

Relay[®] Communications Hub

Version 2.4.4

Guide de démarrage rapide de l'imprimante virtuelle



Table des matières

1 - Installation

Installation de l'imprimante virtuelle	4
Désinstallation	5
Mise à jour de l'imprimante virtuelle	5

2 - Utilisation de l'imprimante virtuelle

Impression depuis une application Microsoft	8
Impression d'un PDF	9
Connexion	9
Description de l'imprimante virtuelle	10
Impression et envoi de votre document	11
Ajout de pièces jointes	13
Ajout d'insertions	14

3 - Affichage des rapports des travaux

Connexion au Hub de communication Relay	17
Rapports des travaux	19
Recherche des travaux à consulter	25
Statistiques d'envoi d'e-mails	31
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	32
Suppression d'un travail	34
Que faire en cas d'échec d'un travail	37

4 - Vos documents

Connexion au site Web d'administration des utilisateurs	39
---	----

Mes documents	41
Affichage des détails du document	44

5 - Configuration système minimale requise

Équipement.	49
Logiciel	49
Droits et privilèges	50
Exécution d'Internet Explorer en tant qu'administrateur	50

6 - Messages d'erreur

Messages et solutions	52
-----------------------	----

7 - Informations

Plus d'informations	61
Copyright et marques déposées	61
Copyright	61
Marques déposées	62

1 - Installation

Cette section explique comment installer l'imprimante virtuelle depuis le site Web Mes documents. Pendant l'installation, il est possible que vous détectiez une version antérieure du logiciel sur votre ordinateur. Consultez la section appropriée pour savoir comment supprimer l'ancienne version et installez ensuite la dernière version.

Lors de l'installation, le système recherche la présence de Microsoft .NET. Celui-ci est nécessaire à l'imprimante virtuelle. Si le programme d'installation ne trouve pas Microsoft .NET, il vous invite à l'installer. Dans ce cas, nous vous recommandons de cliquer sur **Oui** et de l'installer.

Remarque : Pour une installation sous Windows 7, l'imprimante virtuelle doit être installée en tant qu'administrateur. Reportez-vous à la section [Exécution d'Internet Explorer en tant qu'administrateur](#).

Cette section aborde les rubriques suivantes

Installation de l'imprimante virtuelle	4
Désinstallation	5
Mise à jour de l'imprimante virtuelle	5

Installation de l'imprimante virtuelle

La page **Mes documents** est illustrée ci-dessous.



Remarque : Vous ne devez pas vous connecter au site Web du Hub de communication Relay pour télécharger l'imprimante virtuelle, mais vous devrez utiliser les informations d'identification fournies par votre administrateur pour l'utiliser.

Pour installer l'imprimante virtuelle, procédez comme suit :

1. Dans le coin supérieur droit de la page **Mes documents**, cliquez sur .
2. Sélectionnez **Téléchargement de l'imprimante virtuelle** dans le menu.

Une boîte de dialogue s'affiche une fois le fichier extrait.

3. Si Microsoft .NET n'est pas détecté sur l'ordinateur, la fenêtre suivante s'affiche :



Cliquez sur **Yes (Oui)** et suivez les instructions.

4. Dans la fenêtre **Bienvenue dans l'Assistant d'installation**, cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la fenêtre **Contrat de licence**, lisez les conditions et sélectionnez **J'accepte les termes du contrat de licence**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Dans **Paramètres avancés** :
 - Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre l'installation par défaut et passer à l'étape 10, ou
 - cliquez sur **Paramètres avancés** pour ouvrir la fenêtre **Configurer les paramètres du proxy**.
7. Dans la fenêtre **Configurer les paramètres du proxy** renseignez les champs suivants et cliquez sur **OK**.
 - **Aucun proxy** pour n'utiliser aucun proxy.

- **Utiliser les paramètres proxy du système** pour configurer les paramètres du proxy dans **Internet Explorer** ou dans **Panneau de configuration | Options Internet | Connexions | Paramètres réseau | Serveur proxy**.
 - **Configuration manuelle du proxy** pour saisir l'adresse IP du serveur proxy, ainsi que le numéro de port dans les zones réservées à cet effet.
8. Dans la fenêtre **L'installation du programme peut commencer**, cliquez sur **Installer**.
 9. Cliquez sur **Terminer**.
 10. La fenêtre **Assistant du programme d'installation terminé** s'affiche. Cliquez sur **Fermer**.
- L'imprimante virtuelle est maintenant installée et prête à être utilisée sur votre ordinateur.

Désinstallation

Cette section explique comment désinstaller l'imprimante virtuelle pour vous laisser un système « propre ».

Pour désinstaller l'imprimante virtuelle, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Panneau de configuration | Désinstaller un programme**.
2. Dans la fenêtre **Désinstaller ou modifier un programme**, sélectionnez **Hub de communication Relay** dans la liste et cliquez sur **Désinstaller**.
3. Le programme d'installation du Hub de communication Relay démarre. Procédez à la désinstallation en cliquant sur **Suivant** dans les écrans jusqu'à l'affichage de l'écran **Maintenance des programmes**, puis sélectionnez **Modifier**.
4. Dans l'écran **Installation personnalisée**, désélectionnez **Hub de communication Relay** en cliquant sur la flèche bas correspondante et en sélectionnant **La fonction ne sera pas installée** avant de poursuivre.
5. Suivez les instructions jusqu'à ce que l'installation soit terminée.

Le composant sélectionné est supprimé de l'ordinateur.

Mise à jour de l'imprimante virtuelle

Pour mettre à jour l'imprimante virtuelle, procédez comme suit :

1. Pour désinstaller la version actuelle, suivez les instructions de la section **Désinstallation** à la page 5.

2. Pour installer la nouvelle version, suivez les instructions de la section **Installation de l'imprimante virtuelle** à la page 4.

L'imprimante virtuelle à jour est maintenant prête à être utilisée.

2 - Utilisation de l'imprimante virtuelle

L'imprimante virtuelle peut être utilisée depuis n'importe quelle application Windows autorisant l'impression. Dans les exemples, nous avons utilisé Microsoft Word. Certaines options peuvent légèrement varier si vous utilisez d'autres applications.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Impression depuis une application Microsoft	8
Impression d'un PDF	9
Connexion	9
Description de l'imprimante virtuelle	10
Impression et envoi de votre document	11
Ajout de pièces jointes	13
Ajout d'insertions	14

Impression depuis une application Microsoft

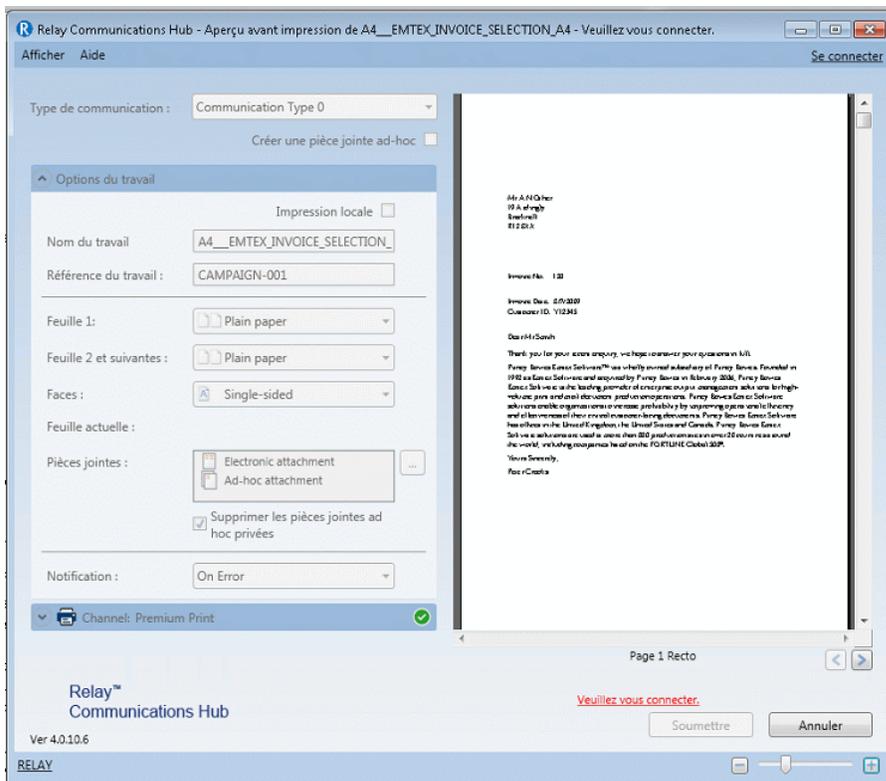
En principe, toute application exécutée sous Windows 7 ou 8 et qui utilise une imprimante virtuelle Windows peut utiliser l'imprimante virtuelle, par exemple Microsoft Word.

Il est supposé que l'application choisie est active et que votre document est finalisé et prêt à être imprimé.

Avertissement : Le champ **Nom du travail** ne reconnaît pas les caractères spéciaux. Ainsi, l'utilisation de caractères spéciaux dans le nom de fichier du document provoquera l'échec du traitement.

Pour imprimer depuis l'application Microsoft de votre choix, procédez comme suit :

1. Dans l'application choisie, ouvrez le volet **Imprimer**.
2. Dans le volet **Imprimer**, dans le champ **Imprimante**, sélectionnez **Hub de communication Relay**.
3. Au besoin, effectuez les choix nécessaires dans le volet **Imprimer**.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
5. La fenêtre de l'**imprimante virtuelle** s'affiche.



Vous devez à présent vous **connecter**.

Définir comme imprimante par défaut

Il peut être pratique de définir l'imprimante du Hub de communication Relay comme imprimante par défaut. Pour cela, dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Paramètres | Imprimantes et télécopieurs**.

Impression d'un PDF

Pour imprimer un PDF, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le fichier PDF souhaité.
2. Sélectionnez **Ouvrir avec Hub de communication Relay** dans le menu contextuel.
3. La fenêtre de l'**imprimante virtuelle** s'affiche.

Avant votre connexion, cette fenêtre est identique à celle décrite dans [Impression depuis une application Microsoft](#) à la page 8.

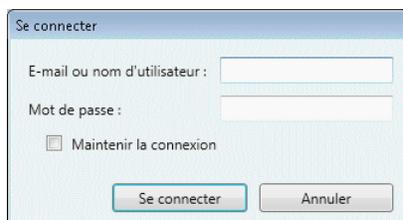
Vous devez à présent vous [connecter](#).

Connexion

Avant d'utiliser l'imprimante virtuelle, vous devez vous connecter. Une fois connecté, l'adresse e-mail de l'utilisateur actuel, en l'occurrence vous, s'affiche.

Vos informations d'identification déterminent les champs auxquels vous avez accès dans l'imprimante virtuelle. Si des options sont grisées, c'est que vous n'êtes pas autorisé à les utiliser.

1. Cliquez sur **Se connecter** dans le coin supérieur droit de l'imprimante virtuelle pour ouvrir la boîte de dialogue suivante.



Se connecter

E-mail ou nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Maintenir la connexion

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

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

3. Cliquez sur **OK**.

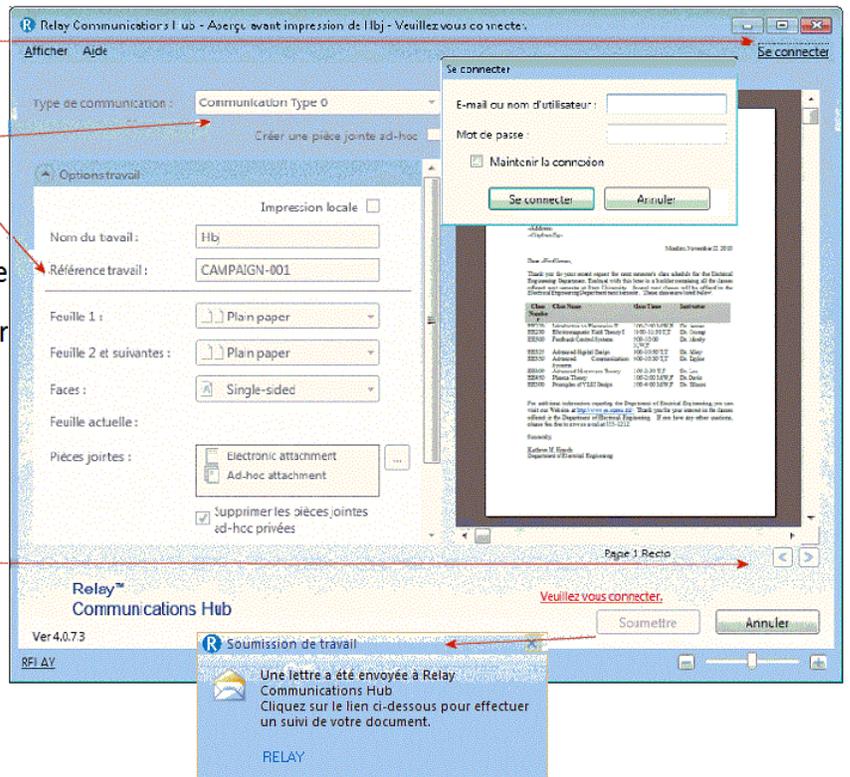
Votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail s'affiche dans le coin supérieur droit de l'imprimante virtuelle ; vous êtes connecté.

Description de l'imprimante virtuelle

La fenêtre de l'imprimante virtuelle est illustrée ci-dessous :

L'imprimante virtuelle

- Se connecter
- Le pilote détecte les types de lettre/communication standard.
- Une référence de tâche peut être extraite.
- Vérifiez le PDF final, puis envoyez-le.
- Zones réservées garantissant que l'adresse est correctement positionnée. Un message d'erreur s'affiche si cette zone n'est pas respectée.
- Un code à barres est ajouté pour le suivi de chaque page dans le coin inférieur droit.
- Sélectionnez le service postal requis.
- Faites défiler la tâche à l'aide des flèches.
- Zoom avant/arrière à l'aide des touches + et -
- Ajout de pièces jointes si cela est autorisé.



Remarque :

Les options de votre imprimante virtuelle dépendent du rôle que vous a affecté votre administrateur. Il est donc possible que vous n'ayez pas accès à toutes les options décrites.

L'imprimante virtuelle comporte deux zones :

Options	Cette zone contient des volets dans lesquels vous pouvez spécifier les options du document et du canal d'impression.
Aperçu	<p>Cette zone affiche une représentation de votre document, par exemple, le format du papier que vous voyez représente le format choisi pour l'impression. Si vous disposez des autorisations requises, vous pouvez toutefois modifier le format du papier dans l'imprimante virtuelle et l'afficher dans le volet d'aperçu.</p> <p>Si vous avez sélectionné une feuille 1 et une feuille n différente, cela s'affiche.</p> <p>Un document couleur peut être imprimé en noir et blanc. Lorsque cette option est sélectionnée, le volet d'aperçu affiche le document tel qu'il sera imprimé.</p> <p>Si la feuille sélectionnée est un formulaire, elle peut être superposée à l'image du document.</p>

Impression et envoi de votre document

L'objectif premier de l'imprimante virtuelle est l'impression et l'envoi par courrier de votre document.

L'envoi par courrier signifie que votre document est soumis à l'impression et ensuite à l'envoi lorsqu'il a été inséré dans une enveloppe par un dispositif de mise sous pli.

Avant de commencer cette étape, nous supposons que **votre document a été imprimé depuis une application Microsoft**.

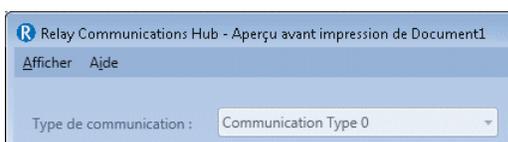
Remarque :

- Si votre document est le résultat d'un publipostage, cette particularité est détectée par l'imprimante virtuelle et une boîte de dialogue s'ouvre à la connexion pour vous demander de confirmer qu'il s'agit bien d'un document publiposté.
- Le publipostage est uniquement possible avec des plis faisant partie d'un seul document envoyé ou quand des documents sont soumis avec les mêmes options de travail. Par exemple, si vous soumettez 5 lots de 10 lettres, ces lots ne sont pas fusionnés. 5 travaux sont affichés dans la page Rapports des travaux.

Pour imprimer et envoyer votre document, procédez comme suit :

1. Sous **Type de communication**, assurez-vous que le type correct s'affiche.

Dans le cas contraire, contactez l'administrateur système de votre organisation.



Remarque : Le type de communication peut se substituer à toutes les autorisations d'utilisateur. Ceci accélère le processus de soumission du document, car les paramètres corrects sont automatiquement appliqués. Avec les autorisations appropriées, vous pouvez modifier certaines options avant la soumission.

2. Cliquez sur la flèche vers le bas sur le **canal** souhaité. Dans cet exemple, vous devez sélectionner un canal d'**impression** dont les options sont illustrées ci-dessous :

3. Sélectionnez **Activer le canal**.
4. Pour **Envoi**, spécifiez quand le document doit être soumis. Vous avez le choix entre **Aujourd'hui**, **Demain** ou une date dans les 30 prochains jours.

Remarque : Pour le Gestionnaire d'impression, cette option doit toujours être définie sur **Aujourd'hui**.

Le champ **Adresse postale** indique l'adresse du premier pli du document. Si vous parcourez le document dans le volet d'aperçu, en cliquant sur  ou sur , l'adresse devient celle du destinataire du document actuellement affiché.

5. Dans la liste **Couleur**, sélectionnez si le document doit être imprimé en **noir et blanc** ou en **couleur**.
6. Dans le champ **Service**, sélectionnez le service postal requis. Les options fournies ont été configurées pour vous et sont celles proposées par les prestataires de services postaux de votre région.
7. Sélectionnez l'**enveloppe** que vous souhaitez utiliser. Si l'enveloppe sélectionnée comporte une fenêtre, ce détail apparaît dans le volet d'aperçu. Par ailleurs, les enveloppes comportant des champs réservés, c'est-à-dire des champs dans lesquels aucun texte ne doit être saisi, s'affichent grisées dans le volet d'aperçu.

Le champ **Capacité** indique le nombre maximum de feuilles qui peuvent tenir dans ce type d'enveloppe. Par exemple, pour une capacité de 66 feuilles et un pli de 1 feuille, la **capacité** s'affiche sous la forme 1/66.

8. Utilisez les fonctions suivantes pour examiner votre document dans le volet d'aperçu.

Cliquez sur  pour accéder à la page de début du pli précédent. Cette option est désactivée lorsque le premier pli du document est affiché.

Cliquez sur  pour accéder à la page de début du pli suivant. Cette option est désactivée si le dernier pli du document est affiché.

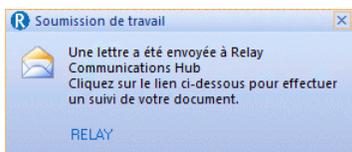
Utilisez le curseur de la loupe, illustré ci-dessous, pour effectuer un zoom avant ou arrière sur le document dans le volet d'aperçu.



9. Lorsque vous êtes satisfait du document, cliquez sur **Soumettre**.

Remarque : Si le bouton **Soumettre** n'est pas activé, un message d'erreur en rouge indique que les options à gauche doivent être spécifiées ou qu'il y a d'autres erreurs. Reportez-vous aux [messages d'erreur](#) pour obtenir une description des erreurs.

La boîte de dialogue suivante s'affiche pour vous informer que votre document a été envoyé. Cliquez sur le lien hypertexte pour suivre la progression de votre document.



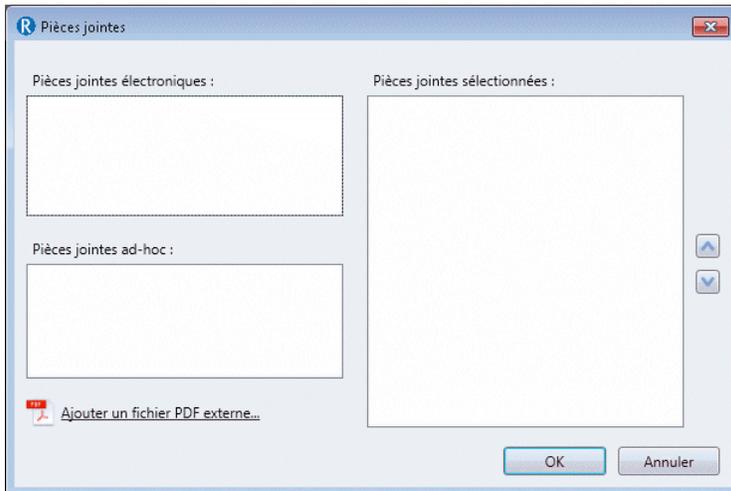
Ajout de pièces jointes

Les pièces jointes sont ajoutées au moment **de l'impression et de l'envoi** du document. Trois types de pièces jointes sont disponibles en fonction de vos autorisations d'utilisateur ; elles sont toutes au format PDF et peuvent être imprimées sur du papier standard :

Électronique	C'est votre administrateur qui les fournit.
Ad hoc temporaire	Créées via la fonction Créer des pièces jointes ad hoc.
PDF externe	PDF résidant sur votre ordinateur ou disponibles sur votre réseau local.

Pour ajouter une pièce jointe existante, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre de l'imprimante virtuelle, cliquez sur **Pièces jointes**.
2. Dans la fenêtre **Pièces jointes**, procédez comme suit :



- sélectionnez la pièce jointe requise; ou
- pour ajouter un fichier PDF externe, cliquez sur **Parcourir** pour afficher la boîte de dialogue **Ouvrir**. Accédez au fichier PDF de votre choix et sélectionnez-le sur votre réseau ou votre ordinateur, puis cliquez sur **Ouvrir**.

3. Cliquez sur **Ajouter**.

La pièce jointe apparaît alors dans la liste à droite. Vous pouvez la supprimer du document en la sélectionnant et en cliquant sur **Retirer**.

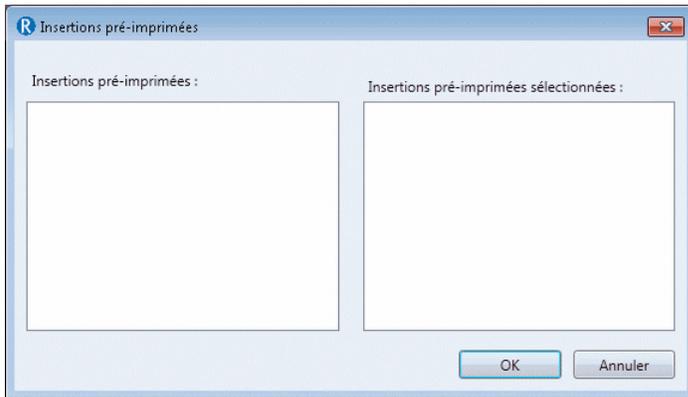
4. Une fois toutes les pièces jointes requises ajoutées, cliquez sur **OK** pour enregistrer les informations et fermer la fenêtre **Pièces jointes**.
5. Dans l'imprimante virtuelle, assurez-vous que la pièce jointe correcte a été ajoutée. Il se peut que vous deviez faire défiler l'écran si plusieurs pièces jointes ont été sélectionnées.

La ou les pièces jointes sont alors ajoutées. Poursuivez en soumettant votre document.

Ajout d'insertions

Les insertions pré-imprimées sont des documents physiques tels que des ressources d'accompagnement et des publicités qui sont chargées dans une insertion sur le site de production. Lorsque votre document est imprimé, il est inséré dans l'enveloppe spécifiée avec l'insertion pré-imprimée. Les insertions pré-imprimées étant des éléments physiques, elles ne peuvent pas être ajoutées aux documents envoyés par courrier électronique. Pour ajouter une insertion pré-imprimée, procédez comme suit :

1. Dans l'imprimante virtuelle, cliquez sur **Insertions**.



2. Dans la fenêtre **Insertions**, sélectionnez l'insertion requise et cliquez sur **Ajouter**. Elle apparaît alors dans la liste à droite.

Vous pouvez la supprimer du document en la sélectionnant et en cliquant sur **Retirer**.

Remarque : Si aucune insertion pré-imprimée ne s'affiche, contactez votre atelier d'impression.

3. Lorsque vous avez ajouté toutes les insertions requises, cliquez sur **OK** pour enregistrer les informations et fermer la fenêtre **Insertions**.

La ou les insertions sont alors ajoutées. Poursuivez en soumettant votre document.

3 - Affichage des rapports des travaux

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

Cette section aborde les rubriques suivantes

Connexion au Hub de communication Relay	17
Rapports des travaux	19
Recherche des travaux à consulter	25
Statistiques d'envoi d'e-mails	31
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	32
Suppression d'un travail	34
Que faire en cas d'échec d'un travail	37

Connexion au Hub de communication Relay

Pour commencer, ouvrez votre navigateur :

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

Amérique du Nord et Canada :

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

Reste du monde :

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

La page **Se connecter** s'affiche comme suit :



pitney bowes 

Hub de
communication
Relay™

E-mail

Mot de passe
 

Se Connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

Français 

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

Avertissement : Il est extrêmement important de modifier ce mot de passe en un mot de passe plus sécurisé dès que possible. À défaut, vous risquez une attaque extérieure. Pour plus d'informations sur la manière de le faire reportez-vous à [pour les États-Unis et le Canada](#) ou à [pour toutes les autres localisations](#).

Remarque : Après six tentatives de connexion incorrectes, vous ne pourrez plus vous connecter au Hub de communication Relay. Utilisez [Mot de passe oublié ?](#) à la page 18 pour réinitialiser vos identifiants de connexion.

Remarque : La page **Se connecter** peut offrir l'option de sélectionner la langue dans laquelle celle-ci est affichée. Ceci va toutefois paramétrer l'option de la langue dans le cas de cette page seulement. Pour savoir comment faire afficher les autres pages de ce site dans une langue différente, reportez-vous à [Modification de la langue d'affichage](#).

Remarque : Après 30 minutes d'inactivité, votre session arrive à expiration et vous devrez vous reconnecter.

3. Cliquez sur **Connexion**.

Le Hub de communication Relay s'affiche alors.

Mot de passe oublié ?

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

1. Dans la page **Se connecter**, cliquez sur **Vous avez oublié votre mot de passe ?**
2. Entrez votre adresse e-mail.
3. Cliquez sur **Envoyer un lien de réinitialisation**.
4. Cliquez sur **Revenir à l'écran Se connecter**.

Vous revenez à la page **Se connecter**. Vous recevrez un e-mail avec des instructions sur la procédure à suivre pour réinitialiser votre mot de passe. Suivez-les et reconnectez-vous.

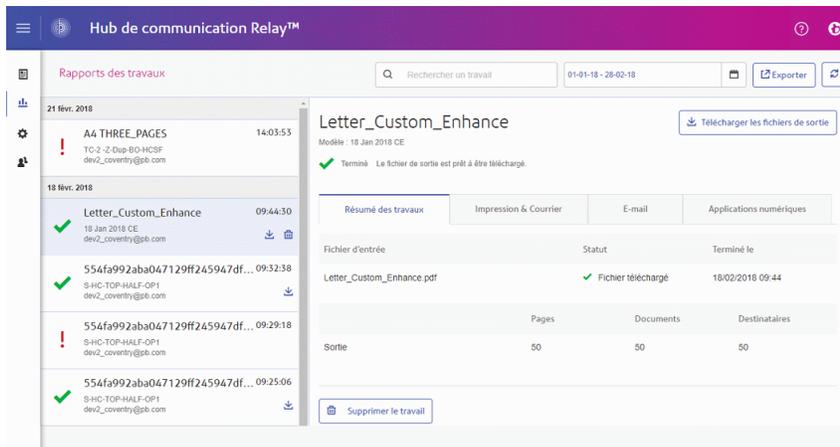
Rapports des travaux

La page **Rapports des travaux** affiche la liste des travaux que vous avez soumis pour l'impression. Les administrateurs peuvent voir les travaux de tous les utilisateurs dont ils sont responsables, chaque travail comportant le nom d'utilisateur de celui qui l'a soumis.

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

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

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



The screenshot shows the 'Hub de communication Relay' interface. The main heading is 'Rapports des travaux'. On the left, there is a list of jobs with columns for date, job name, and time. The selected job is 'Letter_Custom_Enhance' from 18 Jan 2018 CE. The right pane shows the job details, including a 'Résumé des travaux' tab, a 'Terminé' status, and a table of job statistics.

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

	Pages	Documents	Destinataires
Sortie	50	50	50

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

Si vous disposez de votre propre salle d'impression centralisée, autrement dit si le contenu de vos travaux est imprimé et envoyé depuis une salle d'impression centralisée, votre travail peut être associé à l'un des statuts suivants :



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



Le travail est imprimé.



Le travail est posté.

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

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

 Le travail est supprimé.

Remarque : Déplacez la souris sur ces icônes pour afficher davantage d'informations sur le statut du travail.

Remarque : Pour tous les travaux imprimés par votre salle d'impression centralisée, c'est l'opérateur de la salle d'impression responsable de votre travail qui met à jour ce statut. Votre travail s'affiche comme  jusqu'à ce que l'opérateur de la salle d'impression en modifie le statut.

Si votre salle d'impression est décentralisée ou que vous faites appel à un atelier d'impression externe, votre travail peut être associé à l'un des statuts suivants :

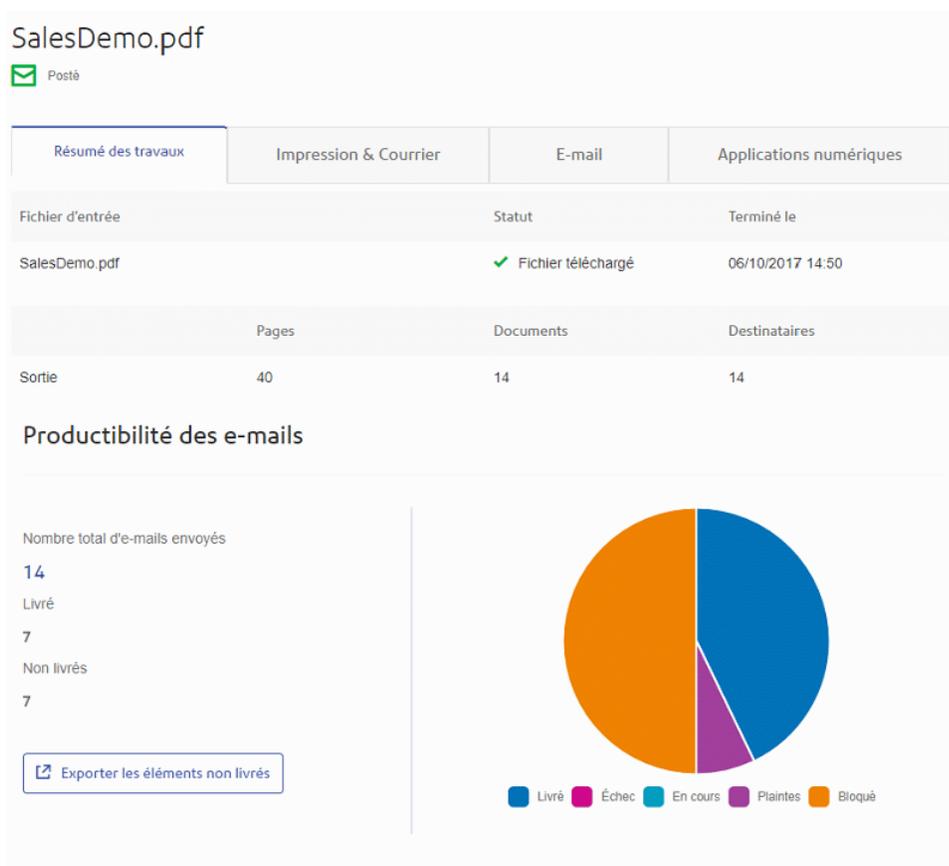
 Le travail est en cours de traitement, ce qui signifie qu'il est en cours de chargement sur le Hub de communication Relay.

 Le travail s'est terminé après avoir été téléchargé et imprimé et/ou envoyé et/ou archivé. Pour tous les travaux imprimés par votre salle d'impression centralisée, ce statut est mis à jour par l'opérateur de l'atelier d'impression lorsqu'il confirme que le travail a été imprimé.

 Erreur du travail. Voir [Que faire en cas d'échec d'un travail](#) à la page 37.

Résumé des travaux

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



Les options sont les suivantes :

Fichier d'entrée	Nom du fichier d'entrée. Dans l'exemple, il s'agit de SalesDemo.pdf.
Statut	Statut du travail, comme décrit dans Résumé des travaux à la page 20.
Terminé le	Date à laquelle le travail a été traité, c'est-à-dire la date de son impression, de son envoi par e-mail ou de son transfert à une application numérique.
Pages	Nombre de pages produites par le traitement ci-dessus. Peut ne pas être applicable.
Documents	Nombre de documents/plis produits.
Destinataires	Nombre de destinataires pour ces documents/plis.

Le gestionnaire d'impression présente les documents fusionnés comme un seul travail dans le **Résumé des travaux**. Si, par exemple, un utilisateur envoie plusieurs travaux avec les mêmes options de travail via l'imprimante virtuelle, ils apparaissent comme un seul travail sur la page Rapports des travaux.

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

Onglets Impression & Courrier, E-mail et Applications numériques

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

SALES DEMO AUG 25_PD.PDF

Posté

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

x envoyés

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

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

Retour en haut

Le Résumé des travaux contient les quatre onglets suivants :

Résumé des travaux

La première page affichée quand un travail est sélectionné dans la liste sur le côté gauche de la page. Contient les informations décrites dans [Résumé des travaux](#) à la page 20.

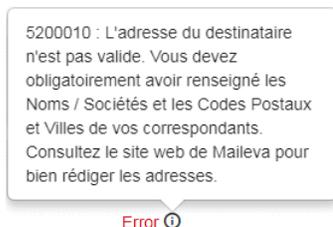
Impression & Courrier

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

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

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

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



E-mail

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

Applications numériques

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

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

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

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

- [Recherche de plis](#) à la page 24
- [Filtrage des documents par statut](#) à la page 24
- [Triage des plis](#) à la page 24

Filtrage des documents par statut

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

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

2. Cliquez sur .

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Tout
- En traitement
- Terminé
- Erreur

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

Une liste filtrée de plis est affichée.

Recherche de plis

Pour rechercher un pli, procédez comme suit :

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

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

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

Triage des plis

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

Référence du destinataire	Dans l'ordre alphanumérique croissant ou décroissant.
Date/heure	Dans l'ordre chronologique croissant ou décroissant.

Pour ce faire, procédez comme suit :

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

Recherche des travaux à consulter

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

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

Recherche de travaux

Pour rechercher un travail, procédez comme suit :

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

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

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

Filtrage des travaux par date

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

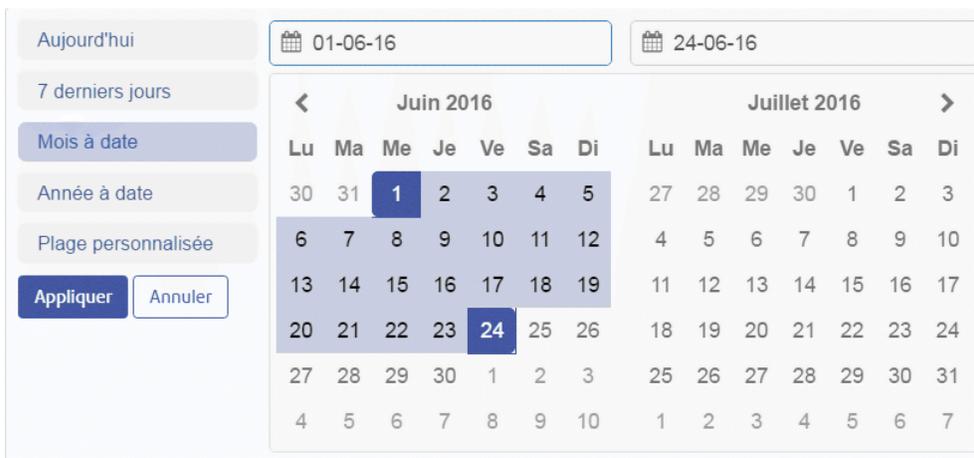
1. En haut de la page **Rapports des travaux**, cliquez dans la plage de dates. La plage de dates affichée par défaut correspond aux sept derniers jours.



Un menu vertical de filtrage des dates avec les options suivantes :

- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- Mois à date
- Année à date
- Plage personnalisée
- Appliquer
- Annuler

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



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

Juin 2016							Juillet 2016						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

4. Vous pouvez :
 - cliquer dans les zones de date et entrer les dates souhaitées manuellement, ou
 - cliquer sur la date de fin et sur la date de début dans le calendrier. Utilisez les flèches pour atteindre les mois souhaités.
5. Si vous avez choisi une **plage personnalisée**, cliquez sur **Appliquer** pour adapter la sélection. Les travaux filtrés s'affichent dans le volet gauche. Par défaut, le **Résumé des travaux** du premier travail s'affiche dans le volet de droite.

Exportation d'un rapport

Après avoir spécifié la plage de dates requise pour les travaux affichés, vous pouvez exporter les informations affichées dans un fichier CSV. Ce rapport fournit des informations détaillées sur tous les travaux envoyés dans cette période ; il est particulièrement utile si vous voulez rendre compte des travaux soumis sur de longues périodes. Vous pouvez uniquement créer un rapport sur les travaux que vous avez soumis. Les administrateurs, en revanche, peuvent créer des rapports sur tous les travaux soumis par tous les utilisateurs. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton  pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.
2. Sélectionnez le travail souhaité dans le volet gauche.
3. Cliquez sur  .
4. Un message s'affiche pour indiquer que le rapport a été envoyé au compte de messagerie enregistré.
5. Connectez-vous à votre compte de messagerie et cliquez sur le lien dans l'e-mail correspondant pour ouvrir le rapport.
6. Le fichier est alors téléchargé, et vous pouvez l'enregistrer dans l'emplacement requis.

Descriptions de champ de rapport

Les champs de rapport sont les suivants :

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

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

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

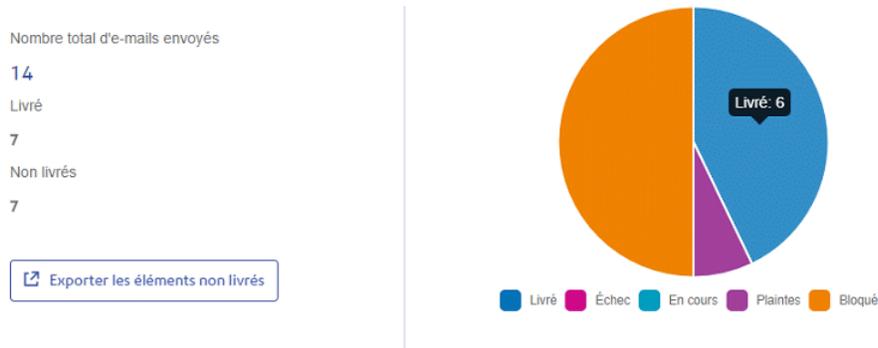
Date de la situation relative au mode numérique Date de la dernière mise à jour de la **Situation relative au mode numérique**.

Date d'envoi du mode numérique Date à laquelle les plis ont été envoyés à l'application numérique.

Statistiques d'envoi d'e-mails

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

Productivité des e-mails



Ce rapport indique le **nombre total d'e-mails envoyés, livrés et non livrés**.

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

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

Téléchargement du rapport d'envoi des e-mails

Pour ce faire, procédez comme suit :

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

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

Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés

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


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

14 envoyés

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

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

L'onglet **E-mail** indique le nombre total d'e-mails envoyés, c'est-à-dire le nombre d'e-mails générés pendant la création du travail. Le tableau fournit l'adresse e-mail du destinataire, le nom du **fichier d'entrée**, la **date/heure** à laquelle l'e-mail a été généré et le statut des e-mails. Ces informations sont identiques à celles fournies à la section **Statistiques d'envoi d'e-mails** à la page 31.

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

Rechercher une adresse e-mail

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

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

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

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

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

Suppression d'un travail

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

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



Imprimé



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



Erreur du travail.

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

Suppression d'un travail de la liste Rapport des travaux

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

1. Sélectionnez le travail désiré dans la liste.

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

Rapports des travaux

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

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

Rapports des travaux

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

Suppression d'un travail depuis son résumé

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

1. Sélectionnez un travail dans la liste des travaux.

La page Résumé des travaux est illustrée ci-dessous :

ENHANCE_supprimer2

[Télécharger les fichiers de sortie](#)

Modèle : Custom Enhance

 Abschließen Le fichier de sortie est prêt à être téléchargé.

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

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

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

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

ENHANCE_supprimer3

[Télécharger les fichiers de sortie](#)

Modèle : Custom Enhance

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

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

Remarque : Les travaux présentant un statut d'erreur ne disposent pas de résumé et ne peuvent pas être supprimés de cette manière. Utilisez plutôt **Suppression d'un travail de la liste Rapport des travaux** à la page 34.

Que faire en cas d'échec d'un travail

Les travaux dont le traitement a échoué s'affichent dans le volet gauche avec l'icône . Pour ces travaux, le résumé des travaux ne s'affiche pas.

Si l'un des travaux échoue, il est conseillé de le renvoyer, comme décrit à la section [Création d'une application](#). Si le problème persiste, contactez l'administrateur. En dernier ressort, contactez le service clientèle de Pitney Bowes.

4 - Vos documents

Le site Web **Mes documents** est à la disposition des utilisateurs qui n'ont pas accès au site Web Rapports des travaux. Il propose de nombreuses fonctions communes et vous donne accès aux documents que vous avez soumis. Pour l'ouvrir, cliquez sur **Relay** dans le coin inférieur gauche d'imprimante virtuelle, ou dans la boîte de dialogue **Soumission de document** qui s'affiche après avoir cliqué sur **Soumettre**. Les travaux s'affichent dans l'ordre chronologique, en commençant par le travail le plus récent à soumettre.

Le site Web **Mes documents** vous permet :

- de rechercher des travaux en fonction de critères spécifiques ;
- de filtrer les travaux par date ou selon une plage de dates ;
- d'afficher les résumés des travaux ;
- de télécharger les travaux terminés ;
- d'afficher le travail au format PDF.

Remarque : L'administrateur peut voir tous les travaux soumis par son équipe, chaque travail comportant le nom d'utilisateur de celui qui l'a soumis. Les autres utilisateurs peuvent uniquement voir leurs propres travaux.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Connexion au site Web d'administration des utilisateurs	39
Mes documents	41
Affichage des détails du document	44

Connexion au site Web d'administration des utilisateurs

Connectez-vous à **Mes documents** en procédant comme suit :

1. Dans l'onglet **Mes documents** s'affiche la page **Connexion**.

Hub de
communication
Relay™

E-mail

Mot de passe

Se Connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

Français

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

Remarque :

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

4. Cliquez sur **Connexion**.

S'affiche alors la page **Mes documents**. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans la section suivante.

Modification de la langue d'affichage

Le site Web détecte automatiquement la langue dans laquelle il doit s'afficher d'après votre système. Pour modifier la langue, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le drapeau dans le coin supérieur droit de l'écran.
Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit du drapeau américain.



2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur votre langue favorite.
Lorsque le menu se ferme, la page s'affiche dans la langue sélectionnée et le drapeau correspondant s'affiche.

Aide et informations

Cliquez sur l'icône d'aide dans le coin supérieur droit de l'écran, illustrée ci-dessous, pour ouvrir un menu comportant cinq éléments.



Sélectionnez l'un des éléments pour ouvrir la page correspondante.

Démarrage	Fournit des informations pour bien commencer. Les informations fournies sont abordées dans ce document.
Questions	Ouvre la liste des questions fréquentes, pour vous aider à utiliser le site Web utilisateur.
Contacts	Personnes avec lesquelles communiquer si vous avez des questions ou en cas de problème.
Conditions générales d'utilisation	Termes et conditions d'utilisation du logiciel.
À propos de	Copyright et informations de version du site Web utilisateur.

Mes documents

La page **Mes documents** est illustrée ci-dessous.

The screenshot shows the 'Mes documents' page with a navigation bar at the top containing 'Mon compte', 'Configuration', and 'Admin. utilisateurs'. Below this is a menu with 'Documents', 'Autorisation', 'Validation', and 'Rapports' under the 'Mes documents' tab, and 'Général' under the 'Rapports' tab. The main content area is titled 'Documents' and includes a search bar, a dropdown for 'Sélectionner un rapport', and buttons for 'Charger', 'Enregistrer', and 'Supprimer'. There are also sections for 'Sélectionner les colonnes', 'Filtrer les colonnes', and a 'Période' dropdown set to 'Aujourd'hui'. A 'Rechercher' button is located below the filters. The main part of the page is a table with a 'Supprimer' button at the top left. The table has the following columns: 'Autorisé', 'Nom du travail', 'Référence travail', 'Date de soumission', 'Date de fin', 'Pages', 'État du travail', and 'Type de communication'. The table contains three rows of data, all with 'Terminé' status.

Autorisé	Nom du travail	Référence travail	Date de soumission	Date de fin	Pages	État du travail	Type de communication
S/O	Document1		23/06/2016 13:51:08	23/06/2016 14:27:16	1	Terminé	New Communication Type
S/O	THREE PAGES MAIL MERGE		23/06/2016 13:48:49	23/06/2016 14:27:16	3	Terminé	New Communication Type
S/O	THREE PAGES MAIL MERGE		23/06/2016 13:48:00	23/06/2016 14:27:16	3	Terminé	New Communication Type

At the bottom of the table, there is a footer showing 'Affichage : 15', 'Page : 1 sur 1', and '1 à 3 sur 3'.

Pour afficher les informations les plus récentes, cliquez sur **Actualiser** ou **Mes documents** dans le ruban.

Le travail peut avoir l'un des statuts suivants, chacun décrit ultérieurement dans ce document :

- En attente d'impression
- En cours
- Échec
- Terminé
- En attente de libération
- Rejeté
- Futur travail
- Supprimé

Génération de rapports

La page **Rapports** peut être visible à l'utilisateur ou non, suivant ses autorisations. Cette page diffère de la page **Mes documents** en ceci qu'elle vous permet de voir tous les documents soumis par les utilisateurs qui vous rendent compte. Cette page permet également d'exporter des rapports dans un fichier `CSV`, ce qui est plus rapide et permet d'exporter un volume de données plus important et de créer des graphiques et des diagrammes des informations.

Un maximum de 10 000 enregistrements peuvent être exportés. Si vous tentez d'en exporter un plus grand nombre, un message s'affiche vous informant que le nombre maximum est dépassé. Si cette limite doit être augmentée, contactez Pitney Bowes.

Les rapports sont créés, lus, modifiés et supprimés comme décrits à la section [Recherche des documents que vous souhaitez consulter](#).

Tri des tableaux

Les tableaux affichés sur chaque page sont uniques. Toutefois, en cliquant sur un titre de colonne, vous triez les informations du tableau dans un ordre alphanumérique. L'ordre de tri est indiqué par une flèche située en regard de l'intitulé de la colonne.

✖ Supprimer									
▶	<input type="checkbox"/>	Autorisé	Nom du travail	Référence travail	Date de soumission	Date de fin	Pages	État du travail	Type de communication
▶		S/O	Document1		23/06/2016 13:51:08	23/06/2016 14:27:16	1	Terminé	New Communication Type
▶		S/O	THREE PAGES MAIL MERGE		23/06/2016 13:48:49	23/06/2016 14:27:16	3	Terminé	New Communication Type
▶		S/O	THREE PAGES MAIL MERGE		23/06/2016 13:48:00	23/06/2016 14:27:16	3	Terminé	New Communication Type
▶		S/O	Hbj		21/06/2016 13:44:53	21/06/2016 13:50:12	1	Terminé	New Communication Type
▶		S/O	Hbj		21/06/2016 13:39:11	21/06/2016 13:50:12	1	Terminé	New Communication Type

Affichage : 5 Page : 1 sur 2 1 à 5 sur 8

Dans l'exemple ci-dessus, la colonne Date de soumission est triée dans l'ordre chronologique, des éléments les plus récents aux plus anciens.

Filtrage et recherche de tableaux

Vous pouvez, si vous le souhaitez, filtrer les informations des tableaux. Une zone de texte sous le titre de la colonne indique que celle-ci peut être filtrée.

Entrez la première lettre et appuyez sur **Entrée** pour rechercher toutes les entrées commençant par cette lettre.

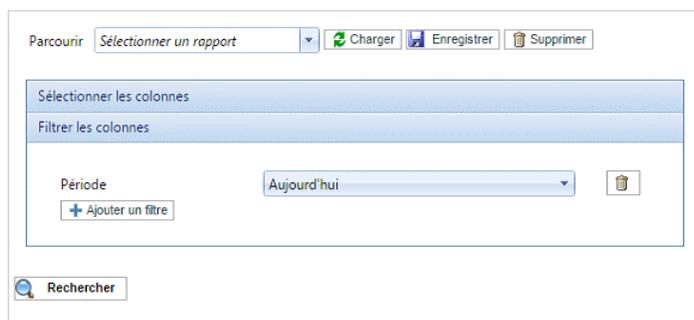
Entrez les deux premières lettres et appuyez sur **Entrée** pour rechercher toutes les entrées contenant ces deux lettres dans cet ordre.

Entrez la chaîne de texte exacte et appuyez sur **Entrée**. Pour revenir à la vue complète, cliquez sur le titre de la colonne.

Lecture de rapports

Remarque : Seuls les rapports précédemment **créés** peuvent être sélectionnés pour être lus.

Le volet des rapports est illustré ci-dessous :



Pour lire un rapport, suivez la procédure ci-dessous :

1. Choisissez le rapport souhaité dans la liste **Sélectionner**.
2. Cliquez sur **Charger un rapport**.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

Le rapport s'affiche en bas de la page. Voici un exemple :

Supprimer									
	Autorisé	Nom du travail	Référence travail	Date de soumission	Date de fin	Pages	État du travail	Type de communication	
▶	S/O	Document1		23/06/2016 13:51:08	23/06/2016 14:27:16	1	Terminé	New Communication Type	@
▶	S/O	THREE PAGES MAIL MERGE		23/06/2016 13:48:49	23/06/2016 14:27:16	3	Terminé	New Communication Type	@
▶	S/O	THREE PAGES MAIL MERGE		23/06/2016 13:48:00	23/06/2016 14:27:16	3	Terminé	New Communication Type	@
▶	S/O	Hbj		21/06/2016 13:44:53	21/06/2016 13:50:12	1	Terminé	New Communication Type	@
▶	S/O	Hbj		21/06/2016 13:39:11	21/06/2016 13:50:12	1	Terminé	New Communication Type	@

Affichage : 5 Page : 1 sur 2 1 à 5 sur 8

Remarque :

Les rapports peuvent être modifiés et supprimés.

Modification de rapports

Pour modifier un rapport, suivez la procédure ci-dessous :

1. Dans le tableau, cochez la case située en regard de l'élément requis. Il est alors mis en surbrillance.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les champs si nécessaire.
4. Si vous souhaitez enregistrer le rapport modifié sous un autre nom :
 - a) Cliquez dans la zone **Parcourir**.
 - b) Entrez le nom du nouveau rapport.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau rapport/rapport mis à jour peut maintenant être sélectionné.

Suppression d'un rapport

Pour supprimer un ou plusieurs rapports, suivez la procédure ci-dessous :

1. Sélectionnez le rapport requis dans la liste **Sélectionner un rapport**.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

Le rapport est supprimé et n'apparaît plus dans la liste **Sélectionner un rapport**.

Affichage des détails du document

Pour afficher les détails d'un document, cliquez sur son nom. La page **Détails du document** s'ouvre avec les informations suivantes :

<Nom du document> correspond au nom du document qui apparaît dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. Cliquez dessus pour ouvrir une copie au format PDF de votre document optimisé.

Résumé du document comprend les champs spécifiés dans l'imprimante virtuelle avant ou au moment de la soumission.

Détails du document

Résumé du document		
Ordre d'assemblage	THREE PAGES MAIL MERGE	
Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel		
Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication		
Canal d'archivage - DefaultArchiveCommunicationChannel		
État du travail :	Terminé	
Type de communication :	New Communication Type	
Date de réception :	23 juin 2016 13:48	
Date de fin :	23 juin 2016 14:27	
ID de travail :	725e86e1-3938-11e6-b658-00505683078e	
Référence du travail :		
Pages :	3	
Faces :	Recto	
Format du papier :	A4	
Feuille 1 :	Papier standard	
Feuille 2 et suivantes :	Papier standard	
Taille en Ko :	33	
Notification :	En cas d'erreur	

Ordre d'assemblage affiche le type de document, le nom du document et la feuille spécifiée dans l'imprimante virtuelle.

Détails du document

Résumé du document			
Ordre d'assemblage	Ordre d'assemblage		
Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel			
Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication			
Canal d'archivage - DefaultArchiveCommunicationChannel			
	Type	Nom	Feuille
	Document principal	THREE PAGES MAIL MERGE	Papier standard
	Document principal	THREE PAGES MAIL MERGE	Papier standard

Canal de communication par défaut affiche le canal sélectionné dans l'imprimante virtuelle et les options spécifiées pour celui-ci. Pour modifier l'une de ces options, cliquez sur **Modifier**.

Remarque : Seuls les utilisateurs disposant des privilèges adéquats peuvent apporter des modifications.

Détails du document

Résumé du document		
Ordre d'assemblage		
Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel	 DefaultPrintCommunicationChannel	
Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication		
Canal d'archivage - DefaultArchiveCommunicationChannel		
Canal de communication :	DefaultPrintCommunicationChannel	
Envoyer :	Aujourd'hui	
Type de canal :	Imprimer	
Couleur :	Noir et blanc	
Service :	First Class	
Enveloppe :	C5	
État du canal :	Terminé	

Affichage de la version PDF de votre document

Après soumission via l'imprimante virtuelle, la version PDF du document finalisé peut être affichée dans Acrobat Reader ou une application similaire.

1. Dans la fenêtre **Détails du document**, localisez le nom du document.

Il s'affiche souligné dans le coin supérieur gauche de la page.

2. Cliquez sur le nom du document.

Un fichier PDF s'ouvre dans l'application de lecture.

Modification des détails du document

Les détails du document pouvant être modifiés sont ceux sélectionnés avant la soumission ; par exemple, l'enveloppe, la date d'envoi et le papier. Vos privilèges d'utilisateur déterminent si vous êtes autorisé à accéder à cette zone.

Remarque : Vous ne pouvez modifier les options du document que si le document ou pli n'a pas encore été soumis à l'impression.

Pour modifier les détails d'un document :

1. Dans la page **Mes documents**, cliquez sur le nom du document souhaité.

La page **Détails du document** s'ouvre.

Détails du document

Résumé du document																											
Ordre d'assemblage	THREE PAGES MAIL MERGE																										
Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel																											
Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication																											
Canal d'archivage - DefaultArchiveCommunicationChannel																											
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>État du travail :</td> <td>Terminé</td> </tr> <tr> <td>Type de communication :</td> <td>New Communication Type</td> </tr> <tr> <td>Date de réception :</td> <td>23 juin 2016 13:48</td> </tr> <tr> <td>Date de fin :</td> <td>23 juin 2016 14:27</td> </tr> <tr> <td>ID de travail :</td> <td>725e86e1-3938-11e6-b658-00505683078e</td> </tr> <tr> <td>Référence du travail :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pages :</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Faces :</td> <td>Recto</td> </tr> <tr> <td>Format du papier :</td> <td>A4</td> </tr> <tr> <td>Feuille 1 :</td> <td>Papier standard</td> </tr> <tr> <td>Feuille 2 et suivantes :</td> <td>Papier standard</td> </tr> <tr> <td>Taille en Ko :</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>Notification :</td> <td>En cas d'erreur</td> </tr> </table>	État du travail :	Terminé	Type de communication :	New Communication Type	Date de réception :	23 juin 2016 13:48	Date de fin :	23 juin 2016 14:27	ID de travail :	725e86e1-3938-11e6-b658-00505683078e	Référence du travail :		Pages :	3	Faces :	Recto	Format du papier :	A4	Feuille 1 :	Papier standard	Feuille 2 et suivantes :	Papier standard	Taille en Ko :	33	Notification :	En cas d'erreur
État du travail :	Terminé																										
Type de communication :	New Communication Type																										
Date de réception :	23 juin 2016 13:48																										
Date de fin :	23 juin 2016 14:27																										
ID de travail :	725e86e1-3938-11e6-b658-00505683078e																										
Référence du travail :																											
Pages :	3																										
Faces :	Recto																										
Format du papier :	A4																										
Feuille 1 :	Papier standard																										
Feuille 2 et suivantes :	Papier standard																										
Taille en Ko :	33																										
Notification :	En cas d'erreur																										

2. Dans le volet droit, cliquez sur **Canal d'impression**.

La page suivante s'ouvre :

Détails du document

Résumé du document															
Ordre d'assemblage	 DefaultPrintCommunicationChannel														
Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel															
Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication															
Canal d'archivage - DefaultArchiveCommunicationChannel															
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Canal de communication :</td> <td>DefaultPrintCommunicationChannel</td> </tr> <tr> <td>Envoyer :</td> <td>Aujourd'hui</td> </tr> <tr> <td>Type de canal :</td> <td>Imprimer</td> </tr> <tr> <td>Couleur :</td> <td>Noir et blanc</td> </tr> <tr> <td>Service :</td> <td>First Class</td> </tr> <tr> <td>Enveloppe :</td> <td>CS</td> </tr> <tr> <td>État du canal :</td> <td>Terminé</td> </tr> </table>	Canal de communication :	DefaultPrintCommunicationChannel	Envoyer :	Aujourd'hui	Type de canal :	Imprimer	Couleur :	Noir et blanc	Service :	First Class	Enveloppe :	CS	État du canal :	Terminé
Canal de communication :	DefaultPrintCommunicationChannel														
Envoyer :	Aujourd'hui														
Type de canal :	Imprimer														
Couleur :	Noir et blanc														
Service :	First Class														
Enveloppe :	CS														
État du canal :	Terminé														

3. Cliquez sur **Modifier**.

Les options de la page ci-dessus peuvent alors être modifiées.

4. Modifiez les champs en fonction des besoins.
5. Cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer les modifications.

Les informations mises à jour s'affichent dans la fenêtre **Détails du document**.

5 - Configuration système minimale requise

Le service d'imprimante virtuelle requiert la configuration système minimale suivante.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Équipement.	49
Logiciel	49
Droits et privilèges	50
Exécution d'Internet Explorer en tant qu'administrateur	50

Équipement.

La configuration matérielle minimale requise est la suivante :

- Unité centrale Intel Pentium 4, 2,4 GHz
- 1 Go de RAM
- Écran avec une résolution minimale de 1024x768, couleurs 32 bits

Logiciel

L'imprimante virtuelle prend en charge les plates-formes suivantes :

Système d'exploitation

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8

Remarque : L'imprimante virtuelle est un logiciel 32 bits, mais il peut être installé sur du matériel 64 bits exécutant des logiciels 32 bits, ou sur du matériel 64 bits exécutant des logiciels 64 bits.

Remarque : Tous les systèmes d'exploitation mentionnés ci-dessus doivent être équipés des toutes dernières mises à jour Windows.

Logiciels à installer

Les logiciels suivants doivent également être installés.

- .NET 4.5.2
- Microsoft Office : les versions 97, 2003, 2007 et 2010 sont prises en charge.

Remarque :

Si .NET 4.5.2 n'est pas présent sur l'ordinateur, il sera installé lors de l'installation de l'imprimante virtuelle.

Droits et privilèges

Vous devez démarrer votre ordinateur en utilisant un nom d'utilisateur doté de droits d'administrateur local.

Remarque :

- Certaines portions de la procédure d'installation échoueront si vous ne disposez pas de ces privilèges.
- Vous pourriez rencontrer une erreur « Installation error – lkernal.exe not found » (Erreur d'installation - lkernal.exe introuvable) ou « Setup failed to launch installation engine: Access is denied » (Le programme d'installation n'a pas pu lancer le moteur d'installation : L'accès est refusé). Cela est dû au fait que vous ne disposez pas de suffisamment de droits sur l'ordinateur sur lequel vous tentez de réaliser l'installation.

1. À l'invite d'une commande, saisissez : `dcomcnfg.exe`.
2. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de configuration COM distribuée**, ouvrez l'onglet **Sécurité par défaut**.
3. Dans **Autorisations d'accès par défaut**, cliquez sur **Modifier**.
4. Assurez-vous que la mention **Autoriser l'accès** apparaît sous votre nom.
5. Si la mention « **Autoriser l'accès** » ne figure pas près de votre nom, modifiez un profil existant ou créez un nouveau profil associé aux autorisations nécessaires.
6. Appliquez tous les changements et essayez de relancer l'installation.

Ces informations proviennent du site Web de la Base de connaissances Microsoft situé à l'adresse suivante : <http://support.microsoft.com>

Remarque : Le répertoire racine de l'imprimante virtuelle doit pouvoir être accessible en écriture par le programme d'installation.

Exécution d'Internet Explorer en tant qu'administrateur

Pour une installation sous Windows 7, Internet Explorer doit être exécuté en tant qu'administrateur.

1. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Internet Explorer** .
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur**.

Internet Explorer s'ouvre en mode Administrateur.

6 - Messages d'erreur

Les messages d'erreur s'affichent au bas de la page en texte rouge. Une erreur s'affiche, par exemple, lorsqu'un champ obligatoire de la page n'est pas renseigné correctement.

Dans l'**imprimante virtuelle**, les avertissements et les erreurs s'affichent dans une boîte de dialogue. En présence de deux erreurs/avertissements, les deux sont affichés.

Dans **Mes documents**, si plusieurs erreurs surviennent, seule la première occurrence s'affiche dans l'imprimante virtuelle.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Messages et solutions

52

Messages et solutions

Les messages d'erreur et d'avertissement et leurs solutions sont présentés ci-dessous.

Il n'y a pas de connexion Internet avec le serveur	<p>Vous n'êtes pas connecté ou votre version de l'imprimante virtuelle n'est pas configurée correctement.</p> <p>Cliquez sur Se connecter et entrez l'adresse e-mail et le mot de passe. Si cela ne fonctionne pas, contactez l'administrateur qui devrait pouvoir reconfigurer votre imprimante virtuelle.</p>
Aucun pli n'a d'adresse	<p>Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou vous essayez d'imprimer un document vierge.</p> <p>Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.</p>
Capacité d'enveloppe insuffisante	<p>Si la valeur calculée pour Feuilles du document est supérieure à la Capacité enveloppe, voici ce qui se produit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le bouton Imprimer et envoyer est désactivé.• Un symbole d'avertissement s'affiche près de l'option Enveloppe.• Feuilles du document apparaît en rouge. <p>Pour corriger le problème :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réduisez le nombre de feuilles de document en passant à l'impression recto verso.• Supprimez les pages vierges du document original.• Sélectionnez une enveloppe avec une plus grande capacité.
Autorisation requise	<p>Vous avez sélectionné une ou plusieurs options qui nécessitent l'autorisation de votre administrateur :</p> <p>Remarque :</p> <p>Les options choisies requièrent une autorisation avant l'envoi.</p> <p>Dans ce cas, continuez à imprimer le document comme il convient. La prochaine fois que votre administrateur se connectera à Mes documents, le document sera marqué comme nécessitant une autorisation. Une fois autorisé, le document sera imprimé.</p>

Fichier introuvable	La pièce jointe spécifiée ou l'insertion pré-imprimée est introuvable. Vérifiez que le fichier PDF en pièce jointe ou l'insertion pré-imprimée se trouve à l'emplacement spécifié ou sélectionnez de nouveau le fichier à l'endroit où il se trouve.
Erreur de copie de fichier	Vérifiez que le paramètre RootURL désigne une version appropriée du site Web. Supprimez également tous les fichiers portant une extension USD du dossier temporaire de l'utilisateur et relancez l'impression à partir de l'application.
Une configuration minimale n'a pas été déterminée pour cet utilisateur	Contactez l'administrateur du service Web pour corriger ce compte. Réimprimez le document pour utiliser un autre compte.
Une version incorrecte de PDFCreativeX.dll est installée.	Réinstallez l'imprimante virtuelle.
Les paramètres par défaut d'un utilisateur non inscrit ne peuvent pas être chargés	Réinstallez l'imprimante virtuelle.
Impossible de créer le fichier PDF de surimpression	Vous ne disposez pas des autorisations appropriées pour créer ce fichier PDF. Contactez votre administrateur.
Vous n'êtes actuellement pas connecté au serveur	Veillez vous connecter.
Utilisateur/mot de passe non valide	Vos informations d'identification sont incorrectes. Cliquez sur Mot de passe oublié dans la fenêtre de connexion et suivez les instructions à l'écran. Si le problème n'est pas résolu, contactez votre administrateur système.
Veillez sélectionner une date dans le futur	La date sélectionnée est dans le passé ; sélectionnez une date dans le futur.
La date sélectionnée dépasse la date future autorisée de	La date sélectionnée est postérieure à la date maximale qui peut être sélectionnée. Sélectionnez une date le jour ou avant le jour mentionné dans le message d'erreur.
Impossible d'appliquer tous les paramètres de groupe en raison de restrictions dans les choix disponibles	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser une ou plusieurs options choisies. Modifiez vos choix en sélectionnant des options que vous êtes autorisé à utiliser ou contactez votre administrateur.
Aucun emplacement temporaire n'a été défini par l'administrateur	Contactez votre administrateur.
Veillez entrer un autre nom de fichier car la pièce jointe temporaire existe déjà	Une pièce jointe du même nom existe déjà. Attribuez-lui un nom différent.

Le contrôle ActiveX n'est pas installé Réinstallez l'imprimante virtuelle ou contactez l'administrateur.

Impossible d'ouvrir le fichier PDF source La pièce jointe spécifiée ou l'insertion pré-imprimée est introuvable.

Vérifiez que le fichier PDF en pièce jointe ou l'insertion pré-imprimée se trouve à l'emplacement spécifié ou sélectionnez de nouveau le fichier à l'endroit où il se trouve.

La soumission est désactivée... Le bouton Soumettre peut être désactivé pour différentes raisons :

- La zone réservée, illustrée ci-dessous, indique la fenêtre d'enveloppe réservée au bloc d'adresse, mais il peut y avoir d'autres zones réservées. Les erreurs les plus courantes surviennent lorsque cette zone réservée est remplacée par le corps de la lettre ou lorsque l'adresse s'étend au-delà des limites de la zone réservée indiquant la fenêtre d'enveloppe de l'adresse.



L'empiètement de la zone réservée peut être résolu en cliquant dans la zone du volet d'affichage et en la faisant glisser à l'emplacement souhaité. Pour cela, vous devez disposer des autorisations d'utilisateur adéquates. Si vous ne disposez pas de ces autorisations, effectuez les modifications requises dans le document d'origine avant de le réimprimer.

Contactez votre administrateur.

- Un canal de communication n'a pas été défini par l'administrateur lors de la configuration du Hub de communication Relay.
- Un canal de communication spécifiant une séparation dans le travail a échoué, entraînant un dépassement du nombre maximal de feuilles pour l'enveloppe spécifiée.

Contactez votre administrateur.

- L'extraction de l'adresse a échoué.

Contactez votre administrateur.

Impossible de créer le fichier PDF en pièce jointe Vous ne disposez pas des autorisations appropriées pour créer ce fichier PDF. Contactez votre administrateur.

Pièce jointe Ad-Hoc sélectionnée non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser ce fichier PDF. Veuillez contacter l'administrateur.
Échec de téléchargement d'une pièce jointe	La pièce jointe sélectionnée n'a pas pu être téléchargée. Veuillez réessayer.
Informations d'identification non valides	Vos informations d'identification sont incorrectes. Cliquez sur Mot de passe oublié dans la fenêtre de connexion et suivez les instructions à l'écran. Si le problème n'est pas résolu, contactez votre administrateur système.
Erreur lors de la vérification de l'imprimante virtuelle.	Réinstallez l'imprimante virtuelle.
Option monochrome/couleur non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Échec de création d'une pièce jointe PDF	La création de la pièce jointe a peut-être échoué car vous n'êtes pas autorisé à utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Une erreur critique s'est produite lors du traitement du document	Contactez votre administrateur.
Problème de connexion réseau.	Contactez votre administrateur.
Pièce jointe électronique sélectionnée non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Type d'enveloppe non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Erreur d'envoi d'un e-mail d'échec de soumission.	La notification par e-mail indiquant une erreur pendant la soumission n'a pas été envoyée. Contactez votre administrateur.
Fichier chargé introuvable/Échec lors du téléchargement du fichier	Le fichier PDF spécifié est introuvable. Vérifiez que le fichier PDF en pièce jointe ou l'insertion pré-imprimée se trouve à l'emplacement spécifié ou sélectionnez de nouveau le fichier à l'endroit où il se trouve.
Code de hachage non valide sur la configuration du travail.	Contactez votre administrateur.
Informations d'identification non valides ou URL non valide	Vos informations d'identification sont incorrectes ou l'URL à laquelle vous essayez d'accéder n'est pas valide. Contactez votre administrateur.
Le format de papier PDF n'est pas pris en charge.	Sélectionnez une autre taille de papier et resoumettez le travail.
L'URL utilisée pour le service utilisateur n'est pas valide.	L'URL à laquelle vous essayez d'accéder n'est pas valide. Contactez votre administrateur.

Envoi impossible : une ou plusieurs adresses manquantes.	Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou vous essayez d'imprimer un document vierge. Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.
Option de notification non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Cette version de PrintDlg n'est plus prise en charge	Installez la dernière version, comme décrit dans Installation de l'imprimante virtuelle à la page 4.
Serveur hors connexion	Le serveur n'est pas disponible actuellement. Veuillez réessayer plus tard.
Échec de téléchargement de superposition.	La surimpression sélectionnée n'a pas pu être téléchargée. Veuillez réessayer.
Le fichier PDF est crypté et ne peut pas être traité.	Le Hub de communication Relay ne prend pas en charge les fichiers PDF chiffrés. Les fichiers PDF sont chiffrés lors de leur envoi au site Web Mes documents .
Option recto/recto verso non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Insertion pré-imprimée sélectionnée non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Insertion pré-imprimée pour ad-hoc non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Impossible de lire la configuration du travail	Le fichier de configuration correspondant au travail n'a pas pu être lu. Resoumettez-le.
Option Date d'envoi non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.
La date d'envoi spécifiée n'est pas valide.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.
Service postal non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.
Papier de feuille 1 non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.

Papier de feuille 2 non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.
Type d'enveloppe non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Option de notification non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Option monochrome/couleur non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Option recto/recto verso non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Pièce jointe électronique sélectionnée non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Insertion pré-imprimée sélectionnée non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Impossible de créer un fichier PDF à soumettre	Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou le centre d'impression n'a pas été défini. Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit ou contactez votre administrateur système.
Impossible de récupérer un GUID du serveur	Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse. Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit ou contactez votre administrateur système.
Des zones réservées ont été écrasées.	Ouvrez le document d'origine et vérifiez que la totalité du texte se trouve en dehors des zones réservées, puis resoumettez le travail.
Les données provenant du serveur ne sont pas valides. L'utilisateur n'a probablement pas de droits d'accès	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Écrasement d'une partie de la zone réservée	Il est possible que l'imprimante virtuelle ait été configurée de sorte à accepter des travaux dans lesquels les zones réservées à l'enveloppe et/ou par défaut ont été occupées/écrasées. Si c'est le cas, l'erreur ci-dessus s'affiche, mais les boutons d'impression restent disponibles et le document peut être

imprimé. Vous serez invité à confirmer que vous souhaitez imprimer le document.

Toutefois, si l'imprimante virtuelle a été configurée de sorte à abandonner les travaux pour lesquels des zones réservées pour l'enveloppe et/ou par défaut ont été occupées/écrasées, la même erreur s'affiche, mais les boutons d'impression sont désactivés. Le document ne peut pas être correctement imprimé tant que les zones réservées à l'enveloppe et/ou par défaut n'ont pas été dégagées.

Aucun pli n'a d'adresse

Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou vous essayez d'imprimer un document vierge.

Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.

Aucun pli n'a de canal de communication

Cette option doit avoir été définie sur le site Web Administrateur Hub numérique. Contactez votre administrateur.

Certaines zones réservées ont été écrasées

Ouvrez le document d'origine et vérifiez que la totalité du texte se trouve en dehors des zones réservées, puis resoumettez le travail.

Trop de feuilles ou les insertions sont trop volumineuses pour l'enveloppe choisie

Si la valeur calculée pour **Feuilles du document** est supérieure à la **Capacité enveloppe**, voici ce qui se produit :

- Le bouton **Imprimer et envoyer** est désactivé.
- Un symbole d'avertissement s'affiche près de l'option **Enveloppe**.
- **Feuilles du document** apparaît en rouge.

Pour corriger le problème :

- Réduisez le nombre de feuilles de document en passant à l'impression recto verso.
- Supprimez les pages vierges du document original.
- Sélectionnez une **enveloppe** avec une plus grande capacité.
- Vérifiez la taille de l'insertion créée et veillez à ce que sa taille soit adaptée à l'enveloppe.

AVERTISSEMENT : Une ou plusieurs pièces de courrier n'ont pas d'adresse.

Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou vous essayez d'imprimer un document vierge.

Revenez au document d'origine dans l'application Windows et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.

AVERTISSEMENT : Une ou plusieurs pièces de courrier ont une adresse non valide.	Le document que vous imprimez contient un bloc d'adresse incorrect ou pas de bloc d'adresse. Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.
AVERTISSEMENT : Les options choisies requièrent une autorisation avant l'envoi.	Soumettez votre travail comme vous procédez habituellement. Votre administrateur l'autorisera en temps voulu.
La date de l'option Option travail - Envoi est passée	Définissez une date d'envoi ultérieure et resoumettez le travail.
L'option Option travail - Date d'envoi est plus éloignée dans le futur qu'autorisé	Définissez une date d'envoi plus proche dans le futur et resoumettez le travail.
Sélectionnez une date dans le futur	Définissez une date d'envoi dans le futur et resoumettez le travail.
La date sélectionnée dépasse la date future de <nombre n> jours.	Définissez une date d'envoi plus proche dans le futur et resoumettez le travail.

7 - Informations

Cette section fournit des informations sur Pitney Bowes et où trouver davantage d'informations sur ce produit.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Plus d'informations	61
Copyright et marques déposées	61
Copyright	61
Marques déposées	62

Plus d'informations

Les options suivantes de l'imprimante virtuelle ne sont pas abordées dans ce guide.

- Envoi de documents
- Archivage de documents
- Impression, envoi et archivage en une seule opération
- Création de pièces jointes ad hoc

Pour plus d'informations sur l'une de ces options, reportez-vous au guide de l'utilisateur de l'imprimante virtuelle concernée.

Copyright et marques déposées

Cette section fournit les renseignements relatifs au droit d'auteur et aux marques de commerce en ce qui a trait au Hub de communication Relay.

Copyright

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

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

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

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

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

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

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

Marques déposées

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



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
ÉTATS-UNIS

www.pitneybowes.com