



Courrier et Expédition

Relay[®] Integrity Express

Version 2.4.4

Guide de démarrage rapide



Table des matières

1 - Création d'un modèle Relay Intégrité Express

Introduction	4
Démarrage	4
Chargement d'un exemple de pli	5
Spécification d'une rupture de pli	6
Identification des informations sur le destinataire	8
Spécification des préférences	10
Création d'un code à barres d'intégrité 2D	11
Configuration de la mise sous pli	12

2 - Envoi et téléchargement des fichiers de sortie

Envoi d'un travail	16
Téléchargement des fichiers de sortie	18

3 - Plus d'informations

Copyright	20
Marques déposées	21
Support technique	21

1 - Création d'un modèle Relay Intégrité Express

Cette section aborde les rubriques suivantes

Introduction	4
Démarrage	4
Chargement d'un exemple de pli	5
Spécification d'une rupture de pli	6
Identification des informations sur le destinataire	8
Spécification des préférences	10
Création d'un code à barres d'intégrité 2D	11
Configuration de la mise sous pli	12

Introduction

Relay Intégrité Express fournit les mises sous pli Relay 2500 – 8000 avec pli séparé et position de codes à barres 2D. Aucun service professionnel n'est requis et il est facile de définir un modèle en quatre étapes rapides.

Pour commencer, vous devez ouvrir une session dans le Hub de communication Relay à l'adresse URL suivante :

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

Le nom de l'utilisateur et les instructions pour définir votre mot de passe sont fournis dans l'e-mail de bienvenue.

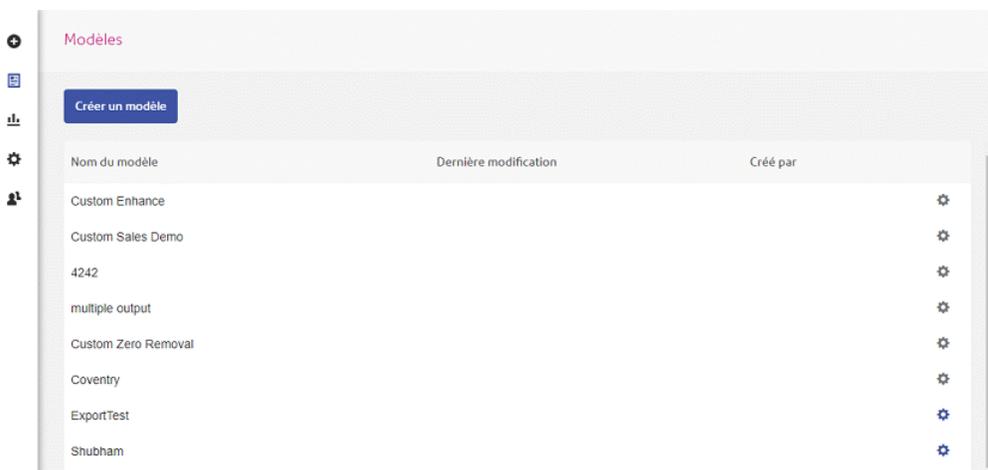
Lorsque vous êtes connecté au Hub de communication Relay, une page Web s'affiche.

Démarrage

Pour créer un modèle, procédez comme suit :

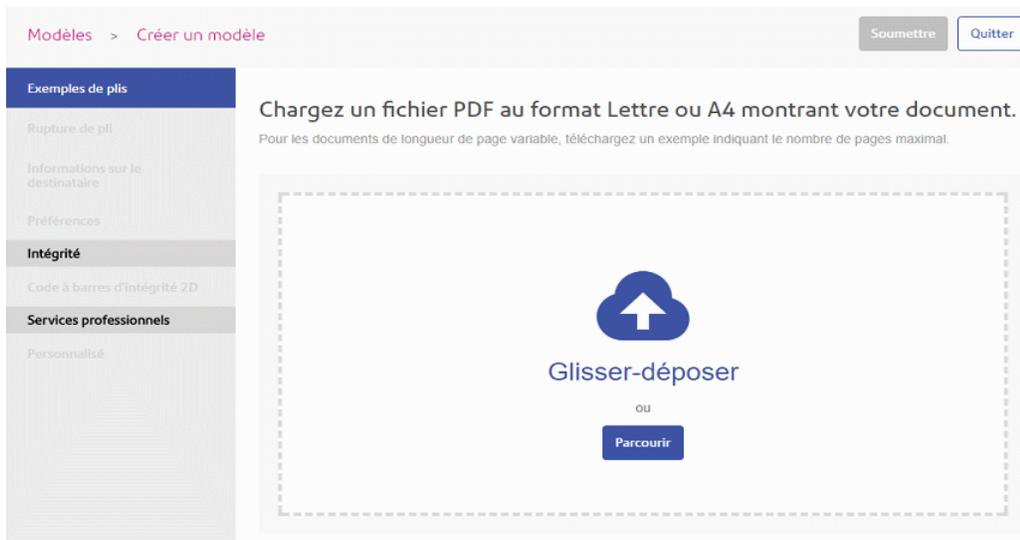
1. Cliquez sur  dans le volet de droite.

La page suivante s'affiche :



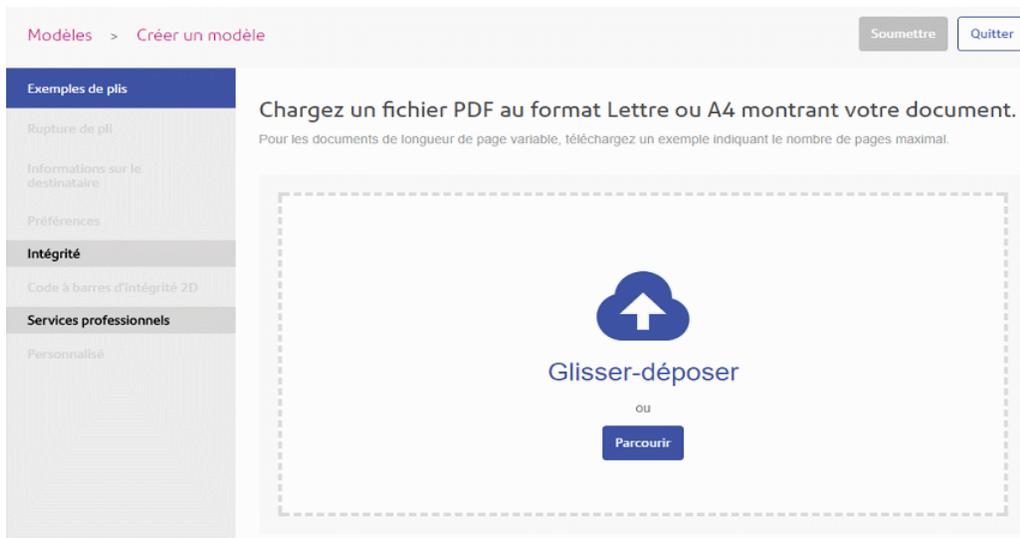
2. Cliquez sur **Créer un modèle**.

La page **Exemples de plis** s'ouvre.



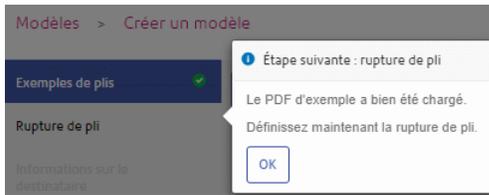
Chargement d'un exemple de pli

Continuez dans la page **Exemples de plis**, illustrée ci-dessous :



- Vous pouvez :
 - faire glisser et déposer le fichier dans le volet ; ou
 - cliquer sur **Parcourir** pour accéder au fichier recherché et le sélectionner.

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 : Une coche verte figure en regard de **Exemples de plis** dans le menu déroulant Modèle.

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 6
- **Quand le nombre de pages peut varier** à la page 7

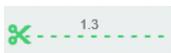
Quand le nombre de pages est le même à chaque fois

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 :

Rupture de pli

Mon nombre de pages :

Sera le même chaque fois

Peut parfois varier

Vous pouvez utiliser notre texte de rupture de page ou définir le vôtre.

Utiliser la zone de texte recommandée

Définir ma propre zone de texte

Zone de texte recommandée

Item Description

La zone de texte apparaît sur

La dernière page

Appliquer les critères de rupture

Page 1 de 96

Andrew G. DeFoe
1600 Pennsylvania Avenue NW
Washington, DC 20500

Page 1 / 2
Invoice Date: 23 July 2002

Date of transaction	Item Description	\$
02 June 2002	Purchase #48578	97.51
07 June 2002	ATM Debit	47.43
07 June 2002	Purchase #48987	88.98
09 June 2002	ATM Debit	138.86
11 June 2002	Purchase #48988	51.08
12 June 2002	Purchase #48990	90.98
12 June 2002	ATM Debit	127.04
12 June 2002	Purchase #48970	80.53
12 June 2002	Credit	148.31
15 June 2002	ATM Debit	33.05
17 June 2002	ATM Debit	147.71
17 June 2002	ATM Debit	25.98
18 June 2002	Purchase #48971	82.51
18 June 2002	ATM Debit	44.00
19 June 2002	Purchase #48972	53.70
20 June 2002	ATM Debit	34.89
20 June 2002	Purchase #48973	28.50
20 June 2002	Purchase #48974	129.21
21 June 2002	ATM Debit	50.54
23 June 2002	Purchase #48975	108.89
24 June 2002	Credit	89.91
24 June 2002	ATM Debit	132.14
28 June 2002	ATM Debit	192.29

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**.

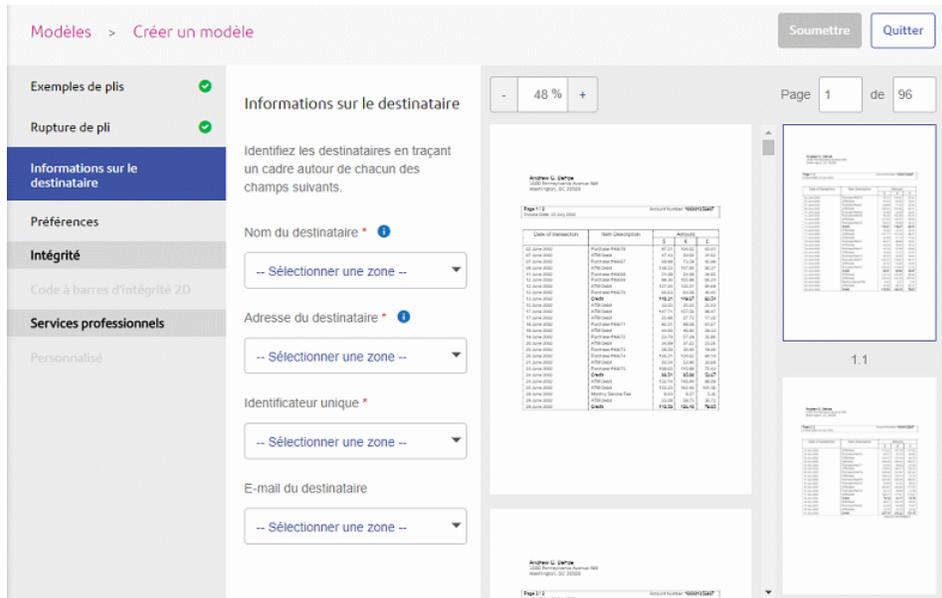
Identification des informations sur le destinataire

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 :



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.

Andrew G. DeFoe
1600 Pennsylvania Avenue NW
Washington, DC 20500

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

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

1. Dans le menu déroulant Modèle, cliquez sur **Préférences**.

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

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

2. Sous **Nom du modèle**, entrez un nom.
3. Cliquez sur **Valider les préférences**.

Remarque : Une coche verte figure en regard de **Préférences** dans le menu déroulant 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**.

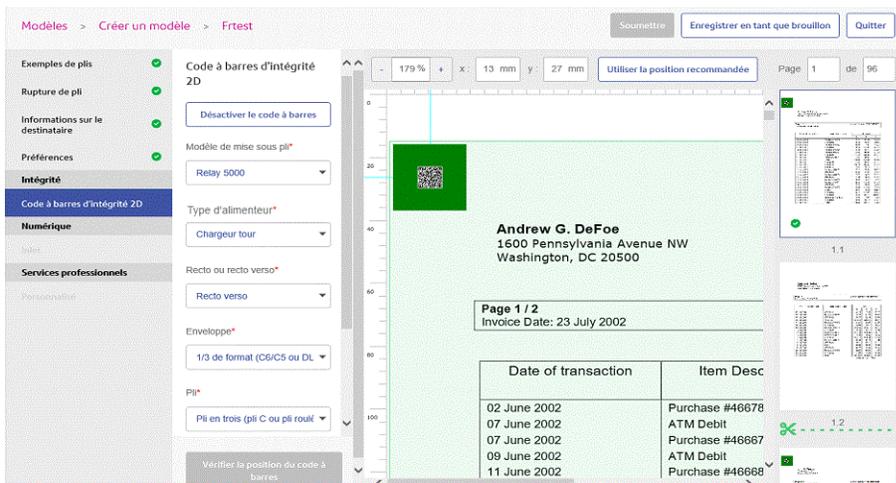
La page **Code à barres d'intégrité 2D** s'ouvre.

2. Cliquez sur **Activer le code à barres**.

Un message s'affiche pour vous informer que les options de mise sous pli sélectionnées ajouteront des pages vierges à vos plis. Ces options sont décrites à la section [Configuration de la mise sous pli](#).

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

La fenêtre suivante s'ouvre :



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

4. Sous **Modèle de mise sous pli**, sélectionnez le modèle de mise sous pli à utiliser.
5. Sous **Module de mise sous pli**, sélectionnez un module.
6. Sous **Recto ou recto verso**, sélectionnez si les documents utilisant ce modèle s'impriment en recto ou en recto verso.

Si vous sélectionnez **Recto**, un verso vierge apparaît dans le panneau **Pages** pour chaque côté recto du modèle.

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.

7. Sous **Enveloppe**, sélectionnez le format de l'enveloppe.
8. Sous **Pli**, sélectionnez le type de pli du courrier.
9. Sous **Insérer**, sélectionnez :
 - pas d'insertions ; ou
 - un type d'insertion parmi les choix proposés.
10. Sous **Emplacement de l'adresse**, sélectionnez où doit figurer le cadre de l'adresse.
11. 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.

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

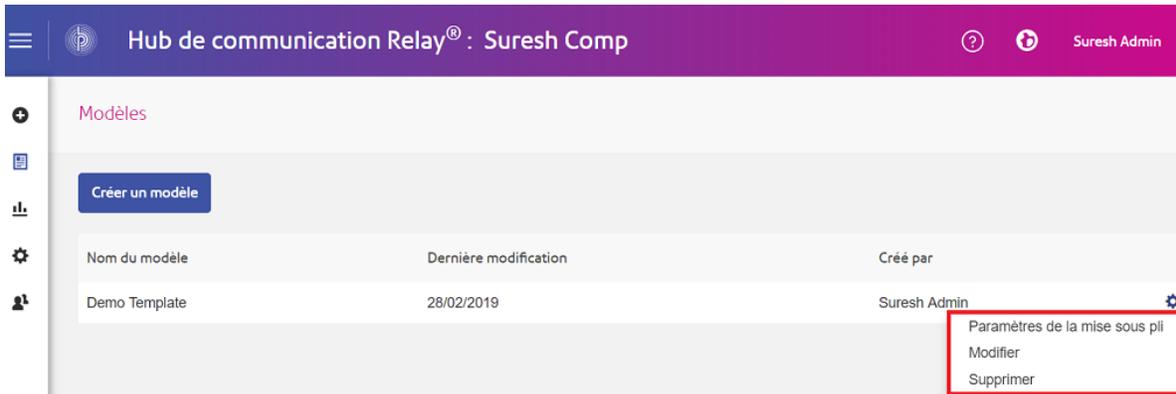
12. Cliquez sur **Soumettre**.

Remarque : Une coche verte figure en regard de **Code à barres d'intégrité 2D** dans le menu déroulant Modèle.

Configuration de la mise sous pli

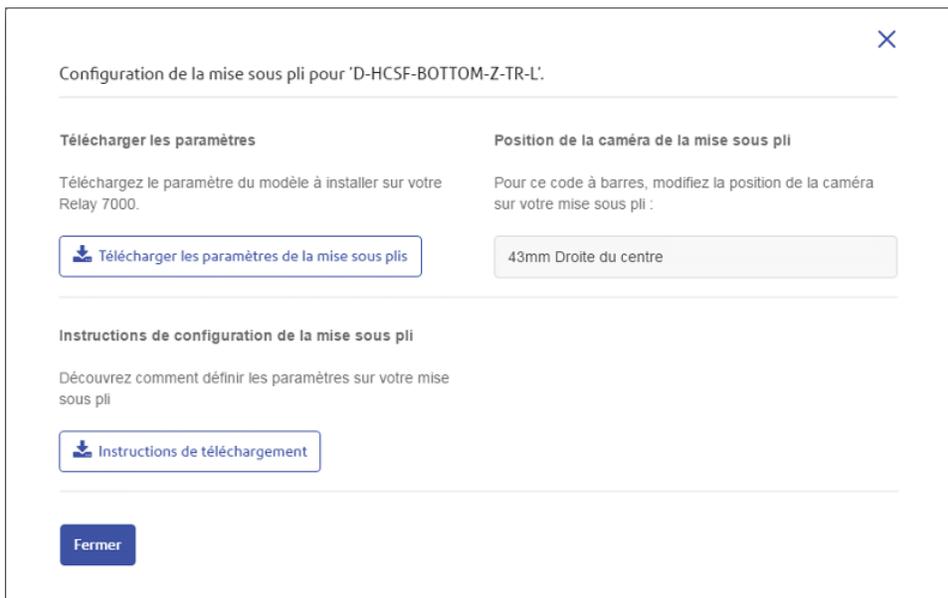
Pour configurer la mise sous pli d'un modèle, procédez comme suit :

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** (uniquement pour les modèles Relay 5000 – 8000).

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.

2 - Envoi et téléchargement des fichiers de sortie

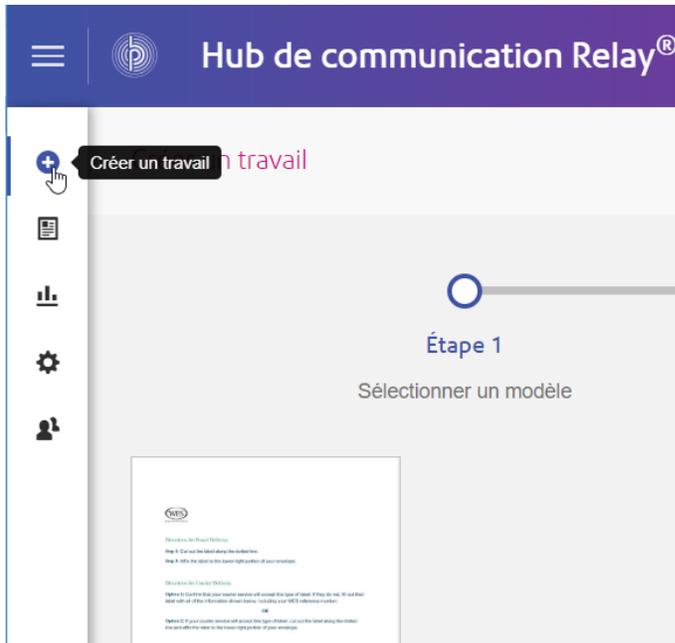
Cette section aborde les rubriques suivantes

Envoi d'un travail	16
Téléchargement des fichiers de sortie	18

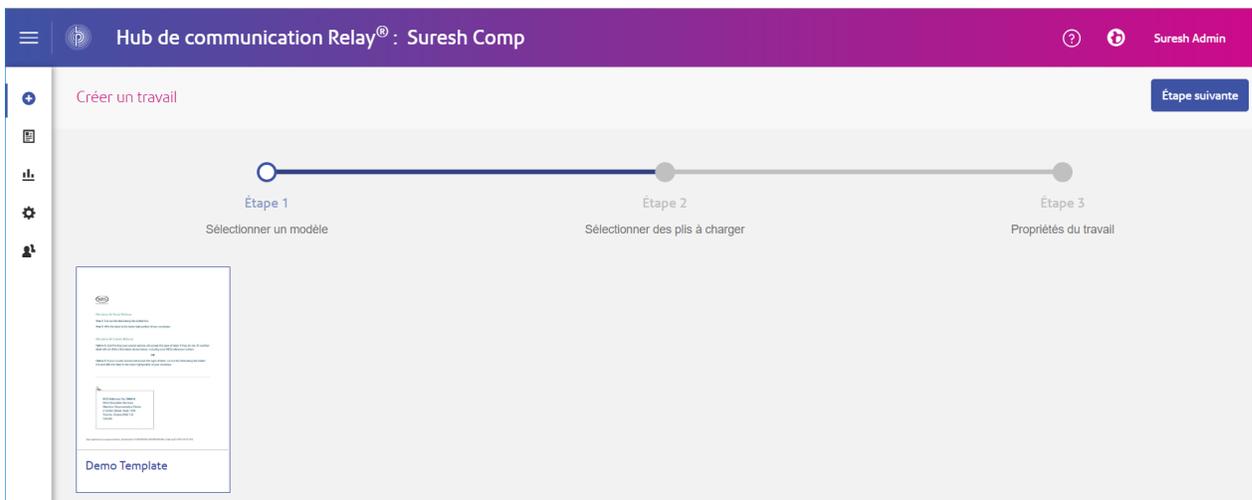
Envoi d'un travail

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**.

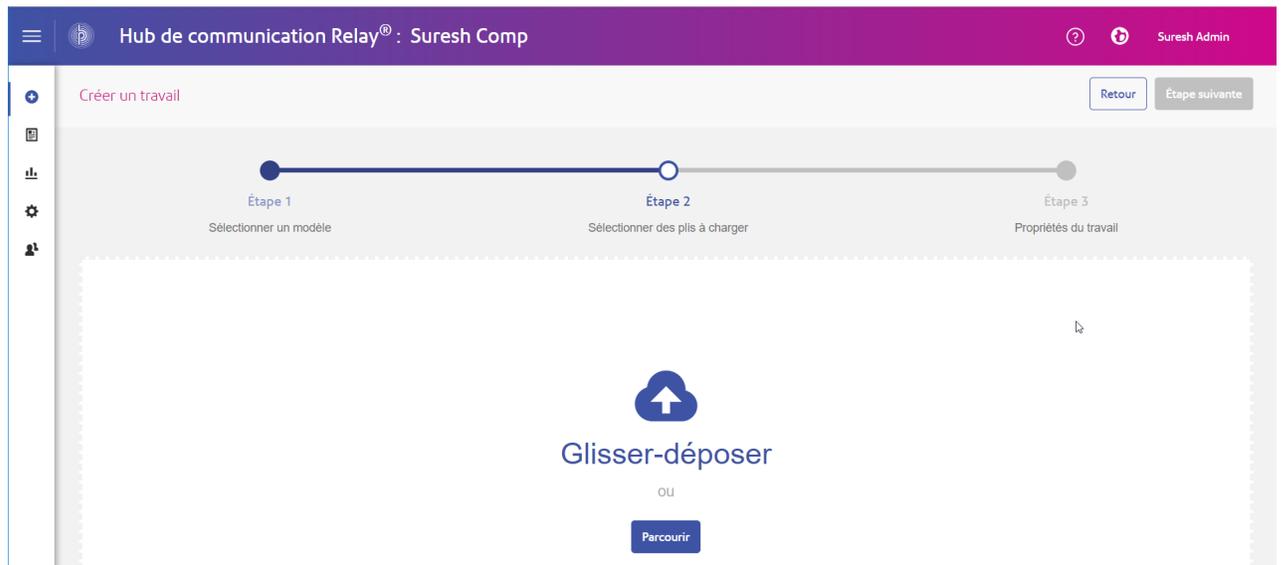


2. Sélectionnez le modèle à utiliser, puis cliquez sur **Étape suivante** en haut à droite de l'écran.



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.



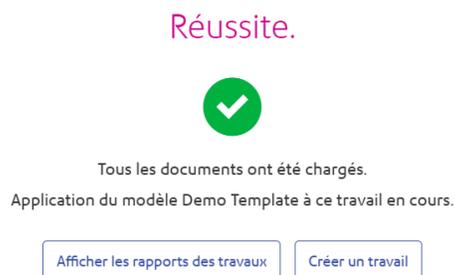
4. Cliquez sur **Étape suivante** une fois le fichier ajouté.
5. Dans le champ **Nom du travail**, nommez le travail. Cliquez sur **Soumettre** en haut à droite de l'écran.

Propriétés du travail

Nom du travail ⓘ

DEMO

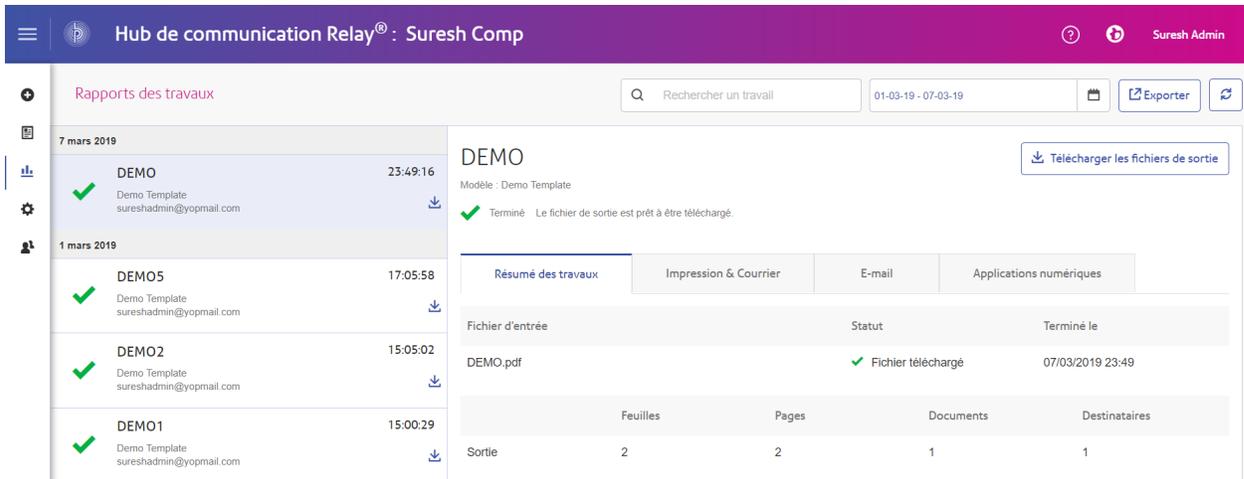
Le message contextuel qui s'affiche indique que les documents sont en cours de chargement. Une fois l'opération terminée, une coche verte apparaît et un message de confirmation s'affiche, stipulant que le PDF a bien été chargé.



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

Téléchargement des fichiers de sortie

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



Hub de communication Relay® : Suresh Comp

Rapports des travaux

Rechercher un travail

01-03-19 - 07-03-19

Exporter

7 mars 2019

DEMO 23:49:16

Modèle : Demo Template

Terminé Le fichier de sortie est prêt à être téléchargé.

Télécharger les fichiers de sortie

1 mars 2019

DEMO5 17:05:58

DEMO2 15:05:02

DEMO1 15:00:29

Résumé des travaux

Impression & Courrier

E-mail

Applications numériques

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

	Feuilles	Pages	Documents	Destinataires
Sortie	2	2	1	1

2. Cliquez sur  en haut à droite de l'écran pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.
3. Sélectionnez le fichier à télécharger dans la liste.
4. 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.
5. Vous pouvez également cliquer sur  dans le volet de gauche pour télécharger le document.

3 - Plus d'informations

Cette section aborde les rubriques suivantes

Copyright	20
Marques déposées	21
Support technique	21

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 et Relay Intégrité Express appartiennent à Pitney Bowes Inc. ou à 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