



Courrier et Expédition

Relay[®] Communications Hub

Version 2.4.4

Guide de l'opérateur de salle d'impression du gestionnaire d'impression



Table des matières

1 - À propos de ce guide

Historique des versions	5
Documentation annexe	5

2 - Présentation générale

Flux de travail du Hub de communication Relay	8
Rôles du Hub de communication Relay	10
Mes flux d'impression	13
Navigation dans le Hub de communication Relay	14

3 - Démarrage

Navigateurs recommandés	16
Connexion pour la première fois	16
Connexion ultérieure	18
Mot de passe oublié ?	19
Expiration du mot de passe	21
Aide	22
Modification de la langue d'affichage	22
Navigation dans l'interface utilisateur	23

4 - Gestion des groupements et des déclencheurs

Création d'un nouveau groupement	25
Définition de déclencheurs	27
Modification d'un groupement	32
Supprimer un groupement	33

5 - Utilisation du Hub de communication Relay

Libération manuelle d'un flux d'impression	35
Affichage de la liste des flux d'impression libérés	36
Affichage des travaux d'un flux d'impression	39
Marquer un flux d'impression comme imprimé	42
Marquage d'un travail comme posté	43
Suppression du groupement « Autre »	44

6 - Affichage des rapports des travaux

Rapports des travaux	47
Recherche des travaux à consulter	53
Statistiques d'envoi d'e-mails	58
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	59
Suppression d'un travail	61
Utilisation de TrackMyMail	64

7 - Gestion des options de lots

Création d'enveloppes	66
Création de classes de courrier	67
Création d'une option Papier	67
Création d'un mode d'impression	68
Création d'une couleur	68
Création d'insertions	69

8 - Poste Client

Dossiers dynamiques	72
Téléchargement du Poste Client	72
Décompression du fichier zip du Poste Client	74
Installation du Poste Client	75
Première connexion	76
Dossiers dynamiques du Poste Client	78
Mise à jour du Poste Client	80
Configuration de Microsoft Word	81

9 - Administration du Hub de communication Relay

Modification de votre profil	84
Modification de votre nom	84
Modification du mot de passe	85
Affichage des informations de version	86
Déconnexion	87

10 - Glossaire

Termes et définitions	89
-----------------------	----

11 - Plus d'informations

Copyright	92
Marques déposées	93
Support technique	93

1 - À propos de ce guide

Ce guide explique le fonctionnement du site Web Mes flux d'impression du Hub de communication Relay. Il s'adresse aux opérateurs de salle d'impression qui reçoivent des travaux à imprimer et configurent les imprimantes et les mises sous pli. Il existe deux rôles d'opérateur. Les procédures présentées dans ce guide permettront :

Aux opérateurs :

- d'afficher un aperçu des flux d'impression entrants ;
- de descendre dans la hiérarchie des groupements ;
- d'afficher les déclencheurs des groupements ;
- de déclencher les groupements à imprimer ;
- de lancer des flux d'impression pour l'impression ;
- de voir les flux d'impression lancés en triant et en affinant le tri de ceux affichés en plus de voir et de confirmer leur statut ;
- d'afficher et d'exporter les rapports des travaux ;
- de télécharger un flux d'impression ;
- de marquer un travail comme imprimé ;
- de créer et de télécharger des rapports de travaux ;
- d'utiliser le poste client.

Aux superviseurs salle courrier, en plus de ce qui précède :

- de définir des groupements ;
- de créer des déclencheurs.

Ce guide explique également comment utiliser les rapports des travaux et le poste client du Hub de communication Relay.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Historique des versions	5
Documentation annexe	5

Historique des versions

Date	Version	Commentaires
Juillet 2016	2.0	Version initiale
Octobre 2016	2.0	Nouvelle option « Posté », mise à jour des icônes et des pages de bannière, sélection de plusieurs insertions.
Janvier 2017	2.1	Nouveau statut de traitement dans Flux d'impression libérés.
Avril 2017	2.2	Suppression d'un travail.
Août 2017	2.3	Nouvelle fonction de suivi des erreurs dans l'onglet Détails du travail > Imprimer.
Février 2018	2.4	Mise à jour de l'interface utilisateur. Nouvelle option À propos de dans le menu utilisateur.
Octobre 2018	2.4.1	Ajout : <ul style="list-style-type: none"> • Référence TrackMyMail • Aperçu de la navigation dans l'interface • Expiration du mot de passe • Mise à jour du logiciel
Janvier 2020	2.4.4	

Documentation annexe

Nom du document	Date	Commentaires
Guide de l'utilisateur du gestionnaire d'impression	Octobre 2018	Décrit les fonctions utilisateur du Hub de communication Relay.

Nom du document	Date	Commentaires
Guide de l'administrateur du gestionnaire d'impression	Octobre 2018	Décrit les opérations d'administration du Hub de communication Relay.
Guide de l'utilisateur du gestionnaire d'impression	Octobre 2018	Décrit l'utilisation de l'Interface Web du Hub de communication Relay.

2 - Présentation générale

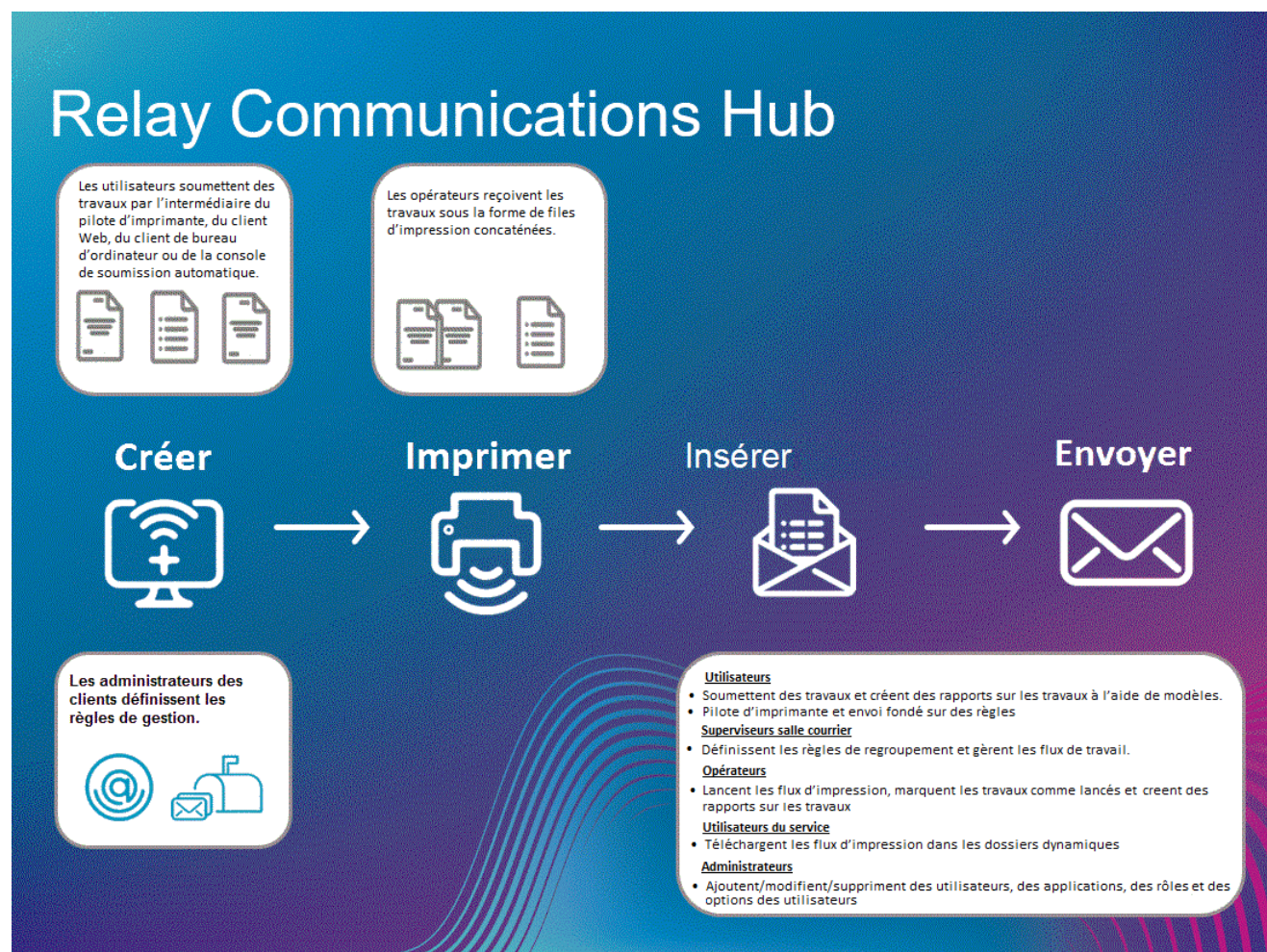
Le Hub de communication Relay permet aux opérateurs des salles d'impression de contrôler les flux d'impression en leur donnant la possibilité de regrouper les travaux présentant des attributs communs dans un flux d'impression unique. Ce flux d'impression peut être défini pour être libéré automatiquement vers un dossier dynamique ou une imprimante configurée lorsque le nombre maximal de pages ou de courriers est dépassé, ou encore à une heure spécifique de la journée. Il est ainsi possible d'imprimer un important volume de courriers en une seule session, réduisant les manipulations de réinitialisation et de rechargement des imprimantes avec différents papiers, mises sous pli, enveloppes et insertions. Le Hub de communication Relay vise à réduire les temps d'arrêt des imprimantes tout en optimisant le rendement des courriers nécessitant les mêmes fournitures. La création d'importants volumes de courriers permet en outre d'obtenir des réductions sur les tarifs postaux.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Flux de travail du Hub de communication Relay	8
Rôles du Hub de communication Relay	10
Mes flux d'impression	13
Navigation dans le Hub de communication Relay	14

Flux de travail du Hub de communication Relay

Le schéma suivant illustre le flux de travail du Hub de communication Relay.



Ce qui suit présente le flux des courriers dans le Hub de communication Relay.

Courriers

Les utilisateurs créent des courriers (lettres envoyées aux clients), qui sont des documents individuels ou publipostés créés dans Microsoft Word, puis :

- envoyés au Hub de communication Relay via l'imprimante virtuelle ;
- convertis au format PDF et téléchargés sur le Hub de communication Relay via l'imprimante virtuelle ou un dossier dynamique d'envoi automatique.

Ce document Microsoft Word ou PDF est appelé travail.

Travaux

Fichier Microsoft Word ou PDF publiposté contenant plusieurs courriers.

Flux d'impression

Les flux d'impression sont les travaux soumis par des utilisateurs concaténés, ou regroupés par attributs communs, tels que le format du papier, la taille de l'enveloppe et l'impression couleur. Les superviseurs salle courrier créent des groupements qui définissent ces attributs communs. Ainsi, dès qu'un travail atteint le Hub de communication Relay, il est ajouté au flux d'impression correspondant aux attributs. Le superviseur salle courrier définit des déclencheurs pour chaque flux d'impression, spécifiant les critères selon lesquels les flux d'impression sont automatiquement lancés en vue de leur téléchargement vers des dossiers dynamiques ou des imprimantes, si celles-ci sont configurées.

Les opérateurs ont pour responsabilité de charger du papier adéquat dans les imprimantes, et les enveloppes et insertions à mettre sous pli. Ils surveillent l'impression et l'envoi des flux d'impression, puis les marquent comme imprimés dans la page **Flux d'impression libérés** du Hub de communication Relay. Cette confirmation d'impression apparaît dans la page **Rapports des travaux** de l'utilisateur, lui permettant ainsi de voir que son travail est terminé.

Groupements

Un groupement est un groupe d'attributs qui définissent un flux d'impression, par exemple, la couleur et la taille de la page. Le nom du groupement est généré automatiquement à la création du groupement et se compose des attributs sélectionnés. Par exemple :

C5, Recto verso, Noir et blanc, A4, Deuxième classe, Pas d'insertion

Ce groupement regroupe tous les travaux qui doivent être imprimés en recto verso, sur du papier au format A4 et à envoyer dans une enveloppe de type C5 en deuxième classe sans inclure d'insertions préimprimées.

Consultez le [glossaire](#) pour obtenir de l'aide sur les termes utilisés dans ce guide.

Rôles du Hub de communication Relay

Cinq types de rôles sont disponibles :

Consultez le [glossaire](#) pour obtenir de l'aide sur les termes utilisés dans ce guide.

Utilisateurs

Ils envoient leurs travaux au Hub de communication Relay au moyen de l'une des méthodes suivantes :

- Impression d'un travail à l'aide de l'imprimante virtuelle
- Fusion de plusieurs travaux lors de l'impression à l'aide de l'imprimante virtuelle
- Création d'un travail dans l'Interface Web
- Glisser-déposer d'un travail dans un dossier dynamique fourni par le Poste Client

Opérateurs

Ils effectuent les tâches suivantes :

- font glisser-déposer ou automatisent le transfert des flux d'impression concaténés depuis un dossier de téléchargement vers leur(s) imprimante(s) (il s'agit de l'action principale, l'opérateur lance ensuite les flux d'impression par exception) ;
- lancent manuellement les flux d'impression à télécharger ;
- chargent physiquement et configurent les imprimantes et les mises sous pli ;
- surveillent l'impression et l'envoi ;
- marquent les travaux comme imprimés et postés ;
- suppriment des travaux ;
- suppriment des travaux des flux d'impression ;
- suppriment des groupements « Autre ».

Superviseurs salle courrier

Ils effectuent les tâches suivantes :

- configurent des groupements en définissant les critères selon lesquels les travaux soumis par tous les utilisateurs sont concaténés dans un flux d'impression unique ;

- définissent les déclencheurs des groupements qui lanceront automatiquement les flux d'impression pour le téléchargement vers une imprimante une fois le nombre maximal de pages atteint ou à l'heure de la journée définie.

Ce document a été rédigé pour les deux types d'opérateurs. Les fonctionnalités présentées dans chaque section indiquent à quel type d'opérateur elles s'adressent.

Consultez le [glossaire](#) pour obtenir de l'aide sur les termes utilisés dans ce guide.

Utilisateur du service

Il n'y a qu'un seul utilisateur du service, désigné lors de la configuration de votre Hub de communication Relay. L'utilisateur du service peut également détenir un autre rôle, généralement celui d'opérateur ou de superviseur.

Il effectue les tâches suivantes :

- télécharger le Poste Client ;
- utiliser les dossiers dynamiques du Poste Client du Hub de communication Relay pour traiter les fichiers automatiquement ;
- télécharger les flux d'impression via le Poste Client ;
- créer, charger et télécharger un travail ;
- afficher les rapports concernant les travaux terminés ;
- si un flux d'impression téléchargé nécessite une réimpression, l'utilisateur du service peut déposer ce document PDF dans le dossier du flux de travail correspondant sous \Upload ; le PDF est alors considéré comme un nouveau travail.

Administrateurs

Ils effectuent les tâches suivantes :

- créent des utilisateurs et des départements ;
- définissent votre organisation en créant des départements et en affectant des utilisateurs ;
- de gérer les rôles ;
- de gérer les pools d'accès ;
- de gérer les pools d'autorisation ;
- d'afficher votre organisation ;
- de gérer les pièces jointes ;
- de gérer le support papier ;
- de gérer les types de communications ;
- gèrent les modèles ;
- d'afficher les rapports sur les travaux terminés ;

- de transférer un fichier de données vers le Hub de communication Relay ;
- d'appliquer un modèle à ce fichier ;
- de télécharger le fichier PDF créé et les fichiers associés ;
- affichent et téléchargent les rapports sur les travaux terminés ;
- de gérer l'accès utilisateur ;
- d'inviter d'autres personnes à utiliser le Hub de communication Relay ;
- de télécharger le Poste Client ;
- Ils utilisent les dossiers dynamiques du Poste Client du Hub de communication Relay pour traiter les fichiers automatiquement.
- configurent la console d'envoi automatique ;
- utilisent les dossiers dynamiques de la console d'envoi automatique pour traiter les fichiers automatiquement ;
- utilisent les dossiers dynamiques de la console d'envoi automatique pour suivre les travaux en échec.

Mes flux d'impression

Lorsque vous êtes connecté au Hub de communication Relay, la page suivante s'affiche :

Mes groupements	Travaux	Courriers	Pages	Prochain déclencheur	Déclencher maintenant
C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucune heure définie ou 0 Courriers Modifier Affichage 0 Pages	
C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	
C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	
RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	
Autre	35	35	1 215		
Tous les flux d'impression	35	35	1 215		

Cette page contient les informations suivantes :

Groupements

Un groupement est un groupe d'attributs qui définissent un flux d'impression, par exemple, la couleur et la taille de la page. Le nom du groupement est généré automatiquement à la création du groupement et se compose des attributs sélectionnés. Par exemple :

C5, Recto verso, Noir et blanc, A4, Deuxième classe, Pas d'insertion


Ce groupement regroupe tous les travaux qui doivent être imprimés en recto verso, sur du papier au format A4 et à envoyer dans une enveloppe de type C5 en deuxième classe sans inclure d'insertions préimprimées.

Travaux

Les travaux sont soumis par les utilisateurs ; ils se composent d'un certain nombre de courriers/lettres. Les lettres peuvent avoir été publiées dans Microsoft Word et envoyées au Hub de communication Relay via l'imprimante virtuelle. Cette colonne indique le nombre de travaux inclus dans ce flux d'impression. Ce nombre augmente à mesure que des travaux aux attributs identiques sont soumis. Vous pouvez cliquer sur le nombre de travaux d'un flux d'impression pour afficher son état et la liste des travaux qu'il contient.

Courriers

Chaque travail peut se composer de plusieurs courriers. Par exemple, les courriers sont des lettres individuelles dans un travail publié. Il s'agit du nombre total de courriers dans le flux d'impression.




Pages	Nombre total de pages dans le flux d'impression.
Prochain déclencheur	Conditions définissant quand le flux d'impression est lancé vers le dossier de téléchargement et peut être envoyé manuellement ou automatiquement vers une imprimante. Lorsque la valeur est Aucune heure définie, le déclencheur s'exécute lorsque le nombre de courriers ou de pages spécifié est atteint. Lorsque la valeur est Aucun déclencheur défini, le flux d'impression doit être déclenché manuellement ou un déclencheur automatique doit être défini.
Déclencher maintenant	Vous pouvez déclencher des flux d'impression manuellement si le symbole  est disponible.

Le nombre total de travaux, courriers et pages est indiqué pour tous les flux d'impression.

Dans l'exemple ci-dessus, le groupement **Autre** contient tous les travaux pour lesquels un groupement n'a pas été défini.

Navigation dans le Hub de communication Relay

De nombreuses pages dans le Hub de communication Relay génèrent trop d'informations pour une seule page. Dans ce cas, les contrôles suivants permettent d'accéder aux données dont vous avez besoin :

- Cliquez sur  pour modifier le nombre d'éléments affichés ;
- Cliquez sur les flèches simples dans  pour avancer ou reculer d'une page (le numéro de la page actuelle s'affiche dans la zone bleue) ;
- Cliquez sur les flèches doubles dans  pour passer de la première à la dernière page (le numéro de la page actuelle s'affiche dans la zone bleue) ;
- **Filtrez les flux d'impression affichés par nom de groupement** ;
- **Filtrez les flux d'impression affichés par date** ;
- **Triez les travaux** ;
- **Recherchez des travaux.**

3 - Démarrage

Cette section explique comment ouvrir le Hub de communication Relay et s'y connecter.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Navigateurs recommandés	16
Connexion pour la première fois	16
Connexion ultérieure	18
Mot de passe oublié ?	19
Expiration du mot de passe	21
Aide	22
Modification de la langue d'affichage	22
Navigation dans l'interface utilisateur	23

Navigateurs recommandés

Il est recommandé d'utiliser les navigateurs suivants avec le Hub de communication Relay :

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Le Hub de communication Relay est également pris en charge par Microsoft Internet Explorer 11, en désactivant l'authentification TLS 1.1 et version supérieure.

Connexion pour la première fois

Tous les utilisateurs reçoivent un e-mail généré automatiquement, illustré ci-après :



Pour terminer l'inscription et définir un mot de passe pour votre compte, vous devez suivre la procédure ci-dessous.

L'e-mail contient un lien qui renvoie au site Web du Hub de communication Relay.

Les utilisateurs doivent ensuite créer et confirmer un mot de passe, comme décrit dans la section [Mot de passe oublié ?](#) à la page 19.

Un message s'affiche afin de confirmer que l'inscription est réussie et que l'utilisateur est répertorié sur la page **Utilisateurs** avec un statut Actif.

1. Dans l'e-mail ci-dessus, cliquez sur le lien Finaliser mon inscription maintenant.

Le site Web illustré ci-dessous s'ouvre :



Bienvenue

Quelques minutes suffisent pour vous inscrire en tant que nouvel utilisateur du Hub de communication Relay™.

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Terminer mon inscription

En cliquant sur Terminer mon inscription, vous acceptez nos politiques : [Conditions d'utilisation](#) [Confidentialité](#)

2. Entrez le **Mot de passe** que vous souhaitez utiliser pour ce compte.

Votre mot de passe doit comporter les caractères suivants :

- au moins huit caractères ;
- au moins une lettre majuscule ;
- au moins une minuscule ;
- au moins un chiffre ;
- au moins un caractère spécial, par exemple @ # \$ _

Il est préférable de ne pas utiliser vos informations personnelles (votre nom, votre nom d'utilisateur, votre adresse, le nom de votre entreprise, votre date de naissance, votre numéro de téléphone ou le numéro de votre plaque d'immatriculation, par exemple).

3. Entrez de nouveau le mot de passe dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
4. Cliquez sur **Terminer mon inscription**.

Le site Web s'ouvre, avec les zones auxquelles vous avez accès.

Vous n'avez à accomplir cette procédure qu'une seule fois ; voir **Connexion ultérieure** à la page 18.

Connexion ultérieure

Les informations d'identification avec lesquelles vous connecter au site Web utilisateur vous auront été fournies par Pitney Bowes.

Pour vous connecter, procédez comme suit :

1. Dans la barre d'adresse, saisissez l'URL du Hub de communication Relay. Les options sont les suivantes :

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

Amérique du Nord et Australie : <https://relayhub.us.pitneybowes.com/>

Le site Web s'ouvre dans un nouvel onglet. La page **Se Connecter** s'affiche.

Hub de
communication
Relay™

E-mail

Mot de passe

Se Connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

Français

2. Entrez vos informations d'identification. Par défaut, il s'agit de votre adresse e-mail et du mot de passe par défaut « password ».

Avertissement : Il est extrêmement important de modifier ce mot de passe en un mot de passe plus sécurisé dès que possible. À défaut, vous risquez une attaque extérieure.

3. Vous pouvez également cocher la case **Mémoriser**. Cela signifie que si vous fermez le navigateur sans vous déconnecter et que vous l'ouvrez à nouveau dans les sept jours, le système se souvient de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe et vous ne devrez plus vous reconnecter.

Remarque :

Après six tentatives de connexion erronées, vous devez patienter dix minutes avant de vous reconnecter au site Web. Utilisez ensuite la fonctionnalité **Mot de passe oublié ?** pour réinitialiser vos informations d'identification.

4. Cliquez sur **Se connecter**.

Le **site Web utilisateur du Hub de communication Relay** s'affiche.

Mot de passe oublié ?

La page de connexion est illustrée ci-dessous :

The screenshot shows the login interface for the Relay communication hub. At the top, it says 'Hub de communication Relay™'. Below this, there are two input fields: 'E-mail' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a lock icon on the right. Below the password field is a grey button labeled 'Se Connecter'. Underneath the button is a blue link that says 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to 'Français'.

Si vous avez oublié votre mot de passe, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Mot de passe oublié ?**

La page suivante s'ouvre :

The screenshot shows the 'Réinitialiser le mot de passe' (Reset password) page. The title is 'Réinitialiser le mot de passe' in pink. Below the title, there is a short paragraph: 'Il vous suffit d'entrer l'adresse e-mail de votre compte. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez facilement le réinitialiser.' Below this text is an 'E-mail' input field. Underneath the input field is a grey button labeled 'Envoyer le lien de réinitialisation'. At the bottom of the page, there is a blue link that says 'Revenir à l'ouverture de session'.

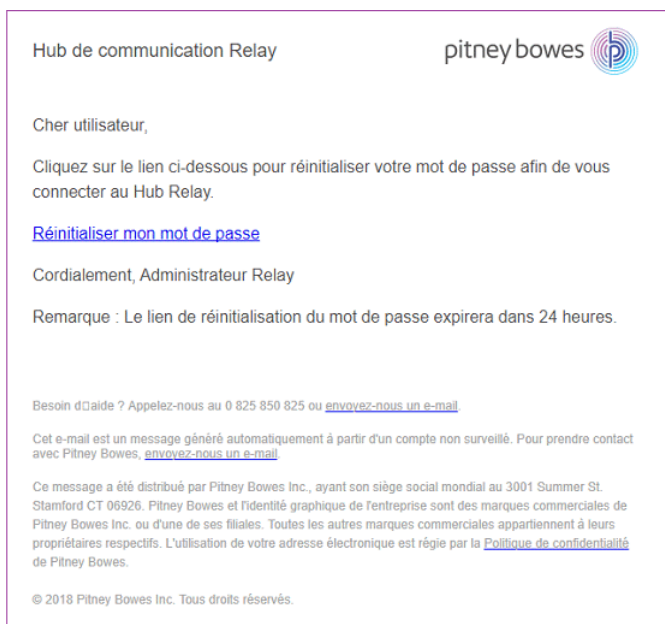
2. Entrez votre adresse électronique enregistrée.

3. Cliquez sur **Envoyer le lien de réinitialisation**.

Un message s'affiche, vous informant qu'un lien vous a été envoyé par e-mail.

4. Consultez votre boîte aux lettres.

L'e-mail de réinitialisation du mot de passe est illustré ci-dessous :



5. Dans l'e-mail, cliquez sur **Réinitialiser mon mot de passe**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

The screenshot shows a web form titled 'Réinitialiser le mot de passe' in pink. The form asks the user to confirm they are resetting the password for the email 'wedtest07@mailinator.com'. It contains two input fields for the new password, each with a lock icon on the right. Below the fields is a blue button labeled 'Soumettre'.

Remarque : Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez pas utiliser l'un de vos cinq derniers mots de passe.

Remarque : Voir [Connexion pour la première fois](#) à la page 16 pour consulter la liste des critères de mot de passe.

6. Entrez votre **Nouveau mot de passe**.

7. Entrez la même valeur dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
8. Cliquez sur **Soumettre**.

Votre mot de passe est modifié ; la page **Se connecter** s'ouvre.

Expiration du mot de passe

Une stratégie d'expiration du mot de passe, si elle a été définie par l'administrateur du système, définit le délai (en jours) après lequel votre mot de passe expirera, ainsi que le délai (en jours) avant l'expiration à partir duquel vous serez averti de cet événement.

Une fois que vous êtes connecté, la notification s'affiche sous la forme d'une bannière en haut de

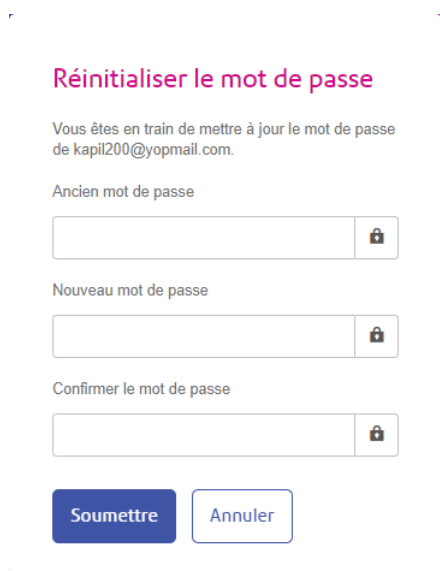
l'écran.



1. Cliquez sur :

- **Modifier ultérieurement** pour poursuivre l'ouverture de session et ouvrir le site Web, ou sur
- **Modifier maintenant** pour poursuivre comme suit :

Si vous avez cliqué sur **Modifier maintenant**, l'écran ci-dessous s'affiche :



Réinitialiser le mot de passe

Vous êtes en train de mettre à jour le mot de passe de kapil200@yopmail.com.

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe


Soumettre **Annuler**

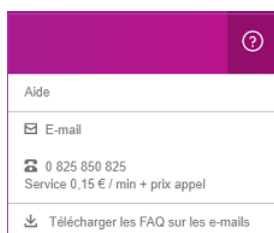
2. Remplissez le champ comme indiqué.
3. Cliquez sur **Soumettre**.

Si vous choisissez de ne pas modifier votre mot de passe quand la notification s'affiche, celle-ci réapparaîtra chaque fois que vous vous connectez jusqu'à réinitialisation du mot de passe. Si vous n'avez pas réinitialisé le mot de passe avant qu'il n'arrive à expiration, la boîte de dialogue **Réinitialiser le mot de passe** s'affiche dès que vous tentez de vous connecter.

Si vous utilisez le Poste Client, vous recevrez une notification par e-mail à l'expiration de votre mot de passe. Votre supérieur hiérarchique en sera aussi avisé par e-mail.


Aide

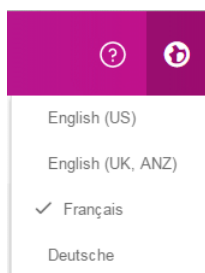
Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour ouvrir le menu suivant :



En cas de problème, composez le numéro de téléphone pour contacter Pitney Bowes.

Modification de la langue d'affichage

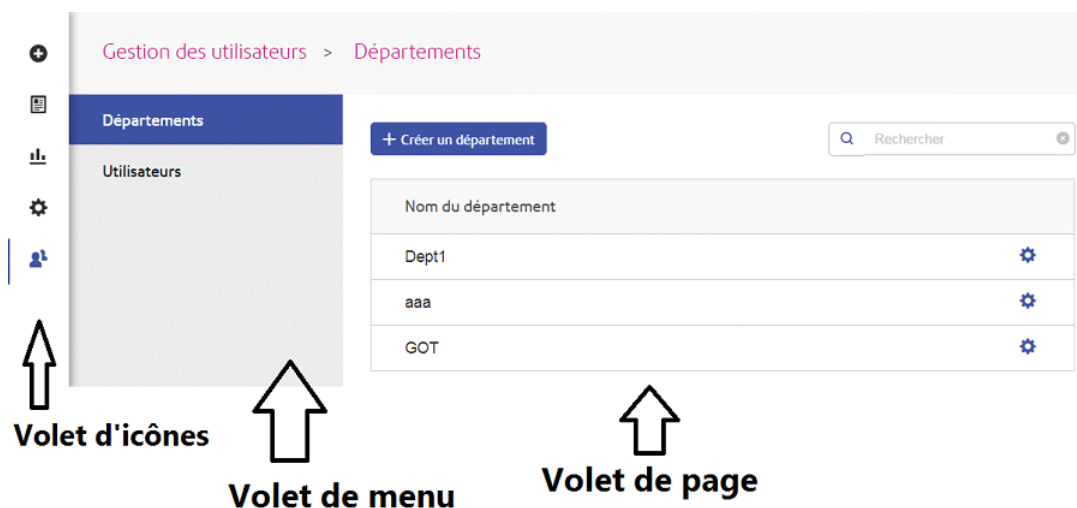
Le Hub de communication Relay détecte automatiquement sur votre système la langue dans laquelle il doit s'afficher. Pour modifier la langue, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le menu illustré ci-dessous s'affiche :



Cliquez sur votre langue favorite. Le menu se ferme et la page s'affiche dans la langue sélectionnée. La prochaine fois que vous vous connecterez, le Hub de communication Relay s'affichera dans la langue sélectionnée.

Navigation dans l'interface utilisateur

Une fois que vous avez ouvert une session, l'interface utilisateur ci-après s'affiche :



Pour ouvrir une page, cliquez sur l'icône requise dans le volet des icônes, puis sélectionnez une option pour ouvrir la page correspondante. Dans l'exemple ci-dessus, les options suivantes ont été sélectionnées :

pour ouvrir le menu **Gestion des utilisateurs** et **Utilisateurs** pour ouvrir la page **Utilisateurs**.

Icônes et menus de navigation

Les options et menus du volet des icônes de l'interface utilisateur sont répertoriés ci-après :

Rapports

Cliquez sur pour ouvrir la page **Rapports** ; celle-ci ne contient aucun volet de menu.

Pour consulter une description des fonctions de cette page, voir [Affichage des rapports des travaux](#).

4 - Gestion des groupements et des déclencheurs

Cette section s'adresse aux superviseurs salle courrier. Elle explique comment définir des critères de groupement. Les travaux reçus des utilisateurs sont concaténés dans un flux d'impression selon des critères de groupement, c'est-à-dire selon un groupe d'attributs similaires. Par exemple, les travaux peuvent être regroupés selon les critères suivants :

- Format de l'enveloppe
- Classe de courrier
- Papier sur lequel les travaux sont imprimés
- Si le travail est imprimé sur une seule face ou sur les deux
- Si le travail est imprimé en couleur ou en noir et blanc
- Si une insertion commune est requise

Ces flux d'impression peuvent ensuite être lancés pour le téléchargement vers un dossier dynamique du Hub de communication Relay. Si une imprimante est configurée, ils peuvent également être lancés automatiquement pour le téléchargement, comme expliqué à la section [Définition de déclencheurs](#) à la page 27 ou [manuellement](#).

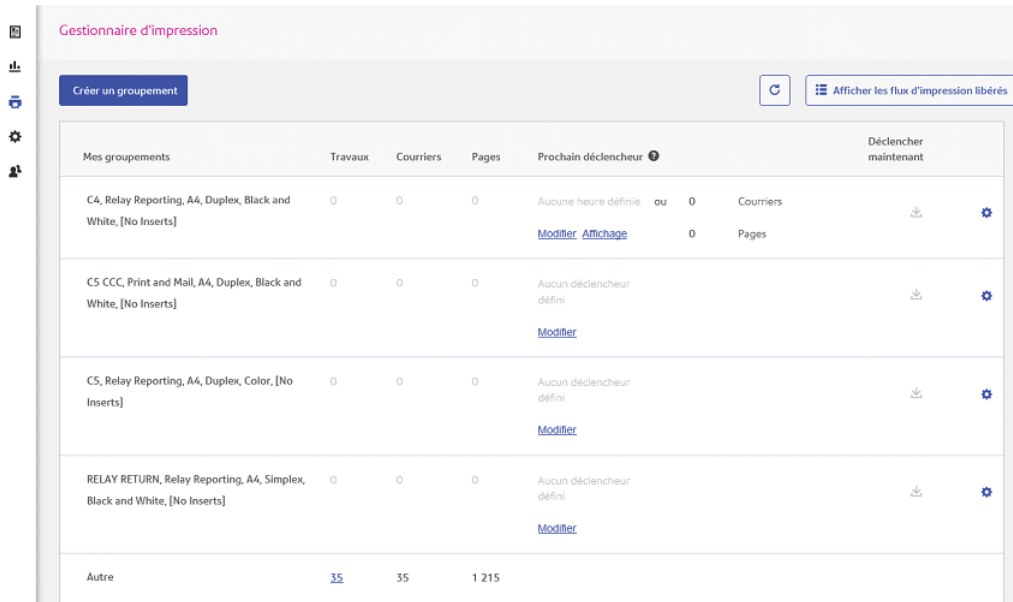
Cette section aborde les rubriques suivantes

Création d'un nouveau groupement	25
Définition de déclencheurs	27
Modification d'un groupement	32
Supprimer un groupement	33

Création d'un nouveau groupement

Remarque : Seuls les superviseurs salle courrier ont accès à cette fonction.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, la fenêtre suivante s'affiche :



The screenshot shows the 'Gestionnaire d'impression' (Print Manager) interface. At the top, there is a 'Créer un groupement' button and a toggle for 'Afficher les flux d'impression libérés'. Below is a table with the following columns: 'Mes groupements', 'Travaux', 'Courriers', 'Pages', 'Prochain déclencheur', and 'Déclencher maintenant'.

Mes groupements	Travaux	Courriers	Pages	Prochain déclencheur	Déclencher maintenant
C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucune heure définie ou 0 Modifier Affichage 0	Courriers Pages
C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	
C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	
RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	
Autre	35	35	1 215		

Pour définir un groupement, procédez comme suit :

Remarque :

Dès que vous sélectionnez parmi les options disponibles, le **nom du regroupement** commence à s'afficher. Le nom du groupement se compose des sélections effectuées dans cette fenêtre. Par exemple, si vous sélectionnez **C5** sous **Enveloppe**, le nom du groupement commencera par C5. Voici un exemple de nom de groupement :

C5, Deuxième classe, A4, Recto, Noir et blanc, Insertion 1

où :

Enveloppe	C5
Classe de courrier	Deuxième classe
Papier	A4

Mode d'impression	Recto
Couleur	Noir et blanc
Insérer	Insertion 1

Remarque : Le groupement nommé **Autre** regroupe tous les travaux qui ne répondent pas aux attributs réunis par les groupements énumérés au-dessus de celui-ci. Ces travaux ne sont pas concaténés et peuvent ne pas représenter un volume suffisant pour permettre un lancement manuel.

1. Cliquez sur **Créer un groupement**.

La page suivante s'ouvre :

Remarque : Une option doit être spécifiée pour chaque champ.

2. Sous **Enveloppe**, sélectionnez la taille de l'enveloppe dans laquelle les courriers imprimés doivent être insérés, par exemple, C5, DL.

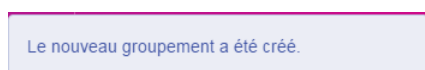
3. Sous **Classe de courrier**, sélectionnez la classe de courrier par laquelle les courriers doivent être envoyés, par exemple, Première classe, Deuxième classe.
4. Sous **Papier**, sélectionnez le papier sur lequel les courriers doivent être imprimés, par exemple, au format A4, A4 à en-tête préimprimé.
5. Sous **Mode d'impression**, sélectionnez si les courriers doivent être imprimés sur une ou deux faces, c'est-à-dire en recto ou recto verso.
6. Sous **Couleur**, sélectionnez si les courriers doivent être imprimés en couleur ou en noir et blanc.
7. Sous **Insertions**, sélectionnez les insertions à joindre aux plis dans les enveloppes.
8. Dans **Flux de travail d'accumulation**, sélectionnez le flux de travail d'accumulation dans laquelle ce groupement doit apparaître.
9. Après avoir sélectionné les options requises, cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Si un groupement avec les mêmes critères existe déjà, un message d'erreur s'affiche.

10. Si vous souhaitez définir dans le cas de ce groupement un déclencheur qui libérera automatiquement le flux d'impression pour le téléchargement, cliquez sur **Modifier** dans la colonne **Déclencheur** du groupement.

La page **Modification des déclencheurs** pour s'affiche. Pour plus d'informations sur son utilisation, reportez-vous à la section [Définition des déclencheurs](#).

Le message suivant s'affiche dans le coin supérieur droit de la page :



Le nouveau groupement apparaît sur la page **Mes groupements**.

Définition de déclencheurs

Remarque : Seuls les superviseurs salle courrier ont accès à cette fonction.

Cette section explique comment créer, modifier et réviser les critères selon lesquels les travaux regroupés sont déclenchés, c'est-à-dire quand ils sont libérés pour être téléchargés vers l'imprimante.

Les déclencheurs de groupement sont répartis en deux catégories :

- libérés lorsque le nombre spécifié de pages ou de courriers dans le flux d'impression est dépassé ;
- libérés à une heure spécifiée.

Vous pouvez créer des déclencheurs dans lesquels une heure et un volume sont définis. Vous pouvez également spécifier des exceptions dans le déclencheur afin que les flux d'impression ne

soient pas libérés à des périodes spécifiques, par exemple, le week-end ou les jours fériés. Cette fonction peut également être utilisée pour interrompre la libération des flux d'impression vers une imprimante en attente de réparation.

Gestionnaire d'impression

Créer un groupement

Afficher les flux d'impression libérés

Mes groupements	Travaux	Courriers	Pages	Prochain déclencheur	Déclencher maintenant
C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucune heure définie ou 0 Courriers 0 Pages Modifier Affichage	⬇️ ⚙️
RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Color, [Insert 1]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	⬇️ ⚙️
Autre	33	33	1 164		
Tous les flux d'impression	33	33	1 164		

Pour commencer à créer un déclencheur, procédez comme suit :

1. Dans le flux d'impression souhaité, cliquez sur **Modifier**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Modification des déclencheurs pour : RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, Insert 1

Retour

Enregistrement des modifications

Règles de déclencheur

Télécharger quotidiennement à ces heures :

[+ Ajouter une heure](#)

Ou quand le volume dépasse :

Pages ou Courriers

Exceptions de déclencheur

Désactiver les déclencheurs le :

Samedi Dimanche
 Lundi Mardi
 Mercredi Jeudi
 Vendredi

[+ Ajouter une date spécifique](#)

2. Choisissez parmi les éléments suivants :

- Définir un **déclencheur temporel**
- Définir un **déclencheur basé sur le volume**

- Définir des **jours d'exception** pour le déclencheur, c'est-à-dire les jours auxquels le déclencheur ne télécharge pas le flux d'impression
- Définir des **dates d'exception spécifiques**

Vous pouvez choisir de définir chacun de ces éléments. Un lien partant de chaque procédure vous conduit aux autres.

3. Après avoir défini vos déclencheurs et vos périodes d'exception, cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
4. Cliquez sur **Retour** pour revenir à la page **Flux d'impression**.

Le nouveau déclencheur s'affiche dans la page **Flux d'impression** et peut à présent être visualisé ou modifié.

Le déclencheur peut être modifié à tout moment à l'aide de cette procédure.

Création d'un déclencheur temporel

Pour créer un déclencheur temporel, procédez comme suit :

1. Pour télécharger chaque jour à une heure spécifique, cliquez sur **Ajouter une heure** pour ouvrir la fenêtre suivante :

Règles de déclencheur

Télécharger quotidiennement à ces heures :

Heure
00:00 -

[+ Ajouter une heure](#)

2. L'heure par défaut est 00:00. Cliquez dessus pour l'afficher en surbrillance, puis saisissez l'heure souhaitée.
3. Cliquez sur **Ajouter une heure**. La nouvelle heure s'affiche.

Si vous avez un nombre de pages ou de courriers exceptionnellement élevé, nous vous recommandons vivement d'ajouter un déclencheur basé sur le volume plutôt que de définir plusieurs heures de téléchargement.

4. Cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
5. Pour terminer, cliquez sur **Retour** pour fermer la fenêtre **Modification des déclencheurs**.

Vous pouvez également définir un ou tous les éléments suivants :

- Définissez les jours auxquels ce déclencheur ne libérera pas de flux d'impression, par exemple les week-ends, comme décrit à la section relative aux **jours d'exception**.
- Définissez des dates spécifiques auxquelles ce déclencheur ne libérera pas de flux d'impression, par exemple les jours fériés, comme décrit à la section relative aux **dates d'exception spécifiques**.
- Spécifiez le nombre maximal de courriers ou de travaux qui, une fois dépassé, déclenche la libération d'un flux d'impression, comme décrit à la section relative au **déclencheur basé sur le volume** en plus du déclencheur temporel.

Vous pouvez choisir de définir chacun de ces éléments. Un lien partant de chaque procédure vous conduit aux autres.

Le nouveau déclencheur s'affiche dans la page **Flux d'impression** et peut à présent être visualisé ou modifié.

Création d'un déclencheur basé sur le volume

Pour télécharger le flux d'impression lorsque le volume dépasse un certain nombre de pages ou de courriers, procédez comme suit :

Modification des déclencheurs pour : RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, Insert 1

1. Vous pouvez :
 - Cliquer dans la zone **Pages** ; ou
 - Cliquer dans la zone **Courriers**.
2. Saisissez le volume maximal sous la forme de nombres entiers.
3. Cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
4. Pour terminer, cliquez sur **Retour** pour fermer la fenêtre **Modification des déclencheurs**.

Remarque : Si le déclencheur est réglé sur 45 plis et que le travail en contient 50, dès que 45 plis sur 50 sont cumulés, le déclencheur s'active, le groupement est libéré et un nouveau travail est créé, même quand les 5 plis restants proviennent du même document.

Vous pouvez ensuite définir un ou tous les éléments suivants :

- Définissez les jours auxquels ce déclencheur ne libérera pas de flux d'impression, par exemple les week-ends, comme décrit à la section relative aux **jours d'exception**.
- Définissez des dates précises auxquelles ce déclencheur ne libérera pas de files d'impression, par exemple les jours fériés, comme décrit à la section relative aux **dates d'exception précises**.

Vous pouvez choisir de définir chacun de ces éléments. Un lien partant de chaque procédure vous conduit à la suivante.

Le nouveau déclencheur s'affiche dans la page **Flux d'impression** et peut à présent être visualisé ou modifié.

Création d'une exception de déclencheur pour des jours spécifiques

Pour désactiver des déclencheurs pour certains jours de la semaine, par exemple les week-ends, procédez comme suit :

1. Dans la page **Exceptions de déclencheur**, sélectionnez les jours auxquels le flux d'impression ne doit PAS être libéré.
2. Cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
3. Pour terminer, cliquez sur **Retour** pour fermer la fenêtre **Modification des déclencheurs**.

Vous pouvez également définir des dates précises auxquelles ce déclencheur ne libérera pas de flux d'impression, par exemple les jours fériés, comme décrit à la section relative aux **dates d'exception précises**.

Le nouveau déclencheur s'affiche dans la page **Flux d'impression** et peut à présent être visualisé ou modifié.

Création d'une exception de déclencheur pour des dates spécifiques

Pour désactiver des déclencheurs pour des dates spécifiques, par exemple des jours fériés, procédez comme suit :

1. Dans la page **Exceptions de déclencheur**, cliquez sur **Ajouter une date spécifique**.

La fenêtre suivante s'ouvre :



Sélectionner les dates d'exception du déclencheur


juillet 2016							Dates sélectionnées
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	
27	28	29	30	01	02	03	Aucune date sélectionnée pour l'instant
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
01	02	03	04	05	06	07	

2. Cliquez sur les flèches pour avancer ou reculer pour atteindre le mois souhaité.
3. Sélectionnez la date souhaitée dans le calendrier. Ajoutez autant de dates que nécessaire. Celles-ci s'affichent alors sous **Dates sélectionnées**.
4. Après avoir ajouté toutes le dates, cliquez sur **Enregistrer**.
Le calendrier se ferme et vous revenez à la fenêtre **Modification des déclencheurs pour**.
5. Cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
6. Cliquez sur **Retour** pour revenir à la page **Flux d'impression**.

Modification d'un groupement

Remarque : Seuls les superviseurs salle courrier ont accès à cette fonction.

Pour modifier un groupement, procédez comme suit :

1. Dans la page **Mes groupements**, cliquez sur  pour le groupement souhaité.
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Modifier**.

La page **Modifier le groupement** s'ouvre.

Remarque : Une option a été sélectionnée pour chaque champ de cette fenêtre.

3. Modifiez les champs requis.

Ceux-ci sont décrits à la section [Création d'un nouveau groupement](#) à la page 25.

Remarque : À mesure que vous modifiez les champs, le **nom du groupement** change pour refléter la nouvelle sélection.


4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nom du groupement modifié s'affiche dans la page **Mes groupements**.

Supprimer un groupement

Remarque : Seuls les superviseurs salle courrier ont accès à cette fonction.

Pour supprimer un groupement, procédez comme suit :

1. Dans la page **Mes groupements**, cliquez sur  pour le groupement souhaité.
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Supprimer**.
3. Vous êtes invité à confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Le groupement supprimé n'apparaît plus dans le tableau.

5 - Utilisation du Hub de communication Relay


Cette section décrit la création d'un travail en téléchargeant des documents sur lesquels les modèles sont appliqués.

Cette section aborde les rubriques suivantes


Libération manuelle d'un flux d'impression	35
Affichage de la liste des flux d'impression libérés	36
Affichage des travaux d'un flux d'impression	39
Marquer un flux d'impression comme imprimé	42
Marquage d'un travail comme posté	43
Suppression du groupement « Autre »	44

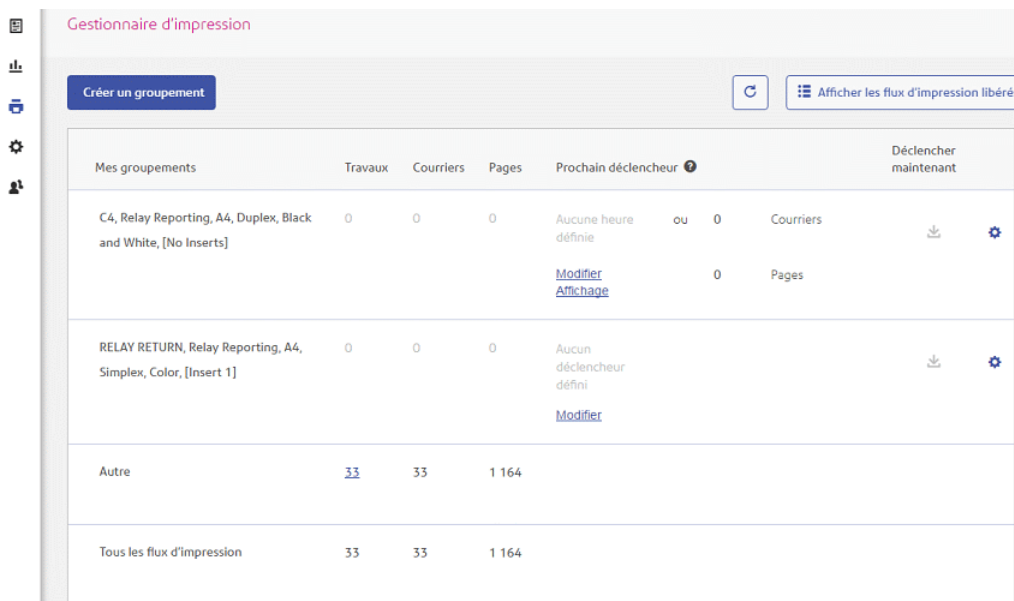
Libération manuelle d'un flux d'impression

Il peut parfois être opportun de libérer manuellement un flux d'impression pour le téléchargement vers une imprimante. Ce peut être le cas si une imprimante devient disponible de manière inattendue ou si l'atelier d'impression ferme pendant un certain temps, pour un jour férié par exemple, et que vous devez vider tous vos flux d'impression.





Remarque : La page **Mes flux d'impression** est actualisée automatiquement toutes les 30 secondes. Pour actualiser manuellement la page, cliquez sur .

Pour libérer un flux d'impression manuellement, procédez comme suit :


1. Sur la page **Flux d'impression**, illustrée ci-dessous, cliquez sur le bouton  du flux d'impression requis.



The screenshot shows the 'Gestionnaire d'impression' (Print Manager) interface. It features a sidebar with navigation icons and a main content area with a table of print jobs. The table has columns for 'Mes groupements', 'Travaux', 'Courriers', 'Pages', 'Prochain déclencheur', and 'Déclencher maintenant'. There are two buttons at the top: 'Créer un groupement' and 'Afficher les flux d'impression libérés'. The table lists three groups: 'C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]', 'RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Color, [Insert 1]', and 'Autre'. The 'Autre' group has 33 jobs, 33 courriers, and 1164 pages. A summary row 'Tous les flux d'impression' shows 33 jobs, 33 courriers, and 1164 pages. Each row has a 'Déclencher maintenant' button with a download icon and a settings gear icon.

Mes groupements	Travaux	Courriers	Pages	Prochain déclencheur	Déclencher maintenant
C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucune heure définie ou 0 Courriers Modifier Affichage 0 Pages	 
RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Color, [Insert 1]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	 
Autre	33	33	1 164		
Tous les flux d'impression	33	33	1 164		

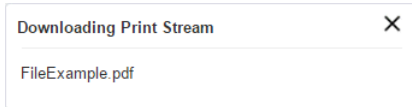
2. Lorsque vous êtes invité à confirmer cette action (voir ci-dessous), cliquez sur **OK**.



Ce groupement est en train d'accumuler un flux d'impression.

Vous devez libérer le contenu du flux d'impression avant de mettre à jour l'attribut du groupement.

Le message suivant s'affiche dans le coin supérieur droit de la page :



Les champs **Travaux**, **Courriers** et **Pages** pour ce flux d'impression sont remis à zéro, mais s'incrémentent à nouveau à mesure que des travaux sont soumis.

Affichage de la liste des flux d'impression libérés

Tous les flux d'impression qui ont été libérés pour le téléchargement, que ce soit manuellement ou automatiquement par un déclencheur, peuvent être consultés en cliquant sur **Afficher les flux d'impression libérés** dans le coin supérieur droit de la page **Flux d'impression**. La page suivante s'ouvre :

Gestionnaire d'impression > Flux d'impression libérés

Retour Tous les flux d'impression 05/04/17 - 04/14/18

Date de libér...	Flux d'impression	Trava...	Courriers	Pages	Statut	Imprimé	Posté
29 août 2017 - 11:33:13	C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	1	53	99	Libéré	<input type="checkbox"/>	0
29 août 2017 - 10:38:53	C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	53	53	106	Libéré	<input type="checkbox"/>	0
22 août 2017 - 13:34:38	C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	1	1	99	Libéré	<input type="checkbox"/>	0
31 juil. 2017 - 11:43:22	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	50	50	2 500	En cours de traitement		0
30 juin 2017 - 07:58:22	C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	1	1	2 000	Libéré	<input type="checkbox"/>	0
29 juin 2017 - 07:53:27	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	1	1	50	Erreur		0
29 juin 2017 - 07:52:48	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	1	1	50	Erreur		0
29 juin 2017 - 07:44:54	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	2	2	100	Erreur		0
29 juin 2017 - 07:41:41	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	1	1	50	Libéré	<input type="checkbox"/>	0

1-20 de 118 20 par page << < 1 2 3 4 5 6 > >>

Cette page contient les informations suivantes :

Date

Date à laquelle le flux d'impression a été libéré pour le téléchargement.

Flux d'impression	Nom de groupement du flux d'impression, c'est-à-dire les critères utilisés pour concaténer les travaux soumis dans un flux d'impression.
Travaux	Nombre de travaux dans ce flux d'impression. Ce nombre augmente à mesure que des travaux aux attributs identiques sont soumis. Vous pouvez cliquer sur le nombre de travaux d'un flux d'impression pour afficher son état et la liste des travaux qu'il contient.
Courriers	Chaque travail se compose de plusieurs courriers. Par exemple, les courriers sont des lettres individuelles dans un travail publiposté.
Pages	Nombre total de pages dans le flux d'impression.
Statut	Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • En traitement • Libéré : le flux d'impression est prêt à être téléchargé par le Poste Client.
Imprimé	Une fois que le flux d'impression est imprimé et prêt à être envoyé, vous devez placer une coche dans cette colonne pour confirmer qu'il est terminé. Cette information est communiquée aux utilisateurs qui ont soumis les travaux.
Posté	Indique le nombre total de plis sélectionnés pour être envoyés.

Le nombre total de travaux, courriers et pages est indiqué pour tous les flux d'impression.

Dans l'exemple ci-dessus, le groupement **Autre** contient tous les travaux pour lesquels un groupement n'a pas été défini.

Recherche des flux d'impression à consulter

Le filtre de flux d'impression comporte deux zones qui vous permettent de trouver uniquement les flux d'impression que vous souhaitez consulter. Ces deux zones sont décrites plus en détail dans cette section.

Filtrage des flux d'impression

Par défaut, tous les flux d'impression s'affichent. Pour filtrer les flux d'impression affichés, procédez comme suit :

1. Dans la page **Flux d'impression libérés**, cliquez sur **Tous les flux d'impression** pour ouvrir la liste des options.

2. Sélectionnez le flux d'impression souhaité.

Seuls les flux d'impression du type sélectionné s'affichent.

Filtrer les flux d'impression par date

Vous pouvez filtrer les flux d'impression selon une période prédéfinie ou selon une plage de dates que vous définissez vous-même. Pour filtrer une liste de travaux, procédez comme suit :

1. Dans la page **Flux d'impression libérés**, cliquez dans la plage de dates illustrée ci-dessous.

01-02-18 - 07-02-18 

La fenêtre suivante s'ouvre :

Aujourd'hui

7 derniers jours

Mois à date



Année à date

Plage personnalisée

Appliquer Annuler

2. Sélectionnez la période souhaitée ; ou

3. Cliquez sur **Plage personnalisée** pour ouvrir la page suivante :

Aujourd'hui  01-06-16  24-06-16

7 derniers jours

Mois à date

Année à date

Plage personnalisée

Appliquer Annuler

Juin 2016							Juillet 2016						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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. Vous pouvez :

- Cliquer dans les zones de date et entrer les dates souhaitées manuellement, ou
- Cliquer sur la date de fin et sur la date de début dans le calendrier. Utilisez les flèches pour atteindre les mois souhaités.

5. Si vous avez choisi une **Plage personnalisée**, cliquez sur **Appliquer** pour adapter la sélection.

Seuls les flux d'impression libérés au cours de la période sélectionnée s'affichent.

Affichage des travaux d'un flux d'impression

Vous pouvez voir les travaux qui constituent un flux d'impression en cliquant sur le nombre de travaux de celui-ci. La page suivante s'ouvre :

C5, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No Inserts] - 4 septembre 2017 - 13:54

[Retour](#)

Travaux	Courriers	Pages	Statut	Imprimé	Posté
22	22	1 100	Libéré	Oui	0

[Retibérer le flux d'impression](#)

[Marquer tout comme posté](#)

Date	Travaux	Courriers	Pages	Soumis par	Département	Posté
4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh12	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh16	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh14	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh21	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh33	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh25	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh48	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh3	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh18	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>

Le nom du groupement est affiché en haut de la page, ainsi que la liste de ses attributs et la date et l'heure de sa libération à des fins de téléchargement. Les informations suivantes s'affichent :

Travaux	Nombre de travaux dans le flux d'impression.
Courriers	Nombre de courriers dans le flux d'impression.
Pages	Nombre total de pages dans le flux d'impression.
Statut	Le statut Lancement signifie que le flux d'impression est en cours de téléchargement sur l'imprimante, et le statut Lancé signifie que le flux d'impression est téléchargé et en cours d'impression. Si le flux d'impression n'a pas encore été lancé, vous pouvez cliquer sur Lancer le flux d'impression pour le lancer depuis cette page.
Imprimé	Le flux d'impression a été imprimé. Ce statut est mis à jour manuellement, comme expliqué à la section Marquer un flux d'impression comme imprimé .

Remarque : Quand une page de bannière est utilisée, elle affiche le nom du groupement, la date et l'heure de publication, le nombre de pages et le nombre de côtés.

Le tableau des travaux affiche tous les travaux dans le flux d'impression. C'est ici que les plis regroupés et publipostés sont répartis dans leurs travaux respectifs. Les informations suivantes sont affichées :

Date	Date et heure auxquelles le flux d'impression a été libéré à des fins de téléchargement.
Travaux	Noms des travaux.
Courriers	Nombre de courriers dans chaque travail.
Pages	Nombre de pages dans chaque travail.
Soumis par	Nom de l'utilisateur qui a soumis le travail.
Service	Département dans lequel travaille l'utilisateur.
Posté	Travail sélectionné pour être posté. Uniquement disponible dans un pli parent a été marqué comme imprimé.

Le nombre total de travaux, courriers et pages est indiqué pour tous les flux d'impression.

Dans l'exemple ci-dessus, le groupement **Autre** contient tous les travaux pour lesquels un groupement n'a pas été défini.

Tri des travaux

Par défaut, les travaux s'affichent dans l'ordre alphabétique des noms des travaux. Pour trier selon un autre critère, procédez comme suit :

1. Dans le tableau **Travaux**, cliquez sur **Nom du travail** pour ouvrir la liste des options.

▼ Nom du travail

2. Parmi les critères suivants, sélectionnez ceux selon lesquels vous voulez filtrer :

- **Soumis par**
- **Service**
- **Nom du travail**


Les travaux sont ensuite triés dans l'ordre alphabétique pour l'option choisie.

Recherche de travaux

Pour rechercher un travail, procédez comme suit :

1. Dans la page **Rapports des travaux**, cliquez dans la case **Rechercher un travail**, illustrée ci-dessous.



2. Saisissez les lettres du nom que vous souhaitez rechercher. Pour rechercher « Résultats du test sanguin », il vous suffit d'entrer une partie du texte à rechercher, par exemple « sanguin » ou « test » ou « résultats ».
3. Pour démarrer la recherche :
 - Cliquez sur , ou
 - appuyez sur **Entrée**.


Pour revenir à la liste précédente de travaux, supprimez les caractères saisis dans la zone **Rechercher un travail**. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail du volet gauche s'affiche.

Suppression de travaux d'un flux d'impression

Remarque :

Pour supprimer un travail de son flux d'impression, suivez la procédure ci-dessous :

1. Vous pouvez :
 - cocher la case dans l'en-tête de la colonne **Date** pour sélectionner tous les travaux ; ou
 - sélectionner le ou les travaux à supprimer.

L'icône  est maintenant active.
2. Cliquez sur **Supprimer le travail**.
3. Un message s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Le travail est marqué par le symbole **X** et ne peut plus être utilisé.

Remarque : Vous pouvez procéder de la même façon pour supprimer les groupements « Autre » soumis par erreur.

Marquer un flux d'impression comme imprimé

Une fois que le flux d'impression est imprimé et prêt à être envoyé, vous devez confirmer qu'il est terminé. Cette information est communiquée aux utilisateurs qui ont soumis les travaux dans le flux d'impression, leur confirmant que tout s'est déroulé comme prévu.

La page **Flux d'impression libérés** est illustrée ci-dessous.

Gestionnaire d'impression > Flux d'impression libérés

Retour Tous les flux d'impression 05/04/17 - 04/14/18

Date de libér...	Flux d'impression	Trava...	Courriers	Pages	Statut	Imprimé	Posté
29 août 2017 - 11:33:13	C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	1	53	99	Libéré	<input type="checkbox"/>	0
29 août 2017 - 10:38:53	C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	53	53	106	Libéré	<input type="checkbox"/>	0
22 août 2017 - 13:34:38	C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	1	1	99	Libéré	<input type="checkbox"/>	0
31 juil. 2017 - 11:43:22	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	50	50	2 500	En cours de traitement	<input type="checkbox"/>	0
30 juin 2017 - 07:58:22	C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	1	1	2 000	Libéré	<input type="checkbox"/>	0
29 juin 2017 - 07:53:27	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	1	1	50	Erreur	<input type="checkbox"/>	0
29 juin 2017 - 07:52:48	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	1	1	50	Erreur	<input type="checkbox"/>	0
29 juin 2017 - 07:44:54	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	2	2	100	Erreur	<input type="checkbox"/>	0
29 juin 2017 - 07:41:41	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	1	1	50	Libéré	<input type="checkbox"/>	0

1-20 de 118 20 par page

Le statut **Libéré** d'un flux d'impression indique que celui-ci a passé les étapes physiques suivantes :

- les courriers ont été imprimés ;
- les courriers ont été insérés dans les enveloppes spécifiées ;
- les insertions ont été placées dans les enveloppes avec le courrier ;
- les enveloppes sont scellées et le timbre est apposé.

Vous DEVEZ placer une coche dans la colonne **Imprimé** du flux d'impression.

Remarque : Si un pli précédemment marqué comme imprimé est décoché, son statut redevient « Travail dans la file d'attente ».

Marquage d'un travail comme posté

Une fois que le flux d'impression est imprimé et prêt à être envoyé, vous devez confirmer qu'il est terminé. Cette information est communiquée aux utilisateurs qui ont soumis les travaux dans le flux d'impression, leur confirmant que tout s'est déroulé comme prévu.

Quand un pli a été marqué comme Imprimé, comme décrit dans la section **Marquer un flux d'impression comme imprimé** à la page 42, et que tous les travaux afférents ont été traités par votre service de remise du courrier, chaque travail doit être marqué comme posté de la manière suivante :

1. À la page **Flux d'impression libérés** illustrée précédemment dans cette section, cliquez sur le nombre de travaux du pli imprimé.

La liste de travaux ci-dessous s'ouvre :

C5, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No Inserts] - 4 septembre 2017 - 13:54

[Retour](#)

Travaux	Courriers	Pages	Statut	Imprimé	Posté	
22	22	1 100	Libéré	Oui	0	Reibérer le flux d'impression

[Retour](#) [Marquer tout comme posté](#)

<input type="checkbox"/>	Date	Travaux	Courriers	Pages	Soumis par	Département	Posté
<input type="checkbox"/>	4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh12	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh16	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh14	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh21	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh33	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh25	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh48	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh3	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 sept. 2017 - 13:53	Sourabh18	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>

2. Vous pouvez :
 - cocher la colonne **Posté** pour chaque pli posté ;
 - cliquer sur **Marquer tout comme posté**.

Si un travail précédemment marqué comme posté est décoché, son statut redevient « Travail imprimé ».

Suppression du groupement « Autre »

Pour supprimer un travail du groupement **Autre**, illustré ci-dessous, procédez comme suit :

Gestionnaire d'impression

Créer un groupement ↻ Afficher les flux d'impression libérés

Mes groupements	Travaux	Courriers	Pages	Prochain déclencheur	Déclencher maintenant
C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucune heure définie ou 0 Courriers Modifier Affichage 0 Pages	⬇ ⚙
C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	⬇ ⚙
C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	⬇ ⚙
RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	⬇ ⚙
Autre	35	35	1 215		

1. Dans le groupement **Autre**, cliquez sur le nombre de travaux pour ouvrir la page suivante :

Retour

Travaux	Courriers	Pages	Statut	Imprimé	Posté	
42	42	2 100	Libéré	Non	0	⬇ Reibérer le flux d'impression


Nom du travail Marquer tout comme posté

<input type="checkbox"/>	Date	Travaux	Pli	Pages	Soumis par	Département	Posté
<input type="checkbox"/>	1 sept. 2017 - 13:24	Sourabh8	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 sept. 2017 - 13:24	Sourabh32	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 sept. 2017 - 13:24	Sourabh7	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 sept. 2017 - 13:24	Sourabh22	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 sept. 2017 - 13:24	Sourabh20	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>

2. Vous pouvez :

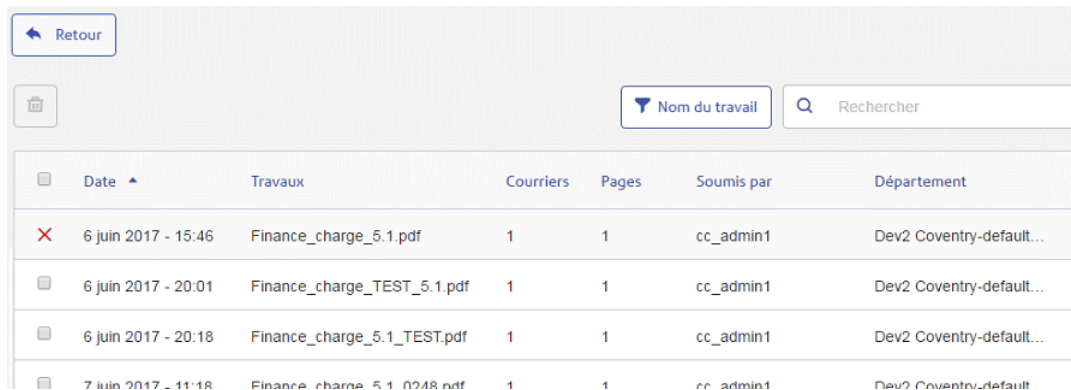
- cocher la case dans l'en-tête de la colonne pour sélectionner tous les travaux ; ou

- sélectionner le ou les travaux à supprimer.

L'icône  est maintenant active. Cliquez dessus.


3. Un message s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Les travaux sont marqués du symbole **X**, comme illustré ci-dessous, et ne peuvent plus être utilisés.



<input type="checkbox"/>	Date ▲	Travaux	Courriers	Pages	Soumis par	Département
<input checked="" type="checkbox"/>	6 juin 2017 - 15:46	Finance_charge_5.1.pdf	1	1	cc_admin1	Dev2 Coventry-default...
<input type="checkbox"/>	6 juin 2017 - 20:01	Finance_charge_TEST_5.1.pdf	1	1	cc_admin1	Dev2 Coventry-default...
<input type="checkbox"/>	6 juin 2017 - 20:18	Finance_charge_5.1_TEST.pdf	1	1	cc_admin1	Dev2 Coventry-default...
<input type="checkbox"/>	7 juin 2017 - 11:18	Finance_charge_5.1_0248.pdf	1	1	cc_admin1	Dev2 Coventry-default...

6 - Affichage des rapports des travaux

La page **Rapports des travaux** vous donne accès aux travaux que vous avez soumis. Pour l'ouvrir, cliquez sur  dans la barre latérale. Les travaux s'affichent dans l'ordre chronologique, en commençant par le travail le plus récent à soumettre. Le premier travail de la liste est sélectionné par défaut. Dès qu'il a été traité, le résumé des travaux associé s'affiche.

La page **Rapports des travaux** vous permet :

- de rechercher des travaux en fonction de critères spécifiques ;
- de filtrer les travaux par date ou selon une plage de dates ;
- d'afficher les résumés des travaux ;
- d'exporter un rapport de tous vos travaux au format `CSV` ;
- d'afficher les statistiques d'envoi d'e-mails ;

Remarque : Les travaux imprimés via l'imprimante virtuelle par un même utilisateur et utilisant les mêmes options de travail sont fusionnés et s'affichent comme un seul travail dans la liste des travaux.

Si vous n'utilisez pas une salle d'impression centralisée pour traiter vos travaux, vous avez également la possibilité :


- de télécharger un rapport sur les e-mails non remis ;
- de supprimer les travaux obsolètes.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Rapports des travaux	47
Recherche des travaux à consulter	53
Statistiques d'envoi d'e-mails	58
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	59
Suppression d'un travail	61
Utilisation de TrackMyMail	64

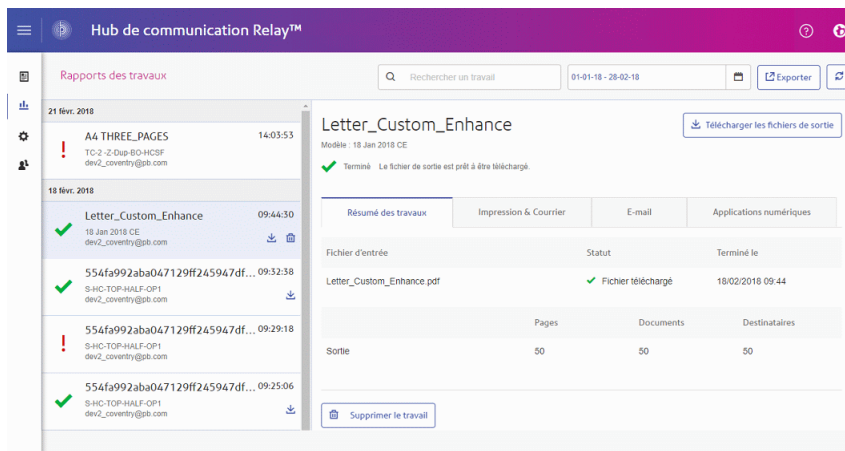
Rapports des travaux

La page **Rapports des travaux** affiche la liste des travaux que les utilisateurs ont soumis pour l'impression.

Dès qu'un travail est chargé, il s'affiche comme étant dans la file d'attente. La section **Résumé des travaux** ne comporte alors aucune donnée. Cliquez sur  pour vous assurer que la liste est à jour.

Les travaux s'affichent dans l'ordre chronologique, en commençant par le travail le plus récent à soumettre. Le premier travail de la liste est sélectionné par défaut. Dès qu'il a été traité, le **résumé des travaux** correspondant s'affiche.

La page **Rapports des travaux** est illustrée ci-dessous :



The screenshot shows the 'Hub de communication Relay™' interface. The 'Rapports des travaux' section is active, displaying a list of jobs on the left and a detailed view of the selected job 'Letter_Custom_Enhance' on the right. The job status is 'Terminé' (Completed). The detailed view includes a table of output files:

Fichier d'entrée	Statut	Terminé le
Letter_Custom_Enhance.pdf	Fichier téléchargé	18/02/2018 09:44

Below this table, there is a summary table:

	Pages	Documents	Destinataires
Sortie	50	50	50

Le volet de gauche affiche une liste déroulante des travaux selon l'ordre dans lequel ils ont été soumis, des plus récents aux plus anciens.

Votre travail peut avoir l'un des statuts suivants :



Le travail se trouve dans la file d'attente. Il attend d'être imprimé et/ou envoyé et/ou archivé. Si ce statut ne devient pas Terminé, contactez votre atelier d'impression central.



Le travail est imprimé.



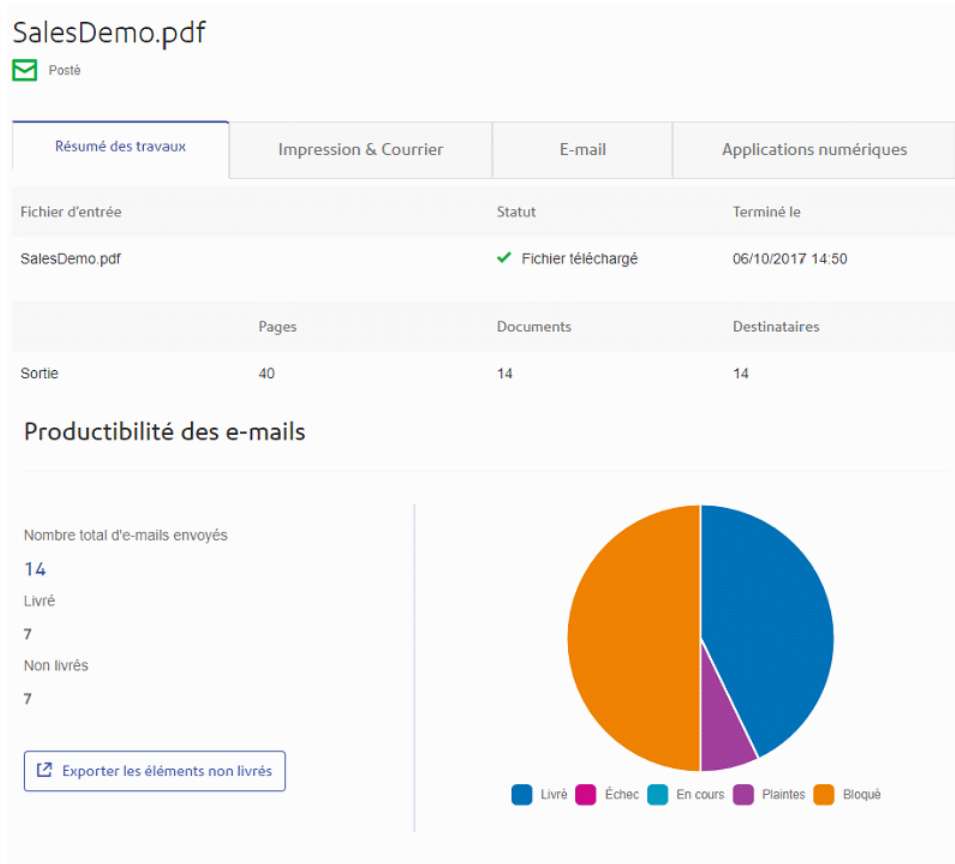
Le travail a été envoyé. Ce travail est maintenant terminé.



Erreur du travail. Contactez l'opérateur de votre atelier d'impression.

Résumé des travaux

Une fois le traitement du travail terminé, le **résumé des travaux** s'affiche dans le volet droit. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail du volet gauche s'affiche. Sélectionnez un autre travail pour ouvrir son résumé. Chaque travail a un résumé, quel que soit son statut. Voici un exemple :



Les options sont les suivantes :

Fichier d'entrée	Nom du fichier d'entrée. Dans l'exemple, il s'agit de <code>SalesDemo.pdf</code> .
Statut	Statut du travail, comme décrit dans Résumé des travaux à la page 48.
Terminé le	Date à laquelle le travail a été traité, c'est-à-dire la date de son impression, de son envoi par e-mail ou de son transfert à une application numérique.
Pages	Nombre de pages produites par le traitement ci-dessus. Peut ne pas être applicable.

Documents Nombre de documents/plis produits.

Destinataires Nombre de destinataires pour ces documents/plis.

Les documents fusionnés du pli sont présentés comme un seul travail dans le **Résumé des travaux**. Si, par exemple, un utilisateur envoie plusieurs travaux avec les mêmes options de travail via l'imprimante virtuelle, ils apparaissent comme un seul travail sur la page Rapports des travaux.

Les autres renseignements fournis dans le Résumé des travaux diffèrent en fonction du statut ou du type de travail.

Informations détaillées sur le résumé des travaux

Une fois le traitement du travail terminé, le **résumé des travaux** s'affiche dans le volet droit. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail du volet gauche s'affiche. Sélectionnez le travail pour ouvrir son résumé.

Chaque travail a un résumé, indépendamment de son statut. Voici un exemple :

Détails Indiquent le nom du **modèle** utilisé, le nom d'**utilisateur** de la personne qui a soumis le travail et le **département** auquel l'utilisateur appartient.
Ces informations apparaissent pour tous les travaux, indépendamment de leur statut.

Fichiers d'entrée Fichiers que vous envoyez au Hub de communication Relay. Le nombre de fichiers s'affiche entre parenthèses.
Ces informations apparaissent pour tous les travaux, indépendamment de leur statut.

Fichiers de sortie Fichiers générés par le Hub de communication Relay à partir de vos fichiers d'entrée et de vos modèles. Le nombre de fichiers s'affiche entre parenthèses.
Ces informations apparaissent pour tous les travaux, indépendamment de leur statut.

Productibilité des e-mails Si vous avez utilisé un des modèles d'envoi par e-mail, un diagramme illustre ce qui s'est passé avec vos e-mails. Une feuille de calcul fournissant davantage d'informations peut être téléchargée en cliquant sur **Productibilité des e-mails**.
Ces informations apparaissent pour tous les travaux, indépendamment de leur statut. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Statistiques d'envoi d'e-mails](#) à la page 58.

En outre, l'onglet **E-mail** apparaît pour tous les travaux qui utilisent un modèle d'envoi.

Onglets Impression & Courrier, E-mail et Applications numériques

Les onglets **Impression & Courrier**, **E-mail** et **Applications numériques** affichent les mêmes types d'informations. L'onglet **E-mail** est illustré ci-dessous à titre d'exemple :

SALES DEMO AUG 25_PD.PDF

Posté

Résumé des travaux | Impression & Courrier | **E-mail** | Applications numériques

x envoyés

↓ Exporter les éléments non livrés | Tout ▾ | Rechercher dans ce rapport

Référence du destinataire	Date/Heure ▾	Statut
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 08:05	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 08:01	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:54	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:54	Plaintes
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:53	Plaintes
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:53	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:52	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:51	En cours
Bajoria@360.com	25/08/2017 - 07:51	En cours

Retour en haut

Le Résumé des travaux contient les quatre onglets suivants :

Résumé des travaux

La première page affichée quand un travail est sélectionné dans la liste sur le côté gauche de la page. Contient les informations décrites dans [Résumé des travaux](#) à la page 48.

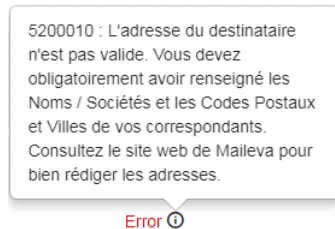
Impression & Courrier

Répertorie les documents et les plis traités pour un destinataire (la colonne Référence du destinataire permet de les identifier de manière unique). L'heure et la date à laquelle le travail a été exécuté sont indiquées. Le statut de chaque pli est également indiqué.

Dans le cas de Maileva, les plis qui auraient dû être envoyés numériquement mais ont finalement été imprimés et envoyés par courrier traditionnel sont répertoriés dans cet onglet après confirmation de Maileva. Ceci peut se produire si un client n'est pas inscrit auprès de Maileva pour transmettre des communications numériques.

Remarque : Initialement, ces plis sont répertoriés dans l'onglet **Applications numériques**.

Les plis dont le traitement a échoué ont l'état Erreur. Le motif de l'échec est indiqué, comme illustré ci-dessous :



E-mail

Affiche la liste des documents/plis traités, classés par référence de destinataire, ainsi que la date et l'heure de fin du travail. Le statut de chaque pli est également indiqué.

Applications numériques

L'onglet **Applications numériques** se rapporte aux plis distribués par voie électronique à l'utilisateur final, y compris les plis distribués par des fournisseurs tiers. Dans le cas de Maileva, si un client s'est inscrit auprès de Maileva pour une distribution numérique et que sa société est configurée pour envoyer des documents à Maileva en mode numérique, les plis/documents ne sont pas imprimés mais sont remis par voie électronique à cet utilisateur.

Cet onglet répertorie les documents et les plis traités pour un destinataire (la colonne Référence du destinataire permet de les identifier de manière unique). L'heure et la date à laquelle le travail a été exécuté sont indiquées. Le statut de chaque pli est également indiqué. Le statut des plis est renvoyé par les fournisseurs tiers et indiqué dans cet onglet. Dans le cas de Maileva (pris en charge pour les utilisateurs en France uniquement), certains des plis peuvent ne pas être envoyés par voie électronique, mais imprimés et envoyés par courrier traditionnel. Le statut de ces plis est alors indiqué dans l'onglet **Impression & Courrier**.

Pour en savoir plus sur la connexion à Maileva ou à d'autres applications numériques lorsqu'elles seront disponibles, contactez Pitney Bowes.

Pour trouver un pli spécifique ou organiser ceux qui sont organisés, consultez :

- [Recherche de plis](#) à la page 52
- [Filtrage des documents par statut](#) à la page 52
- [Triage des plis](#) à la page 52

Filtrage des documents par statut

Vous pouvez filtrer les documents/plis affichés de la manière suivante :

1. Depuis la fenêtre **Résumé des travaux**, ouvrez l'onglet **Imprimer**, **E-mail** ou **Applications numériques** selon les informations que vous souhaitez consulter.

2. Cliquez sur  .

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Tout
- En traitement
- File d'attente de remise
- Publipostage
- Échec partiel
- Terminé
- Erreur


Remarque : Le nombre entre parenthèses à côté de chaque option indique le nombre de documents/plis pour celle-ci.

Une liste filtrée de plis est affichée.

Recherche de plis

Pour rechercher un pli, procédez comme suit :

1. Depuis la fenêtre **Résumé des travaux**, ouvrez l'onglet **Impression & Courrier**, **E-mail** ou **Applications numériques** selon les informations que vous désirez consulter.
2. Cliquez sur le champ **Rechercher un travail** illustré ci-dessous :

3. Saisissez les lettres du nom que vous souhaitez rechercher. Pour rechercher « Mme Dupont », il vous suffit d'entrer une partie du texte à rechercher, par exemple « Dup ».
4. Pour démarrer la recherche :
 - Cliquez sur , ou
 - appuyez sur **Entrée**.

Pour revenir à la liste précédente de travaux, supprimez les caractères saisis dans la zone **Rechercher un travail**.

Triage des plis

Vous pouvez trier les documents/plis affichés de la manière suivante :

Référence du destinataire Dans l'ordre alphanumérique croissant ou décroissant.

Date/heure Dans l'ordre chronologique croissant ou décroissant.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Depuis la fenêtre **Résumé des travaux**, ouvrez l'onglet **Impression & Courrier, E-mail** ou **Applications numériques** selon les informations que vous désirez consulter.
2. Cliquez sur l'en-tête de la colonne désirée, Référence du destinataire ou Date/heure. Une flèche en regard de la colonne indique l'ordre.
3. Cliquez à nouveau sur l'en-tête pour inverser l'ordre du tri.

Recherche des travaux à consulter


Le filtre de travaux comporte deux zones qui vous permettent de trouver uniquement les travaux que vous souhaitez consulter. Ces deux zones sont décrites plus en détail dans cette section.

Des rapports des travaux sont créés pour tous les travaux qui ont transité par le Hub de communication Relay, autrement dit qui ont l'état Terminé.

Recherche de travaux

Pour rechercher un travail, procédez comme suit :

1. Dans la page **Rapports des travaux**, cliquez dans la case **Rechercher un travail**, illustrée ci-dessous.

2. Saisissez les lettres du nom que vous souhaitez rechercher. Pour rechercher « Résultats du test sanguin », il vous suffit d'entrer une partie du texte à rechercher, par exemple « sanguin » ou « test » ou « résultats ».
3. Pour démarrer la recherche :
 - Cliquez sur , ou
 - appuyez sur **Entrée**.

Pour revenir à la liste précédente de travaux, supprimez les caractères saisis dans la zone **Rechercher un travail**. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail du volet gauche s'affiche.

Filtrage des travaux par date

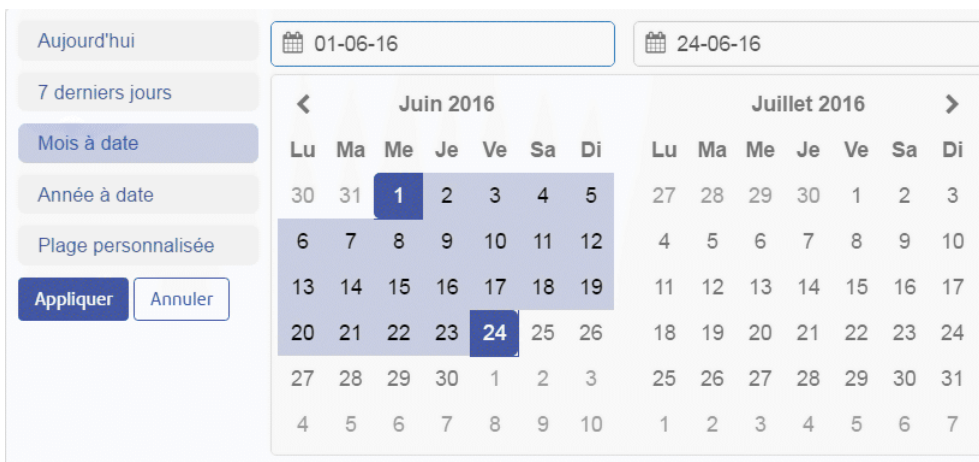
Vous pouvez filtrer les travaux selon une période prédéfinie ou selon une plage de dates que vous définissez vous-même. Pour filtrer la liste de travaux, procédez comme suit :

1. En haut de la page **Rapports des travaux**, cliquez dans la plage de dates. La plage de dates affichée par défaut correspond aux sept derniers jours.



Un menu vertical de filtrage des dates avec les options suivantes : Aujourd'hui, 7 derniers jours, Mois à date, Année à date, Plage personnalisée, Appliquer, Annuler.

2. Cliquez sur la plage de dates souhaitée pour afficher les travaux traités pendant cette période, ou
3. Cliquez sur **Plage personnalisée** pour ouvrir la page suivante :




Un calendrier de sélection de dates montrant les mois de Juin 2016 et Juillet 2016. Les dates 01-06-16 et 24-06-16 sont indiquées. Le jour 24 de Juin 2016 est sélectionné.

Juin 2016							Juillet 2016						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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. Vous pouvez :
 - Cliquer dans les zones de date et entrer les dates souhaitées manuellement, ou
 - Cliquer sur la date de fin et sur la date de début dans le calendrier. Utilisez les flèches pour atteindre les mois souhaités.
5. Si vous avez choisi une **Plage personnalisée**, cliquez sur **Appliquer** pour adapter la sélection. Les travaux filtrés s'affichent dans le volet gauche. Par défaut, le **Résumé des travaux** du premier travail s'affiche dans le volet de droite.

Exportation d'un rapport

Après avoir spécifié la plage de dates requise pour les flux d'impression affichés, vous pouvez exporter les informations affichées dans un fichier CSV. Ce rapport fournit des informations détaillées sur tous les flux d'impression envoyés dans cette période ; il est particulièrement utile si vous voulez rendre compte des flux d'impression soumis sur de longues périodes. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton  pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.
2. Sélectionnez le travail souhaité dans le volet gauche.
3. Cliquez sur **Export**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, accédez à l'emplacement de votre choix, nommez le fichier de manière explicite, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est alors téléchargé à l'emplacement spécifié et peut être utilisé comme requis.

Descriptions de champ de rapport

Les champs de rapport sont les suivants :

ID de travail	ID unique du travail.
Nom du travail	Nom du travail.
ID du courrier	ID unique de ce courrier.
ID du flux d'impression	ID unique du flux d'impression.
Nom du fichier d'entrée	Nom de fichier unique attribué par le système.
Nom du groupement	Nom unique du groupement. Liste des critères utilisés pour créer ce groupement, par exemple : « RETOUR RELAY, Rapport Relay, A4, Recto verso, Noir et blanc, [Aucune insertion] ».
Nom d'utilisateur	Nom de l'utilisateur à l'origine de l'envoi.
Nom du service	Nom du service dont fait partie l'utilisateur.
E-mail des émetteurs des travaux	Adresse e-mail de l'utilisateur à l'origine de l'envoi.
Date de soumission	Date à laquelle le travail a été soumis.

Situation relative au mode d'impression	Dernier statut des plis imprimés, par exemple : Livré, Envoyé.
Date de la situation relative au mode d'impression	Date de la dernière mise à jour de la Situation relative au mode d'impression .
Date d'envoi du travail d'impression	Date à laquelle les plis du travail ont été envoyés.
Option travail d'impression - Date d'envoi	Date d'envoi sélectionnée par l'utilisateur à l'origine de l'envoi dans les options de travail d'imprimante virtuelle.
Recto ou recto verso	Indique si le travail est en mode recto ou recto verso.
Format papier	Format du papier sur lequel les plis sont imprimés pour un travail d'impression physique.
Feuille 1 du stock	Stock ou papier utilisé pour la première page du pli. Il peut s'agir d'un formulaire ou d'un papier à en-tête.
Feuille 2 et suivantes du stock	Stock ou papier utilisé pour les autres pages du pli. Il s'agit généralement de papier vierge.
Référence travail	Numéro de référence du travail. Défini lors de la soumission.
Pages recto / pages recto verso	Nombre de pages. En cas d'impression recto, chaque page se compose d'un côté imprimé et d'un côté vierge. Pour une impression recto verso, le nombre de côtés est le nombre de côtés imprimés.
Supprimé par	Nom de l'utilisateur à l'origine de la suppression.
Supprimé le	Date à laquelle le travail a été supprimé.
Supprimé par (e-mail)	Adresse e-mail de l'utilisateur à l'origine de la suppression.
Type de modèle/communication	Type de modèle ou de communication sélectionné lors de la soumission.
Nom de la pièce jointe	Nom(s) de la ou des pièces jointes.
Adresse de destination	Adresse postale du destinataire.
Couleur ou Noir et blanc	Indique si les plis sont imprimés en couleur ou en noir et blanc.
Service postal	Service postal par lequel le pli est envoyé. Par exemple, Première classe, Deuxième classe.

Enveloppe	Taille de l'enveloppe dans laquelle le pli est envoyé.
Groupe de régions	Région postale de résidence du destinataire.
Situation relative au mode courriel	Dernier statut des plis imprimés, par exemple : Livré, Envoyé.
Date de la situation relative au mode courriel	Date de la dernière mise à jour de la Situation relative au mode courriel .
Date d'envoi par e-mail	Date à laquelle l'e-mail a été envoyé.
Option travail - Date d'envoi par e-mail	Date d'envoi sélectionnée par l'utilisateur à l'origine de l'envoi dans les options de travail d'imprimante virtuelle.
De	Adresse e-mail qui sera visible par le destinataire, par exemple, une adresse e-mail d'administrateur comme admin@nomentreprise.com
Expéditeur	Adresse électronique de l'expéditeur.
Répondre à	Adresse à laquelle sont transmises les réponses aux e-mails envoyés.
Envoyer par e-mail à	Adresse e-mail du destinataire.
Envoyer par e-mail en CC à	Adresses électroniques auxquelles sont envoyées des copies de l'e-mail. Il peut s'agir d'une adresse d'archivage ou celle d'un superviseur.
Objet	Ligne d'objet du message.
Corps	Corps du texte du message.
Nom de l'application numérique	Nom de l'application numérique à laquelle les plis sont envoyés.
Référence du destinataire	ID unique du client auquel le pli a été envoyé, un numéro de compte, par exemple.
Situation relative au mode numérique	Dernier statut des plis envoyés via une application numérique, par exemple : Livré, Envoyé, Échec, Terminé.
Date de la situation relative au mode numérique	Date de la dernière mise à jour de la Situation relative au mode numérique .
Date d'envoi du mode numérique	Date à laquelle les plis ont été envoyés à l'application numérique.

Statistiques d'envoi d'e-mails

Si vous avez utilisé l'un des modèles proposant une fonction d'envoi d'e-mails pour traiter votre travail, le rapport **Productivité des e-mails** s'affiche dans le résumé des travaux illustré ci-dessous. En voici un exemple :

Productivité des e-mails

Nombre total d'e-mails envoyés

14

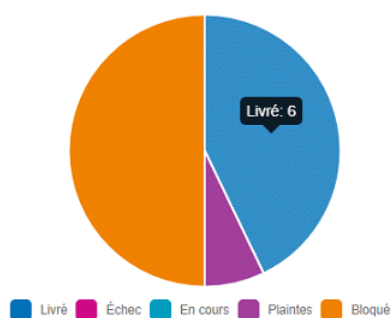
Livré

7

Non livrés

7

[Exporter les éléments non livrés](#)




Ce rapport indique le **Nombre total d'e-mails envoyés**, **Livrés** et **Non livrés**.

Le camembert indique le statut des e-mails, comme suit :

Livré	E-mails remis au destinataire.
En cours	E-mails en cours de traitement. Cette information est mise à jour dès que le statut des e-mails change.
Bloqué	E-mails non remis car l'adresse e-mail n'est pas valide ou n'existe pas.
Échec	E-mails non remis car le destinataire a bloqué les e-mails provenant de votre adresse.
Plaintes	E-mails non remis car le destinataire a bloqué les e-mails provenant de votre adresse et a déposé une plainte auprès du fournisseur de services.

Téléchargement du rapport d'envoi des e-mails


Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton  pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.
2. Sélectionnez le travail souhaité dans le volet gauche.
3. Cliquez sur **Exporter les éléments non livrés**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, accédez à l'emplacement de votre choix, nommez le fichier de manière explicite, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier est alors téléchargé à l'emplacement spécifié et peut être utilisé comme requis.


Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés

Si le modèle utilisé dans votre travail a généré des e-mails, vous pouvez afficher le détail de l'exportation des éléments non livrés et des échecs de remise en cliquant sur le nom du travail dans le volet gauche. Lorsque la page **Résumé des travaux** s'ouvre dans le volet droit, cliquez sur l'onglet **E-mail** pour afficher ce qui suit :


SALESDEMO-10-5
 Modèle : Email-Salesdemo
 Le fichier de sortie est prêt à être téléchargé.

14 envoyés

Adresse e-mail ↕	Fichier d'entrée ⇅	Date/heure ▲	Statut
dama2@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Bloqué
amy@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Plaintes
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Terminé
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Terminé
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Plaintes
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Terminé
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Terminé
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:51	Terminé
marera@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:51	Plaintes
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:52	Terminé

Le nom du travail apparaît en haut de la page, ainsi que le nom du modèle utilisé. Une  indique que le travail a été traité avec succès.

L'onglet **E-mail** indique le nombre total d'e-mails envoyés, c'est-à-dire le nombre d'e-mails générés pendant la création du travail. Le tableau fournit l'adresse e-mail du destinataire, le nom du **fichier d'entrée**, la **date/heure** à laquelle l'e-mail a été généré et le statut des e-mails. Ces informations sont identiques à celles fournies à la section **Statistiques d'envoi d'e-mails** à la page 58.


Pour filtrer les e-mails affichés par statut, cliquez sur et sélectionnez le statut souhaité dans le menu.

Rechercher une adresse e-mail

Pour rechercher une adresse e-mail, procédez comme suit :

1. Dans le volet gauche de l'onglet **E-mail**, cliquez dans la zone **Rechercher par adresse e-mail** illustrée ci-dessous :


2. Saisissez l'adresse e-mail que vous souhaitez rechercher.
3. Pour démarrer la recherche :





- Cliquez sur , ou
- Appuyez sur **Entrée**.

Pour revenir à la liste précédente des adresses e-mails, supprimez les caractères saisis dans la zone **Rechercher par adresse e-mail**.

Suppression d'un travail

Vous pouvez supprimer des travaux de la page **Rapport des travaux** depuis la liste de travaux du panneau de gauche ou dans le Résumé des travaux. Les deux méthodes sont décrites ci-dessous.

Seuls les travaux présentant les statuts suivants peuvent être supprimés. Pour plus d'ergonomie, seuls les travaux présentant l'icône  ou un bouton **Supprimer** peuvent être supprimés.


	Imprimé
	Posté. Ce travail a été posté, mais il peut être supprimé du système.
	Erreur du travail.
	Impression du travail.

Remarque : Les rapports des travaux exportés indiquent l'heure et la date ainsi que l'utilisateur/opérateur qui a supprimé le travail.

Suppression d'un travail de la liste Rapport des travaux

Pour supprimer un travail depuis la liste de travaux sur la gauche de la page **Rapport des travaux**, suivez la procédure suivante :

1. Sélectionnez le travail désiré dans la liste.

La liste des travaux se présente comme suit. Si une icône  apparaît sur la même ligne que le nom du travail, celui-ci peut être supprimé.

Rapports des travaux

24 août 2017		
✓	ENHANCE_supprimer3 Custom Enhance	14:23:12 ↓ 🗑️
✓	ENHANCE_supprimer2 Custom Enhance	14:21:30 ↓
✓	ENHANCE_supprimer Custom Enhance	14:20:36 ↓

2. Cliquez sur 🗑️.
 3. Un message s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.
- Le travail est marqué du symbole ✗, comme illustré ci-dessous, et ne peut plus être utilisé.

Rapports des travaux

24 août 2017		
✗	ENHANCE_supprimer Custom Enhance test_ronchand120@pb.com	14:20:36 ↓

Suppression d'un travail depuis son résumé

Pour supprimer un travail depuis son résumé à la page **Rapport des travaux**, suivez la procédure suivante :

1. Sélectionnez un travail dans la liste des travaux.

La page Résumé des travaux est illustrée ci-dessous :

ENHANCE_supprimer2

Modèle : Custom Enhance

[Télécharger les fichiers de sortie](#)

✓ Abschließen Le fichier de sortie est prêt à être téléchargé.

Résumé des travaux			
Impression & Courrier		E-mail	
Applications numériques			
Fichier d'entrée	Statut	Terminé le	
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Fichier téléchargé	24/08/2017 14:21	
Pages		Destinataires	
Sortie			
Supprimer le travail			

2. Dans le Résumé des travaux, cliquez sur **Supprimer le travail**.

3. Un message s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Le travail est marqué du symbole ✗, comme illustré ci-dessous, et n'apparaît plus dans la liste des travaux. Il ne peut plus être utilisé.

ENHANCE_supprimer3

Modèle : Custom Enhance

[Télécharger les fichiers de sortie](#)

✗ Travail supprimé par test_ronchand120@pb.com le 24/08/2017 à 14:25

Résumé des travaux			
Impression & Courrier		E-mail	
Applications numériques			
Fichier d'entrée	Statut	Terminé le	
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Fichier téléchargé	24/08/2017 14:23	
Pages		Destinataires	
Sortie	0	0	0

Remarque : Les travaux présentant un statut d'erreur ne disposent pas de résumé et ne peuvent pas être supprimés de cette manière. Utilisez plutôt **Suppression d'un travail de la liste Rapport des travaux** à la page 61.

Utilisation de TrackMyMail

Ce produit peut être utilisé avec le module TrackMyMail de Pitney Bowes. Notre équipe du service technique peut configurer les deux produits. Pour en savoir plus sur l'utilisation de TrackMyMail, reportez-vous à la documentation utilisateur accompagnant le produit.

7 - Gestion des options de lots

Les superviseurs salle courrier doivent définir les options disponibles lors de la **Création d'un nouveau groupement** à la page 25. Les options créées décrivent les options disponibles sur les imprimantes et les machines de mise sous pli utilisées pour générer et poster des plis. Dans certains cas (enveloppes, papier et intercalaires (insertions), par exemple), ces options se rapportent aux objets de papeterie concrets. Dans d'autres cas (mode d'impression et couleur, par exemple), ces options se rapportent aux options disponibles sur l'imprimante.

Dans tous les cas, la procédure de création de ces options reste la même.

Remarque : Vous pouvez créer autant d'options que vous le souhaitez. Toutefois, celles-ci fonctionneront uniquement si elles sont également proposées sur les imprimantes et les machines de mise sous pli utilisées dans votre salle d'impression.


Cette section aborde les rubriques suivantes

Création d'enveloppes	66
Création de classes de courrier	67
Création d'une option Papier	67
Création d'un mode d'impression	68
Création d'une couleur	68
Création d'insertions	69

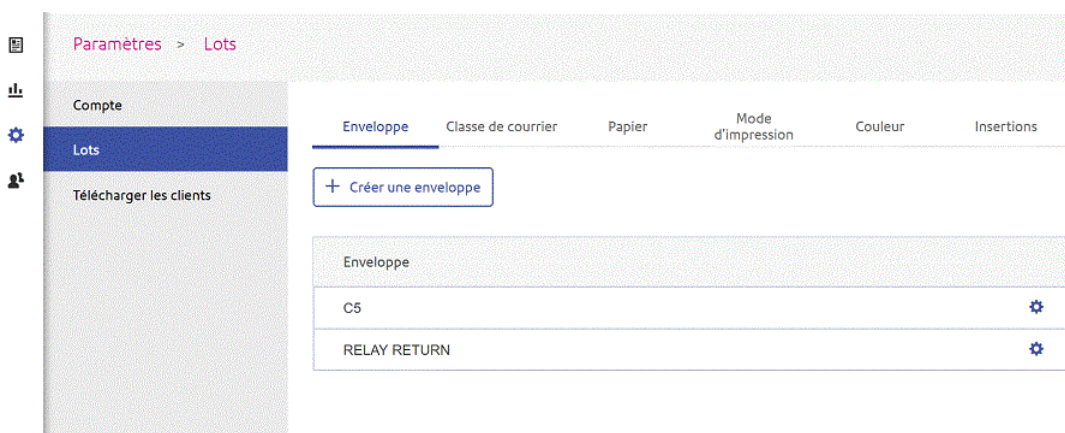
Création d'enveloppes

Pour ajouter une option d'enveloppe, procédez comme suit :

Remarque : Ajoutez uniquement les options décrivant les enveloppes physiques disponibles sur les machines de mise sous pli que vous utilisez. Si vous créez une enveloppe pour laquelle il n'existe aucun équivalent physique, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.

La page suivante s'ouvre :



3. Cliquez sur **Créer une enveloppe**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

4. Entrez le nom de l'enveloppe.

Il est préférable d'utiliser la taille d'enveloppe comme nom, par exemple A4. Si vous créez une option pour une enveloppe A4 avec une fenêtre d'adresse, par exemple, nommez-la A4_fenêtre ou équivalent.


5. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

Création de classes de courrier

Pour créer une option de classe de courrier, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de **Création d'enveloppes** à la page 66.

Remarque : Créez uniquement les options décrivant les classes de courrier disponibles, par exemple 1^{re} ou 2^e classe, ou Remis contre signature. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucun service postal équivalent, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.

La page **Lots** s'ouvre.

3. Cliquez sur **Classes de courrier** pour ouvrir la page.
4. Cliquez sur **Créer une classe de courrier**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez la classe de courrier.

Il est préférable d'utiliser le nom de la classe de courrier, 2^e classe, par exemple.


6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

Création d'une option Papier

Pour créer une option Papier, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de **Création d'enveloppes** à la page 66.

Remarque : Créez uniquement les options décrivant le papier disponible sur les imprimantes auxquelles vous avez accès. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucun papier physique équivalent, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.

La page **Lots** s'ouvre.

3. Cliquez sur **Papier** pour ouvrir la page.
4. Cliquez sur **Créer un format de papier**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez le papier.

Il est préférable d'utiliser le nom du papier, Lettre, par exemple.


6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

Création d'un mode d'impression

Pour créer une option Mode d'impression, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de **Création d'enveloppes** à la page 66.

Remarque : Créez uniquement les options décrivant les options de mode d'impression disponibles sur les imprimantes auxquelles vous avez accès. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucun mode d'impression équivalent, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.

La page **Lots** s'ouvre.

3. Cliquez sur **Mode d'impression** pour ouvrir la page.
4. Cliquez sur **Créer un mode d'impression**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez le mode d'impression.

Il est préférable d'utiliser le nom du mode d'impression, Recto ou Recto verso, par exemple.


6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

Création d'une couleur

Pour créer une option Couleur, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de **Création d'enveloppes** à la page 66.

Remarque : Créez uniquement les options décrivant les options de couleur disponibles sur les imprimantes auxquelles vous avez accès. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucune couleur équivalente, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.
3. Cliquez sur **Couleur** pour ouvrir la page.
4. Cliquez sur **Créer une couleur d'impression**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez la couleur.

La page **Lots** s'ouvre.

Il est préférable d'utiliser le nom de la couleur, Couleur, Noir ou Blanc, par exemple.


6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

Création d'insertions

Pour créer une option Insertions, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de [Création d'enveloppes](#) à la page 66.

Remarque : Créez uniquement les options décrivant les insertions (intercalaires) disponibles sur les machines de mise sous pli auxquelles vous avez accès. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucune insertion équivalente, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.
3. Cliquez sur **Insertions** pour ouvrir la page.
4. Cliquez sur **Créer une insertion**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez l'insertion.

La page **Lots** s'ouvre.

Il est préférable d'utiliser le nom de l'insertion.

6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

8 - Poste Client

Cette section décrit les fonctions, l'installation et l'utilisation du Poste Client du Hub de communication Relay. Le Poste Client utilise un dossier dynamique, qui contient un sous-dossier `\download\print streams` dans lequel sont téléchargés tous les flux d'impression.

Remarque :

- L'administration du Poste Client est attribuée à un utilisateur désigné au sein de la société lors de la configuration de votre Hub de communication Relay par Pitney Bowes. Cet utilisateur est appelé « utilisateur du service » ; il lui incombe de télécharger tous les flux d'impression pour la société. Le fait de désigner une seule personne pour ce rôle permet d'éviter le téléchargement en double des flux d'impression et leur impression ultérieure. L'utilisateur du service peut se voir affecter d'autres rôles.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez automatiser le processus de transfert des flux d'impression des dossiers dynamiques depuis le Poste Client vers l'imprimante. Bien que cela ne relève pas de Pitney Bowes, nous pouvons vous aider pour ce processus si des modifications doivent être apportées à la configuration de votre Hub de communication Relay.
- Si vous utilisez Microsoft Word pour créer vos fichiers de documents, reportez-vous à la section [Configuration de Microsoft Word](#) pour être sûr d'obtenir un résultat optimal.
- Outre le téléchargement des flux d'impression, les utilisateurs du service peuvent charger des travaux.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Dossiers dynamiques	72
Téléchargement du Poste Client	72
Décompression du fichier zip du Poste Client	74
Installation du Poste Client	75
Première connexion	76
Dossiers dynamiques du Poste Client	78

Mise à jour du Poste Client	80
Configuration de Microsoft Word	81

Dossiers dynamiques

Cette section décrit la structure des dossiers dynamiques. L'emplacement du dossier dynamique est défini lors de la **configuration**.

La structure de fichiers se présente comme suit. Dans cet exemple, nous avons sélectionné le dossier dynamique `C:\RCH-Desktop Client`, mais vous devrez le remplacer par le chemin d'accès à votre dossier dynamique :

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

Le dossier `\upload` contient un dossier distinct pour chaque modèle.

Votre document est placé dans l'un des dossiers de modèle. Par exemple :

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

Une fois que le modèle a été appliqué et que le traitement est terminé, un PDF du document s'affiche sous :

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

Le fichier téléchargé se trouve dans le sous-dossier du modèle du dossier `\download` :

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


Les modèles disponibles sont adaptés aux besoins de votre société. Dès lors, nous ne pouvons pas nommer le dossier dynamique de chaque modèle en fonction de ce qu'il fait puisque ce document général est destiné à être distribué à tous les utilisateurs du Poste Client du Hub de communication Relay. Nous avons donc attribué aux dossiers dynamiques des modèles les noms W1 à W9. Lorsque vous utiliserez vos modèles, il se peut que vous en ayez plus ou moins à votre disposition ; leurs noms seront également plus explicites, décrivant la fonction spécifique de chacun.

Téléchargement du Poste Client

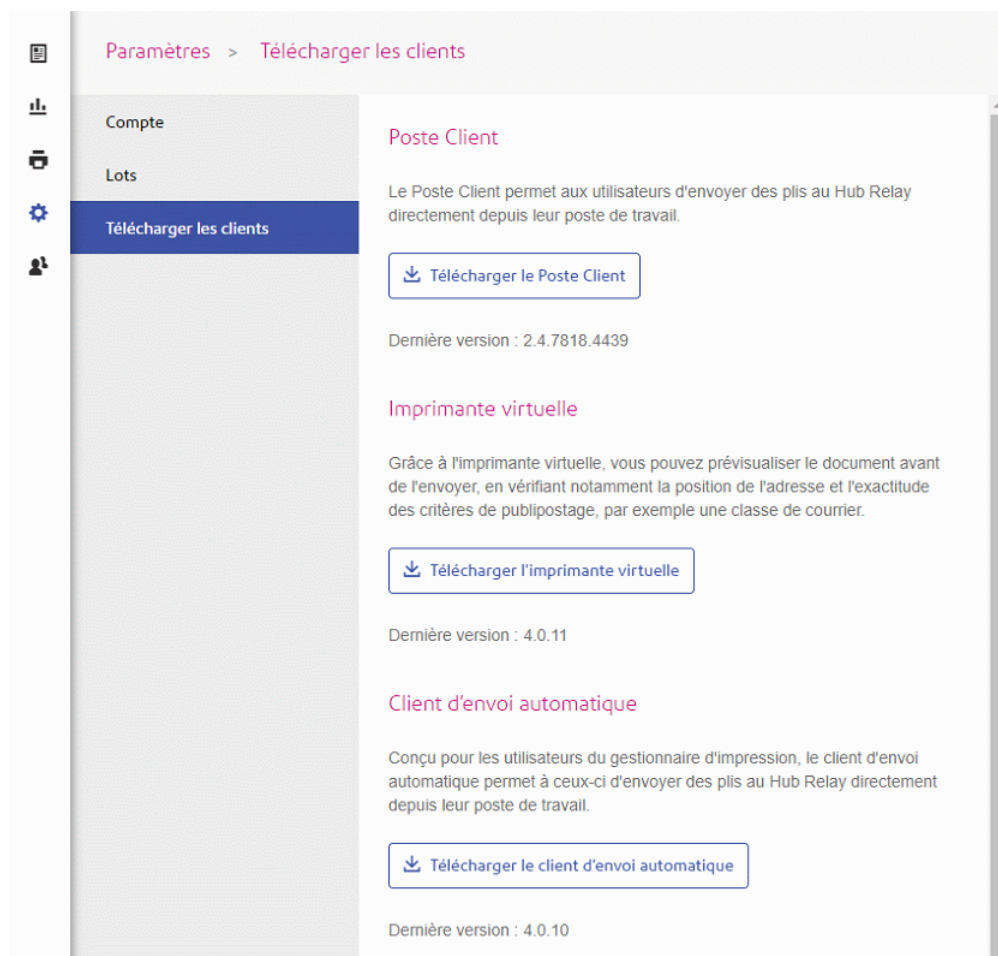
Remarque : Seuls les chefs de poste et les administrateurs ont accès à cette fonction.

Avertissement : Pour exécuter le Poste Client, Java JDK 1.8 doit être installé sur l'ordinateur.

Une fois que vous êtes connecté à l'Interface Web du Hub de communication Relay, procédez comme suit :


1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Télécharger les clients**.

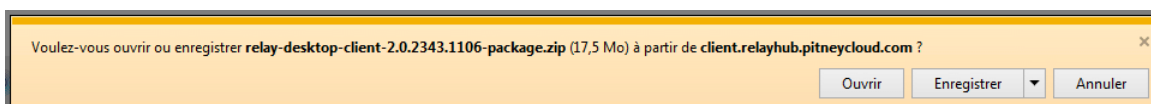
La page **Paramètres** s'ouvre, comme illustré ci-dessous :



3. Cliquez sur **Télécharger le Poste Client**.
4. Lorsque la fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur **Télécharger**.



5. Dans la boîte de dialogue **Télécharger** (celle illustrée ci-dessous est extraite d'Internet Explorer), cliquez sur  sur le bouton **Enregistrer**.



6. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Enregistrer sous**.

Nous vous recommandons vivement de créer un nouveau dossier uniquement réservé à l'utilisation de ce fichier et de son contenu.

7. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, accédez à l'emplacement souhaité, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Un fichier zip des fichiers d'installation est alors téléchargé à l'emplacement spécifié.

Décompression du fichier zip du Poste Client

Pour décompresser le fichier zip, procédez comme suit :

1. Accédez à l'emplacement où vous avez enregistré le fichier zip.

Le nom de fichier est au format suivant :

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

Par exemple :

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

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier téléchargé. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Extraire ici**.

Les fichiers nommés comme suit sont décompressés dans l'emplacement actuel :

- log.xml
- nssm.exe
- relay-desktop-client-2.4.0-SNAPSHOT.jar
- run.bat
- run.sh
- service.bat
- subinacl.exe

Ces fichiers sont maintenant prêts à être utilisés pour installer le Poste Client.

Installation du Poste Client

Cette section décrit la procédure à suivre pour installer le Poste Client. Au terme du processus d'installation, la fenêtre du Poste Client s'ouvre automatiquement.

Si vous éteignez l'ordinateur ou que vous fermez la session, le Poste Client se ferme également.

1. Dans le menu **Démarrer**, recherchez l'**Invite de commandes**.

Par exemple, sous Windows 10, suivez le chemin suivant depuis le menu **Démarrer** :

Toutes les applications | Système Windows | Invite de commandes

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Invite de commandes**.
3. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur**.

La fenêtre **Invite de commandes** s'ouvre.

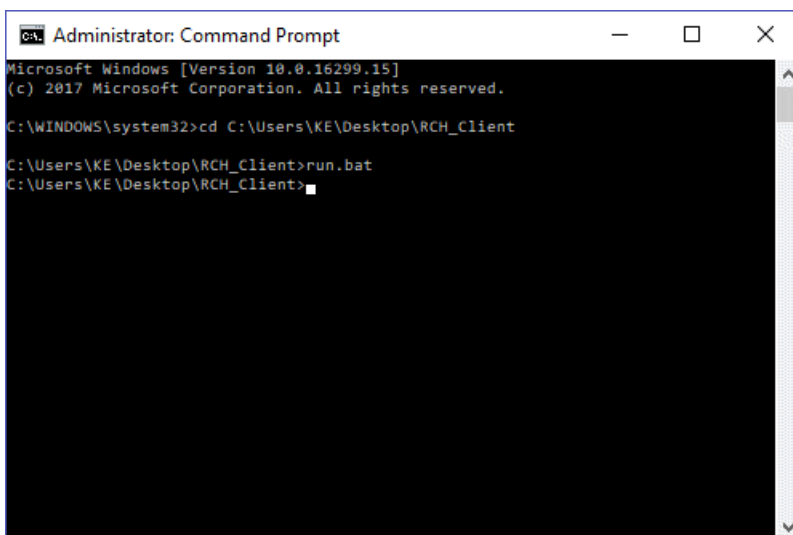
4. Saisissez `CD`, suivi du chemin d'accès au dossier utilisé lors du [Téléchargement du Poste Client](#) à la page 72, puis appuyez sur **Entrée**.

Par exemple : `cd C:\Relay Desktop Client`

Remarque : Il y a un espace entre `cd` et `c`.

5. Saisissez `run.bat`, puis appuyez sur **Entrée**.

Par exemple :



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

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

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

6. Une fenêtre confirmant que l'installation a réussi s'ouvre. Cliquez sur **OK**.

Le Poste Client s'ouvre :



The screenshot shows a window titled "Hub de communication Relay™" with a sub-section "Poste Client Relay". It contains several input fields and buttons for configuration:

- E-mail:** A text box containing "dev2_coventry@pb.com".
- Mot de passe:** A password field with masked characters.
- Confirmer le mot de passe:** A second password field with masked characters.
- URL du serveur:** A dropdown menu currently showing "Relay US Region". Below it is the instruction "Entrez l'URL du serveur Hub Relay de votre ré..".
- Chemin d'accès aux fichiers dynamiques:** A text box containing "C:/Users/International/Downloads/relay-desktop-cl" and a "Parcourir" button. Below it is the instruction "Choisissez votre chemin d'accès aux fic..".
- Démarrage automatique:** A checkbox labeled "Démarrage automatique" which is currently unchecked.
- Buttons:** "Installer le ser..." and "Redémarrer le se..." are located at the bottom left.

7. Cliquez sur **Install Service** (Installer le service).
Passez à la section **Première connexion** à la page 76.

Première connexion

Pour utiliser la fonction de dossier dynamique, vous devez renseigner les champs de la fenêtre du Poste Client du Hub de communication Relay illustrée ci-dessous :

Hub de communication Relay™

Poste Client Relay

E-mail

dev2_coventry@pb.com

Mot de passe

.....

Confirmer le mot de passe

.....

URL du serveur

Relay US Region

Entrez l'URL du serveur Hub Relay de votre ré..

Démarrage automatique

Chemin d'accès aux fichiers dynamiques

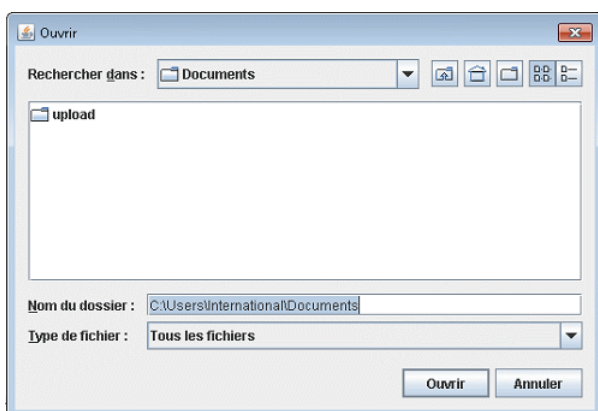
C:/Users/International/Downloads/relay-desktop-cl

Parcourir

Choisissez votre chemin d'accès aux fic..

Installer le ser... Redémarrer le se...

1. Renseignez les champs **E-mail**, **Mot de passe** et **Entrer à nouveau le mot de passe** en utilisant vos informations d'identification du Hub de communication Relay.
2. Sous **URL du serveur**, sélectionnez parmi les options proposées celle qui correspond à votre région :
 - Relay US Region (États-Unis)
 - Relay CA Region (Canada)
 - Relay EU Region (Europe)
3. Cliquez sur **Parcourir**. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, spécifiez le dossier dynamique à utiliser et cliquez sur **Ouvrir**.



4. Pour que le service redémarre automatiquement une fois l'ordinateur démarré, activez l'option **Auto Start** (Démarrage automatique).
5. Cliquez sur **Démarrer le service**.
6. Une boîte de dialogue vous informant que le Poste Client a démarré s'affiche. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

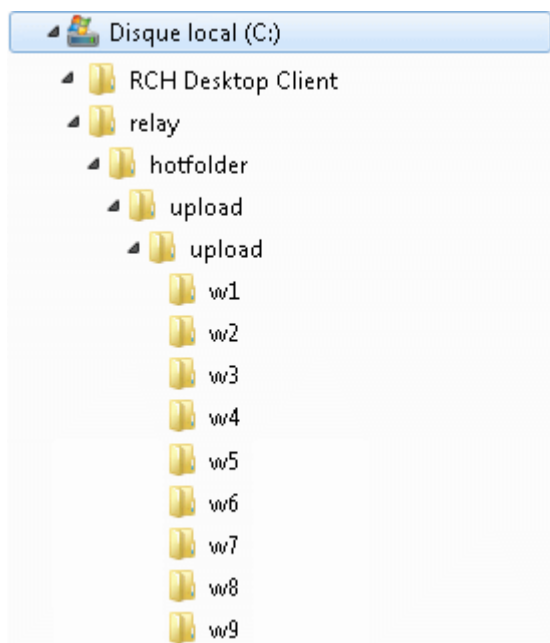
Le dossier dynamique est à présent prêt à être utilisé. Le bouton **Démarrer le service** s'intitule maintenant **Arrêter le service** ; cliquez dessus pour arrêter l'exécution du service. Cliquez sur **Démarrer le service** pour le démarrer. Si vous n'aviez pas sélectionné **Auto Start** (Démarrage automatique), cliquez sur **Redémarrer le service** si celui-ci a été arrêté lors de l'arrêt de l'ordinateur ou pour une autre raison.

Dossiers dynamiques du Poste Client

Une fois que vous avez terminé les étapes du chapitre précédent, le dossier dynamique est prêt à être utilisé. Si vous accédez à l'emplacement spécifié lors de la configuration, vous constaterez que le dossier dynamique contient un sous-dossier nommé `\upload`. Ce dossier comporte lui-même d'autres dossiers reflétant le contenu de la liste de modèles actuelle dans l'Interface Web.

Un sous-dossier appelé `\download` est visible seulement s'il existe des fichiers pouvant être téléchargés.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de structure initiale de dossiers. Vos dossiers seront nommés en fonction de votre liste de modèles. Dans cet exemple, nous avons sélectionné le dossier dynamique `C:\RCH-Desktop Client`, mais vous devrez le remplacer par le chemin d'accès au dossier dynamique :



Utilisation du dossier dynamique de transfert

Si vous utilisez Microsoft Word pour générer vos documents à transférer vers le Poste Client, reportez-vous à la section [Configuration de Microsoft Word](#) à la page 81 pour en savoir plus sur le format à utiliser pour un résultat optimal.

Avant de commencer ce processus, il est supposé que :

- les champs décrits à la section [Première connexion](#) ont été spécifiés ;
- le fichier `run.bat` est en cours d'exécution ;
- le document à transférer est terminé et au format PDF.

Suivez la procédure ci-dessous :

1. Accédez au dossier Modèle souhaité dans le dossier `\upload` de votre dossier dynamique.
Les modèles sont décrits plus loin dans cette section.
2. Dans une fenêtre séparée, accédez à l'emplacement où se trouve votre document.
3. Vous pouvez :
 - Faire glisser le document dans le dossier Modèle ou
 - Couper le document et le coller dans le dossier Modèle.
 - Sinon, vous pouvez enregistrer le document directement dans le dossier souhaité.

Une fois le traitement terminé, un PDF de votre document, auquel le modèle a été appliqué, apparaît dans le dossier `_completed` du modèle.

4. Accédez au dossier `\download` et ouvrez le dossier Modèle approprié.

Dès qu'il est prêt, votre document, auquel le modèle a été appliqué, est accessible ici.

Remarque : Il se peut que vous deviez attendre un peu avant que le document n'apparaisse dans ce dossier.

Mise à jour du Poste Client

Pour mettre à jour le Poste Client vers la dernière version, procédez comme suit :

1. En suivant les instructions sous [Téléchargement du Poste Client](#) à la page 72, téléchargez la dernière version.
2. En suivant les instructions sous [Décompression du fichier zip du Poste Client](#) à la page 74, décompressez la dernière version.

Remarque : Il doit s'agir d'un autre dossier que celui dans lequel réside le Poste Client actuel.

3. En suivant les instructions sous [Installation du Poste Client](#) à la page 75, ouvrez le Poste Client à partir du package du Poste Client actuel.

Le Poste Client s'ouvre :

4. Assurez-vous qu'aucun fichier d'entrée n'est traité par le Poste Client.
5. Cliquez sur **Arrêter le service** pour que le service s'arrête.
6. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel réside la dernière version du Poste Client, décompressée à l'étape 2.

7. Copiez tous les fichiers et collez-les dans le dossier dans lequel réside le Poste Client actuel.
8. Dans la boîte de dialogue **Remplacer ou ignorer les fichiers** qui s'affiche, sélectionnez **Remplacer le fichier dans la destination**.
9. Dans le **Poste Client**, cliquez sur **Démarrer le service**.

Le Poste Client est désormais à jour. Vous pouvez continuer à l'utiliser pour traiter les travaux.

Configuration de Microsoft Word

Microsoft Word 2007/2010 doit être configuré pour garantir le respect des dimensions de page et des polices.

Dimensionnement de la page

Microsoft Word 2007/2010 doit être configuré pour garantir le respect, dans le Hub de communication Relay, des dimensions de page spécifiées lors de la création du document. Par défaut, les paramètres de Microsoft Word 2007/2010 imposent le format A4 ou 8,5 x 11 po à tous les documents envoyés.

Ce paramètre doit être modifié pour permettre la soumission de documents avec une taille de page appropriée. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Ouvrez Microsoft Word 2007/2010.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Options**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez **Options avancées**.
4. Faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à ce que la section **Imprimer** soit visible.
5. Décochez l'option **Ajuster le contenu aux formats papier A4 ou 8,5 x 11**.
6. Cliquez sur **OK**.

Ces paramètres doivent permettre le respect des dimensions des pages.

Incorporation de polices

Pour garantir le bon déroulement de l'impression, des polices doivent être incorporées dans votre document Microsoft Word 2007/2010. Microsoft Word prend entièrement en charge l'incorporation des polices TrueType et OpenType uniquement. Le texte utilisant d'autres types de polices peut apparaître sous forme d'image plutôt que de texte, ce qui risque d'être problématique lors de l'envoi des documents au Hub de communication Relay. L'un des risques est de ne pas pouvoir extraire l'adresse postale d'un destinataire du document et, dès lors, de ne pas pouvoir envoyer le document au Hub de communication Relay.

Pour ce faire, procédez comme suit :

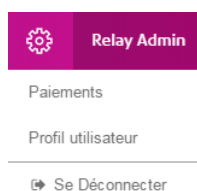
1. Ouvrez Microsoft Word 2007/2010.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Options**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez **Enregistrer**.
4. Faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à ce que la section **Préserver la fidélité lors du partage du document** soit visible.
5. Sélectionnez **Tous les documents**.
6. Sélectionnez **Incorporer les polices dans le fichier**.
7. Sélectionnez **Ne pas incorporer les polices système communes**.
8. Cliquez sur **OK**.

Toutes les polices incorporées doivent à présent s'imprimer correctement.

9 - Administration du Hub de communication Relay

Si vous disposez d'un rôle ou d'autorisations d'administrateur, vous avez accès au menu Administration, disponible en cliquant sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page. Dans l'exemple suivant, le nom d'utilisateur est Admin Relay. Cliquez dessus pour ouvrir le menu.

Le menu propose les trois options suivantes :



Ces options donnent accès aux outils d'administration du Hub de communication Relay qui vous permettent :

- de consulter et de modifier votre profil utilisateur ;
- de vous déconnecter du Hub de communication Relay.

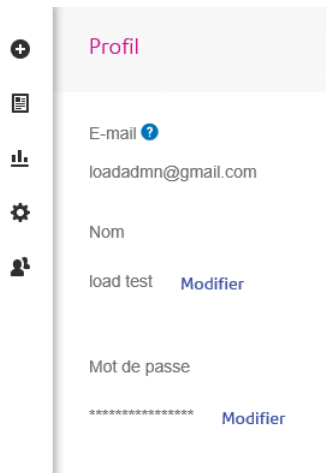
Cette section aborde les rubriques suivantes

Modification de votre profil	84
Modification de votre nom	84
Modification du mot de passe	85
Affichage des informations de version	86
Déconnexion	87

Modification de votre profil

Pour afficher votre profil utilisateur, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans l'en-tête, puis sélectionnez **Profil utilisateur** dans le menu.

La fenêtre suivante s'affiche :



Votre adresse e-mail, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont renseignés.

Les rubriques **Modification de votre nom** à la page 84 et **Mot de passe oublié ?** à la page 19 sont abordées plus loin.

Remarque : Vous pouvez modifier votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, mais pas les deux en même temps. Effectuez la procédure pour l'un puis pour l'autre.

Modification de votre nom

Pour modifier votre nom, procédez comme suit :

1. Sur la page **Profil**, cliquez sur **Modifier** en regard de votre nom.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Profil

E-mail ⓘ
loadadm@gmail.com

Prénom Nom

load test Enregistrer Annuler

Mot de passe
***** Modifier

2. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Prénom**.

3. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Nom**.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dès que vous cliquez sur **Enregistrer**, votre nouveau nom d'utilisateur apparaît dans la page **Profil**.

Modification du mot de passe

Remarque : Voir [Connexion pour la première fois](#) à la page 16 pour consulter la liste des critères de mot de passe.

Pour modifier votre mot de passe, procédez comme suit :

1. Dans la page **Profil**, cliquez sur **Modifier** en regard de votre mot de passe.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Profil

E-mail ⓘ
loadadm@gmail.com

Nom
load test [Modifier](#)

Ancien mot de passe
 ⓘ
 Indiquez un mot de passe valide.

Nouveau mot de passe
 ⓘ

Entrer à nouveau le mot de passe
 ⓘ

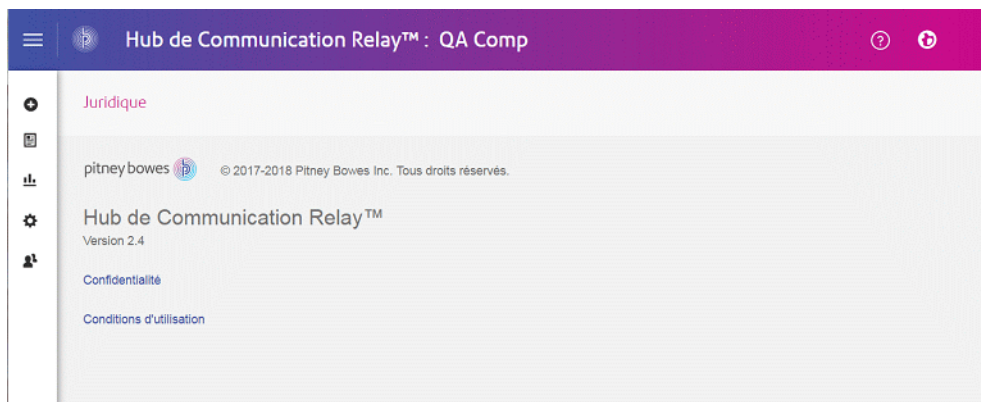
[Enregistrer](#) [Annuler](#)

2. Entrez votre **Ancien mot de passe**.
3. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Nouveau mot de passe**.
4. Entrez la même valeur dans le champ **Entrer à nouveau le mot de passe**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dès que vous cliquez sur **Enregistrer**, votre nouveau nom d'utilisateur apparaît dans la page **Profil**.

Affichage des informations de version

Pour afficher la version du Hub de communication Relay, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans l'en-tête et sélectionnez **À propos de** dans le menu. La fenêtre suivante s'affiche :



Cette page comprend les liens suivants :

Logo Pitney Bowes	Renvoie au site Web de Pitney Bowes.
Confidentialité	Ouvre la politique de confidentialité.
Conditions d'utilisation	Ouvre les conditions d'utilisation à l'intention de l'utilisateur.

Déconnexion

Pour vous déconnecter du Hub de communication Relay, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans l'en-tête et sélectionnez **Se Déconnecter** dans le menu. Vous revenez alors à la page **Se connecter**.

10 - Glossaire

Cette section décrit les termes employés dans ce guide.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Termes et définitions

89

Termes et définitions

Administrateur	Personne responsable de l'administration du Hub de communication Relay. Cette personne est chargée de créer les utilisateurs, de définir la hiérarchie de l'organisation et de spécifier les critères des groupements.
Pièces jointes	Fichier PDF téléchargé dans le Hub de communication Relay et sélectionné dans l'imprimante virtuelle. La pièce jointe est attachée à chaque pli du travail au moment de l'impression, de l'envoi ou de l'archivage.
Groupement	<p>Un groupement est un groupe d'attributs qui définissent un flux d'impression, par exemple, la couleur et la taille de la page. Le nom du groupement est généré automatiquement à la création du groupement et se compose des attributs sélectionnés. Par exemple :</p> <p>C5, 1st Class, A4, Simplex, Black and white, Insert 1 (C5, Recto verso, Noir et blanc, A4, Deuxième classe, Pas d'insertion)</p> <p>Ce groupement regroupe tous les travaux qui doivent être imprimés en recto verso, sur du papier au format A4 et à envoyer dans une enveloppe de type C5 en deuxième classe sans inclure d'insertions préimprimées.</p>
Concaténation	Regroupement de travaux individuels dans un flux d'impression unique. Les travaux sont concaténés par groupement, ce qui signifie qu'ils ont un certain nombre d'attributs en commun.
Téléchargement	Le flux d'impression est transféré du Hub de communication Relay vers l'imprimante.
Enveloppes postales	Enveloppes dans lesquelles les plis imprimés sont insérés pour l'envoi. Celles-ci sont généralement définies en fonction de la taille physique.
Travail	Un travail est soumis par un utilisateur ; il se compose d'un certain nombre de courriers/lettres. Les lettres peuvent avoir été publiées dans Microsoft Word et envoyées au Hub de communication Relay via l'imprimante virtuelle.
Services postaux	Services utilisés pour envoyer les plis imprimés.
Courrier	Lettre unique destinée à un destinataire. Les plis sont concaténés ou publiés dans des travaux, puis soumis au Hub de communication Relay par les utilisateurs.
Opérateur	Personne qui crée des déclencheurs pour automatiser l'impression des flux d'impression en plus de déclencher l'impression manuellement.
Insertions préimprimées	Document physique publié inséré dans l'enveloppe avec le pli au moment de l'impression.
Flux d'impression	Concaténation de travaux individuels dans un plus grand fichier pour l'impression.

Libérer	Processus de démarrage du téléchargement du flux d'impression du Hub de communication Relay vers l'imprimante.
Rôle	Groupe de paramètres qui définit les autorisations et l'accès des utilisateurs aux différentes parties de l'interface utilisateur et fonctionnalités.
Support papier	Dans le cas d'un support physique, papier sur lequel les plis sont imprimés. Sinon, fichier PDF du papier à en-tête ou du formulaire surimprimé sur les courriers.
Déclencheur	Moyen par lequel les flux d'impression sont envoyés pour l'impression. Les déclencheurs peuvent être définis pour s'exécuter à des heures spécifiques ou lorsque le nombre de pages ou de courriers défini est dépassé.
Utilisateur	Personne qui soumet des travaux individuels au Hub de communication Relay pour l'impression.

11 - Plus d'informations

Cette section aborde les rubriques suivantes

Copyright	92
Marques déposées	93
Support technique	93

Copyright

Pitney Bowes met ce document à votre disposition gratuitement pour que vous l'utilisiez avec le logiciel, dans le but de faciliter votre expérience. Tous les efforts ont été faits pour garantir la précision et l'utilité de ce document reflétant notre expérience. Les informations sur le produit sont susceptibles d'être modifiées sans préavis après publication.

Ce document est distribué « tel quel » et nous n'offrons aucune assurance ni garantie, explicite ou implicite, quant à sa précision, sa fiabilité ou son exhaustivité et la totalité des risques liés à son utilisation vous incombera. Nous ne saurons en aucune façon être tenus pour responsables, envers vous ou envers d'autres personnes, quelle qu'en soit la cause, de l'efficacité ou de la précision de ce document ni des dommages particuliers, indirects, accessoires ou consécutifs relevant ou résultant de votre utilisation de ce document, quand bien même nous aurions été avisés de la possibilité de tels dommages.

Tous les logiciels décrits dans ce document sont nos logiciels et/ou notre propriété sous licence. Aucune licence, explicite ou implicite, n'est accordée pour l'utilisation du logiciel par la mise à disposition de ce document et/ou de son contenu.

Conformément aux lois sur les droits d'auteur, ni ce document ni le logiciel ne peuvent être copiés, photocopiés, reproduits, transmis ou convertis dans un format électronique ou lisible par une machine, en tout ou partie, sans notre consentement écrit préalable.

Nous continuerons à maintenir à jour ce document, et nous apprécions toutes les clarifications ou informations supplémentaires concernant son contenu. Adressez vos commentaires concernant le contenu de cette publication à :

Pitney Bowes
Building 5 Trident Place
Hatfield Business Park
Mosquito Way
Hatfield
Hertfordshire
AL10 9UJ
United Kingdom

Nous nous réservons le droit d'utiliser ou de distribuer les informations ainsi recueillies de la façon que nous jugeons appropriée, sans aucune obligation envers les personnes qui ont fourni ces informations. © 2018. Pitney Bowes Inc. Tous droits réservés.

Marques déposées

Le Hub de communication Relay est la propriété de Pitney Bowes Inc. ou de l'une de ses filiales ou divisions. Toutes les autres marques appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Support technique

Comment contacter Pitney Bowes concernant ce produit.

Vous trouverez tous les détails relatifs à la configuration et au fonctionnement de ce produit dans la documentation utilisateur fournie.

Si vous rencontrez des difficultés que vous ne pouvez pas résoudre à l'aide de la documentation utilisateur, demandez une assistance technique auprès de votre fournisseur ou de Pitney Bowes.

Adresse e-mail du support :

solutions.support.fr@pb.com

AMÉRIQUES : Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00 (heure de la côte est américaine), hors congés américains. +1 800 367 6950
+1 518 285 7283
Téléphone :
Ou si vous appelez d'un pays autre que les États-Unis :

APAC : Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (heure de la côte est australienne), hors jours fériés +1 800 648 899
+61 2 9475 3500
Téléphone :
Ou, si vous appelez d'un pays autre que l'Australie :

EMEA : Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 (GTM), hors jours fériés +44 800 840 0001
(option 1, 8)
Téléphone :

FRANCE : Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 hors jours fériés 0 825 025 000
Téléphone : *15 ct TTC la minute



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
ÉTATS-UNIS

www.pitneybowes.com