

Relay™ Hub

Version 1.0

Client-Benutzerhandbuch

Inhalt

Copyright
Marken

31
32

1 - Über dieses Handbuch

Versionsverlauf	4
Weitere Ressourcen	4

2 - Überblick

Beispiele für verbesserte Dokumente	7
-------------------------------------	---

3 - Erste Schritte

Anmelden beim Relay Hub	10
Abmelden	11
Automatische Abmeldung	12

4 - Verwenden des Relay Hub

Hochladen Ihres Dokuments	14
Anzeigen des Status Ihres Dokuments	15
Herunterladen Ihres Dokuments	17
Entfernen eines Dokuments	18

5 - Verwenden der Website

„Mein Konto“

Anmelden bei „Mein Konto“	21
Dokumente	21
Suchen der anzuzeigenden Dokumente	22
Anzeigen von Dokumentdetails	27
Anhang A: Weiterführende Informationen	

Technischer Support	31
---------------------	----

1 - Über dieses Handbuch

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

- Hochladen einer Datendatei zum Relay Hub Client
- Anwenden eines Workflows auf die Datendatei
- Hochladen der resultierenden PDF- und zugehöriger Dateien vom Relay Hub Client
- Anzeigen einer PDF-Datei des Ausgabeauftrags in „Mein Konto“

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Versionsverlauf	4
Weitere Ressourcen	4

Versionsverlauf

Teilenummer des Dokuments	Datum	Kommentare
SV63163	Juli 2015	Ausgangsversion

Weitere Ressourcen

In diesem Abschnitt werden weitere Ressourcen für das Arbeiten mit dem Relay Hub Client beschrieben.

Zugehörige Dokumentation

Dokumentname	Teilenummer des Dokuments	Datum	Kommentare
Benutzerhandbuch für den Relay Hub-Druckertreiber	SV63164	Juli 2015	Beschreibt die Verwendung des Relay Hub-Druckertreibers einschließlich des Sendens von Aufträgen von einer Microsoft-Anwendung zum Drucken oder Senden per E-Mail.

2 - Überblick

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

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

Im Folgenden finden Sie einige Beispiel-Workflowvorgänge:

- Zusichern der Integrität von Dokumenten durch Hinzufügen von 2D- oder QR-Codes und Erstellen einer MDRF-Datei, mit der ein einfügendes Element alle Dokumente in einem Durchgang zusammenfassen kann. Dadurch werden das Sortieren und die Auslieferung der Post vereinfacht.
- Umwandeln eines Dokuments von einseitig auf doppelseitig und dadurch Verringern der verbrauchten Papiermenge, was dann zu einer Verringerung der erforderlichen Umschlaggröße und somit zu einer Verringerung der Portokosten führen kann.
- Wenn Ihre Datendatei Rechnungen enthält, können durch einen Workflow Rechnungen mit einem Wert von 0 vermieden werden, sodass die Verarbeitung und die Portokosten für Rechnungen eingespart werden, die keinen Umsatz ergeben.
- Übermitteln Ihrer Dokumente an einen Druck- und Postdienstleister der von Pitney Bowes ist.
- Gruppieren der Dokumente. Die Dokumente können nach Empfänger, Haushalt oder beliebigen anderen Kriterien gruppiert werden, um Postrabatte nutzen zu können.
- Verbessern der Dokumente in der Datendatei durch Hinzufügen von Formularen, Farben, Bildern und Text.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Beispiele für verbesserte Dokumente

7

Beispiele für verbesserte Dokumente

Im Folgenden finden Sie Beispiele für verbesserte Dokumente. Dabei wurden Workflows angewendet, um vordefinierte Elemente hinzuzufügen.

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

Dokument vor dem Anwenden des Workflows:

Dasselbe Dokument nach dem Anwenden des Workflows:

Local Improvement District Bill

Keep this portion for your records

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) Local Improvement District Billing Billing Date: 9/19/2014 ID # 7902	Parcel Number 179-31-310-001	Original Assessment \$7,008.11	Outstanding Assessment \$4,390.76	Payoff Amount** \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
00067 Monument Point St - Horizon Hghts Phase 1 Plat Book 108 Page 82 Lot 9						

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

Account Summary

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

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

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

*** If you have any questions about this Local Improvement District Bill, please call (702) 796-0082

PAYMENT COUPON
T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts)
CITY OF HENDERSON
PO BOX 52767
PHOENIX, AZ 85072-2767 ID # 7902

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

Parcel Number: 179-31-310-001
Current Payoff: \$4,628.96
Valid to: 01/31/2014
Minimum TOTAL DUE: \$0.00
Payment DUE DATE: 01/31/2014

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M
POB 54002
ROCKAWAY PARK NY 11654

Mail Payment To: CITY OF HENDERSON
PO BOX 52767
PHOENIX, AZ 85072-2767

000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965

Local Improvement District Bill

Keep this portion for your records

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) Local Improvement District Billing Billing Date: 9/19/2014 ID # 7902	Parcel Number 179-31-310-001	Original Assessment \$7,008.11	Outstanding Assessment \$4,390.76	Payoff Amount** \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
00067 Monument Point St - Horizon Hghts Phase 1 Plat Book 108 Page 82 Lot 9						

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

Account Summary

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

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

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

*** If you have any questions about this Local Improvement District Bill, please call (702) 796-0082

PAYMENT COUPON
T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts)
CITY OF HENDERSON
PO BOX 52767
PHOENIX, AZ 85072-2767 ID # 7902

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

Parcel Number: 179-31-310-001
Current Payoff: \$4,628.96
Valid to: 01/31/2014
Minimum TOTAL DUE: \$0.00
Payment DUE DATE: 01/31/2014

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M
POB 54002
ROCKAWAY PARK NY 11654

Mail Payment To: CITY OF HENDERSON
PO BOX 52767
PHOENIX, AZ 85072-2767

000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965

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

Im nachstehenden Beispiel sehen Sie einen Brief bezüglich Emtexvde SuperChoice MasterTrust. Das „Vorher“-Bild zeigt den Brief wie in der Datendatei. Das „Nachher“-Bild zeigt den Brief, nachdem ein Verbesserungs-Workflow angewendet wurde. In diesem Fall wurde ein Logo in der oberen

rechten Ecke hinzugefügt, unter der Unterschrift wurden ein Marketingtext und ein Bild hinzugefügt, und ein Bild mit den Daten des herausgebenden Unternehmens wurde in Blau geändert.

Dokument vor dem Anwenden des Workflows:

Dasselbe Dokument nach dem Anwenden des Workflows:

<p>July 2002</p> <p>PRIVATE AND CONFIDENTIAL Ms A Iazatsoon 8 Ramabury Street CRAIGIEBURN VIC 3064</p> <p>Dear Ms Iazatsoon</p> <p>Emtexvde SuperChoice MasterTrust</p> <p>We are pleased to enclose your Annual Benefit Statement for your membership in Emtexvde SuperChoice MasterTrust, a category of membership of the Emtexvde Super Retirement Fund.</p> <p>Please also find enclosed:</p> <ul style="list-style-type: none"> An "Understanding Your Investment Options" booklet detailing the performance of the investment options offered within Emtexvde SuperChoice and also provides our Privacy Policy, and Explanatory notes to help you understand your Annual Benefit Statement. <p>If you would like to discuss your present superannuation arrangements or if you have any questions about the information enclosed herein, please contact your adviser. Alternatively, if you require any personal details shown on your statement to be amended, please contact one of our Telephone Business Consultants on 0800 123 456.</p> <p>Yours sincerely</p> <p>Antony Blair General Manager, Emtex and Emtexvde Products</p> <p><small>Issued by The Emtexvde Mutual Life Assurance Society Limited (VAT 12 054 021 905), on behalf of the Trustee, Emtexvde Mutual Superannuation Co., Ltd (VAT 55 005 031 963), Locked Box 5144 Bracknell, ELY 5505. Page 1 of 6</small></p>	<p>June 2015</p> <p>pitney bowes </p> <p>PRIVATE AND CONFIDENTIAL Ms A Iazatsoon 8 Ramabury Street CRAIGIEBURN VIC 3064</p> <p>Dear Ms Iazatsoon</p> <p>Emtexvde SuperChoice MasterTrust</p> <p>We are pleased to enclose your Annual Benefit Statement for your membership in Emtexvde SuperChoice MasterTrust, a category of membership of the Emtexvde Super Retirement Fund.</p> <p>Please also find enclosed:</p> <ul style="list-style-type: none"> An "Understanding Your Investment Options" booklet detailing the performance of the investment options offered within Emtexvde SuperChoice and also provides our Privacy Policy, and Explanatory notes to help you understand your Annual Benefit Statement. <p>If you would like to discuss your present superannuation arrangements or if you have any questions about the information enclosed herein, please contact your adviser. Alternatively, if you require any personal details shown on your statement to be amended, please contact one of our Telephone Business Consultants on 0800 123 456.</p> <p>Yours sincerely</p> <p>Antony Blair General Manager, Emtex and Emtexvde Products</p> <p>Singer & Friedlander Marketing Message One </p> <p><small>Issued by The Emtexvde Mutual Life Assurance Society Limited (VAT 12 054 021 905), on behalf of the Trustee, Emtexvde Mutual Superannuation Co., Ltd (VAT 55 005 031 963), Locked Box 5144 Bracknell, ELY 5505. Page 1 of 6</small></p>
--	--

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

Die Details aller auf den Relay Hub Client hochgeladenen Dokumente können online auf der Website „Mein Konto“ eingesehen werden. Klicken Sie [hier](#), um weitere Informationen zu erhalten.



3 - Erste Schritte

In diesem Abschnitt wird das Öffnen des Relay Hub Client und das Anmelden bei diesem beschrieben.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

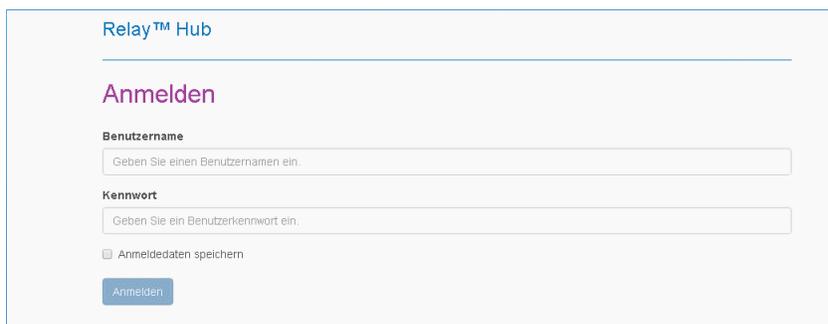
Anmelden beim Relay Hub	10
Abmelden	11
Automatische Abmeldung	12

Anmelden beim Relay Hub

Öffnen Sie zunächst Ihren Browser:

1. Geben Sie in der Adressleiste die URL der Relay Hub-Website ein. Diese wird von Ihrem Systemadministrator bereitgestellt.

Die Seite **Anmelden** wird angezeigt:



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

Hinweis:

- Wir empfehlen nachdrücklich, die Option **Anmeldedaten speichern** nur dann zu aktivieren, wenn Sie sich an Ihrem eigenen PC anmelden.
- Nach fünf fehlerhaften Anmeldeversuchen werden Sie für zehn Minuten im Relay Hub gesperrt. Nach Ablauf dieser Zeit können Sie mit der Funktion „Kennwort vergessen?“ Ihre Anmeldeinformationen zurücksetzen.

4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Die Seite **Status** des Relay Hub wird angezeigt:

Dateien
hochladen

Statusprotokoll

Dateien
herunterladen

Dateiname	Datum/Uhrzeit des Auftretens	Status	Datei bereit	
w2/ENHANCE_desktop client.pdf	30.11.2015 10:35:09	Bereit zum Herunterladen		
w2/ENHANCE_madhu.pdf	27.11.2015 09:31:27	Bereit zum Herunterladen		
w2/ENHANCE_madhu.pdf	27.11.2015 09:31:27	Bereit zum Herunterladen		
w4/Test.exe.	27.11.2015 06:05:22	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w4/Test.exe.	27.11.2015 06:05:22	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w3/Test.exe.	27.11.2015 06:04:07	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w3/Test.exe.	27.11.2015 06:04:07	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w2/Test.exe.	27.11.2015 06:03:01	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w2/Test.exe.	27.11.2015 06:03:01	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
8cd45580-92c2-462d-a3b5-fbbfdf932914_21851/	26.11.2015 16:33:20	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
8cd45580-92c2-462d-a3b5-fbbfdf932914_21851/	26.11.2015 16:33:20	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w3/21851a_ENHANCE.pdf	26.11.2015 16:25:03	Bereit zum Herunterladen		
w3/21851a_ENHANCE.pdf	26.11.2015 16:25:03	Bereit zum Herunterladen		
w2/21851a_ENHANCE.pdf	26.11.2015 16:24:13	Bereit zum Herunterladen		
w2/21851a_ENHANCE.pdf	26.11.2015 16:24:13	Bereit zum Herunterladen		
w2/Test.exe.	26.11.2015 13:55:29	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w2/Test.exe.	26.11.2015 13:55:29	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		

Abmelden

So melden Sie sich ab:

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf den Pfeil nach unten neben Ihrem Benutzernamen, um das Menü zu öffnen.
2. Wählen Sie **Abmelden** aus.

Sie gelangen wieder zur Seite **Anmelden**.

Automatische Abmeldung

Der Relay Hub meldet Sie automatisch nach einer von Ihrem Systemadministrator festgelegten Zeit der Inaktivität ab. Sie werden in einer Warnung darüber informiert, dass die Zeit bis zur automatischen Abmeldung bald abläuft: Wenn Sie nicht innerhalb der im Dialogfeld angegebenen Zeit reagieren, werden Sie automatisch abgemeldet.

4 - Verwenden des Relay Hub

Der Relay Hub Client umfasst drei Seiten, die im Rest dieses Abschnitts ausführlich beschrieben werden.

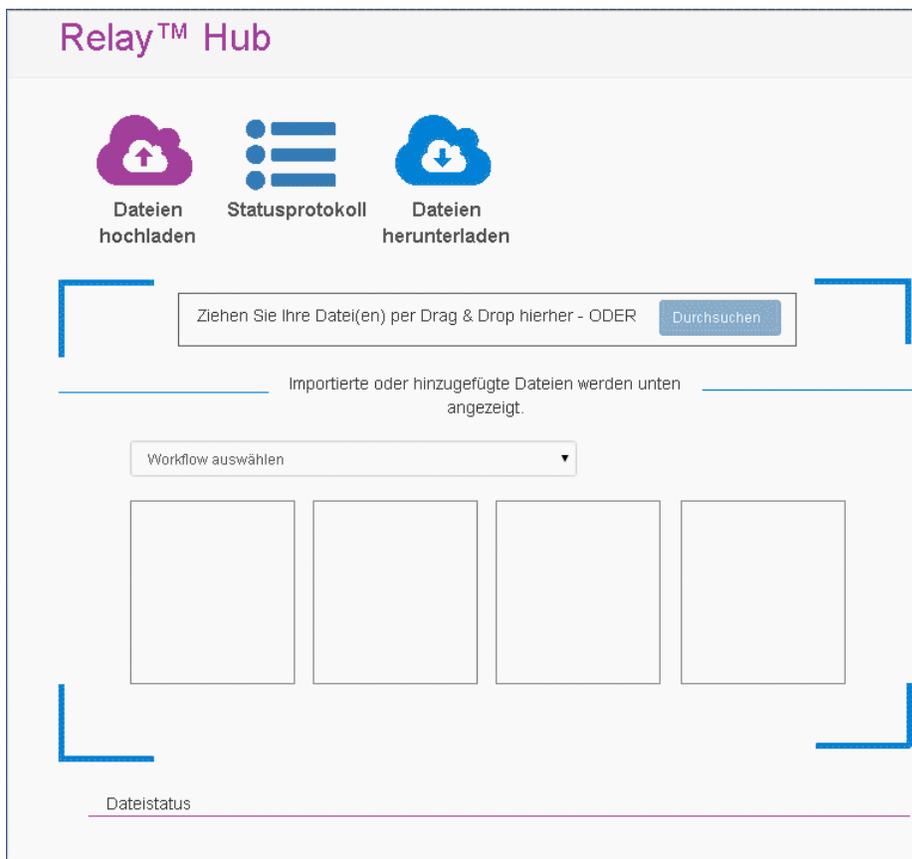
In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Hochladen Ihres Dokuments	14
Anzeigen des Status Ihres Dokuments	15
Herunterladen Ihres Dokuments	17
Entfernen eines Dokuments	18

Hochladen Ihres Dokuments

Um einen Workflow auf eine Datendatei anwenden zu können, müssen Sie die Datei zuerst im Relay Hub hochladen. Führen Sie hierzu die nachstehenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**. Dadurch wird der Bereich **Hochladen** geöffnet:



2. Wählen Sie in **Workflow auswählen** in der Liste den gewünschten Workflow aus.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Ziehen Sie Ihre Datei in die Seite, und legen Sie sie dort ab, oder
- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und navigieren Sie zum gewünschten Dokument, um dieses auszuwählen. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Dokument wird wie unten dargestellt auf dem Bildschirm angezeigt, und der **Dateistatus** wird im unteren Bereich des Bildschirms angezeigt. Nach dem Hochladen wird das Bild Ihres Dokuments nicht mehr angezeigt.

The screenshot displays the Relay Hub interface with three main buttons at the top: 'Dateien hochladen' (upload), 'Statusprotokoll' (status log), and 'Dateien herunterladen' (download). Below these is a drag-and-drop area with a search button. A dropdown menu is set to 'Any input, return as PDF'. Seven file cards are shown, each with a document icon and a refresh icon. At the bottom, a table shows the upload status for each file.

Dateistatus	Status
ENHANCE .pdf	Erfolgreich zum Vermittlungsdienst hochgeladen
ENHANCE2.pcl	Erfolgreich zum Vermittlungsdienst hochgeladen
GROUPING.PDF	Erfolgreich zum Vermittlungsdienst hochgeladen
INTEGRITY.pdf	Erfolgreich zum Vermittlungsdienst hochgeladen
PASSTROUGH.pdf	Erfolgreich zum Vermittlungsdienst hochgeladen
SALESDemo.PDF	Erfolgreich zum Vermittlungsdienst hochgeladen
ZEROREMOVAL.PDF	Erfolgreich zum Vermittlungsdienst hochgeladen

Sie können den Fortschritt der Datendatei anzeigen, indem Sie auf **Statusprotokoll** klicken.

Nach Abschluss dieses Vorgangs können Sie die hochgeladene Datendatei mit den zugehörigen Dateien **herunterladen**.

Anzeigen des Status Ihres Dokuments

Die Seite **Status** wird angezeigt, wenn Sie sich erstmalig beim Relay Hub anmelden. Klicken Sie auf **Statusprotokoll**, um sie von einer anderen Seite aus zu öffnen. Die Seite **Status** ist im Folgenden dargestellt:

Dateien
hochladen

Statusprotokoll

Dateien
herunterladen

Dateiname	Datum/Uhrzeit des Auftretens	Status	Datei bereit	
w2/ENHANCE_desktop client.pdf	30.11.2015 10:35:09	Bereit zum Herunterladen		
w2/ENHANCE_madhu.pdf	27.11.2015 09:31:27	Bereit zum Herunterladen		
w2/ENHANCE_madhu.pdf	27.11.2015 09:31:27	Bereit zum Herunterladen		
w4/Test.exe.	27.11.2015 06:05:22	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w4/Test.exe.	27.11.2015 06:05:22	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w3/Test.exe.	27.11.2015 06:04:07	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w3/Test.exe.	27.11.2015 06:04:07	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w2/Test.exe.	27.11.2015 06:03:01	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w2/Test.exe.	27.11.2015 06:03:01	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
8cd45580-92c2-462d-a3b5-fbbfdf932914_21851A	26.11.2015 16:33:20	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
8cd45580-92c2-462d-a3b5-fbbfdf932914_21851A	26.11.2015 16:33:20	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w3/21851a_ENHANCE.pdf	26.11.2015 16:25:03	Bereit zum Herunterladen		
w3/21851a_ENHANCE.pdf	26.11.2015 16:25:03	Bereit zum Herunterladen		
w2/21851a_ENHANCE.pdf	26.11.2015 16:24:13	Bereit zum Herunterladen		
w2/21851a_ENHANCE.pdf	26.11.2015 16:24:13	Bereit zum Herunterladen		
w2/Test.exe.	26.11.2015 13:55:29	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		
w2/Test.exe.	26.11.2015 13:55:29	Bei der Verarbeitung sind Fehler aufgetreten.		

Dateien werden in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Der Name der Datei wird mit dem Datum angezeigt, an dem der angegebene Status aufgetreten ist.

Klicken Sie auf um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.

Klicken Sie auf in der Spalte **Datei bereit**, um die Seite **Dateien heruntergeladen** zu öffnen. weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Herunterladen Ihres Dokuments](#).

Wenn der Status in Rot angezeigt wird, ist bei der Verarbeitung ein Problem aufgetreten. Laden Sie die Datei ein zweites Mal hoch. Besteht das Problem weiterhin, wenden Sie sich an den [technischen Support](#).

Herunterladen Ihres Dokuments

Nachdem Sie Ihr Dokument hochgeladen haben und die Verarbeitung abgeschlossen wurde, können Sie es herunterladen, um zu sehen, wie der Workflow angewendet wurde. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf **Dateien herunterladen**.

The screenshot shows the Relay Hub interface with the following elements:

- Header: Relay™ Hub, Verlauf, Hilfe, and a user profile icon with ID 21851B 379863.
- Navigation: Three icons for 'Dateien hochladen', 'Statusprotokoll', and 'Dateien herunterladen'.
- Table of files:

Dateiname	Datum/Uhrzeit der Verfügbarkeit	Dateigröße	
w9/ENHANCE2.pdf	05.11.2015 12:38:26	418129	<input type="checkbox"/>
w9/SALESDEMO.pdf	05.11.2015 12:38:23	246510	<input type="checkbox"/>
w9/INTEGRITY.pdf	05.11.2015 12:38:22	411636	<input type="checkbox"/>
w9/PASSTHROUGH.pdf	05.11.2015 12:38:18	594132	<input type="checkbox"/>
w9/ZEROREMOVAL.pdf	05.11.2015 12:38:05	33199209	<input type="checkbox"/>
w9/ZEROREMOVAL.pdf	05.11.2015 12:38:02	33199209	<input type="checkbox"/>
w9/GROUPING.pdf	05.11.2015 12:34:19	557301	<input type="checkbox"/>
w9/ENHANCE.pdf	05.11.2015 12:34:08	411636	<input type="checkbox"/>
w9/ENHANCE2_modbu.pdf	05.11.2015 10:00:24	516427	<input type="checkbox"/>
- Buttons: 'Herunterladen', 'Entfernen', and 'Abbrechen'.

Die angezeigten Dateinamen weisen das folgende Format auf:

```
<workflow><date><time><uploaded file name><file extension>
```

Beispiel: w6.2015-05-15110952.Enhance.PS

Dabei gilt:

w6 ist der Workflow.

2015-05-15 ist das Datum des Uploads.

110952 ist der Zeitpunkt des Uploads.

Enhance ist der Dateiname der hochgeladenen Datendatei.

PS ist die Dateierweiterung der Datendatei mit dem angewendeten Workflow.

Im Fall von Protokolldateien wird an den Dateinamen der Protokolldateityp angehängt, z. B.:

```
w6.2015-05-15110952.Enhance.PSinput-commenced.log
```

2. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Dateien, oder
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschrift, um alle Dateien auszuwählen.

Hinweis:

- Es wird empfohlen, die Option zum Auswählen aller Dateien zu verwenden, sofern alle Dateien aus früheren Uploads entfernt wurden.
- Sie können im Verlauf dieses Vorgangs nur einen Speicherort angeben. Wenn Sie Dateien in einen anderen Ordner herunterladen möchten, wiederholen Sie diesen Vorgang, und geben Sie dabei den entsprechenden Ordner an.

4. Klicken Sie auf **Herunterladen**
5. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zum gewünschten Speicherort, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die ausgewählten Dateien werden dann an den angegebenen Speicherort heruntergeladen und stehen dort zur Verfügung.

Entfernen eines Dokuments

Wenn Sie Ihr Dokument heruntergeladen haben und es nicht mehr benötigt wird, können Sie es vom Relay Hub entfernen.

Es wird empfohlen, alle heruntergeladenen Dateien zu entfernen, um zukünftige Unklarheiten zu vermeiden.

Führen Sie zum Entfernen Ihrer Dateien die nachstehenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf **Dateien herunterladen**.

The screenshot shows the Relay Hub interface. At the top, there is a header with the logo 'Relay™ Hub', navigation links 'Verlauf' and 'Hilfe', and a user profile icon with the ID '21851B 379863'. Below the header, there are three main action buttons: 'Dateien hochladen' (upload), 'Statusprotokoll' (status log), and 'Dateien herunterladen' (download). The main content area displays a table of files with columns for 'Dateiname', 'Datum/Uhrzeit der Verfügbarkeit', and 'Dateigröße'. At the bottom right of the table, there are three buttons: 'Herunterladen', 'Entfernen', and 'Abbrechen'.

Dateiname	Datum/Uhrzeit der Verfügbarkeit	Dateigröße
w9/ENHANCE2.pdf	05.11.2015 12:38:26	418129
w9/SALESDEMO.pdf	05.11.2015 12:38:23	246510
w9/INTEGRITY.pdf	05.11.2015 12:38:22	411636
w9/PASSTHROUGH.pdf	05.11.2015 12:38:18	594132
w9/ZEROREMOVAL.pdf	05.11.2015 12:38:05	33199209
w9/ZEROREMOVAL.pdf	05.11.2015 12:38:02	33199209
w9/GROUPING.pdf	05.11.2015 12:34:19	557301
w9/ENHANCE.pdf	05.11.2015 12:34:08	411636
w9/ENHANCE2_modbu.pdf	05.11.2015 10:00:31	516427

2. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Dateien, oder
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Überschrift, um alle Dateien auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**.
5. Sie werden aufgefordert, das Entfernen zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Die Dateien werden anschließend vom Relay Hub entfernt. Falls Sie sie wieder benötigen sollten, müssen Sie sie hochladen und den gleichen Workflow auswählen.

5 - Verwenden der Website „Mein Konto“

Auf der Website „Mein Konto“ erhalten Sie Zugriff auf die Dokumente, die Sie an den Relay Hub übermittelt haben.

Über die Seite **Dokumente** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Suchen nach Aufträgen nach bestimmten Kriterien
- Filtern von Suchergebnissen nach allgemeinen Kriterien
- Anzeigen von Dokumentdetails
- Anzeigen einer PDF-Datei nach der Verarbeitung durch den Relay Hub

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Anmelden bei „Mein Konto“	21
Dokumente	21
Suchen der anzuzeigenden Dokumente	22
Anzeigen von Dokumentdetails	27

Anmelden bei „Mein Konto“

Wenn Sie einen Auftrag auf den Relay Hub Client hochgeladen haben, können Sie dessen Fortschritt auf der Website „Mein Konto“ überwachen.

1. Öffnen Sie einen Webbrowser.
2. Geben Sie in der Adressleiste die URL der Website „Mein Konto“ ein. Diese wird von Ihrem Systemadministrator bereitgestellt.

Die Seite **Anmelden** wird angezeigt.



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

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

5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Die Seite **Dokumente** wird angezeigt. Diese wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

Dokumente

In **Dokumente** unter **Mein Konto** können Sie eine Liste aller Dokumente anzeigen, die Sie zum Druck übermittelt haben. Systemadministratoren können die Dokumente aller Benutzer einsehen, für die sie verantwortlich sind.

Mein Konto

Dokumente Berichte

Eigene Dokumente Allgemein

Dokumente

Auswählen *Wählen Sie einen Bericht aus.*

Spalten auswählen

Spalten filtern

Zeitraum Innerhalb des letzten Monats

Suchen

	Autorisiert	Auftragsname	Auftragsreferenz	Datum der Übermittlung	Abschlussdatum	Seiten	Auftragsstatus	Kommunikationstyp
▶	k.A	test		21.09.2015 12:15:26		1	In Verarbeitung	New Communication Type
▶	k.A	test		21.09.2015 12:14:29		1	In Verarbeitung	New Communication Type
▶	k.A	Hbj		18.09.2015 11:09:17		1	In Verarbeitung	New Communication Type
▶	k.A	Hbj		18.09.2015 09:09:34	18.09.2015 11:09:16	1	Abgeschlossen	New Communication Type
▶	k.A	Hbj		18.09.2015 08:34:20	18.09.2015 11:09:16	1	Abgeschlossen	New Communication Type

Seitengröße: 15 Seite: 1 von 1

1 bis 5 von 5

Sie können die aktuellen Informationen anzeigen, indem Sie in der Menüleiste auf **Aktualisieren** oder **Dokumente** klicken.

Suchen der anzuzeigenden Dokumente

Im Dokumentfilter stehen zwei Bereiche zur Verfügung, in denen Berichte erstellt werden können, mit denen die angezeigten Dokumente mit den ausgewählten Kriterien abgestimmt werden. Im Standardbericht werden alle Informationen angezeigt, d. h., alle Spalten werden in der Tabelle angezeigt.

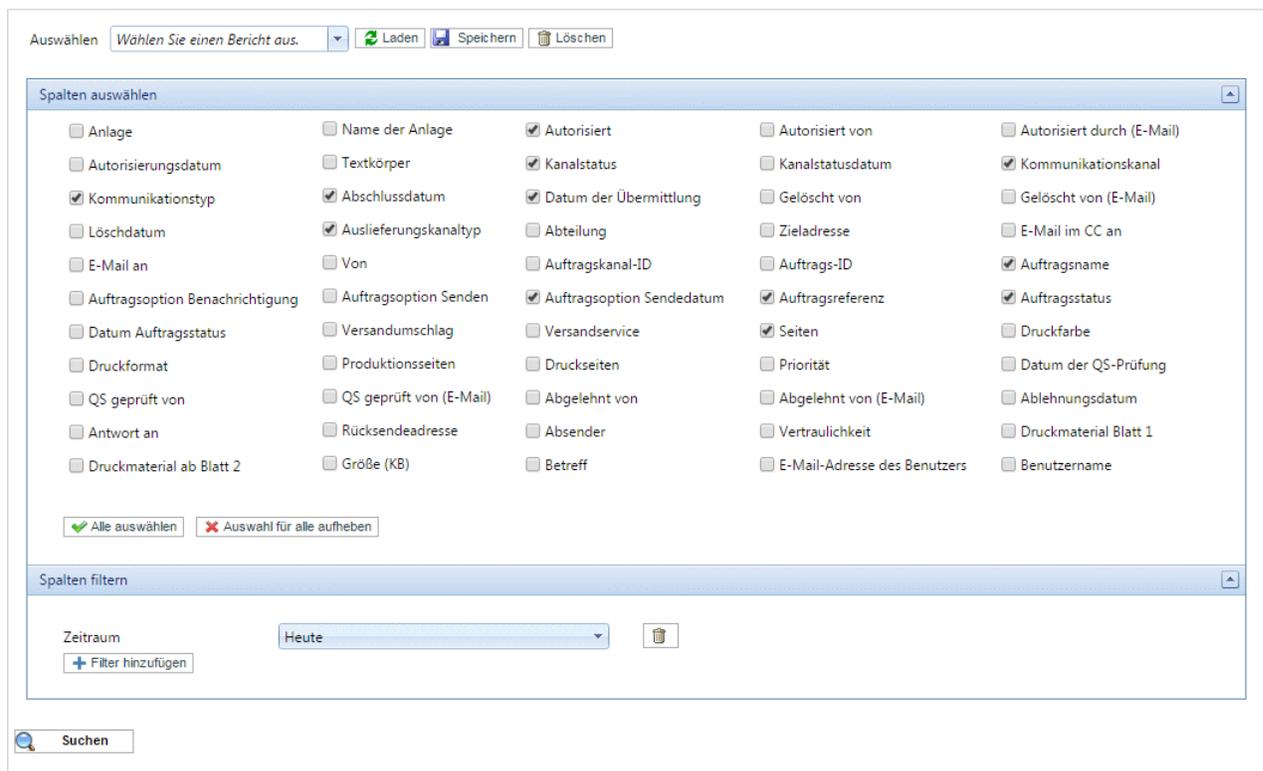
Erstellen von Berichten

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

1. Klicken Sie in das nachstehend dargestellte Feld **Wählen Sie einen Bericht aus.**



2. Geben Sie einen Namen für den neuen Bericht ein.
3. Der Bericht wird entsprechend den in **Spalten auswählen** und **Filter auswählen** ausgewählten Kriterien erstellt. Sie müssen jetzt Ihre eigenen Kriterien wie als Nächstes beschrieben festlegen.
4. Klicken Sie auf **Spalten auswählen**, um das Fenster zu öffnen:



5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Spalten. Viele dieser Informationen werden festgelegt, wenn der Auftrag zur Verarbeitung übermittelt wird. Wenn Sie den Bereich **Spalten auswählen** erstmals öffnen, entsprechen die ausgewählten Spalten dem Standardbericht. Dies sind die im Beispiel oben angezeigten. Wenn keine Spalten ausgewählt sind, werden alle Spalten im Bericht angezeigt.
6. Wenn Sie Spalten filtern möchten, fahren Sie mit Schritt 7 fort. Andernfalls fahren Sie mit Schritt 12 fort.
7. Klicken Sie auf **Spalten filtern**, um den Bereich zu öffnen:

8. Wählen Sie in der Dropdownliste den gewünschten Spaltennamen aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.

9. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**.

10. Geben Sie an, wie die ausgewählte Spalte gefiltert werden soll. Es stehen drei Arten von Spaltenfiltern zur Verfügung:

- Freier Text – Ermöglicht die Eingabe einer Zeichenfolge, beispielsweise für „Gesamt“.
- Auswahlfeld – Ermöglicht die Auswahl einer Option aus einer Dropdown-Liste, beispielsweise „Benutzer“.
- Datumssteuerung – Ermöglicht die Angabe eines Zeitraums für Datumsspalten, beispielsweise „Datum Auftragsstatus“.

Datumsangaben können durch Klicken auf  und Auswählen eines Datums im Kalender ausgewählt werden:

Oktober 2015							
	M	D	M	D	F	S	S
40	28	29	30	1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8

Es ist auch möglich, sie in einem abgekürzten Format einzugeben. Dabei gilt:

Eine einzelne ganze Zahl wird zu diesem Tag des aktuellen Monats konvertiert. Wenn beispielsweise im September 2012 „10“ eingegeben wird, wird dies in „10/09/2012“ konvertiert.

Die Eingabe von Tag und Monat wird zu diesem Datum im aktuellen Jahr konvertiert. Wenn beispielsweise im Jahr 2012 „10/11“ eingegeben wird, wird dies zu „10/11/2012“ konvertiert.

Bei Verwendung des Formats TT/MM/JJ erfolgt eine Konvertierung in das Format TT/MM/JJJJ. Alle Datumsangaben werden in letzterem Format angezeigt.

11. Legen Sie alle erforderlichen Filter fest.

12. Klicken Sie auf **Bericht speichern**. Dies ist nicht obligatorisch, es wird jedoch empfohlen, wenn Sie den gleichen Bericht zukünftig erneut verwenden möchten.

Nach dem Speichern kann der Bericht in der Liste **Wählen Sie einen Bericht aus** ausgewählt werden.

13. Klicken Sie auf **Suchen**, um den Bericht zu erzeugen.

Der Bericht wird unten auf der Seite angezeigt.

Lesen von Berichten

Hinweis: Nur zuvor **erstellte** Berichte können zum Lesen ausgewählt werden.

Der Berichtsbereich ist im Folgenden dargestellt:

So lesen Sie einen Bericht:

1. Wählen Sie den gewünschten Bericht in der Liste **Auswählen** aus.
2. Klicken Sie auf **Laden**, um die Bereiche **Spalten auswählen** und **Spalten filtern** mit den im Bericht angegebenen Kriterien auszufüllen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um alle übereinstimmenden Dokumente anzuzeigen.

Der Bericht wird unten auf der Seite angezeigt. Nachstehend ist ein Beispiel dargestellt:

✖ Löschen								
	Autorisiert	Auftragsname	Auftragsreferenz	Datum der Übermittlung	Abschlussdatum	Seiten	Auftragsstatus	Kommunikationstyp
▶	k.A	test		21.09.2015 12:15:26		1	In Verarbeitung	New Communication Type
▶	k.A	test		21.09.2015 12:14:29		1	In Verarbeitung	New Communication Type
▶	k.A	Hbj		18.09.2015 11:09:17		1	In Verarbeitung	New Communication Type
▶	k.A	Hbj		18.09.2015 09:09:34	18.09.2015 11:09:16	1	Abgeschlossen	New Communication Type
▶	k.A	Hbj		18.09.2015 08:34:20	18.09.2015 11:09:16	1	Abgeschlossen	New Communication Type

Seitengröße: 15 | Seite: 1 von 1 | 1 bis 5 von 5

Klicken Sie auf den Pfeil in der linken Spalte, um die Ansicht zu erweitern. Ein Beispiel dafür finden Sie im Folgenden:

✖ Löschen								
Autorisiert	Auftragsname	Auftragsreferenz	Datum der Übermittlung	Abschlussdatum	Seiten	Auftragsstatus	Kommunikationstyp	
▶	k.A	test	21.09.2015 12:15:26		1	In Verarbeitung	New Communication Type	
Auslieferungskanaltyp			Kommunikationskanal		Auftragsoption Sendedatum		Kanalstatus	
Drucken			DefaultPrintCommunicationChannel		21.09.2015 12:15:26		In Verarbeitung	
Archiv			DefaultArchiveCommunicationChannel		21.09.2015 12:15:26		Abgeschlossen	
▶	k.A	test	21.09.2015 12:14:29		1	In Verarbeitung	New Communication Type	
▶	k.A	Hbj	18.09.2015 11:09:17		1	In Verarbeitung	New Communication Type	
▶	k.A	Hbj	18.09.2015 09:09:34		1	In Verarbeitung	New Communication Type	
▶	k.A	Hbj	18.09.2015 08:34:20		1	In Verarbeitung	New Communication Type	

Seitengröße: 15 Seite: 1 von 1 1 bis 5 von 5

- Hinweis:**
- Durch erneutes Klicken auf den Pfeil wird das Element wieder zu einer einzelnen Zeile zusammengefasst.
 - Berichte können **bearbeitet** und **gelöscht** werden.

Bearbeiten von Berichten

Hinweis: Nur zuvor **erstellte** Berichte können zum Bearbeiten ausgewählt werden.

So bearbeiten Sie einen Bericht:

1. Wählen Sie den gewünschten Bericht in der Liste **Auswählen** aus.
2. Klicken Sie auf **Laden**, um die Bereiche **Spalten auswählen** und **Spalten filtern** mit den im Bericht angegebenen Kriterien auszufüllen.
3. Ändern Sie die Auswahl in den Bereichen **Spalten auswählen** und **Spalten filtern** nach Bedarf.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Bericht wird aktualisiert, und die neuen Kriterien werden zurückgegeben, sobald Sie auf **Suchen** klicken.

Löschen von Berichten

Hinweis: Nur zuvor **erstellte** Berichte können zum Löschen ausgewählt werden.

So löschen Sie einen Bericht:

1. Wählen Sie den gewünschten Bericht in der Liste **Auswählen** aus.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Die folgende Meldung wird angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um das Löschen zu bestätigen.



4. Die folgende Meldung wird angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.



Der Bericht wird entfernt und steht nicht mehr zur Auswahl bereit.

Anzeigen von Dokumentdetails

Wenn Sie die Details eines Dokuments/Auftrags anzeigen möchten, klicken Sie auf dessen Auftragsname. Daraufhin wird das Fenster **Dokumentdetails** geöffnet, das folgende Informationen enthält:

Der Name des Dokuments wird im oberen Bereich als Hyperlink angezeigt. Klicken Sie hierauf, um eine PDF-Kopie Ihres ausgegebenen Dokuments anzuzeigen.

Dokumentzusammenfassung enthält die in der Datendatei angegebenen oder im Relay Hub beim Senden generierten Felder.

Dokumentdetails

Dokumentzusammenfassung		
Reihenfolge der Zusammenstellung		
Druckkanal - DefaultPrintCommunicationChannel		
Archivkanal - DefaultArchiveCommunicationChannel		
	test	
	Auftragsstatus:	In Verarbeitung
	Kommunikationstyp:	New Communication Type
	Empfangsdatum:	21 Sep 2015 12:14
	Abschlussdatum:	
	Auftrags-ID:	ecde45a4-6051-11e5-8b4b-00505683780
	Auftragsreferenz:	
	Seiten:	1
	Druckmodus:	Einseitig
	Materialformat:	A4
	Blatt 1:	Normalpapier
	Ab Blatt 2:	Normalpapier
	Größe in KB:	13
	Benachrichtigung:	Bei Fehler

Reihenfolge der Zusammenstellung zeigt den Dokumenttyp, den Dokumentnamen und das Druckmaterial, die in der Datendatei angegeben wurden.

Dokumentdetails		
Dokumentzusammenfassung	Reihenfolge der Zusammenstellung	
Reihenfolge der Zusammenstellung		
Druckkanal - DefaultPrintCommunicationChannel		
Archivkanal - DefaultArchiveCommunicationChannel		
	Typ	Name
	Hauptdokument	test
		Blatt
		Normalpapier

DefaultCommunicationChannel zeigt die Kanalinformationen aus der Datendatei an. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um diese Optionen zu ändern.

Hinweis: Das Bearbeiten ist nur für Benutzer verfügbar, die die entsprechenden Berechtigungen haben.

Dokumentdetails		
Dokumentzusammenfassung	 DefaultPrintCommunicationChannel	 Bearbeiten
Reihenfolge der Zusammenstellung		
Druckkanal - DefaultPrintCommunicationChannel		
Archivkanal - DefaultArchiveCommunicationChannel		
	Kommunikationskanal:	DefaultPrintCommunicationChannel
	Senden:	Heute
	Kanaltyp:	Drucken
	Farbe:	Schwarzweiß
	Service:	First Class
	Umschlag:	C5
	Kanalstatus:	In Verarbeitung

Bearbeiten von Dokumentdetails

Die Dokumentdetails, die bearbeitet werden können, sind die vor dem Absenden ausgewählten. Beispiel: Umschlag, Sendedatum, Druckmaterial und zu verwendender Versandservice. Ob Sie auf diesen Bereich zugreifen können, wird durch Ihre Benutzerberechtigungen festgelegt.

Hinweis: Dokumentoptionen können nur geändert werden, wenn das Dokument/Poststück noch nicht zum Drucken übermittelt wurde.

So bearbeiten Sie die Details eines Dokuments:

1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf den gewünschten Auftragsnamen.

Dadurch wird die Seite **Dokumentdetails** geöffnet.

2. Klicken Sie im rechten Bereich auf **Druckkanal**.

Dadurch wird die folgende Seite geöffnet:

Dokumentdetails

<p style="text-align: center;">Dokumentzusammenfassung</p> <p style="text-align: center;">Reihenfolge der Zusammenstellung</p> <p style="text-align: center;">Druckkanal - DefaultPrintCommunicationChannel</p> <p style="text-align: center;">Archivkanal - DefaultArchiveCommunicationChannel</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> DefaultPrintCommunicationChannel Bearbeiten </div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">Kommunikationskanal:</td> <td>DefaultPrintCommunicationChannel</td> </tr> <tr> <td>Senden:</td> <td>Heute</td> </tr> <tr> <td>Kanaltyp:</td> <td>Drucken</td> </tr> <tr> <td>Farbe:</td> <td>Schwarzweiß</td> </tr> <tr> <td>Service:</td> <td>First Class</td> </tr> <tr> <td>Umschlag:</td> <td>C5</td> </tr> <tr> <td>Kanalstatus:</td> <td>In Verarbeitung</td> </tr> </table>	Kommunikationskanal:	DefaultPrintCommunicationChannel	Senden:	Heute	Kanaltyp:	Drucken	Farbe:	Schwarzweiß	Service:	First Class	Umschlag:	C5	Kanalstatus:	In Verarbeitung
Kommunikationskanal:	DefaultPrintCommunicationChannel														
Senden:	Heute														
Kanaltyp:	Drucken														
Farbe:	Schwarzweiß														
Service:	First Class														
Umschlag:	C5														
Kanalstatus:	In Verarbeitung														

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

Die Optionen auf der oben genannten Seite können bearbeitet werden.

4. Ändern Sie die Felder bei Bedarf.

5. Klicken Sie auf **Aktualisieren, um die Änderungen zu speichern.**

Die aktualisierten Informationen werden im Fenster **Dokumentdetails** angezeigt.

Anzeigen einer PDF-Datei Ihres Dokuments

Nach dem Hochladen beim Relay Hub Client kann eine PDF-Datei des ausgegebenen Dokuments in Acrobat Reader oder einer ähnlichen Anwendung angezeigt werden.

1. Suchen Sie im Fenster **Dokumentdetails nach dem Auftragsnamen.**

Dieser ist im oberen Bereich zu finden und unterstrichen.

2. Klicken Sie auf den Namen des Auftrags.

In der Reader-Anwendung wird eine PDF-Version geöffnet.

A - Weiterführende Informationen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Technischer Support	31
Copyright	31
Marken	32

Technischer Support

Hier erfahren Sie, wie Sie Pitney Bowes zu diesem Produkt kontaktieren können.

Alle Details zur Konfiguration und Bedienung dieses Produkts finden Sie in der mitgelieferten Benutzerdokumentation.

Sollten Sie Probleme haben, die Sie nicht mithilfe dieser Benutzerdokumentation beheben können, erhalten Sie technischen Support von Ihrem Anbieter oder von Pitney Bowes.

E-Mail-Adresse des Supports für Deutschland: ce-productsupport@pb.com

E-Mail-Adresse des Supports für International: software.support@pb.com

DEUTSCHLAND:

Sprechzeiten: Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 17:00 Uhr (EST), Freitag von 08:00 bis 16:30 Uhr (EST), ausgenommen an gesetzlichen Feiertagen

Telefon: +49 6151 5202 410

APAC:

Sprechzeiten: Montags bis freitags von 08:00 bis 18:00 Uhr (AEST), ausgenommen an gesetzlichen Feiertagen

Telefon: +1 800 648 899

Bei Anrufen von außerhalb Australiens: +61 2 9475 3500

EMEA:

Sprechzeiten: Verfügbar montags bis freitags von 09:00 bis 17:30 Uhr (GMT), ausgenommen an gesetzlichen Feiertagen

Telefon: +44 800 840 0001 (Option 1, 8)

Copyright

Pitney Bowes stellt Ihnen dieses Dokument kostenlos zur Verwendung zusammen mit der Software zur Verfügung, um Ihnen ein optimales Benutzererlebnis zu bieten. Wir haben uns bemüht, dieses Dokument auf der Grundlage unserer Erfahrungen möglichst genau und hilfreich zu gestalten. Produktinformationen können nach der Veröffentlichung ohne Ankündigung geändert werden.

Dieses Dokument wird wie besehen zur Verfügung gestellt. Wir machen keinerlei Zusicherungen und übernehmen keinerlei Garantie bezüglich der Genauigkeit, Zuverlässigkeit oder Vollständigkeit dieses Dokuments. Das gesamte aus der Verwendung des Dokuments resultierende Risiko liegt ausschließlich bei Ihnen. Wir sind in keinem Fall und ungeachtet des Grundes Ihnen oder Dritten gegenüber für die Effektivität oder Genauigkeit dieses Dokuments haftbar. Ferner sind wir nicht haftbar für besondere, indirekte, zufällige oder Folgeschäden, die aus Ihrer Verwendung des Dokuments entstehen oder damit in Zusammenhang stehen, selbst wenn wir über die Gefahr dieser Schäden informiert waren.

Sämtliche in diesem Dokument beschriebene Software ist entweder unser Eigentum und/oder unser lizenziertes Eigentum. Durch die Bereitstellung dieses Dokuments und/oder anderer Inhalte wird Ihnen keine Lizenz zur Verwendung der Software gewährt, weder ausdrücklich noch stillschweigend.

Gemäß geltendem Urheberrecht darf weder dieses Dokument noch die Software ohne unsere vorherige schriftliche Erlaubnis im Ganzen oder teilweise kopiert, fotokopiert, reproduziert, übertragen oder auf einem elektronischen Datenträger oder in maschinenlesbarer Form gespeichert werden.

Dieses Dokument wird in Zukunft weiter gepflegt. Falls Sie Klarstellungen oder zusätzliche Informationen bezüglich des Inhalts haben, nehmen wir diese gerne an. Senden Sie Ihre Kommentare bezüglich des Inhalts dieses Dokuments an:

Pitney Bowes Deutschland GmbH
Poststraße 4-6
64293 Darmstadt
Deutschland

Wir können die uns zur Verfügung gestellten Informationen nach eigenem Ermessen verwenden oder weitergeben, ohne dabei dem Sender der Informationen gegenüber in irgendeiner Weise verpflichtet zu sein. © 2015. Pitney Bowes Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Marken

Der Relay Hub ist Eigentum von Pitney Bowes Inc. oder einer Tochterfirma/Abteilung. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
USA

www.pitneybowes.com

©2015 Pitney Bowes
All Rights Reserved