



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 :

•	Modèles			
□L	Créer un modèle			
٥	Nom du modèle	Dernière modification	Créé par	
<u>2</u> 1	Custom Enhance			٥
	Custom Sales Demo			0
	4242			٥
	multiple output			٥
	Custom Zero Removal			٥
	Coventry			٥
	ExportTest			٥
	Shubham			٥

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 :



- 1. 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.

2. Un message s'affiche, vous indiquant que l'opération a réussi et quelles options définir ensuite.

Modèles > Créer un mod	èle
a sure and a second second	Étape suivante : rupture de pli
Exemples de plis	Le PDF d'exemple a bien été chargé.
Rupture de pli	Définissez maintenant la rupture de pli.
	ОК

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**.

X ---- ^{1.3}

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	- 87 % +]		Page 1	de 96
/on nombre de pages :					
Sera le même chaque fois				Martine 1 Martine Martine Martine and Artine and	
Peut parfois varier	Andrew G. DaFre			10-10 0.00 10-21 0.000 1-00	111
/ous pouvez utiliser notre texte de	1600 Pennsylvania Aven Washington, DC 20500	ue NW			
upture de page ou définir le vôtre.	Page 172 Invoice Date: 23 July 2002		Account Num		- 122
 Utiliser la zone de texte recommandée 	Date of transaction	Item Description	-		
-	02 June 2002	Purchase #40078	97.51		
Définir ma propre zone de texte	07 June 2002 07 June 2002	ATM Debit Purchase #49997	47,43	1	
	09 June 2002	ATM Debit	138.55		
ono do toxto rocommandáo	11 June 2002	Purchase #40008	51.08		
one de texte recommandee	12 June 2002	ATM Debit	127.04	And an other states of the state of the stat	
	12 June 2002	Purchase #40070	00.03	The second	1001014-001000
Item Description	13 June 2002	Credit ATM Dahr	140.01	Territoria and	10/20 10
	17 June 2002	ATM Debit	147.71		1 1 1 1
	17 June 2002	ATM Debit	25.98	128 02-	22 22 23
	18 June 2002 18 June 2002	Purchase #40071 ATM Dake	92.51	1000 2000 1000 2000 1000 2000	22 22 22
a zone de texte apparait sur	19 June 2002	Purchase #46672	53.70	100 000	
	20 June 2002	ATM Debit	34.89		"ALCOVER!"
La dernière page 🔹	20 June 2002	Purchase #40073 Purchase #40074	126.50		
	21 June 2002	ATM Debit	50.54		
	23 June 2002	Purchase #46675	108.85		
	24 June 2002	ATM Debit	89.51		
Appliquer les critères de rupture	25 June 2002	ATM Debit	152.25 -		

- 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**.

%----^{1.3}-----

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 :

Exemples de plis	Informations sur le destinataire Identifiez les destinataires en traçant un cadre autour de chacun des champs suivants.	- 48 % +			P	age 1 de 96
Rupture de pli	Identifiez les destinataires en traçant un cadre autour de chacun des champs suivants.	Andrew G. Skince USD Decorpusits Ameri meningan, Q. 2000			1 î l	
nformations sur le destinataire rréférences ntégrité Code à barres d'intégrité 2D	Identifiez les destinataires en traçant un cadre autour de chacun des champs suivants.	Andrew G. Defice USD Remains Aven- meetinger, 2000				
Préférences ntégrité Code à barres d'intégrité 2D			e NN			
ntégrité Code à barres d'intégrité 2D		Page 17.2 Invoice Date: 33-July 2010		icture former 9000123407		Image Alling L L L L Image Alling
ntegrite Code à barres d'intégrité 2D	Nom du destinataire * 0	Quie of instanction	Item Description Ratio are MIX/1	Arrouti 5 6 E 9720 10432 40.31		1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>
	Sélectionner une zone 💌	07 June 2000 07 June 2000 09 June 2000 11 June 2000 12 June 2000 13 June 2000 13 June 2000	ATTECHEN Rutt min Philip ATTECHEN Rutt min Philip ATTECHEN Rutt min Philip ATTECHEN Rutt min Philip	17.03 45.48 54.57 (46.48) 70.58 45.46 14.61.55 Mr7.48 95.37 15.63 55.48 54.57 10.55 66 46.34 14.75 66 10.51 66.88 46.63 46.65 14.65 66.47 15.56		0 0
Services professionnels	Adresse du destinataire * 0	13 June 2000 47 June 2000 43 June 2000 48 June 2000 48 June 2000 49 June 2000	ATRONA ATRONA ATRONA Particle Particle Particle Particle Particle	10.00 30.00 20.00 10.7 N 407.00 40.00 10.5 N 407.00 40.00 10.5 N 407.00 40.00 10.5 N 40.00 40.00 10.5 N 40.00 40.00 10.7 N 40.00 40.00 10.7 N 40.00 40.00		
	Sélectionner une zone 🔻	20 June 2000 20 June 2000 27 June 2000 23 June 2000 24 June 2000 24 June 2000	ATRONO Destrong HIGTS Destrong HIGTS ATRONO Destrong HIGTS Code ATRONO	Mode Mode Mode 16.25 50.46 40.46 16.25 50.46 40.46 30.54 50.46 40.44 30.54 50.46 30.46 40.04 50.46 30.46 40.04 50.56 50.47 10.14 46.56 50.47 10.14 140.36 40.36		1.1
	Identificateur unique *	23 June 2000 24 June 2000 25 June 2000 28 June 2000	Afterbase Atomy Service Fee Afterbase CNR	10235 10240 00.00 440 457 538 5508 5875 3877 11235 13248 7625		MICLING Server 1 and 1
	Sélectionner une zone 💌					No. 1 No. 2 No. 2 <th< td=""></th<>
	E-mail du destinataire					No.000 Contact Contact <thcontact< th=""> <thcontact< th=""> <thco< td=""></thco<></thcontact<></thcontact<>
	Sélectionner une zone 💌					
		Andrew G. Dehoe 1000 Temportaria Aven				

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

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 :

Modèles > Créer un	modèle Soumettre Quitte
Exemples de plis	Préférences
Rupture de pli	Nom du modèle *
Informations sur le destinataire	Donnez au modèle un nom facil
Préférences	Cliquez sur Valider les préférences pour vérifier le nom entré.
ntégrité	
Services professionnels	
	Valider les préférences

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 :

Modèles > Créer un mo	oděle > Frtest							Soumet	Enregistrer en tant	t que brou	illon	Quitte
Exemples de plis 🥝	Code à barres d'intégrité	22	-	179 %	×	13 mm	27 mm	Utiliser la p	osition recommandée	Page	1	de 96
Rupture de pli 🛛 📀	20			1.1.1								1992.000
nformations sur le 🛛 🥥	Désactiver le code à barres)							ŕ	2 200	6/12	
références 📀	Modèle de mise sous pli*									in the second se		100
ntégrité	Relay 5000 ¥		20									10000000000000000000000000000000000000
Code à barres d'intégrité 2D	Type d'alimenteur*										9-	1000 1000 1000
lumérique	Chargeur tour 👻		40			Andr	ew G. De	Foe		•		
						Wash	ington, DC	20500	IE NW		1.1	
Services professionnels	Recto ou recto verso*									-		
	Recto verso 💌		60 _							Elization of the second s	7.22 ····	
	Enveloppe*					Page 1 / Invoice E	ate: 23 July	/ 2002		in the second se		utalistar. Salektar
	1/3 de format (C6/C5 ou DL 👻		80			Dat	e of trans	action	Item Desc	112	100	19,9,3
	Pll*						o or trane	douoin	itom book			
	Pli en trois (pli C ou pli roulé 🔻] 🗸	100			02 June 07 June	2002 2002		Purchase #46678 ATM Debit	*∙	1.2	
	Vérifier la position du code à					07 June 09 June 11 June	2002 2002 2002		ATM Debit Purchase #46668	, 1	2	

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 :

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

=	b Hub de commu	unication Relay [®] : Suresh Comp	? 🝞 Suresh Admin
0	Modèles		
	Créer un modèle		
۵	Nom du modèle	Dernière modification	Créé par
£1	Demo Template	28/02/2019	Suresh Admin * Paramètres de la mise sous pli Modifier Supprimer

 Dans le menu contextuel, sélectionnez Paramètres de la mise sous pli (uniquement pour les modèles Relay 5000 – 8000).

Les informations suivantes s'affichent :

Télécharger les paramètres	Position de la caméra de la mise sous pli
Téléchargez le paramètre du modèle à installer sur votre Relay 7000.	Pour ce code à barres, modifiez la position de la caméra sur votre mise sous pli :
📩 Télécharger les paramètres de la mise sous plis	43mm Droite du centre
Instructions de configuration de la mise sous pli Découvrez comment définir les paramètres sur votre mise	
sous pli	
La Instructions de téléchargement	

- 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.

	Hub de communication Relay®
•	Créer un travail n travail
L.	0
¢	Étape 1 Sélectionner un modèle
<u>8</u> 1	EEEE Annual Annu

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

≡	Hub de communication Relay [®] : Sure	sh Comp	? 🕑 Suresh Admin
0	Créer un travail		Étape suivante
			
<u>ıh</u>	0		•
¢	Étape 1	Étape 2	Étape 3
2 1	Sélectionner un modèle	Sélectionner des plis à charger	Propriétés du travail

- 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.

≡	Hub de communication Relay® : Suresh C	Comp	⑦ Suresh Admin
0	Créer un travail		Retour Étape suivante
<u>11</u>	Étane 1	Étane 2	Étane 3
\$	Sélectionner un modèle	Sélectionner des plis à charger	Propriétés du travail
<u>2</u> 1			
			Ν
			19
		\mathbf{G}	
		Glisser-déposer	
		оц	
		Parcourir	

- 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 communicatio	n Relay® : Sures	sh Comp					? 🕑	Suresh Admin
0	Rapp	oorts des travaux			Q Rechercher un tr	avall	01-03-19 - 07-0	13-19		🖸 Exporter 🛛 🞜
	7 mars 20	19		DEMO					. V. Télécharger le	fichiers de sortie
<u>њ</u>	~	DEMO Demo Template sureshadmin@yopmail.com	23:49:16 <u>v</u>	Modèle : Demo Template	est prêt à être téléchargé.					
<u>2</u> 1	1 mars 20	19								
		DEMO5	17:05:58	Résumé des travaux	Impression & Co	ourrier	E-mail	Applicati	ons numériques	
	×	Demo Template sureshadmin@yopmail.com	不	Fichier d'entrée			Statut		Terminé le	
	~	DEMO2 Demo Template sureshadmin@yopmail.com	15:05:02 بلا	DEMO.pdf			 Fichier téléch 	argė	07/03/2019 23:4	19
		DEMO1	15:00:29		Feuilles	Pages	Do	cuments	Destinat	aires
	~	Demo Template sureshadmin@yopmail.com	不	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-ma	solutions.support.fr@pb.con	
AMÉRIQUES:	Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00 (heure de la côte	+1 800 367 6950
	Téléphone :	+1 518 285 7283
	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 :	0.20.00000
	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
Téléphone :	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

© 2019 Pitney Bowes Software Inc. Tous droits réservés