



Postbearbeitung und Versand

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

Version 2.4.4

Druck-Manager-Handbuch für Bediener in der Druckzentrale



# Inhalt

## 1 - Über dieses Handbuch

---

Versionshistorie	6
Zugehörige Dokumentation	6

## 2 - Übersicht

---

Relay Communications Hub-Workflow	9
Relay Communications Hub-Rollen	11
Meine Druckdatenströme	14
Navigieren in Relay Communications Hub	15

## 3 - Erste Schritte

---

Empfohlene Browser	17
Erstmaliges Anmelden	17
Nachfolgende Anmeldung	19
Haben Sie Ihr Passwort vergessen?	20
Passwortablaufdatum	22
Hilfe	23
Ändern der Anzeigesprache	23
Navigieren auf der Benutzeroberfläche	24

## 4 - Verwalten von Sammlungen und Auslösern

---

Erstellen einer neuen Sammlung	26
Definieren von Auslösern	28
Bearbeiten von Sammlungen	33
Löschen von Sammlungen	34

## 5 - Verwenden von Relay Communications Hub

---

Manuelles Freigeben von Druckdatenströmen	36
Anzeigen einer Liste der freigegebenen Druckdatenströme	37
Anzeigen der Jobs in einem Druckdatenstrom	41
Kennzeichnen eines Druckdatenstroms als gedruckt	45
Markieren von Jobs als versendet	46
Löschen aus der Sammlung „Andere“	47

## 6 - Anzeigen von Jobberichten

---

Jobberichte	51
Suchen der anzuzeigenden Aufträge	58
E-Mail-Zustellungsbericht	63
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	64
Löschen von Jobs	66
Verwenden von TrackMyMail	69

## 7 - Verwalten von Sammlungsoptionen

---

Erstellen von Umschlägen	71
Erstellen von Postklassen	72
Erstellen von Papier	72
Erstellen von Plexoptionen	73
Erstellen von Farboptionen	73
Erstellen von Beilagen	74

## 8 - Desktop-Client

---

Aktive Ordner	77
Herunterladen des Desktop-Clients	77
Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client	79
Installieren des Desktop-Clients	80
Erstmalige Anmeldung	82
Aktive Ordner des Desktop-Client	83
Aktualisieren des Desktop-Clients	85
Konfigurieren von MS Word	86

## 9 - Verwalten des Relay

### Communications Hub

---

Bearbeiten Ihres Profils	89
Ändern Ihres Namens	89
Ändern Ihres Passworts	90
Anzeigen von Versionsinformationen	91
Abmelden	92

## 10 - Glossar

---

Begriffe und Definitionen	94
---------------------------	----

## 11 - Weiterführende Informationen

---

Copyright	97
Marken	97
Technischer Support	98

# 1 - Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch wird die Bedienung der Website mit den eigenen Druckdatenströmen von Relay Communications Hub beschrieben. Diese Website ist für Bediener im Druckzentrum vorgesehen, die Aufträge zum Drucken empfangen und die Drucker und Einleger für den Betrieb einrichten. Es gibt zwei Bedienerrollen. Mithilfe der in diesem Handbuch beschriebenen Verfahren sind Sie zu Folgendem in der Lage:

## **Bediener:**

- Anzeigen einer Übersicht über die eingehenden Druckdatenströme
- Navigieren in Sammlungen
- Anzeigen von Sammlungsauflösern
- Auslösen von Sammlungen für den Druck
- Freigeben von Druckdatenströmen für den Druck
- Anzeigen freigegebener Druckdatenströme, Anzeigen und Anpassen der angezeigten Druckdatenströme sowie Anzeigen und Bestätigen ihres Status
- Anzeigen und Exportieren von Auftragsberichten
- Herunterladen eines Druckdatenstroms
- Kennzeichnen von Aufträgen als gedruckt
- Erstellen und Herunterladen von Auftragsberichten
- Verwenden des Desktop-Clients

**Leitende Bediener** können darüber hinaus noch die folgenden Aufgaben durchführen:

- Definieren von Sammlungen
- Erstellen von Auslösern

Außerdem wird die Verwendung von Relay Communications Hub-Auftragsberichten und des Desktop-Clients beschrieben.

## In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Versionshistorie	6
Zugehörige Dokumentation	6

## Versionshistorie

Datum	Version	Kommentare
Juli 2016	2.0	Ausgangsversion
Oktober 2016	2.0	Neue Option „Versendet“, aktualisierte Symbole, Bannerseiten, Auswählen von mehreren Beilagen.
Januar 2017	2.1	Neuer Verarbeitungsstatus „Freigegebene Druckdatenströme“.
April 2017	2.2	Löschen von Jobs.
August 2017	2.3	Neue Funktion zur Fehlernachverfolgung auf der Registerkarte „Drucken“ unter „Jobdetails“.
Februar 2018	2.4	Die Benutzeroberfläche wurde überarbeitet. Die Option <b>Info</b> wurde dem Menü „Benutzer“ hinzugefügt.
Oktober 2018	2.4.1	Hinzugefügt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TrackMyMail-Referenz</li> <li>• Navigationsübersicht für die Benutzeroberfläche</li> <li>• Passwortablaufdatum</li> <li>• Aktualisieren der Software</li> </ul>
Januar 2020	2.4.4	

## Zugehörige Dokumentation

Dokumentname	Datum	Kommentare
Benutzerhandbuch für den Druck-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Benutzerfunktionen von Relay Communications Hub.

Dokumentname	Datum	Kommentare
Administratorhandbuch für den Druck-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Funktionen für Administratoren von Relay Communications Hub.
Benutzerhandbuch für den Druck-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Bedienung des Webclients von Relay Communications Hub.

# 2 - Übersicht

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

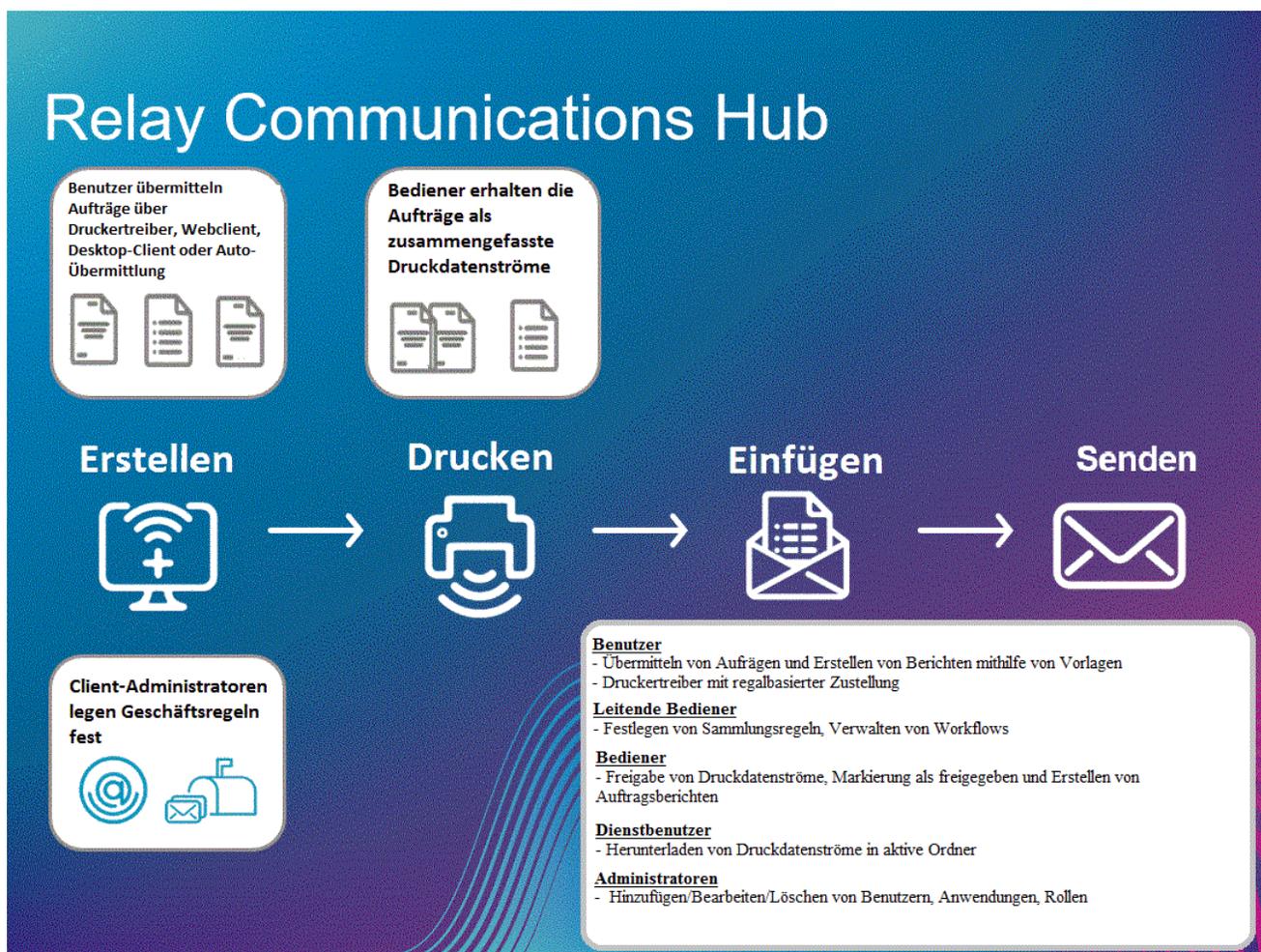
## In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Relay Communications Hub-Workflow	9
Relay Communications Hub-Rollen	11
Meine Druckdatenströme	14
Navigieren in Relay Communications Hub	15

## Relay Communications Hub-Workflow

Das folgende Diagramm veranschaulicht des Workflow von Relay Communications Hub.



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

### Poststücke

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

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

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

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

---

### Druckdatenströme

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

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

---

### Meine Sammlungen

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

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

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

---

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

# Relay Communications Hub-Rollen

Es gibt fünf Arten von Rollen:

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

## Benutzer

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

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

## Bediener

Führen die folgenden Aufgaben aus:

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

## Leitende Bediener

Führen die folgenden Aufgaben aus:

- Definieren von Sammlungen durch das Festlegen von Kriterien nach denen Jobs von allen Benutzern in einem Druckdatenstrom zusammengefasst werden

- Definieren von Sammlungsauslösern, die automatisch die Druckdatenströme für den Download auf einen Drucker freigeben, wenn die maximale Anzahl von Seiten oder eine bestimmte Tageszeit erreicht wird

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

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

## Servicebenutzer

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

Führen die folgenden Aufgaben aus:

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

## Administratoren

Führen die folgenden Aufgaben aus:

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

- Hochladen einer Datendatei zum Relay Communications Hub Client
- Hinzufügen einer Vorlage zu dieser Datei
- Herunterladen der resultierenden PDF- und zugehörigen Dateien
- Anzeigen und Herunterladen von Berichten zu abgeschlossenen Jobs
- Verwalten des Benutzerzugriffs
- Einladen anderer Benutzer zum Relay Communications Hub
- Herunterladen des Desktop-Clients
- Verwenden der aktiven Ordner des Desktop-Clients für die automatische Verarbeitung von Dateien
- Konfigurieren der Konsole für automatische Übermittlung
- Verwenden der aktiven Ordner der Konsole für automatische Übermittlung für die automatische Verarbeitung von Dateien
- Verwenden der aktiven Ordner der Konsole für automatische Übermittlung zum Nachverfolgen fehlgeschlagener Jobs

# Meine Druckdatenströme

Nachdem Sie sich bei Relay Communications Hub angemeldet haben, wird Folgendes angezeigt:

Meine Sammlungen	Jobs	Poststücke	Seiten	Nächster Auslöser	Jetzt auslösen
C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Keine Zeiten festgelegt oder 0 Poststücke 0 Seiten	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Anzeigen</a>
C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Keine Auslöser festgelegt	<a href="#">Bearbeiten</a>
C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	0	0	0	Keine Auslöser festgelegt	<a href="#">Bearbeiten</a>
RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Keine Auslöser festgelegt	<a href="#">Bearbeiten</a>
Andere	35	35	1.215		
Alle Druckdatenströme	35	35	1.215		

Auf dieser Seite werden die folgenden Informationen angezeigt:

## Meine Sammlungen

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

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

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

## Jobs

Jobs werden von einem Benutzer übermittelt. Sie enthalten eine Reihe von Poststücken/Briefen. Briefe können als Seriendrucke in Microsoft Word erstellt und über den Druckertreiber an Relay Communications Hub übertragen werden. Diese Spalte enthält die Anzahl von Jobs in diesem Druckdatenstrom, die sich erhöht, wenn weitere Jobs mit denselben Eigenschaften übermittelt werden. Sie können auf die Anzahl der Jobs in einem Druckdatenstrom klicken, um den Status und eine Liste mit den enthaltenen Jobs anzuzeigen.

## Poststücke

Jeder Job kann mehrere Poststücke enthalten. Poststücke wiederum sind einzelne Briefe in einem Seriendruckjob Dies ist die Gesamtanzahl der Poststücke im Druckdatenstrom.

<b>Seiten</b>	Die Gesamtzahl aller Seiten im Druckdatenstrom
<b>Nächster Auslöser</b>	Diese Bedingungen legen fest, wann der Druckdatenstrom das nächste Mal in den Download-Ordner freigegeben wird. Er kann dann manuell oder automatisch an einen Drucker gesendet werden. Wenn „Keine Zeiten festgelegt“ angezeigt wird, erfolgt die Auslösung, wenn eine bestimmte Anzahl von Seiten oder Poststücken erreicht wurde. Wenn „Keine Auslöser festgelegt“ angezeigt wird, muss der Druckdatenstrom manuell ausgelöst oder ein automatischer Auslöser festgelegt werden.
<b>Jetzt auslösen</b>	Sie können Druckdatenströme manuell auslösen, wenn  verfügbar ist.

Die Gesamtanzahl der Jobs, Poststücke und Seiten wird für alle Druckdatenströme angegeben. Im Beispiel oben enthält die Sammlung **Andere** alle Jobs, für die keine Sammlung definiert wurde.

## Navigieren in Relay Communications Hub

Viele der Seiten in Relay Communications Hub generieren mehr Informationen, als auf eine Seite passen. In diesen Fällen können Sie mit den folgenden Steuerelementen zu den benötigten Informationen navigieren.

- Klicken Sie in , um die Anzahl der anzuzeigenden Elemente zu ändern.
- Klicken Sie auf die einzelnen Pfeile in , um eine Seite vor oder zurück zu wechseln. Die aktuelle Seitenzahl wird im blauen Feld angezeigt.
- Klicken Sie auf die Doppelpfeile in , um zur ersten oder letzten Seite zu wechseln. Die aktuelle Seitenzahl wird im blauen Feld angezeigt.
- **Filtern der Druckdatenströme nach dem Sammlungsnamen**
- **Filtern der angezeigten Druckdatenströme nach dem Datum**
- **Sortieren von Aufträgen**
- **Suchen von Aufträgen**

# 3 - Erste Schritte

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie den Relay Communications Hub öffnen und sich bei ihm anmelden.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Empfohlene Browser	17
Erstmaliges Anmelden	17
Nachfolgende Anmeldung	19
Haben Sie Ihr Passwort vergessen?	20
Passwortablaufdatum	22
Hilfe	23
Ändern der Anzeigesprache	23
Navigieren auf der Benutzeroberfläche	24

## Empfohlene Browser

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

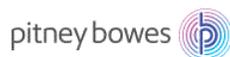
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

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

## Erstmaliges Anmelden

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

Relay Communications Hub



**Willkommen! Beginnen Sie mit der Registrierung.**

Sie sind fast bereit, Relay Communications Hub zu verwenden.

Ihr Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse [testtom2018@gmail.com](mailto:testtom2018@gmail.com). Legen Sie nun ein Passwort fest, um Ihre Registrierung abzuschließen.

[Registrierung jetzt abschließen](#)

**Werden auch andere Relay Communications Hub verwenden?**

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

Aus Sicherheitsgründen enden diese Einladungen am Feb 16, 2018.

**Vielen Dank und willkommen bei Relay!**

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

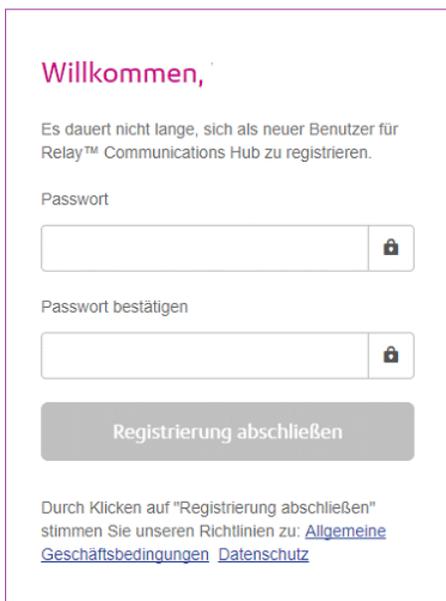
Die E-Mail enthält einen Link, der die Benutzer auf die Relay Communications Hub-Website leitet.

Dort können sie ein Passwort erstellen und bestätigen. Die Vorgehensweise hierzu wird unter **Haben Sie Ihr Passwort vergessen?** auf Seite 20 beschrieben.

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

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

Damit öffnen Sie die unten gezeigte Website:



Willkommen,

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

Passwort

Passwort bestätigen

Registrierung abschließen

Durch Klicken auf "Registrierung abschließen" stimmen Sie unseren Richtlinien zu: [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#) [Datenschutz](#)

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

Ihr Passwort muss Folgendes enthalten:

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

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

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

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

Sie müssen diesen Vorgang nur einmal durchführen. Weitere Informationen finden Sie unter [Nachfolgende Anmeldung](#) auf Seite 19.

## Nachfolgende Anmeldung

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

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um sich anzumelden:

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

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

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

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

Relay™  
Communications Hub

E-Mail

Passwort

Anmelden

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

Deutsche ▼

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

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

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

### Anmerkung:

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

#### 4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

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

## Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Die Anmeldeseite ist im Folgenden dargestellt:

Relay™  
Communications Hub

E-Mail

Passwort

Anmelden

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

Deutsche

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

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

Dadurch wird Folgendes geöffnet:

**Passwort zurücksetzen**

Geben Sie einfach die E-Mail-Adresse zu Ihrem Konto ein. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es ganz einfach zurücksetzen.

E-Mail

Link zum Zurücksetzen senden

[Zurück zur Anmeldung](#)

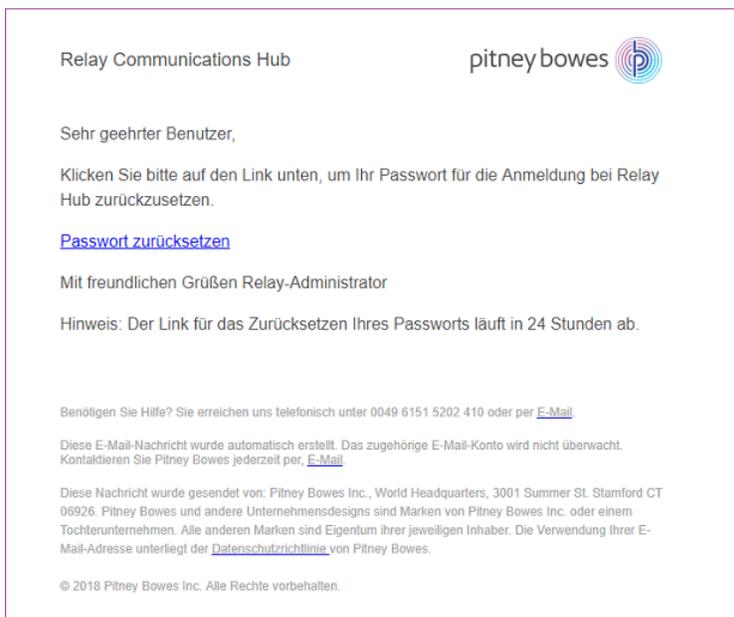
#### 2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich registriert haben.

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

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

#### 4. Überprüfen Sie Ihre E-Mails.

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



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

Folgendes wird geöffnet:

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

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

**Anmerkung:** Eine Liste der Passwortkriterien finden Sie unter [Erstmaliges Anmelden](#) auf Seite 17.

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

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

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

## Passwortablaufdatum

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

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

angemeldet haben.



1. Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

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

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

 A screenshot of a web form titled "Passwort zurücksetzen" (Reset Password). The form is for the user "kapil200@yopmail.com". It contains three input fields: "Altes Passwort" (Old Password), "Neues Passwort" (New Password), and "Passwort bestätigen" (Confirm Password). Each field has a lock icon on the right side. At the bottom of the form are two buttons: "Übermitteln" (Submit) and "Abbrechen" (Cancel).

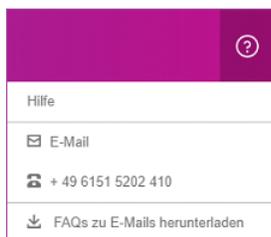
2. Füllen Sie das Feld wie dargestellt aus.
3. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

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

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

## Hilfe

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



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

## Ändern der Anzeigesprache

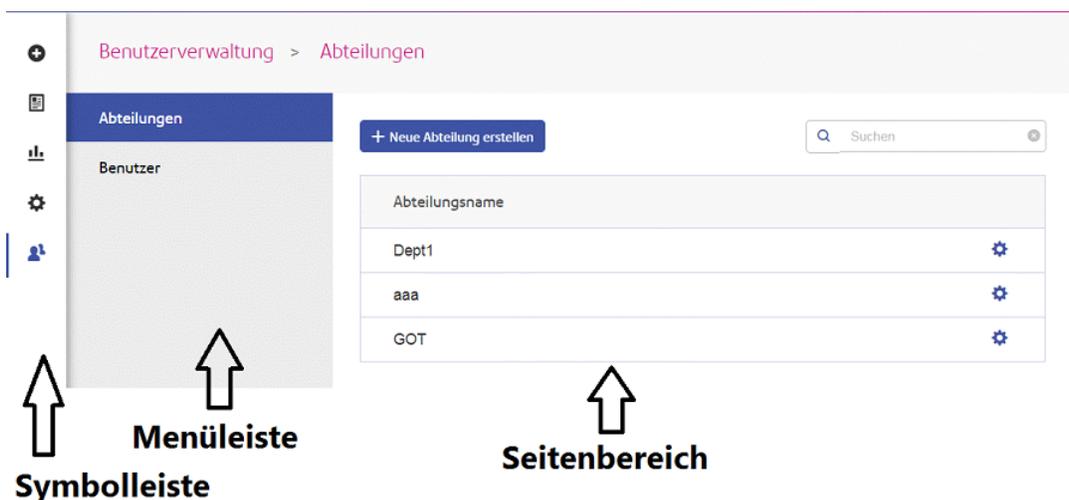
Der Relay Communications Hub erkennt die für Ihr System anzuzeigende Sprache automatisch. Wenn Sie diese ändern möchten, klicken Sie oben rechts auf , um folgendes Menü anzuzeigen:



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

## Navigieren auf der Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung wird die Benutzeroberfläche angezeigt:



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

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

## Symbole und Menüs für die Navigation

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

### Berichte

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

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

# 4 - Verwalten von Sammlungen und Auslösern

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

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

Diese Druckdatenströme können dann für den Download in einen aktiven Ordner von Relay Communications Hub freigegeben werden. Sofern ein Drucker konfiguriert wurde, ist eine automatische wie unter [Definieren von Auslösern](#) auf Seite 28 beschrieben oder [manuelle Freigabe](#) für den Download möglich.

## In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Erstellen einer neuen Sammlung	26
Definieren von Auslösern	28
Bearbeiten von Sammlungen	33
Löschen von Sammlungen	34

# Erstellen einer neuen Sammlung

**Anmerkung:** Diese Funktion ist nur für leitende Bediener verfügbar.

Bei der ersten Anmeldung wird Folgendes angezeigt:

The screenshot shows the 'Druck-Manager' interface. At the top, there is a 'Neue Sammlung erstellen' button and a 'Freigegebene Druckdatenströme anzeigen' button. Below is a table with the following columns: 'Meine Sammlungen', 'Jobs', 'Poststücke', 'Seiten', 'Nächster Auslöser', and 'Jetzt auslösen'.

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

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

**Anmerkung:**

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

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

Dabei gilt:

Kuvert	C5
Postklasse	Normal
Papier	A4

Plex	Simplex
Farbe	Schwarz/Weiß
Beilage	Beilagen 1

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

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

Dadurch wird Folgendes geöffnet:

Neue Sammlung erstellen

Umschlag \*      Postklasse \*      Papier \*

Auswählen      Auswählen      Auswählen

Plex \*      Farbe \*      Beilagen \*

Auswählen      Auswählen      Auswählen

Akkumulations-Arbeitsablauf \*

Sammlungsname

Sammlungsname

Speichern      Abbrechen

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

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

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

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

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

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

Oben rechts auf der Seite wird die folgende Meldung angezeigt:



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

## Definieren von Auslösern

**Anmerkung:** Diese Funktion ist nur für leitende Bediener verfügbar.

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

Es gibt zwei Kategorien von Sammlungsauflösern:

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

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

**Druckdatenströme** Freigegebene Druckdatenströme anzeigen

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

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

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

Folgendes wird geöffnet:

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

[Zurück](#) [Änderungen speichern](#)

**Auslöserregeln**

Täglich zu diesen Zeiten herunterladen:

[+ Zeit hinzufügen](#)

Oder wenn das Volumen größer ist als:

Seiten  oder Poststücke

**Auslöserausnahmen**

Auslöser deaktivieren am:

Samstag  Sonntag

Montag  Dienstag

Mittwoch  Donnerstag

Freitag

[+ Datum hinzufügen](#)

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

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

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

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

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

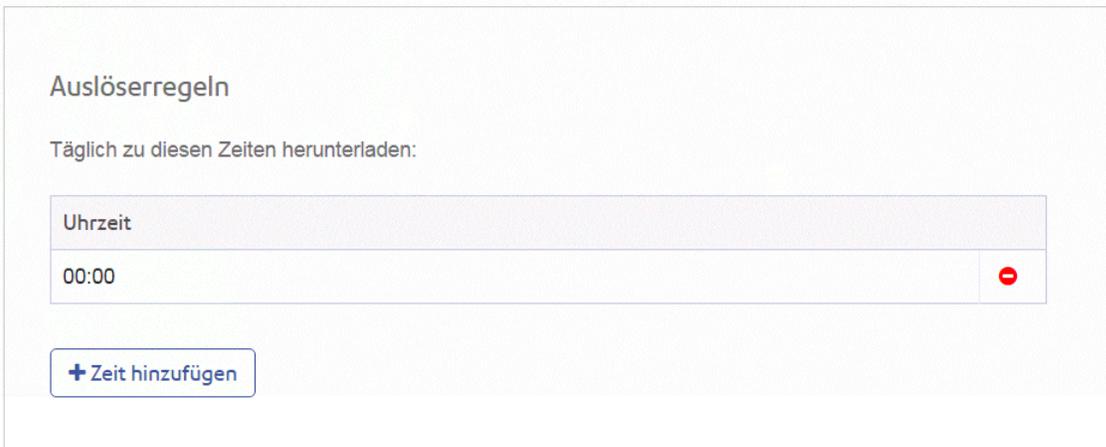
Der neue Auslöser wird auf der Seite **Druckdatenstrom** aufgeführt und kann angezeigt und bearbeitet werden.

Dieser Auslöser kann jederzeit wie oben beschrieben geändert werden.

## Erstellen eines Uhrzeitauslösers

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

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



Auslöserregeln

Täglich zu diesen Zeiten herunterladen:

Uhrzeit
00:00 <span style="float: right;">-</span>

[+ Zeit hinzufügen](#)

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

Sie können auch noch die folgenden Optionen festlegen:

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

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

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

## Erstellen eines Mengenauslösers

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

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

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

Sie können auch noch die folgenden Optionen festlegen:

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

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

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

## Festlegen von Auslöserausnahmen für bestimmte Tage

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

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

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

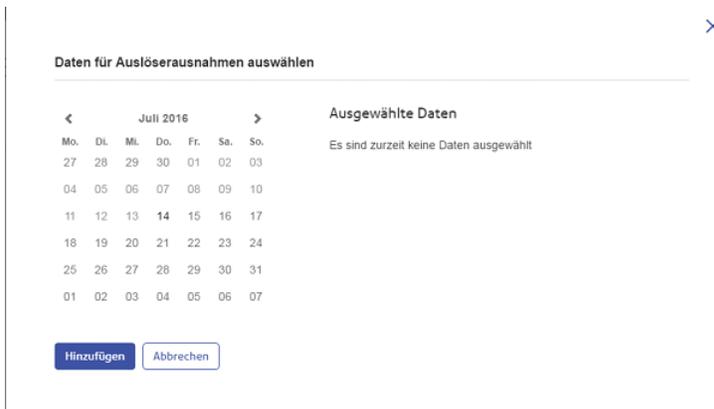
Der neue Auslöser wird auf der Seite **Druckdatenstrom** aufgeführt und kann angezeigt und bearbeitet werden.

## Festlegen von Auslöserausnahmen für bestimmte Daten

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

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

Folgendes wird geöffnet:



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

## Bearbeiten von Sammlungen

**Anmerkung:** Diese Funktion ist nur für leitende Bediener verfügbar.

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

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

Die Seite **Sammlung bearbeiten** wird geöffnet.

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

3. Ändern Sie die Felder bei Bedarf.

Eine Beschreibung finden Sie unter **Erstellen einer neuen Sammlung** auf Seite 26.

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

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

## Löschen von Sammlungen

**Anmerkung:** Diese Funktion ist nur für leitende Bediener verfügbar.

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

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

Die gelöschte Sammlung ist in der Tabelle nicht mehr verfügbar.

# 5 - Verwenden von Relay Communications Hub

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Job erstellen, indem Sie Dokumente hochladen, auf die die Vorlagen angewendet werden.

## In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Manuelles Freigeben von Druckdatenströmen	36
Anzeigen einer Liste der freigegebenen Druckdatenströme	37
Anzeigen der Jobs in einem Druckdatenstrom	41
Kennzeichnen eines Druckdatenstroms als gedruckt	45
Markieren von Jobs als versendet	46
Löschen aus der Sammlung „Andere“	47

## Manuelles Freigeben von Druckdatenströmen

In bestimmten Situationen kann es notwendig sein, einen Druckdatenstrom manuell für den Download auf einen Drucker freizugeben. Dies kann z. B. vorkommen, wenn ein Drucker unerwartet verfügbar wird, wenn die Druckzentrale für einen bestimmten Zeitraum geschlossen wird, z. B. an einem öffentlichen Feiertag, oder wenn Sie alle Druckdatenströme bereinigen möchten.

**Anmerkung:** Die Seite **Druckdatenströme** wird alle 30 Sekunden aktualisiert. Sie können die Seite auch manuell aktualisieren, indem Sie auf  klicken.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine manuelle Freigabe durchzuführen:

1. Klicken Sie auf der unten gezeigten Seite **Druckdatenströme** für den gewünschten Druckdatenstrom auf .

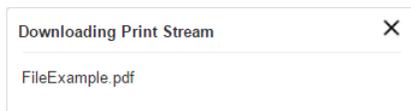
**Druckdatenströme** Freigegebene Druckdatenströme anzeigen

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

2. Sie werden dazu aufgefordert, diesen Vorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.



Oben rechts auf der Seite wird die folgende Meldung angezeigt:



Die **Jobs**, **Poststücke** und **Seiten** für diesen Druckdatenstrom werden auf null zurückgesetzt. Sie werden jedoch nach der Übermittlung neuer Jobs wieder gefüllt.

## Anzeigen einer Liste der freigegebenen Druckdatenströme

Alle Druckdatenströme, die zum Download freigegeben wurden (manuell oder automatisch über Auslöser), können durch Klicken auf **Freigegebene Druckdatenströme anzeigen** rechts oben auf der Seite **Druckdatenströme** angezeigt werden. Dadurch wird die folgende Seite geöffnet:

Druck-Manager > Freigegebene Druckdatenströme

Zurück Alle Druckdatenströme 05/04/17 - 04/14/18

Freigabedatu...	Druckdatenstrom	Jobs	Poststücke	Seiten	Status	Gedruckt	Zug...
29.08.2017 - 11:33:13	C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	1	53	99	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0
29.08.2017 - 10:38:53	C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	<a href="#">53</a>	53	106	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0
22.08.2017 - 13:34:38	C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	1	1	99	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0
31.07.2017 - 11:43:22	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">50</a>	50	2.500	Verarbeitung		0
30.06.2017 - 07:58:22	C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	1	1	2.000	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0
29.06.2017 - 07:53:27	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">1</a>	1	50	Fehler		0
29.06.2017 - 07:52:48	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">1</a>	1	50	Fehler		0
29.06.2017 - 07:44:54	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">2</a>	2	100	Fehler		0
29.06.2017 - 07:41:41	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">1</a>	1	50	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0

1-20 von 118 20 pro Seite << < 1 2 3 4 5 6 > >>

Auf dieser Seite werden die folgenden Informationen angezeigt:

<b>Datum</b>	Das Datum, an dem der Druckdatenstrom für den Download freigegeben wurde
<b>Druckdatenstrom</b>	Der Sammlungsname des Druckdatenstroms. Dies sind die Kriterien zum Zusammenfassen der übermittelten Jobs in einem Druckdatenstrom.
<b>Jobs</b>	Die Anzahl der Jobs in diesem Druckdatenstrom. Diese Anzahl erhöht sich, wenn Jobs mit denselben Eigenschaften übermittelt werden. Sie können auf die Anzahl der Jobs in einem Druckdatenstrom klicken, um den Status und eine Liste mit den enthaltenen Jobs anzuzeigen.
<b>Poststücke</b>	Jeder Job enthält mehrere Poststücke. Poststücke wiederum sind einzelne Briefe in einem Seriendruckjob
<b>Seiten</b>	Die Gesamtzahl aller Seiten im Druckdatenstrom
<b>Status</b>	Einer der folgenden Fälle ist möglich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verarbeitung</b></li> <li>• <b>Freigegeben:</b> Der Druckdatenstrom ist für den Download auf den Desktop-Client bereit.</li> </ul>

<b>Gedruckt</b>	Nachdem der Druckdatenstrom gedruckt wurde und versendet werden kann, müssen Sie seinen Abschluss bestätigen, indem Sie in dieser Spalte ein Häkchen setzen. Diese Information wird dann zurück an die Benutzer gesendet, die die Jobs übermittelt haben.
-----------------	---

<b>Zugestellt</b>	Zeigt die Gesamtanzahl von Poststücken an, die für die Zustellung ausgewählt wurden.
-------------------	--

Die Gesamtanzahl der Jobs, Poststücke und Seiten wird für alle Druckdatenströme angegeben. Im Beispiel oben enthält die Sammlung **Andere** alle Jobs, für die keine Sammlung definiert wurde.

## Suchen der anzuzeigenden Druckdatenströme

Der Filter für Druckdatenströme weist zwei Bereiche auf, in denen Sie nur die gewünschten Druckdatenströme suchen können. Beide werden in diesem Kapitel ausführlich beschrieben.

### Filtern von Druckdatenströmen

In der Voreinstellung werden alle Druckdatenströme angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Ansicht zu filtern:

1. Klicken Sie auf der Seite **Freigegebene Druckdatenströme** auf **Alle Druckdatenströme**, um die Optionenliste zu öffnen.

2. Wählen Sie den gewünschten Druckdatenstrom aus.

Es werden nur Druckdatenströme des ausgewählten Typs angezeigt.

### Filtern von Druckdatenströmen nach dem Datum

Sie können die Druckdatenströme anhand eines vordefinierten oder benutzerdefinierten Datumsbereichs sortieren. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Auftragsliste zu filtern:

1. Klicken Sie auf der Seite **Freigegebene Druckdatenströme** in den Datumsbereich, wie unten dargestellt.

Folgendes wird geöffnet:

- Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus, oder
- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierter Bereich**, um folgendes Fenster zu öffnen:

Juni 2016							Juli 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

- Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie in die Datumsfelder, und geben Sie die Datumsangaben manuell ein, oder
  - Klicken Sie im Kalender auf das Start- und Enddatum. Navigieren Sie mit den Pfeilen zu den gewünschten Monaten.
- Wenn Sie einen **Benutzerdefinierten Bereich** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswahl zu übernehmen.

Es werden nur die Druckdatenströme angezeigt, die im ausgewählten Zeitraum freigegeben wurden.

## Anzeigen der Jobs in einem Druckdatenstrom

Sie können die Jobs in einem Druckdatenstrom anzeigen, indem Sie auf die Anzahl der Jobs klicken. Dadurch wird die folgende Seite geöffnet:

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

The screenshot shows a web interface for a print job report. At the top left is a 'Zurück' button. Below it is a summary table with columns: Jobs, Poststück, Seiten, Status, Gedruckt, and Zugestellt. The values are: 22, 22, 1.100, Freigegeben Ja, 0. To the right of this table is a button 'Druckdatenstrom erneut freigeben'. Below the summary table is a search bar with 'Jobname' and 'Suchen' fields, and a button 'Alle als zugestellt kennzeichnen'. The main part of the screenshot is a detailed table with columns: Datum, Jobs, Poststück, Seiten, Übermittelt von, Abteilung, and Zugestellt. It lists 8 individual jobs, all from 'Sourabh' and 'QA Dept', each with 1 Poststück and 50 Seiten, submitted by 'gyannormaluser'.

Jobs	Poststück	Seiten	Status	Gedruckt	Zugestellt
22	22	1.100	Freigegeben Ja		0

Datum	Jobs	Poststück	Seiten	Übermittelt von	Abteilung	Zugestellt
04.09.2017 - 13:53	Sourabh12	1	50	gyannormaluser	QA Dept	
04.09.2017 - 13:53	Sourabh16	1	50	gyannormaluser	QA Dept	
04.09.2017 - 13:53	Sourabh14	1	50	gyannormaluser	QA Dept	
04.09.2017 - 13:53	Sourabh21	1	50	gyannormaluser	QA Dept	
04.09.2017 - 13:53	Sourabh33	1	50	gyannormaluser	QA Dept	
04.09.2017 - 13:53	Sourabh25	1	50	gyannormaluser	QA Dept	
04.09.2017 - 13:53	Sourabh48	1	50	gyannormaluser	QA Dept	
04.09.2017 - 13:53	Sourabh3	1	50	gyannormaluser	QA Dept	

Oben auf der Seite wird der Sammlungsname angezeigt. Dabei handelt es sich um eine Liste von Attributen der Sammlung, darunter das Datum und die Uhrzeit, zu der sie für den Download freigegeben wurde. Folgende Informationen werden angezeigt:

**Jobs** Die Anzahl der Jobs in diesem Druckdatenstrom.

**Poststücke** Die Anzahl der Poststücke in diesem Druckdatenstrom

**Seiten** Die Gesamtzahl aller Seiten im Druckdatenstrom

**Status** Der Status **Wird freigegeben** bedeutet, dass der Druckdatenstrom gerade auf den Drucker heruntergeladen wird. Der zweite mögliche Status, **Freigegeben**, bedeutet, dass der Druckdatenstrom heruntergeladen wurde und jetzt gedruckt wird. Wenn der Druckdatenstrom noch nicht freigegeben wurde, können Sie auf dieser Seite auf **Druckdatenstrom freigegeben** klicken, um dies durchzuführen.

**Gedruckt** Der Druckdatenstrom wurde gedruckt. Dieser Status wird manuell festgelegt wie in [Kennzeichen eines Druckdatenstroms als gedruckt](#) beschrieben.

**Anmerkung:** Bei Verwendung einer Bannerseite werden der Sammlungsname, das Datum und die Uhrzeit der Freigabe, die Anzahl von Seiten und die Angabe, ob ein- oder beidseitig gedruckt werden soll, bereitgestellt.

In der Jobtabelle werden alle Jobs im Druckdatenstrom aufgeführt. Hier werden Sammlungen und zusammengeführte Poststücke in Einzeljobs aufgeteilt. Die folgenden Informationen werden angezeigt:

<b>Datum</b>	Das Datum und die Uhrzeit, zu der der Druckdatenstrom für den Download freigegeben wurde.
<b>Jobs</b>	Der Name der Jobs
<b>Poststücke</b>	Die Anzahl der Poststücke in jedem Job
<b>Seiten</b>	Die Anzahl der Seiten in jedem Job
<b>Übermittelt von</b>	Der Name des Benutzers, der diesen Job übermittelt hat
<b>Abteilung</b>	Die Abteilung, in der der Benutzer arbeitet
<b>Zugestellt</b>	Job für Zustellung auswählen. Dies ist nur verfügbar, wenn ein übergeordnetes Poststück als gedruckt markiert wurde.

Die Gesamtanzahl der Jobs, Poststücke und Seiten wird für alle Druckdatenströme angegeben. Im Beispiel oben enthält die Sammlung **Andere** alle Jobs, für die keine Sammlung definiert wurde.

## Sortieren von Aufträgen

In der Voreinstellung werden die Aufträge in alphabetischer Reihenfolge nach dem Auftragsnamen angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um nach einem anderen Kriterium zu sortieren:

1. Klicken Sie in der Tabelle **Aufträge** auf **Auftragsname**, um die Liste der Optionen zu öffnen.



2. Wählen Sie eines der folgenden Kriterien aus, nach dem Sie filtern möchten:

- **Übermittelt von**
- **Abteilung**
- **Auftragsname**

Die Aufträge werden alphabetisch nach der ausgewählten Option sortiert.

## Suchen nach Jobs

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

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Jobberichte** in das unten dargestellte Feld **Suchen**:



2. Geben Sie die Buchstaben ein, nach denen gesucht werden soll. Für die Suche nach „Bluttestergebnissen“ müssen Sie nur einen Teil des zu suchenden Textes eingeben, z. B. „blut“ oder „test“ oder „ergebnisse“.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:
  - Klicken Sie auf , oder
  - Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Um zur vorherigen Jobliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Suchen**. In der Standardeinstellung wird die Jobzusammenfassung für den ersten Job im linken Bereich angezeigt.

## Löschen von Jobs aus einem Druckdatenstrom

### Anmerkung:

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Job aus seinem Druckdatenstrom zu löschen:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift **Datum**, um alle Jobs auszuwählen, oder
  - Wählen Sie die einzelnen Jobs aus, die Sie löschen möchten.

Das Symbol  ist nun aktiv.

2. Klicken Sie auf **Job löschen**.
3. Sie werden in einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Die Jobs werden mit **X** markiert und können nicht mehr verwendet werden.

**Anmerkung:** Sie können mithilfe des gleichen Verfahrens fälschlicherweise übermittelte Sammlungen der Kategorie „Andere“ löschen.

## Kennzeichenen eines Druckdatenstroms als gedruckt

Nachdem der Druckdatenstrom gedruckt wurde und versendet werden kann, müssen Sie seinen Abschluss bestätigen. Diese Informationen werden dann an die Benutzer zurückgesendet, die die Jobs im Druckdatenstrom übermittelt haben, um zu bestätigen, dass alle Aufgaben wie gefordert abgeschlossen wurden.

Die Seite **Freigegebene Druckdatenströme** ist im Folgenden dargestellt.

Druck-Manager > Freigegebene Druckdatenströme

[Zurück](#) Alle Druckdatenströme 05/04/17 - 04/14/18

Freigabedatu...	Druckdatenstrom	Jobs	Poststücke	Seiten	Status	Gedruckt	Zug...
29.08.2017 - 11:33:13	C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	<a href="#">1</a>	53	99	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0
29.08.2017 - 10:38:53	C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	<a href="#">53</a>	53	106	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0
22.08.2017 - 13:34:38	C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	<a href="#">1</a>	1	99	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0
31.07.2017 - 11:43:22	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">50</a>	50	2.500	Verarbeitung	<input type="checkbox"/>	0
30.06.2017 - 07:58:22	C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	<a href="#">1</a>	1	2.000	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0
29.06.2017 - 07:53:27	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">1</a>	1	50	Fehler	<input type="checkbox"/>	0
29.06.2017 - 07:52:48	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">1</a>	1	50	Fehler	<input type="checkbox"/>	0
29.06.2017 - 07:44:54	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">2</a>	2	100	Fehler	<input type="checkbox"/>	0
29.06.2017 - 07:41:41	RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No In...	<a href="#">1</a>	1	50	Freigegeben	<input type="checkbox"/>	0

1-20 von 118 20 pro Seite << < 1 2 3 4 5 6 > >>

Wenn ein Druckdatenstrom den Status **Freigegeben** hat, wurden die folgenden Schritte abgeschlossen:

- Die Poststücke wurden gedruckt.
- Die Poststücke wurden in die angegebenen Umschläge gesteckt.
- Die Zwischenblätter wurden zusammen mit dem Poststück in die Umschläge eingelegt.
- Die Umschläge wurden verschlossen und frankiert.

Sie **MÜSSEN** ein Häkchen in der Spalte **Gedruckt** des Druckdatenstroms setzen.

**Anmerkung:** Wenn ein zuvor als „Gedruckt“ markiertes Poststück deaktiviert wird, wechselt der Status wieder zu „Job in Druckwarteschlange“.

## Markieren von Jobs als versendet

Nachdem der Druckdatenstrom gedruckt wurde und versendet werden kann, müssen Sie seinen Abschluss bestätigen. Diese Informationen werden dann an die Benutzer zurückgesendet, die die Jobs im Druckdatenstrom übermittelt haben, um zu bestätigen, dass alle Aufgaben wie gefordert abgeschlossen wurden.

Nachdem ein Poststück wie in [Kennzeichnen eines Druckdatenstroms als gedruckt](#) auf Seite 45 beschrieben als gedruckt markiert und die zugehörigen Jobs an Ihren Postservice weitergeleitet wurden, markieren Sie jeden Job wie folgt als versendet:

1. Klicken Sie auf der weiter oben dargestellten Seite **Freigegebene Druckdatenströme** auf die Anzahl der Jobs für das gedruckte Poststück.

Dadurch wird die unten gezeigte Liste der Jobs geöffnet:

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

[← Zurück](#)

Jobs	Poststück	Seiten	Status	Gedruckt	Zugestellt
22	22	1.100	Freigegeben	Ja	0

[Druckdatenstrom erneut freigeben](#)

[Jobname](#)  [Alle als zugestellt kennzeichnen](#)

Datum	Jobs	Poststück	Seiten	Übermittelt von	Abteilung	Zugestellt
04.09.2017 - 13:53	Sourabh12	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
04.09.2017 - 13:53	Sourabh16	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
04.09.2017 - 13:53	Sourabh14	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
04.09.2017 - 13:53	Sourabh21	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
04.09.2017 - 13:53	Sourabh33	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
04.09.2017 - 13:53	Sourabh25	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
04.09.2017 - 13:53	Sourabh48	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
04.09.2017 - 13:53	Sourabh3	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Versendet** für jedes versendete Poststück.
- Klicken Sie auf **Alle als zugestellt kennzeichnen**.

Wenn ein zuvor als versendet markiertes Poststück deaktiviert wird, wechselt der Status wieder zu „Gedruckt“.

## Löschen aus der Sammlung „Andere“

Um einen Job aus der Sammlung **Andere** zu löschen (s. u.), gehen Sie folgendermaßen vor:

The screenshot shows the 'Druck-Manager' interface. At the top, there is a 'Neue Sammlung erstellen' button and a 'Freigegebene Druckdatenströme anzeigen' button. Below is a table with columns: 'Meine Sammlungen', 'Jobs', 'Poststücke', 'Seiten', 'Nächster Auslöser', and 'Jetzt auslösen'. The 'Andere' collection is selected, showing 35 jobs, 35 postcards, and 1,215 pages.

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

1. Klicken Sie in der Sammlung **Andere** auf die Anzahl von Jobs, um die folgende Seite zu öffnen:

The screenshot shows a detailed view of a job in the 'Andere' collection. At the top, there is a 'Zurück' button. Below is a table with columns: 'Jobs', 'Poststück', 'Seiten', 'Status', 'Gedruckt', and 'Zugestellt'. The 'Jobs' column shows 42, 'Poststück' shows 42, 'Seiten' shows 2.100, 'Status' shows 'Freigegeben', and 'Gedruckt' shows 'Nein'. There is a 'Druckdatenstrom erneut freigeben' button. Below the table is a search bar with 'Jobname' and 'Suchen' fields, and an 'Alle als zugestellt kennzeichnen' button. At the bottom is a table with columns: 'Datum', 'Jobs', 'Poststück', 'Seiten', 'Übermittelt von', 'Abteilung', and 'Zuges...'. The table shows several rows of job data.

Jobs	Poststück	Seiten	Status	Gedruckt	Zugestellt
42	42	2.100	Freigegeben	Nein	

Datum	Jobs	Poststück	Seiten	Übermittelt von	Abteilung	Zuges...
01.09.2017 - 13:24	Sourabh8	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
01.09.2017 - 13:24	Sourabh32	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
01.09.2017 - 13:24	Sourabh7	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
01.09.2017 - 13:24	Sourabh22	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
01.09.2017 - 13:24	Sourabh20	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>

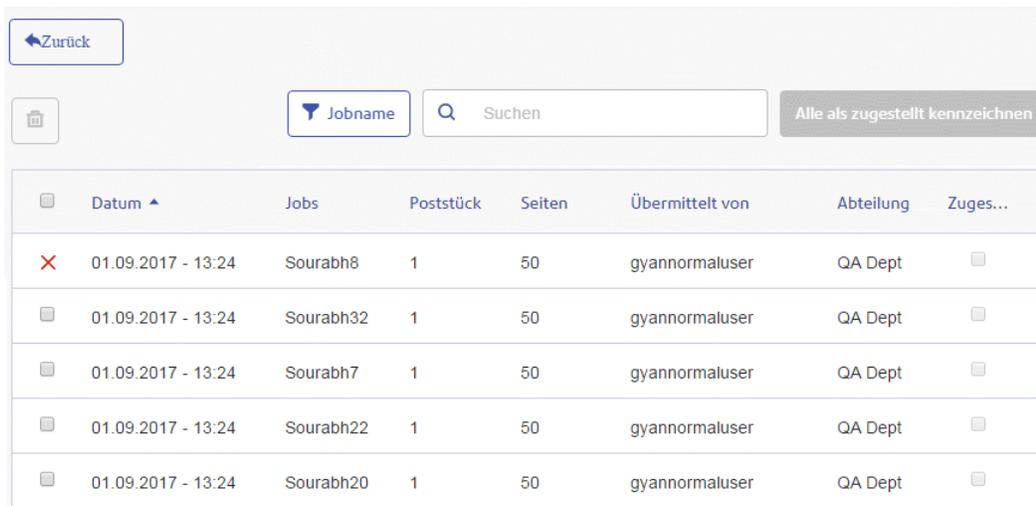
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spaltenüberschrift, um alle Jobs auszuwählen, oder
- Wählen Sie die einzelnen Jobs aus, die Sie löschen möchten.

Das Symbol  ist nun aktiviert. Klicken Sie darauf.

3. Sie werden in einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Die Jobs werden mit **×** markiert, wie unten dargestellt, und können nicht mehr verwendet werden.



<input type="checkbox"/>	Datum ▲	Jobs	Poststück	Seiten	Übermittelt von	Abteilung	Zuges...
<b>×</b>	01.09.2017 - 13:24	Sourabh8	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.09.2017 - 13:24	Sourabh32	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.09.2017 - 13:24	Sourabh7	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.09.2017 - 13:24	Sourabh22	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.09.2017 - 13:24	Sourabh20	1	50	gyannormaluser	QA Dept	<input type="checkbox"/>

# 6 - Anzeigen von Jobberichten

Über **Jobberichte** können Sie auf die übertragenen Jobs zugreifen. Sie zeigen diesen Bereich an, indem Sie auf der Seitenleiste auf  klicken. Die Jobs werden in chronologischer Reihenfolge und mit dem aktuellsten Job an oberster Stelle angezeigt. In der Standardeinstellung ist der erste Job der Liste ausgewählt. Nach Abschluss der Verarbeitung wird dessen Jobzusammenfassung angezeigt.

Mithilfe von **Jobberichten** können Sie Folgendes durchführen:

- Suchen nach Jobs nach bestimmten Kriterien
- Filtern von Jobs nach Datum oder Datumsbereich
- Anzeigen von Jobzusammenfassungen
- Exportieren eines Berichts all Ihrer Jobs im `CSV`-Format
- Anzeigen eines E-Mail-Zustellungsberichts

**Anmerkung:** Über den Druckertreiber vom selben Benutzer und mit denselben Joboptionen gedruckte Jobs werden zusammengeführt und in der Jobliste als ein einzelner Job angezeigt.

Wenn Sie keine Druckzentrale für die Verarbeitung Ihrer Jobs verwenden, sind zwei weitere Schritte erforderlich:

- Herunterladen eines Berichts zu nicht zugestellten E-Mails
- Löschen nicht mehr benötigter Jobs

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Jobberichte	51
Suchen der anzuzeigenden Aufträge	58
E-Mail-Zustellungsbericht	63
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	64
Löschen von Jobs	66

Verwenden von TrackMyMail

69

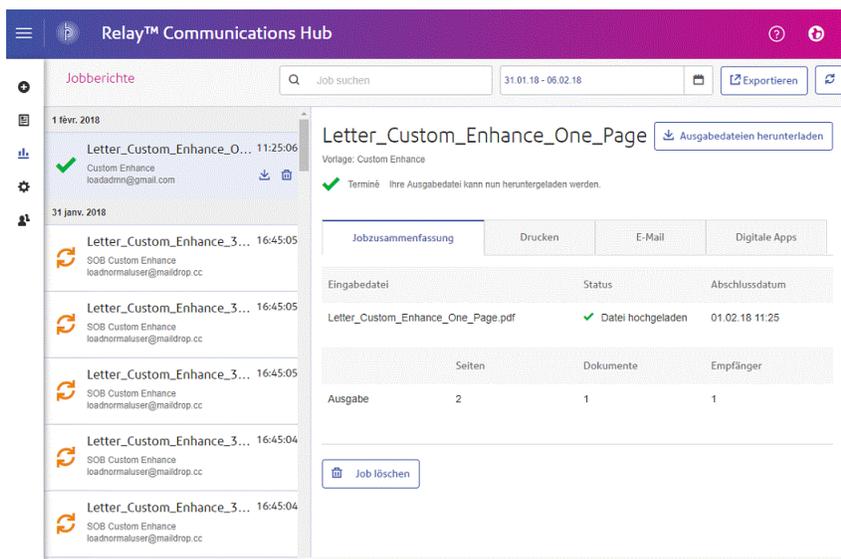
# Jobberichte

Unter **Jobberichte** können Sie eine Liste der Jobs anzeigen, die zum Druck übermittelt wurden.

Jobs werden unmittelbar nach dem Hochladen als in der Druckwarteschlange angezeigt. Im Abschnitt **Jobzusammenfassung** werden keine Daten angezeigt. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass die Liste aktuell ist.

Die Jobs werden in chronologischer Reihenfolge und mit dem aktuellsten Job an oberster Stelle angezeigt. In der Standardeinstellung ist der erste Job in der Liste ausgewählt. Nach Abschluss der Verarbeitung wird dessen **Jobzusammenfassung** angezeigt.

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



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

Ihre Job kann folgende Status haben:



Der Job befindet sich in der Druckwarteschlange. Er wartet darauf, gedruckt, per E-Mail versendet und/oder archiviert zu werden. Wenden Sie sich an Ihre Druckzentrale, wenn der Status nicht in „Abgeschlossen“ geändert wird.



Der Job wird gedruckt.



Der Job wurde verschickt. Der Job ist abgeschlossen.



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

---

## Jobzusammenfassung

Nach Abschluss der Jobverarbeitung wird im rechten Bereich die **Jobzusammenfassung** angezeigt. In der Standardeinstellung wird die Jobzusammenfassung für den ersten Job im linken Bereich angezeigt. Wählen Sie einen weiteren Job aus, um dessen Zusammenfassung anzuzeigen. Jeder Job verfügt unabhängig von seinem Status über eine Zusammenfassung. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel:

SalesDemo.pdf

 Mailed

Jobzusammenfassung    Drucken    E-Mail

Eingabedatei	Status	Abschlussdatum
SalesDemo.pdf	 Datei hochgeladen	06.10.17 14:50

Ausgabe	Seiten	Dokumente	Empfänger
	40	14	14

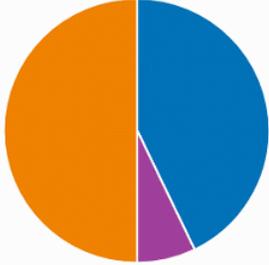
### E-Mail-Zustellung

Gesendete E-Mails insgesamt  
**14**

Zugestellt  
7

Nicht zugestellt  
7

[Nicht gelieferte exportieren](#)



■ Zugestellt   
 ■ Fehlgelassen   
 ■ In Verarbeitung   
 ■ Beschwerden   
 ■ Gesperrt

Folgende Informationen werden angezeigt:

<b>Eingabedatei</b>	Der Name der Eingabedatei. Im Beispiel lautet dieser SalesDemo.pdf.
<b>Status</b>	Der Status des Jobs, wie unter <b>Jobzusammenfassung</b> auf Seite 53 beschrieben.
<b>Abschlussdatum</b>	Das Datum, an dem die Verarbeitung des Jobs abgeschlossen wurde, d. h. der Druck, das Senden per E-Mail oder das Übergeben an eine digitale App.
<b>Seiten</b>	Die Anzahl der wie oben genannt ausgegebenen Seiten. Dies ist eventuell nicht in allen Fällen relevant.

**Dokumente** Die Anzahl der ausgegebenen Dokumente/Poststücke.

---

**Empfänger** Die Anzahl der Empfänger dieser Dokumente/Poststücke.

---

Seriendruckdokumente werden in der **Jobzusammenfassung** als ein Job dargestellt. Wenn ein Benutzer beispielsweise mehrere Jobs mit denselben Joboptionen über den Druckertreiber übermittelt, werden diese auf der Seite „Jobberichte“ als ein Job angezeigt.

Die restlichen in der Jobzusammenfassung enthaltenen Informationen sind nicht für alle Status gleich.

### Details zur Jobzusammenfassung

Nach Abschluss der Jobverarbeitung wird im rechten Bereich die **Jobzusammenfassung** angezeigt. In der Standardeinstellung wird die Jobzusammenfassung für den ersten Job im linken Bereich angezeigt. Wählen Sie den Job aus, um seine Zusammenfassung anzuzeigen.

Jeder Job verfügt unabhängig von seinem Status über eine Zusammenfassung. Nachstehend ist ein Beispiel dargestellt:

**Details** Zeigt den Namen der verwendeten **Vorlage**, den **Benutzernamen** der Person, die den Job übermittelt, und die **Abteilung**, zu der der Benutzer gehört, an.  
Diese Informationen werden für alle Jobs unabhängig vom Status angezeigt.

---

**Eingabedateien** Diese Dateien werden an Relay Communications Hub übermittelt. Die Anzahl der Dateien wird in Klammern angezeigt.  
Diese Informationen werden für alle Jobs unabhängig vom Status angezeigt.

---

**Ausgabedateien** Diese Dateien werden von Relay Communications Hub aus Ihren Eingabedateien und Vorlagen erstellt. Die Anzahl der Dateien wird in Klammern angezeigt.  
Diese Informationen werden für alle Jobs unabhängig vom Status angezeigt.

---

**E-Mail-Zustellung** Wenn Sie eine der E-Mail-Vorlagen verwendet haben, wird in einer Tabelle angezeigt, was mit diesen passiert ist. Eine Tabelle mit weiteren Informationen kann durch Klicken auf **E-Mail-Zustellung** heruntergeladen werden.  
Diese Informationen werden für alle Jobs unabhängig vom Status angezeigt. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter **E-Mail-Zustellungsbericht** auf Seite 63.

---

Darüber hinaus wird für alle Jobs, die eine E-Mail-Vorlage verwenden, die Registerkarte **E-Mail** angezeigt.

## Registerkarten „Drucken“, „E-Mail“ und „Digitale Apps“

Die Informationen auf den Registerkarten **Drucken**, **E-Mail** und **Digitale Apps** ähneln sich. Im Folgenden wird als Beispiel die Registerkarte **E-Mail** dargestellt:

SALES DEMO AUG 25\_PD.PDF

 Zugestellt

Jobzusammenfassung   Drucken   **E-Mail**   Digitale Apps

13 gesendet   [Nicht gelieferte exportieren](#)   [Alle](#)  

Empfängerreferenz	Datum/Uhrzeit	Status
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	In Verarbeitung
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	Gesperrt
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	Gesperrt
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	Gesperrt
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	In Verarbeitung
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	In Verarbeitung
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:52	Abschließen
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:53	Abschließen
complaint@amaes.com	25.08.17 - 07:53	Beschwerden

[Zurück nach oben](#)

Die Jobzusammenfassung umfasst die folgenden vier Registerkarten:

**Jobzusammenfassung** Dies ist die erste Seite, die angezeigt wird, wenn in der Liste auf der linken Seite ein Job ausgewählt wird. Sie enthält die in [Jobzusammenfassung](#) auf Seite 53 beschriebenen Informationen.

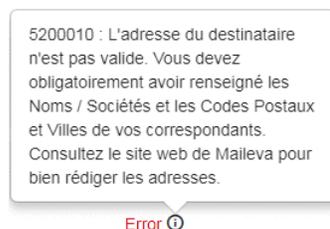
**Drucken**

Führt die Dokumente/Poststücke auf, die für einen Empfänger verarbeitet werden. (In der Spalte „Empfängerreferenz“ kann diese eindeutig identifiziert werden.) Das Datum und die Uhrzeit des Abschlusses des Jobs werden angegeben. Darüber hinaus wird der Status jedes Poststücks angegeben.

Im Fall von Maileva werden Poststücke, die digital gesendet werden sollten, dann jedoch gedruckt und per traditioneller Post versendet wurden, nach der Bestätigung durch Maileva auf diese Registerkarte verschoben. Dies kann geschehen, wenn ein Kunde nicht für die digitale Kommunikation bei Maileva registriert ist.

**Anmerkung:** Zuerst werden diese Poststücke auf der Registerkarte **Digitale Apps** aufgeführt.

Poststücke, bei deren Verarbeitung ein Fehler auftrat, werden mit dem Status „Fehler“ angezeigt. Der Fehlergrund wird angezeigt, wie unten dargestellt:

**E-Mail**

Hier werden die verarbeiteten Dokumente/Poststücke nach Empfängerreferenz aufgeführt sowie das Datum und die Uhrzeit der Fertigstellung des Jobs. Darüber hinaus wird der Status jedes Poststücks angegeben.

**Digitale Apps**

Die Registerkarte **Digitale Apps** ist für Poststücke ausgelegt, die elektronisch an den Endbenutzer ausgeliefert werden, auch wenn dies durch Dritte geschieht. Wenn ein Kunde sich für die digitale Lieferung mit Maileva registriert hat und das Unternehmen zum Senden von Dokumenten an Maileva im DIGITAL MODE eingerichtet wurde, werden Poststücke/Dokumente nicht gedruckt, sondern elektronisch an diesen Benutzer zugestellt.

Auf dieser Registerkarte werden Dokumente/Poststücke aufgeführt, die für einen Empfänger verarbeitet werden. (In der Spalte „Empfängerreferenz“ kann diese eindeutig identifiziert werden.) Das Datum und die Uhrzeit des Abschlusses des Jobs werden angegeben. Darüber hinaus wird der Status jedes Poststücks angegeben. Der Status der Poststücke wird von den Drittanbietern zurückgegeben und auf dieser Registerkarte angezeigt. Im Fall von Maileva (nur für Benutzer in Frankreich) werden einige der Poststücke nicht elektronisch gesendet, sondern gedruckt und per traditioneller Post versendet. Der Status dieser Poststücke wird dann auf der Registerkarte **Drucken** angezeigt.

Informationen zum Herstellen einer Verbindung mit Maileva oder anderen Digital-Apps, sobald diese verfügbar werden, erhalten Sie bei Pitney Bowes.

Informationen zum Suchen eines bestimmten Poststücks oder zum Organisieren der angezeigten Poststücke finden Sie unter:

- [Suchen nach Poststücken](#) auf Seite 57
- [Filtern von Dokumenten nach Status](#) auf Seite 57
- [Sortieren von Poststücken](#) auf Seite 57

### Filtern von Dokumenten nach Status

Sie können die angezeigten Dokumente/Poststücke wie folgt filtern:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.

2. Klicken Sie auf .

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Alle
- Wird verarbeitet
- In Versandwarteschlange
- Mailing
- Teilweise fehlgeschlagen
- Abgeschlossen
- Fehler

**Anmerkung:** Die Zahlen in Klammern neben den einzelnen Optionen geben die Anzahl von Dokumenten/Poststücken für diese Option an.

Eine gefilterte Liste der Poststücke wird angezeigt.

### Suchen nach Poststücken

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

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.
2. Klicken Sie in das unten dargestellte Feld **Nach Job suchen**:

3. Geben Sie die Buchstaben ein, nach denen gesucht werden soll. Für die Suche nach „Frau Schmidt“ müssen Sie nur einen Teil des zu suchenden Textes eingeben, z. B. „Schm“.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:
  - Klicken Sie auf  oder
  - Drücken Sie die **Eingabetaste**.

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

### Sortieren von Poststücken

Sie können die Dokumente/Poststücke auf eine der folgenden Weisen sortieren:

#### Empfängerreferenz

Alphanumerisch in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.

**Datum/Uhrzeit** Chronologisch von alt nach neu oder von neu nach alt.

Führen Sie hierzu die nachfolgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Spaltenüberschrift, „Empfängerreferenz“ oder „Datum/Uhrzeit“. Die Reihenfolge wird durch einen Pfeil neben der Spalte angezeigt.
3. Klicken Sie erneut auf dieselbe Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

## Suchen der anzuzeigenden Aufträge

Der Auftragsfilter weist zwei Bereiche auf, in denen Sie nur die gewünschten Aufträge suchen können. Beide werden in diesem Kapitel ausführlich beschrieben.

Auftragsberichte werden für alle Aufträge erstellt, die den Relay Communications Hub durchlaufen haben, d. h. den Status „Abgeschlossen“ aufweisen.

## Suchen nach Jobs

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

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Jobberichte** in das unten dargestellte Feld **Suchen**:



2. Geben Sie die Buchstaben ein, nach denen gesucht werden soll. Für die Suche nach „Bluttestergebnissen“ müssen Sie nur einen Teil des zu suchenden Textes eingeben, z. B. „blut“ oder „test“ oder „ergebnisse“.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:
  - Klicken Sie auf , oder
  - Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Um zur vorherigen Jobliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Suchen**. In der Standardeinstellung wird die Jobzusammenfassung für den ersten Job im linken Bereich angezeigt.

## Filtern von Jobs nach Datum

Sie können die Jobs anhand eines vordefinierten oder benutzerdefinierten Datumsbereichs sortieren. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Jobliste zu filtern:

1. Klicken Sie oben auf der Seite **Jobberichte** auf den Datumsbereich. In der Standardeinstellung werden als Datumsbereich die letzten sieben Tage angezeigt.

Heute  
 Letzte 7 Tage  
 Monat bis heute  
 Jahr bis heute  
 Benutzerdefinierter Bereich  
 Anwenden Abbrechen

2. Klicken Sie auf den gewünschten Datumsbereich, um die in diesem Zeitraum verarbeiteten Jobs anzuzeigen, oder
3. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierter Bereich**, um folgendes Fenster zu öffnen:

Heute 01.06.16 24.06.16

Letzte 7 Tage  
 Monat bis heute  
 Jahr bis heute  
 Benutzerdefinierter Bereich  
 Anwenden Abbrechen

Juni 2016							Juli 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
  - Klicken Sie in die Datumsfelder und geben Sie die erforderlichen Datumsangaben manuell ein oder
  - Klicken Sie im Kalender auf das Start- und Enddatum. Navigieren Sie mit den Pfeilen zu den gewünschten Monaten.
5. Wenn Sie einen **Benutzerdefinierten Bereich** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswahl zu übernehmen.

Die gefilterten Jobs werden im linken Bereich angezeigt. In der Standardeinstellung wird die **Jobzusammenfassung** für den ersten Job im rechten Bereich angezeigt.

## Exportieren eines Berichts

Nachdem Sie den gewünschten Datumsbereich für die anzuzeigenden Druckdatenströme angegeben haben, können Sie die angezeigten Informationen als CSV-Datei exportieren. Dieser Bericht enthält Einzelheiten zu allen in diesem Zeitraum gesendeten Druckdatenströmen. Er ist besonders hilfreich, wenn Sie einen Bericht zu Druckdatenströmen benötigen, die Sie über einen langen Zeitraum versendet haben. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.
2. Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Auftrag aus.
3. Klicken Sie auf **Export**.
4. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zu dem gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen aussagefähigen Namen, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird dann an den angegebenen Speicherort heruntergeladen und steht dort zur Verfügung.

### Berichtsfeldbeschreibungen

Folgende Berichtsfelder stehen zur Verfügung:

<b>Job-ID</b>	Eindeutige ID für den Job
<b>Jobname</b>	Der Name des Jobs
<b>Poststück-ID</b>	Eindeutige ID für dieses Poststück
<b>Druckdatenstrom-ID</b>	Eindeutige ID für den Druckdatenstrom
<b>Eingabedateiname</b>	Ein eindeutiger Dateiname, der vom System vergeben wird
<b>Sammlungsname</b>	Der eindeutige Name der Sammlung. Dies ist eine Liste der Kriterien, die z. B. für das Erstellen der Sammlung verwendet werden kann: „RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Duplex, Schwarzweiß, [Keine Zwischenblätter]“.
<b>Benutzername</b>	Der Benutzername des übermittelnden Benutzers
<b>Abteilung</b>	Der Name der Abteilung, zu der der Benutzer gehört
<b>E-Mail-Adresse des Jobübermittlers</b>	E-Mail-Adresse des Benutzers, der den Job übermittelt hat
<b>Datum der Übermittlung</b>	Das Datum, an dem der Job übermittelt wurde

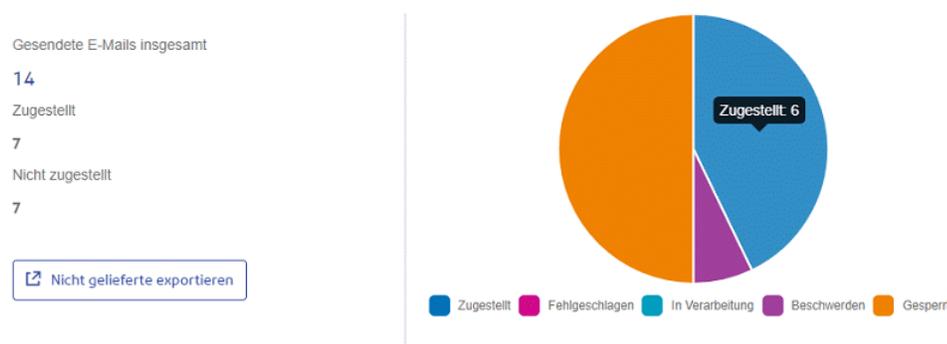
<b>Drucken – Kanalstatus</b>	Der aktuelle Status gedruckter Poststücke, etwa „Zugestellt“ oder „Gesendet“.
<b>Drucken – Kanalstatusdatum</b>	Das Datum, an dem der <b>Druckkanalstatus</b> zuletzt aktualisiert wurde.
<b>Drucken – Sendedatum</b>	Das Datum, an dem die Poststücke im Job gesendet wurden.
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

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

## E-Mail-Zustellungsbericht

Wenn Sie eine der Vorlagen verwendet haben, die für die Jobverarbeitung eine E-Mail-Funktion bereitstellt, wird in der Jobzusammenfassung unten der Bericht **E-Mail-Zustellung** angezeigt. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel:

### E-Mail-Zustellung



Dieser Bericht enthält Werte für **Gesendete E-Mails insgesamt**, **Zugestellt** und **Nicht zugestellt**. Im Tortendiagramm wird der Status der E-Mails folgendermaßen aufgeschlüsselt:

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

## Herunterladen des Berichts „E-Mail-Zustellung“

Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.
2. Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Auftrag aus.
3. Klicken Sie auf **Nicht gelieferte exportieren**.
4. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zu dem gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen aussagefähigen Namen, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird dann an den angegebenen Speicherort heruntergeladen und steht dort zur Verfügung.

## Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“

Wenn die für Ihren Auftrag verwendete Vorlage E-Mails erstellt, können Sie eine Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“ sowie der Zustellfehler anzeigen, indem Sie im linken Bereich auf den Auftragsnamen klicken. Wenn im rechten Bereich die Seite **Jobzusammenfassung** geöffnet wird, klicken Sie auf die Registerkarte **E-Mail**, um Folgendes anzuzeigen:


**SALESDEMO-11-May**  
 Vorlage: Email-Salesdemo  
 Ihre Ausgabedatei kann nun heruntergeladen werden.

[Ausgabedateien herunterladen](#)

[Auftragszusammenfassung](#) | **E-Mail**

14 gesendet
 
[Nicht gelieferte exportieren](#)

[Alle](#)

E-Mail-Adresse	Eingabedatei	Datum/Uhrzeit	Status
dama2@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Gesperrt
amy@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Abschließen
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Abschließen
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Beschwerden
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Abschließen
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:51	Abschließen
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:51	Beschwerden
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:52	Beschwerden
marera@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:52	Abschließen
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:52	Beschwerden

[Zurück nach oben](#)

Oben auf der Seite wird der Auftragsname mit dem Namen der verwendeten Vorlage angezeigt. ✓ gibt an, dass der Auftrag erfolgreich verarbeitet wurde.

Auf der Registerkarte **E-Mail** wird die Gesamtzahl der gesendeten E-Mails angegeben. Hierbei handelt es sich um die Anzahl der bei der Auftragserstellung generierten E-Mails. In den Tabellenfeldern finden Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers, den Namen der **Eingabedatei**, **Datum/Uhrzeit** der E-Mail-Erstellung und den Status der E-Mails. Diese Informationen finden Sie auch unter **E-Mail-Zustellungsbericht** auf Seite 63.

Um die angezeigten E-Mails nach Status zu filtern, klicken Sie auf **Alle**, und wählen Sie den anzuzeigenden Status im Menü aus.

## Suchen nach einer E-Mail-Adresse

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um nach E-Mail-Adressen zu suchen:

1. Klicken Sie im linken Bereich auf der Registerkarte **E-Mail** in das Feld **Mit E-Mail-Adresse suchen**:

2. Geben Sie die zu suchende E-Mail-Adresse ein.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:

- Klicken Sie auf , oder
- Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Um zur vorherigen E-Mail-Adressliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Mit E-Mail-Adresse suchen**.

## Löschen von Jobs

Sie können Jobs auf der Seite **Jobberichte** über die Jobliste mit Scrollfunktion im linken Bereich oder in der Jobzusammenfassung löschen. Beide Methoden werden nachfolgend beschrieben.

Es können nur Jobs mit den folgenden Status gelöscht werden. Aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit können nur Jobs gelöscht werden, die das Symbol  oder eine Schaltfläche **Löschen** aufweisen.

	Gedruckt
	Zugestellt Dieser Job wurde versendet, kann aber aus dem System entfernt werden.
	Jobfehler.
	Der Job wird gedruckt.

**Anmerkung:** Exportierte Jobberichte schließen einen Zeitstempel und den Benutzer/Bediener ein, der den Job gelöscht hat.

## Löschen eines Jobs aus der Liste der Jobberichte

Um einen Job aus der Jobliste links auf der Seite **Jobberichte** zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Job in der Liste aus.

Die Jobliste sieht folgendermaßen aus. Wenn in derselben Zeile wie der Jobname  angezeigt wird, kann der Job gelöscht werden.

Jobberichte		
24.08.2017		
✓	ENHANCE_supprimer3 Custom Enhance	14:23:12 ↓ 🗑️
✓	ENHANCE_supprimer2 Custom Enhance	14:21:30 ↓
✓	ENHANCE_supprimer Custom Enhance	14:20:36 ↓

2. Klicken Sie auf 🗑️.
3. Sie werden in einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Die Jobs werden mit ✗ markiert, wie unten dargestellt, und können nicht mehr verwendet werden.

Jobberichte		
24.08.2017		
✗	ENHANCE_supprimer Custom Enhance test_ronchand120@pb.com	14:20:36 ↓

## Löschen eines Jobs aus seiner Jobzusammenfassung

Um einen Job aus der Jobzusammenfassung auf der Seite **Jobberichte** zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Job in der Jobliste aus.

Die Jobzusammenfassung ist im Folgenden dargestellt:

ENHANCE\_supprimer2 Ausgabedateien herunterladen

Vorlage: Custom Enhance

✓ Abschließen Ihre Ausgabedatei kann nun heruntergeladen werden.

Jobzusammenfassung			
Eingabedatei	Status	Abschlussdatum	
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Datei hochgeladen	24.08.17 14:21	
Seiten	Dokumente	Empfänger	
Ausgabe			

Job löschen

2. Klicken Sie in der Jobzusammenfassung auf **Job löschen**.
3. Sie werden in einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Der Job wird wie unten dargestellt und in der Jobliste mit ✗ markiert. Er kann nicht mehr verwendet werden.

ENHANCE\_supprimer3 Ausgabedateien herunterladen

Vorlage: Custom Enhance

✗ Job gelöscht von test\_ronchand120@pb.com am 24.08.17 um 14:25

Jobzusammenfassung			
Eingabedatei	Status	Abschlussdatum	
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Datei hochgeladen	24.08.17 14:23	
Seiten	Dokumente	Empfänger	
Ausgabe	0	0	0

**Anmerkung:** Jobs mit einem Fehlerstatus verfügen nicht über eine Jobzusammenfassung und können daher nicht auf diese Weise gelöscht werden. Verwenden Sie stattdessen [Löschen eines Jobs aus der Liste der Jobberichte](#) auf Seite 66.

## Verwenden von TrackMyMail

Dieses Produkt kann mit TrackMyMail von Pitney Bowes verwendet werden. Unser technisches Supportteam kann beide Produkte konfigurieren. Weitere Informationen zum Verwenden von TrackMyMail finden Sie in der Benutzerdokumentation zum Produkt.

# 7 - Verwalten von Sammlungsoptionen

Leitende Bediener müssen die Optionen festlegen, die bei **Erstellen einer neuen Sammlung** auf Seite 26 verfügbar sind. Die erstellten Optionen legen fest, welche Optionen an den Druckern und Kuvertiersystemen verfügbar sind, um Poststücke auszugeben und zu versenden. In einigen Fällen (z. B. bei Umschlag, Papier und Zwischenblättern) beziehen sich diese Optionen auf das physische Gerät. In anderen Fällen (z. B. Plex und Farbe) beziehen sie sich auf Druckoptionen, die vom Drucker bereitgestellt werden.

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

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

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Erstellen von Umschlägen	71
Erstellen von Postklassen	72
Erstellen von Papier	72
Erstellen von Plexoptionen	73
Erstellen von Farboptionen	73
Erstellen von Beilagen	74

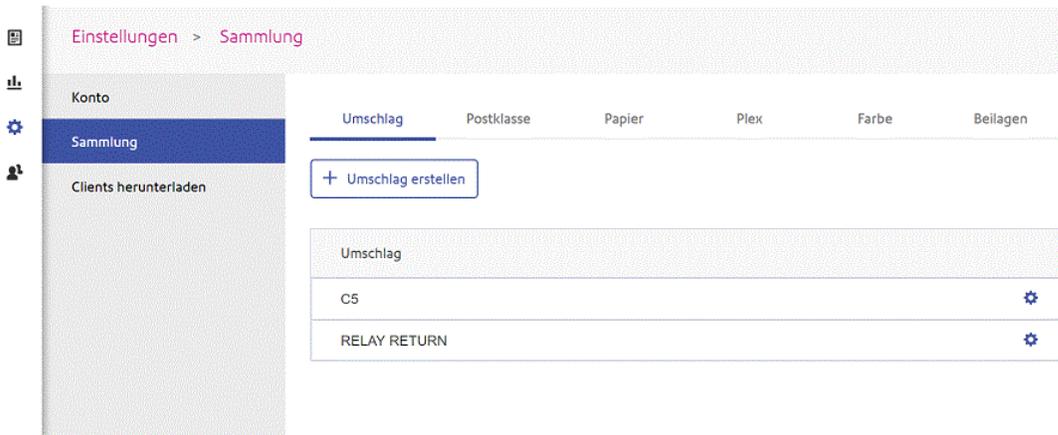
## Erstellen von Umschlägen

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

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

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

Dadurch wird Folgendes geöffnet:



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

Das folgende Fenster wird angezeigt:

4. Geben Sie einen Namen für den Umschlag ein.

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

5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

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

## Erstellen von Postklassen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Postklassenoption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für [Erstellen von Umschlägen](#) auf Seite 71.

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

1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Sammlung**.  
Dadurch wird die Seite **Sammlung** geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Postklassen**, um die Seite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Postklasse erstellen**.
5. Geben Sie im neu geöffneten Fenster einen Namen für die Postklasse ein.

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

6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

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

## Erstellen von Papier

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Papieroption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für [Erstellen von Umschlägen](#) auf Seite 71.

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

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

Dadurch wird die Seite **Sammlung** geöffnet.

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

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

6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

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

## Erstellen von Plexoptionen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Plexoption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für **Erstellen von Umschlägen** auf Seite 71.

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

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

Dadurch wird die Seite **Sammlung** geöffnet.

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

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

6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

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

## Erstellen von Farboptionen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Farboption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für **Erstellen von Umschlägen** auf Seite 71.

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

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

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

6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

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

## Erstellen von Beilagen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Beilageoption zu erstellen. Die Vorgehensweise entspricht der für [Erstellen von Umschlägen](#) auf Seite 71.

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

1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Sammlung**.
3. Klicken Sie auf **Beilagen**, um die Seite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Beilagen erstellen**.
5. Geben Sie im neu geöffneten Fenster einen Namen für die Beilagen ein.

Es wird empfohlen, den Namen der Beilagen zu verwenden.

6. Klicken Sie auf **Erstellen**.

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

# 8 - Desktop-Client

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

## Anmerkung:

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

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Aktive Ordner	77
Herunterladen des Desktop-Clients	77
Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client	79

Installieren des Desktop-Clients	80
Erstmalige Anmeldung	82
Aktive Ordner des Desktop-Client	83
Aktualisieren des Desktop-Clients	85
Konfigurieren von MS Word	86

## Aktive Ordner

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

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

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

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

Ihr Dokument wird in einem der Vorlagenordner gespeichert. Beispiel:

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

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

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

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

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

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

## Herunterladen des Desktop-Clients

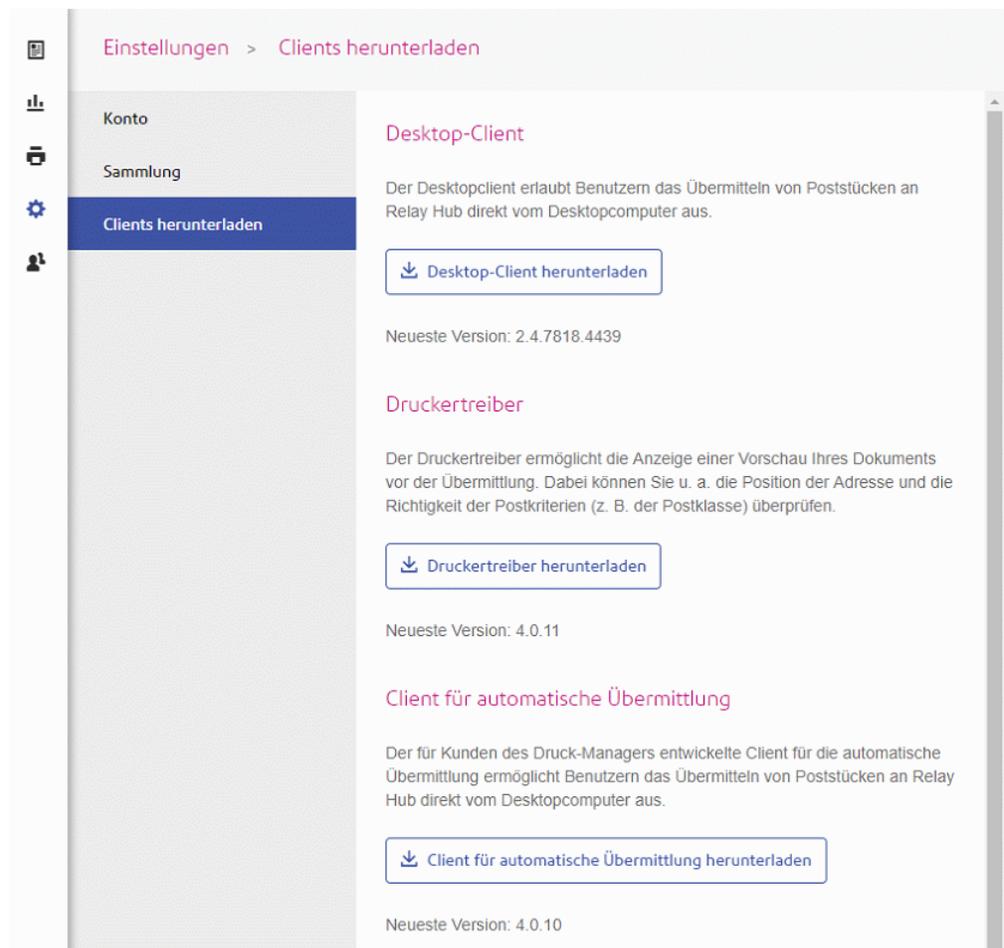
**Anmerkung:** Diese Funktion ist nur für leitende Bediener und Administratoren verfügbar.

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

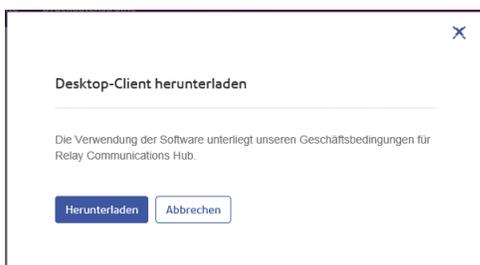
Führen Sie, nachdem Sie sich beim Relay Communications Hub-Webclient angemeldet haben, folgende Schritte aus:

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

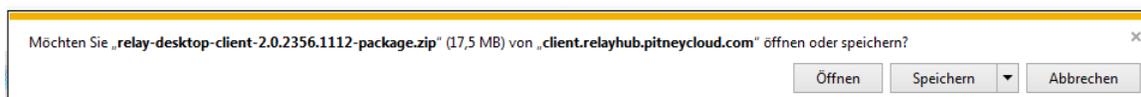
Damit öffnen Sie die unten gezeigte Seite **Einstellungen**:



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



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



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

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

## Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client

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

1. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die zip-Datei gespeichert haben.  
Der Dateiname weist folgendes Format auf:  
`relay-desktop-client-<version>.<date>.<time>.<build>-package.zip`  
Beispiel:  
`relay-desktop-client-2.4.0-20180118.100634-120-package.zip`
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die heruntergeladene Datei, und klicken Sie im angezeigten Menü auf **Hier entpacken**.

Die Dateinamen ähnlich den folgenden werden am aktuellen Speicherort entpackt:

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

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

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

## Installieren des Desktop-Clients

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

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

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

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

**Alle Apps | Windows-System | Eingabeaufforderung**

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

Damit öffnen Sie die **Eingabeaufforderung**.

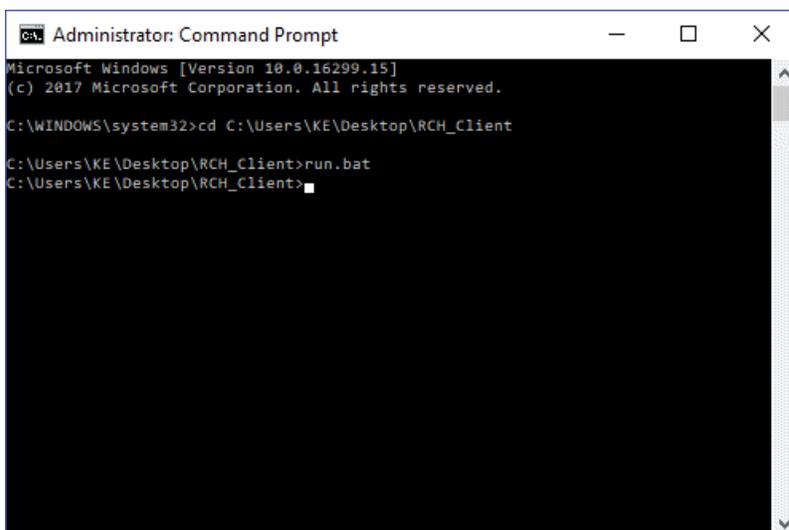
4. Geben Sie `CD` gefolgt vom Pfad des Ordners ein, den Sie bei [Herunterladen des Desktop-Clients](#) auf Seite 77 verwendet haben, und drücken Sie die **EINGABETASTE**.

Beispiel: `cd C:\Relay Desktop Client`

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

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

Nachstehend ist ein Beispiel dargestellt:

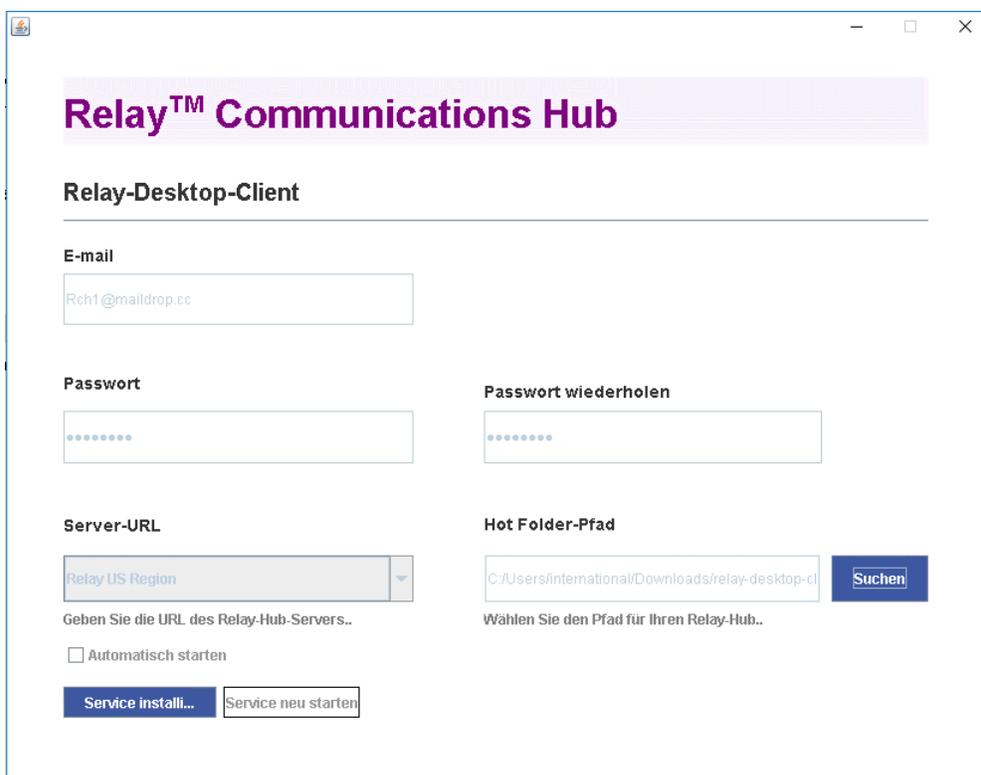


```
Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.16299.15]
(c) 2017 Microsoft Corporation. All rights reserved.

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

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

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



**Relay™ Communications Hub**

### Relay-Desktop-Client

**E-mail**

**Passwort**

**Passwort wiederholen**

**Server-URL**

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

 Automatisch starten

7. Klicken Sie auf **Service installieren**.  
Fahren Sie mit **Erstmalige Anmeldung** auf Seite 82 fort.

## Erstmalige Anmeldung

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

**Relay™ Communications Hub**

**Relay-Desktop-Client**

**E-mail**  
Rch1@maildrop.cc

**Passwort**  
.....

**Passwort wiederholen**  
.....

**Server-URL**  
Relay US Region

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

Automatisch starten

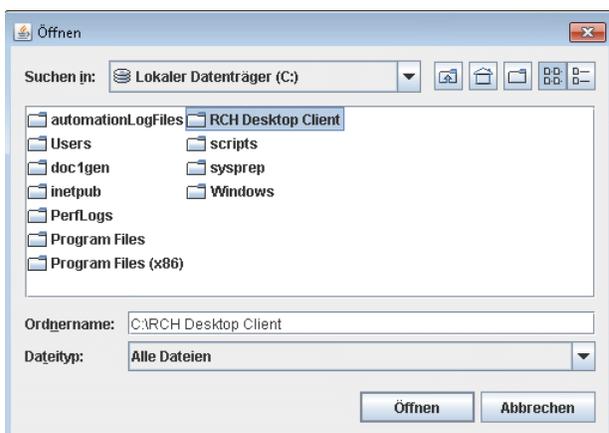
**Hot Folder-Pfad**  
C:/Users/international/Downloads/relay-desktop-cl **Suchen**

Wählen Sie den Pfad für Ihren Relay-Hub..

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

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

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



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

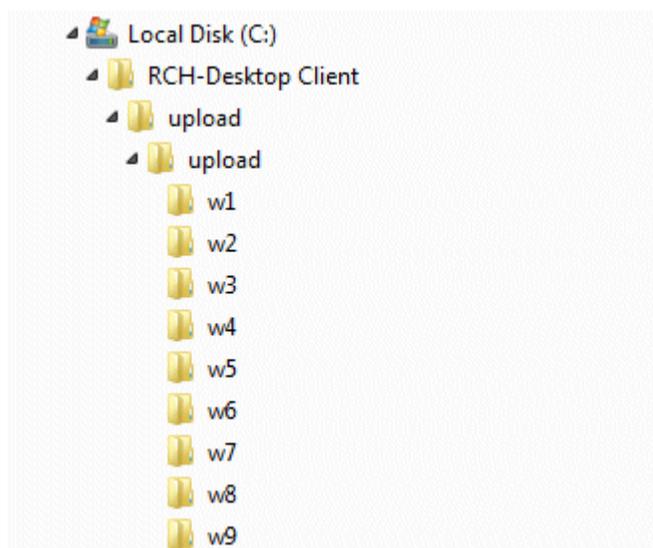
Der aktive Ordner kann nun verwendet werden. Die Schaltfläche **Service starten** wird geändert in **Service anhalten**, sodass Sie den Service durch Klicken anhalten können. Er kann dann durch Klicken auf **Service starten** gestartet werden. Wenn Sie **Autostart** nicht aktiviert haben, klicken Sie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

## Aktive Ordner des Desktop-Client

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

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

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



## Verwenden des aktiven Upload-Ordners

Wenn Sie die Dokumente für den Upload auf den Desktop-Client mit Microsoft Word erstellen, finden Sie unter **Konfigurieren von MS Word** auf Seite 86 Informationen zur geeigneten Formatierung für eine optimale Ausgabe.

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

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

Führen Sie den unten angegebenen Vorgang aus:

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

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

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

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

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

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

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

## Aktualisieren des Desktop-Clients

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

1. Laden Sie anhand der Anweisungen unter [Herunterladen des Desktop-Clients](#) auf Seite 77 die neueste Version herunter.
2. Entpacken Sie anhand der Anweisungen unter [Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client](#) auf Seite 79 die neueste Version.

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

3. Öffnen Sie anhand der Anweisungen unter [Installieren des Desktop-Clients](#) auf Seite 80 den Desktop-Client aus dem aktuellen Desktop-Client-Paket.

Der Desktop-Client wird geöffnet:

**Relay™ Communications Hub**

**Relay-Desktop-Client**

**E-Mail-Adresse**

Geben Sie Ihren normalen Relay-Hub-Benutzerna..

**Passwort**

Geben Sie Ihr Relay-Hub-Passwort ein.

**Passwort wiederholen**

**Server-URL**

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

**Automatisch starten**

**Hot Folder-Pfad**

Wählen Sie den Pfad für Ihren Relay-Hub..

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

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

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

## Konfigurieren von MS Word

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

### Seitenanpassung

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

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

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

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

## Einbetten von Schriftarten

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

Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

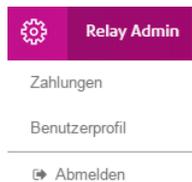
1. Öffnen Sie MS Word 2007/2010.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Optionen** aus.
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Speichern** aus.
4. Scrollen Sie bis zum Abschnitt **Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten**.
5. Wählen Sie **Alle Dokumente**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

Jetzt sollten alle eingebetteten Schriftarten ordnungsgemäß gedruckt werden.

# 9 - Verwalten des Relay Communications Hub

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

Es umfasst die folgenden drei Optionen:



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

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

## In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

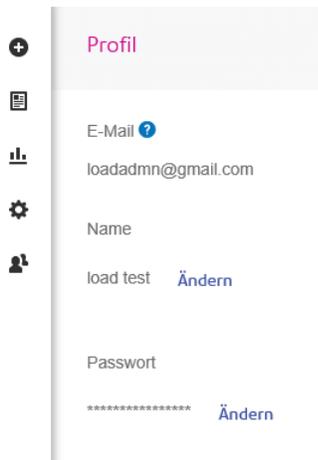
---

Bearbeiten Ihres Profils	89
Ändern Ihres Namens	89
Ändern Ihres Passworts	90
Anzeigen von Versionsinformationen	91
Abmelden	92

## Bearbeiten Ihres Profils

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

Folgendes wird angezeigt:



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

Als Nächstes beschäftigen wir uns mit **Ändern Ihres Namens** auf Seite 89 und **Haben Sie Ihr Passwort vergessen?** auf Seite 20.

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

## Ändern Ihres Namens

So ändern Sie Ihren Namen:

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

Folgendes wird geöffnet:

**Profil**

E-Mail ⓘ  
loadadm@gmail.com

Vorname Nachname

load test **Speichern** Abbrechen

Passwort  
\*\*\*\*\* [Ändern](#)

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

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

## Ändern Ihres Passworts

**Anmerkung:** Eine Liste der Passwortkriterien finden Sie unter [Erstmaliges Anmelden](#) auf Seite 17.

So ändern Sie Ihr Passwort:

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

Folgendes wird geöffnet:

**Profil**

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

Name  
load test [Ändern](#)

Altes Passwort  
   
 Geben Sie bitte ein gültiges Passwort an.

Neues Passwort   Passwort erneut eingeben  

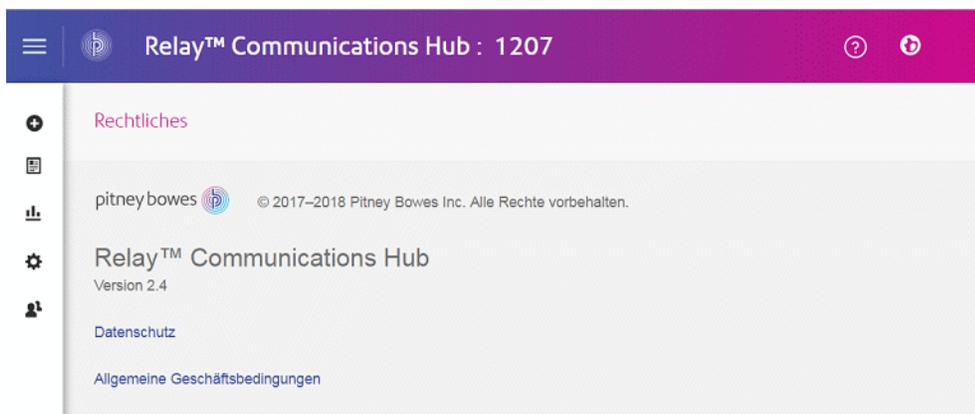
[Speichern](#) [Abbrechen](#)

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

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

## Anzeigen von Versionsinformationen

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



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

Diese Seite enthält die folgenden Links:

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

## Abmelden

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

# 10 - Glossar

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

In diesem Abschnitt werden folgende Themen  
behandelt

---

Begriffe und Definitionen

94

## Begriffe und Definitionen

<b>Administrator</b>	Die Person, die für die Verwaltung von Relay Communications Hub verantwortlich ist. Zum Aufgabenbereich gehören das Erstellen von Benutzern, das Definieren der Organisationshierarchie und das Festlegen von Sammlungskriterien.
<b>Anlagen</b>	Eine in Relay Communications Hub hochgeladene und im Druckertreiber ausgewählte PDF-Datei. Diese wird beim Drucken, Versenden oder Archivieren an jedes Poststück im Auftrag angehängt.
<b>Sammlung</b>	<p>Eine Sammlung ist eine Gruppe von Eigenschaften, die einen Druckdatenstrom definieren, z. B. Farbe und Seitengröße. Der Name der Sammlung wird automatisch generiert, wenn die Sammlung erstellt wird. Er besteht aus den ausgewählten Eigenschaften. Beispiel:</p> <p>C5, Duplex, Schwarz/Weiß, A4, Normal, Keine Zwischenblätter</p> <p>In dieser Sammlung sind alle Aufträge zusammengefasst, die beidseitig (Duplex) auf Papier im Format A4 gedruckt und in einem C5-Umschlag als Normalbrief ohne Zwischenblätter versendet werden.</p>
<b>Verkettung</b>	Die Gruppierung der einzelnen Aufträge erfolgt in einem Druckdatenstrom. Aufträge werden in einer Sammlung zusammengefasst, bei der es sich um eine Reihe gemeinsamer Eigenschaften handelt.
<b>Download</b>	Der Druckdatenstrom wird von Relay Communications Hub an den Drucker übertragen.
<b>Versandumschläge</b>	Umschläge, in die gedruckte Poststücke für den Versand gelegt werden. Diese werden normalerweise anhand ihrer physischen Größe definiert.
<b>Auftrag</b>	Dieser wird von einem Benutzer übermittelt und enthält eine Reihe von Poststücken/Briefen. Briefe können als Seriendrucke in Microsoft Word erstellt und über den Druckertreiber an Relay Communications Hub übertragen worden sein.
<b>Versandservices</b>	Der zum Versenden gedruckter Poststücke verwendete Service.
<b>Poststück</b>	Ein einzelner Brief an einen Empfänger. Poststücke werden miteinander verkettet oder als Seriendruck in Aufträgen zusammengefasst und dann von den Benutzern an Relay Communications Hub übermittelt.
<b>Bediener</b>	Die Person, die Auslöser für das automatische Drucken von Druckdatenströmen eben den manuell ausgelösten Druckvorgängen erstellen.
<b>Vorgedruckte Zwischenblätter</b>	Ein physisch veröffentlichtes Dokument, das zum Zeitpunkt des Drucks in den Umschlag mit den Poststücken gelegt wird.
<b>Druckdatenstrom</b>	Eine Verkettung von Einzelaufträgen in einer größeren Datei für den Druck.

<b>Freigeben</b>	Der Prozess zum Starten des Downloads eines Druckdatenstroms aus Relay Communications Hub auf dem Drucker.
<b>Rolle</b>	Eine Gruppe von Einstellungen, in denen Benutzerberechtigungen und der Zugriff auf Teile der Benutzeroberfläche und der Funktionen definiert werden.
<b>Druckmaterial</b>	Im Fall eines Bestands handelt es sich hierbei um das Papier, auf dem die Poststücke gedruckt werden. Andernfalls ist dies eine PDF-Datei eines Papiers mit Briefkopf oder eines Formulars, das als Maske über die Poststücke gelegt wird.
<b>Auslöser</b>	Verfahren zum Senden von Druckdatenströmen zum Drucken. Auslöser können auf bestimmte Uhrzeiten oder auf eine bestimmte Anzahl von Seiten oder Poststücken festgelegt werden.
<b>Benutzer</b>	Die Person, die Einzelaufträge zum Drucken an Relay Communications Hub übermittelt.

# 11 - Weiterführende Informationen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

---

Copyright	97
Marken	97
Technischer Support	98

## Copyright

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

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

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

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

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

Pitney Bowes Deutschland GmbH  
Poststraße 4-6  
64293 Darmstadt  
Deutschland

Wir können die uns zur Verfügung gestellten Informationen nach eigenem Ermessen verwenden oder weitergeben, ohne dabei dem Sender der Informationen gegenüber in irgendeiner Weise verpflichtet zu sein. © 2018. Pitney Bowes Inc. Alle Rechte vorbehalten.

## Marken

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

## Technischer Support

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

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

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

E-Mail-Adresse des Supports:

[SoftwareQuestions@pb.com](mailto:SoftwareQuestions@pb.com)

---

### AMER:

Sprechzeiten: Montags bis freitags von 08:00 bis 20:00 Uhr (EST),  
ausgenommen an US-Feiertagen

+1 800 888 0286  
(Option 9)

Telefon:

+1 518 285 7283

Bei Anrufen von außerhalb der USA:

---

### APAC:

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

+1 800 648 899  
+61 2 9475 3500

Telefon:

Bei Anrufen von außerhalb Australiens:

---

### EMEA:

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

+44 800 840 0001  
(Option 1, 8)

Telefon:

---



3001 Summer Street  
Stamford CT 06926-0700  
USA

[www.pitneybowes.com](http://www.pitneybowes.com)