



Courrier et Expédition

Relay[®] Communications Hub

Version 2.4.4

Guide de l'utilisateur de l'Interface Web



Table des matières

1 - À propos de ce guide

Historique des versions	5
Documentation annexe	6

2 - Présentation générale

Fonctionnalités des modèles	8
Exemples de travaux optimisés (Pack Optimisation)	11

3 - Démarrage

Navigateurs recommandés	14
Connexion au Hub de communication Relay	14
Expiration du mot de passe	16
Mot de passe oublié ?	17
Déconnexion	17
Aide	17
Modification de la langue d'affichage	18
Navigation dans l'interface utilisateur	18

4 - Définition de votre organisation

Création de départements	22
Création d'utilisateurs	22
Modification des départements et des utilisateurs	25
Suppression des départements et des utilisateurs	25
Importation de données dans le Hub de communication Relay	26

Affichage des utilisateurs	27
----------------------------	----

5 - Création d'un travail

Création d'un travail	31
Suppression d'un fichier	33

6 - Création d'un modèle

Exigences d'intégration autonome	35
Chargement d'un exemple de pli	35
Spécification d'une rupture de pli	37
Identification des informations sur le destinataire	39
Spécification des préférences	40
Création d'un code à barres d'intégrité 2D	41
Configuration de la mise sous pli	45
Envoi d'un travail	47
Modification d'un modèle	49
Supprimer un modèle	50

7 - Affichage des rapports des travaux

Page Rapports des travaux	52
Rapports des travaux	53
Recherche des travaux à consulter	65
Téléchargement des fichiers de sortie	70
Statistiques d'envoi d'e-mails	72
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	73
Que faire en cas d'échec d'un travail	76
Suppression d'un travail	76
Utilisation de TrackMyMail	79

8 - Options du menu utilisateur

Modification de votre profil	81
Déconnexion	83

9 - Poste Client

Dossiers dynamiques	86
Téléchargement du Poste Client	86
Décompression du fichier zip du Poste Client	88
Installation du Poste Client	89
Première connexion	90
Dossiers dynamiques du Poste Client	92
Mise à jour du Poste Client	94
Configuration de Microsoft Word	95

10 - Options du menu utilisateur

Modification de votre profil	98
Affichage des informations de version	101
Déconnexion	102

11 - Annexe A : Paramètres de mise sous pli

Exigences liées aux paramètres de mise sous pli	104
Paramètres par région	107
Impression du code à barres au verso	110
Exemple de fichier XML de mise sous pli	111

12 - Plus d'informations

Copyright	114
Marques déposées	115
Support technique	115

1 - À propos de ce guide

Ce guide de l'utilisateur explique le fonctionnement de l'Interface Web et du Poste Client du Hub de communication Relay. Les procédures présentées dans ce guide vous permettront :

- de transférer un fichier de données vers le Hub de communication Relay ;
- d'appliquer un modèle au fichier de données ;
- de télécharger le PDF créé et les fichiers associés depuis le Hub de communication Relay ;
- d'afficher les rapports sur les travaux terminés ;
- de gérer l'accès utilisateur ;
- d'inviter d'autres personnes à utiliser le Hub de communication Relay ;
- d'ajouter de l'argent sur votre compte ;
- de modifier votre profil ;
- de télécharger le Poste Client ;
- d'utiliser les dossiers dynamiques pour traiter les fichiers automatiquement.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Historique des versions	5
Documentation annexe	6

Historique des versions

Date	Version	Commentaires
Juillet 2015	1.0	Version initiale
Janvier 2016	1.3	Nouvelles fonctionnalités : génération de rapports sur les échecs de remise d'e-mails, travail ou recherche de données de formulaire électronique et impression semi-automatique du contenu des fichiers MDRF.
Avril 2016	2.0	Interface utilisateur remodelée incluant la gestion des utilisateurs, la modification des profils et des mots de passe. Consolidation des guides de l'utilisateur de l'Interface web et du Poste Client.
Août 2016	2.0.5	Ajout de la fonction Tri préliminaire.
Octobre 2016	2.1	Expiration de la session après 30 minutes.
Mai 2017	2.2	Ajout de la fonction de suppression de travail.
Août 2017	2.3	Modification de la fonction Créer un travail. Nouvelle fonction de suivi des erreurs dans l'onglet Détails du travail > Imprimer.
Février 2018	2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle option permettant de produire des PDF signés. • Actualisation des pages de modèles. • Profil d'utilisateur mis à jour.
Octobre 2018	2.4.1	<p>Ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu de la navigation dans l'interface utilisateur • Modification de l'interface du Poste Client • Référence TrackMyMail • Expiration du mot de passe • Mise à jour du logiciel

Janvier 2020	2.4.4	<ul style="list-style-type: none">• Changement du statut des travaux dans le cas des salles d'impression internes décentralisées• Icônes pour les étapes liées aux plis
--------------	-------	--

Documentation annexe

Nom du document	Date	Commentaires
Guide de l'utilisateur du gestionnaire d'impression	Octobre 2018	Décrit l'utilisation du gestionnaire d'impression du Hub de communication Relay pour les utilisateurs envoyant des travaux.
Guide de l'opérateur du gestionnaire d'impression	Octobre 2018	Décrit l'utilisation du gestionnaire d'impression du Hub de communication Relay pour les opérateurs de salle d'impression.
Guide de l'administrateur du gestionnaire d'impression	Octobre 2018	Décrit l'utilisation du gestionnaire d'impression du Hub de communication Relay pour les administrateurs.

2 - Présentation générale

L'interface Hub Relay met à votre disposition les fonctions nécessaires pour modifier vos travaux. Ces travaux sont contenus dans un fichier de données et sont transférés vers le Hub de communication Relay dans lequel un modèle spécifique est appliqué avant de pouvoir télécharger les résultats. Un modèle est un ensemble d'actions effectuées à l'issue de tests réalisés sur des sections spécifiques du fichier de données (pages, faces, éléments de texture, déclarations d'alimentation, commentaires PDL ou l'existence de ressources avec des noms spécifiques). Les scripts contrôlent la manière dont un modèle est appliqué à un fichier de données pour modifier vos travaux.

Les modèles sont créés spécifiquement pour votre société, chacun individuellement en fonction de vos besoins et en utilisant vos propres ressources et documents. Vos informations de connexion régissent les modèles auxquels vous avez accès.

Le Hub de communication Relay vous permet de charger vos fichiers depuis une Interface Web et un Poste Client. Vous pouvez utiliser l'Interface Web directement ou télécharger le Poste Client, qui propose une structure de répertoires contenant un dossier dynamique pour chaque modèle. Faites glisser un fichier dans le dossier dynamique d'un modèle pertinent pour démarrer automatiquement le traitement du travail.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Fonctionnalités des modèles	8
Exemples de travaux optimisés (Pack Optimisation)	11

Fonctionnalités des modèles

Les fonctionnalités du Hub de communication Relay sont disponibles en packages. Pour proposer une fonctionnalité ou une combinaison de celles-ci, des modèles ont été créés pour vos travaux spécifiques afin de tirer parti des différentes fonctionnalités de ces packages. Les modèles sont créés par l'équipe d'intégration de Pitney Bowes.

Lorsqu'un fichier unique est chargé et traité, on parle de « modèle ».

Lorsque deux ou plusieurs fichiers combinés sont chargés ou utilisés ensemble, pour une réimpression par exemple, on parle alors de « modèles groupés ». On parle également de « modèles groupés » lorsque des travaux de l'imprimante virtuelle sont regroupés pour être traités.

Les modèles produisent un ou plusieurs des éléments suivants :

- un fichier de données à télécharger ;
- des courriers à imprimer et à mettre sous pli ;
- des e-mails à envoyer ;
- des fichiers à archiver.

Présentation des packages

Les packages suivants sont actuellement disponibles :

Pack Optimisation

Les fichiers d'entrée peuvent être optimisés en ajoutant des formulaires, des tableaux, des graphiques et des mises en évidence. Un exemple est proposé à la section [Exemples de travaux optimisés](#).

Pack Regroupement

Associe les courriers destinés au même destinataire. Lorsque l'envoi concerne un fichier de données unique, on parle de « fusion », mais lorsque plusieurs fichiers d'entrée sont associés, puis triés, on parle alors de « fusion ».

Les fonctions d'adressage permettent également d'utiliser les adresses e-mail du fichier de données ou de tables de correspondance. Celles-ci sont utilisées comme adresses de destination pour l'envoi du travail contenu dans le fichier de données. Elles permettent également de remplacer les adresses e-mail lorsqu'elles diffèrent de celles fournies dans le fichier de données.

Une fois le fichier de données transféré et le modèle appliqué, les e-mails sont envoyés. La fonction Rapports des travaux fournit ensuite des informations sur les e-mails envoyés, bloqués par le destinataire et non reçus.

Pack E-mail

Cette fonction permet l'envoi de courriers par e-mail plutôt que de les imprimer, de les mettre sous pli, puis de les envoyer par la poste.

Remarque : Cette fonction ne peut pas être achetée séparément, mais uniquement avec un autre package.

Pack Conversion

Conversion d'un format d'impression dans un autre, par exemple de PDF en PostScript.

Intégrité

Un code à barres OMR (optical mark recognition, reconnaissance optique de marques), 1D ou 2D est ajouté à chaque page. Les codes à barres sont scannés pour effectuer différents tests de confirmation.

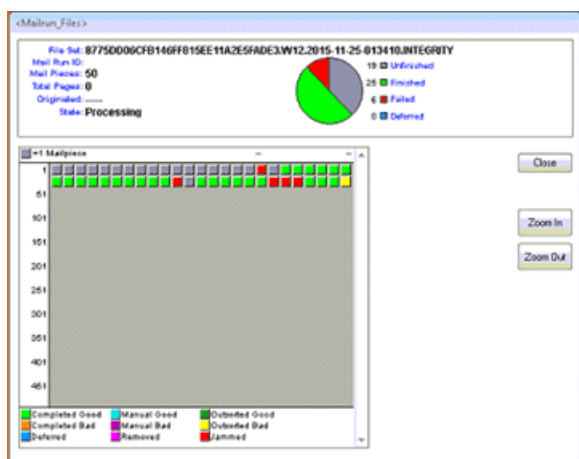
Le code à barres OMR est le plus simple. Dans sa forme la plus simple, il indique les pages de début et de fin d'un courrier. Un code à barres OMR plus avancé comporte un identifiant de comptage sur chaque page qui permet de détecter les pages manquantes.

Les codes à barres 1D peuvent contenir davantage d'informations que les codes à barres OMR. Ils peuvent notamment contenir les informations suivantes : le nombre total de pages d'un courrier, la page actuelle d'un courrier et un identifiant de comptage sur chaque page qui permet de détecter les pages manquantes.

Les codes à barres 2D, quant à eux, peuvent contenir encore plus d'informations. Outre les informations contenues sur les codes à barres 1D, ils comportent l'identifiant unique du fichier d'origine. Ils peuvent aussi contenir des informations d'adresse.

Un fichier MRDF (Mail Run Data File ou fichier de contrôle) est un fichier texte contenant les informations d'adresse et le nombre de pages d'un fichier de données. Les codes à barres scannés peuvent être comparés à ce fichier d'origine pour s'assurer que toutes les pages ont été mises sous pli.

Le logiciel de traitement par fichier (File Based Processing (FBP)) utilise les codes à barres 2D et les fichiers MRDF pour afficher la progression d'un fichier de données, par exemple :



S'il manque des plis, un fichier de réimpression * .Rprnt.txt est généré avec les informations identifiant les plis en question. Ce fichier est appelé « fichier de réimpression ». Celui-ci ainsi que le fichier de données d'impression précédemment téléchargé depuis le Hub de communication Relay sont transférés vers l'imprimante. Le résultat est un fichier d'impression contenant uniquement les plis manquants. Après l'impression et la mise sous pli, le logiciel de traitement par fichier est actualisé pour faire afficher que toutes les pièces de courrier ont été traitées.

Pack Performance

Les partenaires Pitney Bowes impriment vos courriers et les mettent sous pli.

Tri préliminaire

Actuellement, ce package est disponible aux États-Unis uniquement. Il vous permet de bénéficier des remises sur les frais postaux proposées par USPS. Pour les travaux soumis à l'aide du modèle Tri préliminaire, les adresses sont nettoyées et validées avant d'être triées par code postal. Le rapport sur les travaux peut ensuite être téléchargé et utilisé pour déterminer la meilleure date de dépôt pour imprimer et envoyer des courriers individuels afin de bénéficier d'un affranchissement au plus faible coût.

Exemples de travaux optimisés (Pack Optimisation)

Des exemples de travaux optimisés sont proposés ci-dessous. Des modèles ont été appliqués ajoutant des éléments ou images prédéfinis.

Document de taxes foncières

L'exemple ci-dessous illustre un document de taxes foncières. L'image « avant » illustre le document tel qu'il se présente dans le fichier de données. L'image « après » illustre la facture après application d'un modèle d'optimisation. Dans ce cas, un formulaire a été appliqué et de la couleur ajoutée, afin de mettre en valeur les éléments importants du travail.

Un travail avant l'application du modèle :

Le même travail après l'application du modèle :

Local Improvement District Bill

Keep this portion for your records

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) Local Improvement District Billing Billing Date: 01/13/2014 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Original Assessment \$7,008.11	Outstanding Assessment \$4,300.76	Payoff Amount** \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
00067 Monument Point St - Horizon Heights Phase 1 Plat Book 108 Page 82 Lot 9						

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

Account Summary

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

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

** Payoff amount includes a prepayment penalty of 2.000%.

LID payments can now be made by credit card by going to www.amgrv.com

The first assessment installment of the year is due February 1 and includes interest and admin. The second installment of the year is due August 1 and includes principal, interest and admin. This will result in a lower amount due on February 1 than on August 1. Annually it will remain fairly constant.

*** If you have any questions about this Local Improvement District Bill, please call (702) 796-0082
Hours: Monday - Friday 8:30 a.m. - 5:00 p.m. PST

PAYMENT COUPON
This coupon must be returned to assure proper processing of your payment. Please allow adequate time for mailing.

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747	Parcel Number 179-31-310-001	Current Payoff \$4,628.96	Minimum Valid To: 01/31/2014	Payment DUE DATE 01/31/2014
ID # 7802				

Payment Enclosed: _____
Address Change Requested? See reverse side.

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M
POB 64002
ROCKAWAY PARK NY 11854

Mail Payment To: CITY OF HENDERSON
PO BOX 52747
PHOENIX, AZ 85072-2747

000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965

Local Improvement District Bill

Keep this portion for your records

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) Local Improvement District Billing Billing Date: 01/13/2014 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Original Assessment \$7,008.11	Outstanding Assessment \$4,300.76	Payoff Amount** \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
00067 Monument Point St - Horizon Heights Phase 1 Plat Book 108 Page 82 Lot 9						

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

Account Summary

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

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

** Payoff amount includes a prepayment penalty of 2.000%.

LID payments can now be made by credit card by going to www.amgrv.com

The first assessment installment of the year is due February 1 and includes interest and admin. The second installment of the year is due August 1 and includes principal, interest and admin. This will result in a lower amount due on February 1 than on August 1. Annually it will remain fairly constant.

*** If you have any questions about this Local Improvement District Bill, please call (702) 796-0082
Hours: Monday - Friday 8:30 a.m. - 5:00 p.m. PST

PAYMENT COUPON
This coupon must be returned to assure proper processing of your payment. Please allow adequate time for mailing.

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747	Parcel Number 179-31-310-001	Current Payoff \$4,628.96	Minimum Valid To: 01/31/2014	Payment DUE DATE 01/31/2014
ID # 7802				

Payment Enclosed: _____
Address Change Requested? See reverse side.

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M
POB 64002
ROCKAWAY PARK NY 11854

Mail Payment To: CITY OF HENDERSON
PO BOX 52747
PHOENIX, AZ 85072-2747

000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965

Comme vous le constatez, le formulaire scinde les informations en différentes sections pour faciliter la lecture. Quant à la couleur, elle met en évidence les zones les plus importantes.

Nouvel exemple

L'exemple ci-dessous présente une lettre. L'image « avant » illustre la lettre telle qu'elle existe dans le fichier de données. L'image « après » illustre la lettre après application d'un modèle d'optimisation. Dans ce deuxième exemple, un logo a été ajouté dans le coin supérieur droit, une image et du texte marketing ont été ajoutés sous la signature, et les informations de la société émettrice apparaissent désormais en bleu.

Un travail avant l'application du modèle :

Le même travail après l'application du modèle :



Par ailleurs, un fichier MDRF a été créé contenant les informations des lettres du fichier original.

3 - Démarrage

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

Cette section aborde les rubriques suivantes

Navigateurs recommandés	14
Connexion au Hub de communication Relay	14
Expiration du mot de passe	16
Mot de passe oublié ?	17
Déconnexion	17
Aide	17
Modification de la langue d'affichage	18
Navigation dans l'interface utilisateur	18

Navigateurs recommandés

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

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

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

Connexion au Hub de communication Relay

Pour commencer, ouvrez le navigateur :

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

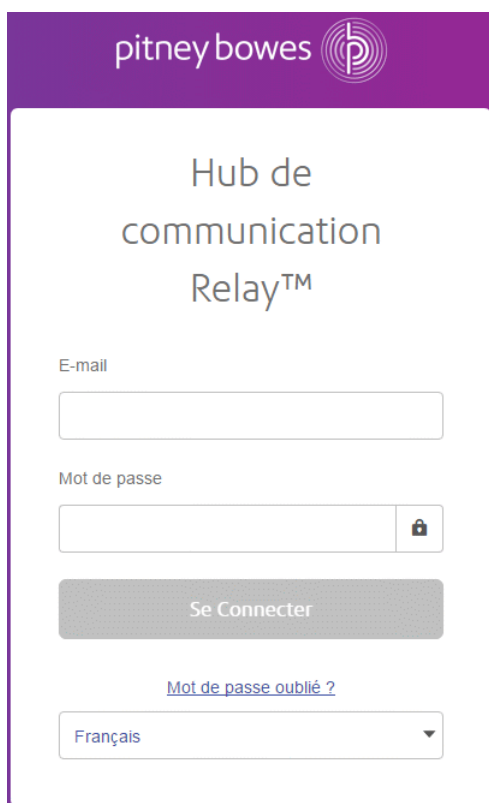
Amérique du Nord et Canada :

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

Reste du monde :

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

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



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, voir : [pour les États-Unis et le Canada](#) ou [pour les autres pays](#).

Remarque : Après six tentatives de connexion infructueuses, vous ne pourrez plus vous connecter au Hub de communication Relay. Utilisez [Mot de passe oublié ?](#) à la page 17 pour réinitialiser vos identifiants de connexion.

Remarque : La page **Se connecter** peut offrir une option de choix de la langue d'affichage de cette page. Toutefois, dans ce cas, seule cette page est concernée. Pour savoir comment paramétrer une autre langue pour les autres pages de ce site, voir [Modification de la langue d'affichage](#) à la page 18.

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

3. Cliquez sur **Se connecter**.

Le Hub de communication Relay s'affiche alors.

Expiration du mot de passe

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

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



1. Cliquez sur :

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

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

 L'écran de réinitialisation du mot de passe est intitulé "Réinitialiser le mot de passe" en rose. Le message principal indique : "Vous êtes en train de mettre à jour le mot de passe de kapil200@yopmail.com." Il y a trois champs de saisie : "Ancien mot de passe", "Nouveau mot de passe" et "Confirmer le mot de passe". Chaque champ est accompagné d'un bouton "Afficher/masquer" (icône de cadenas). En bas, il y a deux boutons : "Soumettre" (bleu foncé) et "Annuler" (bleu clair).

2. Remplissez le champ comme indiqué.

3. Cliquez sur **Soumettre**.

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

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

Mot de passe oublié ?

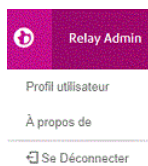
Si vous avez oublié votre mot de passe, procédez comme suit :

1. Dans la page **Se connecter**, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**
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.


Déconnexion

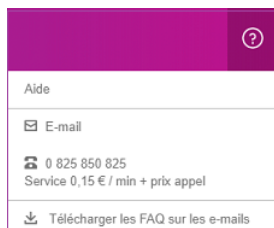
Pour vous déconnecter, cliquez sur le nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit pour ouvrir le menu.



Sélectionnez **Se Déconnecter**. Vous revenez alors à la page **Se Connecter**.


Aide

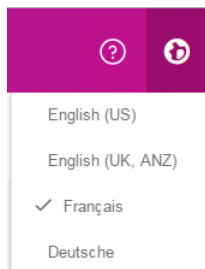
Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour ouvrir le menu suivant :



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

Modification de la langue d'affichage

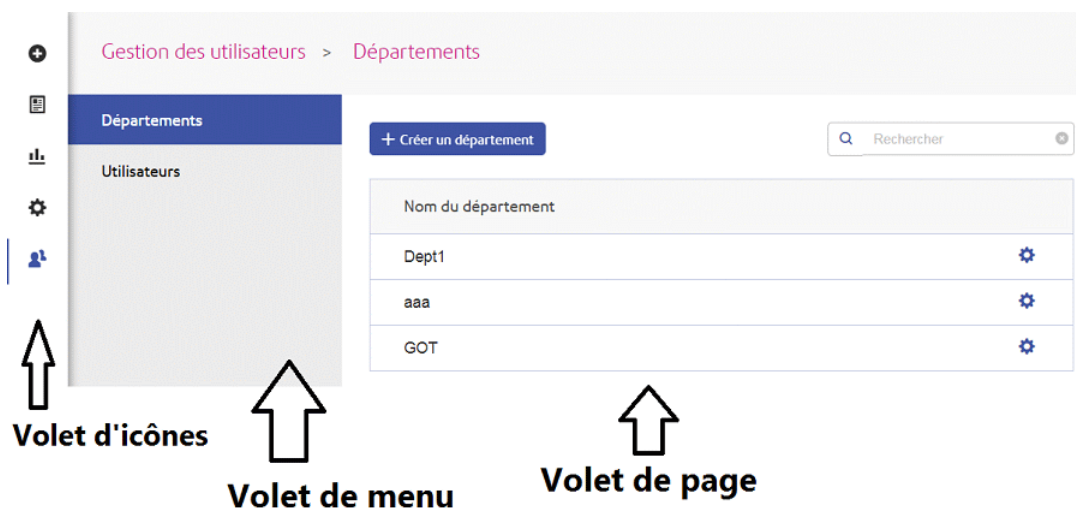
Le Hub de communication Relay détecte automatiquement sur votre système la langue dans laquelle il doit s'afficher. Pour modifier la langue, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le menu illustré ci-dessous s'affiche :



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

Navigation dans l'interface utilisateur

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



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

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

Icônes et menus de navigation

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

Créer un travail

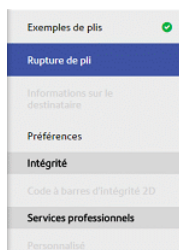
Cliquez sur 🏠 pour ouvrir la page **Créer un travail** ; celle-ci ne contient aucun volet de menu.

Pour consulter une description des fonctions de cette page, voir [Création d'un travail](#) à la page 30.

Modèles

Cliquez sur 📄 pour ouvrir la page **Modèles**, dont le menu s'affiche uniquement une fois que vous avez commencé à créer ou à modifier un travail :

Le menu **Modèles** est illustré ci-après :



L'option surlignée en bleu est actuellement ouverte. Les options marquées d'un point vert ● sont terminées.

Le processus permettant de définir chaque option est décrit à la section [Création d'un modèle](#) à la page 34.

Rapports

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

Pour consulter une description des fonctions de cette page, voir [Affichage des rapports des travaux](#) à la page 51.

Paramètres

Cliquez sur  pour ouvrir la page **Paramètres**, dont le menu contient les options ci-après :

Télécharger les clients

Affiche des liens qui permettent de télécharger des clients, par exemple le Poste Client.

Voir [Téléchargement du Poste Client](#) à la page 86.

Gestion des utilisateurs

Cliquez sur  pour ouvrir la page Gestion des utilisateurs, dont le menu contient les options ci-après :

Départements

Permet de créer et de gérer les départements.

Utilisateurs

Permet de créer et de gérer les utilisateurs.

Voir [Définition de votre organisation](#) à la page 21.

4 - Définition de votre organisation

Sur la page Gestion des utilisateurs, vous pouvez gérer les départements et les utilisateurs, afin de créer une structure pour votre organisation.


Cette section aborde les rubriques suivantes

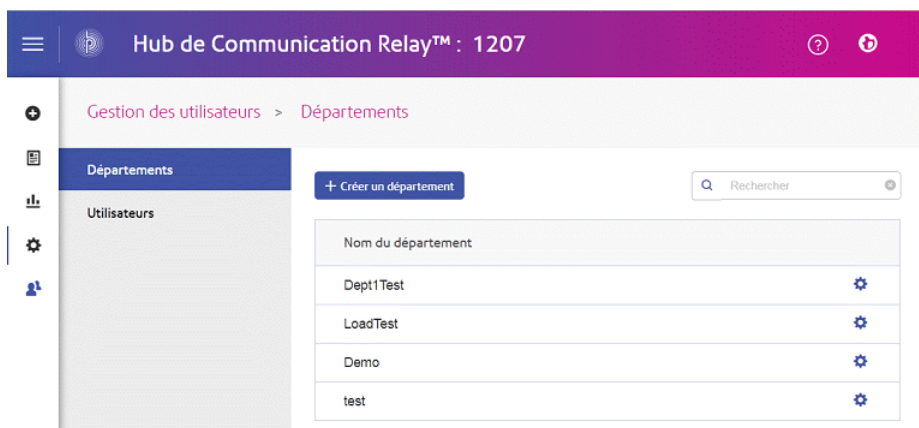
Création de départements	22
Création d'utilisateurs	22
Modification des départements et des utilisateurs	25
Suppression des départements et des utilisateurs	25
Importation de données dans le Hub de communication Relay	26
Affichage des utilisateurs	27

Création de départements

Pour créer un département, procédez comme suit :

Remarque : Les départements sont sélectionnés durant la création des utilisateurs et doivent donc être créés au préalable.

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs** ; par défaut, elle s'ouvre sur l'onglet **Départements**.




2. Cliquez sur **Créer un département**.
3. Dans la fenêtre contenant le champ **Nom du département** qui s'affiche, entrez un nom.
La fenêtre se ferme ; le nouveau département est répertorié sur la page **Départements**.

Création d'utilisateurs

Pour créer un utilisateur, procédez comme suit :

Remarque : Les départements sont sélectionnés durant la création des utilisateurs et doivent donc être créés au préalable.

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs** ; par défaut, elle s'ouvre sur l'onglet **Départements**.
2. Cliquez sur **Utilisateurs** pour ouvrir la page ci-après :

Hub de communication Relay™ : 1277

Gestion des utilisateurs > Utilisateurs

+ Créer un utilisateur Chargement en bloc des utilisateurs Renvoyer l'invitation

Tous les états Rechercher

Prénom	Nom	Adresse e-mail	Département	Rôle(s)	Statut
Rch	Admin	rchadm@mailinator.com	Testing	Admin	Invitation envoyée à l'utilisateur
Rch	Service	rchservice@mailinator.com	Testing	Utilisateur	Actif
Relay	Fri	relay@mailinator.com	TestD	Utilisateur	Invitation envoyée à l'utilisateur

3. Cliquez sur **Créer un utilisateur**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Créer un utilisateur

Prénom * Nom *

Adresse e-mail * Département *

Rôle(s) *

Enregistrer Annuler

4. Sur cette page, renseignez les informations concernant l'utilisateur.

Un seul département peut être sélectionné.

Il est possible en revanche de sélectionner plusieurs rôles. Toutefois, cela est recommandé uniquement pour l'administrateur et le superviseur salle courrier.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

La fenêtre se ferme. Le nouvel utilisateur apparaît sur la page **Utilisateurs** avec le **statut Invitation envoyée à l'utilisateur**.

Remarque : À ce stade, il n'est plus possible de supprimer l'utilisateur.

L'utilisateur sera invité par courrier électronique à terminer son inscription. Voir la prochaine section.

Inscription d'un utilisateur

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



L'e-mail contient un lien, « Finaliser mon inscription maintenant », qui renvoie au site Web du Hub de communication Relay.

Les utilisateurs doivent ensuite créer et confirmer un mot de passe, comme décrit dans la section **Connexion pour la première fois**.

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

Renvoi d'une invitation d'utilisateur

Si un utilisateur que vous avez créé n'a pas terminé son inscription (quelle qu'en soit la raison) et que vous souhaitez lui renvoyer l'invitation, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le ou les utilisateurs concernés en cochant la case correspondante.
2. Cliquez sur **Renvoyer l'invitation**.

Remarque : Pensez à suggérer aux utilisateurs de consulter leur dossier de courriers indésirables s'ils continuent à ne pas recevoir l'invitation.

3. Un message s'affiche pour confirmer le renvoi. Cliquez sur **OK** pour le fermer.


Modification des départements et des utilisateurs

Remarque :

Seuls les **départements** ou les **utilisateurs** répertoriés dans ces tableaux peuvent être modifiés.

Le processus de modification est pratiquement identique à l'ajout de départements et d'utilisateurs, seules les informations affichées dans la page diffèrent.

Pour modifier les informations d'un tableau, procédez comme suit :

1. Dans la page **Départements** ou **Utilisateurs**, cliquez sur  dans la ligne requise.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Modifier**.
3. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis. Modifiez-les comme il convient, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Les nouvelles informations apparaissent maintenant dans le tableau.

Suppression des départements et des utilisateurs

Remarque :

Seuls les **départements** ou les **utilisateurs** répertoriés dans ces tableaux peuvent être supprimés.

Il n'est pas possible de supprimer les départements auxquels des utilisateurs sont affectés. S'il vous faut supprimer un département, modifiez-le par rapport aux utilisateurs ou commencez par supprimer les utilisateurs.

Pour supprimer un élément, procédez comme suit :

1. Dans la page **Départements** ou **Utilisateurs**, cliquez sur  dans la ligne requise.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**.

Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.

3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Un message s'affiche pour confirmer que la suppression est réussie et que l'utilisateur/le département est supprimé du tableau.


Importation de données dans le Hub de communication Relay

Le Hub de communication Relay permet d'importer des départements et des utilisateurs depuis un fichier `CSV`. L'avantage de cette fonction est qu'il est souvent plus rapide d'importer un fichier que de compléter plusieurs champs.

Les champs requis dans le fichier `csv` sont identiques à ceux spécifiés pour créer un utilisateur ; chaque utilisateur doit apparaître dans une ligne distincte.

Reportez-vous à la section **Formats de fichiers CSV** pour des exemples sur l'agencement de votre fichier `CSV`.


Pour importer les informations, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que le support ou le lecteur sur lequel le fichier `csv` réside est disponible et navigable.
2. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs**.
3. Cliquez sur **Utilisateurs** pour ouvrir la page requise.
4. Cliquez sur **Chargement en bloc des utilisateurs** pour ouvrir la page ci-après :

×

Chargement en bloc des utilisateurs

Étape 1 :
Téléchargez et remplissez la feuille de calcul d'exemple ici.

 Télécharger l'exemple

Étape 2 :
Ajoutez des utilisateurs à la feuille de calcul. Veuillez à écrire correctement les rôles et départements, comme ci-dessous.


Rôles :
Utilisateur, Admin, Opérateur de salle de courrier, Superviseur salle courrier

Départements :
asdsadas, QA Dept, |j|, aa, ddfg, QA Dept 1, TodayDemo, Engineering, Abc156, QA Comp Deptt, Sample @#, New Department 19Dec

Créer des départements s'ils n'existent pas déjà

Remplacer les utilisateurs si l'adresse e-mail existe déjà

Étape 3 :
Chargez le fichier. Vous serez averti par e-mail une fois le chargement terminé.

 Charger les utilisateurs

5. Si nécessaire, sélectionnez **Créer des départements s'ils n'existent pas déjà**.

6. Si nécessaire, sélectionnez **Remplacer les utilisateurs si l'adresse e-mail existe déjà**.
7. Cliquez sur **Charger les utilisateurs**.

La boîte de dialogue **Choose File to Upload** (Choisir un fichier à charger) s'ouvre.

8. Accédez au fichier choisi et sélectionnez-le.
9. Cliquez sur **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** se ferme.

Sur la page **Utilisateurs**, un message de confirmation s'affiche ; les nouveaux utilisateurs sont répertoriés dans le tableau. Les nouveaux départements sont répertoriés sur la page **Départements**.

Affichage des utilisateurs

Il existe deux types d'utilisateurs :

Utilisateurs

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

- impression d'un travail via l'imprimante virtuelle
- création d'un travail dans l'Interface Web
- glisser-déposer d'un travail vers un dossier dynamique fourni par le poste client

Administrateur

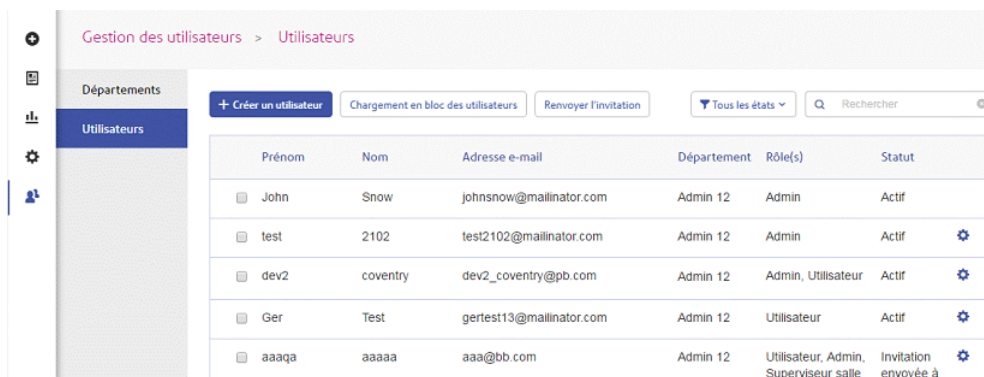
Ils effectuent les tâches suivantes :

- créent et gèrent les utilisateurs ;
 - affectent des utilisateurs aux départements ;
 - surveillent l'utilisation du Hub de communication Relay.
-

Pour afficher les utilisateurs actuels du Hub de communication Relay, procédez comme suit :

Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir le menu **Gestion des utilisateurs**.

La page suivante s'affiche :



Recherche d'utilisateurs

Pour rechercher un utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Utilisateur**, cliquez dans la zone **Rechercher**, illustrée ci-dessous.

2. Saisissez les lettres du nom que vous souhaitez rechercher.

Lorsque vous saisissez la première lettre, tous les utilisateurs dont le nom commence par cette lettre s'affichent. Par exemple, si vous saisissez « m », tous les noms comportant cette lettre s'affichent.

Lorsque vous saisissez la deuxième lettre, tous les utilisateurs dont le nom comporte ces deux lettres s'affichent. Par exemple, si vous saisissez « me », tous les noms comportant ces deux lettres successives s'affichent. Poursuivez la saisie pour restreindre la recherche.

Pour revenir à la liste précédente d'utilisateurs, supprimez les caractères saisis dans la zone **Rechercher**.

Filtrage des utilisateurs

Par défaut, tous les utilisateurs dont le statut est actif s'affichent. Pour filtrer la liste des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Utilisateur**, cliquez sur **Actif** pour ouvrir la liste des options illustrée ci-dessous.

Filtre d'état

Afficher tout

Actif

Inactif

Invitation envoyée à l'utilisateur

2. Sélectionnez le statut souhaité.

Tous les utilisateurs dont le statut est sélectionné s'affichent.

5 - Création d'un travail


Cette section décrit la procédure à suivre pour créer un travail en chargeant les documents sur lesquels sont appliqués les modèles.

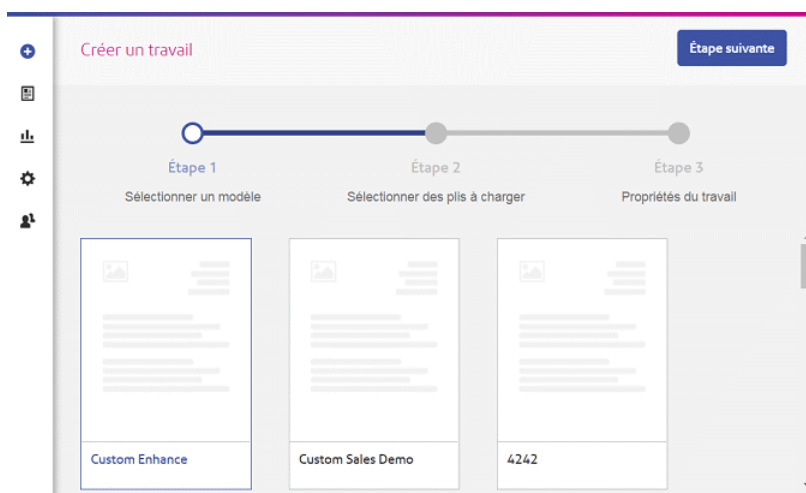
Cette section aborde les rubriques suivantes

Création d'un travail	31
Suppression d'un fichier	33

Création d'un travail

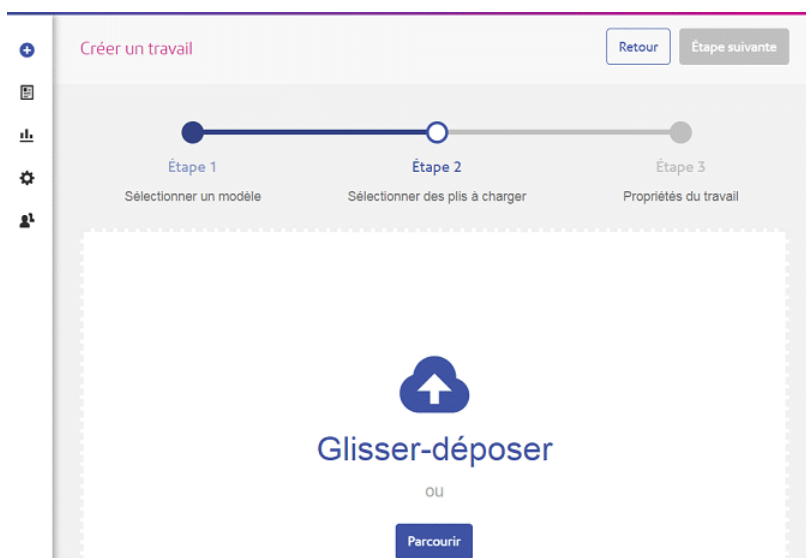
La création d'un travail revient à appliquer un modèle sur un fichier de données. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans le volet des icônes sur le côté gauche de la fenêtre, cliquez sur  pour ouvrir la page suivante :



2. Sélectionnez un modèle parmi ceux qui sont proposés.
3. Cliquez sur **Étape suivante**.

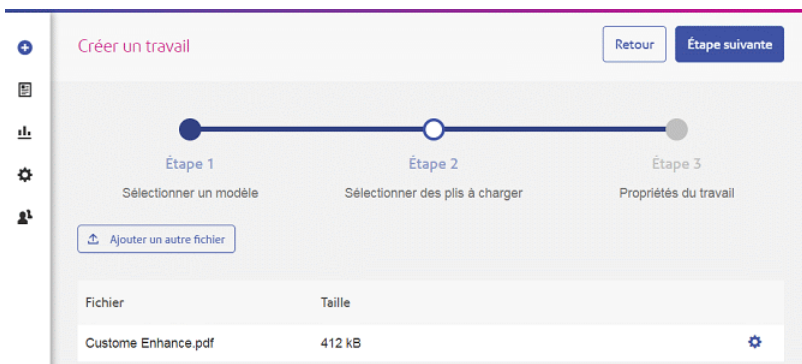
Les informations suivantes s'affichent :



4. Vous pouvez :

- faire glisser et déposer les fichiers dans le volet ; ou
- cliquer sur **Parcourir** pour accéder aux fichiers recherchés et les sélectionner.

Le nom et la taille des fichiers s'affichent alors, comme suit :



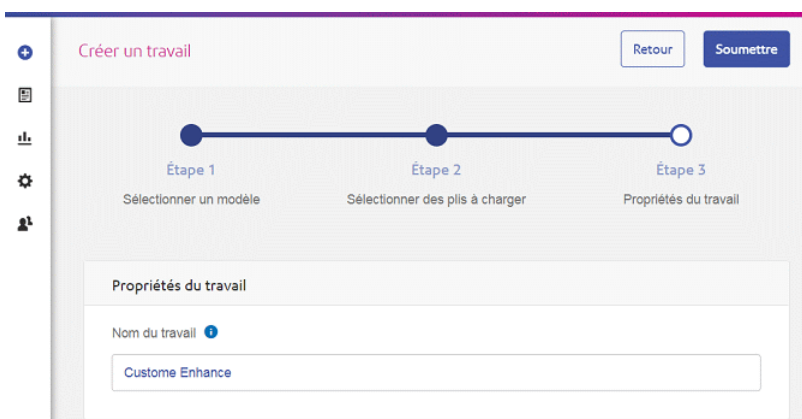
5. Pour ajouter un autre fichier, cliquez sur **Ajouter un autre fichier** et répétez l'étape 4.

Répétez cette étape pour tous les fichiers à ajouter.

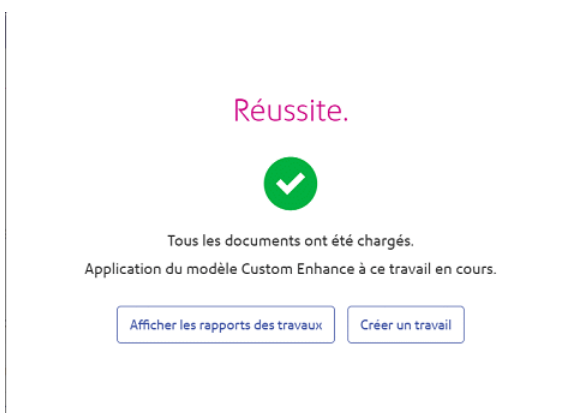
Remarque : À ce stade, vous pouvez supprimer les fichiers répertoriés, comme décrit à la section [Suppression d'un fichier](#) à la page 33.

6. Cliquez sur **Étape suivante**.

Les informations suivantes s'affichent :



7. Cliquez dans le champ **Nom du travail** et nommez le travail de manière significative.
8. Cliquez sur **Soumettre** en haut à droite de la page.
9. Un message s'affiche, vous informant que le travail a bien été soumis.




10. Cliquez sur l'option requise.

Le travail a bien été envoyé. Il sera disponible sur la page **Rapports des travaux**.

Voir [Affichage des rapports des travaux](#) à la page 51, qui contient également une description du [Téléchargement des fichiers de sortie](#) à la page 70.

Suppression d'un fichier

Lorsque vous créez un travail, vous chargez un fichier que vous devrez parfois modifier, quelle qu'en soit la raison. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Sur la même ligne que celle du fichier à supprimer, cliquez sur 
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Supprimer**.
3. Un message s'affiche, vous invitant à confirmer cette action. Cliquez sur **OK**.

Le fichier est maintenant supprimé.

6 - Création d'un modèle

Cette section décrit comment créer un modèle. Commencez par suivre la procédure de la section **Chargement d'un exemple de pli** à la page 35 ; les options auxquelles vous avez accès dépendent du fichier chargé et s'affichent dans le volet de gauche, comme suit :

- **Chargement d'un exemple de pli** à la page 35
- **Spécification d'une rupture de pli** à la page 37
- **Identification des informations sur le destinataire** à la page 39
- **Spécification des préférences** à la page 40
- **Création d'un code à barres d'intégrité 2D** à la page 41

Cette section aborde les rubriques suivantes

Exigences d'intégration autonome	35
Chargement d'un exemple de pli	35
Spécification d'une rupture de pli	37
Identification des informations sur le destinataire	39
Spécification des préférences	40
Création d'un code à barres d'intégrité 2D	41
Configuration de la mise sous pli	45
Envoi d'un travail	47
Modification d'un modèle	49
Supprimer un modèle	50

Exigences d'intégration autonome

Avertissement :

Les modèles d'intégration autonome exigent de réunir les critères suivants :

Format du papier :	Lettre
Résolution d'impression :	600 ppp minimum
Taille d'enveloppe :	N° 10 ou plus grand avec bordure latérale intérieure et adresse au sommet
Taille du code à barres 2D :	7 mm x 7 mm (génééré par le Hub de communication Relay)
Plis de mise sous pli :	Feuilles avec un pli roulé. Pour ce faire, l'adresse doit figurer en haut des documents soumis au Hub de communication Relay pour les modèles d'intégration autonome afin de s'assurer qu'elle sera visible dans la fenêtre de l'enveloppe extérieure.

Chargement d'un exemple de pli

Remarque : Nous recommandons d'utiliser un fichier de 1 500 pages et 25 Mo maximum. Les fichiers plus volumineux nuisent aux performances.

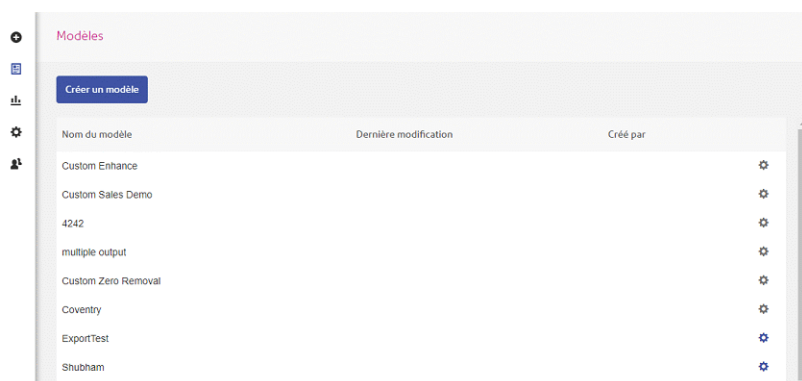
Remarque : Les formats de papier Lettre US et A4 sont acceptés pour les PDF. Il n'est pas possible de modifier le format du papier et la sortie aura le même format que le PDF chargé ici.

Remarque : Pour les documents de longueur de page variable, chargez un exemple indiquant le nombre maximum de pages.

Pour commencer à appliquer un modèle à un fichier d'impression, commencez par le charger dans le Hub de communication Relay. Pour ce faire, procédez comme suit :

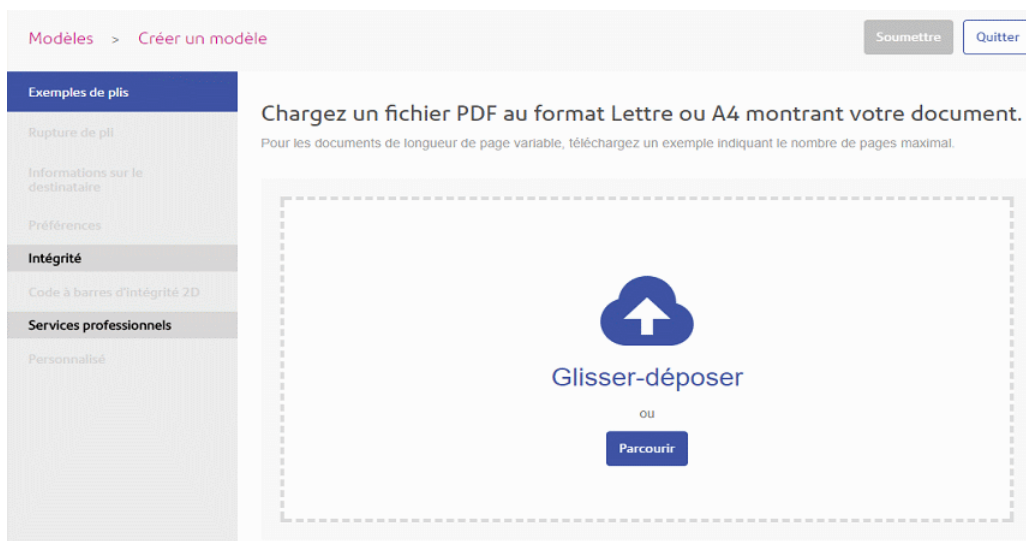
1. Cliquez sur  dans le volet de droite.

La page suivante s'affiche :



2. Cliquez sur **Créer un modèle**.

La page **Exemples de plis** s'ouvre, comme illustré ci-dessous :



- Faites glisser les fichiers dans le cadre, ou
- cliquez sur **Parcourir** pour accéder aux fichiers souhaités et les sélectionner.

3. Le fichier s'ouvre dans la page **Modèles**. Un message s'affiche, vous indiquant que l'opération a réussi et quelles options définir ensuite. Cliquez sur **OK**.

Remarque : Si vous pensez avoir chargé le mauvais fichier, cliquez sur **Télécharger un nouveau fichier** et recommencez.

Poursuivez la procédure pour les options indiquées à l'étape 4.

Spécification d'une rupture de pli

Le fichier contient un certain nombre de plis, chacun d'eux étant destiné à un destinataire donné. En spécifiant où se termine un pli (rupture), vous avez la certitude que le destinataire a reçu uniquement le pli qui lui était destiné, et non le fichier entier ou une partie du pli d'un autre destinataire.

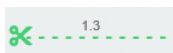
Vous pouvez rompre un pli de deux façons, décrites ci-après :

- **Quand le nombre de pages est le même à chaque fois** à la page 37
- **Quand le nombre de pages peut varier** à la page 37

Quand le nombre de pages est le même à chaque fois

Si le nombre de pages dans vos plis sera invariablement le même, créez une rupture de page comme décrit ci-après :

1. Dans le menu déroulant **Modèle**, sélectionnez **Rupture de pli**.
2. Sous **Mon nombre de pages**, sélectionnez **Sera le même chaque fois**.
3. Spécifiez une valeur pour **Combien de pages**.
Il doit s'agir d'un nombre entier.
4. Cliquez sur **Appliquer les critères de rupture**.
5. Un message s'affiche, stipulant que l'image de ciseaux, illustrée ci-dessous, indique où se trouve la rupture de pli. Cliquez sur **OK**.



Le nombre apparaissant au-dessus de la ligne en pointillé correspond aux numéros de pli et de face. Dans cet exemple, 1.3 correspond au numéro de pli 1 et au numéro de face 3.

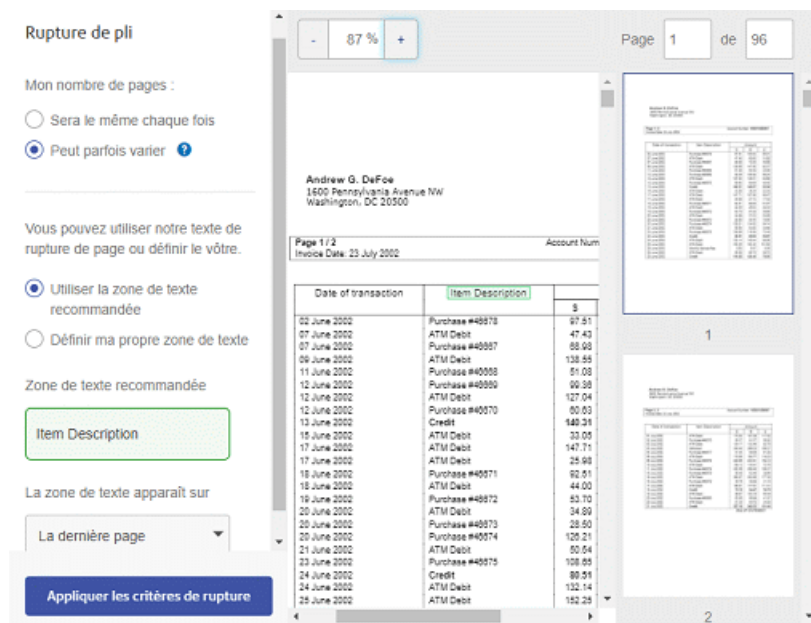
Remarque : Une coche verte figure en regard de **Rupture de pli** dans le menu déroulant **Modèle**.

Quand le nombre de pages peut varier

S'il est possible que le nombre de pages dans vos plis varie, créez une rupture de page comme décrit ci-après :

1. Dans le menu déroulant **Modèle**, sélectionnez **Pli séparé**.
2. Sous **Mon nombre de pages**, sélectionnez **Peut parfois varier**.

D'autres options s'affichent dans le volet :

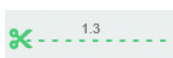


3. Sélectionnez :
 - **Utiliser la zone de texte recommandée** puis passez à l'étape 5. Dans le volet, le texte recommandé s'affiche sous **Zone de texte recommandée** ; dans cet exemple, il s'agit de « Summary » (Résumé). Dans le pli, « Summary » (Résumé) est encadré en vert.
 - **Définir ma propre zone de texte** puis passez à l'étape 3.
4. Cliquez et faites glisser un cadre autour du texte requis.

Remarque : Le texte sélectionné doit apparaître une seule fois dans le pli.

Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre dans le volet **Rupture de pli**, où s'affiche **Votre zone de texte définie**.

5. Sélectionnez si **La copie de cette zone de texte est** :
 - **Jamais changer** : le même texte est utilisé pour rechercher la page correcte.
 - **Toujours changer** : permet de rechercher la zone de texte plutôt que le texte. Si vous optez pour cette option, passez à l'étape 6.
6. Dans la liste, sélectionnez **La zone de texte apparaît sur**.
7. Cliquez sur **Appliquer les critères de rupture**.
8. Un message s'affiche, stipulant que l'image de ciseaux, illustrée ci-dessous, indique où se trouve la rupture de pli. Cliquez sur **OK**.



Le nombre apparaissant au-dessus de la ligne en pointillé correspond aux numéros de pli et de face. Dans cet exemple, 1.3 correspond au numéro de pli 1 et au numéro de face 3.

Remarque : Une coche verte figure en regard de **Rupture de pli** dans le menu déroulant **Modèle**.

Identification des informations sur le destinataire

Pour identifier les informations sur le destinataire, procédez comme suit :

Remarque : Dans cette section, seuls le **Nom du destinataire**, l'**Adresse du destinataire** et l'**Identificateur unique** sont requis. L'**E-mail du destinataire** est requis uniquement si les plis doivent être envoyés par e-mail plutôt que postés.

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Informations sur le destinataire**.

La page **Informations sur le destinataire** s'ouvre, comme illustré ci-dessous :

The screenshot shows the 'Informations sur le destinataire' page. On the left, a sidebar lists options: Exemples de plis, Rupture de pli, Informations sur le destinataire (selected), Préférences, Intégrité, Code à barres d'intégrité 2D, Services professionnels, and Personnalisé. The main area contains a form with the following fields:


- Nom du destinataire * (with a dropdown menu: -- Sélectionner une zone --)
- Adresse du destinataire * (with a dropdown menu: -- Sélectionner une zone --)
- Identificateur unique * (with a dropdown menu: -- Sélectionner une zone --)
- E-mail du destinataire (with a dropdown menu: -- Sélectionner une zone --)

The central part of the page displays a table with columns: Date of instruction, Item Description, and Amount. Below the table is a preview of a document with a fold line labeled '1.1'.

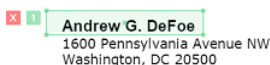
Le volet de gauche indique les **Informations sur le destinataire**, le volet intermédiaire présente le fichier chargé et le volet de droite donne un aperçu des paramètres tandis que vous les appliquez.

Utilisez pour adapter l'échelle à laquelle s'affiche le pli.

2. Cliquez et faites glisser un cadre autour du nom du destinataire dans le pli.

Cette zone apparaît comme un cadre vert, comme illustré ci-dessous. Le nombre correspond à la zone ; vous en aurez besoin à l'étape suivante. Si nécessaire, cliquez sur  pour supprimer le cadre.

Il est recommandé de créer un cadre plus long, afin que les noms de destinataires plus longs dans le reste du fichier puissent s'y afficher.



3. Sous **Nom du destinataire**, sélectionnez Zone 1 (créée à l'étape précédente).

La zone requise s'affiche dans la liste, avec le nom du destinataire du pli sur lequel le cadre a été créé.

4. Cliquez et faites glisser un cadre autour de l'adresse du destinataire.
5. Sous **Adresse du destinataire**, sélectionnez Zone 2 (créée à l'étape précédente).

Il est recommandé de créer un cadre plus large, afin que les adresses plus longues dans le reste du fichier puissent s'y afficher.

La zone requise s'affiche dans la liste, avec l'adresse du pli sur lequel le cadre a été créé.

6. Cliquez et faites glisser un cadre autour de l'identificateur unique, par exemple le numéro de compte du destinataire.
7. Sous **Identificateur unique**, sélectionnez Zone 3 (créée à l'étape précédente).
8. Le cas échéant, faites glisser un cadre autour de l'e-mail du destinataire.
9. Sous **E-mail du destinataire**, sélectionnez Zone 4 (créée à l'étape précédente).

Remarque : Une coche verte figure en regard de **Informations sur le destinataire** dans le menu déroulant Modèle.

Spécification des préférences

Sur cette page, vous pouvez nommer le modèle. Ces noms sont validés afin qu'il ne soit pas possible de créer des noms de modèles en double.

Pour spécifier un nom de modèle, suivez la procédure ci-dessous :

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Préférences**.

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

2. Sous **Nom du modèle**, entrez un nom.

Il est recommandé d'utiliser un nom significatif, afin que le modèle soit facile à trouver à l'avenir.

3. Cliquez sur **Valider les préférences**.

Si le nom spécifié est validé, le bouton **Enregistrer en tant que brouillon** s'affiche en haut à gauche de l'écran.

4. Si le nom spécifié a déjà été utilisé, un message vous en informant s'affiche. Modifiez le nom et cliquez sur **Valider les préférences**.

Cette étape est maintenant terminée. Passez à l'option suivante du menu Modèle.

Création d'un code à barres d'intégrité 2D

Actuellement, la seule option Intégrité consiste à apposer un code à barres 2D sur une page.

Pour créer un code à barres d'intégrité 2D, suivez la procédure ci-après :

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Code à barres d'intégrité 2D**.

La page **Code à barres d'intégrité 2D** s'ouvre.

2. Sous **Code à barres d'intégrité 2D**, cliquez sur **Activer le code à barres**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Cliquez sur **OK** pour fermer le message.

Voir [Annexe A : Paramètres de mise sous pli](#) à la page 103 pour en savoir plus sur les options proposées sur cette page. L'annexe répertorie les options régionales pour tous les champs.

Remarque : Certains paramètres de mise sous pli dépendent d'autres choix effectués dans cette section.

Remarque : Les paramètres de mise sous pli choisis sont utilisés pour créer le fichier XML téléchargé à la section [Configuration de la mise sous pli](#) à la page 45, qui sert à configurer la mise sous pli choisie.

3. Sous **Modèle de mise sous pli**, sélectionnez le modèle de mise sous pli à utiliser.
4. Sous **Module de mise sous pli**, sélectionnez un module.

Remarque : Modèles de systèmes de mise sous pli Relay 2500, 3500 et 4500 : seule l'option **Chargeur tour** est disponible.

5. Sous **Recto ou recto verso**, sélectionnez si les documents utilisant ce modèle s'impriment en recto ou en recto verso.

Remarque : Modèles de systèmes de mise sous pli Relay 2500, 3500 et 4500 : seule l'option **Recto** est disponible.

Si vous sélectionnez **Recto verso**, un verso vierge apparaît dans le panneau **Pages** pour chaque numéro impair des pages du pli.

Le motif suivant apparaît à la fin de chaque pli :



Chaque page est accompagnée d'une désignation à deux chiffres, par exemple 1.1 indique qu'il s'agit du premier côté du premier pli, 1.2 qu'il s'agit du deuxième côté du premier pli et 3.3 qu'il s'agit du troisième côté du troisième pli.

6. Sous **Enveloppe**, sélectionnez le format de l'enveloppe.

7. Sous **Pli**, sélectionnez le type de pli du courrier.

8. Sous **Insérer**, sélectionnez :

- pas d'insertions ; ou
- un type d'insertion parmi les choix proposés.

Remarque : Ce champ n'existe pas pour les systèmes de mise sous pli Relay modèles 2500, 3500 et 4500.

9. Sous **Emplacement de l'adresse**, sélectionnez où doit figurer le cadre de l'adresse.

Remarque : Ce champ n'existe pas pour les systèmes de mise sous pli Relay modèles 2500, 3500 et 4500.

10. Procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur **Utiliser la position recommandée**.
- Cliquez sur le code à barres et faites-le glisser jusqu'à la position requise, puis cliquez sur **Vérifier la position du code à barres** afin de vérifier que l'emplacement est adapté. Sinon, répétez l'opération jusqu'à ce que vous trouviez l'emplacement adapté.
- Saisissez les coordonnées x et y où placer le code à barres. Ces coordonnées correspondent au centre du code à barres. Cliquez sur **Vérifier la position du code à barres** afin de vérifier que l'emplacement est adapté.

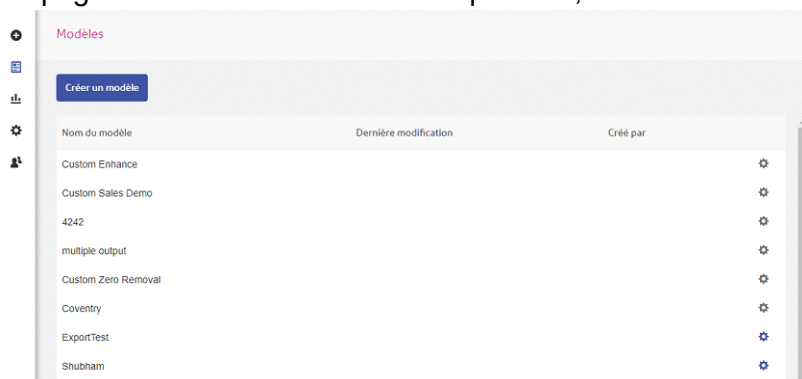
Sinon, répétez l'opération jusqu'à ce que vous trouviez l'emplacement adapté.

Si la position du code à barres n'est pas appropriée, comme indiqué par son cadre rouge, faites défiler le travail ou cliquez sur un numéro de page rouge pour afficher les endroits affectés.

Cliquez sur le code à barres et faites-le glisser vers un espace libre pour que sa couleur passe au orange. Pour procéder rapidement, cliquez sur Utiliser la position recommandée et renvoyez le modèle.

11. Cliquez sur **Soumettre**.

La page Modèles s'affiche automatiquement, comme illustré ci-dessous :



Position du code à barres

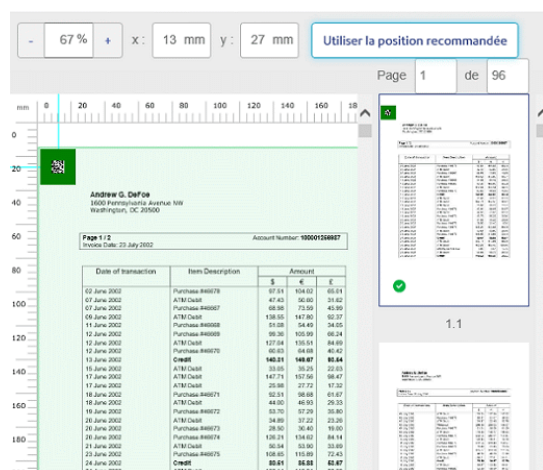
Un cadre vert désigne la zone sur la page dans laquelle le code à barres peut être placé. Déplacez-le par glisser-déposer. Assurez-vous que le code à barres ne sort pas de la zone verte et qu'il ne bloque pas d'autre contenu sur la page. Le bouton **Soumettre** est activé uniquement si le code à barres est correctement positionné.

Le Hub de communication Relay analyse tout le fichier PDF d'exemple à la recherche d'un endroit approprié pour le code à barres. Le cadre du code à barres change de couleur de la manière suivante :

Verte

La position du code à barres est appropriée. Le code à barres ne bloque pas de contenu et ne dépasse pas des limites de la page.

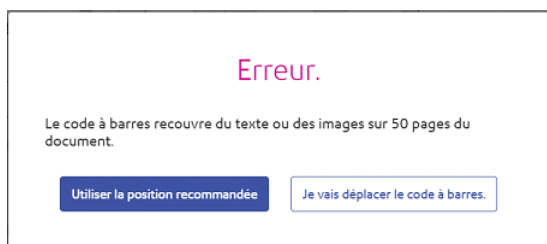
Le symbole  apparaît sur les vignettes.



Orange

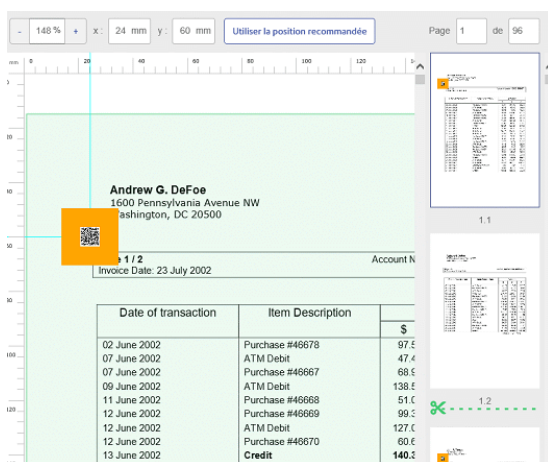
Le Hub de communication Relay ne trouve pas d'emplacement approprié n'entrant pas en conflit avec d'autres éléments sur la page, ou il ne parvient pas à déterminer si l'emplacement actuel est approprié. Le code à barres est placé dans le coin supérieur gauche.

Cliquez sur **Vérifier la position du code à barres** pour valider la position du code à barres. Si celle-ci est correcte, la bordure devient verte ; sinon, le message suivant s'affiche :



Vous devez alors déplacer par glisser-déposer le code à barres vers un emplacement n'entrant pas en conflit avec d'autres éléments de la page.

Le symbole  apparaît sur les vignettes affectées.



Configuration de la mise sous pli


Quand vous créez le modèle, vous sélectionnez le type de mise sous pli, le module chargeur et s'il s'agit d'une impression recto ou recto verso. Ces paramètres doivent ensuite être envoyés à la mise sous pli afin de garantir que les plis sont glissés correctement dans les enveloppes. Ces paramètres sont enregistrés dans un fichier xml devant être téléchargé sur une clé USB, puis dans le module de mise sous pli. Assurez-vous d'avoir une clé USB à portée de main.

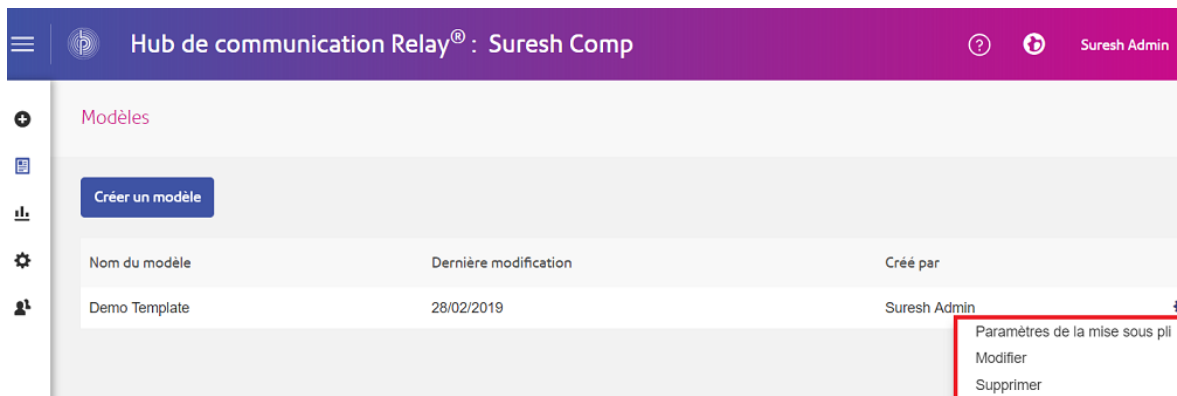
Remarque : Nous recommandons vivement de ne pas enregistrer d'autres données sur la clé USB.

Remarque : Consultez le guide de l'utilisateur de la mise sous pli pour connaître la procédure de chargement du fichier et d'ajustement de la position de sa caméra.

Remarque : L'option permettant de **Télécharger les paramètres de la mise sous plis** n'est pas disponible pour les modèles Relay 2500, 3500 et 4500.

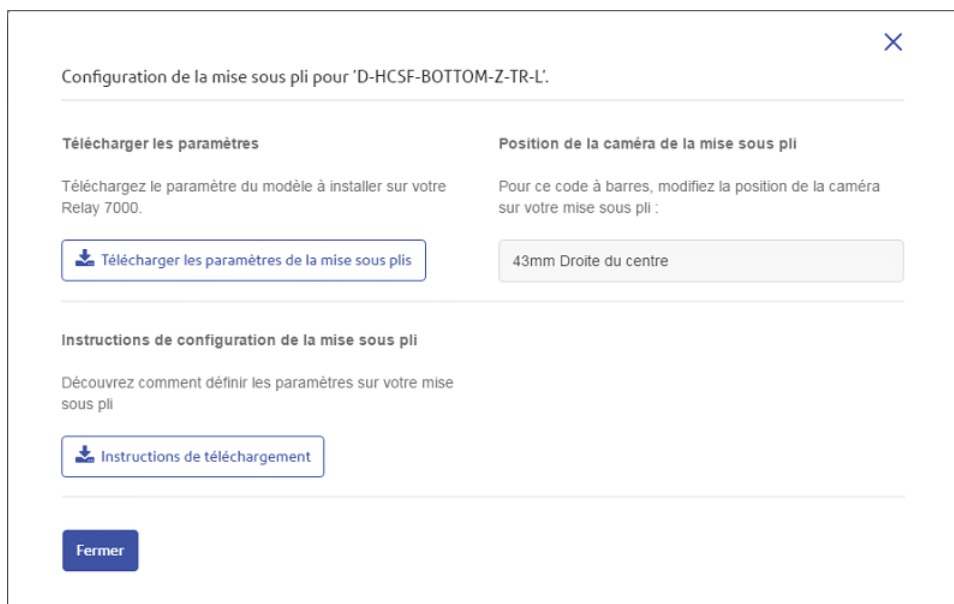
Pour configurer la mise sous pli d'un modèle, procédez comme suit :

1. Sur la page **Modèles**, présentée ci-dessous, recherchez le nouveau modèle, puis cliquez sur .



2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Paramètres de la mise sous pli**.

Les informations suivantes s'affichent :



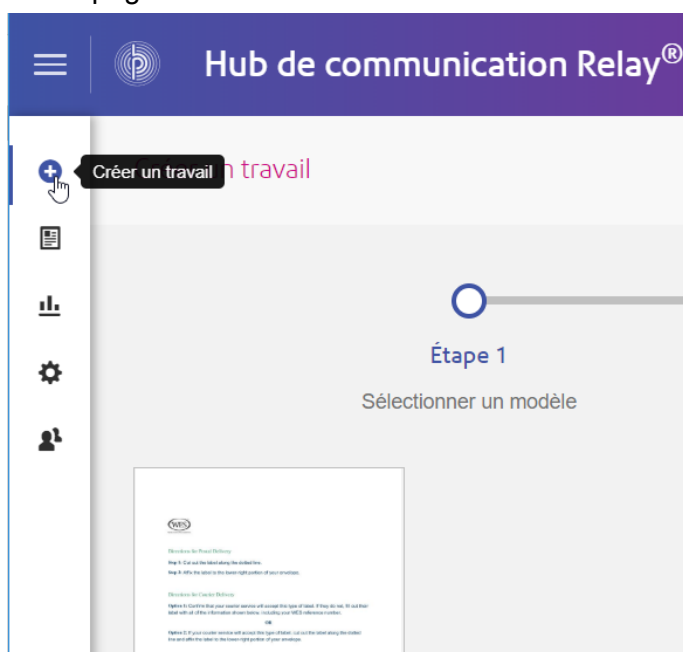
3. Cliquez sur **Instructions de téléchargement** pour télécharger un fichier PDF décrivant ce processus. Il est vivement recommandé de les imprimer et de les garder à disposition pendant toute la procédure.
4. Insérez la clé USB dans un port USB de l'ordinateur.
5. Cliquez sur **Télécharger les paramètres de la mise sous pli**.
6. Cliquez sur la flèche vers le bas sur le bouton **Enregistrer**.
7. Accédez à l'emplacement désiré sur la clé USB et cliquez sur **Enregistrer sous**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

9. Notez la valeur de la **Position de la caméra de la mise sous pli**. Vous en aurez besoin pour configurer la caméra de la mise sous pli de façon à pouvoir lire les codes à barres sur les pages de votre travail. Retirez la clé USB et utilisez-la pour charger le fichier dans la mise sous pli désirée. Utilisez les mesures données dans **Position de la caméra de la mise sous pli** et modifiez la position de la caméra de la mise sous pli si nécessaire.

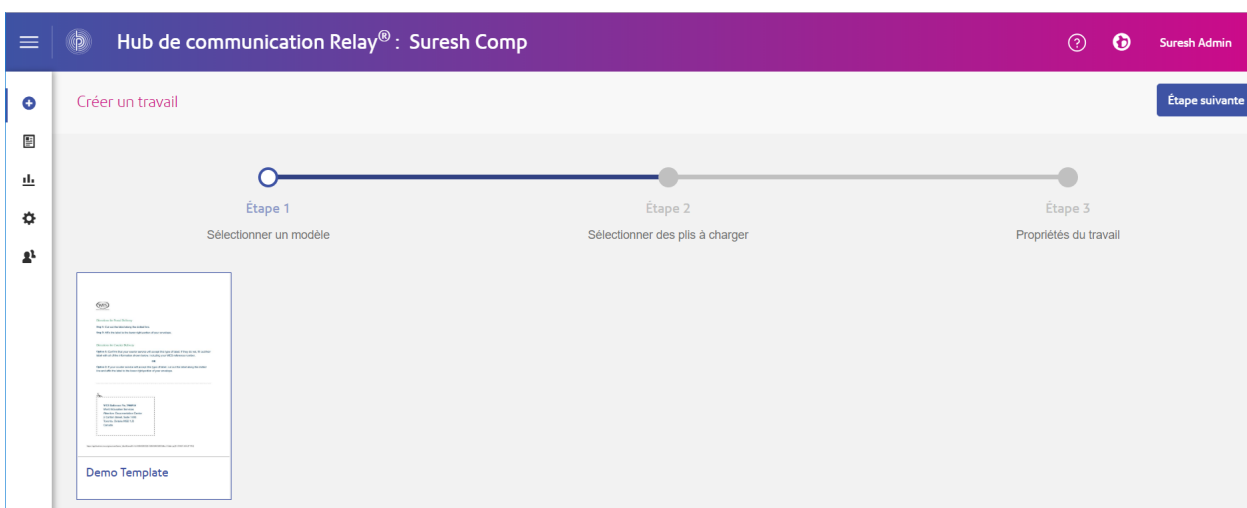
Envoi d'un travail

Utilisez le modèle que vous venez de créer pour apposer le code à barres 2D sur les documents du même format.

1. Sur la page d'accueil du **Hub de Communication Relay**, cliquez sur **Créer un travail**.

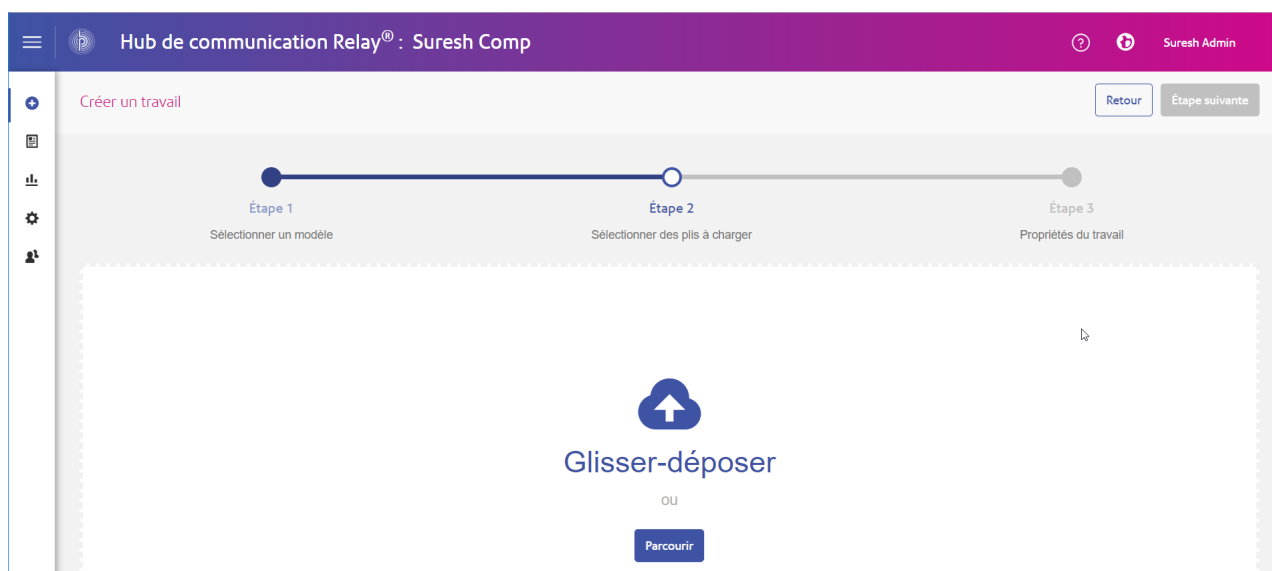


2. Sélectionnez le modèle à utiliser, puis cliquez sur **Étape suivante** en haut à droite de l'écran.



3. Vous pouvez :

- faire glisser et déposer le fichier dans le volet ; ou
- cliquer sur **Parcourir** pour rechercher et sélectionner le document. Le document doit être au format PDF.



4. Cliquez sur **Étape suivante** une fois le fichier ajouté.
5. Dans le champ **Nom du travail**, nommez le travail. Cliquez sur **Soumettre** en haut à droite de l'écran.

Propriétés du travail

Nom du travail i

DEMO

Le message contextuel qui s'affiche indique que les documents sont en cours de chargement. Une fois l'opération terminée, une coche verte apparaît et un message de confirmation s'affiche, stipulant que le PDF a bien été chargé.

Réussite.



Tous les documents ont été chargés.

Application du modèle Demo Template à ce travail en cours.

Afficher les rapports des travaux

Créer un travail


Cliquez sur le bouton **Afficher les rapports des travaux** pour afficher les rapports.

Modification d'un modèle

Tous les modèles enregistrés peuvent être sélectionnés depuis la page **Modèles**. Par exemple :

Nom du modèle	Dernière modification	Créé par
Custom Enhance		
tempQA		
testtesttesttest		
Test		
RSG HSZB		
Soni & Sons Co.		
tempQA		
tempQA		
a		
tttt		
testTemp-1		
InletNov10_1038	10.11.17	Relay Admin-22968274
test20-1	20.11.17	Relay Admin-22968274
dc2	23.11.17	Relay Admin-22968274

Pour modifier le modèle, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  en regard du modèle requis.
2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Modifier** pour ouvrir le modèle.
3. Appliquez les modifications nécessaires ou renseignez le modèle comme décrit à la section [Création d'un modèle](#) à la page 34.
4. Cliquez sur **Soumettre**.


Un message s'affiche pour confirmer l'envoi du brouillon.

Le modèle apparaît maintenant sur la page **Modèles**.

Supprimer un modèle

Quand un modèle que vous avez créé n'est plus nécessaire, vous pouvez le supprimer. Si vous deviez en avoir à nouveau besoin, vous devrez le recréer, comme expliqué à la section [Création d'un code à barres d'intégrité 2D](#) à la page 41.

Pour supprimer le modèle, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  en regard du modèle requis.
2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Supprimer**.

Un message s'affiche pour confirmer la suppression, et le modèle est retiré de la liste.

7 - 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 plus récent. 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

Page Rapports des travaux	52
Rapports des travaux	53
Recherche des travaux à consulter	65
Téléchargement des fichiers de sortie	70
Statistiques d'envoi d'e-mails	72
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	73
Que faire en cas d'échec d'un travail	76
Suppression d'un travail	76
Utilisation de TrackMyMail	79

Page Rapports des travaux


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

- de rechercher des travaux en fonction de critères spécifiques ;
- de filtrer les travaux par date ou selon une plage de dates ;
- d'afficher les résumés des travaux ;
- d'afficher les statistiques d'envoi d'e-mails ;
- de télécharger un rapport sur les e-mails non remis ;
- de supprimer des travaux ;
- d'afficher une liste des destinataires du pli imprimé, avec l'heure et le statut du pli concerné ;
- d'afficher une liste des destinataires du courrier électronique, avec l'heure et le statut du message concerné ;
- d'afficher une liste des destinataires recevant leur courrier via une application numérique, avec l'heure et le statut du pli concerné (si cette option a été configurée pour vous).

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.

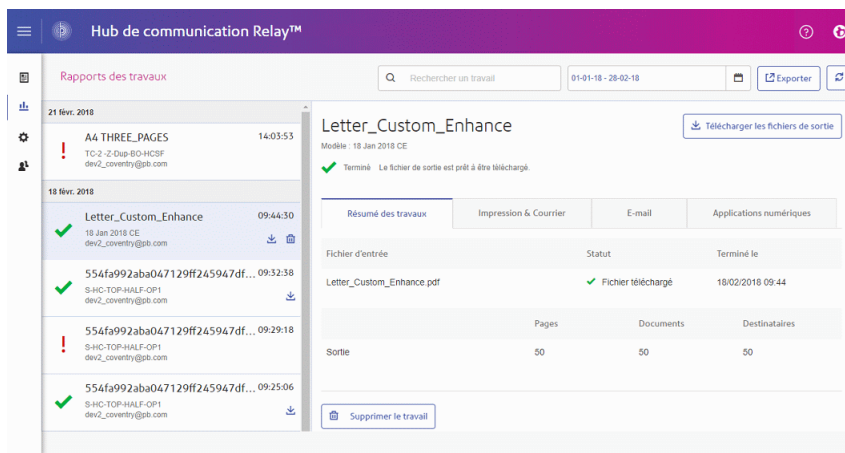
Rapports des travaux

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, a scrollable list shows several jobs, including 'A4 THREE_PAGES' and 'Letter_Custom_Enhance'. The 'Letter_Custom_Enhance' job is selected and its details are shown on the right. The job is marked as 'Terminé' (Completed) and the output files are ready for download. The detailed view includes a table with columns for 'Fichier d'entrée', 'Statut', and 'Terminé le', and another table with columns for 'Pages', 'Documents', and 'Destinataires'.

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 vos propres installations, 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 par e-mail 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 si vous avez recours aux services d'un atelier d'impression tiers, votre travail peut avoir l'un des statuts suivants :

Un travail franchit les étapes suivantes.



En cours de traitement

Cette icône indique les conditions ci-après :

- Statut initial du travail. Dès qu'un travail est chargé, il est marqué comme étant en traitement. Cela signifie que tous les plis sont marqués comme étant **En cours de traitement**.
- Nous n'avons reçu aucun message d'erreur.



En cours d'impression

Cette icône indique les conditions ci-après :

- La plateforme de production a confirmé la prise en charge d'un ou plusieurs plis.
- Aucune erreur n'a été détecté sur le ou les plis.



Partiellement traité

Cette icône indique les conditions ci-après :

- L'imprimeur a bien traité un ou plusieurs plis.
- Il n'y a aucune erreur avec aucun des plis.



Terminé

Cette icône indique les conditions ci-après :

- L'imprimeur a bien traité tous les plis.
- Il n'y a aucune erreur avec aucun des plis.



Échec partiel

Cette icône indique les conditions ci-après :

- Une fois un travail chargé, ce statut s'affiche en cas d'échec d'un ou de plusieurs plis, pour quelque raison que ce soit.



Erreur

Cette icône indique les conditions ci-après :

- Échec de tous les plis.



Supprimé

Le travail est supprimé.

Résumé des travaux

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

The screenshot shows a web interface for job management. At the top, there's a 'demo' header and a 'Télécharger les fichiers de sorti' button. Below that, a notification says 'Partially failed: Le fichier de sortie est prêt à être téléchargé.' The main content area has tabs for 'Résumé des travaux', 'Impression & Courrier', 'E-mail', and 'Applications numériques'. The 'Résumé des travaux' tab is active, displaying a table with columns for 'Fichier d'entrée', 'Statut', and 'Terminé le'. The entry 'salesdemo.pdf' has a status of 'Fichier téléchargé' and was completed on '02/03/2020 16:54'. Below this, a summary table shows 'Sortie' with 28 pages, 10 documents, and 10 recipients. Three summary boxes are present: 'Impression & Courrier' (no jobs), 'E-mail' (5 Terminé, 2 Plaintes, 3 Bloqué), and 'Applications numériques' (no jobs). A 'Productivité des e-mails' section shows a pie chart and a list of 10 total emails: 7 delivered/complaints and 3 not delivered. A legend at the bottom identifies the pie chart segments: Terminé (blue), Erreur (pink), En cours de traitement (teal), Plaintes (purple), and Bloqué (orange). Buttons for 'Exporter les éléments non livrés' and 'Supprimer le travail' are also visible.

Les options sont les suivantes :

Fichier d'entrée Nom du fichier d'entrée. Dans l'exemple, il s'agit de `Single Letter_PD pagination.doc`

Statut Statut du travail, comme décrit dans [Résumé des travaux](#) à la page 56.


Terminé le	Date à laquelle le travail a été traité, c'est-à-dire la date de son impression, de son envoi par e-mail ou de son transfert à une application numérique.
Pages	Nombre de pages produites par le traitement ci-dessus. Peut ne pas être applicable.
Documents	Nombre de documents/plis produits.
Destinataires	Nombre de destinataires pour ces documents/plis.

Les documents fusionnés du pli sont présentés comme un seul travail dans le **Résumé des travaux**. Si, par exemple, un utilisateur envoie plusieurs travaux avec les mêmes options de travail au moyen de 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.

Statut du pli

L'un des statuts suivants est associé à chaque pli.

En cours de traitement	Statut initial, immédiatement après la soumission du travail. Seuls les plis En cours de traitement peuvent être supprimés.
Supprimé	Si certains plis ou le travail dans son intégralité sont supprimés. Seuls les plis En cours de traitement peuvent être supprimés.
Libéré	Statut s'affichant quand un paquet contenant ce pli est libéré.
En cours d'impression	Statut s'affichant quand un paquet contenant ce pli parvient à l'imprimeur.
Terminé	Statut s'affichant quand l'imprimeur indique qu'un pli a été correctement traité.
Erreur	Ce statut peut s'afficher à n'importe quelle étape après l'étape En cours de traitement . En cas d'échec d'un pli durant le traitement ou la remise, ce pli est associé au statut Erreur. Passez le pointeur de la souris sur l'icône  pour connaître la raison de l'erreur.

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



[Résumé des travaux](#)
[Impression & Courrier](#)
[E-mail](#)
[Applications numériques](#)

x envoyés
 [↓ Exporter les éléments non livrés](#)
[⌵ Tout](#)

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 56.

Adresse 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.

Résumé des travaux				Impression & Courrier		E-mail		Applications numériques	
x envoyés				Exporter les éléments non livrés		Tout		<input type="text" value="Rechercher dans ce rapport"/>	
Référence du destinataire	Référence travail	Date/Heure	Statut						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11/02/2020 - 10:58	En cours de traitement						
Retour en haut									

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 Digiposte, si un salarié s'est inscrit auprès de Digiposte pour une distribution numérique et que sa société est configurée pour envoyer des documents à Digiposte en mode numérique, les plis/documents ne sont pas imprimés mais sont remis par voie électronique à ce salarié.

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 plateformes de production et est indiqué dans cet onglet. Dans le cas de Digiposte (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 Digiposte ou à d'autres applications numériques lorsqu'elles seront disponibles, contactez Pitney Bowes.

Résumé des travaux	Impression & Courrier	E-mail	Applications numériques
x destinataires			
<input type="button" value="Tout"/> <input type="text" value="Rechercher dans ce rapport"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			
☐ Référence du destinataire	Application	Date/Heure	Statut
☐ > 2 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24/02/2020 - 13:55	Libéré
☐ > 3 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24/02/2020 - 13:55	Libéré
☐ > 3 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24/02/2020 - 13:55	Libéré
☐ > 2 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24/02/2020 - 13:55	Libéré
☐ > 2 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24/02/2020 - 13:55	Libéré
☐ > 3 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24/02/2020 - 13:55	Libéré
☐ > 2 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24/02/2020 - 13:55	Libéré
☐ > 2 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24/02/2020 - 13:55	Libéré
Retour en haut			

Filtrage des documents par statut

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

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

2. Cliquez sur .

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Tout
- En cours de traitement
- En cours d'impression
- Partiellement traité
- Échec partiel

- Terminé
- Erreur

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

Une liste filtrée de plis est affichée.

Recherche de plis

Pour rechercher un pli, procédez comme suit :

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

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

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

Triage des plis

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

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

Pour ce faire, procédez comme suit :

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

Suppression d'un pli


Si nécessaire, vous pouvez supprimer un pli.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre **Résumé des travaux**, ouvrez l'onglet **Impression & Courrier**, **E-mail** ou **Applications numériques** selon ce que vous souhaitez consulter.
2. Dans la liste des plis/documents, activez la case à cocher en regard du pli ou document à supprimer.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Ouverture d'un pli

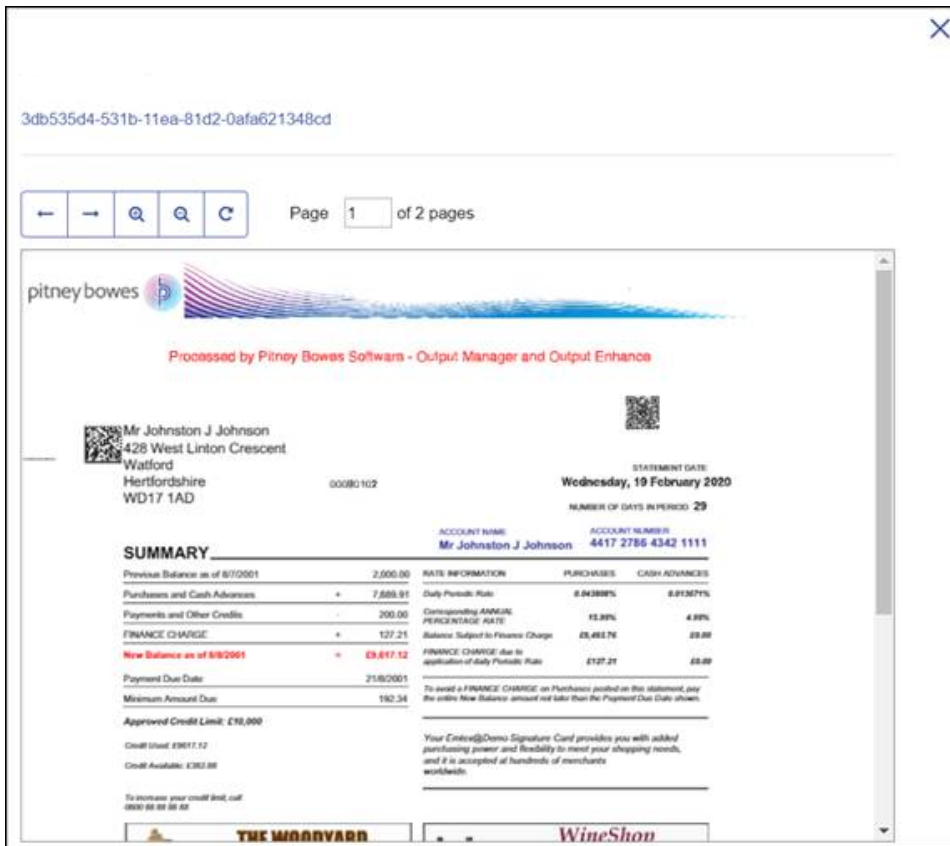
Pour ouvrir un pli, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre **Résumé des travaux**, ouvrez l'onglet **Impression & Courrier**, **E-mail** ou **Applications numériques** selon ce que vous souhaitez consulter.
2. Cliquez sur  en regard du pli ou document recherché.

Résumé des travaux	Impression & Courrier	E-mail	Applications numériques
x envoyés			
		Exporter les éléments non livrés	Tout
Rechercher dans ce rapport			
Référence du destinataire	Référence travail	Date/Heure	Statut
Relay1@yopmail.com	Relay1@yopmail.com	21/01/2020 - 12:06	Terminé
Relay2@yopmail.com	Relay2@yopmail.com	21/01/2020 - 12:06	Bloqué


3. Cliquez sur **Ouvrir un document**.

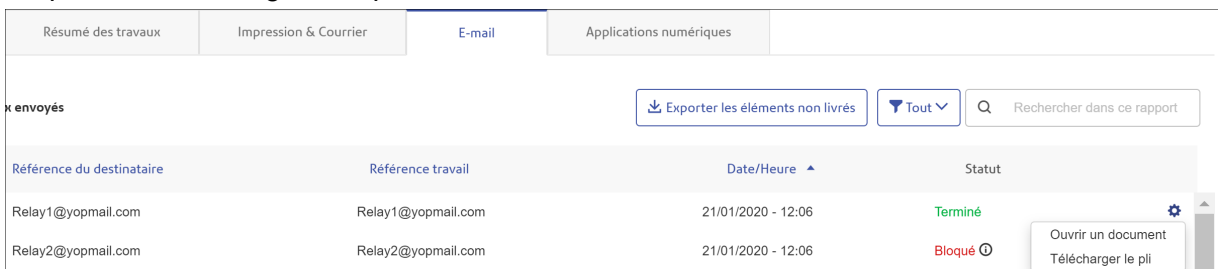
Le pli s'affiche.



Téléchargement d'un pli

Pour télécharger un pli, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre **Résumé des travaux**, ouvrez l'onglet **Impression & Courrier**, **E-mail** ou **Applications numériques** selon ce que vous souhaitez consulter.
2. Cliquez sur  en regard du pli ou document recherché.



3. Cliquez sur **Télécharger le pli**.
Le pli est téléchargé au format .pdf.

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.


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 :

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 des travaux affichés, vous pouvez exporter les informations affichées dans un fichier CSV. Ce rapport fournit des informations détaillées sur tous les travaux envoyés pendant cette période ; il est particulièrement utile si vous souhaitez rendre compte des travaux soumis sur de longues périodes. Vous pouvez créer un rapport uniquement pour les travaux que vous avez soumis. Les administrateurs, en revanche, peuvent créer des rapports pour 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. Filtrez les travaux ciblés à l'aide de la fonction de tri par mot-clé ou par date en haut à droite de l'écran.



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 à 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.

Téléchargement des fichiers de sortie


Remarque : Cette fonction est disponible uniquement si vous n'utilisez **PAS** un atelier d'impression centralisé pour traiter vos travaux.

Après avoir transféré votre travail et une fois celui-ci entièrement traité, vous pouvez le télécharger pour voir comment le modèle a été appliqué.


Le téléchargement dans la liste des travaux et dans le **résumé des travaux** est désactivé tant que le travail n'est pas terminé.

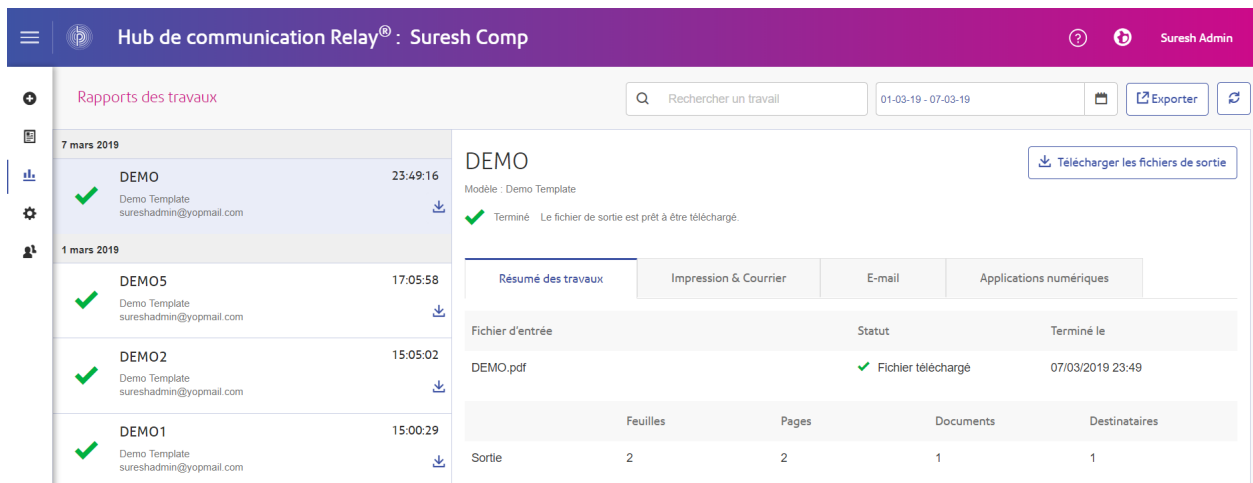
S'il n'y a pas de fichiers à télécharger pour le travail, les deux boutons sont désactivés.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  en haut à droite de l'écran pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.
2. Sélectionnez le travail souhaité dans le volet gauche.


3. Cliquez sur  **Télécharger les fichiers de sortie** dans la section **Résumé des travaux**.

4. Cliquez sur  dans le volet gauche pour ouvrir l'écran **Rapports des travaux** ; une coche verte signifie que le travail est terminé.



Fichier d'entrée	Statut	Terminé le
DEMO.pdf	✓ Fichier téléchargé	07/03/2019 23:49

	Feuilles	Pages	Documents	Destinataires
Sortie	2	2	1	1

5. Sélectionnez le fichier à télécharger dans la liste.
6. Cliquez sur le bouton **Télécharger les fichiers de sortie** en haut à droite de l'écran pour télécharger le document, sur lequel est désormais apposé le code à barres 2D, et qui est prêt à être inséré à l'aide de votre inséreuse Relay.
7. Vous pouvez également cliquer sur  dans le volet de gauche pour télécharger le document.

8. 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.

Statistiques d'envoi d'e-mails

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

Productivité des e-mails

Nombre total d'e-mails envoyés

14

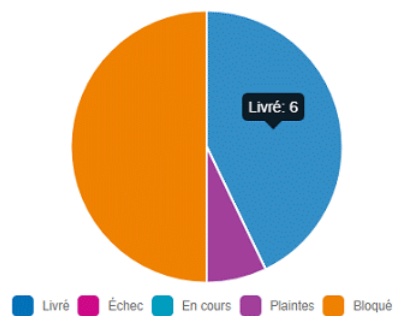
Livré

7

Non livrés

7

[Exporter les éléments non livrés](#)




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

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

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

Téléchargement du rapport d'envoi des e-mails


Pour ce faire, procédez comme suit :

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

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


Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés

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


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

14 envoyés

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

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

L'onglet **E-mail** indique le nombre total d'e-mails envoyés, c'est-à-dire le nombre d'e-mails générés pendant la création du travail. Le tableau fournit l'adresse e-mail du destinataire, le nom du **fichier d'entrée**, la **date/heure** à laquelle l'e-mail a été généré et le statut des e-mails. Ces informations sont identiques à celles fournies à la section **Statistiques d'envoi d'e-mails** à la page 72.


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**.

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'un travail](#) à la page 30. Si le problème persiste, contactez l'administrateur. En dernier ressort, contactez le service clientèle de Pitney Bowes.

Suppression d'un travail

Suppression d'un travail – dans une salle d'impression décentralisée


Lorsque vous supprimez un travail dans une salle d'impression décentralisée, telles les sociétés utilisant le Hub Relay avec fonction Mailstream on Demand, tous les plis ayant le statut **En cours de traitement** sont supprimés. En revanche, les plis qui ont déjà été traités ne sont pas supprimés.

Suppression d'un travail – dans une salle d'impression interne centralisée

Lorsque vous supprimez un travail dans une salle d'impression centralisée, telles les sociétés utilisant le Gestionnaire d'impression ou le Hub de communication Relay, les plis sont immédiatement supprimés.

Processus de 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.

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

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 76.

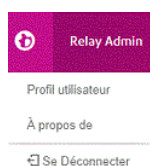
Utilisation de TrackMyMail

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

8 - Options du menu utilisateur

Vous pouvez mettre à jour votre profil en cliquant sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page. Dans cet exemple, le nom d'utilisateur est « Relay Admin ».

Les options suivantes sont disponibles :



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

- de consulter et de modifier votre profil utilisateur ;
- d'afficher la version du Hub de communication Relay ;
- de vous déconnecter du Hub de communication Relay.

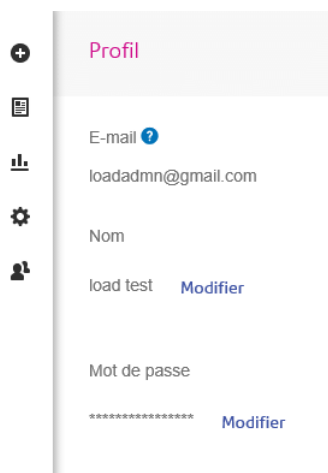
Cette section aborde les rubriques suivantes

Modification de votre profil	81
Déconnexion	83

Modification de votre profil

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

La fenêtre suivante s'affiche :



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

Les rubriques [Modification de votre nom](#) à la page 81 et [Mot de passe oublié ?](#) à la page 99 sont abordées plus loin.

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

Modification de votre nom

Pour modifier votre nom, procédez comme suit :

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

La fenêtre suivante s'ouvre :

The screenshot shows a user profile page titled "Profil". It contains the following elements:

- E-mail**: A field with a help icon containing the email address "loadadm@gmail.com".
- Prénom**: A text input field containing the value "load".
- Nom**: A text input field containing the value "test".
- Buttons**: A blue "Enregistrer" button and a grey "Annuler" button.
- Mot de passe**: A field with masked characters "*****" and a blue "Modifier" link.

2. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Prénom**.
3. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Nom**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Modification de votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, procédez comme suit :

1. Dans le coin supérieur droit du site Web du Hub de communication Relay, cliquez sur votre nom d'utilisateur.
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Profil utilisateur**.
3. Dans la page **Profil**, cliquez sur **Modifier** en regard de votre mot de passe.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Profil

E-mail ⓘ
loadadm@gmail.com

Nom
load test [Modifier](#)

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

Nouveau mot de passe
 ⓘ

Entrer à nouveau le mot de passe
 ⓘ

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

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

Dès que vous cliquez sur **Enregistrer**, votre mot de passe est modifié. Vous devrez l'utiliser la prochaine fois que vous vous connecterez au Hub de communication Relay.

Déconnexion

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

9 - Poste Client

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

Remarque :

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

Cette section aborde les rubriques suivantes

Dossiers dynamiques	86
Téléchargement du Poste Client	86
Décompression du fichier zip du Poste Client	88
Installation du Poste Client	89
Première connexion	90
Dossiers dynamiques du Poste Client	92

Mise à jour du Poste Client	94
Configuration de Microsoft Word	95

Dossiers dynamiques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

Téléchargement du Poste Client

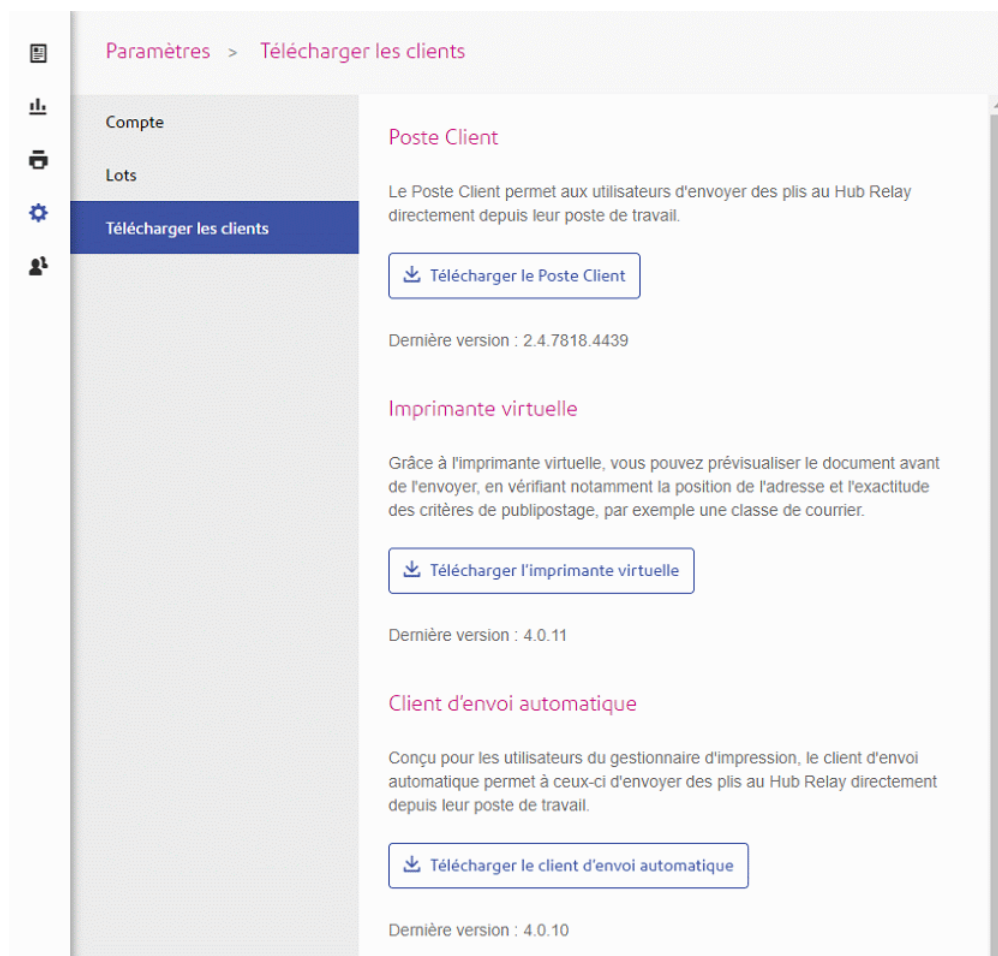
Remarque : Seuls les chefs de poste et les administrateurs ont accès à cette fonction.

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

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


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

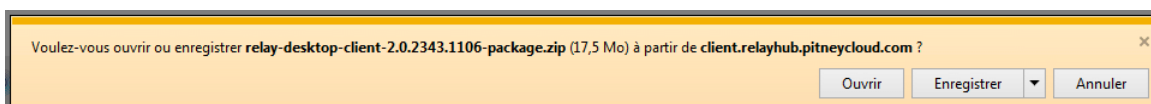
La page **Paramètres** s'ouvre, comme illustré ci-dessous :



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



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



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

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

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

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

Décompression du fichier zip du Poste Client

Pour décompresser le fichier zip, procédez comme suit :

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

Le nom de fichier est au format suivant :

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

Par exemple :

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

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

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

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

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

Installation du Poste Client

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

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

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

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

Toutes les applications | Système Windows | Invite de commandes

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

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

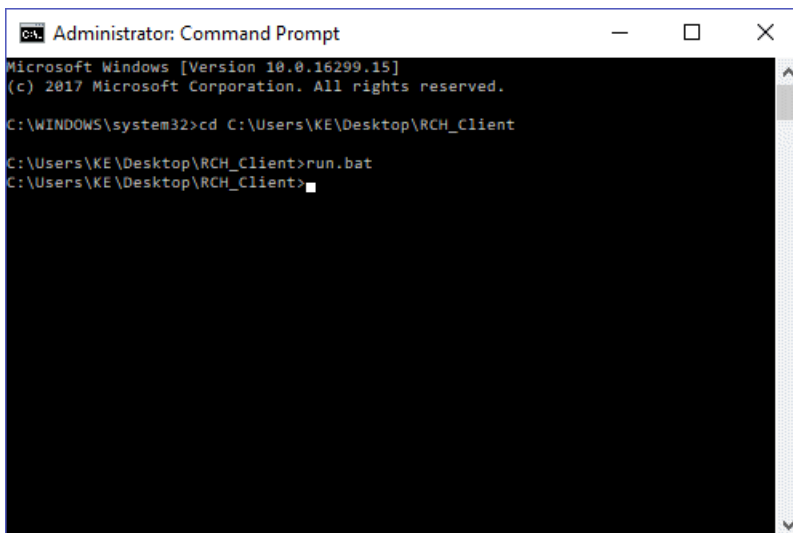
4. Saisissez `CD`, suivi du chemin d'accès au dossier utilisé lors du [Téléchargement du Poste Client](#) à la page 86, puis appuyez sur **Entrée**.

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

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

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

Par exemple :



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

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

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

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

Le Poste Client s'ouvre :



The screenshot shows a web-based installation window for the Relay Hub communication client. The window title is "Hub de communication Relay™". Below the title, the section "Poste Client Relay" is displayed. The form contains several fields and buttons:

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

7. Cliquez sur **Install Service** (Installer le service).
Passez à la section **Première connexion** à la page 90.

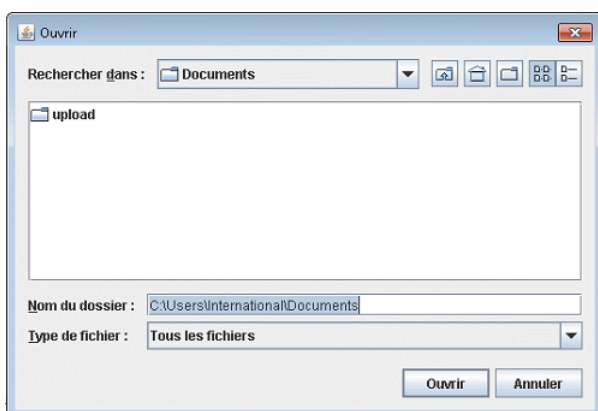
Première connexion

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

The screenshot shows a web application window titled "Hub de communication Relay™". Below the title is the section "Poste Client Relay". The form contains the following fields and controls:

- E-mail:** A text input field containing "dev2_coventry@pb.com".
- Mot de passe:** A password input field with masked characters (dots).
- Confirmer le mot de passe:** A second password input field with masked characters (dots).
- URL du serveur:** A dropdown menu currently showing "Relay US Region".
- Chemin d'accès aux fichiers dynamiques:** A text input field containing "C:/Users/International/Downloads/relay-desktop-cl" and a "Parcourir" (Browse) button.
- Démarrage automatique:** A checkbox labeled "Démarrage automatique" which is currently unchecked.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Installer le ser..." and "Redémarrer le se...".

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



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

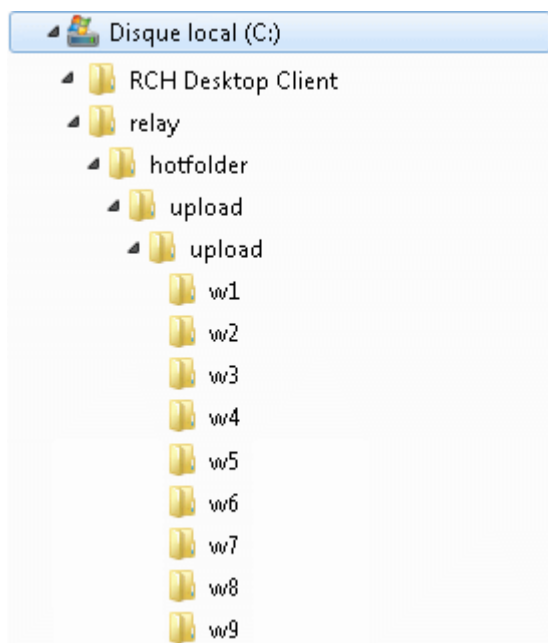
Le dossier dynamique est à présent prêt à être utilisé. Le bouton **Démarrer le service** s'intitule maintenant **Arrêter le service** ; cliquez dessus pour arrêter l'exécution du service. Cliquez sur **Démarrer le service** pour le démarrer. Si vous n'aviez pas sélectionné **Auto Start** (Démarrage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

Dossiers dynamiques du Poste Client

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

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

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



Utilisation du dossier dynamique de transfert

Si vous utilisez Microsoft Word pour générer vos documents à transférer vers le Poste Client, reportez-vous à la section [Configuration de Microsoft Word](#) à la page 95 pour en savoir plus sur le format à utiliser pour un résultat optimal.

Avant de commencer ce processus, il est supposé que :

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

Suivez la procédure ci-dessous :

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

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

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

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

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

Mise à jour du Poste Client

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

1. En suivant les instructions sous [Téléchargement du Poste Client](#) à la page 86, téléchargez la dernière version.
2. En suivant les instructions sous [Décompression du fichier zip du Poste Client](#) à la page 88, décompressez la dernière version.

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

3. En suivant les instructions sous [Installation du Poste Client](#) à la page 89, ouvrez le Poste Client à partir du package du Poste Client actuel.

Le Poste Client s'ouvre :

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

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

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

Configuration de Microsoft Word

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

Dimensionnement de la page

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

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

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

Ces paramètres doivent permettre le respect des dimensions des pages.

Incorporation de polices

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

Pour ce faire, procédez comme suit :

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

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

10 - Options du menu utilisateur

Vous pouvez mettre à jour votre profil en cliquant sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page. Dans cet exemple, le nom d'utilisateur est « Relay Admin ».

Les options suivantes sont disponibles :



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

- de consulter et de modifier votre profil utilisateur ;
- d'afficher la version du Hub de communication Relay ;
- de vous déconnecter du Hub de communication Relay.

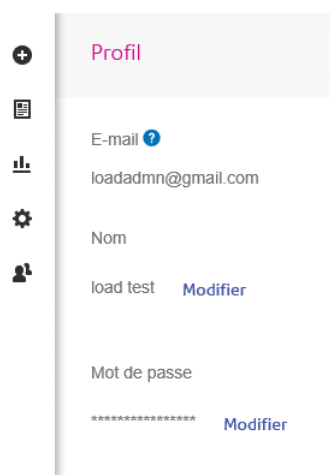
Cette section aborde les rubriques suivantes

Modification de votre profil	98
Affichage des informations de version	101
Déconnexion	102

Modification de votre profil

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

La fenêtre suivante s'affiche :



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

Les rubriques [Modification de votre nom](#) à la page 81 et [Mot de passe oublié ?](#) à la page 99 sont abordées plus loin.

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

Modification de votre nom

Pour modifier votre nom, procédez comme suit :

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

La fenêtre suivante s'ouvre :

2. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Prénom**.
3. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Nom**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

Mot de passe oublié ?

La page de connexion est illustrée ci-dessous :

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

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

La page suivante s'ouvre :

Réinitialiser le mot de passe

Il vous suffit d'entrer l'adresse e-mail de votre compte. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez facilement le réinitialiser.

E-mail

[Envoyer le lien de réinitialisation](#)

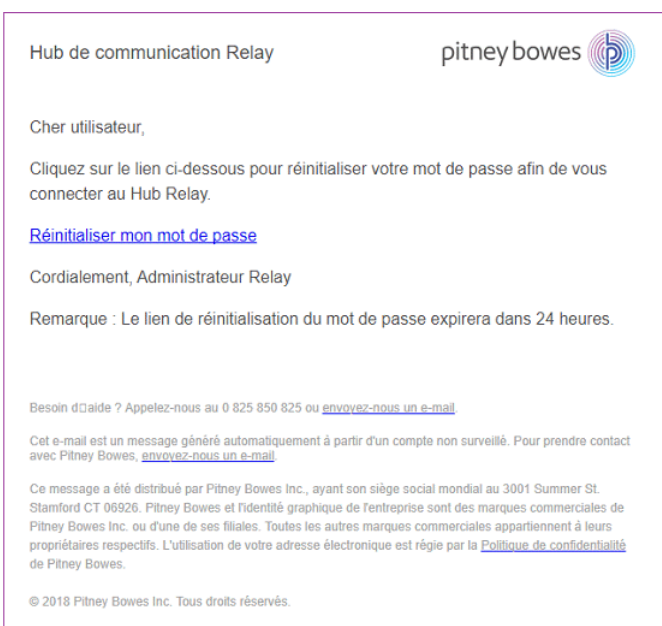
[Revenir à l'ouverture de session](#)

2. Entrez votre adresse électronique enregistrée.
3. Cliquez sur **Envoyer le lien de réinitialisation**.

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

4. Consultez votre boîte aux lettres.

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



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

La fenêtre suivante s'ouvre :

Réinitialiser le mot de passe

Vous êtes en train de mettre à jour le mot de passe de wedtest07@mailinator.com.

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

Soumettre

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

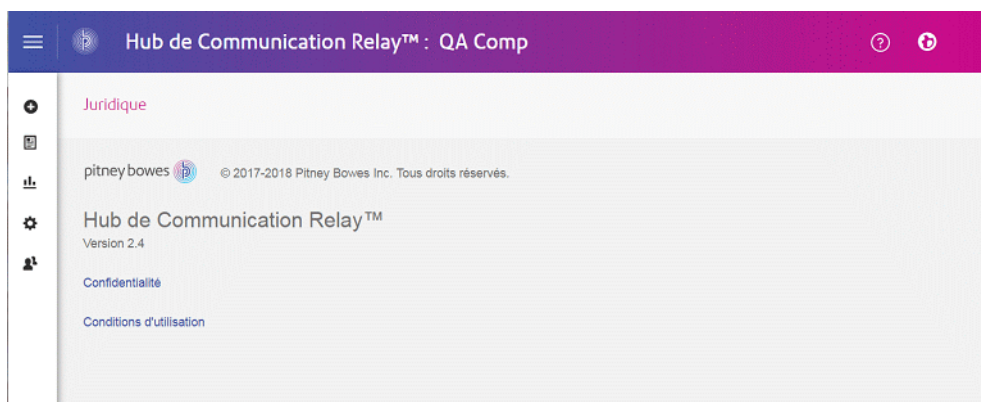
Remarque : Voir [Connexion pour la première fois](#) pour consulter la liste des critères de mot de passe.

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

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

Affichage des informations de version

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



Cette page comprend les liens suivants :

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

Déconnexion

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

11 - Annexe A :

Paramètres de mise sous pli

Cette section décrit les exigences relatives au fichier XML des paramètres de mise sous pli, les options régionales ainsi que la position du code à barres s'il apparaît au verso d'une page.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Exigences liées aux paramètres de mise sous pli	104
Paramètres par région	107
Impression du code à barres au verso	110
Exemple de fichier XML de mise sous pli	111

Exigences liées aux paramètres de mise sous pli

Les tableaux ci-dessous répertorient les paramètres de mise sous pli acceptés ainsi que les attributs et valeurs XML correspondants.

- Pour les enveloppes de type C5, autoriser uniquement un pli double (les plis triples (accordéon et roulés) ne sont pas pris en charge)
- Code à barres au verso – pli accordéon + adresse en haut + Recto et Recto verso + tour et chargeur de feuilles haute capacité
- Inverseur requis – pli accordéon + adresse en bas
- Pli roulé : les adresses en bas ne sont pas prises en charge

Enveloppe

Type	Nom d'attribut XML	Valeur d'attribut XML	Nom d'attribut XML	Valeur d'attribut XML
C5 [162 x 229]	widest_enclosure_width	213	env_width	229
C5- [155 x 220]		213		220
C5+ [162 x 235]		213		235
C5++ [162 x 238]		213		238
DL [110 x 220]		213		220
DL- [102 x 216]		213		216
DL+ [114 x 229]		213		229
DL++ [121 x 235]		213		235
#10 [105 x 235]		218		235

Pli

Type	Nom d'attribut XML	Valeur d'attribut XML
Roulé	fold_type (dans le 2 ^e ensemble de plis)	Roulé
H		H
Accordéon		Accordéon

Type de papier

Type	Nom d'attribut XML	Valeur d'attribut XML
A4 [210 x 297]	length (dans le 2 ^e ensemble de plis)	297
Lettre [216 x 279]		279

Axe Y du code à barres

Nom d'attribut XML	Valeur d'attribut XML
top_of_page_to_first_mark (dans le 2 ^e ensemble de plis)	dépend de la sélection

Type d'adresse

Type	Nom d'attribut XML	Valeur d'attribut XML
Haut	address (dans le 2 ^e ensemble de plis)	Haut
Bas		Bas

Paramètres de combinaisons

Ce tableau répertorie les combinaisons **Emplacement de l'adresse**, type de **Pli** et **Type de papier**.

Type	Nom d'attribut XML	Valeur d'attribut XML
Adresse en haut + pli roulé + A4	first_panel_length (dans le 1 ^{er} ensemble de plis)	99/104
Adresse en haut + pli roulé + LETTRE	second_panel_length (dans le 2 ^e ensemble de plis)	92/95
Adresse en haut + pli accordéon + A4		199/101
Adresse en haut + pli accordéon + LETTRE		187/95
Adresse en bas + pli accordéon + A4		95/101
Adresse en bas + pli accordéon + LETTRE		89/95
Adresse en haut + pli double + A4		149/1
Adresse en haut + pli double + LETTRE		140/1
Adresse en bas + pli double + A4		149/1
Adresse en haut + pli double + LETTRE		140/1
À plat + aucun pli + A4		0/0
À plat + aucun pli + LETTRE		0/0

Paramètres par région

Cette section fournit les paramètres de mise sous pli en fonction de l'emplacement géographique.

Australie

Les paramètres de mise sous pli dans cette région sont les suivants :

Modèle de mise sous pli	Type d'alimenteur	Recto ou recto verso	Enveloppe attendue	Pli
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Tour / Chargeur de feuilles haute capacité	Recto ou recto verso	C5	Double
			DLX (120 x 235 mm)	Triple (roulé) Triple (accordéon)

France

Les paramètres de mise sous pli dans cette région sont les suivants :

Modèle de mise sous pli	Type d'alimenteur	Recto ou recto verso	Enveloppe attendue	Pli
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Tour / Chargeur de feuilles haute capacité	Recto ou recto verso	C5	Double
			DL	Triple (roulé) Triple (accordéon)
			DL+	Triple (roulé) Triple (accordéon)
			DL-	Triple (roulé) Triple (accordéon)

Allemagne

Les paramètres de mise sous pli dans cette région sont les suivants :

Modèle de mise sous pli	Type d'alimenteur	Recto ou recto verso	Enveloppe attendue	Pli
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Tour / Chargeur de feuilles haute capacité	Recto ou recto verso	C5	Double
			DL	Triple (roulé) Triple (accordéon)
			DL+	Triple (roulé) Triple (accordéon)
			DL-	Triple (roulé) Triple (accordéon)

Nouvelle-Zélande

Les paramètres de mise sous pli dans cette région sont les suivants :

Modèle de mise sous pli	Type d'alimenteur	Recto ou recto verso	Enveloppe attendue	Pli
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Tour / Chargeur de feuilles haute capacité	Recto ou recto verso	C5	Double
			Max POP (120 x 235)	Triple (roulé) Triple (accordéon)

Royaume-Uni

Les paramètres de mise sous pli dans cette région sont les suivants :

Modèle de mise sous pli	Type d'alimenteur	Recto ou recto verso	Enveloppe attendue	Pli
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Tour / Chargeur de feuilles haute capacité	Recto ou recto verso	C5	Double
			DL	Triple (roulé) Triple (accordéon)
			DL+	Triple (roulé) Triple (accordéon)
			DL-	Triple (roulé) Triple (accordéon)

États-Unis

Les paramètres de mise sous pli dans cette région sont les suivants :

Modèle de mise sous pli	Type d'alimenteur	Recto ou recto verso	Enveloppe attendue	Pli
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Tour / Chargeur de feuilles haute capacité	Recto ou recto verso	#10 (105 x 235)	Triple (roulé) Triple (accordéon)

Impression du code à barres au verso

L'impression du code à barres au verso est activée dans les conditions suivantes :

Modèle de mise sous pli

Relay 5000/6000/7000/8000

Type d'alimenteur	Tour / Chargeur de feuilles haute capacité
Recto ou recto verso	Recto ou recto verso
Enveloppe	DL/C5/#10
Pli	Accordéon
Insérer	Pas d'insertion/enveloppe Relay
Emplacement de l'adresse	Haut

Exemple de fichier XML de mise sous pli

Après avoir été téléchargé, le fichier de paramètres de mise sous pli apparaît à l'emplacement spécifié sous la forme d'un fichier compressé contenant un dossier `Jobs`. Extrayez et ouvrez ce dossier afin de localiser le fichier xml avec le nom du modèle spécifié lors de sa création.

Vous trouverez ci-dessous un exemple du fichier xml de paramètres de mise sous pli.

```
<?xml version="1.0"?>
-<JOBDATA widest_enclosure_width="218" use_postage_meter="false"
sub_setting_enabled="false" sub_set_size="2"
  set_fingers="false" schema_version="4.3.1" prefold_commitment_rule="0"
post_error_resync_process="0"
  post_dvs_resync_process="2" over_high_limit_action="stop" over_count="25"
name="Template" mark_every_nth_piece="0"
  machine_over_count="75" job_type="user" job_id_string="" job_description=""
env_width="235" deskew_settings="true"
  control_scan_codes_printed_on="all_pages_scanned" batch_count="0"
aligner_settings="custom" SCSProcess="false">
-<MAILSET sub_setting_enabled="false" sub_set_size="8" over_count="8" name=""
setlocation="1" second_panel_length="0"
  over_count_action="stop" items="1" fold_type="none" first_panel_length="0"
auto_fold_compute="true">
-<MAILITEM post_error_resync_process="0" post_dvs_resync_process="0" over_count="50"
name="Outer Envelope"
  over_count_action="stop" total_length_of_marks="50" top_of_page_to_first_mark="25"
special_feeder="false" scan_window_length="0"
  scan_item="false" print_direction="fwd" pos_in_set="1" personalized="false"
orient="face_down_top_lead" num_cascaded="1"
  marks_on_front="true" marks_on_first_page_only="false" length="106" item_type="env"
enclosure_id="" enable="true"
  double_detect_pos="top" double_detect_location_default="false"
double_detect_custom_location="0" double_detect="false"
  count="1" content_in_line_with_marks="true" auto_measure_length="true" address="none"
active_feeder_id="1L" LE_to_window="0">
-<FEEDERLIST>
<FEEDER feeder_name="G"/>
</FEEDERLIST>
<ENVELOPE seal="true" outer="true" is_windowed="true" flap="standard"
fail_to_flap_check="false"
  envelope_select_feeder="1" env_type="letter" adjust="0"/>
</MAILITEM>
</MAILSET>
-<MAILSET sub_setting_enabled="false" sub_set_size="8" over_count="8" name=""
```

```

setlocation="2" second_panel_length="104"
  over_count_action="stop" items="1" fold_type="C" first_panel_length="99"
auto_fold_compute="true">
  -<MAILITEM post_error_resync_process="0" post_dvs_resync_process="0" over_count="50"
  name="Control Document"
  over_count_action="stop" total_length_of_marks="0" top_of_page_to_first_mark="27"
special_feeder="false"
  scan_window_length="140" scan_item="true" print_direction="fwd" pos_in_set="1"
personalized="false"
  orient="face_down_bottom_lead" num_cascaded="1" marks_on_front="true"
marks_on_first_page_only="false" length="297"
  item_type="sheet" enclosure_id="" enable="true" double_detect_pos="top"
double_detect_location_default="false"
  double_detect_custom_location="0" double_detect="true" count="255"
content_in_line_with_marks="false"
  auto_measure_length="false" address="Top" active_feeder_id="1L" LE_to_window="0"
scandef_name="SCAN HCSF">

  -<FEEDERLIST>
  <FEEDER feeder_name="J"/>
  </FEEDERLIST>
  <SHEET sheet_type="sheet" daily_mail="false"/>
</MAILITEM>
</MAILSET>
</JOBDATA>

```


12 - Plus d'informations

Cette section aborde les rubriques suivantes

Copyright	114
Marques déposées	115
Support technique	115

Copyright

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

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

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

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

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

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

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

Marques déposées

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

Support technique

Comment contacter Pitney Bowes concernant ce produit.

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

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

Adresse e-mail du support :

solutions.support.fr@pb.com

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

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

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

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



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
ÉTATS-UNIS

www.pitneybowes.com