



Postbearbeitung und Versand

# Relay<sup>®</sup> Communications Hub

Version 2.4.4

Benutzerhandbuch für den Druck-Manager



# Inhalt

## 1 - Über dieses Handbuch

---

Versionshistorie	5
Zugehörige Dokumentation	6

## 2 - Übersicht

---

Vorlagenfeatures	8
Paketübersichten	8
Beispiele für verbesserte Aufträge	11
Relay Communications Hub-Workflow	13
Relay Communications Hub-Rollen	15
Beschreibung des Druckertreibers	17
Empfohlene Browser	18

## 3 - Verwenden des Druckertreibers

---

Drucken aus einer Microsoft-Anwendung	20
Drucken einer PDF-Datei	21
Anmelden	22
Drucken und Versenden Ihres Dokuments	22
Senden von Dokumenten per E-Mail	25
Hinzufügen von Anlagen	27
Hinzufügen von Zwischenblättern	28

## 4 - Anzeigen von Jobberichten

---

Erstmaliges Anmelden	31
Nachfolgende Anmeldung	32
Haben Sie Ihr Passwort vergessen?	34
Passwortablaufdatum	36
Hilfe	37

Ändern der Anzeigesprache	37
Navigieren auf der Benutzeroberfläche	37
Jobberichte	39
Suchen der anzuzeigenden Aufträge	46
E-Mail-Zustellungsbericht	53
Herunterladen des Berichts „E-Mail-Zustellung“	54
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	54
Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs	57
Löschen von Jobs	57
Verwenden von TrackMyMail	60

## 5 - Verwalten des Relay Communications Hub

---

Bearbeiten Ihres Profils	62
Ändern Ihres Namens	62
Ändern Ihres Passworts	63
Anzeigen von Versionsinformationen	64
Abmelden	65

## 6 - Glossar

---

Begriffe und Definitionen	67
---------------------------	----

## 7 - Fehlermeldungen

---

Meldungstext und Lösungen	70
---------------------------	----

## 8 - Weiterführende Informationen

---

Copyright	79
Marken	79



# 1 - Über dieses Handbuch

In diesem Benutzerhandbuch wird der Betrieb des Relay Communications Hub-Web- und Desktop-Client beschrieben. Mithilfe der in diesem Handbuch beschriebenen Verfahren sind Sie zu Folgendem in der Lage:

- Drucken von Dokumenten/Jobs aus Microsoft Word
- Hinzufügen von Anlagen und Beilagen zum Job
- Erstellen, Filtern, Suchen und Exportieren von Berichten zu abgeschlossenen Jobs
- Anzeigen eines Berichts zur E-Mail-Zustellung, sofern Ihr Job per E-Mail übermittelt wurde
- Bearbeiten Ihres Profils

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Versionshistorie	5
Zugehörige Dokumentation	6

## Versionshistorie

Datum	Version	Kommentare
Juli 2016	2.0	Ausgangsversion
Oktober 2016	2.0.5	Ablauf der Anmeldung nach 30 Minuten Inaktivität. Aktualisierung des Symbols für Jobberichte.
Mai 2017	2.2	Löschen von Jobs und Zusammenfügen von Poststücken.
August 2017	2.3	Neue Funktion zur Fehlernachverfolgung auf der Registerkarte „Drucken“ unter „Jobdetails“.
Januar 2018	2.4	Die Benutzeroberfläche wurde überarbeitet. Die Menüoption <b>Info</b> wurde dem Menü „Benutzer“ hinzugefügt.  Die Benutzer müssen den Druckertreiber nicht mehr installieren. Aus diesem Grund wurden die zugehörigen Informationen entfernt.
Oktober 2018	2.4.1	Hinzugefügt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benachrichtigung über Passwortablauf</li> <li>• Navigationsübersicht für die Benutzeroberfläche</li> <li>• Hinweis zur Verwendung von TrackMyMail</li> </ul>
Januar 2018	2.4.4	

## Zugehörige Dokumentation

Dokumentname	Datum	Kommentare
Benutzerhandbuch für den Druck-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Verwendung des Druck-Managers von Relay Communications Hub für übermittelnde Benutzer.
Bedienerhandbuch für den Druck-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Verwendung des Druck-Managers von Relay Communications Hub durch Bediener in der Druckzentrale.
Administratorhandbuch für den Druck-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Verwendung des Druck-Managers von Relay Communications Hub für Administratoren.

# 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	8
Paketübersichten	8
Beispiele für verbesserte Aufträge	11
Relay Communications Hub-Workflow	13
Relay Communications Hub-Rollen	15
Beschreibung des Druckertreibers	17
Empfohlene Browser	18

## 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 11.

## 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 \*.Rprint.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	Installment 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**

Please write your Parcel Number on your check payable to: CITY OF HENDERSON

CITY OF HENDERSON T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747	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
ID # 7802					

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	Installment 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**

Please write your Parcel Number on your check payable to: CITY OF HENDERSON

CITY OF HENDERSON T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747	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
ID # 7802					

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

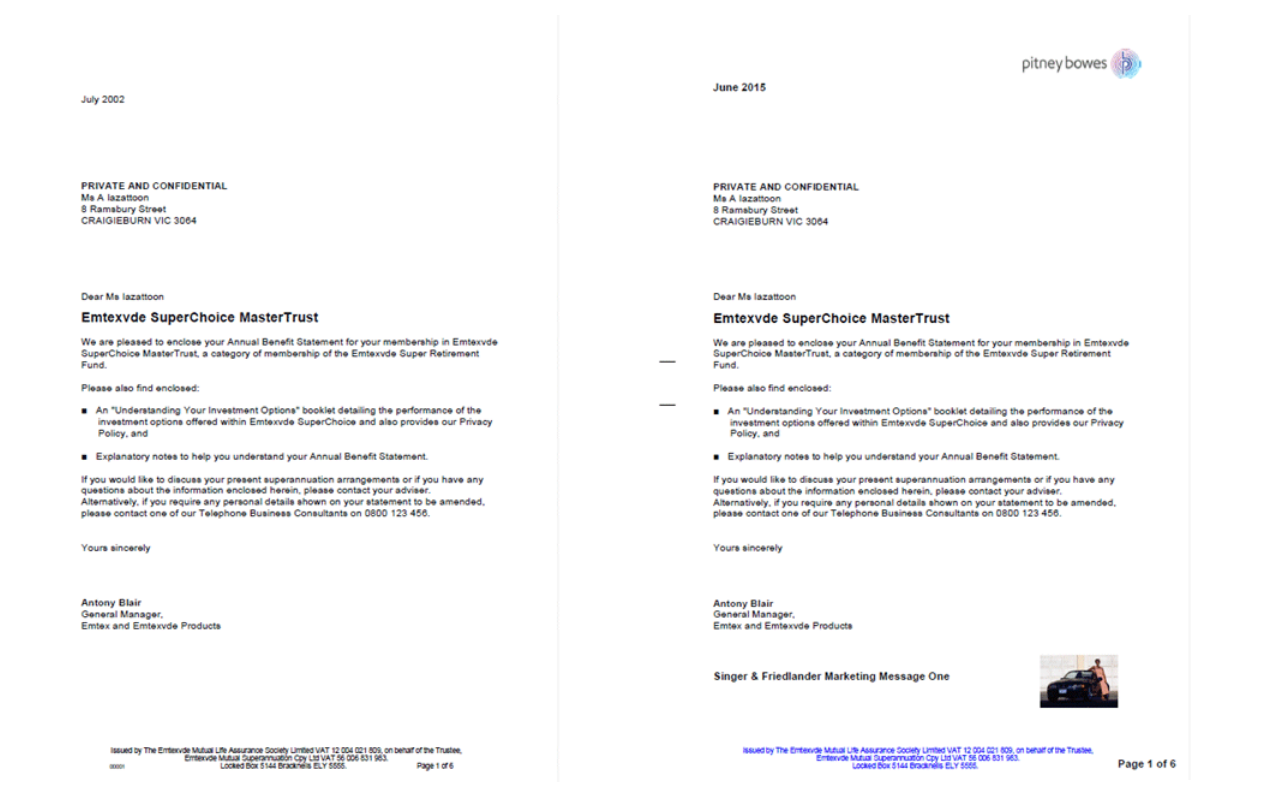
Sie können erkennen, wie die Informationen durch das Formular in Bereiche unterteilt werden, sodass der Job einfacher zu lesen ist, und wie die Farben die wichtigsten Bereiche hervorheben.

## 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:

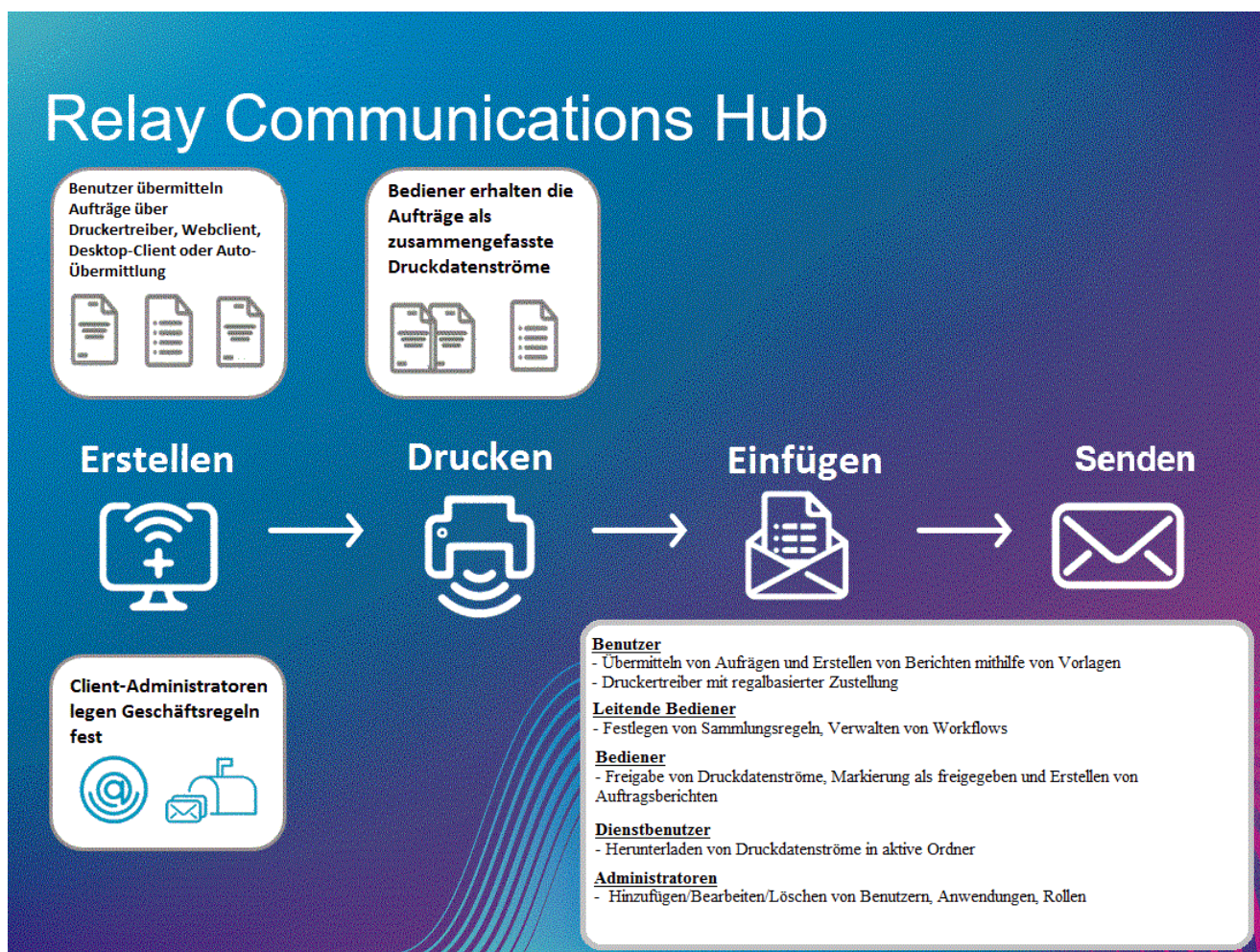
Dasselbe Dokument nach dem Übernehmen der Vorlage:



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

## 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

## Beschreibung des Druckertreibers

Das Fenster des Druckertreibers ist im Folgenden dargestellt:

### Druckertreiber

- Anmelden
- Treiber erkennt Standardbrief/-Kommunikationstyp
- Eine Auftragsreferenz kann extrahiert werden
- Die korrigierte, finale PDF wird übermittelt
- Reservierte Bereiche für richtige Adressposition. Bei Verletzung dieses Bereichs wird eine Fehlermeldung angezeigt
- Ein Barcode zur Nachverfolgung jeder Seite wird rechts unten hinzugefügt
- Wählen Sie den gewünschten Versandservice aus
- Navigieren Sie mit den Pfeilen durch den Auftrag
- Vergrößern/Verkleinern mit + und -
- Fügen Sie (bei ausreichenden Berechtigungen) Anlagen hinzu

**Anmerkung:**

Welche Optionen in Ihrem Druckertreiber angezeigt werden, ist von der Rolle abhängig, die Ihnen der Administrator zugewiesen hat. Daher stehen Ihnen möglicherweise nicht alle beschriebenen Optionen zur Verfügung.

Der Druckertreiber weist zwei Bereiche auf:

<b>Optionen</b>	Hier befinden sich die Bereiche, in denen Optionen für das Dokument und den Kanal angegeben werden können.
<b>Vorschau</b>	<p>Dies ist eine Darstellung Ihres Dokuments, so stellt z. B. das Papierformat das für den Druck ausgewählte Format dar. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie dieses im Druckertreiber ändern – die Änderung wird dann direkt im Vorschaubereich angezeigt.</p> <p>Wenn Sie ein <b>Blatt 1</b> und ein anderes <b>Blatt n</b> auswählen, wird dies angezeigt.</p> <p>Ein Farbdokument kann schwarz-weiß gedruckt werden, wenn die Option ausgewählt wird. Das Dokument wird dann auch so angezeigt.</p> <p>Wenn das ausgewählte Blatt ein Formular ist, kann es über das Bild des Jobs überlagert werden.</p>

## 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).

# 3 - Verwenden des Druckertreibers

Der Druckertreiber kann in jeder Windows-Anwendung verwendet werden, in der Drucken möglich ist. In den Beispielen wird Microsoft Word verwendet. Einige Optionen können bei der Verwendung anderer Anwendungen leicht abweichen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Drucken aus einer Microsoft-Anwendung	20
Drucken einer PDF-Datei	21
Anmelden	22
Drucken und Versenden Ihres Dokuments	22
Senden von Dokumenten per E-Mail	25
Hinzufügen von Anlagen	27
Hinzufügen von Zwischenblättern	28

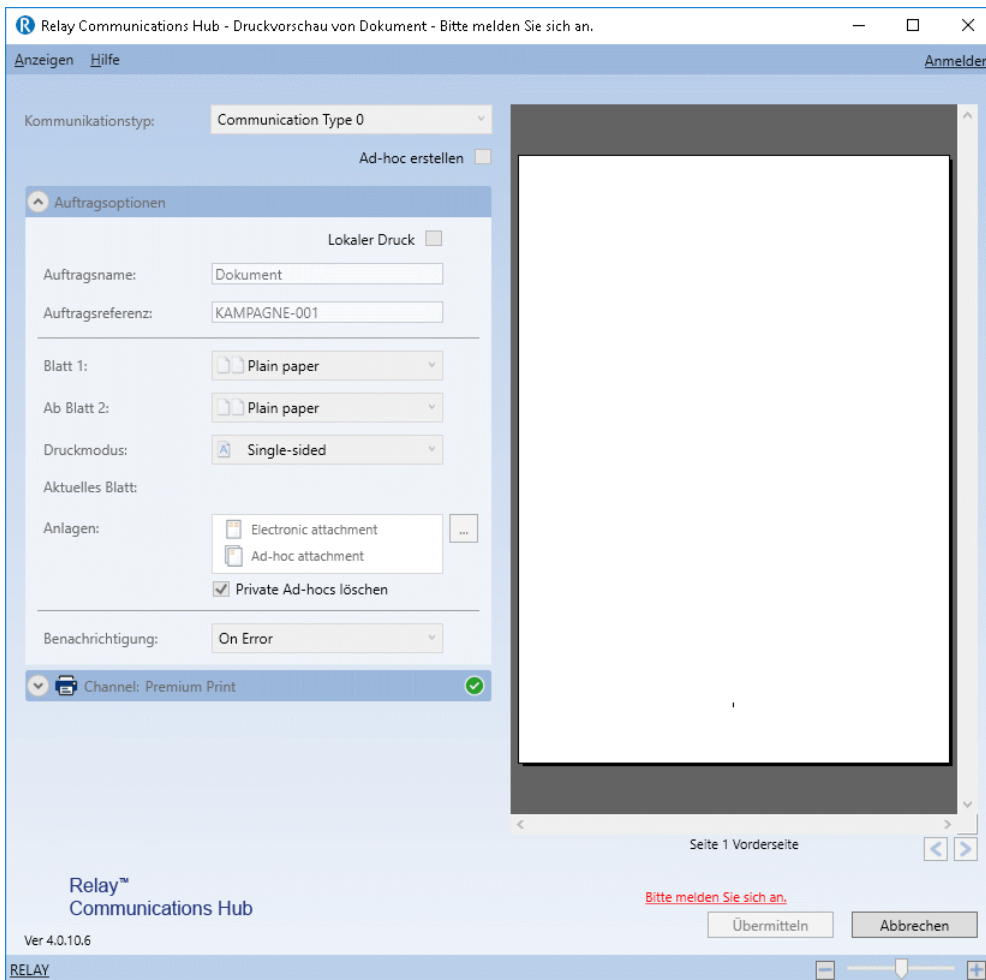
## Drucken aus einer Microsoft-Anwendung

Grundsätzlich kann jede Anwendung unter Windows 7 oder 8, die einen Windows-Druckertreiber verwendet, den Druckertreiber verwenden, beispielsweise Microsoft Word.

Es wird davon ausgegangen, dass die Anwendung geöffnet und Ihr Dokument vollständig und druckbereit ist.

Um von Ihrer Microsoft-Anwendung aus zu drucken, befolgen Sie die nachstehend aufgeführten Schritte:

1. Öffnen Sie in Ihrer Anwendung das Dialogfeld **Drucken**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** im Feld **Drucker** die Option **Relay Communications Hub** aus.
3. Treffen Sie ggf. eine Auswahl im Dialogfeld **Drucken**.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.
5. Das Fenster **Druckertreiber** wird angezeigt.



Sie müssen sich nun **anmelden**.

## Festlegen als Standarddrucker

Es kann empfehlenswert sein, zur Vereinfachung den Relay Communications Hub-Drucker als Standarddrucker festzulegen. Dazu wählen Sie im **Startmenü** von Windows die Option **Einstellungen | Drucker und Faxgeräte** aus.

## Drucken einer PDF-Datei

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine PDF-Datei zu drucken:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte PDF-Datei.

2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Mit Relay Communications Hub öffnen** aus.
3. Das Fenster **Druckertreiber** wird angezeigt.

Vor der Anmeldung ist dies derselbe, der auch für **Drucken aus einer Microsoft-Anwendung** auf Seite 20 angezeigt wird.

Sie müssen sich nun **anmelden**.

## Anmelden

Bevor Sie den Druckertreiber verwenden können, müssen Sie sich anmelden. Nach dem Anmelden wird die E-Mail-Adresse des aktuellen Benutzers – also Ihre – angezeigt.

Ihre Anmeldeinformationen legen auch fest, auf welche Felder Sie im Druckertreiber Zugriff haben. Wenn einzelne Optionen ausgegraut sind, stehen sie nicht für Sie zur Verfügung.

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Druckertreibers auf **Anmelden**, um das folgende Dialogfeld zu öffnen.

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.

3. **Klicken Sie auf OK.**

Ihr Benutzername oder Ihre E-Mail-Adresse wird rechts oben im Druckertreiberfenster angezeigt. Sie sind damit angemeldet.

## Drucken und Versenden Ihres Dokuments

Das Drucken und Versenden Ihres Dokuments ist der zentrale Zweck des Druckertreibers.

Versenden bedeutet, dass das Dokument zum Drucken und Versenden übermittelt wird, nachdem die zugehörigen Poststücke mit einem Kuvertierungssystem in einen Umschlag eingelegt wurden.

Es wird davon ausgegangen, dass das Dokument vor dem Durchführen dieses Schritts aus einer Microsoft-Anwendung **gedruckt** wurde.

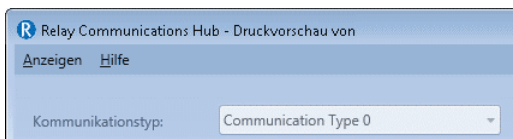
**Anmerkung:**

- Wenn Ihr Dokument das Ergebnis der Zusammenfügung von Poststücken ist, wird dies vom Druckertreiber erkannt und es wird bei der Anmeldung ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie bestätigen müssen, dass das Dokument tatsächlich ein Seriendruck-Dokument ist.
- Das Zusammenfügen von Poststücken ist nur möglich, wenn diese als ein Dokument oder wenn die Dokumente mit denselben Joboptionen übermittelt wurden. Wenn Sie z. B. Briefe in 5 Bündeln von jeweils 10 übermitteln, werden diese nicht zusammengefügt. Es werden dann auf der Seite „Jobberichte“ stattdessen 5 Jobs angezeigt.

Um das Dokument zu drucken und zu versenden, führen Sie das nachstehend beschriebene Verfahren durch:

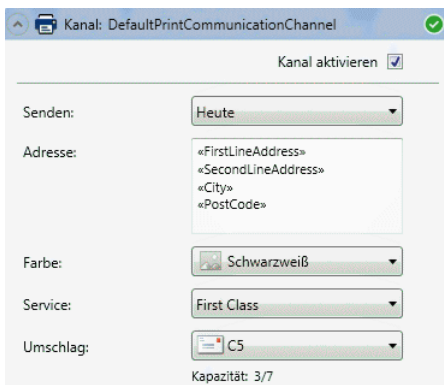
1. Vergewissern Sie sich, dass in **Kommunikationstyp** der richtige Typ angezeigt wird.

Wenden Sie sich andernfalls an den Administrator Ihrer Organisation.





**Anmerkung:** Der Kommunikationstyp kann Benutzerberechtigungen außer Kraft setzen. Dies beschleunigt die Dokumentübermittlung, da automatisch die richtigen Einstellungen angewendet werden. Mit entsprechenden Berechtigungen können Sie bestimmte **Auftragungsoptionen** vor der Übermittlung ändern.

2. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten für den entsprechenden **Kanal**. In diesem Beispiel müssen Sie einen **Druckkanal** auswählen. Die entsprechenden Optionen sind nachstehend angegeben:




3. Wählen Sie **Kanal aktivieren** aus.
4. Wählen Sie unter **Senden** aus, wann das Dokument übermittelt werden soll. Dabei kann es sich um **Heute**, **Morgen** oder ein Datum in den nächsten 30 Tagen handeln.

Als **Adresse** wird die Adresse des ersten Poststücks im Dokument angegeben. Wenn Sie das Dokument im Vorschaubereich durchlaufen, indem Sie auf  oder  klicken, ändert sich die Adresse in die des zurzeit angezeigten Empfängers.

5. Wählen Sie unter **Farbe** aus, ob dieses Dokument in **Schwarz-Weiß** oder in **Farbe** gedruckt werden soll.
6. Wählen Sie unter **Service** den erforderlichen Versandservice aus. Die angegebenen Optionen wurden für Sie konfiguriert, und es handelt sich um Optionen, die von Postdiensten in Ihrer Umgebung angeboten werden.
7. Wählen Sie den gewünschten **Umschlag** aus. Wenn der ausgewählte Umschlag ein Fenster aufweist, wird dieses im Vorschaubereich angezeigt. Darüber hinaus werden Umschläge mit reservierten Bereichen, d. h. Bereichen, in die kein Text geschrieben werden darf, im Vorschaubereich schattiert dargestellt.

Die **Kapazität** entspricht der maximalen Anzahl von Blättern, die in diese Umschlagart passen. Wenn beispielsweise die Kapazität 66 Blatt beträgt und das Poststück über ein Blatt verfügt, wird als **Kapazität** 1/66 angezeigt.

8. Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihr Dokument im Vorschaubereich zu überprüfen.

Klicken Sie auf , um zur Startseite des vorherigen Poststücks zu gelangen. Dies wird deaktiviert, wenn Sie sich gerade im ersten Poststück des Dokuments befinden.

Klicken Sie auf , um zur Startseite des nächsten Poststücks zu gelangen. Dies wird deaktiviert, wenn Sie sich gerade im letzten Poststück des Dokuments befinden.

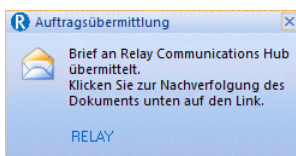
Verwenden Sie den unten dargestellten Schieberegler, um das Dokument im Vorschaubereich zu vergrößern oder zu verkleinern.



9. Wenn Sie mit dem Dokument zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.

**Anmerkung:** Wenn die Schaltfläche **Übermitteln** nicht aktiviert ist, gibt eine rot dargestellte Fehlermeldung an, dass Optionen auf der linken Seite ausgewählt werden müssen oder dass andere Fehler vorliegen. Beschreibungen der Fehler finden Sie unter [Fehlermeldungen](#).

Das folgende Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie darüber informiert werden, dass Ihr Dokument übermittelt wurde.



Sie können nun den Fortschritt Ihres Jobs wie in [Anzeigen von Jobberichten](#) beschrieben überwachen.



## Senden von Dokumenten per E-Mail

Beim Senden per E-Mail wird Ihr Dokument in allen Poststücken elektronisch an den Empfänger gesendet.

Es wird davon ausgegangen, dass das Dokument vor dem Durchführen dieses Schritts aus einer Microsoft-Anwendung **gedruckt** wurde.

Um das Dokument per E-Mail zu senden, führen Sie das nachstehend beschriebene Verfahren durch:


1. Vergewissern Sie sich, dass in **Kommunikationstyp** der richtige Typ angezeigt wird.

Wenden Sie sich andernfalls an den Administrator Ihrer Organisation.

**Anmerkung:** Der **Kommunikationstyp** kann Benutzerberechtigungen außer Kraft setzen. Dies beschleunigt die Dokumentübermittlung, da automatisch die richtigen Einstellungen angewendet werden. Mit entsprechenden Berechtigungen können Sie bestimmte Felder ändern oder ausfüllen, wie unten beschrieben.

2. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten für den entsprechenden **Kanal**. In diesem Beispiel müssen Sie einen **E-Mail-Kanal** auswählen. Die entsprechenden Optionen sind nachstehend angegeben:

3. Wählen Sie **Kanal aktivieren** aus.

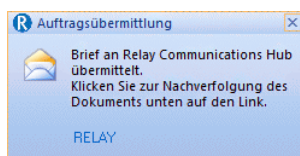
4. Wählen Sie unter **Senden** aus, wann das Dokument übermittelt werden soll. Dabei kann es sich um **Heute**, **Morgen** oder ein Datum in den nächsten 30 Tagen handeln.
5. Geben Sie unter **An** den Namen des E-Mail-Empfängers bzw. der Personen ein, an die die E-Mail gesendet werden soll.
6. Geben Sie unter **Von** die E-Mail-Adresse der Person an, die die E-Mail sendet, d. h. Ihre E-Mail-Adresse.
7. Geben Sie unter **Absender** die E-Mail-Adresse des Unternehmens oder der Organisation an, von dem bzw. der die E-Mail gesendet wird.  
Beispiel: accounts@mycompany.com.
8. Geben Sie unter **Antwort an** die E-Mail-Adresse an, die in Ihrem Unternehmen zum Empfangen von E-Mails verwendet wird.  
Beispiel: info@mycompany.com.
9. Geben Sie unter **CC** die E-Mail-Adressen anderer Personen oder Gruppen an, die die E-Mail ebenfalls erhalten sollen. Beispielsweise könnte Ihr Vorgesetzter Interesse daran haben, die von Ihnen gesendeten E-Mails einzusehen. Geben Sie in diesem Fall seine E-Mail-Adresse hier an. Trennen Sie mehrere Adressen mit Strichpunkten voneinander.
10. Geben Sie unter **Betreff** eine kurze Beschreibung des Inhalts der E-Mail ein.  
Beispiel: „Ihre Monatsabrechnung“ oder „Sonderangebote im Juni“.
11. Geben Sie unter **Textkörper** den Inhalt der E-Mail ein. Dieser wird aus dem über den Druckertreiber gedruckten Dokument entnommen.
12. Wählen Sie die **Priorität** der E-Mail aus. Die Optionen sind **Niedrig**, **Mittel** und **Hoch**.
13. Wählen Sie die **Vertraulichkeit** der E-Mail aus. Die Optionen sind **Normal**, **Persönlich**, **Privat** und **Vertraulich**.
14. Geben Sie ggf. den **Namen der Anlage** ein. Dieser wird im Kopf der E-Mail angegeben. Ihr Dokument wird in der **Vorschau** mit den ausgewählten Optionen aktualisiert. Prüfen Sie den Job sorgfältig.
15. Wenn Sie auf  klicken, werden die in der **Vorschau** vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht.

#### Anmerkung:

Zum Verschieben von Text benötigen Sie die entsprechenden Benutzerrechte. Diese werden von Ihrem Systemadministrator vergeben.

16. Sind Sie mit dem Dokument zufrieden, klicken Sie auf **Übermitteln**.

Das folgende Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie darüber informiert werden, dass Ihr Brief übermittelt wurde.



Sie können nun den Fortschritt Ihres Jobs wie in [Anzeigen von Jobberichten](#) beschrieben überwachen.

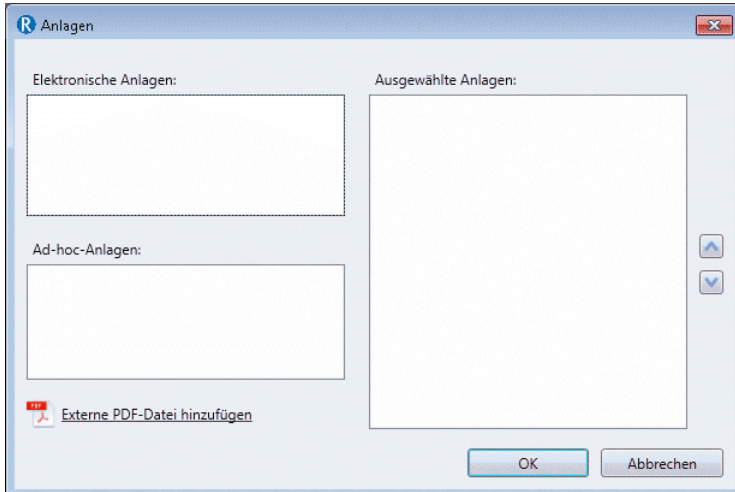
## Hinzufügen von Anlagen

Anlagen werden beim **Drucken und Versenden** Ihres Dokuments hinzugefügt. Je nach Ihren Benutzerberechtigungen stehen Ihnen drei Arten von Anlagen zur Verfügung. Alle liegen im PDF-Format vor und können auf Standardpapier gedruckt werden:

<b>Elektronisch</b>	Diese werden Ihnen von Ihrem Administrator zur Verfügung gestellt.
<b>Temporär Ad-hoc</b>	Erstellt über die Funktion „Ad-hoc erstellen“. Erstellen von Ad-hoc-Anlagen
<b>Externe PDFs</b>	PDFs auf Ihrem PC oder im lokalen Netzwerk.

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

1. Klicken Sie im Fenster des Druckertreibers auf **Anlagen**.
2. Führen Sie im Fenster **Anlagen** folgende Schritte aus:



- Wählen Sie die gewünschte Anlage aus, oder
  - Wenn Sie eine externe PDF-Datei hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dialogfeld **Öffnen** anzuzeigen. Navigieren Sie zur gewünschten PDF-Datei auf Ihrem PC oder im Netzwerk, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **Add** (Hinzufügen).

Die Anlage wird nun in der Liste rechts angezeigt. Sie können diese Anlage aus dem Dokument löschen, indem Sie sie erneut auswählen und auf **Entfernen** klicken.

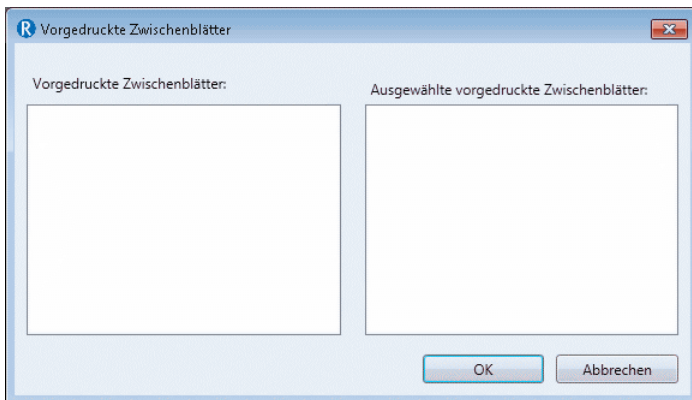
4. Wenn Sie alle gewünschten Anlagen hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern und das Fenster **Anlagen** zu schließen.
5. Vergewissern Sie sich im Druckertreiber, dass die richtige Anlage hinzugefügt wurde. Sie müssen eventuell nach unten scrollen, wenn mehrere Anlagen ausgewählt wurden.

Die Anlagen werden hinzugefügt. Fahren Sie mit der Übermittlung Ihres Dokuments fort.

## Hinzufügen von Zwischenblättern

Vorgedruckte Beilagen sind physische Dokumente, z. B. Beilagen und Werbung, die am Produktionsstandort in ein Einfügesystem eingelegt werden. Wenn Ihr Dokument gedruckt wird, wird es zusammen mit der vorgedruckten Beilage in den angegebenen Umschlag eingefügt. Da es sich bei vorgedruckten Beilagen um physische Objekte handelt, können sie nicht in Dokumente eingefügt werden, die als E-Mail gesendet werden sollen. Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine vorgedruckte Beilage hinzuzufügen:

1. Klicken Sie im Druckertreiber auf **Beilagen**.




2. Wählen Sie im Fenster **Beilagen** die gewünschte Beilage aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Anlage wird daraufhin in der Liste rechts angezeigt. Sie können diese Anlage aus dem Dokument löschen, indem Sie sie erneut auswählen und auf **Entfernen** klicken.

**Anmerkung:** Wenn keine vorgedruckten Beilagen angezeigt werden, wenden Sie sich an Ihre Druckabteilung.

3. Wenn Sie alle gewünschten Beilagen hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern und das Fenster **Beilagen** zu schließen.

Die Beilagen werden hinzugefügt. Fahren Sie mit der Übermittlung Ihres Dokuments fort.

# 4 - 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

---

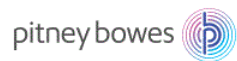
Erstmaliges Anmelden	31
Nachfolgende Anmeldung	32
Haben Sie Ihr Passwort vergessen?	34
Passwortablaufdatum	36
Hilfe	37

Ändern der Anzeigesprache	37
Navigieren auf der Benutzeroberfläche	37
Jobberichte	39
Suchen der anzuzeigenden Aufträge	46
E-Mail-Zustellungsbericht	53
Herunterladen des Berichts „E-Mail-Zustellung“	54
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	54
Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs	57
Löschen von Jobs	57
Verwenden von TrackMyMail	60

# 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](mailto: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 34 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:

**Willkommen,**

Es dauert nicht lange, sich als neuer Benutzer für Relay™ Communications Hub zu registrieren.

Passwort

Passwort bestätigen

**Registrierung abschließen**

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 32.

## 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:

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

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

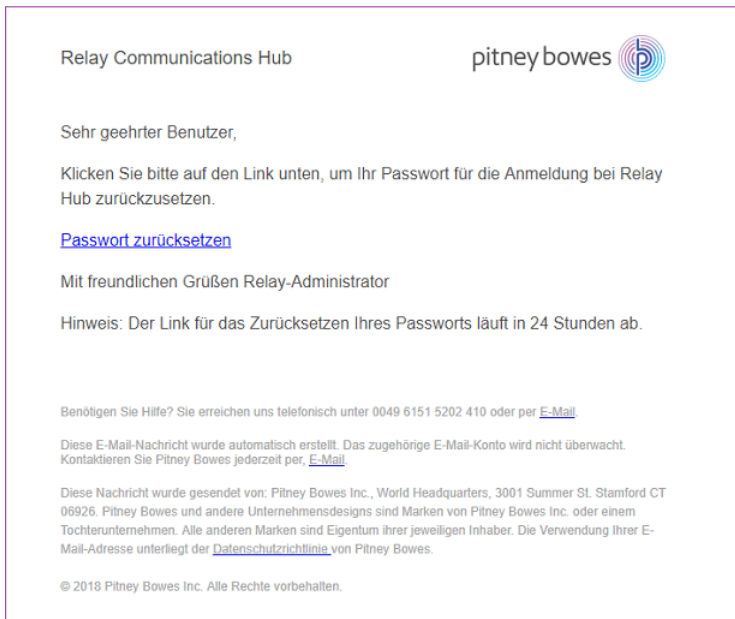
Dadurch wird Folgendes geöffnet:

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:


**Passwort zurücksetzen**

Sie aktualisieren das Passwort für  
wedtest072@mailinator.com.

Neues Passwort



Passwort bestätigen



**Übermitteln**

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

**Anmerkung:** Eine Liste der Passwortkriterien finden Sie unter [Erstmaliges Anmelden](#) auf Seite 31.

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.

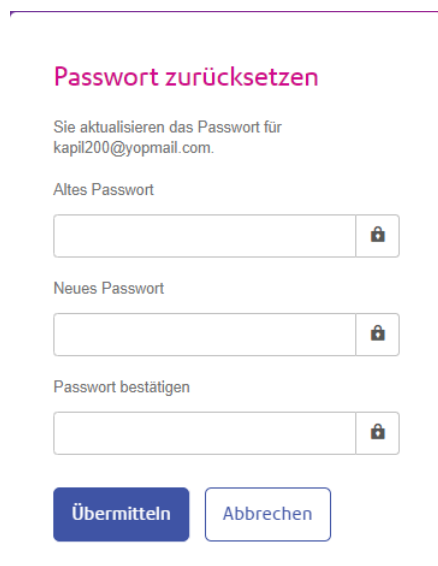
Die Benachrichtigung wird als Banner im oberen Bereich des Fensters angezeigt, wenn Sie sich angemeldet haben.



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:



2. Füllen Sie das Feld wie dargestellt aus.

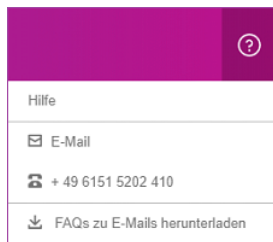
3. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

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.

## Hilfe

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

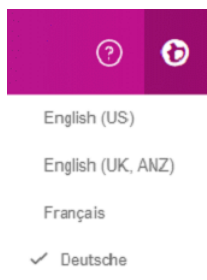


Wenn Probleme auftreten, rufen Sie die Nummer an, um sich an Pitney Bowes zu wenden.

## Ändern der Anzeigesprache

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

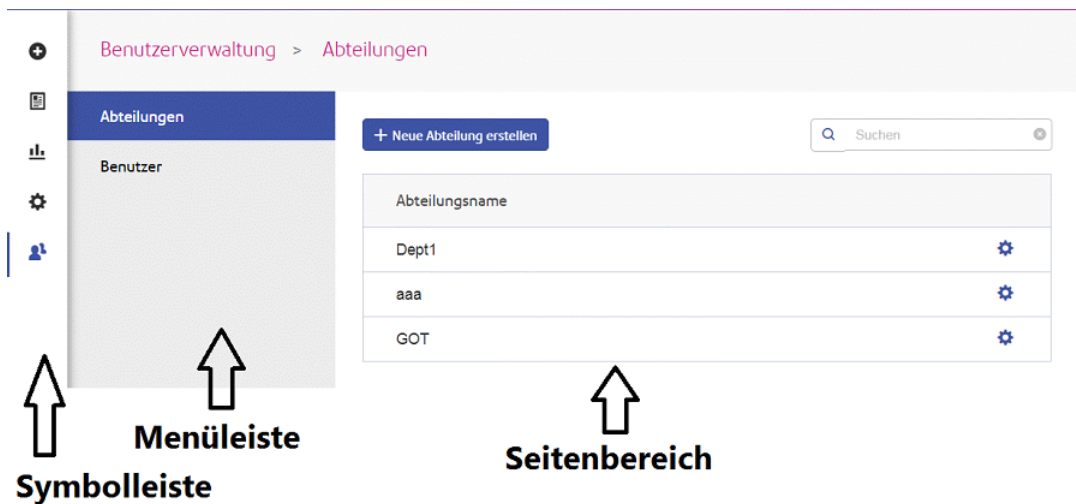
Wenn Sie diese ändern möchten, klicken Sie oben rechts auf , um folgendes Menü anzuzeigen:



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:

### 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](#).

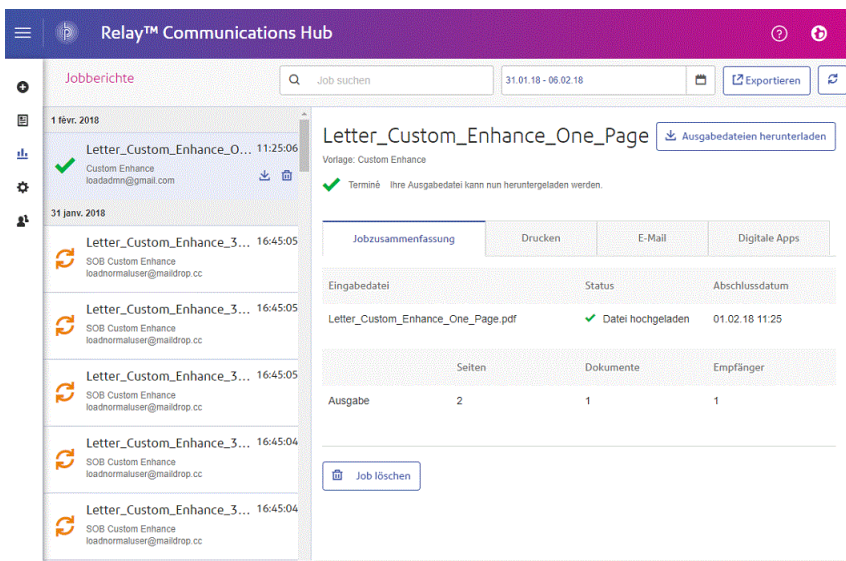
## Jobberichte

Unter **Jobberichte** können Sie eine Liste der Jobs anzeigen, die Sie zum Druck übermittelt haben. Administratoren können die Jobs aller Benutzer einsehen, für die sie verantwortlich sind. In diesem Fall wird zusätzlich der Benutzername angegeben.

Jobs werden unmittelbar nach dem Hochladen als in Verarbeitung 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 der Liste ausgewählt. Nach Abschluss der Verarbeitung wird dessen Jobzusammenfassung angezeigt.

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



The screenshot displays the 'Jobberichte' (Job Reports) section of the Relay™ Communications Hub. On the left, a list of jobs is shown, including 'Letter\_Custom\_Enhance\_One\_Page' and several 'Letter\_Custom\_Enhance\_3...' jobs. The right pane shows the details for the selected job, including a 'Jobzusammenfassung' (Job Summary) table and a 'Drucken' (Print) button.

Eingabedatei	Status	Abschlussdatum
Letter_Custom_Enhance_One_Page.pdf	✓ Datei hochgeladen	01.02.18 11:25

Ausgabe	Seiten	Dokumente	Empfänger
2	1	1	

Im linken Bereich können Sie durch eine Jobliste scrollen, in der die Jobs in der Übertragungsreihenfolge vom neuesten bis zum ältesten angezeigt werden.


Wenn Sie ein zentrales internes Drucksystem verwenden, also Ihre Aufträge über eine Druckzentrale drucken und versenden, können Ihre Aufträge 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 wird verschickt.

 Der Job wurde verschickt. Der Job ist abgeschlossen.

 Jobfehler. Wenden Sie sich an den Bediener in der Druckzentrale.

 Der Job wurde gelöscht.


**Anmerkung:** Zeigen Sie mit der Maus auf diese Symbole, um weitere Informationen über den Jobstatus anzuzeigen.

**Anmerkung:** Bei allen Jobs, die in Ihrer Druckzentrale gedruckt werden, wird der Status vom Bediener in der Druckzentrale aktualisiert, der für den Job verantwortlich ist. Ihr Job wird so lange als  angezeigt, bis der Status vom Bediener in der Druckzentrale geändert wurde.


Wenn Sie eine dezentrale interne Druckeinrichtung oder einen externen Anbieter verwenden, können Ihre Jobs die folgenden Status haben:

Ein Job durchläuft die folgenden Stufen.




 **In Bearbeitung** Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Anfangsjobstatus Direkt nach dem Hochladen wird ein Job als „In Bearbeitung“ angezeigt. Dies zeigt an, dass alle Poststücke den Status **In Bearbeitung** aufweisen.
- Es wurden keine Fehlermeldungen empfangen.

 **In Versandwarteschlange** Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Mindestens ein Poststück wurde an den Druckanbieter gesendet.
- Es liegen keine Fehler bei den Poststücken vor.

 **Mailing** Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Der Druckanbieter hat mindestens ein Poststück erfolgreich bearbeitet.
- Es liegen keine Fehler bei den Poststücken vor.



**Abgeschlossen**

Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Der Druckanbieter hat alle Poststücke erfolgreich bearbeitet.
- Es liegen keine Fehler bei den Poststücken vor.

**Teilweise fehlgeschlagen**

Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Nach dem Hochladen eines Jobs ist mindestens ein Poststück aus einem beliebigen Grund fehlgeschlagen.

**Fehler**

Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Alle Poststücke sind fehlgeschlagen.

**Gelöscht**

Der Job wurde gelöscht.

### Status des Poststücks

Ein Poststück kann die folgenden Status aufweisen.

**In Bearbeitung**

Anfangsstatus, direkt nach dem Übermitteln eines Jobs.

**Gelöscht**

Ausgewählte Poststücke oder der gesamte Job wurden gelöscht. Es können nur Poststücke mit dem Status **In Bearbeitung** gelöscht werden.

**Freigegeben**

Eine Sammlung mit diesem Poststück wurde freigegeben.


**In  
Versandwarteschlange**

Eine Sammlung mit diesem Poststück ist beim Druckanbieter eingegangen.

**Abgeschlossen**

Der Druckanbieter hat für das Poststück einen erfolgreichen Status zurückgegeben.


**Fehler**

Dieser Status kann auf jeder Stufe nach **In Bearbeitung** auftreten. Wenn ein Poststück während der Verarbeitung oder Auslieferung fehlschlägt, wird dies als „Fehler“ gekennzeichnet. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol  halten, wird der Grund für den Fehler angezeigt.


## 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

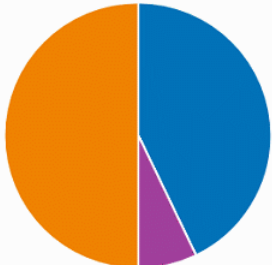
### E-Mail-Zustellung

Gesendete E-Mails insgesamt  
**14**

Zugestellt  
7

Nicht zugestellt  
7

[Nicht gelieferte exportieren](#)



■ Zugestellt   
 ■ Fehlgelassen   
 ■ In Verarbeitung   
 ■ Beschwerden   
 ■ Gesperrt

Folgende Informationen werden angezeigt:

<b>Eingabedatei</b>	Der Name der Eingabedatei. Im Beispiel lautet dieser SalesDemo.pdf.
<b>Status</b>	Der Status des Jobs, wie unter <b>Jobzusammenfassung</b> auf Seite 42 beschrieben.
<b>Abschlussdatum</b>	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.
<b>Seiten</b>	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.

### 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

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 42 beschriebenen Informationen.

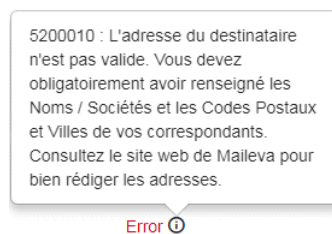
**Drucken**

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 45
- [Filtern von Dokumenten nach Status](#) auf Seite 45
- [Sortieren von Poststücken](#) auf Seite 45

### 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 Jobs angegeben haben, können Sie die angezeigten Informationen als CSV-Datei exportieren. Dieser Bericht enthält Einzelheiten zu allen in diesem Zeitraum gesendeten Jobs. Er ist besonders hilfreich, wenn Sie einen Bericht zu Berichten benötigen, die Sie über einen langen Zeitraum versendet haben. Sie können nur einen Bericht der Jobs erstellen, die Sie übermittelt haben. Administratoren können Berichte zu sämtlichen Jobs erstellen, die von allen Benutzern übermittelt wurden. 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 Job aus.
3. Klicken Sie auf .
4. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass Ihr Bericht an Ihr registriertes E-Mail-Konto gesendet wurde.
5. Melden Sie sich bei Ihrem E-Mail-Konto an und klicken Sie in dieser E-Mail auf den Link, um den Bericht zu öffnen.
6. Die Datei wird dann heruntergeladen und am gewünschten Speicherort gespeichert.

### Berichtsfeldbeschreibungen

Folgende Berichtsfelder stehen zur Verfügung:

<b>Job-ID</b>	Eindeutige ID für den Job
<b>Jobname</b>	Der Name des Jobs
<b>Poststück-ID</b>	Eindeutige ID für dieses Poststück
<b>Druckdatenstrom-ID</b>	Eindeutige ID für den Druckdatenstrom
<b>Eingabedateiname</b>	Ein eindeutiger Dateiname, der vom System vergeben wird
<b>Sammlungsname</b>	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]“.
<b>Benutzername</b>	Der Benutzername des übermittelnden Benutzers
<b>Abteilung</b>	Der Name der Abteilung, zu der der Benutzer gehört



<b>E-Mail-Adresse des Jobübermittlers</b>	E-Mail-Adresse des Benutzers, der den Job übermittelt hat
<b>Datum der Übermittlung</b>	Das Datum, an dem der Job übermittelt wurde
<b>Drucken – Kanalstatus</b>	Der aktuelle Status gedruckter Poststücke, etwa „Zugestellt“ oder „Gesendet“.
<b>Drucken – Kanalstatusdatum</b>	Das Datum, an dem der <b>Druckkanalstatus</b> zuletzt aktualisiert wurde.
<b>Drucken – Sendedatum</b>	Das Datum, an dem die Poststücke im Job gesendet wurden.
<b>Drucken – Joboption Sendedatum</b>	Das Sendedatum, das der übermittelnde Benutzer in den Joboptionen für den Druckertreiber ausgewählt hat.
<b>Simplex und Duplex</b>	Angabe, ob der Job als Simplex (einseitig) oder Duplex (doppelseitig) ausgeführt werden soll.
<b>Papierformat</b>	Das Format des Papiers, auf dem die Poststücke für einen physischen Druckjob gedruckt werden sollen.
<b>Druckmaterial Blatt 1</b>	Das für die erste Seite des Poststücks verwendete Druckmaterial oder Papier. Dabei kann es sich um ein Formular oder Papier mit Briefkopf handeln.
<b>Druckmaterial ab Blatt 2</b>	Das für die restlichen Seiten des Poststücks verwendete Druckmaterial oder Papier, meist Normalpapier.
<b>Jobreferenz</b>	Die Referenznummer für den Job Diese wird beim Übermitteln definiert.
<b>Simplex-Seiten/Duplex-Seiten</b>	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.
<b>Gelöscht von</b>	Der Benutzername des löschenden Benutzers.
<b>Gelöscht am</b>	Das Datum, an dem der Job gelöscht wurde.
<b>Gelöscht von (E-Mail)</b>	Die E-Mail-Adresse des löschenden Benutzers.
<b>Vorlage/Kommunikationstyp</b>	Die beim Übermitteln ausgewählte Vorlage bzw. der Kommunikationstyp.
<b>Anlagenname</b>	Die Namen eventueller Anlagen.
<b>Zieladresse</b>	Die Postadresse des Empfängers.

<b>Farbe oder Schwarz/Weiß</b>	Angabe, ob die Poststücke in Schwarz-Weiß oder in Farbe gedruckt werden sollen.
<b>Versandservice</b>	Der Versandservice, über den das Poststück versendet wird. Beispiele: Erste Klasse, Zweite Klasse.
<b>Umschlag</b>	Das Format des Umschlags, in dem das Poststück versendet werden soll.
<b>Regionalgruppe</b>	Die Postregion, in der sich der Empfänger befindet.
<b>E-Mail – Kanalstatus</b>	Der aktuelle Status gedruckter Poststücke, etwa „Zugestellt“ oder „Gesendet“.
<b>E-Mail – Kanalstatusdatum</b>	Das Datum, an dem der <b>E-Mail-Kanalstatus</b> zuletzt aktualisiert wurde.
<b>E-Mail – Sendedatum</b>	Das Datum, an dem die E-Mail gesendet wurde.
<b>E-Mail – Joboption Sendedatum</b>	Das Sendedatum, das der übermittelnde Benutzer in den Joboptionen für den Druckertreiber ausgewählt hat.
<b>Von</b>	Die E-Mail-Adresse, die dem Empfänger angezeigt werden soll, z. B. eine Verwaltungs-E-Mail-Adresse wie admin@ihrunternehmen.com
<b>Absender</b>	Die E-Mail-Adresse des Absenders.
<b>Antwort an</b>	Die Adresse, an die Antworten auf gesendete E-Mails gesendet werden sollen.
<b>E-Mail an</b>	Die E-Mail-Adresse des Empfängers.
<b>E-Mail im CC an</b>	E-Mail-Adressen, an die Kopien dieser E-Mail gesendet werden sollen. Dabei kann es sich um ein Archiv oder einen Vorgesetzten handeln.
<b>Betreff</b>	Die Betreffzeile der E-Mail.
<b>Textkörper</b>	Der Haupttext der E-Mail.
<b>Name der digitalen App</b>	Der Name der digitalen App, an die Poststücke gesendet werden sollen.
<b>Empfängerreferenz</b>	Die eindeutige ID des Kunden, an den dieses Poststück gesendet wurde, z. B. eine Kontonummer.
<b>Digital – Kanalstatus</b>	Der aktuelle Status von Poststücken, die über eine digitale App gesendet wurden, z. B. „Zugestellt“, „Gesendet“, „Fehler“, „Abgeschlossen“.
<b>Digital – Kanalstatusdatum</b>	Das Datum, an dem der <b>Digitalkanalstatus</b> 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.

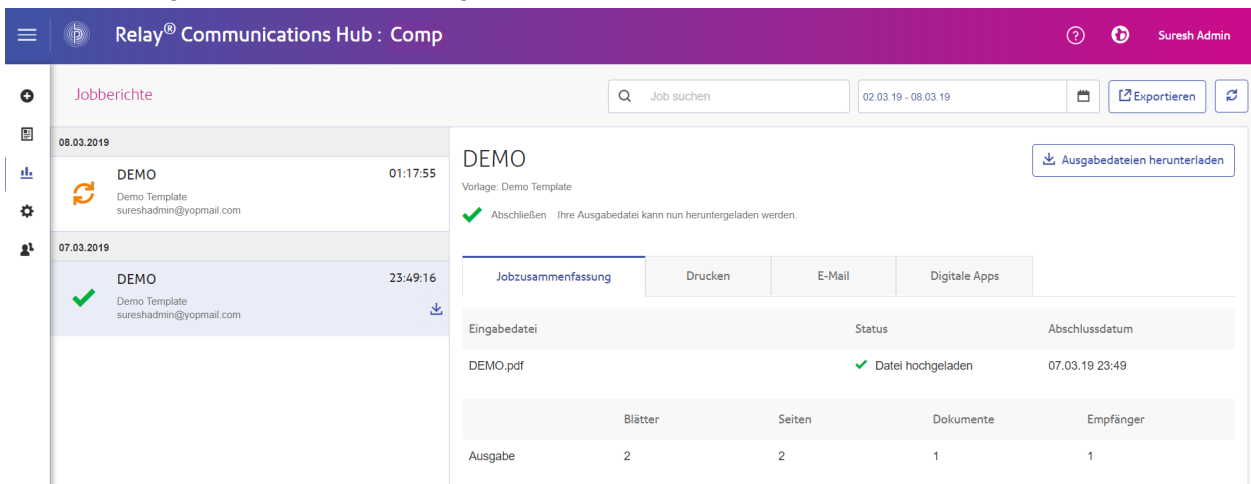
Nachdem Sie Ihren Job hochgeladen haben und die Verarbeitung abgeschlossen wurde, können Sie ihn herunterladen, um zu sehen, wie die Vorlage übernommen wurde.

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  **Ausgabedateien herunterladen**.
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 has a 'Jobberichte' section with a list of jobs. The main area displays details for a 'DEMO' job, including a 'Jobzusammenfassung' tab and a table of input files and output statistics.

Eingabedatei	Status	Abschlussdatum
DEMO.pdf	✓ Datei hochgeladen	07.03.19 23:49

	Blätter	Seiten	Dokumente	Empfänger
Ausgabe	2	2	1	1

5. Wählen Sie die Datei, die Sie herunterladen möchten, in der Liste aus.

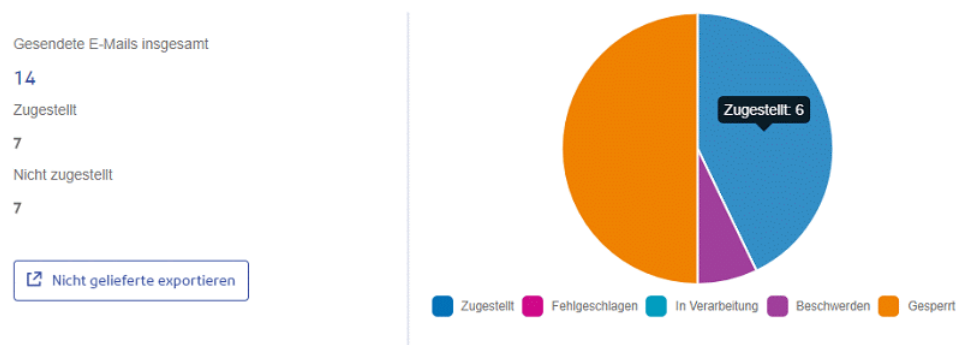
6. Klicken Sie rechts oben auf dem Bildschirm auf **Ausgabedateien herunterladen**, um das Dokument herunterzuladen. Dieses wurde mit dem 2D-Barcode versehen und kann mit Ihrem Relay-Kuvertiersystem eingelegt werden.
7. Sie können auch im Bereich links auf  klicken, um das Dokument herunterzuladen.
8. 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:

<b>Zugestellt</b>	Die E-Mail wurde dem Empfänger zugestellt.
<b>In Verarbeitung</b>	Die E-Mail wird noch verarbeitet. Das Diagramm wird mit den Statusänderungen der E-Mails aktualisiert.
<b>Gesperrt</b>	Die E-Mail wird nicht zugestellt, da die E-Mail-Adresse ungültig oder nicht vorhanden ist.
<b>Fehlgeschlagen</b>	Die E-Mail wird nicht zugestellt, da der Empfänger E-Mails mit Ihrer Absenderadresse aktiv blockiert hat.
<b>Beschwerden</b>	Die E-Mail wird nicht zugestellt, da der Empfänger E-Mails mit Ihrer Absenderadresse aktiv blockiert und eine Beschwerde beim Dienstleister 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 53.


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**.




## Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs





Jobs, deren Verarbeitung fehlgeschlagen ist, werden im linken Bereich mit dem Symbol  angezeigt. Es wird keine Jobzusammenfassung angezeigt.

Wenn ein Job fehlschlägt, sollten Sie ihn wie in [Erstellen von Jobs](#) beschrieben erneut übertragen. Wenn der Job nach wie vor nicht erfolgreich abgeschlossen wird, wenden Sie sich an den Administrator. Wenn keine Lösung gefunden werden kann, wenden Sie sich an den Kundensupport von Pitney Bowes.

## 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 

2. Klicken Sie auf .
3. 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:

1. 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

**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 58.

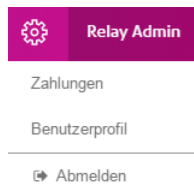
## Verwenden von TrackMyMail

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.

# 5 - 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

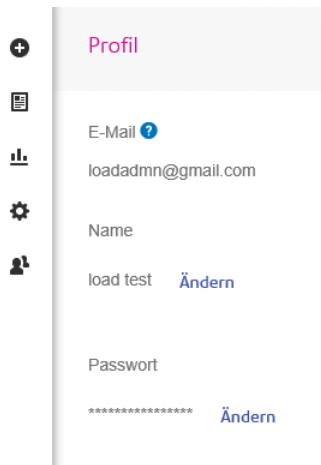
---

Bearbeiten Ihres Profils	62
Ändern Ihres Namens	62
Ändern Ihres Passworts	63
Anzeigen von Versionsinformationen	64
Abmelden	65

## 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 62 und **Haben Sie Ihr Passwort vergessen?** auf Seite 34.

**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 31.

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

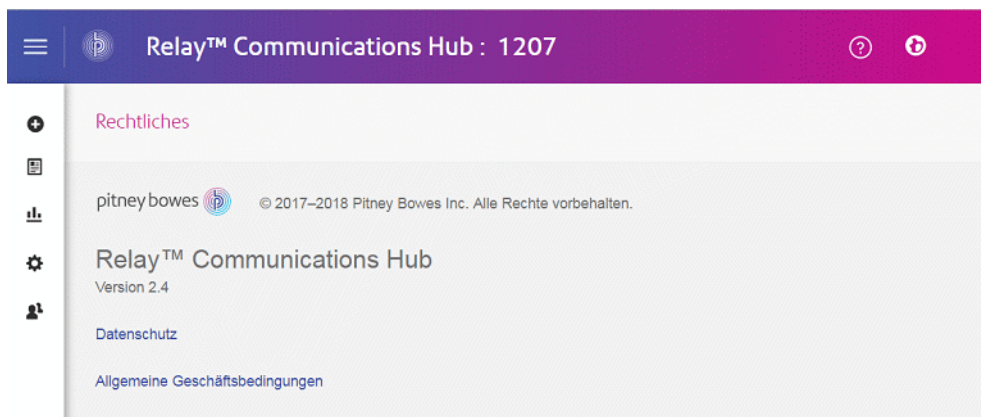
[Speichern](#) [Abbrechen](#)

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:



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**.

# 6 - Glossar

Dieses Kapitel beschreibt die Begriffe, die Sie in diesem Handbuch finden.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen  
behandelt

---

Begriffe und Definitionen

67

## Begriffe und Definitionen

<b>Administrator</b>	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.
<b>Anlagen</b>	Eine in Relay Communications Hub hochgeladene und im Druckertreiber ausgewählte PDF-Datei. Diese wird beim Drucken, Versenden oder Archivieren an jedes Poststück im Auftrag angehängt.
<b>Sammlung</b>	<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 Aufträge zusammengefasst, die beidseitig (Duplex) auf Papier im Format A4 gedruckt und in einem C5-Umschlag als Normalbrief ohne Zwischenblätter versendet werden.</p>
<b>Verkettung</b>	Die Gruppierung der einzelnen Aufträge erfolgt in einem Druckdatenstrom. Aufträge werden in einer Sammlung zusammengefasst, bei der es sich um eine Reihe gemeinsamer Eigenschaften handelt.
<b>Download</b>	Der Druckdatenstrom wird von Relay Communications Hub an den Drucker übertragen.
<b>Versandumschläge</b>	Umschläge, in die gedruckte Poststücke für den Versand gelegt werden. Diese werden normalerweise anhand ihrer physischen Größe definiert.
<b>Auftrag</b>	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.
<b>Versandservices</b>	Der zum Versenden gedruckter Poststücke verwendete Service.
<b>Poststück</b>	Ein einzelner Brief an einen Empfänger. Poststücke werden miteinander verkettet oder als Seriendruck in Aufträgen zusammengefasst und dann von den Benutzern an Relay Communications Hub übermittelt.
<b>Bediener</b>	Die Person, die Auslöser für das automatische Drucken von Druckdatenströmen eben den manuell ausgelösten Druckvorgängen erstellen.
<b>Vorgedruckte Zwischenblätter</b>	Ein physisch veröffentlichtes Dokument, das zum Zeitpunkt des Drucks in den Umschlag mit den Poststücken gelegt wird.
<b>Druckdatenstrom</b>	Eine Verkettung von Einzelaufträgen in einer größeren Datei für den Druck.

<b>Freigeben</b>	Der Prozess zum Starten des Downloads eines Druckdatenstroms aus Relay Communications Hub auf dem Drucker.
<b>Rolle</b>	Eine Gruppe von Einstellungen, in denen Benutzerberechtigungen und der Zugriff auf Teile der Benutzeroberfläche und der Funktionen definiert werden.
<b>Druckmaterial</b>	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.
<b>Auslöser</b>	Verfahren zum Senden von Druckdatenströmen zum Drucken. Auslöser können auf bestimmte Uhrzeiten oder auf eine bestimmte Anzahl von Seiten oder Poststücken festgelegt werden.
<b>Benutzer</b>	Die Person, die Einzelaufträge zum Drucken an Relay Communications Hub übermittelt.

# 7 - Fehlermeldungen

Fehlermeldungen werden unten auf der Seite in Rot angezeigt. Fehler werden z. B. angezeigt, wenn ein Pflichtfeld auf der Seite nicht richtig ausgefüllt wurde.

Im **Druckertreiber** werden Warnungen oder Fehler in einem externen Dialogfeld angezeigt. Wenn zwei Fehler/Warnungen vorliegen, werden beide angezeigt.

Wenn in **Eigene Dokumente** mehrere Fehler auftreten, wird nur das erste Auftreten im Druckertreiber angezeigt.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen  
behandelt

---

Meldungstext und Lösungen

70

## Meldungstext und Lösungen

Unten finden Sie die Fehler- und Warnmeldungen ggf. mit der zugehörigen Lösung.

<b>Es besteht keine Internet-Verbindung zum Server.</b>	<p>Sie sind entweder nicht angemeldet oder Ihre Version des Druckertreibers wurde nicht korrekt konfiguriert.</p> <p>Klicken Sie auf <b>Anmelden</b> und geben Sie die E-Mail-Adresse und das Kennwort ein. Sollte die Anmeldung fehlschlagen, wenden Sie sich an Ihren Administrator, der den Druckertreiber neu konfigurieren kann.</p>
<b>Die Poststücke weisen keine Adresse auf.</b>	<p>Das gedruckte Dokument enthält keinen Adressblock oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.</p> <p>Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.</p>
<b>Unzureichende Umschlagkapazität</b>	<p>Wenn der berechnete Wert für <b>Dokumentblätter</b> größer als die <b>Umschlagkapazität</b> ist, geschieht Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schaltfläche <b>Drucken und Versenden</b> wird deaktiviert.</li> <li>• Das Warnsymbol wird beim <b>Umschlag</b> angezeigt.</li> <li>• <b>Dokumentblätter</b> wird in Rot angezeigt.</li> </ul> <p>Sie können dies wie folgt beheben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verringern Sie die Anzahl der <b>Dokumentblätter</b>, indem Sie zu beidseitigem Druck wechseln</li> <li>• Entfernen Sie Leerseiten aus dem Originaldokument.</li> <li>• Wählen Sie einen <b>Umschlag</b> mit höherer Kapazität aus.</li> </ul>
<b>Autorisierung erforderlich</b>	<p>Sie haben mindestens eine Option ausgewählt, für die eine Autorisierung durch Ihren Administrator erforderlich ist:</p> <p style="text-align: center;"><b>Anmerkung:</b></p> <p style="text-align: center;">Vor dem Versand müssen die ausgewählten Optionen autorisiert werden.</p> <p>Drucken Sie in diesem Fall das Dokument wie gewohnt. Wenn sich Ihr Administrator das nächste Mal bei <b>Eigene Dokumente</b> anmeldet, wird das Dokument entsprechend gekennzeichnet. Nach der Autorisierung wird das Dokument gedruckt.</p>

<b>Datei nicht gefunden</b>	Die angegebene Anlage oder die vorgedruckte Beilage wurde nicht gefunden.  Stellen Sie sicher, dass sich die PDF-Datei für die Anlage oder die vorgedruckte Beilage am angegebenen Speicherort befindet, bzw. wählen Sie die Datei erneut vom richtigen Speicherort aus.
<b>Fehler beim Kopieren der Datei</b>	Stellen Sie sicher, dass die Einstellung für „RootURL“ auf eine geeignete Version der Website verweist. Löschen Sie außerdem alle Dateien mit der Erweiterung USD im temporären Verzeichnis des Benutzers, und drucken Sie erneut von der Anwendung aus.
<b>Für diesen Benutzer wurde keine Mindestkonfiguration definiert.</b>	Wenden Sie sich an den Administrator des Web-Service, um dieses Konto zu korrigieren. Drucken Sie erneut, um ein anderes Konto zu benutzen.
<b>Falsche Version von PDFCreativeX.dll installiert</b>	Installieren Sie den Druckertreiber erneut.
<b>Nicht registrierte Benutzer-Standardwerte können nicht geladen werden.</b>	Installieren Sie den Druckertreiber erneut.
<b>PDF-Maskendatei konnte nicht erstellt werden</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Erstellen dieser PDF-Datei. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Derzeit besteht keine Verbindung zum Server.</b>	Bitte melden Sie sich an.
<b>Ungültige Anmeldeinformationen</b>	Ihre Anmeldeinformationen sind falsch. Klicken Sie im Anmeldefenster auf <b>Kennwort vergessen?</b> und folgen Sie den Anweisungen. Wenn diese noch immer nicht funktioniert, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Wählen Sie ein Datum in der Zukunft aus.</b>	Das ausgewählte Datum liegt in der Vergangenheit. Wählen Sie ein Datum in der Zukunft aus.
<b>Das ausgewählte Datum liegt nach dem maximal möglichen zukünftigen Datum</b>	Das ausgewählte Datum liegt außerhalb des maximalen Datumsbereichs. Wählen Sie ein Datum aus, das mit dem in der Fehlermeldung genannten identisch ist oder vor diesem liegt.
<b>Aufgrund von Einschränkungen der verfügbaren Optionen konnten nicht alle Gruppeneinstellungen angewendet werden.</b>	Sie verfügen nicht über die Berechtigung zur Verwendung mindestens einer der ausgewählten Optionen. Prüfen Sie Ihre Auswahl und wählen Sie nur jene Optionen aus, zu denen Sie berechtigt sind, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Der Administrator hat keine temporären Speicherorte definiert.</b>	Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

**Geben Sie einen anderen Dateinamen an, die temporäre Anlage ist bereits vorhanden.**

Eine Anlage mit diesem Namen existiert bereits. Geben Sie Ihrer Anlage einen anderen Namen.

**ActiveX-Steuerelement nicht installiert**

Installieren Sie den Druckertreiber erneut, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

**Quell-PDF-Datei konnte nicht geöffnet werden.**

Die angegebene Anlage oder die vorgedruckte Beilage wurde nicht gefunden.

Stellen Sie sicher, dass sich die PDF-Datei für die Anlage oder die vorgedruckte Beilage am angegebenen Speicherort befindet, bzw. wählen Sie die Datei erneut vom richtigen Speicherort aus.

**Die Übertragung ist deaktiviert ...**

Die Schaltfläche „Übermitteln“ kann aus verschiedenen Gründen deaktiviert sein:

- Der unten dargestellte reservierte Bereich gibt an, dass das Umschlagfenster für den Adressblock reserviert ist. Es kann aber noch weitere reservierte Bereiche geben. Der häufigste Fehler ist das Überschreiben dieses reservierten Bereichs durch den Briefftext oder das Ausdehnen der Adresse über die Begrenzungen des reservierten Bereichs hinaus, der das Umschlagfenster für die Adresse kennzeichnet.



Fehler beim reservierten Bereich können im Ansichtsbereich durch Ziehen zur gewünschten Position behoben werden. Dazu benötigen Sie jedoch die entsprechenden Benutzerberechtigungen. Wenn Sie nicht über diese Berechtigungen verfügen, nehmen Sie die Änderungen im Originaldokument vor und wiederholen Sie den Druck anschließend.

Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

- Ein Kommunikationskanal wurde bei der Konfiguration von Relay Communications Hub vom Administrator nicht definiert.
- Ein Kommunikationskanal, der eine Teilung im Auftrag angibt, ist fehlgeschlagen. Dies führt dazu, dass die maximale Anzahl von Blättern für den angegebenen Umschlag überschritten wird.

Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

- Das Extrahieren der Adresse ist fehlgeschlagen.

Wenden Sie sich an Ihren Administrator.



<b>PDF-Anlagendatei konnte nicht erstellt werden</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Erstellen dieser PDF-Datei. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Die ausgewählte Ad-hoc-Anlage ist für den Benutzer ungültig.</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser PDF-Datei. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Die Anlage konnte nicht heruntergeladen werden.</b>	Die ausgewählte Anlage konnte nicht heruntergeladen werden. Versuchen Sie es erneut.
<b>Ungültige Anmeldeinformationen</b>	Ihre Anmeldeinformationen sind falsch. Klicken Sie im Anmeldefenster auf <b>Kennwort vergessen?</b> und folgen Sie den Anweisungen. Wenn diese noch immer nicht funktioniert, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Fehler beim Suchen nach Druckertreiber</b>	Installieren Sie den Druckertreiber erneut.
<b>Option „Schwarzweiß/Farbe“ für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Fehler beim Erstellen der PDF-Anlage.</b>	Die von Ihnen gewünschte Anlage konnte nicht erstellt werden, da Sie nicht über die Berechtigung zur Verwendung dieser Option verfügen. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Schwerwiegender Fehler bei der Verarbeitung des Dokuments</b>	Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Problem mit der Netzwerkverbindung</b>	Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Die ausgewählte elektronische Anlage ist für diesen Benutzer nicht zulässig.</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Umschlagtyp für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Fehler beim Senden der E-Mail über fehlgeschlagene Übermittlung.</b>	Die E-Mail-Benachrichtigung mit Hinweisen zu Fehlern wurde nicht gesendet. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Hochzuladende Datei wurde nicht gefunden/Fehler beim Hochladen der Datei</b>	Die angegebene PDF-Datei wurde nicht gefunden. Stellen Sie sicher, dass sich die PDF-Datei für die Anlage oder die vorgedruckte Beilage am angegebenen Speicherort befindet, bzw. wählen Sie die Datei erneut vom richtigen Speicherort aus.
<b>Ungültiger Hashcode für Auftragskonfiguration</b>	Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Ungültige Anmeldeinformationen oder ungültige URL</b>	Entweder sind Ihre Anmeldeinformationen nicht korrekt oder die URL, auf die Sie zugreifen, ist ungültig. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

<b>PDF-Papierformat wird nicht unterstützt</b>	Wählen Sie ein anderes Papierformat aus, und wiederholen Sie die Übermittlung.
<b>Die für den Benutzerservice verwendete URL ist ungültig.</b>	Die von Ihnen verwendete URL ist ungültig. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Versand nicht möglich: Mindestens eine Adresse fehlt</b>	Das gedruckte Dokument enthält keinen Adressblock oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.  Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.
<b>Benachrichtigungstyp für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Diese Version von PrintDtg wird nicht mehr unterstützt.</b>	Installieren Sie die neueste Version wie in <a href="#">Installieren des Druckertreibers</a> beschrieben.
<b>Server offline</b>	Der Server steht derzeit nicht zur Verfügung. Versuchen Sie es später erneut.
<b>Maske konnte nicht heruntergeladen werden.</b>	Die ausgewählte Maske konnte nicht heruntergeladen werden. Versuchen Sie es erneut.
<b>Die PDF-Datei ist verschlüsselt und kann nicht verarbeitet werden.</b>	Relay Communications Hub unterstützt keine verschlüsselten PDF-Dateien. PDF-Dateien werden während der Übertragung zur Website <b>Eigene Dokumente</b> verschlüsselt.
<b>Option „Einseitig/Beidseitig“ für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Die ausgewählte vorgedruckte Beilage ist für den Benutzer ungültig.</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Das vorgedruckte Beilage für Ad-hoc ist für den Benutzer ungültig.</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
<b>Auftragskonfiguration konnte nicht gelesen werden.</b>	Die Konfigurationsdatei für den Auftrag konnte nicht gelesen werden. Wiederholen Sie die Übermittlung.
<b>Option „Sendedatum“ für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.
<b>Das angegebene Sendedatum ist ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.
<b>Versandservice für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.

<b>Seitendruckmaterial Blatt 1 für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.
<b>Seitendruckmaterial Blatt 2 für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.
<b>Umschlagtyp für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Benachrichtigungstyp für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Option „Schwarzweiß/Farbe“ für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Option „Einseitig/Beidseitig“ für Benutzer ungültig</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Die ausgewählte elektronische Anlage ist für diesen Benutzer nicht zulässig.</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Die ausgewählte vorgedruckte Beilage ist für den Benutzer ungültig.</b>	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Erstellung der PDF-Datei zur Übermittlung nicht möglich</b>	Das zu druckende Dokument enthält keinen Adressblock oder es wurde kein Druckzentrum definiert.  Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet, oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Abruf der GUID vom Server nicht möglich</b>	Das zu druckende Dokument enthält keinen Adressblock.  Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet, oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
<b>Reservierte Bereiche wurden überschrieben</b>	Öffnen Sie das Originaldokument, und stellen Sie sicher, dass der Text nicht in die reservierten Bereiche reicht. Wiederholen Sie dann die Übermittlung.

**Daten vom Server sind ungültig. Der Benutzer hat wahrscheinlich keine Zugriffsrechte.** Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

**Einige der reservierten Bereiche wurden überschrieben.** Möglicherweise wurde der Druckertreiber so konfiguriert, dass Aufträge akzeptiert werden, in denen Umschläge und/oder standardmäßig reservierte Bereiche beeinträchtigt/überschrieben wurden. In diesem Fall wird die vorstehende Fehlermeldung angezeigt, die Druckschaltflächen bleiben jedoch verfügbar und das Dokument kann weiterhin gedruckt werden. Sie werden aufgefordert, den Druckauftrag zu bestätigen.

Wenn der Druckertreiber jedoch so konfiguriert wurde, dass Aufträge abgebrochen werden, in denen Umschläge und/oder standardmäßig reservierte Bereiche beeinträchtigt/überschrieben wurden, wird die gleiche Fehlermeldung angezeigt und die Druckschaltflächen werden deaktiviert. Das Dokument kann nicht erfolgreich gedruckt werden, bevor der Umschlag und/oder die standardmäßig reservierten Bereiche korrigiert wurden.

**Die Poststücke weisen keine Adresse auf.** Das gedruckte Dokument enthält keinen Adressblock oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.

Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

**Die Poststücke weisen keinen Kommunikationskanal auf.** Dies muss auf der Digital Hub-Administrator-Website definiert werden. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

**Einige der reservierten Bereiche wurden überschrieben.** Öffnen Sie das Originaldokument, und stellen Sie sicher, dass der Text nicht in die reservierten Bereiche reicht. Wiederholen Sie dann die Übermittlung.

**Zu viele Blätter oder die Zwischenblätter sind für den ausgewählten Umschlag zu groß.** Wenn der berechnete Wert für **Dokumentblätter** größer als die **Umschlagkapazität** ist, geschieht Folgendes:

- Die Schaltfläche **Drucken und Versenden** wird deaktiviert.
- Das Warnsymbol wird beim **Umschlag** angezeigt.
- **Dokumentblätter** wird in Rot angezeigt.

Sie können dies wie folgt beheben:

- Verringern Sie die Anzahl der **Dokumentblätter**, indem Sie zu beidseitigem Druck wechseln
- Entfernen Sie Leerseiten aus dem Originaldokument.
- Wählen Sie einen **Umschlag** mit höherer Kapazität aus.

- Überprüfen Sie die Größe der erstellten Beilage, und stellen Sie sicher, dass es in den Umschlag passt.

**ACHTUNG! Mindestens ein Poststück weist keine Adresse auf.**

Das gedruckte Dokument enthält keinen Adressblock oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.

Kehren Sie zum Originaldokument in der Windows-Anwendung zurück, und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

**ACHTUNG! Mindestens ein Poststück weist eine ungültige Adresse auf.**

Das zu druckende Poststück weist einen ungültigen oder gar keinen Adressblock auf. Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

**ACHTUNG! Vor dem Versand müssen die ausgewählten Optionen autorisiert werden.**

Übermitteln Sie den Auftrag wie gewohnt. Ihr Administrator wird diesen autorisieren.

**Auftragungsoption „Sendedatum“ liegt in der Vergangenheit.**

Legen Sie ein Sendedatum in der Zukunft fest, und wiederholen Sie dann die Übermittlung.

**Die Auftragungsoption „Sendedatum“ liegt weiter in der Zukunft als zulässig.**

Legen Sie ein Sendedatum in der näheren Zukunft fest, und wiederholen Sie dann die Übermittlung.

**Wählen Sie ein Datum in der Zukunft aus.**

Legen Sie ein Datum in der Zukunft fest, und wiederholen Sie dann die Übermittlung.

**Das ausgewählte Datum liegt nach dem maximal möglichen zukünftigen Datum von <n> Tagen.**

Legen Sie ein Sendedatum in der näheren Zukunft fest, und wiederholen Sie dann die Übermittlung.

# 8 - Weiterführende Informationen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Copyright	79
Marken	79
Technischer Support	80

## 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](mailto: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](http://www.pitneybowes.com)