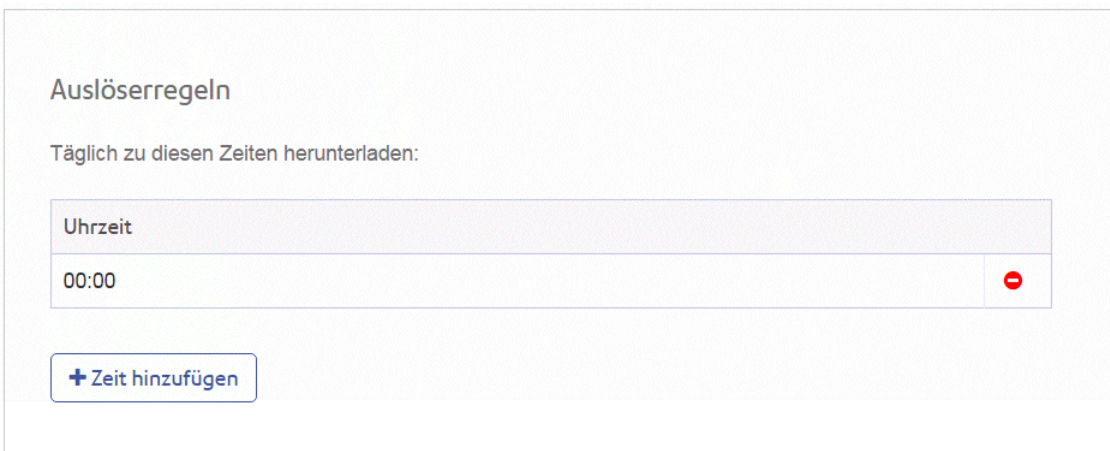
Der neue Auslöser wird auf der Seite **Druckdatenstrom** aufgeführt und kann angezeigt und bearbeitet werden.

Dieser Auslöser kann jederzeit wie oben beschrieben geändert werden.

Erstellen eines Uhrzeitauslösers

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Auslöser nach Uhrzeit zu erstellen:

1. Wenn Sie täglich zu einer bestimmten Uhrzeit einen Download durchführen möchten, klicken Sie auf **Zeit hinzufügen**, um Folgendes zu öffnen:



Auslöserregeln

Täglich zu diesen Zeiten herunterladen:

Uhrzeit
00:00 -

[+ Zeit hinzufügen](#)

2. Als Standarduhrzeit wird 00:00 Uhr angegeben. Markieren Sie diese Zeitangabe und geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein.
3. Klicken Sie auf **Zeit hinzufügen** – die neue Uhrzeit wird angezeigt.
Es wird dringend empfohlen, bei einer ungewöhnlich hohen Anzahl von Seiten oder Poststücken anstelle von mehreren Download-Uhrzeiten einen Mengenauslöser zu erstellen.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Zurück**, um das Fenster **Auslöser bearbeiten** zu schließen.

Sie können auch noch die folgenden Optionen festlegen:

- Legen Sie bestimmte Tage (z. B. Wochenenden) fest, an denen dieser Auslöser keine Druckdatenströme freigibt. Eine Beschreibung finden Sie unter **Ausnahmetage**.
- Legen Sie bestimmte Daten (z. B. Feiertage) fest, an denen dieser Auslöser keine Druckdatenströme freigibt. Eine Beschreibung finden Sie unter **Bestimmte Ausnahmetage**.
- Geben Sie die maximale Anzahl von Poststücken oder Aufträgen an, bei deren Überschreitung der Auslöser den Druckdatenstrom freigibt. Dies gilt zusätzlich zu Ihrem Uhrzeitauslöser. Eine Beschreibung finden Sie unter **Mengenauslöser**.

Sie können alle festlegen. Ein Link von jedem Verfahren führt Sie zu den anderen.

Der neue Auslöser wird auf der Seite **Druckdatenstrom** aufgeführt und kann angezeigt und bearbeitet werden.

Erstellen eines Mengenauslösers

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um den Druckdatenstrom herunterzuladen, wenn die Anzahl der Seiten oder Poststücke eine bestimmte Menge überschreitet:

Auslöser bearbeiten für: C4, 1st Class, A4, Simplex, Black & White, Insert 1

[Zurück](#) [Änderungen speichern](#)

Auslöserregeln

Täglich zu diesen Zeiten herunterladen:

[+ Zeit hinzufügen](#)

Oder wenn das Volumen größer ist als:

Seiten oder Poststücke

Auslöserausnahmen

Auslöser deaktivieren am:

<input type="checkbox"/> Samstag	<input type="checkbox"/> Sonntag
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag
<input type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Donnerstag
<input type="checkbox"/> Freitag	

[+ Datum hinzufügen](#)

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Klicken Sie in das Feld **Seiten** oder
 - Klicken Sie das Feld **Poststücke**.
2. Geben Sie die Höchstmenge als ganze Zahl ein.
3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Zurück**, um das Fenster **Auslöser bearbeiten** zu schließen.

Anmerkung: Wenn Sie den Auslöser auf 45 Poststücke festlegen und der Auftrag 50 Poststücke enthält, wird der Auslöser sofort aktiviert, wenn 45 der 50 Poststücke eingegangen sind. Die Sammlung wird daraufhin freigegeben und es wird ein neuer Auftrag erstellt – selbst wenn die übrigen 5 Poststücke aus demselben Dokument stammen.

Sie können auch noch die folgenden Optionen festlegen:

- Legen Sie bestimmte Tage (z. B. Wochenenden) fest, an denen dieser Auslöser keine Druckdatenströme freigibt. Eine Beschreibung finden Sie unter [Ausnahmetage](#).
- Legen Sie bestimmte Daten (z. B. Feiertage) fest, an denen dieser Auslöser keine Druckdatenströme freigibt. Eine Beschreibung finden Sie unter [Bestimmte Ausnahmetage](#).

Sie können alle festlegen. Ein Link von jedem Verfahren führt Sie zu den anderen.

Der neue Auslöser wird auf der Seite **Druckdatenstrom** aufgeführt und kann angezeigt und bearbeitet werden.

Festlegen von Auslöserausnahmen für bestimmte Tage

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Auslöser an bestimmten Wochentagen (z. B. Wochenenden) zu deaktivieren:

1. Wählen Sie unter **Auslöserausnahmen** die Tage aus, an denen der Druckdatenstrom NICHT freigegeben werden soll.
2. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Zurück**, um das Fenster **Auslöser bearbeiten** zu schließen.

Sie können auch bestimmte Daten (z. B. Feiertage) festlegen, an denen dieser Auslöser keine Druckdatenströme freigibt. Eine Beschreibung finden Sie unter [Bestimmte Ausnahmetage](#).

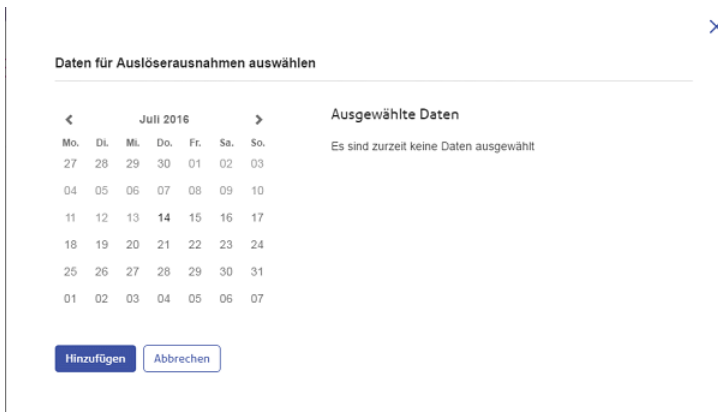
Der neue Auslöser wird auf der Seite **Druckdatenstrom** aufgeführt und kann angezeigt und bearbeitet werden.

Festlegen von Auslöserausnahmen für bestimmte Daten

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Auslöser an bestimmten Daten (z. B. Feiertagen) zu deaktivieren:

1. Klicken Sie in **Auslöserausnahmen** auf **Datum hinzufügen**.

Folgendes wird geöffnet:



2. Klicken Sie zum Vor- und Zurücknavigieren auf die Pfeile, um den gewünschten Monat zu finden.
3. Wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus. Sie können beliebig viele Daten hinzufügen. Diese werden dann unter **Ausgewählte Daten** angezeigt.
4. Klicken Sie, nachdem Sie alle Daten hinzugefügt haben, auf **Speichern**.
Damit schließen Sie den Kalender und kehren zum Fenster **Auslöser bearbeiten** zurück.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
6. Klicken Sie auf **Zurück**, um zur Seite **Druckdatenströme** zurückzukehren.

Bearbeiten von Sammlungen

Anmerkung: Diese Funktion ist nur für leitende Bediener verfügbar.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine Sammlung zu bearbeiten:

1. Klicken Sie auf der Seite **Meine Sammlungen** bei der gewünschten Sammlung auf .
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Bearbeiten** aus.

Die Seite **Sammlung bearbeiten** wird geöffnet.

Anmerkung: Es wurde bereits eine Option für jedes Feld in diesem Fenster ausgewählt.

3. Ändern Sie die Felder bei Bedarf.

Eine Beschreibung finden Sie unter **Erstellen einer neuen Sammlung** auf Seite 98.

Anmerkung: Wenn Sie an den Feldern Änderungen vornehmen, wird der **Sammlungsname** anhand der neuen Auswahl angepasst.


4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der bearbeitete Sammlungsname wird auf der Seite **Meine Sammlungen** angezeigt.

Löschen von Sammlungen

Anmerkung: Diese Funktion ist nur für leitende Bediener verfügbar.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine Sammlung zu löschen:

1. Klicken Sie auf der Seite **Meine Sammlungen** bei der gewünschten Sammlung auf .
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Löschen** aus.
3. Sie werden aufgefordert, das Löschen zu bestätigen. **Klicken Sie auf OK**.

Die gelöschte Sammlung ist in der Tabelle nicht mehr verfügbar.

Verwalten von Sammlungsoptionen

Leitende Bediener müssen die Optionen festlegen, die bei **Erstellen einer neuen Sammlung** auf Seite 98 verfügbar sind. Die erstellten Optionen legen fest, welche Optionen an den Druckern und Kuvertiersystemen verfügbar sind, um Poststücke auszugeben und zu versenden. In einigen Fällen (z. B. bei Umschlag, Papier und Zwischenblättern) beziehen sich diese Optionen auf das physische Gerät. In anderen Fällen (z. B. Plex und Farbe) beziehen sie sich auf Druckoptionen, die vom Drucker bereitgestellt werden.


Die Vorgehensweise zum Erstellen dieser Optionen ist in allen Fällen gleich.

Anmerkung: Sie können beliebig viele Optionen erstellen. Sie können jedoch nur verwendet werden, wenn dieselben Optionen auch an den Druckern und Kuvertiersystemen in Ihrer Druckzentrale verfügbar sind.

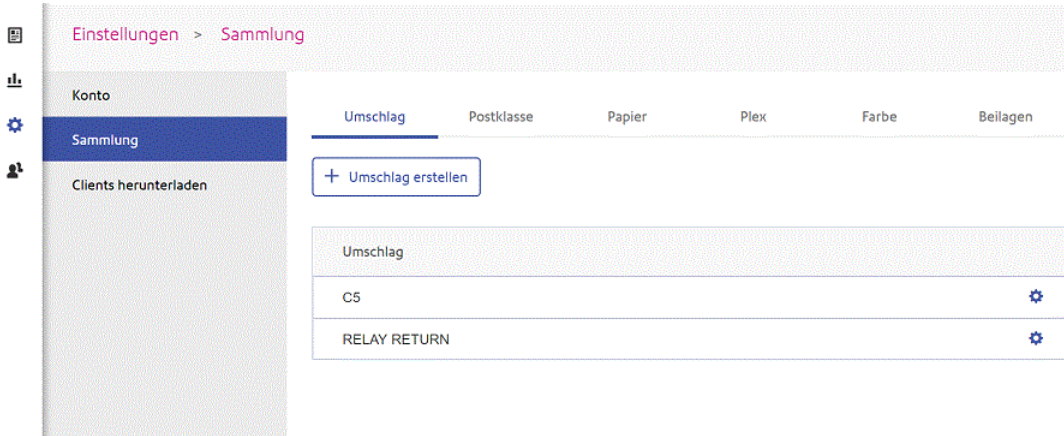
Erstellen von Umschlägen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Umschlagoption hinzuzufügen.

Anmerkung: Sie sollten ausschließlich Optionen für in den von Ihnen verwendeten Kuvertiersystemen vorhandene Umschläge hinzufügen. Wenn Sie einen Umschlag erstellen, für den keine Entsprechung vorhanden ist, schlägt die Sammlung fehl.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Sammlung**.

Dadurch wird Folgendes geöffnet:



3. Klicken Sie auf **Umschlag erstellen**.

Das folgende Fenster wird angezeigt:

4. Geben Sie einen Namen für den Umschlag ein.

Es wird empfohlen, das Umschlagformat als Namen zu verwenden, z. B. „A4“. Wenn Sie eine Option für einen A4-Umschlag mit einem Adressfenster erstellen, sollten Sie z. B. „A4_Fenster“ oder einen ähnlichen Namen verwenden.


5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Das Fenster wird geschlossen und die neue Option wird in der Tabelle angezeigt. Sie steht nun beim Erstellen von Sammlungen zur Verfügung.

Erstellen von Postklassen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Postklassenoption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für [Erstellen von Umschlägen](#) auf Seite 106.

Anmerkung: Erstellen Sie nur Optionen für verfügbare Postklassen, z. B. „Eilbrief“, „Standardbrief“, „Einschreiben“. Wenn Sie eine Option erstellen, für die keine entsprechende Versandoption vorhanden ist, schlägt die Sammlung fehl.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Sammlung**.

Dadurch wird die Seite **Sammlung** geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Postklassen**, um die Seite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Postklasse erstellen**.
5. Geben Sie im neu geöffneten Fenster einen Namen für die Postklasse ein.

Es wird empfohlen, den Namen der Postklasse zu verwenden, z. B. „Standardbrief“.


6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Das Fenster wird geschlossen und die neue Option wird in der Tabelle angezeigt. Sie steht nun beim Erstellen von Sammlungen zur Verfügung.

Erstellen von Papier

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Papieroption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für **Erstellen von Umschlägen** auf Seite 106.

Anmerkung: Sie sollten nur Optionen für Papier erstellen, das auf den Druckern, auf die Sie Zugriff haben, auch verfügbar ist. Wenn Sie eine Option erstellen, für die kein physisches Papier vorhanden ist, schlägt die Sammlung fehl.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Sammlung**.

Dadurch wird die Seite **Sammlung** geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Papier**, um die Seite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Papierformat erstellen**.
5. Geben Sie im neu geöffneten Fenster einen Namen für das Papier ein.

Es wird empfohlen, den Namen des Papiers zu verwenden, z. B. „Letter“.


6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Das Fenster wird geschlossen und die neue Option wird in der Tabelle angezeigt. Sie steht nun beim Erstellen von Sammlungen zur Verfügung.

Erstellen von Plexoptionen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Plexoption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für [Erstellen von Umschlägen](#) auf Seite 106.

Anmerkung: Sie sollten nur Plexoptionen erstellen, die auf den Druckern, auf die Sie Zugriff haben, auch verfügbar sind. Wenn Sie eine Option erstellen, für die keine entsprechende Plexoption vorhanden ist, schlägt die Sammlung fehl.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Sammlung**.

Dadurch wird die Seite **Sammlung** geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Plex**, um die Seite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Druk-Plex erstellen**.
5. Geben Sie im neu geöffneten Fenster einen Namen für die Plexoption ein.

Es wird empfohlen, den Namen der Plexoption zu verwenden, z. B. „Simplex“ oder „Duplex“.


6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Das Fenster wird geschlossen und die neue Option wird in der Tabelle angezeigt. Sie steht nun beim Erstellen von Sammlungen zur Verfügung.

Erstellen von Farboptionen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Farboption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für [Erstellen von Umschlägen](#) auf Seite 106.

Anmerkung: Sie sollten nur Farboptionen erstellen, die auf den Druckern, auf die Sie Zugriff haben, auch verfügbar sind. Wenn Sie eine Option erstellen, für die keine entsprechende Farbe vorhanden ist, schlägt die Sammlung fehl.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Sammlung**.

Dadurch wird die Seite **Sammlung** geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Farbe**, um die Seite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Drukfarbe erstellen**.
5. Geben Sie im neu geöffneten Fenster einen Namen für die Farbe ein.

Es wird empfohlen, den Namen der Farbe zu verwenden, z. B. „Farbe“, „Schwarzweiß“.


6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Das Fenster wird geschlossen und die neue Option wird in der Tabelle angezeigt. Sie steht nun beim Erstellen von Sammlungen zur Verfügung.

Erstellen von Beilagen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Beilageoption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für **Erstellen von Umschlägen** auf Seite 106.

Anmerkung: Sie sollten nur Optionen für Beilagen erstellen, die auf den Druckern, auf die Sie Zugriff haben, auch verfügbar sind. Wenn Sie eine Option erstellen, für die keine entsprechenden Beilagen vorhanden sind, schlägt die Sammlung fehl.

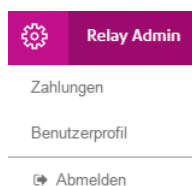
1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Sammlung**.
Dadurch wird die Seite **Sammlung** geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Beilagen**, um die Seite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Beilagen erstellen**.
5. Geben Sie im neu geöffneten Fenster einen Namen für die Beilagen ein.
Es wird empfohlen, den Namen der Beilagen zu verwenden.
6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Das Fenster wird geschlossen und die neue Option wird in der Tabelle angezeigt. Sie steht nun beim Erstellen von Sammlungen zur Verfügung.

12 - Verwalten des Relay Communications Hub

Wenn Sie die Administratorrolle oder die entsprechenden Berechtigungen haben, verfügen Sie wahrscheinlich auch über Zugriff auf das Menü „Verwaltung“, das Sie durch Klicken auf Ihren Benutzernamen rechts oben auf der Seite öffnen. Im folgenden Beispiel lautet der Benutzername Relay Admin. Klicken Sie auf diesen, um das Menü zu öffnen.

Es umfasst die folgenden drei Optionen:



Diese Optionen beinhalten die Tools zum Verwalten des Relay Communications Hub, darunter:

- Anzeigen und Ändern Ihres Benutzerprofils
- Abmelden vom Relay Communications Hub

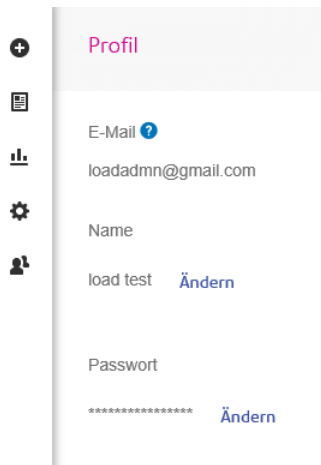
In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Bearbeiten Ihres Profils	112
Ändern Ihres Namens	112
Ändern Ihres Passworts	113
Anzeigen von Versionsinformationen	114
Abmelden	115

Bearbeiten Ihres Profils

Um Ihr Benutzerprofil anzuzeigen, klicken Sie in der Überschrift auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie im Menü **Benutzerprofil** aus.

Folgendes wird angezeigt:



Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Benutzername und Ihr Passwort sind angegeben.

Als Nächstes beschäftigen wir uns mit **Ändern Ihres Namens** auf Seite 112 und **Haben Sie Ihr Passwort vergessen?** auf Seite 26.

Anmerkung: Sie können Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ändern, aber nicht beides gleichzeitig. Führen Sie den Vorgang zunächst für eines der Elemente aus und dann für das andere.

Ändern Ihres Namens

So ändern Sie Ihren Namen:

1. Klicken Sie auf der Seite **Profil** neben Ihrem Namen auf **Ändern**.

Folgendes wird geöffnet:

Profil

E-Mail ⓘ
loadadm@gmail.com

Vorname Nachname

load test **Speichern** Abbrechen

Passwort
***** [Ändern](#)

2. Geben Sie einen neuen Wert für **Vorname** ein.
3. Geben Sie einen neuen Wert für **Nachname** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, wird Ihr neuer Benutzername auf der Seite **Profil** angezeigt.

Ändern Ihres Passworts

Anmerkung: Eine Liste der Passwortkriterien finden Sie unter [Erstmaliges Anmelden](#) auf Seite 23.

So ändern Sie Ihr Passwort:


1. Klicken Sie auf der Seite **Profil** neben Ihrem Passwort auf **Ändern**.



Folgendes wird geöffnet:

Profil

E-Mail [?](#)
loadadm@gmail.com

Name
load test [Ändern](#)

Altes Passwort
 
 Geben Sie bitte ein gültiges Passwort an.

Neues Passwort  Passwort erneut eingeben 

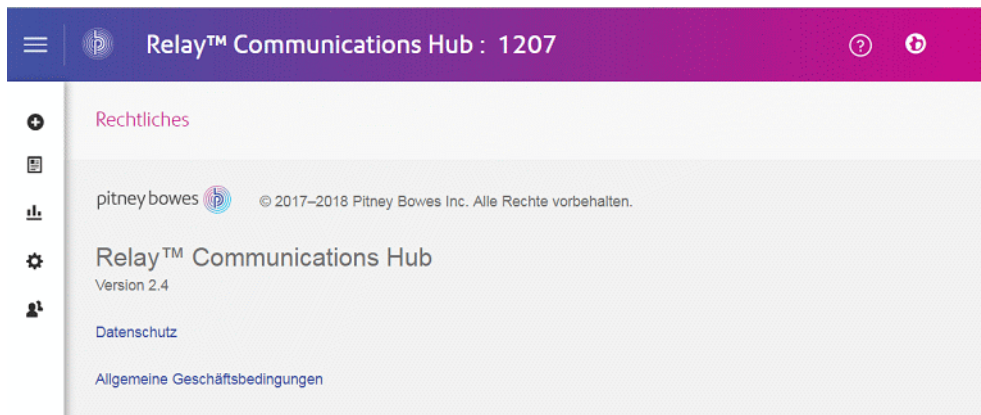
[Speichern](#) [Abbrechen](#)

2. Geben Sie einen Wert in das Feld **Altes Passwort** ein.
3. Geben Sie einen neuen Wert in das Feld **Neues Passwort** ein.
4. Geben Sie denselben Wert in das Feld **Passwort erneut eingeben** ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, wird Ihr neuer Benutzername auf der Seite **Profil** angezeigt.

Anzeigen von Versionsinformationen

Um die Version von Relay Communications Hub anzuzeigen, klicken Sie in der Überschrift auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie im Menü **Info** aus. Folgendes wird angezeigt:



The screenshot shows the top navigation bar of the Relay Communications Hub interface. The header is purple and contains the text "Relay™ Communications Hub : 1207" along with a help icon and a user profile icon. Below the header, a sidebar menu is visible with several options: "Rechtliches", "pitney bowes" (with logo and copyright notice "© 2017–2018 Pitney Bowes Inc. Alle Rechte vorbehalten."), "Relay™ Communications Hub" (with "Version 2.4" below it), "Datenschutz", and "Allgemeine Geschäftsbedingungen".


Diese Seite enthält die folgenden Links:

Pitney Bowes-Logo	Leitet Sie auf die Pitney Bowes-Website weiter.
Datenschutz	Öffnet die Datenschutzrichtlinie.
Allgemeine Geschäftsbedingungen	Öffnet die Geschäftsbedingungen.

Abmelden

Um sich vom Relay Communications Hub abzumelden, klicken Sie in der Überschrift auf Ihren Benutzernamen, und wählen Sie im Menü **Abmelden** aus. Sie gelangen wieder zur Seite **Anmelden**.

13 - Verwalten Ihrer Kontaktdaten

Wenn Sie über die Rolle „Administrator“ oder die entsprechenden Berechtigungen verfügen, haben Sie eventuell auch Zugriff auf das Einblendmenü **Einstellungen**, das Sie durch Klicken auf  im rechten Bereich öffnen. Das Menü „Einstellungen“ enthält drei Optionen: **Konto**, **Sammlung** und **Clients herunterladen**. In diesem Abschnitt wird das Verwenden der Option **Konto** erläutert.


In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Aktualisieren Ihrer Kontaktdaten

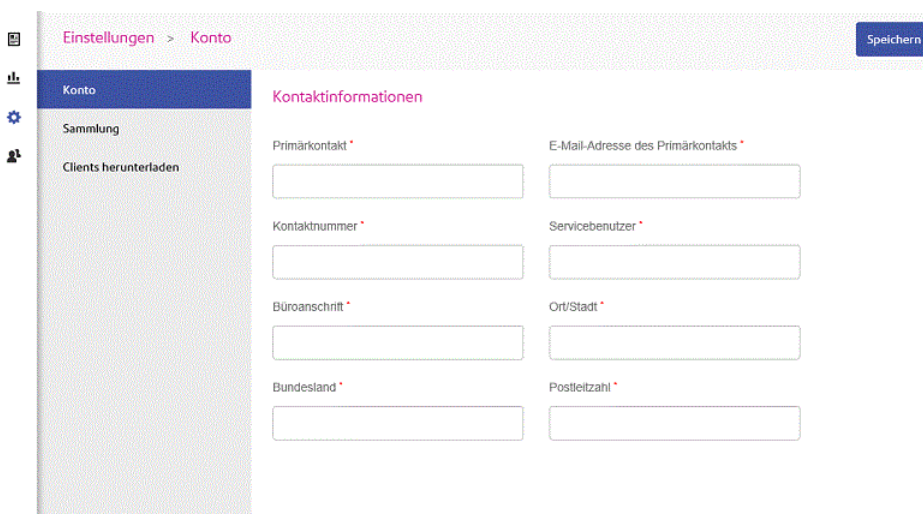
117

Aktualisieren Ihrer Kontaktdaten

Ihre Kontaktdaten sollten beim Erstellen des Relay Communications Hub-Systems festgelegt worden sein. Sie müssen möglicherweise nicht alle Felder aktualisieren, daher sollten Sie nur die erforderlichen Felder ändern. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Konto**.

Damit öffnen Sie die unten gezeigte Seite **Kontaktdaten**:



Anmerkung: Alle erforderlichen Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

3. Geben Sie unter **Primärkontakt** den Namen Ihres Relay Communications Hub-Administrators ein.
In den meisten Fällen ist dies Ihr Name.
4. Geben Sie unter **E-Mail-Adresse des Primärkontakts** die E-Mail-Adresse Ihres Relay Communications Hub-Administrators ein.
In den meisten Fällen ist dies Ihre E-Mail-Adresse. Sie können aber auch eine E-Mail-Adresse verwenden, die ausschließlich für die Administratorrolle erstellt wurde.
5. Geben Sie unter **Kontaktnummer** die Kontaktnummer Ihres Relay Communications Hub-Administrators ein.
In den meisten Fällen ist dies Ihre Kontaktnummer.

6. Geben Sie unter **Servicebenutzer** die E-Mail-Adresse Ihres Relay Communications Hub-Servicebenutzers ein.

Es gibt nur einen Servicebenutzer, der beim Einrichten des Relay Communications Hub-Systems benannt wird. Dieser Benutzer ist dafür verantwortlich, die aktiven Ordner des Desktop-Clients von Relay Communications Hub für die automatische Verarbeitung von Dateien zu verwenden und Druckdatenströme über den Desktop-Client herunterzuladen.

7. Geben Sie unter **Büroanschrift** die erste Zeile der Adresse ein, an der Ihre Organisation Relay Communications Hub verwendet.
8. Geben Sie unter **Ort/Stadt** den Ort oder die Stadt ein, in dem oder der Ihre Organisation Relay Communications Hub verwendet.
9. Geben Sie unter **Bundesland/Kanton** das Bundesland, den Kanton bzw. die Region ein, in dem oder der Ihre Organisation Relay Communications Hub verwendet.
10. Geben Sie unter **Postleitzahl** die Postleitzahl des Gebäudes ein, in dem Ihre Organisation Relay Communications Hub verwendet.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Informationen auf dieser Seite werden geändert.

14 - Desktop-Client

In diesem Abschnitt werden Funktionen, Installation und Verwendung des Relay Communications Hub-Desktop-Clients beschrieben. Der Desktop-Client verwendet als aktiven Ordner den Unterordner `\download\print streams`, in den alle Druckdatenströme heruntergeladen werden.

Anmerkung:

- Die Verwendung des Desktop-Clients wird während der Konfiguration von Relay Communications Hub durch Pitney Bowes einem bestimmten Benutzer in Ihrem Unternehmen zugewiesen. Dieser Benutzer wird als Dienstbenutzer bezeichnet. Er ist für das Herunterladen aller Druckdatenströme für Ihr Unternehmen verantwortlich. Das Duplizieren der heruntergeladenen Druckdatenströme – und das anschließende Drucken – wird dadurch verhindert, dass diese Rolle nur einer Person zugewiesen werden kann. Der Servicebenutzer hat eventuell noch weitere Rollen.
- Sie können das Verschieben von Druckdatenströmen aus aktiven Ordnern des Desktop-Clients auf Ihren Drucker automatisieren. Dies liegt nicht in der Verantwortung von Pitney Bowes, wir können Ihnen jedoch dabei helfen, sofern Änderungen an Ihrer Konfiguration von Relay Communications Hub erforderlich werden.
- Wenn Sie Ihre Dokumentdateien mit Microsoft Word erstellen, lesen Sie [Konfigurieren von MS Word](#), um eine optimale Ausgabe sicherzustellen.
- Servicebenutzer können zusätzlich zum Herunterladen von Druckdatenströmen außerdem Jobs hochladen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Aktive Ordner	121
Herunterladen des Desktop-Clients	121
Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client	123

Installieren des Desktop-Clients	124
Erstmalige Anmeldung	126
Aktive Ordner des Desktop-Client	127
Aktualisieren des Desktop-Clients	129
Konfigurieren von MS Word	130

Aktive Ordner

In diesem Abschnitt wird die Struktur der aktiven Ordner beschrieben. Der Speicherort des aktiven Ordners wird bei der **Konfiguration** definiert.

Im Beispiel wird der aktive Ordner `C:\RCH-Desktop Client` verwendet, Sie müssen diesen jedoch durch den Pfad zu Ihrem eigenen aktiven Ordner ersetzen. Die Dateistruktur ist folgende:

```
C:\RCH-Desktop Client
  \upload
    \<Template name>
      \_completed
  \download
    \<Template name>
```

Der Ordner `\upload` enthält für jede Vorlage einen separaten Ordner.

Ihr Dokument wird in einem der Vorlagenordner gespeichert. Beispiel:

```
C:\RCH-Desktop Client\upload\<Template name>
```

Wenn die Vorlage übernommen und die Verarbeitung abgeschlossen wurde, finden Sie eine PDF-Version des Dokuments in:

```
C:\RCH-Desktop Client\upload\<Template name>\_completed
```

Die heruntergeladene Datei finden Sie im Vorlagenunterordner des Ordners `\download` :

```
C:\RCH-Desktop Client\download\<Template name>
```


Die für Sie verfügbaren Vorlagen sind auf die Anforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten. Daher können wir die einzelnen aktiven Ordner oder die Funktionsweisen der einzelnen Vorlagen nicht benennen, denn es handelt sich um ein allgemeines Freigabedokument, das an alle Benutzer der Relay Communications Hub-Desktop-Clients verteilt wird. Daher stellen wir die aktiven Vorlagenordner mit den Namen „W1“ bis „W9“ dar. Für Ihre Vorlagen verfügen Sie möglicherweise über eine größere oder kleinere Anzahl. Auch können Ihre Ordnernamen einen beschreibenderen Charakter aufweisen, der den jeweiligen Zweck angibt.

Herunterladen des Desktop-Clients

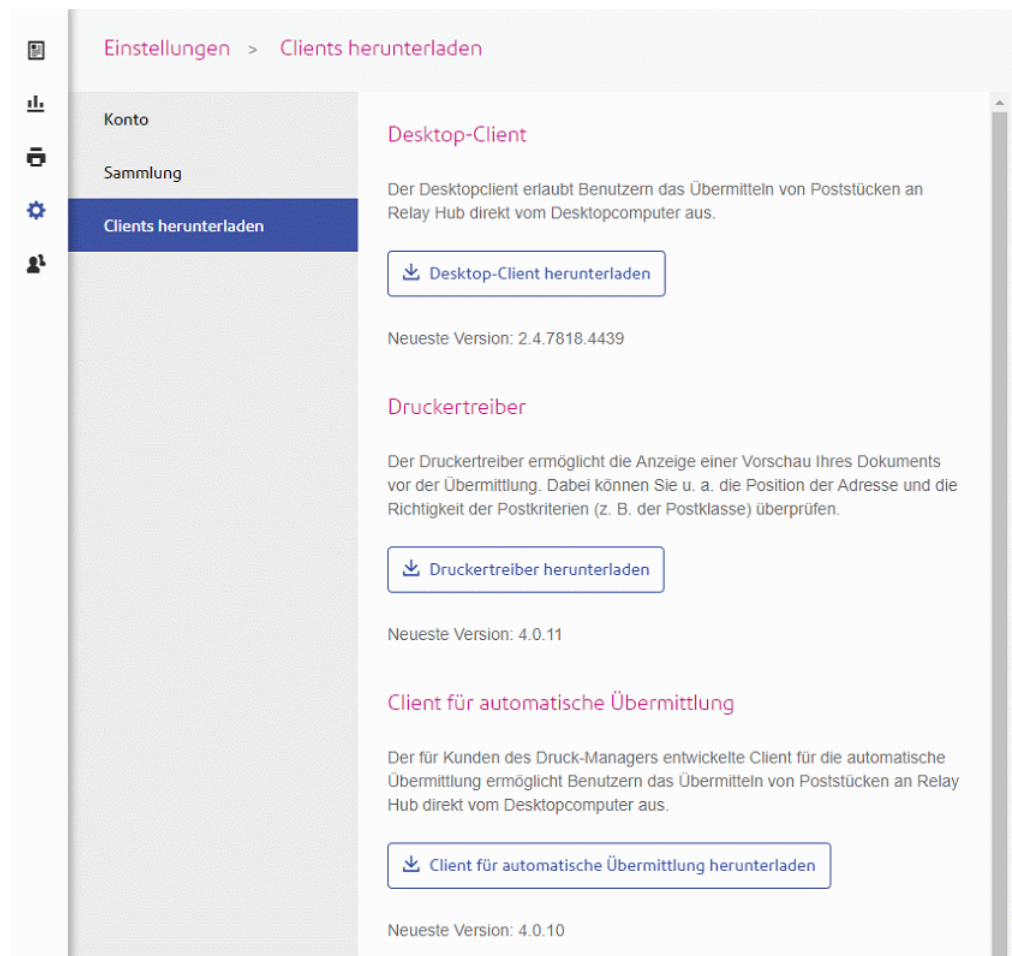
Anmerkung: Diese Funktion ist nur für leitende Bediener und Administratoren verfügbar.

Warnung: Um den Desktop-Client ausführen zu können, muss auf Ihrem Computer Java JDK 1.8 vorhanden sein.

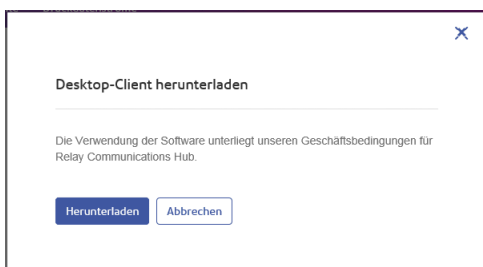
Führen Sie, nachdem Sie sich beim Relay Communications Hub-Webclient angemeldet haben, folgende Schritte aus:


1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Clients herunterladen**.

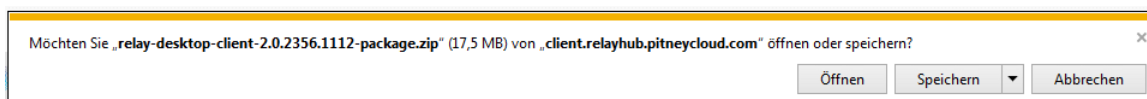
Damit öffnen Sie die unten gezeigte Seite **Einstellungen**:



3. Klicken Sie auf **Desktop-Client herunterladen**
4. Das folgende Fenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **Herunterladen**.



5. Klicken Sie im Dialogfeld **Herunterladen** – das unten gezeigt stammt aus Internet Explorer – auf  auf die Schaltfläche **Speichern**.



6. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü **Speichern unter** aus.
Es wird dringend empfohlen, einen neuen Ordner nur für diese Datei und ihre Inhalte zu erstellen.
7. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zum gewünschten Speicherort, und klicken Sie auf **Speichern**.

Nun wird eine ZIP-Datei mit den Installationsdateien an den angegebenen Speicherort heruntergeladen.

Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die ZIP-Datei zu entpacken:

1. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die zip-Datei gespeichert haben.

Der Dateiname weist folgendes Format auf:

```
relay-desktop-client-<version>.<date>.<time>.<build>-package.zip
```

Beispiel:

```
relay-desktop-client-2.4.0-20180118.100634-120-package.zip
```

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die heruntergeladene Datei, und klicken Sie im angezeigten Menü auf **Hier entpacken**.

Die Dateinamen ähnlich den folgenden werden am aktuellen Speicherort entpackt:

- log.xml
- nssm.exe
- relay-desktop-client-2.4.0-SNAPSHOT.jar

- `run.bat`
- `run.sh`
- `service.bat`
- `subinacl.exe`

Mit diesen Dateien kann nun der Desktop-Client installiert werden.

Installieren des Desktop-Clients

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie den Desktop-Client installieren. Nach Abschluss der Installation wird das Desktop-Client-Fenster automatisch geöffnet.

Wenn Sie sich von Ihrem Computer abmelden oder diesen herunterfahren, wird auch der Desktop-Client beendet.

1. Suchen Sie im Menü **Start** nach **Eingabeaufforderung**.

Öffnen Sie z. B. in Windows 10 Folgendes im Menü **Start**:

Alle Apps | Windows-System | Eingabeaufforderung

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Eingabeaufforderung**.
3. Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Als Administrator ausführen** aus.

Damit öffnen Sie die **Eingabeaufforderung**.

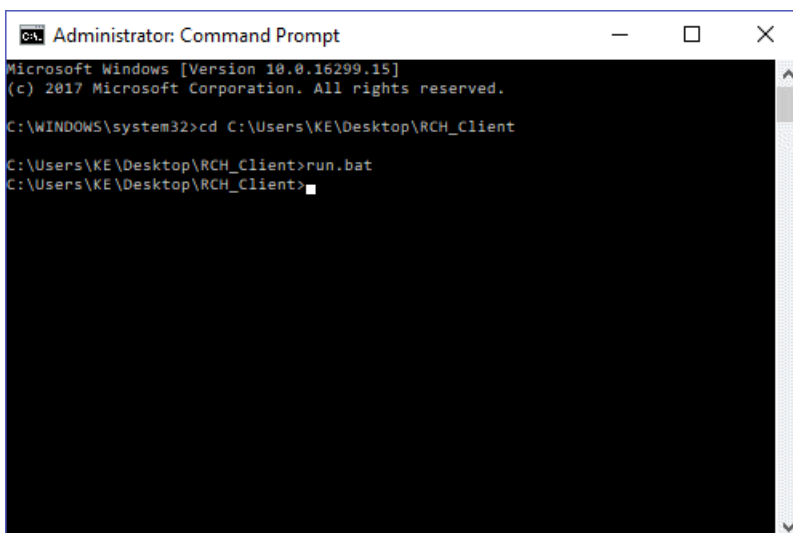
4. Geben Sie `CD` gefolgt vom Pfad des Ordners ein, den Sie bei [Herunterladen des Desktop-Clients](#) auf Seite 121 verwendet haben, und drücken Sie die **EINGABETASTE**.

Beispiel: `cd C:\Relay Desktop Client`

Anmerkung: Zwischen `cd` und `c` befindet sich ein Leerzeichen.

5. Geben Sie `run.bat` ein und drücken Sie die **EINGABETASTE**.

Nachstehend ist ein Beispiel dargestellt:



```

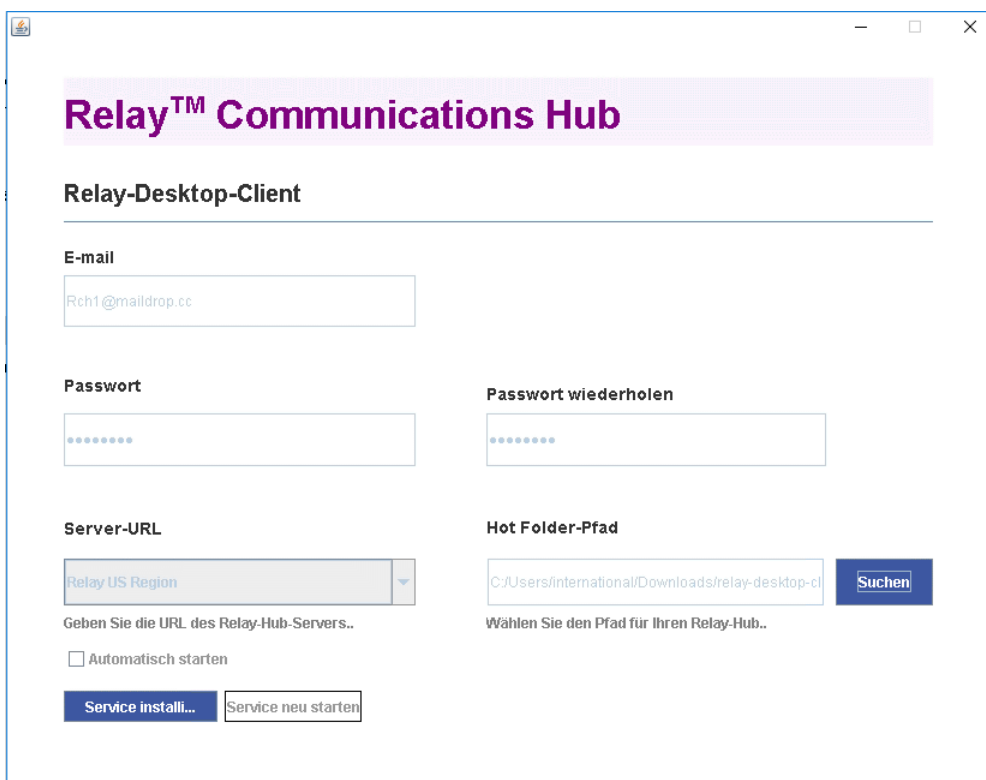
Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.16299.15]
(c) 2017 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\WINDOWS\system32>cd C:\Users\KE\Desktop\RCH_Client

C:\Users\KE\Desktop\RCH_Client>run.bat
C:\Users\KE\Desktop\RCH_Client>

```

6. In einem Fenster wird die erfolgreiche Installation angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.
Der Desktop-Client wird geöffnet:



Relay™ Communications Hub

Relay-Desktop-Client

E-mail
Rch1@maildrop.cc

Passwort
.....

Passwort wiederholen
.....

Server-URL
Relay US Region

Geben Sie die URL des Relay-Hub-Servers..

Automatisch starten

Hot Folder-Pfad
C:/Users/international/Downloads/relay-desktop-cl

Wählen Sie den Pfad für Ihren Relay-Hub..

Suchen

Service installi... **Service neu starten**

7. Klicken Sie auf **Service installieren**.
Fahren Sie mit **Erstmalige Anmeldung** auf Seite 126 fort.

Erstmalige Anmeldung

Sie müssen die Felder im Fenster des Relay Communications Hub-Desktop-Client wie unten abgebildet ausfüllen, um Funktionen der aktiven Ordner verwenden zu können:

Relay™ Communications Hub

Relay-Desktop-Client

E-mail

Rch1@maildrop.cc

Passwort

.....

Passwort wiederholen

.....

Server-URL

Relay US Region

Geben Sie die URL des Relay-Hub-Servers..

Automatisch starten

Hot Folder-Pfad

C:/Users/international/Downloads/relay-desktop-cl

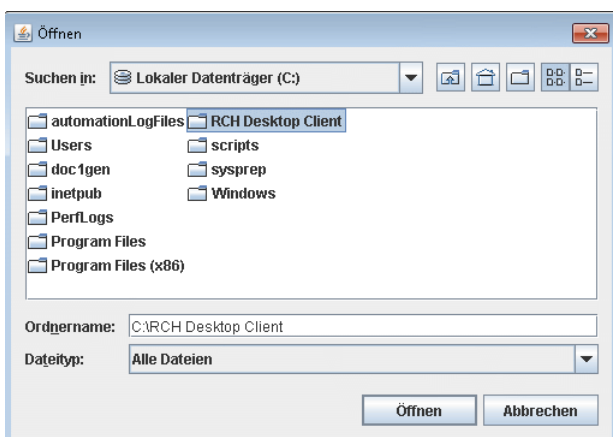
Suchen

Wählen Sie den Pfad für Ihren Relay-Hub..

Service installi... Service neu starten

1. Geben Sie in die Felder **E-Mail**, **Passwort** und **Passwort wiederholen** Ihre Relay Communications Hub-Anmeldeinformationen ein.
2. Wählen Sie unter **Server-URL** die relevante Option für Ihre Region in der Liste aus:
 - Relay US Region
 - Relay CA Region
 - Relay EU Region

- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, geben Sie im Dialogfeld **Öffnen** den zu verwendenden aktiven Ordner an, und klicken Sie auf **Öffnen**.



- Wenn der Service beim Starten des Computers automatisch neu gestartet werden soll, aktivieren Sie **Autostart**.
- Klicken Sie auf **Service starten**.
- Es wird ein Dialogfeld mit dem Hinweis angezeigt, dass der Desktop-Client gestartet wird. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

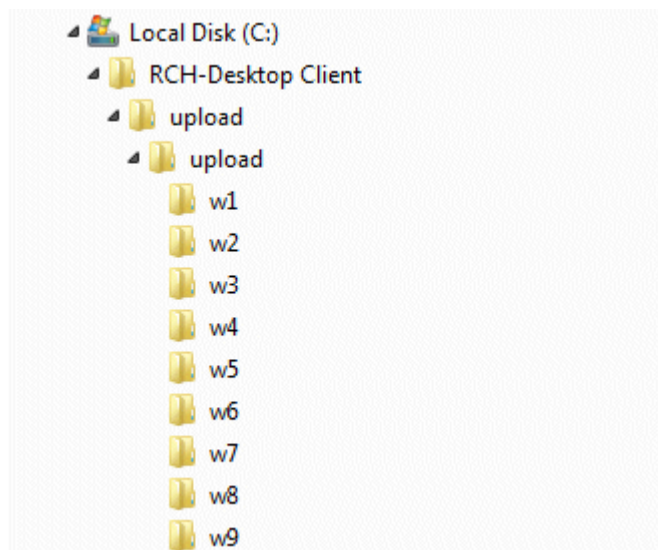
Der aktive Ordner kann nun verwendet werden. Die Schaltfläche **Service starten** wird geändert in **Service anhalten**, sodass Sie den Service durch Klicken anhalten können. Er kann dann durch Klicken auf **Service starten** gestartet werden. Wenn Sie **Autostart** nicht aktiviert haben, klicken Sie auf **Service neu starten**, wenn der Service beim Herunterfahren des Computers oder aus anderen Gründen angehalten wurde.

Aktive Ordner des Desktop-Client

Wenn Sie die Schritte des vorherigen Kapitels abgeschlossen haben, kann der aktive Ordner verwendet werden. Wenn Sie zu dem bei der Konfiguration angegebenen Speicherort navigieren, werden Sie feststellen, dass der aktive Ordner den Unterordner `\upload` enthält. Wenn Sie diesen Ordner öffnen, werden weitere Ordner angezeigt, die anhand der aktuellen Vorlagenliste des Webclients gefüllt werden.

Der Unterordner `\download` wird nur angezeigt, wenn Dateien zum Download bereitstehen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die ursprüngliche Ordnerstruktur, wobei Ihre Ordner über Namen verfügen, die Ihrer Vorlagenliste entsprechen. Im Beispiel wird der aktive Ordner `C:\RCH-Desktop Client` verwendet, Sie müssen diesen jedoch durch den Pfad zu Ihrem eigenen aktiven Ordner ersetzen.



Verwenden des aktiven Upload-Ordners

Wenn Sie die Dokumente für den Upload auf den Desktop-Client mit Microsoft Word erstellen, finden Sie unter [Konfigurieren von MS Word](#) auf Seite 130 Informationen zur geeigneten Formatierung für eine optimale Ausgabe.

Bevor Sie diese Schritte durchführen, sollten folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die unter [Erstmalige Anmeldung](#) beschriebenen Felder wurden ausgefüllt.
- Die Datei `run.bat` wird ausgeführt.
- Das hochzuladende Dokument ist vollständig und im PDF-Format.

Führen Sie den unten angegebenen Vorgang aus:

1. Navigieren Sie im `\upload`-Ordner des aktiven Ordners zum erforderlichen Vorlagenordner.

Eine Beschreibung der Vorlagen finden Sie weiter unten in diesem Abschnitt.

2. Navigieren Sie in einem separaten Fenster zum Speicherort Ihrer Dokumente.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Ziehen Sie Ihre Datei in den Vorlagenordner, und legen Sie sie dort ab, oder
 - Schneiden Sie das Dokument aus, und fügen Sie es in den Vorlagenordner ein.
 - Sie können das Dokument auch direkt im gewünschten Ordner speichern.

Nach Abschluss der Verarbeitung wird eine PDF-Version Ihres Dokuments mit der übernommenen Vorlage im Ordner `_completed` der Vorlage angezeigt.

4. Navigieren Sie zum Ordner `\download`, um den entsprechenden Vorlagenordner zu öffnen.

Nach Abschluss der Verarbeitung ist Ihr Dokument mit der übernommenen Vorlage hier verfügbar.

Anmerkung: Es kann einen Moment dauern, bis Ihr Dokument in diesem Ordner verfügbar ist.

Aktualisieren des Desktop-Clients

Gehen Sie wie folgt vor, um den Desktop-Client auf die neueste Version zu aktualisieren:

1. Laden Sie anhand der Anweisungen unter [Herunterladen des Desktop-Clients](#) auf Seite 121 die neueste Version herunter.
2. Entpacken Sie anhand der Anweisungen unter [Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client](#) auf Seite 123 die neueste Version.

Anmerkung: Der Ordner muss sich von dem unterscheiden, in dem sich der aktuelle Desktop-Client befindet.

3. Öffnen Sie anhand der Anweisungen unter [Installieren des Desktop-Clients](#) auf Seite 124 den Desktop-Client aus dem aktuellen Desktop-Client-Paket.

Der Desktop-Client wird geöffnet:

Relay™ Communications Hub

Relay-Desktop-Client

E-Mail-Adresse

Geben Sie Ihren normalen Relay-Hub-Benutzerna..

Passwort

Geben Sie Ihr Relay-Hub-Passwort ein.

Passwort wiederholen

Server-URL

Geben Sie die URL des Relay-Hub-Servers..

Automatisch starten

Hot Folder-Pfad
 Suchen

Wählen Sie den Pfad für Ihren Relay-Hub..

Service starten

4. Stellen Sie sicher, dass keine Eingabedateien vom Desktop-Client verarbeitet werden.

5. Klicken Sie auf **Service anhalten** und warten Sie, bis der Service angehalten wurde.
6. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich die neueste Version des Desktop-Clients befindet, die Sie in Schritt 2 entpackt haben.
7. Kopieren Sie alle Dateien und fügen Sie sie in dem Ordner ein, in dem sich der aktuelle Desktop-Client befindet.
8. Das Dialogfeld **Dateien ersetzen oder überspringen** wird angezeigt. Wählen Sie **Datei am Zielort ersetzen** aus.
9. Klicken Sie im **Desktop-Client** auf **Service starten**.

Der Desktop-Client weist nun die neueste Version auf und Sie können fortfahren, Jobs mit ihm zu verarbeiten.

Konfigurieren von MS Word

MS Word 2007/2010 muss konfiguriert werden, um sicherzustellen, dass das Seitenformat und die Schriftarten verwendet werden.

Seitenanpassung

MS Word 2007/2010 muss konfiguriert werden, um sicherzustellen, dass das bei der Dokumenterstellung angegebene Seitenformat im Relay Communications Hub erhalten bleibt. Mit den Standardeinstellungen von MS Word 2007/2010 werden alle Dokumente im Format A4 oder 8,5" x 11" gesendet.

Diese Einstellung muss geändert werden, damit Dokumente im aktuellen Seitenformat übermittelt werden können. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie MS Word 2007/2010.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Optionen** aus.
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Erweitert** aus.
4. Scrollen Sie nach unten, bis der Bereich **Drucken** sichtbar wird.
5. Deaktivieren Sie **Inhalt an das Papierformat A4 oder 8,5 x 11 Zoll anpassen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Dadurch wird normalerweise sichergestellt, dass die angegebenen Seitenformate erhalten bleiben.

Einbetten von Schriftarten

Schriftarten müssen in Ihr Microsoft Word 2007/2010-Dokument eingebettet werden, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß gedruckt werden. MS Word unterstützt nur das Einbetten von TrueType- und OpenType-Schriftarten vollständig. Text mit anderen Schriftarttypen kann als Bild anstelle von Text ausgegeben werden. Dies führt häufig zu Problemen, wenn diese Dokumente an den Relay Communications Hub übermittelt werden sollen. Ein mögliches Problem ist, dass die Postanschrift eines Empfängers nicht aus dem Dokument extrahiert werden kann, sodass das Dokument überhaupt nicht an den Relay Communications Hub übermittelt werden kann.

Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie MS Word 2007/2010.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Optionen** aus.
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Speichern** aus.
4. Scrollen Sie bis zum Abschnitt **Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten**.
5. Wählen Sie **Alle Dokumente** aus.
6. Wählen Sie **Schriftarten in der Datei einbetten** aus.
7. Wählen Sie **Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Jetzt sollten alle eingebetteten Schriftarten ordnungsgemäß gedruckt werden.

15 - Konsole für automatische Übermittlung

In diesem Abschnitt werden Funktionen, Konfiguration und Verwendung der Konsole für automatische Übermittlung von Relay Communications Hub beschrieben.

Die Konsole für automatische Übermittlung verwendet die von Ihnen definierten aktiven Ordner.

Anmerkung:

- Sie können das Verschieben von Aufträgen aus aktiven Ordnern der Konsole für automatische Übermittlung auf Ihren Drucker oder zurück automatisieren. Dies liegt nicht in der Verantwortung von Pitney Bowes, wir können Ihnen jedoch dabei helfen, sofern Änderungen an Ihrer Konfiguration von Relay Communications Hub erforderlich werden.
- Wenn Sie Ihre Dokumentdateien mit Microsoft Word erstellen, lesen Sie [Konfigurieren von Microsoft Word](#), um eine optimale Ausgabe sicherzustellen.


In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Herunterladen des Clients für die automatische Übermittlung	133
Entpacken des Clients für die automatische Übermittlung	134
Installieren des Clients für die automatische Übermittlung	135
Konfigurieren der Konsole	136
Automatische Übermittlung	140
Fehlermeldungen	144

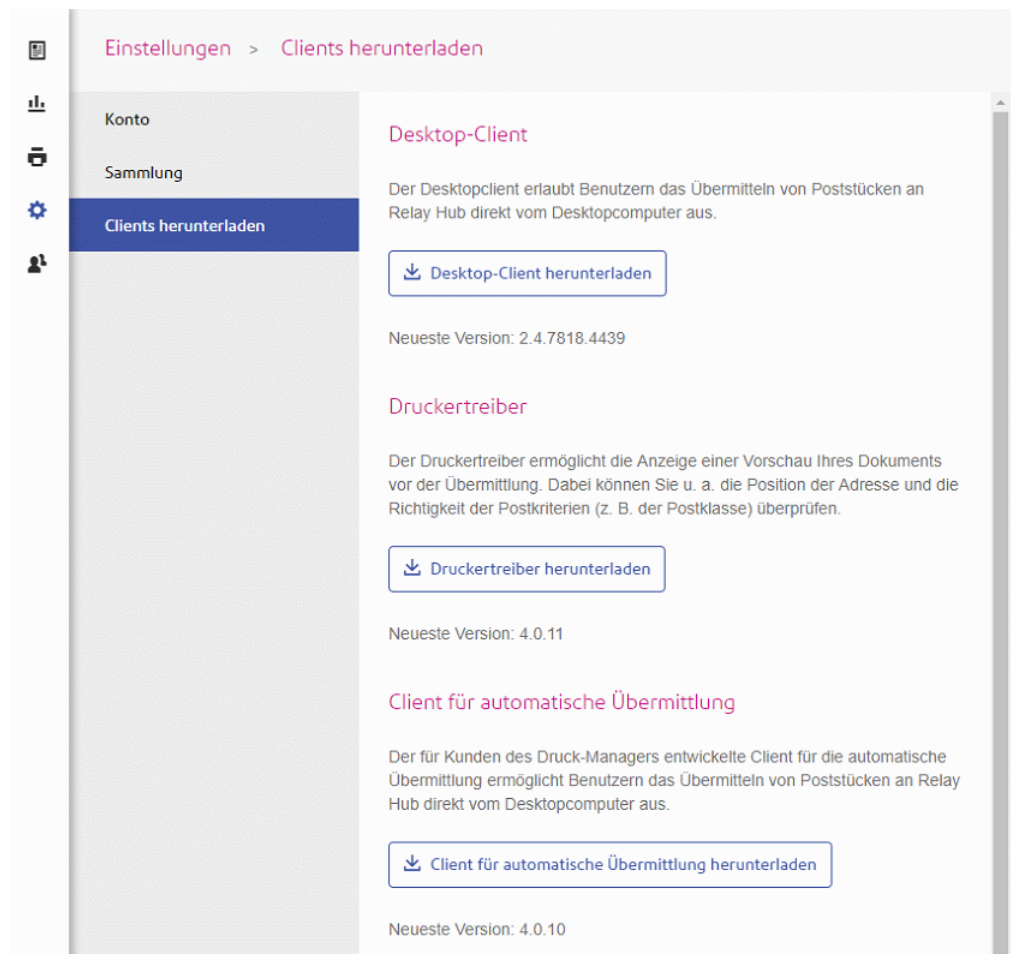
Herunterladen des Clients für die automatische Übermittlung

Anmerkung: Diese Funktion ist nur für Administratoren verfügbar.

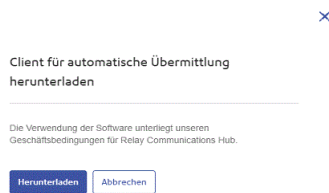
Führen Sie, nachdem Sie sich beim Relay Communications Hub-Webclient angemeldet haben, folgende Schritte aus:


1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Clients herunterladen**.

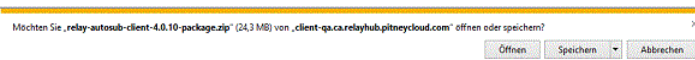
Damit öffnen Sie das Einblendmenü **Einstellungen** wie unten dargestellt:



3. Klicken Sie auf **Client für automatische Übermittlung herunterladen**.
4. Das folgende Fenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **Herunterladen**.



5. Klicken Sie im Dialogfeld **Herunterladen** – das unten gezeigte stammt aus Internet Explorer – auf  auf die Schaltfläche **Speichern**.



6. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü **Speichern unter** aus.
Es wird dringend empfohlen, einen neuen Ordner nur für diese Datei und ihre Inhalte zu erstellen.
7. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zum gewünschten Speicherort, und klicken Sie auf **Speichern**.

Nun wird eine ZIP-Datei mit den Installationsdateien an den angegebenen Speicherort heruntergeladen.

Entpacken des Clients für die automatische Übermittlung

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die ZIP-Datei zu entpacken:

1. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die `zip`-Datei gespeichert haben.

Der Dateiname weist folgendes Format auf:

```
autosub-client-<version>-package.zip
```

Beispiel:

```
autosub-client-4.0.10-package.zip
```

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die heruntergeladene Datei, und klicken Sie im angezeigten Menü auf **Hier entpacken**.

Dateien mit Namen ähnlich den folgenden werden am aktuellen Speicherort entpackt:

```
autosub-client-4.0.10.exe
```

Mit diesen Dateien kann nun der Desktop-Client installiert werden.

Installieren des Clients für die automatische Übermittlung

Für den Client für die automatische Übermittlung muss die folgende Software in der hier angegebenen Reihenfolge installiert werden.

- .NET 3.5x – Microsoft .NET Framework 3.5x, sofern nicht bereits vorhanden. Diese Komponente muss vor den anderen Optionen installiert werden.
- Adobe Acrobat Reader
- Service für automatische Übermittlung – wird weiter unten in diesem Abschnitt beschrieben

Installieren des Service für automatische Übermittlung

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Service für automatische Übermittlung zu installieren:

1. Wählen Sie auf der Seite mit dem Inhalt der Installations-CD **Service für automatische Übermittlung** aus.
2. Klicken Sie im Fenster **Benutzerkontensteuerung** auf **Ja**.
3. InstallShield erkennt die Sprache Ihrer Windows-Installation, Sie können jedoch für die Anzeige von InstallShield auch eine andere Sprache auswählen. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf **OK** oder klicken Sie lediglich auf **OK**, um die erkannten Einstellungen zu bestätigen.
4. Klicken Sie im Fenster **Willkommen beim InstallShield-Assistenten** auf **Weiter**:
5. Lesen Sie sich im Fenster **Lizenzvereinbarung** die Bedingungen durch und wählen Sie **Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung** aus. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
6. Klicken Sie im Fenster **Zielordner** auf **Ändern**, navigieren Sie zum gewünschten Ordner und wählen Sie diesen aus. Klicken Sie dann auf **Weiter**. Wenn Sie keinen Ordner angeben, wird die Software im angezeigten Ordner installiert.
7. Sie können in **Verbindungseinstellungen** eine **Stamm-URL** angeben. Dies ist der Pfad zum Relay Communications Hub-Webclient. Sie müssen nur <host> in den Namen des Computers ändern, auf dem sich die Benutzerwebsite befindet. Sie können das Feld auch unverändert lassen und die Standardwerte übernehmen.
8. Außerdem können Sie in den **Verbindungseinstellungen** den **URL-Anzeigetext** angeben, der in der linken unteren Ecke der Servicekonsole für automatische Übermittlung angezeigt wird. Sie können das Feld auch unverändert lassen und die Standardwerte übernehmen. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Klicken Sie unter **Verbindungseinstellungen** auf **Proxyeinstellungen**, um ein weiteres Fenster zu öffnen.
10. Stellen Sie sicher, dass **Kein Proxy** deaktiviert ist.

11. Lassen Sie **System-Proxysteuerungen verwenden** leer und konfigurieren Sie die Proxysteuerungen entweder in Internet Explorer oder unter **Systemsteuerung|Internetoptionen**.
12. Geben Sie in **Manuelle Proxysteuerung** in die Felder die **IP-Adresse** oder den **DNS-Hostnamen** des Proxy-Servers und die **Port-Nummer** ein.
13. Klicken Sie auf **OK**, um zum Fenster **Verbindungseinstellungen** zurückzukehren.
14. Klicken Sie im Fenster **Verbindungseinstellungen** auf **Weiter**.
15. Klicken Sie in **Das Programm kann jetzt installiert werden** auf **Installieren**.
16. Deaktivieren Sie im Fenster **InstallShield-Assistent abgeschlossen** die Option **Automatische Übermittlung starten** und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Der Service für automatische Übermittlung ist nun auf dem PC installiert.

Konfigurieren der Konsole

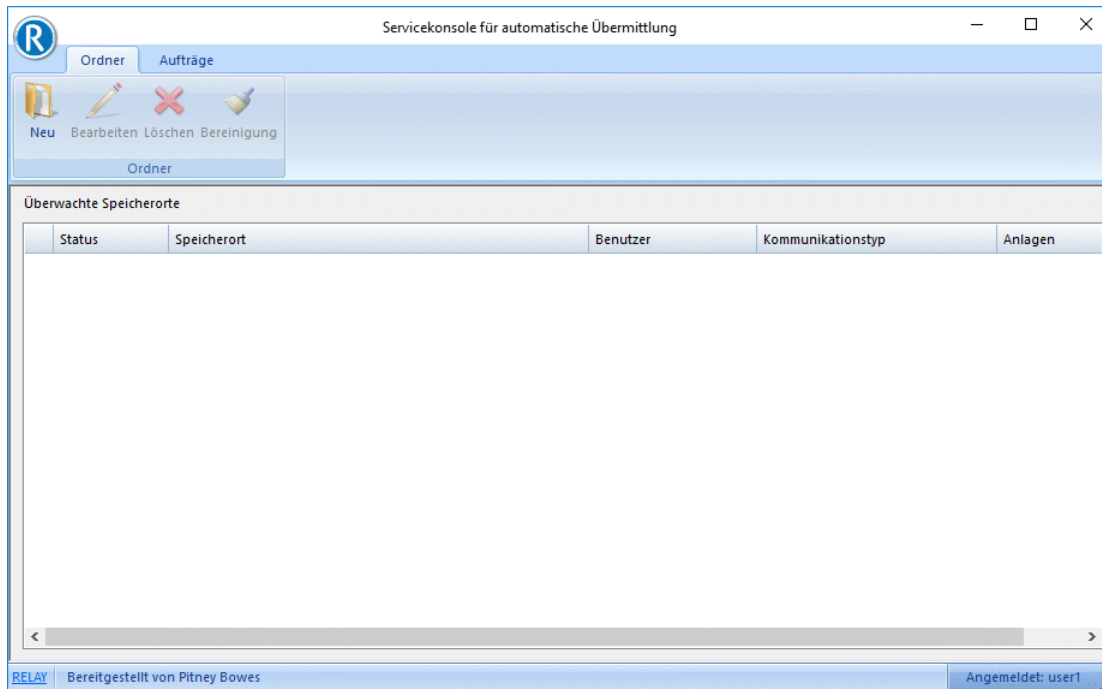
In diesem Kapitel wird das Konfigurieren des Service für automatische Übermittlung von Relay Communications Hub beschrieben. Die erforderlichen Aufgaben werden in der empfohlenen Reihenfolge aufgeführt. Diese Reihenfolge nutzt die Funktionen optimal und vermeidet das wiederholte Aufrufen von Optionen, um Informationen zu ergänzen.

Konfigurieren der Konsole für automatische Übermittlung

Die Servicekonsole für automatische Übermittlung von Relay Communications Hub wird nach der Installation automatisch geöffnet und zeigt das **Anmeldefenster** an. Ist dies nicht der Fall, können Sie die Servicekonsole für automatische Übermittlung von Relay Communications Hub durch Auswählen der folgenden Option im Startmenü aufrufen:

```
Programs|Pitney Bowes|Service Console
```

Die Servicekonsole für automatische Übermittlung von Relay Communications Hub wird angezeigt.



Erstellen eines neuen Speicherorts

Warnung:

Der Relay Communications Hub-Service für automatische Übermittlung unterstützt keine verschlüsselten PDF-Dateien. PDF-Dateien werden vom Relay Communications Hub-Service für automatische Übermittlung verschlüsselt, wenn diese an die Relay Communications Hub-Benutzerwebseite übertragen werden.

Es ist Aufgabe des Systemadministrators/Benutzers des Systems, auf dem diese Speicherorte erstellt werden, die erforderlichen Zugriffsrechte und Benutzerberechtigungen einzurichten.

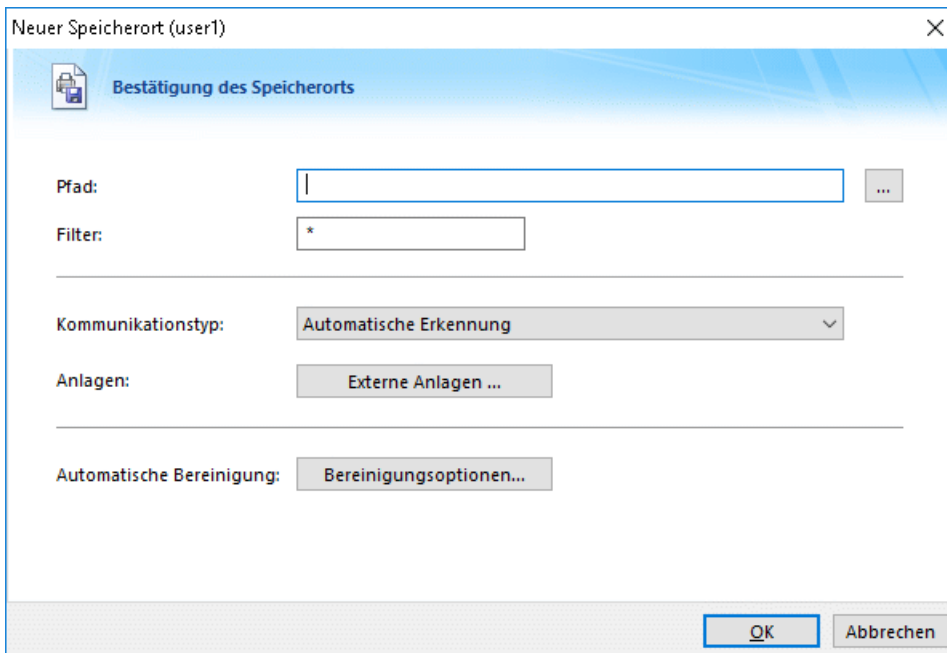
Speicherorte sind aktive Ordner, die vom Relay Communications Hub-Service für automatische Übermittlung überwacht werden. Wird an einem der definierten Speicherorte eine PDF-Datei erkannt, wird diese automatisch zum Drucken/Versenden an Relay Communications Hub übermittelt.

Anmerkung:

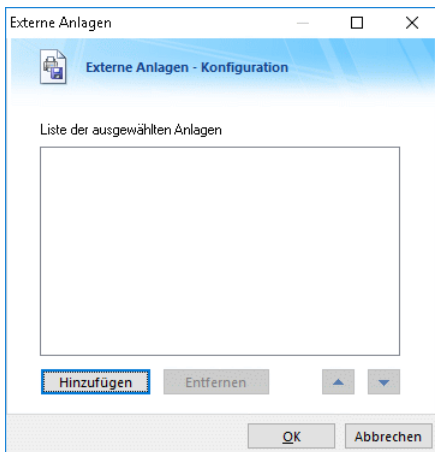
- UNC-Dateipfade werden unterstützt.
- Nur Dateien mit der Erweiterung .pdf werden vom Relay Communications Hub-Service für automatische Übermittlung verarbeitet.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen neuen Speicherort zu erstellen:

1. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Neu**. Das Fenster **Bestätigung des Speicherorts** wird angezeigt:



2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
3. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf **OK**.
4. Geben Sie unter **Filter** ein Präfix ein, das PDF-Dateien zur automatischen Übermittlung kennzeichnet. So führt z. B. das Präfix „FM“ zur automatischen Übermittlung von Dateien an Relay Communications Hub, deren Name mit „FM“ beginnt. Dateien ohne dieses Präfix werden ignoriert.
5. Sie können in **Kommunikationstyp** die Auswahl **Automatische Erkennung** belassen oder eine andere der aufgeführten Optionen auswählen.
 - Auf der Seite **E-Mail von** wird die auf der Seite bzw. im Poststück gefundene E-Mail-Adresse verwendet.
 - Mit **Einzelbrief – Druck-Manager** wird das Dokument gedruckt und verschickt.
 - Die Suche unter **E-Mail von** verwendet eine vordefinierte Suchtabelle, aus der die E-Mail-Adresse entnommen wurde.
 - Mit **Archiv** archivieren Sie das Dokument.
6. Wenn Sie Anlagen anhängen möchten, klicken Sie auf **Externe Anlagen**.
Dadurch wird Folgendes geöffnet:



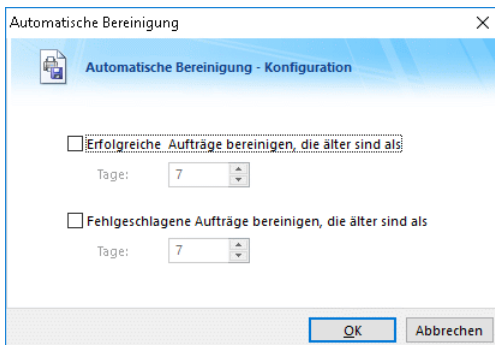
a) Wählen Sie die gewünschte Option in der Liste aus oder klicken Sie auf **Hinzufügen**. Navigieren Sie im Dialogfeld **Öffnen** zur gewünschten Datei und wählen Sie diese aus.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Sie gelangen wieder zum Dialogfeld **Bestätigung des Speicherorts**.

8. Klicken Sie ggf. auf **Bereinigungsoptionen**.

Dadurch wird Folgendes geöffnet:



a) Wählen Sie **Erfolgreiche Aufträge bereinigen, die älter sind als** aus und geben Sie die Anzahl der Tage an.

b) Wählen Sie **Fehlgeschlagene Aufträge bereinigen, die älter sind als** aus und geben Sie die Anzahl der Tage an.

c) Klicken Sie auf **OK**.

Sie gelangen wieder zum Dialogfeld **Bestätigung des Speicherorts**.

9. Klicken Sie auf **OK**.

Sie gelangen zurück zur **Servicekonsole**, auf der der neue Speicherort angezeigt wird.

Bearbeiten eines vorhandenen Speicherorts

Gehen Sie wie folgt vor, um einen vorhandenen Speicherort zu bearbeiten:

1. Klicken Sie bei Bedarf auf **Ordner**, um die Liste **Ort** anzuzeigen.
2. Wählen Sie den gewünschten Speicherort aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. Die Felder im Fenster **Speicherorte bearbeiten** sind mit denen im Fenster **Neue Speicherorte** identisch.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Der aktualisierte Speicherort ist in der Konsole verfügbar.

Löschen eines vorhandenen Speicherorts

Gehen Sie wie folgt vor, um einen vorhandenen Speicherort zu löschen:

1. Klicken Sie bei Bedarf auf **Ordner**, um die Liste **Ort** anzuzeigen.
2. Wählen Sie den gewünschten Speicherort aus und klicken Sie auf **Löschen**.
3. Sie werden zu einer Bestätigung aufgefordert. Klicken Sie auf **Ja**.

Der Speicherort wird gelöscht und ist nicht mehr in der Liste **Ordner** verfügbar.

Bereinigen eines Speicherorts

Gehen Sie wie folgt vor, um einen vorhandenen Speicherort zu bereinigen:

1. Klicken Sie bei Bedarf auf **Ordner**, um die Liste **Ort** anzuzeigen.
2. Wählen Sie den gewünschten Speicherort aus und klicken Sie auf **Bereinigung**.
3. Sie werden zu einer Bestätigung aufgefordert. Klicken Sie auf **Ja**.

Die Dateien an diesem Speicherort werden gelöscht.

Automatische Übermittlung

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Dokumente automatisch an Relay Communications Hub übermittelt werden und wie erfolgreich übermittelte und fehlgeschlagene Dokumente angezeigt werden.

Anmerkung:

Bevor Sie beginnen, muss mindestens ein **Speicherort** erstellt worden sein.

Automatisches Übermitteln von Dokumenten

Um mit der automatischen Übermittlung von Dokumenten zu beginnen, legen Sie die PDF-Datei des gewünschten Dokuments an einem der zuvor erstellten Speicherorte ab. Dies kann auf eine der folgenden Arten erfolgen:

- Ziehen und Ablegen (dies ist die bevorzugte Methode)
- Ziehen und Ablegen mit gedrückter <Strg>-Taste (diese Kopierfunktion sollte immer möglich sein)
- **Kopieren** und **Einfügen**, entweder unter Verwendung der Kontextmenüoptionen oder der Tastaturbefehle.

Anmerkung:

- Wenn auf die Datei NICHT über das gleiche Konto zugegriffen werden kann, unter dem die Windows-Services ausgeführt werden, ist Ziehen und Ablegen nicht verwendbar.
- Wenn der Service als lokales Systemkonto ausgeführt wird, ist Ziehen und Ablegen verwendbar, auch wenn aktive Ordner nicht über ein Netzwerk verwendet werden können.

Der Speicherort wird von der Software überwacht.

- Im Zuge der Verarbeitung wird die PDF-Datei in den Ordner „Übermittelt“ verschoben. Dies ist ein Unterordner des definierten Speicherorts.
- Kann der Auftrag nicht verarbeitet werden, verbleibt er im Stammordner und erhält das Suffix „-F“ (Fehler).

Um die Liste der übermittelten Dokumente anzuzeigen, klicken Sie auf dem Menüband auf **Aufträge**. Dies wird nachfolgend angezeigt:


Speicherort	Name	Benutzer	Datum der Übermittlung	Datum der Fertigstellung	Erfolgswahrscheinlichkeit	Fehlergeschwindigkeit	Summe	Status
C:\Users\international\...	SALESDemo_MM.PDF	user1	20.06.2017 07:55:48	20.06.2017 07:55:55			1	Nicht übermittelt
C:\Users\international\...	Pdf.pdf.pdf	user1	20.06.2017 07:55:43	20.06.2017 07:55:48			1	Nicht übermittelt
C:\Users\international\...	ENHANCE_MM.pdf	user1	20.06.2017 07:55:37	20.06.2017 07:55:43			1	Nicht übermittelt
C:\Users\international\...	Anlage1.pdf	user1	20.06.2017 07:55:31	20.06.2017 07:55:37			1	Nicht übermittelt
C:\Users\international\...	sample.pdf	user1	20.06.2017 07:54:39	20.06.2017 07:54:49			1	Nicht übermittelt
C:\Users\international\...	SALESDemo_MM.PDF	user1	13.06.2017 11:55:13	13.06.2017 11:55:17			1	Nicht übermittelt
C:\Users\international\...	Pdf.pdf.pdf	user1	13.06.2017 11:55:09	13.06.2017 11:55:13			1	Nicht übermittelt
C:\Users\international\...	ENHANCE_MM.pdf	user1	13.06.2017 11:55:04	13.06.2017 11:55:09			1	Nicht übermittelt
C:\Users\international\...	sample.pdf	user1	13.06.2017 11:54:55	13.06.2017 11:55:04			1	Nicht übermittelt

In der Spalte **Status** wird für fehlgeschlagene Dokumente eine Fehlermeldung angezeigt. Nach dem Korrigieren des Fehlers kann ein Auftrag erneut übermittelt werden. In der Spalte „Status“ wird für fehlgeschlagene Dokumente eine Fehlermeldung angezeigt. Nach dem Korrigieren des Fehlers kann ein Auftrag erneut übermittelt werden.

Anzeigen von übermittelten Aufträgen

Sie können die Liste übermittelter Aufträge einsehen, indem Sie auf dem Menüband auf **Aufträge** klicken. Die Seite wird im Folgenden dargestellt. In der Spalte **Status** wird für Dokumente, die nicht übermittelt werden konnten, eine Fehlermeldung angezeigt. Nach dem Korrigieren des Fehlers kann ein Auftrag erneut übermittelt werden.

Speicherort	Name	Benutzer	Datum der Übermittlung	Datum der Fertigstellung	Erfolgreich	Fehlgeschlagen	Summe	Status
C:\Users\international\...	SALESDemo_MM.PDF	user1	13.06.2017 11:55:13	13.06.2017 11:55:17			1	Nicht
C:\Users\international\...	Pdf pdf.pdf	user1	13.06.2017 11:55:09	13.06.2017 11:55:13			1	Nicht
C:\Users\international\...	ENHANCE_MM.pdf	user1	13.06.2017 11:55:04	13.06.2017 11:55:09			1	Nicht
C:\Users\international\...	sample.pdf	user1	13.06.2017 11:54:55	13.06.2017 11:55:04			1	Nicht

 Gibt einen Auftrag an, dessen Übermittlung fehlgeschlagen ist.

 Gibt einen erfolgreich übermittelten Auftrag an.

Klicken Sie auf eine Spalte, um sie in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.

Klicken Sie auf den Namen eines Auftrags, um ihn als PDF-Datei zu öffnen.

Anzeigen von Details zu fehlgeschlagenen Poststücken

Die Verarbeitung kann aus verschiedenen Gründen fehlschlagen. Wenn dies geschieht, kann ein Dokument erneut an Relay Communications Hub übermittelt werden, nachdem die Fehlerursache behoben wurde. Unter **Fehlermeldungen** finden Sie eine Liste der Fehlermeldungen und der Abhilfemaßnahmen.

Anfänglich ist das Symbol **Auftragsdetails** auf dem Menüband deaktiviert. Es wird erst aktiviert, wenn ein Poststück nicht übermittelt werden konnte. Falls die erste Übermittlung fehlschlägt, wird ein neuer Ordner unterhalb des aktiven Übermittlungsordners (Speicherort) erstellt, dessen Name folgendes Format aufweist:

<Auftragsbeschreibung>_<Datum>-<Uhrzeit>

Dabei entsprechen Datum und Uhrzeit dem Zeitpunkt der Übermittlung des Auftrags. Der Ordner enthält eine PDF-Datei aller fehlgeschlagenen Poststücke. Alle späteren nicht übermittelten Poststücke werden an diesem Speicherort gespeichert.

Um die Übermittlungsdetails für Ihren Auftrag anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie bei Bedarf auf das Symbol **Aufträge**, um die Tabelle **Übermittelte Aufträge** zu öffnen.
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken Sie auf **Auftragsdetails**.

Das Fenster **Details zur Auftragsübermittlung** wird angezeigt. Hier werden die nicht übermittelten Poststücke im Auftrag angezeigt. Korrekt übermittelte Poststücke werden nicht aufgeführt.

Die Felder **Index** und **Dateiname** können leer sein. Dies tritt nur im Fall einer Warnung auf und betrifft in der Regel den gesamten Auftrag, beispielsweise, wenn der Auftrag eine Autorisierung benötigt.

3. Klicken Sie auf **Abbrechen**.

Details zur Auftragsübermittlung wird geschlossen und Sie kehren zu **Übermittelte Aufträge** zurück.

Automatisches erneutes Übermitteln eines Auftrags


Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Auftrag automatisch neu zu übermitteln:

1. Klicken Sie bei Bedarf auf dem Menüband auf **Aufträge**, um die Tabelle **Übermittelte Aufträge** anzuzeigen.
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument.
3. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Automatisch neu übermitteln**.

Dieser Auftrag wird nun in der Liste **Aufträge** mit dem Status **Übermittelt** angezeigt.

Manuelles erneutes Übermitteln eines Auftrags

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Auftrag manuell erneut zu übermitteln:

1. Klicken Sie bei Bedarf auf dem Menüband auf **Aufträge**, um die Tabelle **Übermittelte Aufträge** anzuzeigen.
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument.
3. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Manuell neu übermitteln**. Das Dokument wird mit dem installierten PDF-Leseprogramm (z. B. Adobe Reader) angezeigt.
4. Klicken Sie auf , um das Dokument zu drucken.
5. Wählen Sie **Relay Communications Hub** als Drucker aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Kehren Sie zur **Servicekonsole für automatische Übermittlung** zurück und markieren Sie den Auftrag.
8. Klicken Sie auf **Manuell neu übermitteln**.

Der **Status** des Dokuments wird in **Manuell erneut übermittelt** geändert und der Wert **Erneut übermitteln** wird in **Nein** geändert.

Fehlermeldungen

Fehlermeldungen, die im Feld „Status“ des Auftragsverlaufs angezeigt werden. Der Text der Meldung wird in der Spalte **Status** der Tabelle **Übermittelte Aufträge** angezeigt. In diesem Abschnitt wird der Meldungstext gefolgt von den empfohlenen Schritten zur Problembehandlung beschrieben.

Die Fehlermeldungen und die empfohlenen Schritte zum Beheben etwaiger Probleme werden der Einfachheit halber in alphabetischer Reihenfolge angegeben:

Für diesen Benutzer wurde keine Mindestkonfiguration definiert.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob für Sie mindestens grundlegende Berechtigungen festgelegt wurden. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

ActiveX-Steuerelement nicht installiert

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Installieren Sie die Anwendung erneut oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Die ausgewählte Ad-hoc-Anlage ist für den Benutzer ungültig.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung von Ad-hoc-Anlagen berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Die Anlage konnte nicht heruntergeladen werden.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Stellen Sie sicher, dass sich die Anlage am angegebenen Speicherort befindet, und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Aufgrund Einschränkungen der verfügbaren Optionen konnten nicht alle Gruppeneinstellungen angewendet werden.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung der ausgewählten Optionen berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Berechnung des Preises für den Artikel nicht möglich.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Informieren Sie Ihren Relay Communications Hub-Administrator.

Erstellung der PDF-Datei zur Übermittlung nicht möglich.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an Ihren Relay Communications Hub-Administrator.

Temporäre Kopie der PDF-Datei konnte nicht angelegt werden.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an Ihren Relay Communications Hub-Administrator.

Auftragskonfiguration konnte nicht gelesen werden.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an Ihren Relay Communications Hub-Administrator.

Abruf der GUID vom Server nicht möglich.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

	Wenden Sie sich an Ihren Relay Communications Hub-Administrator.
Auftragskonfiguration konnte nicht geschrieben werden.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Prüfen Sie die Zugriffsberechtigungen für den Ordner, in den die Konfigurationsdateien für den Auftrag geschrieben werden.
PDF-Anlage konnte nicht erstellt werden.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an Ihren Relay Communications Hub-Administrator.
Schwerwiegender Fehler bei der Verarbeitung des Dokuments.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an Ihren Relay Communications Hub-Administrator.
Daten vom Server sind ungültig. Der Benutzer hat wahrscheinlich keine Zugriffsrechte.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie über Zugriffsrechte verfügen. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
Standardmäßig reservierte Bereiche wurden im Druckmaterial, in Anlagen, externen PDFs oder Ad-Hocs überschrieben.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Ändern Sie das Dokument, damit die reservierten Bereiche nicht überschrieben werden, und übermitteln Sie es dann erneut.
Die ausgewählte elektronische Anlage ist für den Benutzer ungültig.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung elektronischer Anlagen berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
Reservierte Umschlagbereiche wurden im Druckmaterial überschrieben.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Ändern Sie das Dokument, damit die reservierten Bereiche nicht überschrieben werden, und übermitteln Sie es dann erneut.

Umschlagtyp für Benutzer ungültig	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung des Umschlagtyps berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>
Fehler beim Suchen nach Druckertreiber.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Server-Fehlermeldung: Druckcenter-IDs erforderlich.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Das Dokument KANN erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Fehler beim Senden der E-Mail über fehlgeschlagene Übermittlung.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Die externe PDF-Anlage wurde nicht gefunden.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass sich die externe PDF-Anlage am angegebenen Speicherort befindet, und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>
Datei konnte nicht hochgeladen werden.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Datei konnte nicht hochgeladen werden.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass die Relay Communications Hub-Benutzerwebseite verfügbar ist, und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>
Einstellungsgruppe konnte nicht abgerufen werden.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p>

	Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.
Falsche Version von PDFCreativeX.dll installiert.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Installieren Sie die Anwendung erneut oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Unzureichendes Guthaben für den Auftrag. Aufstockung erforderlich.	Das Dokument wurde übermittelt und kann NICHT erneut übermittelt werden. Stocken Sie das Guthaben auf.
Ungültiger Hashcode für Auftragskonfiguration.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.
Ungültige Anmeldeangaben.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Stellen Sie sicher, dass Benutzername und das Passwort korrekt sind.
Ungültige Anmeldeangaben oder ungültige URL.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.
Auftragungsoption Sendedatum liegt in der Vergangenheit.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wählen Sie ein Sendedatum in der Zukunft aus und wiederholen Sie dann die Übermittlung.
Auftragsübermittlung durch Benutzer abgebrochen.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Sie haben den Auftrag abgebrochen. Setzen Sie ihn bei Bedarf fort.
Versandservice für Benutzer ungültig.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung der Versandoption berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Manuell erneut übermittelt.	<p>Das Dokument wurde übermittelt und KANN erneut übermittelt werden.</p> <p>Keine Aktion erforderlich, der Auftrag wurde erfolgreich erneut übermittelt.</p>
Schwarzweiß - Farboption für Benutzer ungültig.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung der Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>
Problem mit der Netzwerkverbindung.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Keine Adresse gefunden, Senden nicht möglich.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass in dem Auftrag eine Adresse vorhanden ist und dass sich diese innerhalb des vordefinierten Bereichs befindet. Übermitteln Sie den Auftrag nach der Behebung des Problems erneut.</p>
Die Poststücke weisen keinen Preis auf.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Die Poststücke weisen keine Adresse auf.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Bearbeiten Sie die Poststücke so, dass alle eine Adresse aufweisen, und wiederholen Sie dann die Übermittlung.</p>
Kein Druckcenter angegeben oder Adressenabruf fehlgeschlagen	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Definieren Sie das Druckcenter. Wenn Ihnen dies nicht möglich ist, wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator. Übermitteln Sie den Auftrag erneut, nachdem ein Druckcenter definiert wurde.</p>
Es wurde kein gültiger Steuersatz eingerichtet.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p>

	Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.
Benachrichtigungstyp für Benutzer ungültig	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung der Benachrichtigungsoption berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>
NULL-Wert in Datenbank	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>In der Admin-Server-Datenbank fehlt eine Anlage. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Vor dem Versand müssen die gewählten Optionen autorisiert werden.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Ihr Auftrag wird unter „Eigene Dokumente“ mit einem „Nein“ in der Spalte „Autorisiert“ angezeigt. Nach der Autorisierung durch den Relay Communications Hub-Administrator wird der Auftrag verarbeitet.</p>
Maske konnte nicht heruntergeladen werden.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Relay Communications Hub-Server offline	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Die PDF-Datei ist verschlüsselt und kann nicht verarbeitet werden.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Erstellen Sie die PDF erneut ohne Verschlüsselung und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>
Das PDF-Papierformat wird nicht unterstützt.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Erstellen Sie die PDF erneut unter Verwendung eines unterstützten Materialformats und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>

Unvollständige Vorauszahlungseinstellungen auf dem Relay Communications Hub-Server	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Die vorgedruckte Beilage für Ad-hoc ist für den Benutzer ungültig.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung vorgedruckter Zwischenblätter für Ad-hoc berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>
Die ausgewählte vorgedruckte Beilage ist für den Benutzer ungültig.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung vorgedruckter Zwischenblätter berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>
Das Druckcenter wurde vom Administrator auf dem Relay Communications Hub-Zielservers nicht definiert	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Reservierte Bereiche wurden überschrieben	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Wenn die automatische Übermittlung so konfiguriert wurde, dass Aufträge abgebrochen werden, in denen Umschläge und/oder standardmäßig reservierte Bereiche überschrieben wurden, schlägt die Übermittlung fehl.</p>
Beim ersten Auftreten wird ein neuer Ordner unterhalb des aktiven Übermittlungsordners erstellt, dessen Name folgendes Format aufweist:	<p><code><Job Description>_<date>-<time></code></p> <p>Dabei entsprechen Datum und Uhrzeit dem Zeitpunkt der Übermittlung des Auftrags. Der Ordner enthält eine PDF-Datei aller fehlgeschlagenen Poststücke.</p> <p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Es kann vorkommen, dass eine PDF mit mehreren Poststücken übermittelt wird, von denen einige beeinträchtigte/überschriebene Umschläge und/oder standardmäßig reservierte Bereiche besitzen. In diesem Fall werden nur die Poststücke mit den</p>

	beeinträchtigten/überschriebenen reservierten Bereichen nicht übermittelt, die anderen werden wie üblich übermittelt.
Erneut übermittelt	Das Dokument wurde übermittelt, aber es KANN erneut übermittelt werden. Keine Aktion erforderlich. Der Auftrag wurde erfolgreich übermittelt.
Sendedatumsoption für Benutzer ungültig	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung der Sendedatumsoption berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
Das angegebene Sendedatum ist ungültig	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Prüfen Sie das ausgewählte Datum und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
Einstellungsgruppe - Ausgewählte E-Mail-Anlage für Benutzer ungültig.	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
Einstellungsgruppe – Umschlagtyp für Benutzer ungültig	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
Einstellungsgruppe – Versandservice für Benutzer ungültig	Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden. Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

- Einstellungsgruppe – Schwarzweiß - Farboption für Benutzer ungültig**
- Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.
- Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
- Einstellungsgruppe - Benachrichtigungsoption für Benutzer ungültig**
- Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.
- Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
- Einstellungsgruppe - Ausgewählte vorgedruckte Beilage für Benutzer ungültig.**
- Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.
- Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
- Einstellungsgruppe - Sendedatumoption für Benutzer ungültig**
- Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.
- Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
- Einstellungsgruppe - Seitendruckmaterial für Blatt 1 für Benutzer ungültig**
- Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.
- Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.
- Einstellungsgruppe - Seitendruckmaterial für Blatt 2 für Benutzer ungültig**
- Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.
- Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt

sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Einstellungsgruppe – Simplex-/Duplexoption für Benutzer ungültig

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung dieser Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Seitendruckmaterial Blatt 1 für Benutzer ungültig

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung des Druckmaterials für Blatt 1 berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Seitendruckmaterial Blatt 2 für Benutzer ungültig

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung des Druckmaterials für Blatt 2 berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Simplex-/Duplexoption für Benutzer ungültig

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Wenden Sie sich an den Relay Communications Hub-Administrator und überprüfen Sie, ob Sie zur Nutzung der Option berechtigt sind. Wenn der Administrator diese Berechtigung erteilt, übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Einige der standardmäßig reservierten Bereiche wurden überschrieben.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Erstellen Sie den Auftrag erneut und stellen Sie sicher, dass reservierte Bereiche nicht überschrieben wurden, und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.

Einige der reservierten Bereiche auf dem Umschlag wurden überschrieben.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Erstellen Sie den Auftrag erneut und stellen Sie sicher, dass reservierte Bereiche nicht überschrieben wurden, und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>
Übermittlungs-Client fehlt	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Installieren Sie die Software erneut und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung von P/I OfficeMail manuell oder automatisch erneut.</p>
Übermittelt	<p>Das Dokument wurde übermittelt, aber es kann NICHT erneut übermittelt werden.</p> <p>Keine Aktion erforderlich. Der Auftrag wurde erfolgreich übermittelt.</p>
Übermittelt mit Fehlern	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Keine Aktion erforderlich, der Auftrag wurde erfolgreich übermittelt, Sie können den Auftrag jedoch überprüfen, die Fehler ggf. beheben und ihn über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut übermitteln.</p>
Übermittelt mit Warnungen	<p>Das Dokument wurde übermittelt und kann NICHT erneut übermittelt werden.</p> <p>Keine Aktion erforderlich, der Auftrag wurde erfolgreich übermittelt, Sie können den Auftrag jedoch überprüfen, die Fehler ggf. beheben und ihn über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut übermitteln.</p>
Die für den Benutzerservice gespeicherte URL ist ungültig.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige URL eingegeben haben. Wenn Sie diese Meldung nach dem Klicken auf einen Link erhalten haben, wenden Sie sich an Ihren Relay Communications Hub-Administrator.</p>
Zu viele Blätter für das gewählte Umschlagformat.	<p>Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.</p> <p>Vergrößern Sie entweder den Umschlag oder verringern Sie die Anzahl der Blätter und Zwischenblätter, die in den angegebenen Umschlag passen sollen, und übermitteln Sie den Auftrag über die Servicekonsole für automatische Übermittlung erneut.</p>

Diese Version von PrintDlg wird nicht mehr unterstützt. Sie können die aktuellste Version von der Relay Communications Hub-Website herunterladen.

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Sie können die aktuellste Version von der Relay Communications Hub-Website herunterladen.

Versand nicht möglich: Mindestens eine Adresse fehlt

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Korrigieren Sie das Adressfeld im Originaldokument und übermitteln Sie das Dokument erneut.

Hochgeladene Datei nicht gefunden

Das Dokument wurde NICHT übermittelt, es KANN aber erneut übermittelt werden.

Die übermittelte Datei wurde nicht im Verzeichnis gefunden. Übermitteln Sie die Datei erneut an das Verzeichnis.

16 - Installieren des Druckertreibers

In diesem Abschnitt wird das Installieren des Druckertreibers erläutert. Während der Installation stellen Sie ggf. fest, dass eine ältere Version der Software auf Ihrem PC vorhanden ist. Daher wurde ein Abschnitt zum Entfernen dieser Version hinzugefügt. Anschließend können Sie die neueste Version installieren.

Außerdem wird bei der Installation erkannt, wenn Microsoft .NET vorhanden ist. Diese Version wird vom Druckertreiber benötigt. Ist sie nicht vorhanden, werden Sie von InstallShield aufgefordert, sie zu installieren. In diesem Fall sollten Sie auf **Ja** klicken und mit der Installation fortfahren.

Anmerkung: Bei der Installation unter Windows 7 muss der Druckertreiber als Administrator installiert werden. Siehe [Ausführen von Internet Explorer als Administrator](#)

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Herunterladen des Druckertreibers	158
Installieren des Druckertreibers	159
Aktualisieren des Druckertreibers	161

Herunterladen des Druckertreibers

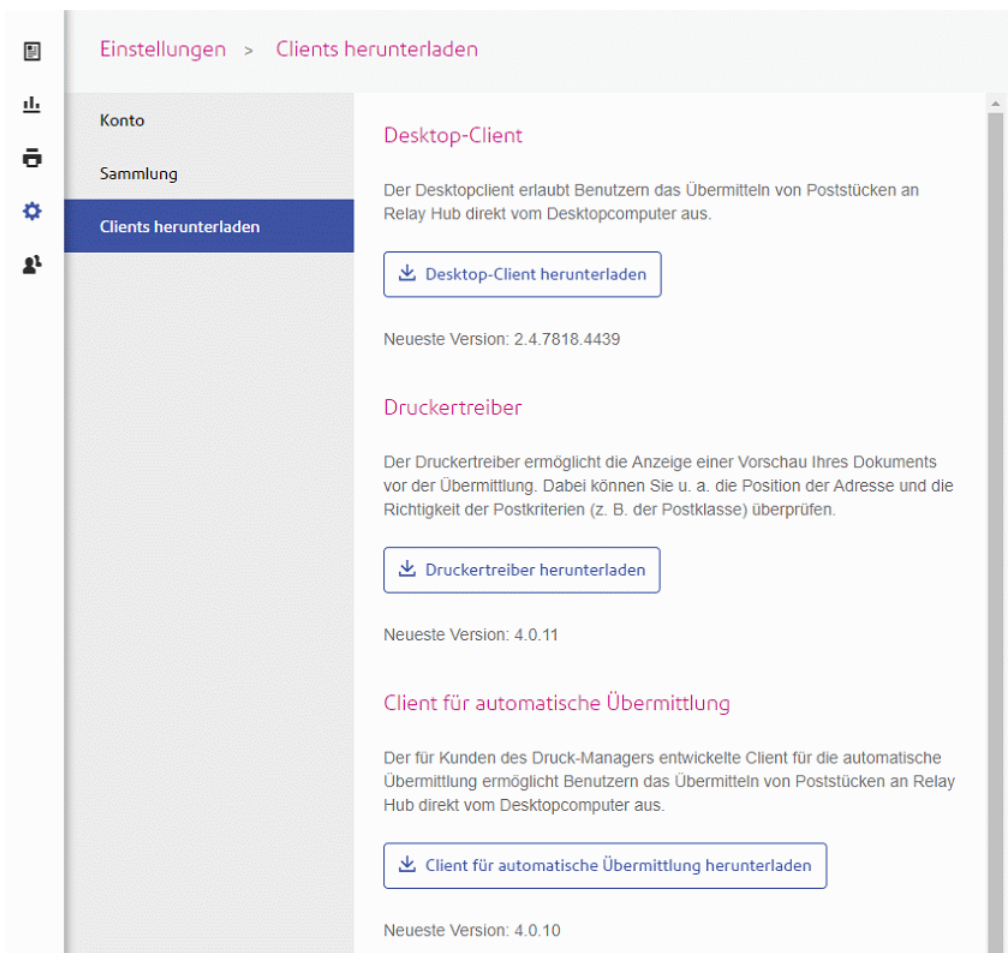
Führen Sie, nachdem Sie sich beim Relay Communications Hub-Webclient angemeldet haben, folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie im linken Bereich auf .

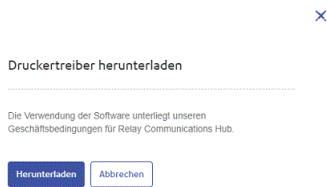
Das Einblendmenü **Einstellungen** wird geöffnet.


2. Klicken Sie auf **Clients herunterladen**.

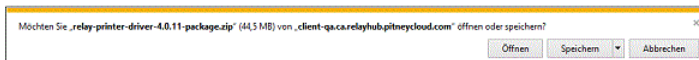
Damit öffnen Sie das Einblendmenü **Clients herunterladen** wie unten dargestellt:



3. Klicken Sie auf **Druckertreiber herunterladen**.
4. Das folgende Fenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **Herunterladen**.



5. Klicken Sie im Dialogfeld **Herunterladen** – das unten gezeigte stammt aus Internet Explorer – auf  auf der Schaltfläche **Speichern**.



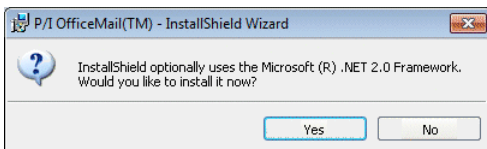
6. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü **Speichern unter** aus.
Es wird dringend empfohlen, einen neuen Ordner nur für diese Datei und ihre Inhalte zu erstellen.
7. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zum gewünschten Speicherort, und klicken Sie auf **Speichern**.
Nun wird eine ZIP-Datei mit den Installationsdateien an den angegebenen Speicherort heruntergeladen.
8. Extrahieren Sie die ZIP-Datei in einen lokalen Ordner.

InstallShield wird in den Ordner `relay-printer-driver-x.x.xx-package` extrahiert, wobei „x.x.xx“ die Versionsnummer ist.

Installieren des Druckertreibers

Führen Sie zum Installieren des Druckertreibers die folgenden Schritte aus:

1. Navigieren Sie zum Ordner `relay-printer-driver-x.x.xx-package`.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei `Relay(TM) Communications Hub.exe`.
3. Wird Microsoft .NET nicht auf dem PC gefunden, wird das folgende Fenster angezeigt:



Klicken Sie auf **Yes (Ja)**, und befolgen Sie die Anweisungen.

4. Klicken Sie im Fenster **Willkommen beim InstallShield-Assistenten** auf **Weiter**:
5. Lesen Sie sich in der **Lizenzvereinbarung** die Bedingungen durch und wählen Sie **Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung** aus. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
6. Führen Sie unter **Erweiterte Einstellungen** einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Standardinstallation und Schritt 8 fortzufahren, oder
 - Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**, um das Fenster **Proxyeinstellungen konfigurieren** zu öffnen.
7. Wählen Sie unter **Proxyeinstellungen konfigurieren** eines der folgenden Felder aus, und klicken Sie auf **OK**.
 - **Kein Proxy**: Es wird kein Proxy verwendet.
 - **System-Proxyeinstellungen verwenden**: Konfigurieren Sie Proxyeinstellungen entweder in **Internet Explorer** oder unter **Systemsteuerung|Internetoptionen|Verbindungen|LAN-Einstellungen|Proxy-Server**.
 - **Manuelle Proxykonfiguration**: Geben Sie im unten stehenden Feld die IP-Adresse des Proxy-Servers und die Portnummer ein.
 8. Klicken Sie im Fenster **Installationsprogramm ist zur Programminstallation bereit** auf **Installieren**.
 9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
 10. Das Fenster **InstallShield-Assistent abgeschlossen** wird angezeigt. Klicken Sie auf **Schließen**.
- Der Druckertreiber ist nun installiert und kann auf Ihrem PC verwendet werden.

Deinstallieren

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den Druckertreiber deinstallieren, sodass ein bereinigtes System zurückbleibt.

Führen Sie zum Deinstallieren des Druckertreibers die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie im **Startmenü** von Windows die Option **Systemsteuerung | Programm deinstallieren**.
2. Wählen Sie unter **Programm deinstallieren** oder **Programm ändern** (je nachdem, was angezeigt wird) in der Liste die Option **Relay Communications Hub** aus und klicken Sie auf **Deinstallieren**.
3. InstallShield wird für Relay Communications Hub gestartet. Führen Sie die Deinstallation durch, indem Sie in den einzelnen Dialogfeldern auf **Weiter** klicken, bis die Seite **Programmwartung** angezeigt wird, auf der Sie **Ändern** auswählen.
4. Deaktivieren Sie auf der Seite **Benutzerdefinierte Installation** die Option **Relay Communications Hub**, indem Sie daneben auf den Pfeil nach unten klicken und **Dieses Feature wird nicht installiert** auswählen, und fahren Sie dann fort.
5. Befolgen Sie die weiteren Anweisungen, bis die Installation abgeschlossen ist.

Die ausgewählte Komponente wurde nun von Ihrem Computer entfernt.

Aktualisieren des Druckertreibers

Führen Sie zum Aktualisieren des Druckertreibers die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie die **Systemsteuerung**.
2. Wählen Sie **Programme und Features** aus.

Das Fenster **Programm deinstallieren oder ändern** wird geöffnet.

3. Blättern Sie nach unten und wählen Sie **Relay(TM) Communications Hub** aus.
4. Klicken Sie auf **Deinstallieren**.
5. Wenn Sie zur Bestätigung des Deinstallationsvorgangs aufgefordert werden, klicken Sie auf **Ja**.
6. Starten Sie den Computer neu.
7. Laden Sie anhand der Anweisungen unter [Herunterladen des Druckertreibers](#) auf Seite 158 die neueste Version herunter.
8. Installieren Sie sie anhand der Anweisungen in [Installieren des Druckertreibers](#) auf Seite 159.

Der aktuelle Druckertreiber kann nun verwendet werden.

17 - Erstellen von Jobs

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Job erstellen, indem Sie Dokumente hochladen, auf die die Vorlagen angewendet werden.

Anmerkung: Bei Druck-Manager-Unternehmen ist die Option zum Senden eines Jobs über die Benutzeroberfläche nur für Servicebenutzer verfügbar.

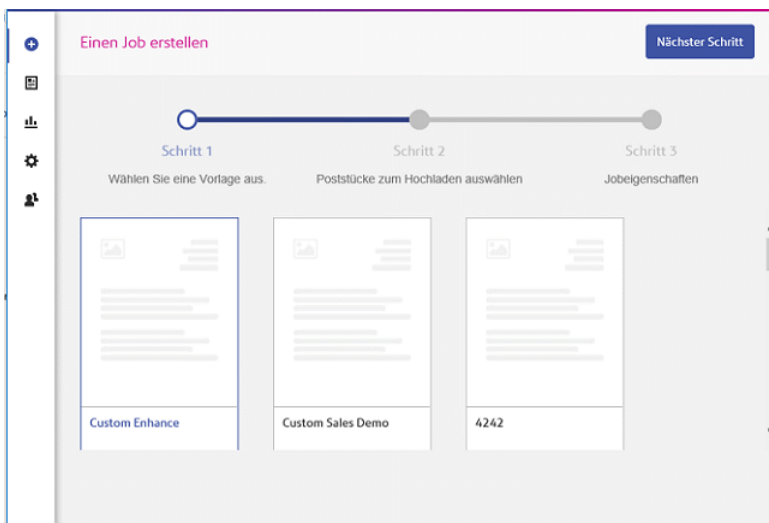
In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Erstellen Ihres Jobs	163
Löschen einer Datei	165

Erstellen Ihres Jobs

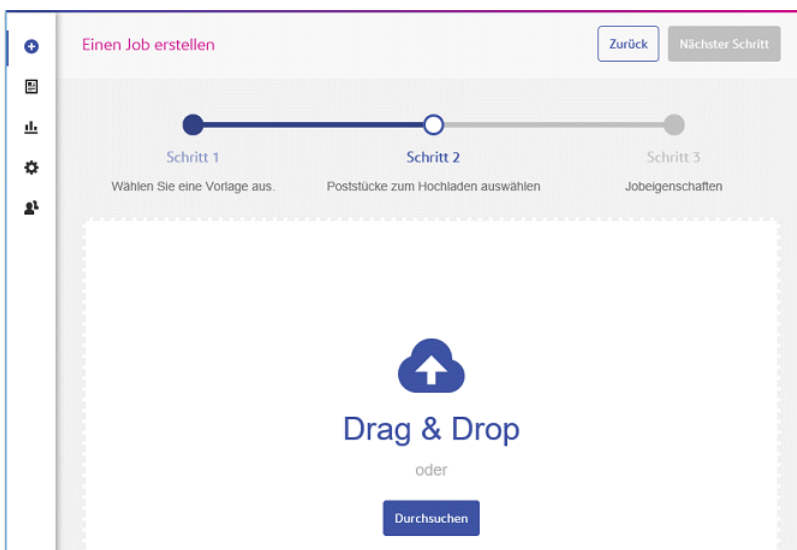
Das Erstellen eines Jobs ist der Vorgang des Anwendens einer Vorlage auf eine Datendatei. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Symbolbereich auf der linken Seite auf **+**, um Folgendes zu öffnen:



2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus den auf der Seite angezeigten Vorlagen aus.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.

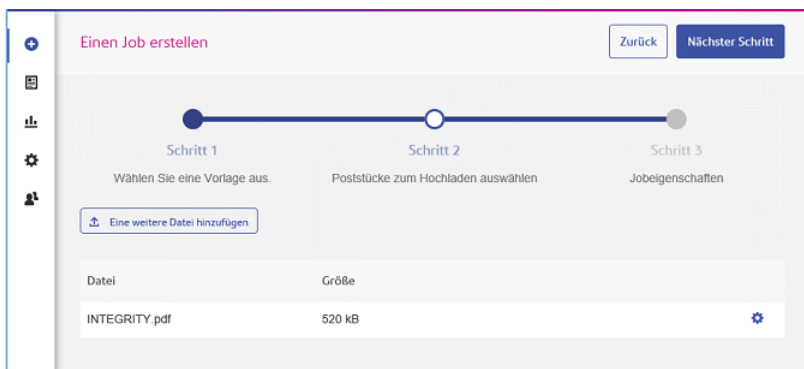
Folgendes wird angezeigt:



4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Ziehen Sie die Dateien in den Bereich und legen Sie sie dort ab, oder
- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu den gewünschten Vorlagen zu navigieren und diese auszuwählen.

Der Name und die Größe Ihrer Datei werden angezeigt:



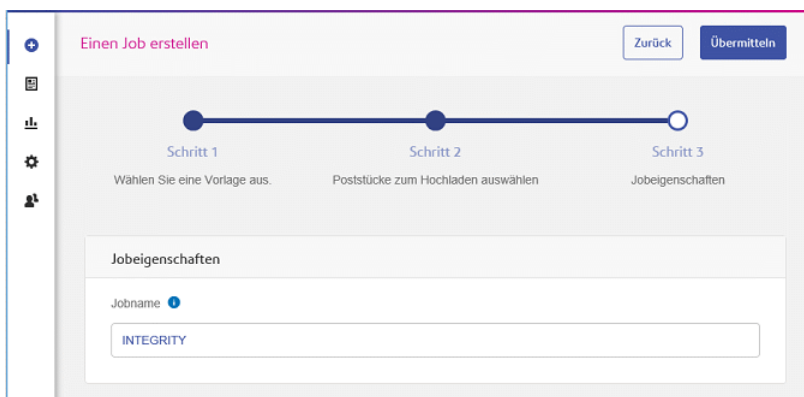
5. Wenn Sie eine weitere Datei hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Eine weitere Datei hinzufügen** und wiederholen Sie Schritt 4.

Wiederholen Sie den Vorgang für alle Dateien, die Sie hinzufügen möchten.

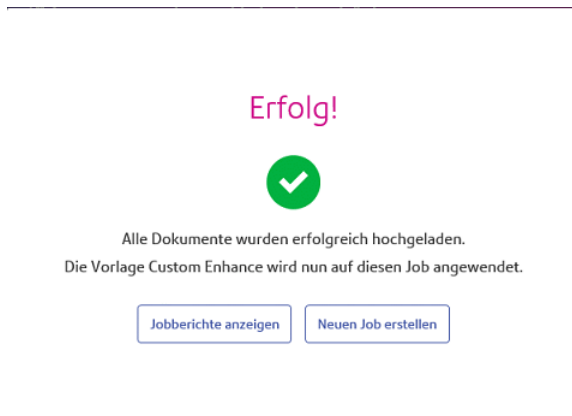
Anmerkung: Zu diesem Zeitpunkt können Sie beliebige Dateien aus der Liste entfernen. Die Vorgehensweise wird unter **Löschen einer Datei** auf Seite 165 beschrieben.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

Folgendes wird angezeigt:



7. Klicken Sie in das Feld **Jobname** und geben Sie dem Job einen aussagekräftigen Namen.
8. Klicken Sie rechts oben auf der Seite auf **Übermitteln**.
9. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass der Job übermittelt wurde.




10. Klicken Sie auf die gewünschte Option.

Ihr Job wurde übermittelt und steht auf der Seite **Jobberichte** zur Verfügung.

Unter [Anzeigen von Auftragsberichten](#) finden Sie weitere Informationen sowie eine Beschreibung von [Herunterladen von Ausgabedateien](#) auf Seite 180.


Löschen einer Datei

Angenommen, Sie haben beim Erstellen eines Jobs eine Datei hochgeladen, die Sie nun wieder entfernen möchten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Zeile mit der zu löschenden Datei auf .
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Löschen** aus.
3. Sie werden in einer Meldung aufgefordert, diese Aktion zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Datei wird daraufhin entfernt.

18 - Anzeigen von Jobberichten

Über **Jobberichte** können Sie auf die übertragenen Jobs zugreifen. Sie zeigen diesen Bereich an, indem Sie auf der Seitenleiste auf  klicken. Die Jobs werden in chronologischer Reihenfolge und mit dem aktuellsten Job an oberster Stelle angezeigt. In der Standardeinstellung ist der erste Job der Liste ausgewählt. Nach Abschluss der Verarbeitung wird dessen Jobzusammenfassung angezeigt.

Mithilfe von **Jobberichten** können Sie Folgendes durchführen:

- Suchen nach Jobs nach bestimmten Kriterien
- Filtern von Jobs nach Datum oder Datumsbereich
- Anzeigen von Jobzusammenfassungen
- Exportieren eines Berichts all Ihrer Jobs im `CSV`-Format
- Anzeigen eines E-Mail-Zustellungsberichts

Anmerkung: Über den Druckertreiber vom selben Benutzer und mit denselben Joboptionen gedruckte Jobs werden zusammengeführt und in der Jobliste als ein einzelner Job angezeigt.

Wenn Sie keine Druckzentrale für die Verarbeitung Ihrer Jobs verwenden, sind zwei weitere Schritte erforderlich:

- Herunterladen eines Berichts zu nicht zugestellten E-Mails
- Löschen nicht mehr benötigter Jobs


In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Jobberichte	168
Suchen der anzuzeigenden Aufträge	175
Herunterladen von Ausgabedateien	180
E-Mail-Zustellungsbericht	182
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	183

Löschen von Jobs	185
Verwenden von TrackMyMail	188

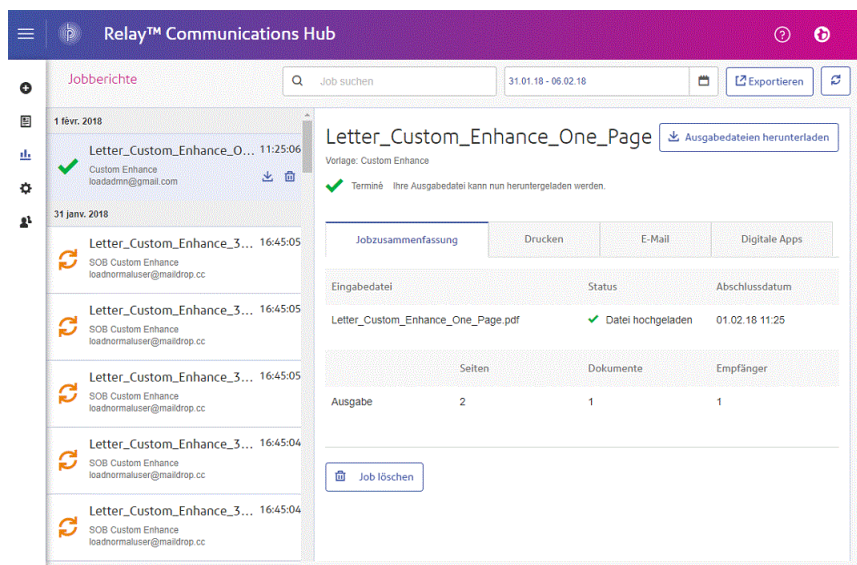
Jobberichte

Unter **Jobberichte** können Sie eine Liste der Jobs anzeigen, die zum Druck übermittelt wurden.

Jobs werden unmittelbar nach dem Hochladen als in der Druckwarteschlange angezeigt. Im Abschnitt **Jobzusammenfassung** werden keine Daten angezeigt. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass die Liste aktuell ist.

Die Jobs werden in chronologischer Reihenfolge und mit dem aktuellsten Job an oberster Stelle angezeigt. In der Standardeinstellung ist der erste Job in der Liste ausgewählt. Nach Abschluss der Verarbeitung wird dessen **Jobzusammenfassung** angezeigt.

Die Seite **Jobberichte** ist im Folgenden dargestellt:



Im linken Bereich können Sie durch eine Jobliste scrollen, in der die Jobs in der Übertragungsreihenfolge vom neuesten bis zum ältesten angezeigt werden.

Ihre Job kann folgende Status haben:



Der Job befindet sich in der Druckwarteschlange. Er wartet darauf, gedruckt, per E-Mail versendet und/oder archiviert zu werden. Wenden Sie sich an Ihre Druckzentrale, wenn der Status nicht in „Abgeschlossen“ geändert wird.



Der Job wird gedruckt.



Der Job wurde verschickt. Der Job ist abgeschlossen.




Jobfehler. Wenden Sie sich an den Bediener in der Druckzentrale.


Jobzusammenfassung

Nach Abschluss der Jobverarbeitung wird im rechten Bereich die **Jobzusammenfassung** angezeigt. In der Standardeinstellung wird die Jobzusammenfassung für den ersten Job im linken Bereich angezeigt. Wählen Sie einen weiteren Job aus, um dessen Zusammenfassung anzuzeigen. Jeder Job verfügt unabhängig von seinem Status über eine Zusammenfassung. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel:

SalesDemo.pdf

 Mailed

Jobzusammenfassung Drucken E-Mail

Eingabedatei	Status	Abschlussdatum
SalesDemo.pdf	 Datei hochgeladen	06.10.17 14:50

Ausgabe	Seiten	Dokumente	Empfänger
	40	14	14

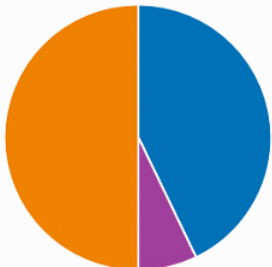
E-Mail-Zustellung

Gesendete E-Mails insgesamt
14

Zugestellt
7

Nicht zugestellt
7

[Nicht gelieferte exportieren](#)



■ Zugestellt
 ■ Fehlgelassen
 ■ In Verarbeitung
 ■ Beschwerden
 ■ Gesperrt

Folgende Informationen werden angezeigt:

Eingabedatei	Der Name der Eingabedatei. Im Beispiel lautet dieser <code>SalesDemo.pdf</code> .
Status	Der Status des Jobs, wie unter Jobzusammenfassung auf Seite 170 beschrieben.
Abschlussdatum	Das Datum, an dem die Verarbeitung des Jobs abgeschlossen wurde, d. h. der Druck, das Senden per E-Mail oder das Übergeben an eine digitale App.
Seiten	Die Anzahl der wie oben genannt ausgegebenen Seiten. Dies ist eventuell nicht in allen Fällen relevant.

Dokumente Die Anzahl der ausgegebenen Dokumente/Poststücke.

Empfänger Die Anzahl der Empfänger dieser Dokumente/Poststücke.

Seriendruckdokumente werden in der **Jobzusammenfassung** als ein Job dargestellt. Wenn ein Benutzer beispielsweise mehrere Jobs mit denselben Joboptionen über den Druckertreiber übermittelt, werden diese auf der Seite „Jobberichte“ als ein Job angezeigt.

Die restlichen in der Jobzusammenfassung enthaltenen Informationen sind nicht für alle Status gleich.

Details zur Jobzusammenfassung

Nach Abschluss der Jobverarbeitung wird im rechten Bereich die **Jobzusammenfassung** angezeigt. In der Standardeinstellung wird die Jobzusammenfassung für den ersten Job im linken Bereich angezeigt. Wählen Sie den Job aus, um seine Zusammenfassung anzuzeigen.

Jeder Job verfügt unabhängig von seinem Status über eine Zusammenfassung. Nachstehend ist ein Beispiel dargestellt:

Details Zeigt den Namen der verwendeten **Vorlage**, den **Benutzernamen** der Person, die den Job übermittelt, und die **Abteilung**, zu der der Benutzer gehört, an.
Diese Informationen werden für alle Jobs unabhängig vom Status angezeigt.

Eingabedateien Diese Dateien werden an Relay Communications Hub übermittelt. Die Anzahl der Dateien wird in Klammern angezeigt.
Diese Informationen werden für alle Jobs unabhängig vom Status angezeigt.

Ausgabedateien Diese Dateien werden von Relay Communications Hub aus Ihren Eingabedateien und Vorlagen erstellt. Die Anzahl der Dateien wird in Klammern angezeigt.
Diese Informationen werden für alle Jobs unabhängig vom Status angezeigt.


E-Mail-Zustellung Wenn Sie eine der E-Mail-Vorlagen verwendet haben, wird in einer Tabelle angezeigt, was mit diesen passiert ist. Eine Tabelle mit weiteren Informationen kann durch Klicken auf **E-Mail-Zustellung** heruntergeladen werden.
Diese Informationen werden für alle Jobs unabhängig vom Status angezeigt. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter [E-Mail-Zustellungsbericht](#) auf Seite 182.

Darüber hinaus wird für alle Jobs, die eine E-Mail-Vorlage verwenden, die Registerkarte **E-Mail** angezeigt.

Registerkarten „Drucken“, „E-Mail“ und „Digitale Apps“

Die Informationen auf den Registerkarten **Drucken**, **E-Mail** und **Digitale Apps** ähneln sich. Im Folgenden wird als Beispiel die Registerkarte **E-Mail** dargestellt:

SALES DEMO AUG 25_PD.PDF

 Zugestellt

Jobzusammenfassung Drucken **E-Mail** Digitale Apps

13 gesendet ⬇ Nicht gelieferte exportieren ⌵ Alle 🔍 In diesem Bericht suchen

Empfängerreferenz	Datum/Uhrzeit ▲	Status
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	In Verarbeitung
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	Gesperrt
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	Gesperrt
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	Gesperrt
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	In Verarbeitung
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	In Verarbeitung
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:52	Abschließen
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:53	Abschließen
complaint@amaes.com	25.08.17 - 07:53	Beschwerden

[^ Zurück nach oben](#)

Die Jobzusammenfassung umfasst die folgenden vier Registerkarten:

Jobzusammenfassung Dies ist die erste Seite, die angezeigt wird, wenn in der Liste auf der linken Seite ein Job ausgewählt wird. Sie enthält die in **Jobzusammenfassung** auf Seite 170 beschriebenen Informationen.

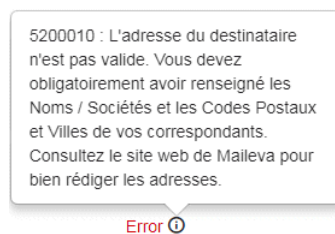
Drucken

Führt die Dokumente/Poststücke auf, die für einen Empfänger verarbeitet werden. (In der Spalte „Empfängerreferenz“ kann diese eindeutig identifiziert werden.) Das Datum und die Uhrzeit des Abschlusses des Jobs werden angegeben. Darüber hinaus wird der Status jedes Poststücks angegeben.

Im Fall von Maileva werden Poststücke, die digital gesendet werden sollten, dann jedoch gedruckt und per traditioneller Post versendet wurden, nach der Bestätigung durch Maileva auf diese Registerkarte verschoben. Dies kann geschehen, wenn ein Kunde nicht für die digitale Kommunikation bei Maileva registriert ist.

Anmerkung: Zuerst werden diese Poststücke auf der Registerkarte **Digitale Apps** aufgeführt.

Poststücke, bei deren Verarbeitung ein Fehler auftrat, werden mit dem Status „Fehler“ angezeigt. Der Fehlergrund wird angezeigt, wie unten dargestellt:

**E-Mail**

Hier werden die verarbeiteten Dokumente/Poststücke nach Empfängerreferenz aufgeführt sowie das Datum und die Uhrzeit der Fertigstellung des Jobs. Darüber hinaus wird der Status jedes Poststücks angegeben.

Digitale Apps

Die Registerkarte **Digitale Apps** ist für Poststücke ausgelegt, die elektronisch an den Endbenutzer ausgeliefert werden, auch wenn dies durch Dritte geschieht. Wenn ein Kunde sich für die digitale Lieferung mit Maileva registriert hat und das Unternehmen zum Senden von Dokumenten an Maileva im DIGITAL MODE eingerichtet wurde, werden Poststücke/Dokumente nicht gedruckt, sondern elektronisch an diesen Benutzer zugestellt.

Auf dieser Registerkarte werden Dokumente/Poststücke aufgeführt, die für einen Empfänger verarbeitet werden. (In der Spalte „Empfängerreferenz“ kann diese eindeutig identifiziert werden.) Das Datum und die Uhrzeit des Abschlusses des Jobs werden angegeben. Darüber hinaus wird der Status jedes Poststücks angegeben. Der Status der Poststücke wird von den Drittanbietern zurückgegeben und auf dieser Registerkarte angezeigt. Im Fall von Maileva (nur für Benutzer in Frankreich) werden einige der Poststücke nicht elektronisch gesendet, sondern gedruckt und per traditioneller Post versendet. Der Status dieser Poststücke wird dann auf der Registerkarte **Drucken** angezeigt.

Informationen zum Herstellen einer Verbindung mit Maileva oder anderen Digital-Apps, sobald diese verfügbar werden, erhalten Sie bei Pitney Bowes.


Informationen zum Suchen eines bestimmten Poststücks oder zum Organisieren der angezeigten Poststücke finden Sie unter:

- [Suchen nach Poststücken](#) auf Seite 174
- [Filtern von Dokumenten nach Status](#) auf Seite 174
- [Sortieren von Poststücken](#) auf Seite 174

Filtern von Dokumenten nach Status

Sie können die angezeigten Dokumente/Poststücke wie folgt filtern:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.

2. Klicken Sie auf .

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Alle
- Wird verarbeitet
- In Versandwarteschlange
- Mailing
- Teilweise fehlgeschlagen
- Abgeschlossen
- Fehler


Anmerkung: Die Zahlen in Klammern neben den einzelnen Optionen geben die Anzahl von Dokumenten/Poststücken für diese Option an.

Eine gefilterte Liste der Poststücke wird angezeigt.

Suchen nach Poststücken

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um nach Poststücken zu suchen:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.
2. Klicken Sie in das unten dargestellte Feld **Nach Job suchen**:

3. Geben Sie die Buchstaben ein, nach denen gesucht werden soll. Für die Suche nach „Frau Schmidt“ müssen Sie nur einen Teil des zu suchenden Textes eingeben, z. B. „Schm“.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:
 - Klicken Sie auf  oder
 - Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Um zur vorherigen Jobliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Suchen**.

Sortieren von Poststücken

Sie können die Dokumente/Poststücke auf eine der folgenden Weisen sortieren:

Empfängerreferenz

Alphanumerisch in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.

Datum/Uhrzeit Chronologisch von alt nach neu oder von neu nach alt.

Führen Sie hierzu die nachfolgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Spaltenüberschrift, „Empfängerreferenz“ oder „Datum/Uhrzeit“. Die Reihenfolge wird durch einen Pfeil neben der Spalte angezeigt.
3. Klicken Sie erneut auf dieselbe Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Suchen der anzuzeigenden Aufträge

Der Auftragsfilter weist zwei Bereiche auf, in denen Sie nur die gewünschten Aufträge suchen können. Beide werden in diesem Kapitel ausführlich beschrieben.


Auftragsberichte werden für alle Aufträge erstellt, die den Relay Communications Hub durchlaufen haben, d. h. den Status „Abgeschlossen“ aufweisen.

Suchen nach Jobs

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um nach Jobs zu suchen:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Jobberichte** in das unten dargestellte Feld **Suchen**:



2. Geben Sie die Buchstaben ein, nach denen gesucht werden soll. Für die Suche nach „Bluttestergebnissen“ müssen Sie nur einen Teil des zu suchenden Textes eingeben, z. B. „blut“ oder „test“ oder „ergebnisse“.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:
 - Klicken Sie auf , oder
 - Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Um zur vorherigen Jobliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Suchen**. In der Standardeinstellung wird die Jobzusammenfassung für den ersten Job im linken Bereich angezeigt.

Filtern von Jobs nach Datum

Sie können die Jobs anhand eines vordefinierten oder benutzerdefinierten Datumsbereichs sortieren. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Jobliste zu filtern:

1. Klicken Sie oben auf der Seite **Jobberichte** auf den Datumsbereich. In der Standardeinstellung werden als Datumsbereich die letzten sieben Tage angezeigt.

Heute
 Letzte 7 Tage
 Monat bis heute
 Jahr bis heute
 Benutzerdefinierter Bereich
 Anwenden Abbrechen

2. Klicken Sie auf den gewünschten Datumsbereich, um die in diesem Zeitraum verarbeiteten Jobs anzuzeigen, oder
3. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierter Bereich**, um folgendes Fenster zu öffnen:

Heute 01.06.16 24.06.16

Letzte 7 Tage
 Monat bis heute
 Jahr bis heute
 Benutzerdefinierter Bereich
 Anwenden Abbrechen


Juni 2016							Juli 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Klicken Sie in die Datumsfelder und geben Sie die erforderlichen Datumsangaben manuell ein oder
 - Klicken Sie im Kalender auf das Start- und Enddatum. Navigieren Sie mit den Pfeilen zu den gewünschten Monaten.
5. Wenn Sie einen **Benutzerdefinierten Bereich** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswahl zu übernehmen.

Die gefilterten Jobs werden im linken Bereich angezeigt. In der Standardeinstellung wird die **Jobzusammenfassung** für den ersten Job im rechten Bereich angezeigt.

Exportieren eines Berichts

Nachdem Sie den gewünschten Datumsbereich für die anzuzeigenden Druckdatenströme angegeben haben, können Sie die angezeigten Informationen als CSV-Datei exportieren. Dieser Bericht enthält Einzelheiten zu allen in diesem Zeitraum gesendeten Druckdatenströmen. Er ist besonders hilfreich, wenn Sie einen Bericht zu Druckdatenströmen benötigen, die Sie über einen langen Zeitraum versendet haben. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.
2. Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Auftrag aus.
3. Klicken Sie auf **Export**.
4. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zu dem gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen aussagefähigen Namen, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird dann an den angegebenen Speicherort heruntergeladen und steht dort zur Verfügung.

Berichtsfeldbeschreibungen

Folgende Berichtsfelder stehen zur Verfügung:

Job-ID	Eindeutige ID für den Job
Jobname	Der Name des Jobs
Poststück-ID	Eindeutige ID für dieses Poststück
Druckdatenstrom-ID	Eindeutige ID für den Druckdatenstrom
Eingabedateiname	Ein eindeutiger Dateiname, der vom System vergeben wird
Sammlungsname	Der eindeutige Name der Sammlung. Dies ist eine Liste der Kriterien, die z. B. für das Erstellen der Sammlung verwendet werden kann: „RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Duplex, Schwarzweiß, [Keine Zwischenblätter]“.
Benutzername	Der Benutzername des übermittelnden Benutzers
Abteilung	Der Name der Abteilung, zu der der Benutzer gehört
E-Mail-Adresse des Jobübermittlers	E-Mail-Adresse des Benutzers, der den Job übermittelt hat
Datum der Übermittlung	Das Datum, an dem der Job übermittelt wurde

Drucken – Kanalstatus	Der aktuelle Status gedruckter Poststücke, etwa „Zugestellt“ oder „Gesendet“.
Drucken – Kanalstatusdatum	Das Datum, an dem der Druckkanalstatus zuletzt aktualisiert wurde.
Drucken – Sendedatum	Das Datum, an dem die Poststücke im Job gesendet wurden.
Drucken – Joboption Sendedatum	Das Sendedatum, das der übermittelnde Benutzer in den Joboptionen für den Druckertreiber ausgewählt hat.
Simplex und Duplex	Angabe, ob der Job als Simplex (einseitig) oder Duplex (doppelseitig) ausgeführt werden soll.
Papierformat	Das Format des Papiers, auf dem die Poststücke für einen physischen Druckjob gedruckt werden sollen.
Druckmaterial Blatt 1	Das für die erste Seite des Poststücks verwendete Druckmaterial oder Papier. Dabei kann es sich um ein Formular oder Papier mit Briefkopf handeln.
Druckmaterial ab Blatt 2	Das für die restlichen Seiten des Poststücks verwendete Druckmaterial oder Papier, meist Normalpapier.
Jobreferenz	Die Referenznummer für den Job Diese wird beim Übermitteln definiert.
Simplex-Seiten/Duplex-Seiten	Die Anzahl der Seiten. Bei Simplex umfasst ein Blatt eine bedruckte und eine leere Seite. Bei Duplex entspricht die Anzahl der Seiten der Summe der bedruckten Seiten.
Gelöscht von	Der Benutzername des löschenden Benutzers.
Gelöscht am	Das Datum, an dem der Job gelöscht wurde.
Gelöscht von (E-Mail)	Die E-Mail-Adresse des löschenden Benutzers.
Vorlage/Kommunikationstyp	Die beim Übermitteln ausgewählte Vorlage bzw. der Kommunikationstyp.
Anlagenname	Die Namen eventueller Anlagen.
Zieladresse	Die Postadresse des Empfängers.
Farbe oder Schwarz/Weiß	Angabe, ob die Poststücke in Schwarz-Weiß oder in Farbe gedruckt werden sollen.
Versandservice	Der Versandservice, über den das Poststück versendet wird. Beispiele: Erste Klasse, Zweite Klasse.

Umschlag	Das Format des Umschlags, in dem das Poststück versendet werden soll.
Regionalgruppe	Die Postregion, in der sich der Empfänger befindet.
E-Mail – Kanalstatus	Der aktuelle Status gedruckter Poststücke, etwa „Zugestellt“ oder „Gesendet“.
E-Mail – Kanalstatusdatum	Das Datum, an dem der E-Mail-Kanalstatus zuletzt aktualisiert wurde.
E-Mail – Sendedatum	Das Datum, an dem die E-Mail gesendet wurde.
E-Mail – Joboption Sendedatum	Das Sendedatum, das der übermittelnde Benutzer in den Joboptionen für den Druckertreiber ausgewählt hat.
Von	Die E-Mail-Adresse, die dem Empfänger angezeigt werden soll, z. B. eine Verwaltungs-E-Mail-Adresse wie admin@ihrunternehmen.com
Absender	Die E-Mail-Adresse des Absenders.
Antwort an	Die Adresse, an die Antworten auf gesendete E-Mails gesendet werden sollen.
E-Mail an	Die E-Mail-Adresse des Empfängers.
E-Mail im CC an	E-Mail-Adressen, an die Kopien dieser E-Mail gesendet werden sollen. Dabei kann es sich um ein Archiv oder einen Vorgesetzten handeln.
Betreff	Die Betreffzeile der E-Mail.
Textkörper	Der Haupttext der E-Mail.
Name der digitalen App	Der Name der digitalen App, an die Poststücke gesendet werden sollen.
Empfängerreferenz	Die eindeutige ID des Kunden, an den dieses Poststück gesendet wurde, z. B. eine Kontonummer.
Digital – Kanalstatus	Der aktuelle Status von Poststücken, die über eine digitale App gesendet wurden, z. B. „Zugestellt“, „Gesendet“, „Fehler“, „Abgeschlossen“.
Digital – Kanalstatusdatum	Das Datum, an dem der Digitalkanalstatus zuletzt aktualisiert wurde.
Digitalkanal Sendedatum	Das Datum, an dem Poststücke an die digitale App gesendet wurden.

Herunterladen von Ausgabedateien

Anmerkung: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie **KEINE** Druckzentrale für die Verarbeitung Ihrer Jobs verwenden.

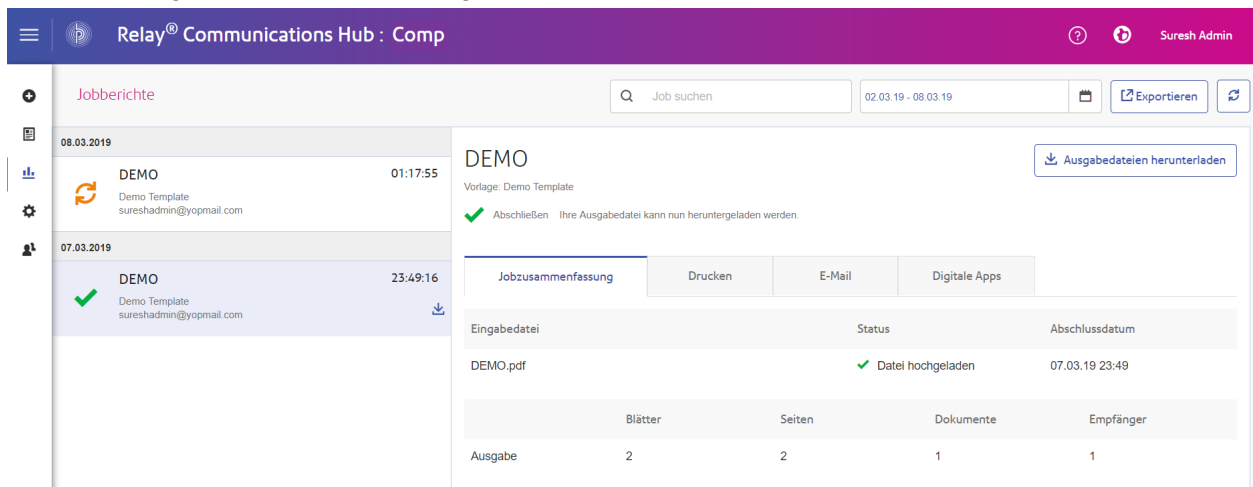
Nachdem Sie Ihren Job hochgeladen haben und die Verarbeitung abgeschlossen wurde, können Sie ihn herunterladen, um zu sehen, wie die Vorlage übernommen wurde.

Bis zum Abschluss des Jobs sind die Downloadfunktion für die Jobliste und die **Jobzusammenfassung** deaktiviert.

Wenn für den Job keine Dateien heruntergeladen werden können, sind beide Download-Schaltflächen deaktiviert.

Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:


1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Bildschirms auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen aktuell sind.
2. Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Job aus.
3. Klicken Sie in der **Jobzusammenfassung** auf .
4. Klicken Sie im linken Bereich auf , um zum Bildschirm **Jobberichte** zu wechseln. Ein grünes Häkchen zeigt an, dass der Job abgeschlossen wurde.



The screenshot shows the 'Relay® Communications Hub : Comp' interface. The left sidebar displays a list of jobs under 'Jobberichte'. The selected job is 'DEMO' from 07.03.2019, with a status of 'Abschließen' and a green checkmark. The main content area shows the 'Jobzusammenfassung' for 'DEMO', which is currently disabled (indicated by a greyed-out button). Below this, there are two tables. The first table shows the input file 'DEMO.pdf' with a status of 'Datei hochgeladen' and a completion date of '07.03.19 23:49'. The second table shows the output details for the job.

	Blätter	Seiten	Dokumente	Empfänger
Ausgabe	2	2	1	1

5. Wählen Sie die Datei, die Sie herunterladen möchten, in der Liste aus.
6. Klicken Sie rechts oben auf dem Bildschirm auf **Ausgabedateien herunterladen**, um das Dokument herunterzuladen. Dieses wurde mit dem 2D-Barcode versehen und kann mit Ihrem Relay-Kuvertiersystem eingelegt werden.

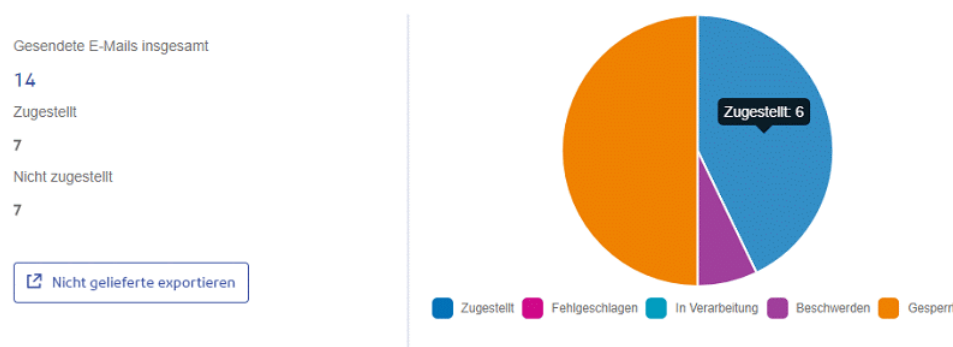
7. Sie können auch im Bereich links auf  klicken, um das Dokument herunterzuladen.
8. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zum gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen aussagekräftigen Namen und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird dann an den angegebenen Speicherort heruntergeladen und steht dort zur Verfügung.

E-Mail-Zustellungsbericht

Wenn Sie eine der Vorlagen verwendet haben, die für die Jobverarbeitung eine E-Mail-Funktion bereitstellt, wird in der Jobzusammenfassung unten der Bericht **E-Mail-Zustellung** angezeigt. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel:

E-Mail-Zustellung




Dieser Bericht enthält Werte für **Gesendete E-Mails insgesamt**, **Zugestellt** und **Nicht zugestellt**. Im Tortendiagramm wird der Status der E-Mails folgendermaßen aufgeschlüsselt:

Zugestellt	Die E-Mail wurde dem Empfänger zugestellt.
In Verarbeitung	Die E-Mail wird noch verarbeitet. Das Diagramm wird mit den Statusänderungen der E-Mails aktualisiert.
Gesperrt	Die E-Mail wird nicht zugestellt, da die E-Mail-Adresse ungültig oder nicht vorhanden ist.
Fehlgeschlagen	Die E-Mail wird nicht zugestellt, da der Empfänger E-Mails mit Ihrer Absenderadresse aktiv blockiert hat.
Beschwerden	Die E-Mail wird nicht zugestellt, da der Empfänger E-Mails mit Ihrer Absenderadresse aktiv blockiert und eine Beschwerde beim Dienstanbieter eingereicht hat.

Herunterladen des Berichts „E-Mail-Zustellung“


Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.
2. Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Auftrag aus.
3. Klicken Sie auf **Nicht gelieferte exportieren**.
4. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zu dem gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen aussagefähigen Namen, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird dann an den angegebenen Speicherort heruntergeladen und steht dort zur Verfügung.

Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“

Wenn die für Ihren Auftrag verwendete Vorlage E-Mails erstellt, können Sie eine Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“ sowie der Zustellfehler anzeigen, indem Sie im linken Bereich auf den Auftragsnamen klicken. Wenn im rechten Bereich die Seite **Jobzusammenfassung** geöffnet wird, klicken Sie auf die Registerkarte **E-Mail**, um Folgendes anzuzeigen:


SALESDEMO-11-May
 Vorlage: Email-Salesdemo
 Ihre Ausgabedatei kann nun heruntergeladen werden.

[Ausgabedateien herunterladen](#)

[Auftragszusammenfassung](#) | **E-Mail**

14 gesendet

[Nicht gelieferte exportieren](#)

[Alle](#)

E-Mail-Adresse	Eingabedatei	Datum/Uhrzeit	Status
dama2@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Gesperrt
amy@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Abschließen
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Abschließen
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Beschwerden
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Abschließen
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:51	Abschließen
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:51	Beschwerden
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:52	Beschwerden
marera@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:52	Abschließen
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:52	Beschwerden

[Zurück nach oben](#)

Oben auf der Seite wird der Auftragsname mit dem Namen der verwendeten Vorlage angezeigt. ✓ gibt an, dass der Auftrag erfolgreich verarbeitet wurde.

Auf der Registerkarte **E-Mail** wird die Gesamtzahl der gesendeten E-Mails angegeben. Hierbei handelt es sich um die Anzahl der bei der Auftragserstellung generierten E-Mails. In den Tabellenfeldern finden Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers, den Namen der **Eingabedatei**, **Datum/Uhrzeit** der E-Mail-Erstellung und den Status der E-Mails. Diese Informationen finden Sie auch unter **E-Mail-Zustellungsbericht** auf Seite 182.


Um die angezeigten E-Mails nach Status zu filtern, klicken Sie auf **Alle**, und wählen Sie den anzuzeigenden Status im Menü aus.

Suchen nach einer E-Mail-Adresse

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um nach E-Mail-Adressen zu suchen:

1. Klicken Sie im linken Bereich auf der Registerkarte **E-Mail** in das Feld **Mit E-Mail-Adresse suchen**:


2. Geben Sie die zu suchende E-Mail-Adresse ein.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:





- Klicken Sie auf , oder
- Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Um zur vorherigen E-Mail-Adressliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Mit E-Mail-Adresse suchen**.

Löschen von Jobs

Sie können Jobs auf der Seite **Jobberichte** über die Jobliste mit Scrollfunktion im linken Bereich oder in der Jobzusammenfassung löschen. Beide Methoden werden nachfolgend beschrieben.

Es können nur Jobs mit den folgenden Status gelöscht werden. Aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit können nur Jobs gelöscht werden, die das Symbol  oder eine Schaltfläche **Löschen** aufweisen.


	Gedruckt
	Zugestellt Dieser Job wurde versendet, kann aber aus dem System entfernt werden.
	Jobfehler.
	Der Job wird gedruckt.

Anmerkung: Exportierte Jobberichte schließen einen Zeitstempel und den Benutzer/Bediener ein, der den Job gelöscht hat.

Löschen eines Jobs aus der Liste der Jobberichte

Um einen Job aus der Jobliste links auf der Seite **Jobberichte** zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Job in der Liste aus.

Die Jobliste sieht folgendermaßen aus. Wenn in derselben Zeile wie der Jobname  angezeigt wird, kann der Job gelöscht werden.

Jobberichte		
24.08.2017		
✓	ENHANCE_supprimer3 Custom Enhance	14:23:12 ↓ 🗑️
✓	ENHANCE_supprimer2 Custom Enhance	14:21:30 ↓
✓	ENHANCE_supprimer Custom Enhance	14:20:36 ↓

- Klicken Sie auf 🗑️.
- Sie werden in einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Die Jobs werden mit ✗ markiert, wie unten dargestellt, und können nicht mehr verwendet werden.

Jobberichte		
24.08.2017		
✗	ENHANCE_supprimer Custom Enhance test_ronchand120@pb.com	14:20:36 ↓

Löschen eines Jobs aus seiner Jobzusammenfassung

Um einen Job aus der Jobzusammenfassung auf der Seite **Jobberichte** zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie den gewünschten Job in der Jobliste aus.

Die Jobzusammenfassung ist im Folgenden dargestellt:

ENHANCE_supprimer2 Ausgabedateien herunterladen

Vorlage: Custom Enhance

✓ Abschließen Ihre Ausgabedatei kann nun heruntergeladen werden.

Jobzusammenfassung			
Eingabedatei	Status	Abschlussdatum	
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Datei hochgeladen	24.08.17 14:21	
Seiten	Dokumente	Empfänger	
Ausgabe			

Job löschen

2. Klicken Sie in der Jobzusammenfassung auf **Job löschen**.
3. Sie werden in einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Der Job wird wie unten dargestellt und in der Jobliste mit ✗ markiert. Er kann nicht mehr verwendet werden.

ENHANCE_supprimer3 Ausgabedateien herunterladen

Vorlage: Custom Enhance

✗ Job gelöscht von test_ronchand120@pb.com am 24.08.17 um 14:25

Jobzusammenfassung			
Eingabedatei	Status	Abschlussdatum	
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Datei hochgeladen	24.08.17 14:23	
Seiten	Dokumente	Empfänger	
Ausgabe	0	0	0

Anmerkung: Jobs mit einem Fehlerstatus verfügen nicht über eine Jobzusammenfassung und können daher nicht auf diese Weise gelöscht werden. Verwenden Sie stattdessen [Löschen eines Jobs aus der Liste der Jobberichte](#) auf Seite 185.

Verwenden von TrackMyMail

Dieses Produkt kann mit TrackMyMail von Pitney Bowes verwendet werden. Unser technisches Supportteam kann beide Produkte konfigurieren. Weitere Informationen zum Verwenden von TrackMyMail finden Sie in der Benutzerdokumentation zum Produkt.

19 - Glossar

Dieses Kapitel beschreibt die Begriffe, die Sie in diesem Handbuch finden.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen
behandelt

Glossar

190

Glossar

Administrator	Die Person, die für die Verwaltung von Relay Communications Hub verantwortlich ist. Zum Aufgabenbereich gehören das Erstellen von Benutzern, das Definieren der Organisationshierarchie und das Festlegen von Sammlungskriterien.
Anlagen	Eine in Relay Communications Hub hochgeladene und im Druckertreiber ausgewählte PDF-Datei. Diese wird beim Drucken, Versenden oder Archivieren an jedes Poststück im Job angehängt.
Sammlung	<p>Eine Sammlung ist eine Gruppe von Eigenschaften, die einen Druckdatenstrom definieren, z. B. Farbe und Seitengröße. Der Name der Sammlung wird automatisch generiert, wenn die Sammlung erstellt wird. Er besteht aus den ausgewählten Eigenschaften. Beispiel:</p> <p>C5, Duplex, Schwarz/Weiß, A4, Normal, Keine Zwischenblätter</p> <p>In dieser Sammlung sind alle Jobs zusammengefasst, die beidseitig (Duplex) auf Papier im Format A4 gedruckt und in einem C5-Umschlag als Normalbrief ohne Zwischenblätter versendet werden.</p>
Kommunikationskanäle	Definiert, wie Relay Communications Hub den Job ausgibt. Dabei kann es sich um beliebige Kombinationen aus Archivieren, Versenden per E-Mail und Drucken handeln.
Kommunikationstypen	Eine Gruppe von Einstellungen, durch die das Verarbeiten der Poststücke in Ihrem Job definiert wird. Die erste Einstellung ist der Kommunikationskanal: Drucken, Versenden per E-Mail oder Archivieren. Dieser kann in weitere Gruppen unterteilt werden, z. B. ob der Job in Farbe oder in Schwarz-Weiß gedruckt werden soll.
Verkettung	Die Gruppierung der einzelnen Jobs erfolgt in einem Druckdatenstrom. Jobs werden in einer Sammlung zusammengefasst, bei der es sich um eine Reihe gemeinsamer Eigenschaften handelt.
Download	Der Druckdatenstrom wird von Relay Communications Hub an den Drucker übertragen.
Job	Dieser wird von einem Benutzer übermittelt und enthält eine Reihe von Poststücken/Briefen. Briefe können als Seriendrucke in Microsoft Word erstellt und über den Druckertreiber an Relay Communications Hub übertragen worden sein.
Versandumschläge	Umschläge, in die gedruckte Poststücke für den Versand gelegt werden. Diese werden normalerweise anhand ihrer physischen Größe definiert.
Versandservices	Der zum Versenden gedruckter Poststücke verwendete Service.

Poststück	Ein einzelner Brief – mit oder ohne Anlagen –, der in einem Umschlag an einen einzelnen Empfänger gesendet wird. Poststücke werden miteinander verkettet oder als Seriendruck in Jobs/Dokumenten zusammengefasst und dann von den Benutzern an Relay Communications Hub übermittelt.
Bediener	Die Person, die Auslöser für das automatische Drucken von Druckdatenströmen eben den manuell ausgelösten Druckvorgängen erstellen.
Seiten	Die Gesamtanzahl der Seiten im Job Diese bezieht sich auf die Anzahl gedruckter Seiten. So sind z. B. sieben Seiten im Simplexdruck auch sieben Blatt Papier. Sieben Seiten im Duplexdruck sind jedoch vier Blätter mit Vorder- und Rückseite.
Vorgedruckte Zwischenblätter	Ein physisch veröffentlichtes Dokument, das zum Zeitpunkt des Drucks in den Umschlag mit den Poststücken gelegt wird.
Druckdatenstrom	Eine Verkettung von Einzeljobs in einer größeren Datei für den Druck.
Freigeben	Der Prozess zum Starten des Downloads eines Druckdatenstroms aus Relay Communications Hub auf dem Drucker.
Rolle	Eine Gruppe von Einstellungen, in denen Benutzerberechtigungen und der Zugriff auf Teile der Benutzeroberfläche und der Funktionen definiert werden.
Suchkriterien	Die Kriterien, nach denen ein Element auf einer Seite gesucht wird. Diese Element, etwa eine Konto- oder Rechnungsnummer, kann dann zum Auffinden der ersten Seite in einem Poststück und anschließend zum Auffinden der ersten Seiten aller Poststücke verwendet werden. Darüber hinaus können mit ihm Poststücke an einen bestimmten Empfänger erkannt werden.
Druckmaterial	Im Fall eines Bestands handelt es sich hierbei um das Papier, auf dem die Poststücke gedruckt werden. Andernfalls ist dies eine PDF-Datei eines Papiers mit Briefkopf oder eines Formulars, das als Maske über die Poststücke gelegt wird.
Seitenzuweisung	Die Seite oder die Seiten, auf denen das Druckmaterial erscheint.
Auslöser	Verfahren zum Senden von Druckdatenströmen zum Drucken. Auslöser können auf bestimmte Uhrzeiten oder auf eine bestimmte Anzahl von Seiten oder Poststücken festgelegt werden.
Benutzer	Die Person, die Einzeljobs zum Drucken an Relay Communications Hub übermittelt.

20 - CSV-Dateiformate

Die Funktion zum Bulkupload von Benutzern steht in einigen Relay Communications Hub-Tools zur Verfügung. Sie erlaubt das Hochladen mehrerer Einträge aus einer einzelnen Datei mit kommagetrennten Werten (Comma Separated Values, CSV). Die CSV-Dateien benötigen keine Kopfzeilen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

CSV-Datei

193

CSV-Datei

Wenn die erforderlichen Informationen mehrere Felder umfassen, geben Sie die Daten wie folgt an:

- Jeder Benutzer wird auf einer eigenen Zeile angegeben.
- Jedes Feld wird in der Reihenfolge angegeben, in der es beim manuellen Hinzufügen von Abteilungen und Benutzern hinzugefügt werden würde. Dies wird unten dargestellt.
- Alle Felder werden durch ein Komma voneinander getrennt. Bei einer Tabellenkalkulation stehen sie in eigenen Zeilen.

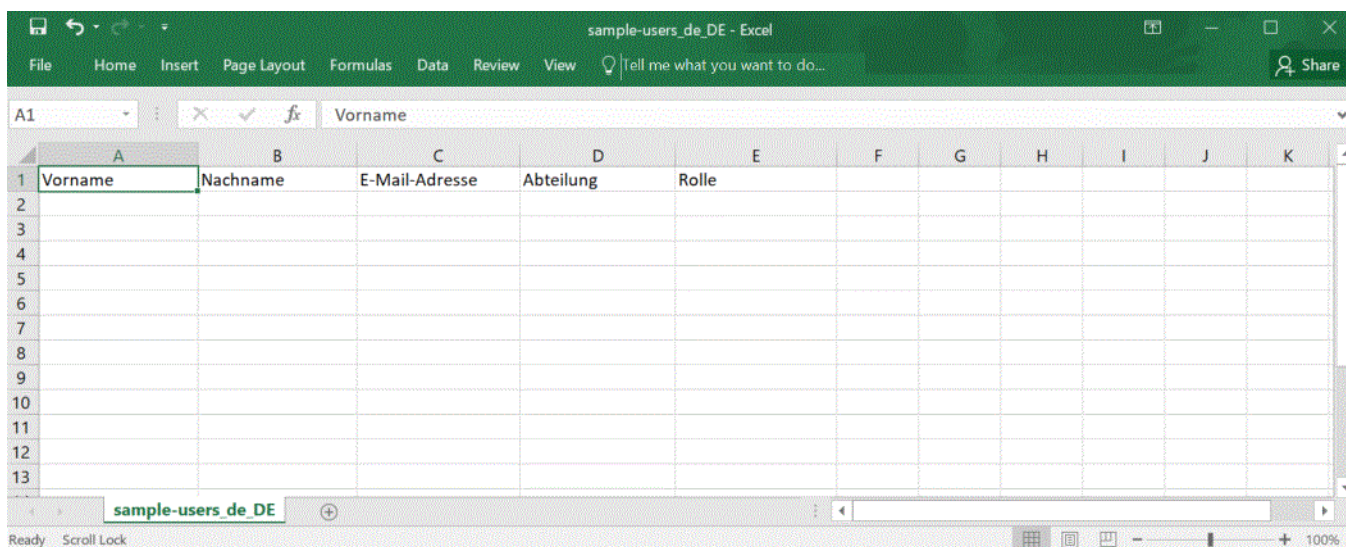
Die folgenden Felder erscheinen oben in der CSV-Datei oder als Spaltenüberschriften in einer Tabellenkalkulation. Sie müssen in der angegebenen Reihenfolge stehen.

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse
- Abteilungsname
- Rolle

Anmerkung:

Alle Felder sind Pflichtfelder.

Klicken Sie auf **Beispiel herunterladen**, um die folgende Excel-Datei herunterzuladen:



21 -

Aktivitätsprotokollierung

Relay Communications Hub erstellt Aktivitätsprotokolle. In diesen werden Standardaktivitäten und Fehler aufgezeichnet. Die Protokolle sind hilfreich bei der schnellen Ermittlung und effizienten Lösung von Systemfehlern.

Der Standardspeicherort der Protokolldateien ist <Laufwerk>:\OFMA\Logs. Über eine Option in der Konfigurationsdatei können Sie einen gewünschten Speicherort angeben.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen
behandelt

Vermeiden eines zu hohen Speicherplatzverbrauchs durch Protokolle 195
Beispielprotokolldatei 195

Vermeiden eines zu hohen Speicherplatzverbrauchs durch Protokolle

Damit die Protokolle nicht zu viel Speicherplatz auf der Festplatte einnehmen, können Sie in einer Konfigurationsoption die Größenbeschränkung für die Protokolldatei festlegen, ab der eine neue Datei angelegt wird. Fortgeführte Protokolle haben das Suffix „_0“, „_1“, „_2“ oder „_3“. Wenn die Datei mit dem Suffix „_3“ ihr Limit erreicht hat, wird als Nächstes wieder eine Datei mit dem Suffix „_0“ angelegt und der Vorgang beginnt von vorne. Darüber hinaus kann über eine Konfigurationsoption die Anzahl von Protokollen angegeben werden, die aufbewahrt werden.

Wenn ein neues Protokoll erstellt wird, bilden die Versionsinformationen des Dienstes, der das Protokoll erstellt, den ersten Eintrag in diesem Protokoll.

Jedes Modul protokolliert Standardaktivitäten und Fehler in einem Systemprotokoll. Die Ausführlichkeit wird durch eine Konfigurationsoption festgelegt, die das Erfassen von zusätzlichen Details ermöglicht, wenn Sie ein Problem aktiv untersuchen.

Die Meldungen von den einzelnen Modulen haben einen ähnlichen Aufbau, auch wenn sich der Inhalt jeweils unterscheidet. Das Format:

OFMA_<Versionsnummer>_<Komponentenname>_<Maschinename>.txt

Beispielprotokolldatei

Ein Beispiel für eine Protokolldatei finden Sie im Folgenden:

```

2012-08-23 20:40:36.0676 4 ERROR PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets
  Error occurred during adding unprocessed miniticket to textfile
error message is System.IO.IOException: The process cannot access the
file 'C:\Ofma\In\cd39eb4d-2ef5-4aa3-a7d5-77421d0a762b.PDF' because it
is being used by another process.
  at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
maybeFullPath)
  at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
  at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
  at PIRelay Communications

```

```

HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
    EXCEPTION OCCURRED:The process cannot access the file
'C:\Ofma\In\cd39eb4d-2ef5-4aa3-a7d5-77421d0a762b.PDF' because it is
being used by another process. IOException Void WinIOError(Int32,
System.String)    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
    maybeFullPath)
        at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
        at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
        at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
    2012-08-23 20:59:34.3049 11 ERROR PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets
    Error occurred during adding unprocessed miniticket to textfile
error message is System.IO.IOException: The process cannot access the
file 'C:\Ofma\In\5cde3530-1c73-4193-9d3e-f39169027366.PDF' because it
is being used by another process.
        at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
maybeFullPath)
            at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
            at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
            at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
    EXCEPTION OCCURRED:The process cannot access the file
'C:\Ofma\In\5cde3530-1c73-4193-9d3e-f39169027366.PDF' because it is
being used by another process. IOException Void WinIOError(Int32,
System.String)    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
    maybeFullPath)
        at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
        at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
        at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
    2012-08-23 22:05:05.1117 4 ERROR PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets

```

```

Error occurred during adding unprocessed miniticket to textfile
error message is System.IO.IOException: The process cannot access the
file 'C:\Ofma\In\7d1a9be7-b74f-492f-9eaf-46b0a7b88cbc.PDF' because it
is being used by another process.
    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
maybeFullPath)
    at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
    at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
    EXCEPTION OCCURRED:The process cannot access the file
'C:\Ofma\In\7d1a9be7-b74f-492f-9eaf-46b0a7b88cbc.PDF' because it is
being used by another process. IOException Void WinIOError(Int32,
System.String)    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
maybeFullPath)
    at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
    at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()

```

22 - Vordefinierte Rollen

Rollen werden in Zugriffs-Pools verwendet. Sie geben an, welche Aspekte von Relay Communications Hub die Benutzer im jeweiligen Pool verwenden dürfen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen
behandelt

In Relay Communications Hub definierte Rollen

199

In Relay Communications Hub definierte Rollen

Im Folgenden finden Sie die Rollen mit einer Beschreibung ihrer Funktion:

PI-OFMA-ACCESS	Erlaubt Benutzern der Website und des Relay Communications Hub-Druckertreibers den Zugriff auf das Relay Communications Hub-System. Dies ist der zulässige Mindestzugriff.
PI-OFMA-ADHOC-ATTACHMENT-ACCESS	Erlaubt Benutzern des Relay Communications Hub-Druckertreibers den zeitlich begrenzten Zugriff auf Ad-hoc-Anhänge.
PI-OFMA-ADMIN-CONFIGURE	Erlaubt den Zugriff auf den Konfigurationsabschnitt auf der Registerkarte „Verwaltung“ der Relay Communications Hub-Benutzer-Websites eines bestimmten Unternehmens.
PI-OFMA-ADMIN-OWNER	Erlaubt den Zugriff auf den Organisationsabschnitt auf der Registerkarte „Verwaltung“ der Relay Communications Hub-Benutzer-Websites eines bestimmten Unternehmens.
PI-OFMA-ADMIN-SYSTEM	Erlaubt den Zugriff auf den Berichtsabschnitt auf der Registerkarte „Verwaltung“ der Relay Communications Hub-Benutzer-Websites eines bestimmten Unternehmens.
PI-OFMA-AUTH-REQUIRED-01 to 09	Definiert verschiedene Ebenen, für die der Auftrag eines Benutzers eine Autorisierung benötigt. Dies variiert je nach den im Druckertreiber ausgewählten Optionen, mit denen die Notwendigkeit einer Autorisierungsebene definiert wird. Die Ebenen werden von 1 bis 9 gegliedert. Hierbei ist 1 die niedrigste und 9 die höchste Ebene.
PI-OFMA-AUTHORIZER-01 to 09	Definiert verschiedene Ebenen, auf denen ein Benutzer entsprechende Aufträge freigeben kann. Die Ebenen werden von 1 bis 9 gegliedert. Hierbei ist 1 die niedrigste und 9 die höchste Ebene.

PI-OFMA-AUTOSUB-AUTHOR-PROXY	<p>Die automatische Übermittlung extrahiert Metadaten (den Autor der automatischen Übermittlung) aus der PDF, fügt diese dem Auftrags-Ticket hinzu und übermittelt Aufträge als Benutzer des aktiven Ordners an den Relay Communications Hub-Server. Der Relay Communications Hub-Server überprüft, ob der Benutzer des aktiven Ordners die neue Rolle besitzt, und übermittelt anschließend unter den folgenden Voraussetzungen den Auftrag mit dem Autor der automatischen Übermittlung als Benutzer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Autor der automatischen Übermittlung in dem Ticket ist eine E-Mail-Adresse. • Die E-Mail-Adresse des Autors der automatischen Übermittlung ist als Benutzer im System vorhanden. • Der Autor der automatischen Übermittlung gehört zum selben Unternehmen wie der den Upload veranlassende Benutzer. • Wenn eine dieser Bedingungen nicht erfüllt ist, wird der Auftrag normal als Benutzer des aktiven Ordners übermittelt (der den Upload veranlasst hat).
PI-OFMA-DEFAULT	<p>Bietet grundlegende Rechte für Benutzer des Relay Communications Hub-Druckertreibers. Die Standardrolle ist unternehmensspezifisch und kann im Bereich „Verwaltung“ der Seite Rollen aktualisiert werden.</p>
PI-OFMA-DRIVER-PREVIEW-EDIT	<p>Erlaubt einem Benutzer das Bearbeiten von Informationen im Vorschaufenster des Relay Communications Hub-Druckertreibers.</p>
PI-OFMA-ELECTRONIC-ATTACHMENT-ACCESS	<p>Erlaubt Benutzern des Relay Communications Hub-Druckertreibers den Zugriff auf die auf der Seite der Relay Communications Hub-Website für ein bestimmtes Unternehmen konfigurierten elektronischen Anlagen.</p>
PI-OFMA-EXTERNAL-PDF-ATTACHMENT-ACCESS	<p>Erlaubt Benutzern des Relay Communications Hub-Druckertreibers den Zugriff auf externe PDF-Anhänge.</p>
PI-OFMA-OWNER-SUPERVISOR	<p>Erlaubt den Zugriff auf die Vorauszahlungsseiten der Relay Communications Hub-Website eines bestimmten Unternehmens.</p>
PI-OFMA-PRE-PRINTED-INSERT-ACCESS	<p>Erlaubt Benutzern des Relay Communications Hub-Druckertreibers den Zugriff auf die auf der Seite der Relay Communications Hub-Website für ein bestimmtes Unternehmen konfigurierten vorgedruckten Zwischenblätter.</p>

PI-OFMA-QA-REVIEWER

Erlaubt den Zugriff auf die QS-Registerkarte der Relay Communications Hub-Website eines bestimmten Unternehmens. Der Inhaber dieser Rolle darf übermittelte Aufträge auf die Einhaltung der Qualitätsstandards des Unternehmens überprüfen.

23 - Systemanforderungen

Der Druckertreiber benötigt die folgende minimale Systemkonfiguration.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen
behandelt

Hardware	203
Software	203
Rechte und Berechtigungen	204
Empfohlene Browser	205

Hardware

Die folgenden Mindestanforderungen an die Hardware müssen erfüllt sein:

- Intel Pentium 4-CPU mit 2,4 GHz
- 1 GB RAM
- Mindestauflösung von 1024x768, 32 Bit Farbe

Software

Folgende Plattformen werden für den Druckertreiber unterstützt:

Betriebssystem

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8

Anmerkung: Der Treiber ist eine 32-Bit-Software, kann jedoch auf 64-Bit-Hardware mit 32-Bit-Software oder auf 64-Bit-Hardware mit 64-Bit-Software installiert werden.

Anmerkung: Für die zuvor genannten Betriebssysteme müssen die neuesten Windows-Updates installiert sein.

Anforderungen an installierte Software

Die folgende Software muss zusätzlich installiert werden.


- .NET 4.5.2
- Microsoft Office – die unterstützten Versionen sind 97, 2003, 2007 und 2010.

Anmerkung:

Ist .NET 4.5.2 auf dem PC nicht verfügbar, wird diese Version bei der Installation des Treibers installiert.

Ausführen von Internet Explorer als Administrator

Bei der Installation unter Windows 7 muss Internet Explorer als Administrator ausgeführt werden.

1. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Internet Explorer** .
2. Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Als Administrator ausführen** aus.

Internet Explorer wird im Administrator-Modus geöffnet.

Rechte und Berechtigungen

Sie müssen Ihren PC mit einer Anmeldung starten, die über lokale Administratorrechte verfügt.

Anmerkung:

- Teile des Installationsverfahrens schlagen fehl, wenn Sie nicht über diese Rechte verfügen.
- Möglicherweise tritt einer der Fehler „Installation error – lkernal.exe not found“ (Installationsfehler – lkernal.exe wurde nicht gefunden) oder „Setup failed to launch installation engine: Access is denied“ (Setup konnte die Installation nicht starten: Zugriff verweigert) auf. Diese Fehler treten auf, wenn Sie nicht über ausreichende Zugriffsrechte für das Zielsystem verfügen.

1. Geben Sie an der Eingabeaufforderung Folgendes ein: `dcomcnfg.exe`.
2. Öffnen Sie im Dialogfeld **Eigenschaften von Konfiguration des verteilten COM** die Registerkarte **Standardsicherheit**.
3. Klicken Sie unter **Standard-Zugriffsberechtigungen** auf **Bearbeiten**.
4. Vergewissern Sie sich, dass neben Ihrem Namen **Zugriff gestatten** angezeigt wird.
5. Falls neben Ihrem Namen nicht **Zugriff gestatten** angezeigt wird, ändern Sie ein vorhandenes Profil, oder erstellen Sie ein neues Profil mit den erforderlichen Berechtigungen.
6. Übernehmen Sie alle Änderungen, und führen Sie `Setup` erneut aus.

Diese Informationen stammen aus der Microsoft Knowledge Base unter:

<http://support.microsoft.com>

Anmerkung: Das Installationsprogramm muss Schreibzugriff auf das Stammverzeichnis des Installationslaufwerks haben.

Empfohlene Browser

Die folgenden Browser werden für die Verwendung mit Relay Communications Hub empfohlen:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Darüber hinaus wird Relay Communications Hub unter Microsoft Internet Explorer 11 und höher unterstützt (TLS 1.1 muss deaktiviert sein).

24 - Weiterführende Informationen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Copyright	207
Marken	207
Technischer Support	208

Copyright

Pitney Bowes stellt Ihnen dieses Dokument kostenlos zur Verwendung zusammen mit der Software zur Verfügung, um Ihnen ein optimales Benutzererlebnis zu bieten. Wir haben uns bemüht, dieses Dokument auf der Grundlage unserer Erfahrungen möglichst genau und hilfreich zu gestalten. Produktinformationen können nach der Veröffentlichung ohne Ankündigung geändert werden.

Dieses Dokument wird wie besehen zur Verfügung gestellt. Wir machen keinerlei Zusicherungen und übernehmen keinerlei Garantie bezüglich der Genauigkeit, Zuverlässigkeit oder Vollständigkeit dieses Dokuments. Das gesamte aus der Verwendung des Dokuments resultierende Risiko liegt ausschließlich bei Ihnen. Wir sind in keinem Fall und ungeachtet des Grundes Ihnen oder Dritten gegenüber für die Effektivität oder Genauigkeit dieses Dokuments haftbar. Ferner sind wir nicht haftbar für besondere, indirekte, zufällige oder Folgeschäden, die aus Ihrer Verwendung des Dokuments entstehen oder damit in Zusammenhang stehen, selbst wenn wir über die Gefahr dieser Schäden informiert waren.

Sämtliche in diesem Dokument beschriebene Software ist entweder unser Eigentum und/oder unser lizenziertes Eigentum. Durch die Bereitstellung dieses Dokuments und/oder anderer Inhalte wird Ihnen keine Lizenz zur Verwendung der Software gewährt, weder ausdrücklich noch stillschweigend.

Gemäß geltendem Urheberrecht darf weder dieses Dokument noch die Software ohne unsere vorherige schriftliche Erlaubnis im Ganzen oder teilweise kopiert, fotokopiert, reproduziert, übertragen oder auf einem elektronischen Datenträger oder in maschinenlesbarer Form gespeichert werden.

Dieses Dokument wird in Zukunft weiter gepflegt. Falls Sie Klarstellungen oder zusätzliche Informationen bezüglich des Inhalts haben, nehmen wir diese gerne an. Senden Sie Ihre Kommentare bezüglich des Inhalts dieses Dokuments an:

Pitney Bowes Deutschland GmbH
Poststraße 4-6
64293 Darmstadt
Deutschland

Wir können die uns zur Verfügung gestellten Informationen nach eigenem Ermessen verwenden oder weitergeben, ohne dabei dem Sender der Informationen gegenüber in irgendeiner Weise verpflichtet zu sein. © 2018. Pitney Bowes Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Marken

Relay Communications Hub ist Eigentum von Pitney Bowes Inc. oder einer Tochterfirma/Abteilung. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Technischer Support

Hier erfahren Sie, wie Sie Pitney Bowes zu diesem Produkt kontaktieren können.

Alle Details zur Konfiguration und Bedienung dieses Produkts finden Sie in der mitgelieferten Benutzerdokumentation.

Sollten Sie Probleme haben, die Sie nicht mithilfe dieser Benutzerdokumentation beheben können, erhalten Sie technischen Support von Ihrem Anbieter oder von Pitney Bowes.

E-Mail-Adresse des Supports:

SoftwareQuestions@pb.com

AMER:

Sprechzeiten: Montags bis freitags von 08:00 bis 20:00 Uhr (EST),
ausgenommen an US-Feiertagen

+1 800 888 0286
(Option 9)

Telefon:

+1 518 285 7283

Bei Anrufen von außerhalb der USA:

APAC:

Sprechzeiten: Montags bis freitags von 08:00 bis 18:00 Uhr (AEST),
ausgenommen an gesetzlichen Feiertagen

+1 800 648 899
+61 2 9475 3500

Telefon:

Bei Anrufen von außerhalb Australiens:

EMEA:

Sprechzeiten: Verfügbar montags bis freitags von 09:00 bis 17:30 Uhr (GMT),
ausgenommen an gesetzlichen Feiertagen

+44 800 840 0001
(Option 1, 8)

Telefon:



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
USA

www.pitneybowes.com