

Hub de communication Relay

Version 2.0

Guide de l'administrateur du gestionnaire d'impression



Sommaire

1 - À propos de ce guide

Historique des versions	5
Documentation annexe	5

2 - Présentation générale

Gestionnaire d'impression	7
Flux d'impression	7
Fonction d'administrateur	10

3 - Mise en route avec le site Web de l'utilisateur

Connexion au site Web utilisateur	15
-----------------------------------	----

4 - Définition de votre organisation

Définition de votre organisation	17
Ajout d'utilisateurs	18
Ajout de départements et affectation d'utilisateurs	19
Modification des départements et des utilisateurs	21
Suppression de données	22
Importation de données dans le Hub de communication Relay	22
Tri des tableaux	23
Messages d'erreur	24

5 - Gestion des rôles

Ajout d'un rôle	26
-----------------	----

6 - Définition des pools d'accès

Modification d'un pool d'accès	31
Ajout de pools d'accès	34
Suppression de pools d'accès	37

7 - Affichage de votre organisation

Votre organisation	39
--------------------	----

8 - Configuration du Hub de communication Relay

Tri des tableaux	42
Filtrage et recherche de tableaux	42
Messages d'erreur	43

9 - Gestion des pièces jointes

Ajout d'une pièce jointe	45
Modification de pièces jointes	47
Suppression de pièces jointes	47

10 - Gestion du papier

Ajout d'un support papier	50
---------------------------	----

Modification du papier	53
Suppression de papier	53

11 - Gestion de types de communications

Copie de types de communications	55
Modification de types de communications	56
Ajout de types de communications	59
Test du type de communication	70
Suppression de types de communications	71

12 - Mise en route avec le gestionnaire d'impression

Connexion au Hub de communication Relay	74
---	----

13 - Affichage des rapports des travaux

Rapports des travaux	78
Recherche des travaux à consulter	80
Statistiques d'envoi d'e-mails	83
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	84
Suppression d'un travail	86

14 - Gestion de l'accès utilisateur et des rôles

Affichage des utilisateurs	89
Affichage des rôles et des autorisations	95
Affectation de rôles	96

15 - Administration du Hub de Communication Relay

Ajout d'argent sur votre compte	101
---------------------------------	-----

Modification de votre profil (États-Unis et Canada)	101
Modification de votre profil (Europe et Asie Pacifique)	104
Déconnexion	106

16 - Formats de fichiers CSV

Fichier CSV	108
-------------	-----

17 - Rôles prédéfinis

Rôles définis dans le Hub de communication Relay	110
--	-----

18 - Glossaire

Termes et définitions	113
-----------------------	-----

19 - Plus d'informations

Copyright	116
Marques déposées	116
Support technique	117

1 - À propos de ce guide

Rédigé à l'attention de l'administrateur système (ci-après appelé Administrateur), ce guide décrit les fonctions d'administration du gestionnaire d'impression du Hub de communication Relay. Les procédures présentées dans ce guide vous permettront :

Depuis le site Web utilisateur :

- de créer des utilisateurs ;
- de définir votre organisation en créant des départements et en affectant des utilisateurs ;
- de gérer les rôles ;
- de gérer les pools d'accès ;
- d'afficher votre organisation ;
- de gérer les pièces jointes ;
- de gérer le support papier ;
- de gérer les types de communications ;

Depuis le site Web du 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 ;
- de modifier votre profil ;

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Historique des versions	5
Documentation annexe	5

Historique des versions

Date	Commentaires
Juillet 2016	Version initiale

Documentation annexe

Nom du document	Date	Commentaires
Guide de l'utilisateur du gestionnaire d'impression	Juillet 2016	Décrit les fonctions utilisateur du Hub de communication Relay.
Guide de l'opérateur du gestionnaire d'impression	Juillet 2016	Décrit les opérations d'atelier d'impression du Hub de communication Relay.

2 - Présentation générale

Vos clients ont recours à de nombreux systèmes, personnes et processus pour créer, produire et envoyer leur courrier à leurs propres clients. Ce flux de travail implique de nombreux coûts et une certaine complexité couvrant :

- Multitude d'impressions et d'appareils multifonctions
- Plusieurs machines à affranchir et comptes d'affranchissement
- Personnel pour imprimer et faire s'occuper du réapprovisionnement
- Manipulation des documents par de nombreux intervenants, multipliant ainsi le risque d'erreur, de retard et de qualité inégale
- Manque de contrôle sur la stratégie de marque et la transmission d'informations

Vous avez besoin d'outils simples pour vous adapter à l'évolution technologique et aux exigences des clients. Développer des solutions innovantes pour relever ce genre de défis, c'est le rôle de Pitney Bowes.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Gestionnaire d'impression	7
Flux d'impression	7
Fonction d'administrateur	10

Gestionnaire d'impression

Le gestionnaire d'impression du Hub de communication Relay :

- crée des documents simplifiés attrayants ;
- limite les risques liés à la conformité et à la réglementation ;
- gère l'intégrité et évite les erreurs ;
- automatise les processus manuels coûteux ;
- envoie davantage de communications électroniques ;
- gère les coûts : frais postaux, impression, personnel, papeterie, espace de bureau.

Le gestionnaire d'impression du Hub de communication Relay réduira les coûts, les erreurs et les déchets tout en améliorant la précision, la rapidité et les recettes. C'est une solution simple pour capturer et normaliser les flux d'impression de bureau, les centraliser et les renvoyer à vos clients pour impression et envoi par courrier.

Le gestionnaire d'impression permet aux utilisateurs d'envoyer leurs documents via le pilote d'imprimante du Hub de communication Relay. Ils peuvent, en outre, prévisualiser les documents et les soumettre grâce à un envoi basé sur des règles.

Les opérateurs de salle courrier centralisée gèrent les flux d'impression de l'ensemble de leurs organisations via un seul écran.

Les superviseurs de salle courrier centralisée définissent des critères, comme le format du papier et la taille des enveloppes, pour grouper les travaux présentant des attributs communs en vue de maximiser le temps de fonctionnement de l'imprimante tout en minimisant les temps d'arrêt. Ces critères sont des « groupements » qui peuvent être définis pour s'exécuter à des heures spécifiques ou quand le groupement atteint une taille donnée. Les groupements permettent également de bénéficier de réductions sur les tarifs postaux.

Les administrateurs gèrent les utilisateurs, l'accès utilisateur et les options disponibles dans le pilote d'imprimante.

Flux d'impression

Le Hub de communication Relay permet aux opérateurs des ateliers d'impression de contrôler les flux d'impression en leur donnant la possibilité de regrouper les travaux présentant des attributs communs dans un flux d'impression unique. Ce flux d'impression peut être défini pour être libéré automatiquement vers un dossier dynamique ou une imprimante configurée lorsque le nombre maximal de pages ou de courriers est dépassé, ou encore à une heure spécifique de la journée. Il est ainsi possible d'imprimer un important volume de courriers en une seule session, réduisant les

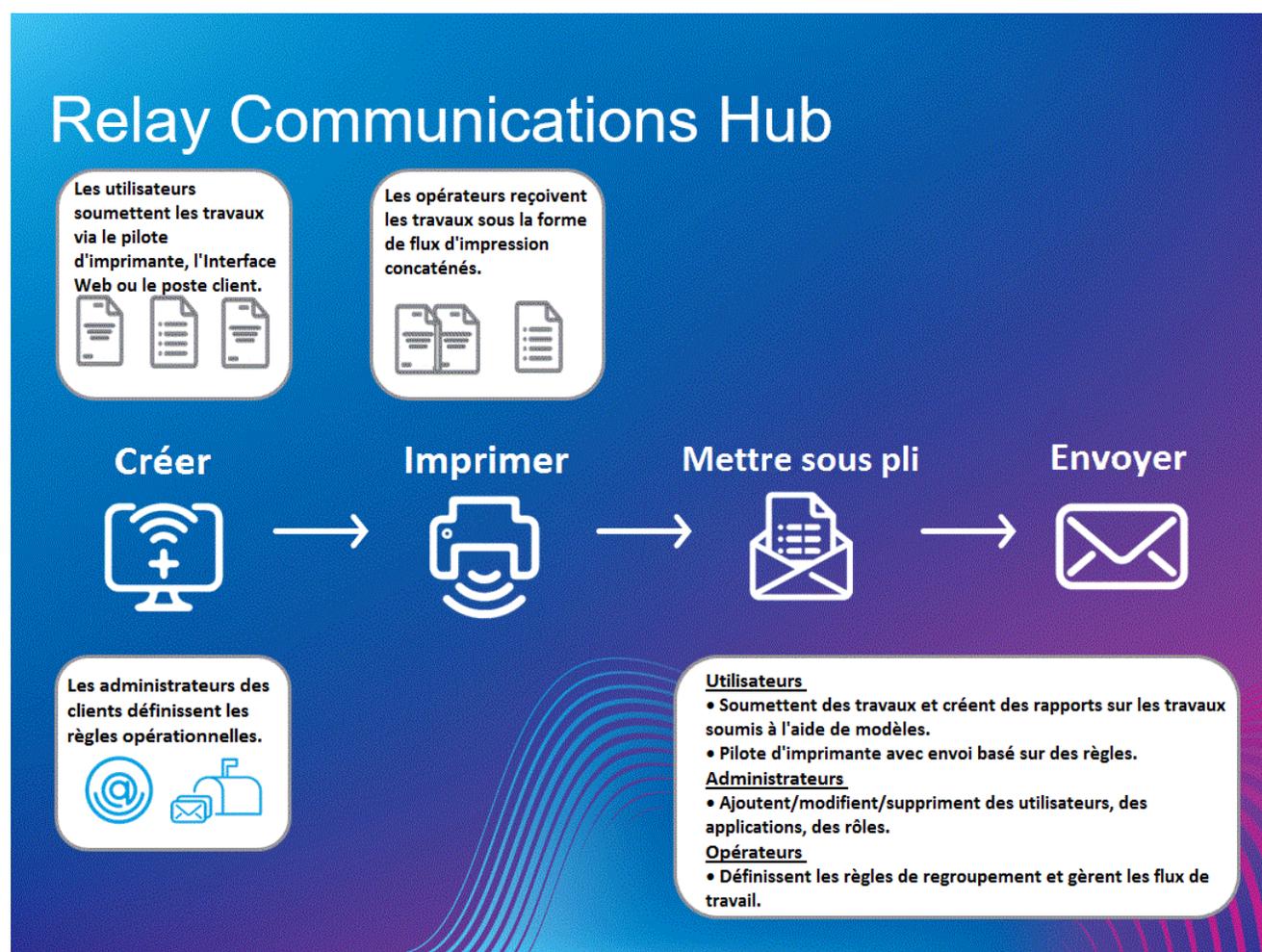
manipulations de réinitialisation et de rechargement des imprimantes avec différents papiers, mises sous pli, enveloppes et insertions. Le Hub de communication Relay vise à réduire les temps d'arrêt des imprimantes tout en optimisant le rendement des courriers nécessitant les mêmes fournitures. La création d'importants volumes de courriers permet en outre d'obtenir des réductions sur les tarifs postaux.

Ce qui suit présente le flux des courriers dans le Hub de communication Relay.

Consultez le [glossaire](#) pour obtenir de l'aide sur les termes utilisés dans ce guide.

Flux de travail du Hub de communication Relay

Le schéma suivant illustre le flux de travail du Hub de communication Relay.



Ce qui suit présente le flux des courriers dans le Hub de communication Relay.

Consultez le [glossaire](#) pour obtenir de l'aide sur les termes utilisés dans ce guide.

Rôles du Hub de communication Relay

Cinq types de rôles sont disponibles :

- Utilisateurs** Ils envoient leurs travaux au Hub de communication Relay via l'une des méthodes suivantes :
- impression d'un travail via le pilote d'imprimante, ou
 - création d'un travail dans l'Interface Web
- Opérateurs** Ils effectuent les tâches suivantes :
- libèrent manuellement les flux d'impression à télécharger ;
 - chargent physiquement et configurent les imprimantes et les mises sous pli ;
 - surveillent l'impression et l'envoi ;
 - marquent les travaux comme imprimés.
- Superviseurs salle courrier** Ils effectuent les tâches suivantes :
- configurent des groupements en définissant les critères selon lesquels les travaux soumis par tous les utilisateurs sont concaténés dans un flux d'impression unique ;
 - définissent les déclencheurs des groupements qui libéreront automatiquement les flux d'impression pour le téléchargement vers une imprimante une fois le nombre maximal de pages atteint ou à l'heure de la journée définie.
- Utilisateur du service** Il n'y a qu'un seul Utilisateur du service, désigné lors de la configuration de votre Hub de communication Relay. L'Utilisateur du service peut également détenir un autre rôle, généralement celui de d'opérateur ou de superviseur.
- Ils effectuent les tâches suivantes :
- de télécharger le Poste Client ;
 - utilisent les dossiers dynamiques du poste client du Hub de communication Relay pour traiter les fichiers automatiquement.
 - télécharge les flux d'impression via le Poste Client.
- Administrateurs** Ils effectuent les tâches suivantes :
- créent des utilisateurs ;
 - définissent votre organisation en créant des départements et en affectant des utilisateurs ;
 - gèrent les rôles ;

- gèrent les pools d'accès ;
- affichent votre organisation ;
- gèrent les pièces jointes ;
- gèrent le support papier ;
- gèrent les types de communications ;
- affichent les rapports sur les travaux terminés ;
- affichent et téléchargent les rapports sur les travaux terminés ;
- de gérer l'accès utilisateur ;
- d'inviter d'autres personnes à utiliser le Hub de communication Relay ;

Consultez le [glossaire](#) pour obtenir de l'aide sur les termes utilisés dans ce guide.

Fonction d'administrateur

Pitney Bowes créera votre société, l'administrateur de la société (vous) et l'Utilisateur du service en définissant votre adresse e-mail et celle de l'Utilisateur du service dans le Hub de communication Relay.

Votre rôle d'administrateur est défini en fonction de la région du monde où vous vous trouvez :

Aux États-Unis et au Canada

Pour les sociétés qui utilisent le Hub de communication Relay aux États-Unis et au Canada, vous devez créer une hiérarchie de l'organisation en définissant les départements et les utilisateurs. Cette opération s'effectue sur le site Web de l'utilisateur.

Voir :

- [Mise en route avec le site Web de l'utilisateur](#) à la page 13
- [Définition de votre organisation](#) à la page 16

Vous devez définir des rôles pour les utilisateurs et créer des pools d'accès pour allouer l'accès aux utilisateurs. Les rôles régissent les autorisations/l'accès aux clients Relay, à savoir le site Web client et le Poste Client. Vous pouvez créer des rôles et autorisations appropriés si les utilisateurs ont besoin de privilèges plus élevés. Les mots de passe utilisateur peuvent uniquement être modifiés par un administrateur.

Voir :

- [Gestion des rôles](#) à la page 25
- [Définition des pools d'accès](#) à la page 30
- [Affichage de votre organisation](#) à la page 38

Vos utilisateurs soumettront leurs travaux au gestionnaire d'impression via le pilote d'imprimante. Vous devez gérer le stock de feuilles, les pièces jointes et les types de communications que les utilisateurs peuvent sélectionner dans le pilote d'imprimante.

Voir :

- [Configuration du Hub de communication Relay](#) à la page 41
- [Gestion des pièces jointes](#) à la page 44
- [Gestion du papier](#) à la page 49
- [Gestion de types de communications](#) à la page 54

Vous devez alors affecter les rôles aux utilisateurs dans l'Interface Web du Hub de communication Relay.

Voir :

- [Mise en route avec le gestionnaire d'impression](#) à la page 73
- [Gestion de l'accès utilisateur et des rôles](#) à la page 87

Lorsque le gestionnaire d'impression s'exécute, vous pouvez créer des rapports sur tous les aspects des travaux traités.

Voir :

- [Mise en route avec le gestionnaire d'impression](#) à la page 73
- [Affichage des rapports des travaux](#) à la page 77

En Europe et en Asie Pacifique

Pour les sociétés qui utilisent le Hub de communication Relay en dehors des États-Unis et du Canada, vous devez créer une hiérarchie de l'organisation en définissant les départements et les utilisateurs.

Voir :

- [Mise en route avec le site Web de l'utilisateur](#) à la page 13
- [Définition de votre organisation](#) à la page 16

Vous devez définir des rôles pour les utilisateurs et créer des pools d'accès pour allouer l'accès aux utilisateurs. Les rôles régissent les autorisations/l'accès aux interfaces Relay, à savoir le site Web client et le Poste Client. Si les utilisateurs ont besoin de privilèges plus élevés, vous pouvez créer des rôles et autorisations appropriés. Les mots de passe utilisateur peuvent uniquement être modifiés par un administrateur.

Voir :

- [Gestion des rôles](#) à la page 25
- [Définition des pools d'accès](#) à la page 30
- [Affichage de votre organisation](#) à la page 38

Vos utilisateurs soumettront leurs travaux au gestionnaire d'impression via le pilote d'imprimante. Vous devez gérer le stock de feuilles, les pièces jointes et les types de communications que les utilisateurs peuvent sélectionner dans le pilote d'imprimante.

Voir :

- [Configuration du Hub de communication Relay](#) à la page 41
- [Gestion des pièces jointes](#) à la page 44
- [Gestion du papier](#) à la page 49
- [Gestion de types de communications](#) à la page 54

Lorsque le gestionnaire d'impression s'exécute, vous pouvez créer des rapports sur tous les aspects des travaux traités.

Voir :

- [Mise en route avec le gestionnaire d'impression](#) à la page 73
- [Affichage des rapports des travaux](#) à la page 77

3 - Mise en route avec le site Web de l'utilisateur

L'onglet **Site web de l'utilisateur** fournit tous les outils nécessaires pour définir les utilisateurs et la hiérarchie de votre Hub de communication Relay. Vous avez la possibilité de créer une structure pour votre organisation en créant des départements, des rôles et des utilisateurs que vous pouvez ensuite ajouter à l'**arborescence d'organisation**. Vous pouvez également créer des rôles d'accès, qui spécifient quels groupes d'utilisateurs ont accès à quelles parties du Hub de communication Relay. Enfin, vous pouvez gérer les pièces jointes, le stock de feuilles et les types de communications que les utilisateurs peuvent sélectionner dans le pilote d'imprimante.

Les procédures décrites dans les sections suivantes s'effectuent toutes sur le site Web de l'utilisateur :

- **Définition de votre organisation** à la page 16
- **Gestion des rôles** à la page 25
- **Définition des pools d'accès** à la page 30
- **Affichage de votre organisation** à la page 38
- **Configuration du Hub de communication Relay** à la page 41
- **Gestion des pièces jointes** à la page 44
- **Gestion du papier** à la page 49
- **Gestion de types de communications** à la page 54

Remarque : Si vous utilisez le Hub de communication Relay aux États-Unis ou au Canada, les utilisateurs, les rôles utilisateur et l'accès sont gérés via le menu **Paramètres de l'application**. Voir **Invitation d'utilisateurs** à la page 90, **Affectation de rôles** à la page 96.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Connexion au site Web utilisateur

15

Connexion au site Web utilisateur

Pitney Bowes vous fournira des informations d'identification d'administrateur. Pour vous connecter, procédez comme suit :

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

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

Amérique du Nord et Australie : <https://relayhub.us.pitneybowes.com/>

Le site Web **Mes documents** s'ouvre dans un nouvel onglet. La page **Connexion** s'affiche.



* Adresse électronique ou nom d'utilisateur:

* Mot de passe :

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

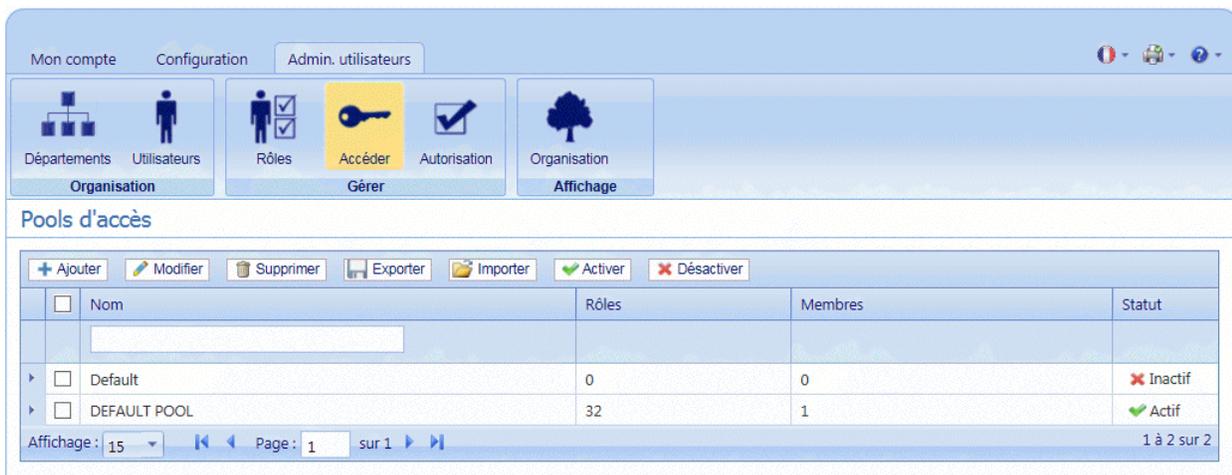
2. Entrez vos informations d'identification. Par défaut, il s'agit de votre adresse e-mail et du mot de passe par défaut « password ».

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.

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

3. Cliquez sur **Se connecter**.

Le **site Web utilisateur** s'affiche.



Mon compte Configuration Admin. utilisateurs

Départements Utilisateurs Rôles **Accéder** Autorisation Organisation

Organisation Gérer Affichage

Pools d'accès

+ Ajouter Modifier Supprimer Exporter Importer Activer Désactiver

<input type="checkbox"/>	Nom	Rôles	Membres	Statut
<input type="checkbox"/>	Default	0	0	✘ Inactif
<input type="checkbox"/>	DEFAULT POOL	32	1	✔ Actif

Affichage : 15 Page : 1 sur 1 1 à 2 sur 2

4 - Définition de votre organisation

L'onglet **Admin. utilisateurs** fournit tous les outils nécessaires pour définir les utilisateurs et la hiérarchie de votre Hub de communication Relay. Vous avez la possibilité de créer une structure pour votre organisation en créant des départements, des rôles et des utilisateurs qui sont ajoutés à votre **arborescence d'organisation**. Vous pouvez également créer des pools d'accès et d'autorisation qui spécifient quels groupes d'utilisateurs ont accès à quelles parties du Hub de communication Relay et quels utilisateurs sont habilités à autoriser le travail d'autres personnes.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Définition de votre organisation	17
Ajout d'utilisateurs	18
Ajout de départements et affectation d'utilisateurs	19
Modification des départements et des utilisateurs	21
Suppression de données	22
Importation de données dans le Hub de communication Relay	22
Tri des tableaux	23
Messages d'erreur	24

Définition de votre organisation

L'onglet **Admin. utilisateurs** du site Web met à votre disposition les outils dont vous avez besoin pour définir votre organisation. Vous pouvez ainsi créer une structure sur laquelle repose le Hub de communication Relay. L'onglet **Admin. utilisateurs** est illustré ci-dessous.

The screenshot shows the 'Admin. utilisateurs' interface. At the top, there are tabs for 'Mon compte', 'Configuration', and 'Admin. utilisateurs'. Below the tabs are several icons representing different management functions: 'Départements', 'Utilisateurs', 'Rôles', 'Accéder', 'Autorisation', and 'Organisation'. The 'Accéder' icon is highlighted in yellow. Below these icons is a section titled 'Pools d'accès' which contains a table with columns for 'Nom', 'Rôles', 'Membres', and 'Statut'. The table lists various access pools such as 'ACCESS POOL', 'ADHOC ATTACHMENT ACCESS POOL', 'ADMIN POOL', etc. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Page : 1 sur 1' and '1 à 10 sur 10'.

Nom	Rôles	Membres	Statut
ACCESS POOL	1	1	Actif
ADHOC ATTACHMENT ACCESS POOL	1	1	Actif
ADMIN POOL	1	1	Actif
AUTH REQUIRED 01 POOL	1	0	Actif
AUTHORISOR 09 POOL	1	1	Actif
DEFAULT POOL	32	1	Actif
ELECTRONIC ATTACHMENT ACCESS POOL	1	1	Actif
EXTERNAL PDF ATTACHMENT ACCESS POOL	1	1	Actif
PRE PRINTED INSERT ACCESS POOL	1	1	Actif
SERV ADMIN POOL	1	1	Actif

Votre organisation s'affiche comme suit :

Départements	Départements de votre société.
Utilisateurs	Utilisateurs travaillant dans les départements.
Rôles	Rôles des utilisateurs.
Accéder	Zones du Hub de communication Relay auxquelles les utilisateurs ont accès.

Chacune de ces pages contient des outils similaires pour ajouter, modifier et supprimer des informations pour les éléments de votre organisation.

La page **Organisation** contient une vue hiérarchique de votre organisation qui représente la structure des départements, des utilisateurs et des rôles.

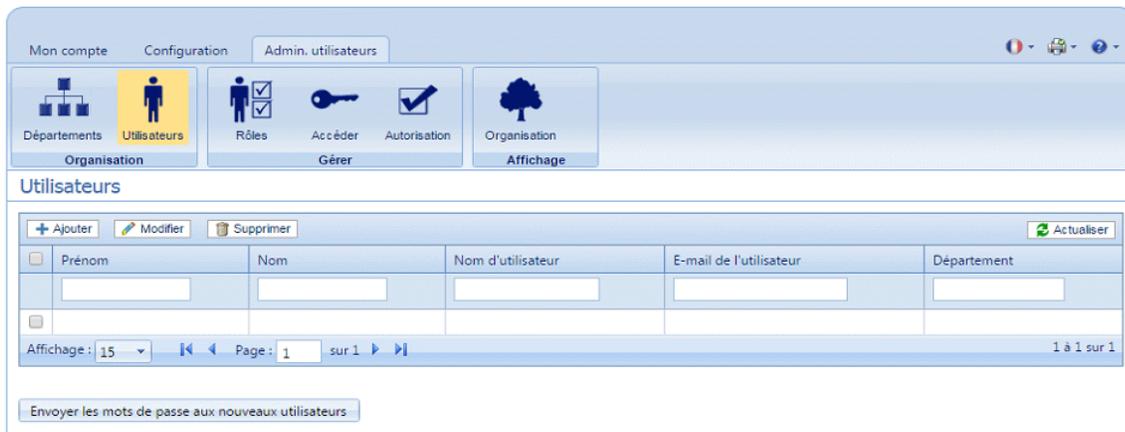
La page **Départements** est la première à s'afficher lorsque l'onglet **Admin. utilisateurs** s'ouvre ; cliquez sur l'icône dans le ruban pour ouvrir la page correspondante.

Vous pouvez créer un fichier `CSV` des informations pour votre société et l'importer dans la page **Départements**.

Ajout d'utilisateurs

Lors de la définition de votre organisation, la première étape consiste à ajouter des utilisateurs. Ensuite, au moins un département doit être défini, puis les rôles des utilisateurs. Une fois ces éléments définis, ils apparaissent dans l'arborescence de l'organisation.

La fonction **Ajouter** est disponible dans pratiquement chaque page du Hub de communication Relay. Le processus est chaque fois le même, seules les informations affichées dans la page diffèrent. La page **Utilisateurs** est illustrée ci-dessous. Les pages **Départements** et les fonctions sont identiques.



Pour ajouter des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Admin. utilisateurs**, cliquez sur l'icône **Utilisateur** ou **Utilisateurs** du ruban pour ouvrir la page requise.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis, illustrés ci-dessous. Complétez ces champs et cliquez sur **Ajouter**.

*Prénom :	<input type="text"/>
*Nom :	<input type="text"/>
*Nom d'utilisateur :	<input type="text"/>
*E-mail de l'utilisateur :	<input type="text"/>
Département:	HQ <input type="text"/>
<input type="button" value="+ Ajouter"/> <input type="button" value="X Annuler"/>	

Remarque : Le département parent est sélectionné par défaut. Ajoutez l'utilisateur aux départements créés à la section [Ajout de départements](#).

Le nouvel utilisateur apparaît dans le tableau.

- Après avoir créé tous les utilisateurs dont vous avez besoin, cliquez sur **Envoyer les mots de passe aux nouveaux utilisateurs** et envoyez à chaque nouvel utilisateur un e-mail contenant le mot de passe nécessaire pour se connecter au Hub de communication Relay.

Remarque : Afin d'éviter toute confusion, nous vous recommandons d'utiliser des noms explicites pour les **utilisateurs**.

Les nouveaux utilisateurs sont visibles dans le tableau Utilisateurs et dans l'arborescence de l'organisation affectée au département parent.

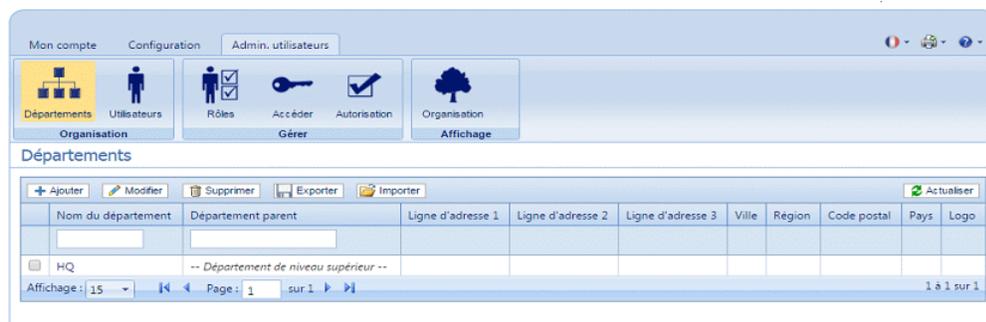
Avertissement : Vous devez ajouter les utilisateurs aux départements créés à la section **Ajout de départements**.

Vous devez ajouter des rôles aux utilisateurs créés à la section **Ajout de rôles**.

Pour des instructions sur l'importation d'un fichier `CSV`, reportez-vous à la section **Importation de données**.

Ajout de départements et affectation d'utilisateurs

La fonction **Ajouter** est disponible dans pratiquement chaque page du Hub de communication Relay. Le processus est chaque fois le même, seules les informations affichées dans la page diffèrent. La page **Départements** est illustrée ci-dessous. Les pages Utilisateurs et les fonctions sont identiques.



Pour ajouter des départements, procédez comme suit :

- Dans l'onglet **Admin. utilisateurs**, cliquez sur l'icône **Départements** du ruban pour ouvrir la page correspondante.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Dans la fenêtre contenant le champ **Nom du département** qui s'affiche, entrez un nom.

Remarque : Le **département parent** est un département par défaut préexistant appelé dépt. Pour le renommer avec un nom plus explicite, par exemple, le nom de votre société, utilisez la fonction de **modification**.

4. Cliquez sur **Ajouter**.

Le volet ci-dessous s'ouvre :

5. Sélectionnez **Ajouter une nouvelle adresse de retour** et complétez les champs.

Remarque : Si vous avez déjà spécifié une adresse de retour, vous pouvez utiliser la fonction **Sélectionner dans les adresses de retour existantes** et choisir l'adresse souhaitée dans le tableau.

6. Cliquez sur **Mettre à jour**.

La nouvelle adresse apparaît dans le tableau au bas de l'onglet.

7. Cliquez sur l'onglet **Membres** pour l'ouvrir.

8. Cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre suivante :

Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	E-mail de l'utilisateur	Département
Henry	Higgins	HHiggins	hh@mail.pb	HQ
Hugh	Pickoring	HPickoring	hp@mail.pb	HQ
Zoltan	Karpathy	ZKarpathy	zk@mail.pb	HQ
Eliza	Doolittle	EDoolittle	ed@mail.pb	HQ

9. Dans le tableau, sélectionnez les utilisateurs souhaités.

10. Cliquez sur **Ajouter**.

Les utilisateurs sélectionnés sont supprimés du tableau et ne peuvent plus être ajoutés. Ils peuvent toutefois être ajoutés à un autre département.

11. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Membres**.

12. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Départements**.

13. Créez autant de départements que vous le souhaitez.

Remarque : Afin d'éviter toute confusion, nous vous recommandons d'utiliser des noms explicites pour les **départements**.

Les nouveaux départements apparaissent à présent dans le tableau Départements et dans l'arborescence de l'organisation. Cliquez sur le nom d'un département pour ouvrir une fenêtre affichant la structure du département.

Pour des instructions sur l'importation d'un fichier `CSV`, reportez-vous à la section [Importation de données](#).

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. Ouvrez l'onglet **Admin. utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'icône **Départements** ou **Utilisateurs** du ruban pour ouvrir la page requise.
3. Sélectionnez les **départements** ou les **utilisateurs** à modifier.
4. Cliquez sur **Modifier**.
5. 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 de données

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

Le processus de **suppression** est le même pour les départements et les utilisateurs.

Pour supprimer des informations d'un tableau, procédez comme suit :

1. Ouvrez l'onglet **Admin. utilisateurs**.
2. Cliquez sur l'icône **Départements** ou **Utilisateurs** du ruban pour ouvrir la page requise.
3. Dans le tableau, procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case située en regard de l'élément requis.
 - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
 - c) Cochez la case dans la ligne d'en-tête pour sélectionner tous les éléments.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Les éléments sont supprimés du tableau et ne sont plus disponibles dans le Hub de communication Relay ; ils ne peuvent plus être rétablis, mais doivent être recréés.

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.

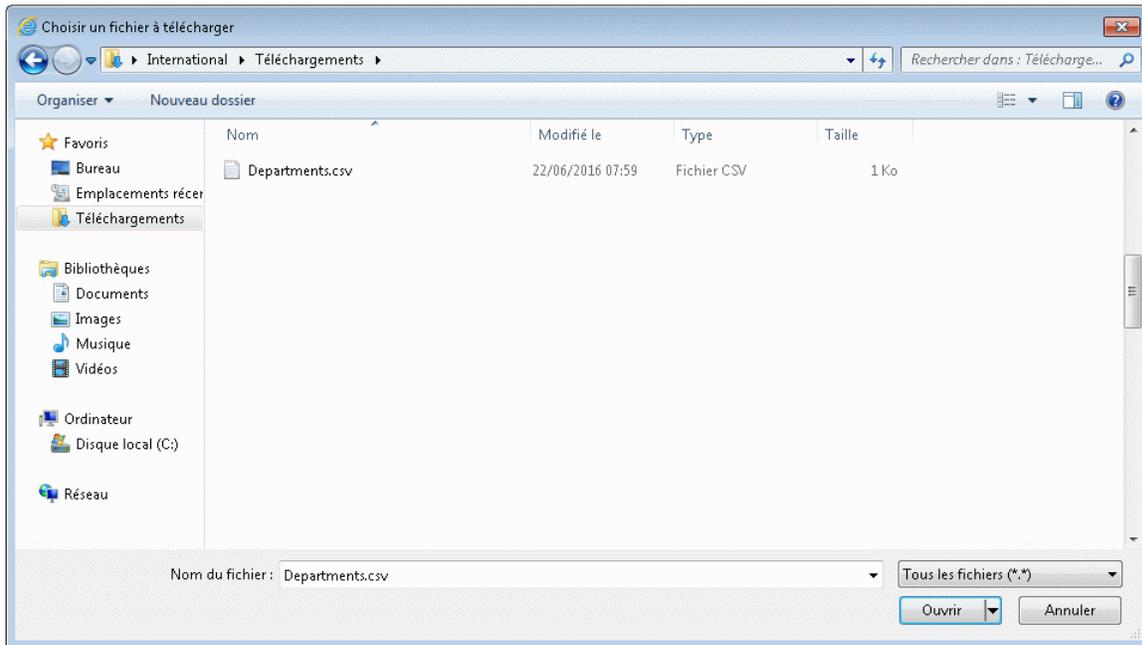
Les champs requis dans le fichier `csv` sont identiques à ceux apparaissant dans le tableau si vous deviez ajouter les éléments manuellement ; chaque utilisateur doit apparaître dans une ligne distincte.

Reportez-vous à la section **Formats de fichiers CSV** à la page 107 pour des exemples sur l'agencement de votre fichier `CSV`.

Pour importer des informations depuis un fichier `csv` :

1. Assurez-vous que le support ou le lecteur sur lequel le fichier `csv` réside est disponible et navigable.
2. Ouvrez la page **Départements** en cliquant sur son icône dans le ruban.
3. Dans la zone **Importer**, cliquez sur **Sélectionner**.

La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** apparaît.



4. Accédez au fichier choisi et sélectionnez-le.
5. Cliquez sur **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** se ferme.
6. De retour dans la page **Départements**, cliquez sur **Importer**.

Le tableau de la page correspondante est complété avec les données importées. Pour apporter des modifications, sélectionnez l'élément souhaité, cliquez sur **Modifier**, modifiez les informations, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

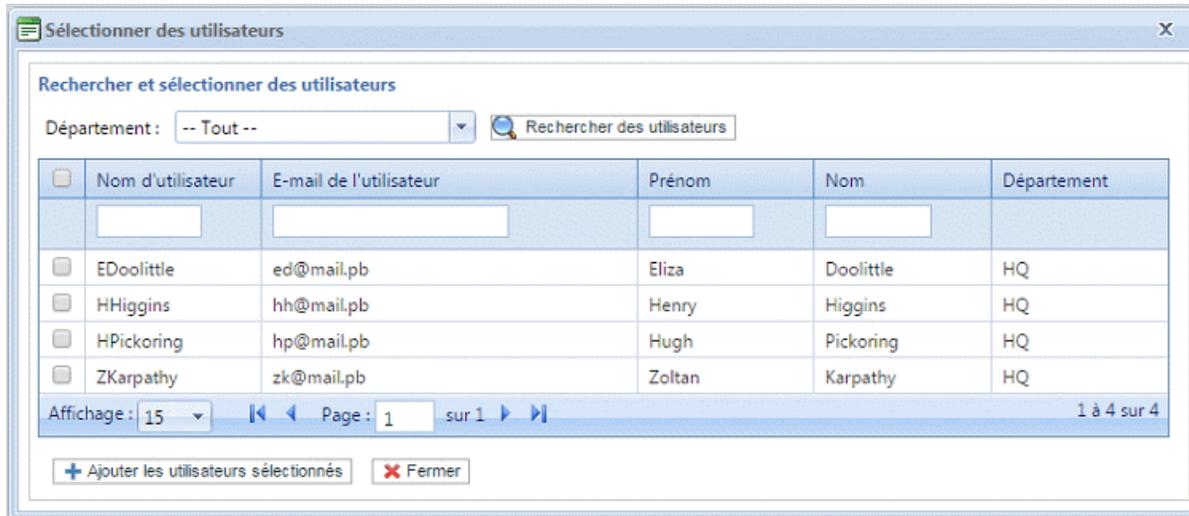
Avertissement :

Les nouvelles informations sont à présent disponibles dans les tableaux **Départements** et **Utilisateurs**, ainsi que dans l'arborescence de l'organisation.

Tri des tableaux

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

Sur le site Web du Hub de communication Relay, de nombreux tableaux peuvent être filtrés. Le tableau **Sélectionner des utilisateurs** est illustré ci-dessous.



Chaque colonne permet de rechercher/filtrer. Pour cela, il vous suffit de commencer à taper dans la zone de texte de la colonne requise. Entrez la première lettre et appuyez sur **Entrée** pour rechercher toutes les entrées commençant par cette lettre ; entrez les deux premières lettres et appuyez sur **Entrée** pour rechercher toutes les entrées contenant ces deux lettres dans cet ordre ou entrez la chaîne de texte exacte que vous recherchez et appuyez sur **Entrée**. Pour revenir à la vue complète, cliquez sur le titre de la colonne.

Messages d'erreur

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

5 - Gestion des rôles

Les rôles gèrent les droits et autorisations des utilisateurs dans l'organisation du Hub de communication Relay. Cette page vous permet de créer et ensuite de gérer des rôles en définissant tout d'abord des autorisations de base, puis des autorisations avancées.

La page **Départements** est la première à s'afficher lorsque l'onglet **Admin. utilisateurs** s'ouvre ; cliquez sur **Rôles** dans le ruban pour ouvrir la page. Celle-ci comporte une zone Gestion dans laquelle vous spécifiez le nom du rôle à modifier ou du nouveau rôle à créer. La zone Autorisations de base vous permet de définir les autorisations fondamentales pour le rôle en question. Vous constaterez qu'un rôle par défaut est déjà sélectionné et qu'il ne peut pas être désélectionné, car sans cette fonction le rôle n'aurait aucun intérêt pratique. Enfin, la zone Autorisations avancées répertorie les enveloppes postales, le papier, les pièces jointes et les services postaux précédemment configurés dans l'onglet **Configuration**, tous décrits précédemment dans ce document.

Un rôle a été configuré pour vous :

PI-OFMA-DEFAULT Ce rôle est automatiquement disponible pour un utilisateur lorsqu'une fonction lui est attribuée. Il accorde des droits de base aux utilisateurs du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay. La valeur par défaut peut être mise à jour dans la section Gestion de la page **Rôles**.

Rôles prédéfinis à la page 109 La section Rôles prédéfinis à la page 107 répertorie les rôles qui ont été préconfigurés pour vous.

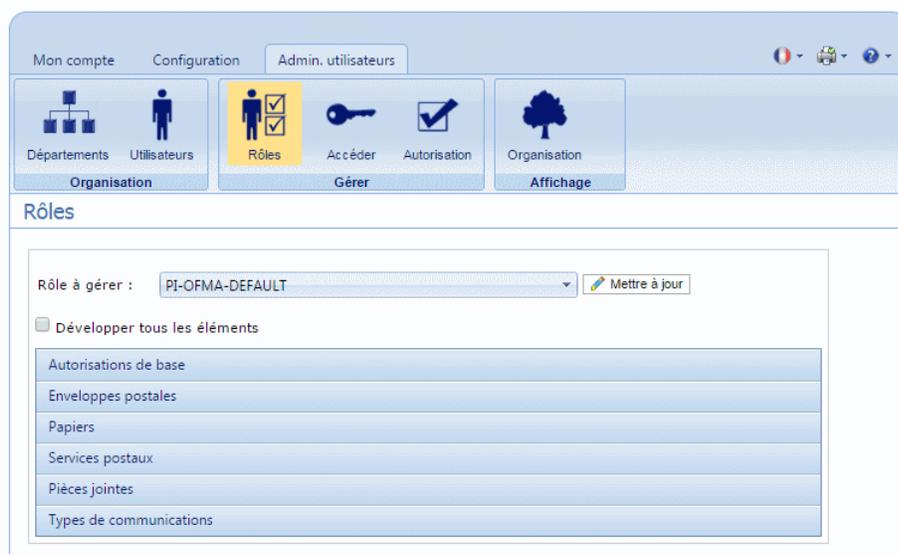
Remarque : Par défaut, les administrateurs n'ont pas accès à l'ensemble du Hub de communication Relay. Si vous avez besoin de voir tous les écrans et d'utiliser tous les fonctionnalités, vous devez vous affecter tous les rôles.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Ajout d'un rôle

Les rôles peuvent être créés de deux manières. La première consiste à créer un rôle de base en spécifiant uniquement les **autorisations de base** et en ajoutant ensuite d'autres autorisations au rôle au fur et à mesure que vous les créez. Par exemple, après avoir ajouté une **pièce jointe**, un **papier** ou un **type de communication**, etc., celui-ci peut être immédiatement ajouté au rôle. La deuxième dépend des pièces jointes, supports papier, types de communications, etc. qui ont déjà été créés.

La page **Rôles** est illustrée ci-dessous :



Les autorisations disponibles sont classées en six catégories (illustrées ci-dessus). Cliquez sur l'un de ces titres dans la page **Rôles** pour le développer. Vous pouvez ensuite sélectionner les éléments requis dans chaque catégorie.

Ajout d'un rôle de base

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour créer un rôle de base avec uniquement les autorisations de base. Les enveloppes postales, les supports papier, les services postaux, les pièces jointes et/ou les types de communication sont supposés être ajoutés après avoir été créés dans l'onglet **Configuration**. Les procédures à suivre sont décrites dans le Guide de démarrage rapide de configuration.

Pour ajouter un rôle de base, procédez comme suit :

1. Dans la liste **Rôles à gérer**, sélectionnez **Nouveau rôle**.

2. Sous **Nom du rôle**, entrez un nom pour le **rôle**, puis cliquez sur **Ajouter**.

Il est préférable d'utiliser un nom explicite, tel que la fonction du rôle. Le champ **Nom du rôle** accepte uniquement des lettres, des chiffres, des tirets et des traits de soulignement.

3. Sélectionnez le nom du nouveau rôle dans **Rôles à gérer**.

4. Cliquez sur la ligne **Autorisations de base**, illustrée ci-dessous, pour la développer.

5. Cochez la case située en regard de l'élément souhaité, par exemple, Couleur.

6. Cliquez sur **Mettre à jour**.

7. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Rôles**.

Avertissement : Ce rôle doit à présent être affecté à **Pools d'accès**.

Vous pouvez à tout moment ajouter des autorisations à un rôle en sélectionnant les éléments requis dans les différentes catégories et en cliquant sur **Mettre à jour** pour terminer l'opération.

Ajout d'un rôle complet

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour créer un rôle avec le jeu complet d'autorisations. Les enveloppes postales, les supports papier, les services postaux, les pièces jointes et/ou les types de communication sont supposés avoir déjà été créés dans l'onglet **Configuration**. Les procédures à suivre sont décrites dans le Guide de démarrage rapide de configuration.

Pour ajouter un rôle complet, suivez la procédure ci-dessous :

1. Dans la liste **Rôles à gérer**, sélectionnez **Nouveau rôle**.

2. Sous **Nom du rôle**, entrez un nom pour le **rôle**, puis cliquez sur **Ajouter**.

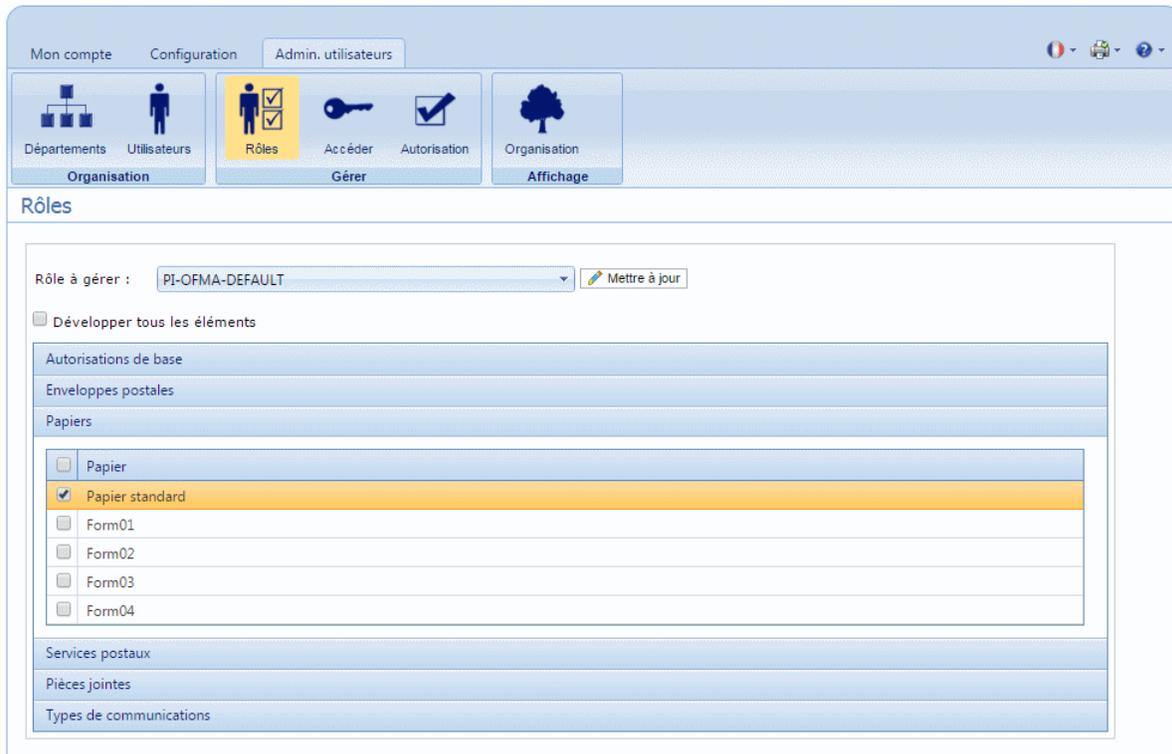
Il est préférable d'utiliser un nom explicite, tel que la fonction du rôle. Le champ **Nom du rôle** accepte uniquement des lettres, des chiffres, des tirets et des traits de soulignement.

3. Sélectionnez le nom du nouveau rôle dans **Rôles à gérer**.

4. Cliquez sur la ligne **Autorisations de base**, illustrée ci-dessous, pour la développer.

5. Cochez la case située en regard de l'élément souhaité, par exemple, Couleur.

6. Cliquez sur **Supports papier** pour afficher la liste des supports papier disponibles.



7. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case située en regard de l'élément souhaité.
 - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
 - c) Cochez la case dans la ligne d'en-tête pour sélectionner tous les éléments.
8. Répétez les opérations précédentes pour sélectionner des autorisations pour **Enveloppes postales**, **Services postaux**, **Pièces jointes** et **Types de communication**, comme il convient.
9. Après avoir ajouté toutes les autorisations requises, cliquez sur **Mettre à jour**.
10. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Rôles**.

Avertissement : Ce rôle doit à présent être affecté à **Pools d'accès**.

Vous pouvez à tout moment ajouter des autorisations à un rôle en sélectionnant les éléments requis dans les différentes catégories et en cliquant sur **Mettre à jour** pour terminer l'opération.

6 - Définition des pools d'accès

Ce chapitre décrit les processus de modification du pool d'accès par défaut et d'ajout d'un nouveau pool d'accès. Les pools d'accès vous permettent de gérer les privilèges d'utilisateur par groupes d'utilisateurs. Les privilèges d'utilisateurs sont définis par rôles, qui sont eux-mêmes ajoutés aux groupes (pools d'accès). En ajoutant des utilisateurs au groupe, vous définissez leurs rôles. Par exemple, si nous créons un groupe d'administrateurs système et que nous leur affectons les rôles PI-OFMA-DRIVER-PREVIEW-EDIT et PI-OFMA-ELECTRONIC-ATTACHMENT-ACCESS, tous les utilisateurs du groupe ont automatiquement le rôle qui les autorise à utiliser le volet d'aperçu du pilote d'impression et les pièces jointes électroniques.

Un pool d'accès peut rassembler plusieurs utilisateurs et plusieurs rôles. Un utilisateur peut appartenir à plusieurs pools d'accès ; il en va de même pour les rôles. En revanche, les pools d'accès ne peuvent pas être imbriqués et ils peuvent uniquement contenir des rôles et des utilisateurs.

Remarque : Pour créer des pools d'accès, les départements, les utilisateurs et les rôles doivent avoir été définis préalablement.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Modification d'un pool d'accès	31
Ajout de pools d'accès	34
Suppression de pools d'accès	37

Modification d'un pool d'accès

Nous vous recommandons de commencer par modifier le pool d'accès par défaut. Et essayez ensuite de créer un nouveau pool d'accès.

La page **Pools d'accès** est illustrée ci-dessous :

<input type="checkbox"/>	Nom	Rôles	Membres	Statut
<input type="checkbox"/>	Default	0	0	✘ Inactif
<input type="checkbox"/>	DEFAULT POOL	32	1	✔ Actif

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

1. Sélectionnez le **pool d'accès par défaut**.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis.

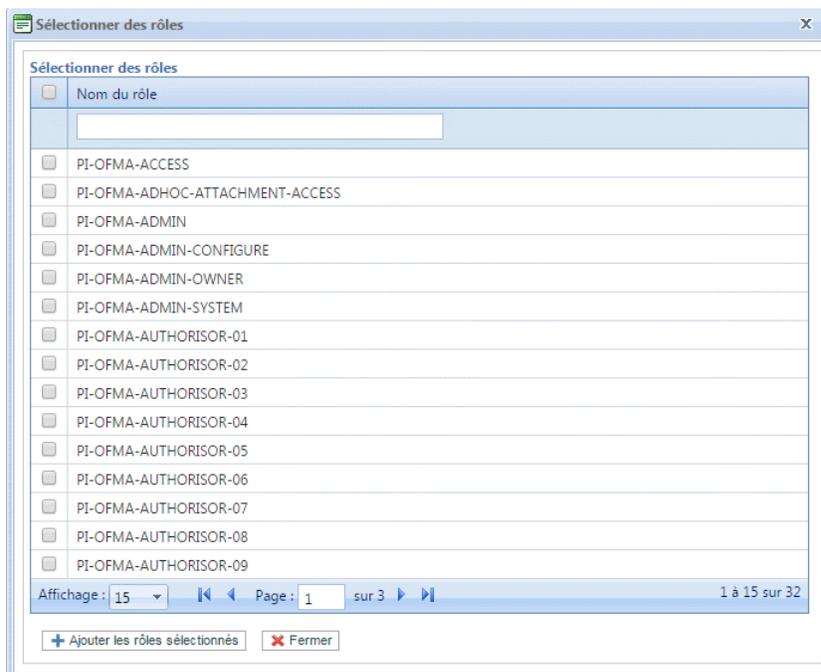
La page **Détails du pool d'accès** illustrée ci-dessous s'affiche.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le **nom du pool d'accès** en adaptant le texte dans le champ puis en cliquant sur **Mettre à jour**.

4. Dans l'onglet **Rôles**, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre illustrée ci-dessous :

À l'aide de la zone de texte sous le titre de colonne **Nom du rôle**, vous pouvez effectuer une recherche dans la liste de rôles en entrant le texte et en appuyant sur **Entrée**. Par exemple, saisissez Admin pour afficher uniquement les rôles dont le nom comporte cette chaîne de texte.

Faites défiler les rôles en cliquant sur les flèches au bas de la fenêtre.



Voir [Rôles prédéfinis](#) pour une description de chaque rôle.

5. Cochez la case en regard des rôles souhaités.

6. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**.

Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.

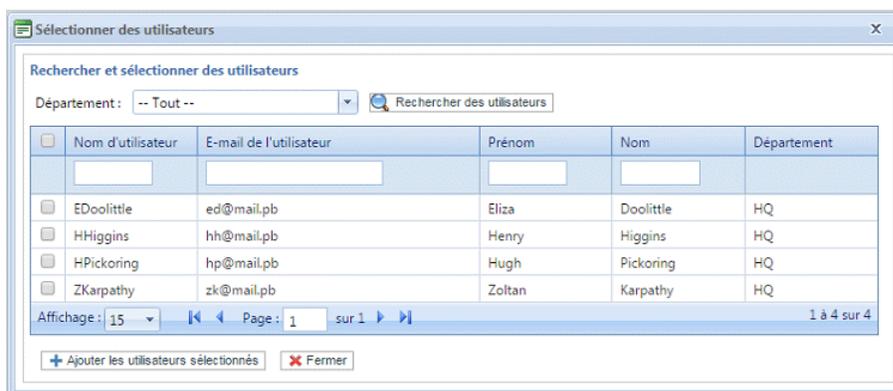
7. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**.

Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.

8. Ouvrez l'onglet **Membres**.

Les membres actuels du pool sont répertoriés dans le tableau.

9. Cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Rechercher et sélectionner des utilisateurs** s'affiche, comme illustré ci-après.



Sélectionnez le département dans la liste afin d'afficher uniquement les utilisateurs qui travaillent au sein de ce département ou entrez le nom du département et cliquez sur  pour rechercher des utilisateurs dans ce département spécifique.

À l'aide de la zone de texte sous le titre de colonne, vous pouvez effectuer une recherche dans la liste d'utilisateurs en entrant le texte et en appuyant sur <Entrée>. Par exemple, saisissez Green dans la colonne **Nom** pour afficher uniquement les utilisateurs dont le nom comporte cette chaîne de texte.

Faites défiler les rôles en cliquant sur les flèches au bas de la fenêtre.

10. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
11. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**. Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.
12. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**. Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.
13. Cliquez sur **Mettre à jour** et **Fermer** pour revenir à la page **Pools d'accès**.
14. Le tableau Pools d'accès est mis à jour avec les nouvelles informations sur le pool (nom, nombre de rôles et utilisateurs). Si le pool d'accès à le statut Inactif, cliquez sur **Activer**.

Avertissement : Assurez-vous que le pool d'accès est activé, sinon il ne pourra pas être utilisé.

Le pool d'accès est maintenant terminé est près à être utilisé. Les utilisateurs spécifiés dans le pool ont des rôles, ou des privilèges d'utilisateur, définis dans le même pool.

Remarque : Vous pouvez désactiver un pool à tout moment en le sélectionnant et en cliquant sur **Désactiver** ; il apparaît alors dans le tableau comme Inactif.

Vous pouvez choisir de désactiver un pool plutôt que de le supprimer. Il est beaucoup plus simple de réactiver un pool que d'en créer un.

Ajout de pools d'accès

Pour créer un pool d'accès, procédez comme suit :

1. Dans **Pools d'accès**, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre suivante s'ouvre :

2. Nommez ce **pool d'accès**, puis cliquez sur **Ajouter**. Il est préférable d'utiliser un nom explicite, tel qu'une fonction du groupe.

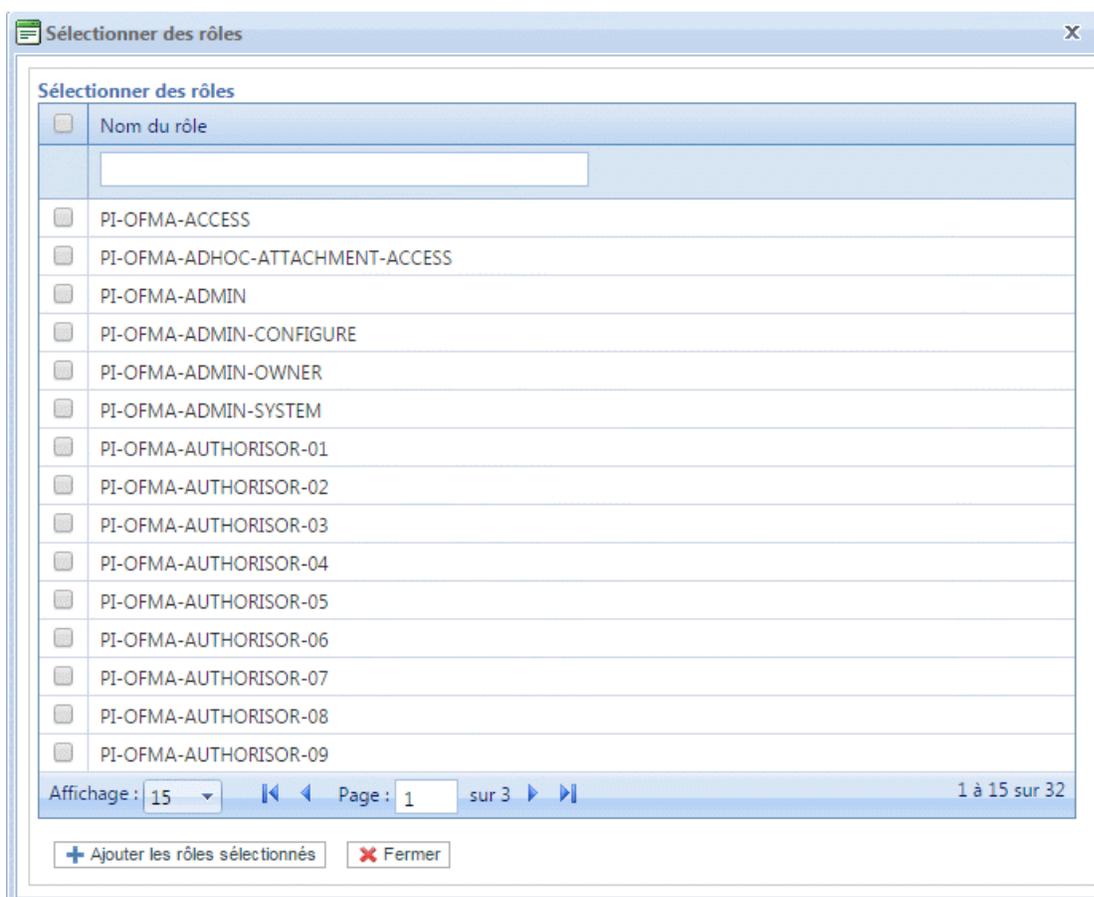
La page **Détails du pool d'accès** illustrée ci-dessous s'affiche.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le nom du pool d'accès en adaptant le texte dans le champ puis en cliquant sur **Mettre à jour**.

3. Dans l'onglet **Rôles**, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre illustrée ci-dessous :

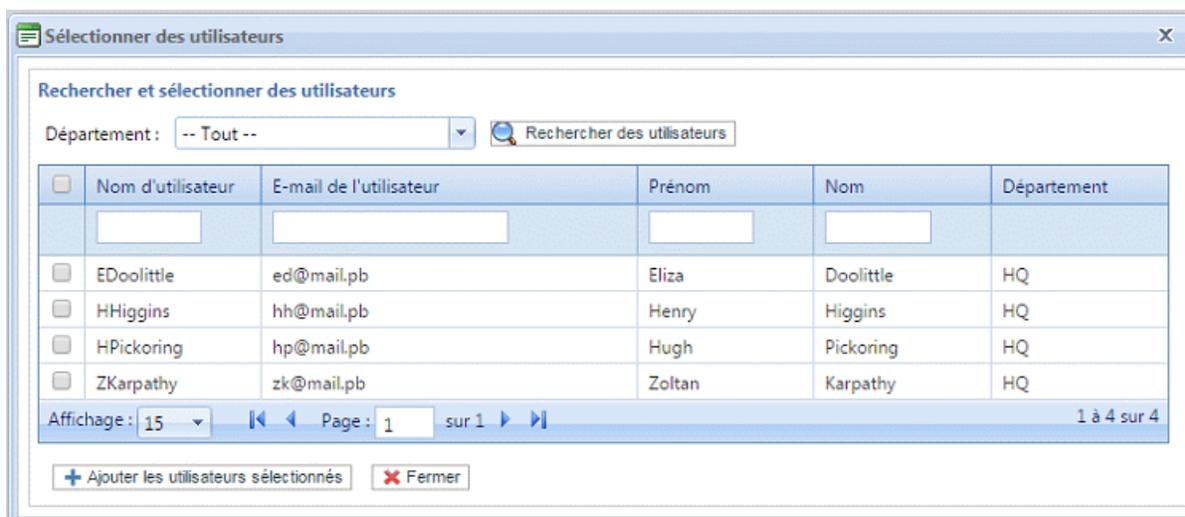
À l'aide de la zone de texte sous le titre de colonne **Nom du rôle**, vous pouvez effectuer une recherche dans la liste de rôles en entrant le texte et en appuyant sur **Entrée**. Par exemple, saisissez Admin pour afficher uniquement les rôles dont le nom comporte cette chaîne de texte.

Faites défiler les rôles en cliquant sur les flèches au bas de la fenêtre.



Voir [Rôles prédéfinis](#) pour une description de chaque rôle.

4. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
5. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**.
Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.
6. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**.
Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.
7. Ouvrez l'onglet **Membres**.
Les membres actuels du pool sont répertoriés dans le tableau.
8. Cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre **Rechercher et sélectionner des utilisateurs** s'affiche, comme illustré ci-après.



Sélectionnez le département dans la liste afin d'afficher uniquement les utilisateurs qui travaillent au sein de ce département ou entrez le nom du département et cliquez sur  pour rechercher des utilisateurs dans ce département spécifique.

À l'aide de la zone de texte sous le titre de colonne, vous pouvez effectuer une recherche dans la liste d'utilisateurs en entrant le texte et en appuyant sur <Entrée>. Par exemple, saisissez Green dans la colonne **Nom** pour afficher uniquement les utilisateurs dont le nom comporte cette chaîne de texte.

Faites défiler les rôles en cliquant sur les flèches au bas de la fenêtre.

9. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
10. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**. Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.
11. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**. Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.
12. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Pools d'accès**.
13. Le tableau Pools d'accès est mis à jour avec les nouvelles informations sur le pool (nom, nombre de rôles et utilisateurs). Le pool d'accès a un statut inactif. Cliquez sur **Activer**.

Avertissement : Assurez-vous que le nouveau pool d'accès est activé, sinon il ne pourra pas être utilisé.

Le nouveau pool d'accès est maintenant terminé est prêt à être utilisé. Les utilisateurs spécifiés dans le pool ont des rôles, ou des privilèges d'utilisateur, définis dans le même pool.

Remarque : Vous pouvez désactiver un pool à tout moment en le sélectionnant et en cliquant sur **Désactiver** ; il apparaît alors dans le tableau comme Inactif.

Vous pouvez choisir de désactiver un pool plutôt que de le supprimer. Il est beaucoup plus simple de réactiver un pool que d'en créer un.

Suppression de pools d'accès

Pour supprimer un pool d'accès d'un tableau, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page **Rôles** de l'onglet **Admin. utilisateurs**.
2. Dans le tableau, procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case située en regard de l'élément requis.
 - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
 - c) Cochez la case dans la ligne d'en-tête pour sélectionner tous les éléments.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Les éléments sont supprimés du tableau et ne sont plus disponibles dans le Hub de communication Relay ; ils ne peuvent plus être rétablis, mais doivent être recréés.

7 - Affichage de votre organisation

L'arborescence de l'organisation est une vue hiérarchique de votre organisation qui représente la structure des départements et des utilisateurs déjà créés.

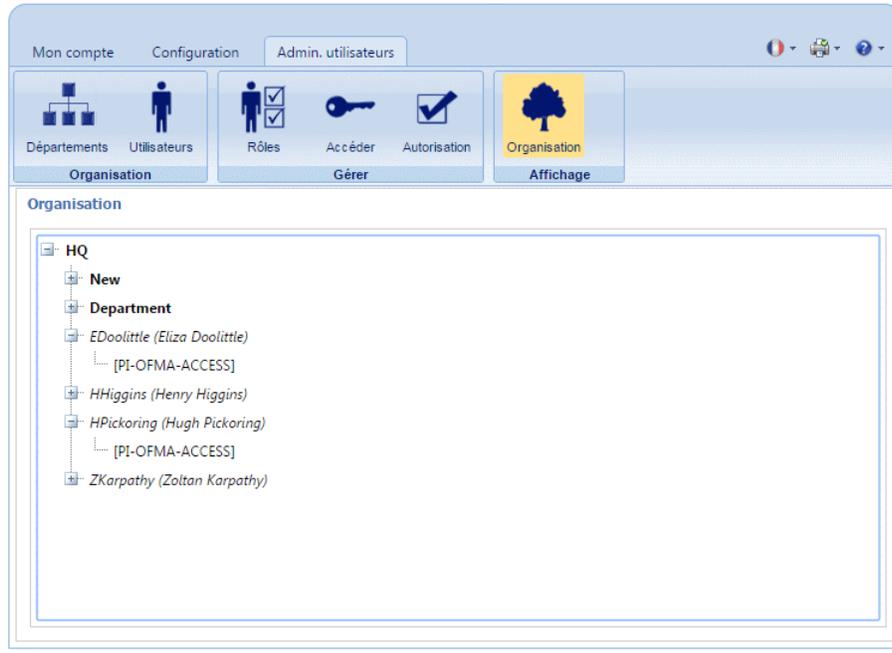
[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Votre organisation

39

Votre organisation

La page **Départements** est la première à s'afficher lorsque l'onglet **Admin. utilisateurs** s'ouvre ; cliquez sur **Organisation** dans le ruban pour ouvrir la page.



Par défaut, les branches de l'arborescence sont réduites. Cliquez sur  pour développer les branches à votre gré.

La hiérarchie de l'arborescence de l'organisation se présente comme suit :

Département parent Ce département contient tous les autres éléments de l'arborescence. Développez cette branche pour afficher les départements que vous avez créés. Dans l'exemple ci-dessus, dépt est le département parent.

Services Les départements sont créés comme expliqué précédemment dans ce guide. Si vous avez créé des sous-départements, ils s'affichent lorsque vous développez cette branche. Dans l'exemple ci-dessus, les départements sont Comptes et RH.

Utilisateurs Affiche les utilisateurs ajoutés à ce département. Dans cet exemple, Freddy Eynsford-Hill et Zoltan Karpathy sont membres du département Comptes. Henry Higgins et Hugh Pickering sont membres du département RH.

Remarque : Notez qu'Eliza Doolittle est membre du département parent (dépt), signifiant qu'elle n'a pas encore été ajoutée à un département.

Dans tous les cas, le nom d'utilisateur s'affiche avec le nom de la personne entre parenthèses.

Les branches d'utilisateurs peuvent également être développées.

Rôles

Les rôles des utilisateurs s'affichent une fois la branche d'utilisateurs développée. Dans cet exemple, Zoltan Karpathy a quatre rôles.

Cliquez sur  pour développer les branches dans la page Organisation et cliquez sur  pour les réduire.

8 - Configuration du Hub de communication Relay

L'onglet **Configuration** fournit une plateforme dans laquelle vous pouvez définir les paramètres de communication communs à tous les modules du Hub de communication Relay ainsi que les options d'impression vues par l'utilisateur final.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Tri des tableaux	42
Filtrage et recherche de tableaux	42
Messages d'erreur	43

Tri des tableaux

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

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

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

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

Filtrage et recherche de tableaux

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

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

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

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

Messages d'erreur

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

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

Dans **Mes documents**, si plusieurs erreurs surviennent, seule la première occurrence s'affiche dans le pilote d'imprimante.

9 - Gestion des pièces jointes

Les pièces jointes sont des documents électroniques au format PDF qui sont « attachés » à des plis dans votre travail. La fonction de gestion des pièces jointes met à votre disposition des outils pour télécharger un fichier PDF créé dans le Hub de communication Relay. Celui-ci peut alors être sélectionné via l'option Pièces jointes du pilote d'imprimante en fonction des rôles et autorisations de l'utilisateur.

Les fichiers PDF doivent être créés sans options de sécurité ni chiffrement. Enregistrez-les au format optimisé dans Acrobat en ouvrant le menu **Fichier** et en choisissant **Enregistrer sous**, puis **PDF optimisé**.

Remarque : Les pièces jointes sont des documents électroniques qui diffèrent des insertions pré-imprimées, qui sont des supports papiers physiques, généralement des livrets ou des prospectus, qui doivent être sélectionnés et placés dans l'enveloppe avec le pli une fois celui-ci imprimé.

La page contient une liste des pièces jointes configurées.

Cliquer à tout moment sur **Actualiser** ou **Pièces jointes** pour afficher les toutes dernières informations.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Ajout d'une pièce jointe	45
Modification de pièces jointes	47
Suppression de pièces jointes	47

Ajout d'une pièce jointe

Les pièces jointes doivent être des PDF enregistrés au format PDF optimisé en sélectionnant l'option du menu **Fichier | Enregistrer sous** dans Acrobat. Les niveaux suivants sont pris en charge :

- Acrobat 4.0 (PDF 1.3)
- Acrobat 5.0 (PDF 1.4)
- Acrobat 6.0 (PDF 1.5)
- Acrobat 7.0 (PDF 1.6)

Les PDF doivent avoir été créés sans restriction de sécurité. N'appliquez aucune des fonctions de sécurité des documents proposées par Acrobat.

Les pièces jointes doivent avoir la même taille physique/papier que le document auquel ils sont joints. La taille maximum d'une pièce jointe est de 10 Mo.

Le nombre de pages dans une pièce jointe doit être un nombre pair pour que le décompte des pages puisse être correctement calculé. Si la pièce jointe n'a qu'une seule face, nous vous recommandons d'ajouter un verso.

La page **Pièces jointes** est illustrée ci-dessous :

<input type="checkbox"/>	Nom de la pièce jointe	Nom du fichier PDF	Dernière modification
<input type="checkbox"/>	Anlage1	Anlage1_bbbdefe2-3eb9-4028-8137-9dba60a0e588.pdf	21/06/2016 14:01:55
<input type="checkbox"/>	Anlage2	Anlage2_43bd1647-0161-40e7-a366-343ba2e657b1.pdf	21/06/2016 14:02:25
<input type="checkbox"/>	Anlage3	Anlage3_7e82408d-1ae0-4f59-a996-e2fdd4f2592a.pdf	21/06/2016 14:02:40
<input type="checkbox"/>	Anlage4	Anlage4_6fc29b38-20c6-4748-9cfc-b19d60507b12.pdf	21/06/2016 14:02:52

Remarque : Une fois le papier ajouté, pour autant qu'Adobe Reader soit installé sur votre ordinateur, vous pouvez cliquer sur le nom du PDF pour afficher la pièce jointe.

Pour ajouter une nouvelle pièce jointe, suivez la procédure ci-dessous :

1. Dans **Pièces jointes**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans **Nom de la pièce jointe**, entrez un nom permettant d'identifier le fichier dans le pilote d'imprimante Il peut s'agir du même nom que celui du fichier PDF.
3. Dans **Nom du fichier PDF**, cliquez sur **Parcourir**.

La boîte de dialogue **Choisir un fichier** s'ouvre. Elle vous permet d'accéder au fichier PDF requis.

4. Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.

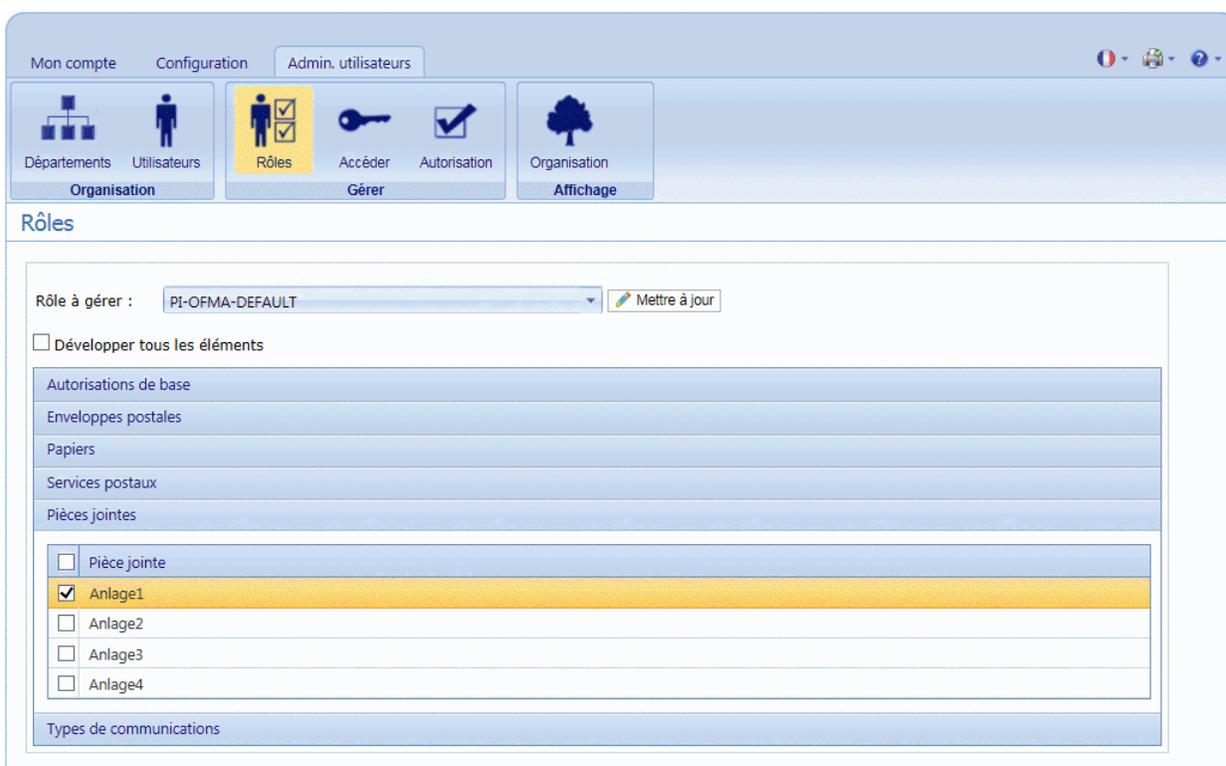
5. Cliquez sur **Ajouter**.

Le nouvel élément apparaît maintenant dans le tableau.

6. La nouvelle pièce jointe doit être ajoutée à un rôle. Pour cela, ouvrez l'onglet **Admin. utilisateurs** en haut de l'écran.

7. Cliquez sur l'outil **Rôles** pour ouvrir la page correspondante.

La page **Rôles** est illustrée ci-dessous :



8. Dans **Rôle à gérer**, sélectionnez le rôle correct.

9. Cliquez sur **Pièces jointes** pour ouvrir la liste des pièces jointes disponibles.

10. Cochez la case en regard des pièces jointes créées précédemment.

11. Cliquez sur **Mettre à jour**.

Avertissement : Assurez-vous que la nouvelle pièce jointe est ajoutée au rôle correct. Sinon, il ne sera pas possible de l'utiliser.

Modification de pièces jointes

Pour modifier une pièce jointe, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page adéquate, puis cliquez sur l'outil **Pièces jointes** pour ouvrir la page **Pièces jointes**.
2. Cochez la case en regard de l'élément requis.
Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.
3. Cliquez sur **Modifier**.
Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis.
4. Modifiez les champs comme il convient, puis cliquez sur **Mettre à jour**.
Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque*.

L'élément mis à jour apparaît à présent dans le tableau.

Suppression de pièces jointes

Remarque : Si vous tentez de supprimer une pièce jointe à laquelle un type fait référence, un message d'avertissement s'affiche. Ce message fournit des informations sur le type associé à la pièce jointe. Vous ne pouvez pas supprimer une pièce jointe si un groupe de paramètres y fait référence. Pour résoudre ce problème, supprimez tous les types de communication faisant référence à la pièce jointe.

Pour supprimer des pièces jointes, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page adéquate, puis cliquez sur l'outil **Pièces jointes** pour ouvrir la page **Pièces jointes**.
2. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case en regard de l'élément requis.
 - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
 - c) Cochez la case dans l'en-tête du tableau pour sélectionner tous les éléments.Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Une fenêtre s'affiche vous invitant à confirmer. Cliquez sur **OK**.

Le ou les éléments sont alors supprimés du tableau et ne peuvent plus être utilisés.

10 - Gestion du papier

Les supports papier (formulaires et surimpressions) sont téléchargés sur le serveur d'administration du Hub de communication Relay. Dès qu'ils sont téléchargés, ces fichiers sont disponibles pour les utilisateurs du pilote d'imprimante (en fonction de leurs autorisations d'utilisateur) en tant que formulaires électroniques. De plus, il est possible de modifier les détails du fichier et de supprimer des fichiers du serveur.

Vous pouvez à tout moment cliquer sur **Actualiser** ou **Papiers** pour afficher les dernières informations.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Ajout d'un support papier	50
Modification du papier	53
Suppression de papier	53

Ajout d'un support papier

Remarque : Le pilote d'imprimante traite les supports physiques en mode recto verso ; par conséquent, les supports physiques doivent être définis en tant que documents recto verso. Si vous téléchargez un support physique présentant une seule face, une seconde face blanche doit figurer dans le fichier.

Le papier doit être des PDF créés dans un format de transparence aplatie optimisé. Les niveaux suivants sont pris en charge :

- Acrobat 4.0 (PDF 1.3)
- Acrobat 5.0 (PDF 1.4)
- Acrobat 6.0 (PDF 1.5)
- Acrobat 7.0 (PDF 1.6)

Les PDF ne doivent pas avoir de restrictions de sécurité.

Nous recommandons que les supports papier aient la même taille physique/papier que le document auquel ils sont joints. La taille maximum d'un support papier est de 100 Mo.

Une fois le papier ajouté, pour autant qu'Adobe Reader soit installé sur votre ordinateur, vous pouvez cliquer sur le nom du PDF pour afficher le papier.

La page **Papiers** est illustrée ci-dessous :

Nom	Support physique	Nom du fichier PDF	Pages concernées	Mise en page	Dernière modification
Papier standard	<input type="checkbox"/>		Toutes les feuilles	Surimpression imprimée au recto ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	
Form01	<input type="checkbox"/>	Form01_be9fc690-63c5-4b80-ac39-309b45c660c4.pdf	Feuille 1 uniquement	Surimpression imprimée au recto ; autoriser uniquement l'utilisateur à imprimer en mode recto	21/06/2016 14:14:49
Form02	<input type="checkbox"/>	Form02_f54cc280-5e55-4cd5-ae3c-8bf46a916d33.pdf	Feuille 1 uniquement	Surimpression imprimée au recto ; autoriser uniquement l'utilisateur à imprimer en mode recto	21/06/2016 14:15:04
Form03	<input type="checkbox"/>	Form03_0641718f-b3b1-4883-b0da-7a18f435c70.pdf	Feuille 1 uniquement	Surimpression imprimée des deux côtés ; autoriser uniquement l'utilisateur à imprimer en mode recto	21/06/2016 14:15:36
Form04	<input type="checkbox"/>	Form04_4c678126-d5e3-46a2-b2b6-4022cf92c280.pdf	Feuille 1 uniquement	Surimpression imprimée au recto ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	21/06/2016 14:15:58

Remarque : Une fois le papier ajouté, pour autant qu'Adobe Reader soit installé sur votre ordinateur, vous pouvez cliquer sur le nom du PDF pour afficher la pièce jointe.

Pour ajouter un support papier, suivez la procédure ci-dessous :

1. Dans la page **Papier**, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre s'affiche.

2. Dans **Nom**, entrez un nom permettant d'identifier le fichier dans le pilote d'imprimante. Il peut s'agir du même nom que celui du fichier PDF.
3. Cochez la case **Support physique** si le support requis à insérer dans le document lorsqu'il est imprimé provient d'un plateau spécifique au moment où le document passe dans l'imprimante.
4. Dans **Nom du fichier PDF**, cliquez sur **Parcourir**.
5. Dans la boîte de dialogue **Choisir un fichier**, accédez au fichier PDF requis et sélectionnez-le.
6. Dans **Pages concernées**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Feuille 1 uniquement
 - Uniquement la première feuille du document.
 - Feuille n uniquement
 - Pas la première feuille, mais toutes les autres feuilles du document.
 - Toutes les feuilles
 - Toutes les feuilles du document.
7. Dans **Mise en page**, sélectionnez l'option requise.

Fond de page imprimé sur le recto ; autoriser impression recto uniquement ; La surimpression est imprimée uniquement sur les faces avant. L'utilisateur peut imprimer ce document uniquement en mode recto.

Fond de page imprimé sur le recto ; autoriser impression recto verso ; La surimpression est imprimée uniquement sur les faces avant. Ce document peut être imprimé au recto ou recto verso.

Fond de page imprimé sur le verso ; autoriser impression recto uniquement ; La surimpression est imprimée uniquement sur les faces verso. Ce document peut être imprimé uniquement en recto.

Fond de page imprimé sur le verso ; autoriser impression recto verso ; La surimpression est imprimée uniquement sur les faces verso. Ce document peut être imprimé au recto ou recto verso.

Fond de page imprimé sur les deux faces ; autoriser impression recto uniquement ; La surimpression est imprimée sur les deux faces. Ce document peut être imprimé uniquement en recto.

Le fond de page est recto verso ; autoriser impression recto uniquement ; Le fond de page est recto verso. Ce document peut être imprimé uniquement en recto.

Le fond de page est recto verso ; autoriser impression recto verso ; Le fond de page est recto verso. Ce document peut être imprimé au recto ou recto verso.

Remarque : C'est la seule option disponible si l'option Support physique a été sélectionnée.

Avertissement : Si la surimpression choisie est recto verso, le support doit être utilisé pour l'impression recto verso uniquement. De même, si la surimpression choisie

est recto, le support doit être utilisé pour l'impression recto uniquement. Dans le Hub de communication Relay ou le pilote d'imprimante, si vous essayez d'imprimer une surimpression recto verso alors que l'option d'impression pour votre travail est recto, ou si vous essayez d'imprimer une surimpression recto alors que l'option d'impression pour votre travail est recto verso, le travail échoue.

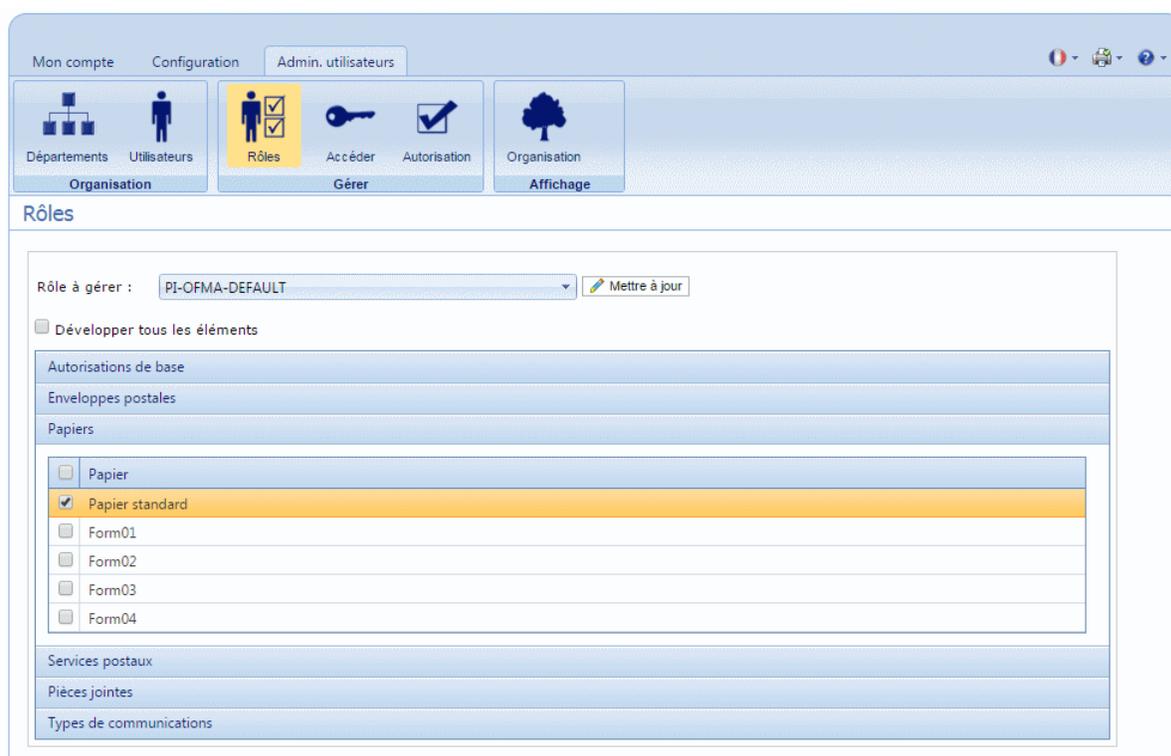
8. Cliquez sur Ajouter.

Le nouvel élément apparaît maintenant dans le tableau.

9. Le nouveau papier doit être ajouté à un rôle. Pour cela, ouvrez l'onglet Admin. utilisateurs en haut de l'écran.

10. Cliquez sur l'outil Rôles pour ouvrir la page correspondante.

La page **Rôles** est illustrée ci-dessous :



11. Dans Rôle à gérer, sélectionnez le rôle correct.

12 Cliquez sur Papier pour ouvrir la liste des supports papier disponibles.

13. Cochez la case en regard des pièces jointes créées précédemment.

14 Cliquez sur Mettre à jour.

Avertissement : Assurez-vous que le nouveau papier est ajouté au rôle correct. Sinon, il ne sera pas possible de l'utiliser.

Modification du papier

Pour modifier le papier, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page adéquate, puis cliquez sur l'icône **Papiers** dans le ruban pour ouvrir la page **Papiers**.
2. Cochez la case en regard de l'élément requis.
Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.
3. Cliquez sur **Modifier**.
Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis.
4. Modifiez les champs comme il convient, puis cliquez sur **Mettre à jour**.
Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque*.

L'élément mis à jour apparaît à présent dans le tableau.

Suppression de papier

Pour supprimer un papier, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page adéquate, puis cliquez sur l'icône **Papiers** dans le ruban pour ouvrir la page **Papiers**.
 2. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case en regard de l'élément requis.
 - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
 - c) Cochez la case dans l'en-tête du tableau pour sélectionner tous les éléments.Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.
 3. Cliquez sur **Supprimer**.
 4. Une fenêtre s'affiche vous invitant à confirmer. Cliquez sur **OK**.
- Le ou les éléments sont alors supprimés du tableau et ne peuvent plus être utilisés.

11 - Gestion de types de communications

Les types de communications sont utilisés dans le pilote d'imprimante du Hub de communication Relay pour regrouper les options disponibles. Ces paramètres sont mis associés aux travaux présentant des paramètres similaires. Les types de communications se substituent aux paramètres du travail, agissant comme des critères prédéfinis par défaut avec lesquels le travail est imprimé.

Utilisez des types de communications pour fractionner des pages, déplacer des blocs de texte, extraire des champs de référence, automatiser l'envoi d'e-mails et appliquer des options d'envoi. Le document peut, par exemple, remplacer les sélections effectuées par l'utilisateur.

Votre administrateur Pitney Bowes aura préconfiguré vos classes postales, types d'enveloppes et plage d'insertions physiques. Pour apporter des modifications ultérieures, contactez votre administrateur Pitney Bowes.

Vous pouvez à tout moment cliquer sur **Actualiser** ou **Types** pour afficher les dernières informations.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Copie de types de communications	55
Modification de types de communications	56
Ajout de types de communications	59
Test du type de communication	70
Suppression de types de communications	71

Copie de types de communications

Si vous préférez, vous pouvez commencer par créer une copie d'un type de communication existant plutôt que d'en créer un entièrement. Si vous créez une copie, veillez à la modifier en vous assurant de la rendre unique et donnez-lui également un nom unique.

Pour copier un type de communication, suivez la procédure ci-dessous :

<input type="checkbox"/>	Type de communication	Canaux de communication	Niveau d'autorisation	Numéro	Statut
<input type="checkbox"/>	New Communication Type		0	0	✓ Actif
<input type="checkbox"/>	Simplex Split		0	12	✓ Actif
<input type="checkbox"/>	AR001		0	4	✓ Actif
<input type="checkbox"/>	AR002		0	7	✓ Actif
<input type="checkbox"/>	AR003		0	7	✓ Actif
<input type="checkbox"/>	DLSCW		0	14	✗ Inactif
<input type="checkbox"/>	DLSC		0	18	✓ Actif
<input type="checkbox"/>	Email1		0	0	✓ Actif

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page adéquate, puis cliquez sur l'outil **Types** pour ouvrir la page **Types de communications**.

2. Cochez la case en regard de l'élément requis.

Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.

3. Cliquez sur **Copier**.

L'élément copié apparaît maintenant dans le tableau. Il devra être modifié pour le rendre différent de l'original. Il n'y a aucun intérêt à avoir deux types de communications parfaitement identiques.

Si le type de communication copié est largement similaire à l'original, il est vivement recommandé de modifier le numéro d'ordre afin que le système vérifie les types dans l'ordre souhaité.

Avertissement : Vous devez à présent modifier le type de communication copié en vous assurant de la rendre unique et lui donner également un nom unique.

Modification de types de communications

Pour modifier un type, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page adéquate, puis cliquez sur l'outil **Types** pour ouvrir la page **Types de communications**.
2. Cliquez pour ouvrir le titre requis, par exemple, **Canaux de communication**.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Modifiez les champs comme requis et cliquez sur **Mettre à jour** dans le volet ouvert et dans **Modifier le type de communication**.

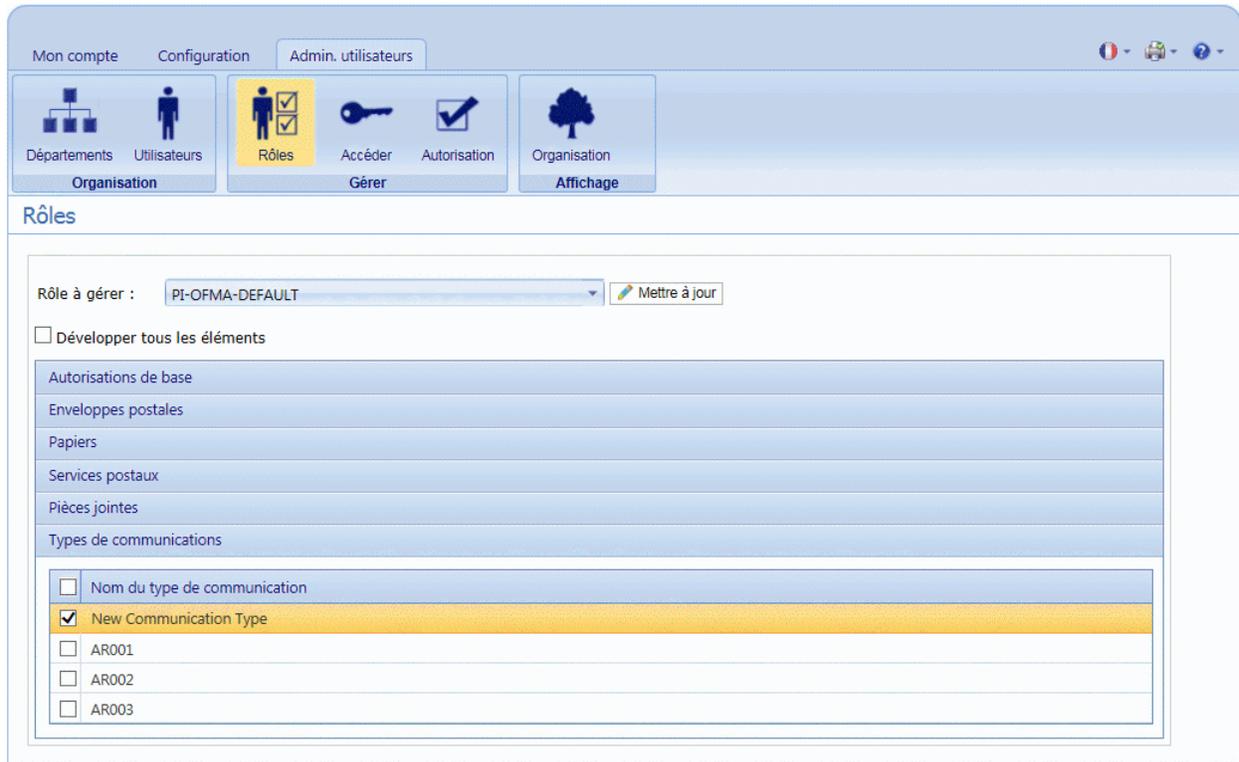
Pour la description des options de modification, voir [Ajout de types de communications](#) à la page 59.

Reportez-vous à la section [Application d'options](#) à la page 57.

Remarque : Si vous devez ajouter de nouvelles insertions pré-imprimées, contactez Pitney Bowes. Pour plus d'informations sur les pièces jointes et insertions, voir .

5. Cliquez sur **Ajouter**, puis dans **Modifier le type de communication**, cliquez sur **Mettre à jour**.
6. Le nouveau type de communication apparaît dans le tableau. Vous devez l'activer avant de pouvoir l'utiliser. Cochez la case en regard de celui-ci dans le tableau et cliquez sur **Activer**. Le statut dans le tableau devient Actif.
7. Le nouveau type de communication doit être ajouté à un rôle. Pour cela, ouvrez l'onglet **Admin. utilisateurs** en haut de l'écran.
8. Cliquez sur l'outil **Rôles** pour ouvrir la page correspondante.

La page **Rôles** est illustrée ci-dessous :



9. Assurez-vous que le **rôle à gérer** correct est sélectionné.
10. Cliquez sur **Types de communications** pour ouvrir la liste des types de communications disponibles.
11. Cochez la case en regard du type de communication créé précédemment.
- 12 Cliquez sur **Mettre à jour**.

L'élément modifié apparaît maintenant dans le tableau.

- Avertissement :**
- Assurez-vous que le nouveau type de communication est activé et a été ajouté au rôle correct. Dans le cas contraire, il ne pourra pas être utilisé.
 - Chaque type de communication nouveau ou copié DOIT être activé. À défaut, il n'apparaîtra pas dans le pilote d'imprimante.
 - Nous vous recommandons vivement de vérifier que le type de communication est sélectionné automatiquement dans le pilote d'imprimante, comme décrit à la section [Test du type de communication](#) à la page 70

Application d'options

Vous pouvez utiliser des critères de recherche pour appliquer des options. Pour cela, suivez la procédure mentionnée à la section [Ajout de types de communications](#).

Si vous appliquez des options par le biais de critères de recherche, vous ne pouvez apporter aucune modification dans le pilote d'imprimante. En revanche, si vous ajoutez les options ici sans sélectionner de critères de recherche, vous pouvez apporter des modifications dans le pilote d'imprimante.

Les options qui ne sont pas appliquées apparaissent comme options par défaut dans le pilote d'imprimante, permettant dès lors à l'utilisateur de les remplacer en fonction des rôles et des autorisations dont il dispose.

Pour appliquer une ou toutes les options, procédez comme suit :

1. Cochez la case en regard du type de communication souhaité.

Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.

2. Cliquez sur **Modifier.**

Les options ci-dessous affichant un  peuvent être appliquées.

Options du travail

 Modifier Appliquer tout: 

Définir les options de travail

Faces:	Recto	<input type="checkbox"/> 
Feuille 1:	Papier standard	<input type="checkbox"/> 
Feuille 2:	Papier standard	<input type="checkbox"/> 
Référence travail:		<input type="checkbox"/> 
Notification:	En cas d'erreur	<input type="checkbox"/> 

Décalage et échelle de page

Point de base:	Centre
Échelle:	100,00 %
Décalage horizontal:	0,0 mm
Décalage vertical:	0,0 mm

Pièces jointes 

<input type="checkbox"/> Par défaut Aucun enregistrement à afficher.	<input type="checkbox"/> Sous-ensemble disponible Aucun enregistrement à afficher.
---	---

3. Vous pouvez :

- cocher la case en regard de l'option souhaitée ;
- cliquer sur **Appliquer tout** pour sélectionner toutes les options.

L'icône devient 

4. Cliquez sur **Modifier.**

5. Cochez les cases en regard des options que vous voulez appliquer ou cliquez sur **Appliquer tout.**

6. Cliquez sur **Mettre à jour dans **Options du travail** et dans **Modifier le type de communication**.**

Avertissement : N'oubliez pas de cliquer sur **Mettre à jour**, sinon vos modifications ne seront pas enregistrées.

Ajout de types de communications

La procédure ci-dessous explique comment ajouter un type de communication avec du texte de critère de recherche à un emplacement spécifique de la première page d'un pli. Dans cet exemple, le critère de recherche a été trouvé comme expliqué à la section [Mesure de la position du critère de recherche](#).

1. Dans le Hub de communication Relay, ouvrez l'onglet **Configuration**, puis cliquez sur **Types** pour afficher la page contenant la liste des types de communications configurés, illustrée ci-dessous :

The screenshot shows the 'Types de communications' page in the Relay communication hub. The navigation bar at the top includes 'Mon compte', 'Configuration', and 'Admin. utilisateurs'. The 'Types' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there are icons for 'Canaux', 'Types', 'Recherche de données', 'Pièces jointes', and 'Papiers'. The main content area is titled 'Types de communications' and contains a table with the following data:

Type de communication	Canaux de communication	Niveau d'autorisation	Numéro	Statut
<input type="checkbox"/> New Communication Type		0	0	Actif
<input type="checkbox"/> Simplex Split		0	12	Actif
<input type="checkbox"/> AR001		0	4	Actif
<input type="checkbox"/> AR002		0	7	Actif
<input type="checkbox"/> AR003		0	7	Actif
<input type="checkbox"/> DLSCW		0	14	Inactif
<input type="checkbox"/> DLSC	@	0	18	Actif
<input type="checkbox"/> Email1	@	0	0	Actif

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Affichage : 15', 'Page : 1 sur 1', and '1 à 8 sur 8'.

2. Dans la page **Types de communication**, cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre suivante s'ouvre contenant les champs requis :

Types de communications

Modifier le type de communication

*Type de communication:

*Niveau d'autorisation:

*Numéro:

Statut: Inactif

Critères de recherche

Critères de séparation

Déplacer des éléments

Champs d'extraction

Options du travail

Canaux

- Saisissez un nom pour le **type de communication**. Nous vous recommandons de choisir un nom explicite, par exemple qui indique le but de ce type de communication.
- Saisissez un **niveau d'autorisation**. Il s'agit d'un nombre compris entre 0 et 9, où 0 correspond à aucune autorisation requise et 9 correspond à l'autorisation de plus haut niveau requise.
- Saisissez un **numéro d'ordre**. Il s'agit de l'ordre dans lequel le logiciel examine chaque type de communication pour sélectionner celui requis.

Le numéro d'ordre est important lorsque vous avez plusieurs types de communications avec des critères de recherche similaires, par exemple, Smith123 et Smith1234.

Si Smith123 a le numéro d'ordre 2 et Smith1234 le numéro d'ordre 1, le système peut appliquer Smith1234 à tout ce qui présente un critère de recherche similaire.

- Cliquez sur le titre **Critères de recherche** pour ouvrir le volet illustré ci-dessous :

Critères de recherche

<input type="checkbox"/>	Condition	Rechercher texte	Code d'échappement de l'imprimante	Nombre de faces	X en haut à gauche	Y en haut à gauche	Largeur	Hauteur
	Condition:		Et					
	*Rechercher texte	<input type="text"/>						
	Code d'échappement de l'imprimante:	<input type="checkbox"/>						
	*Nombre de faces	<input type="text"/>						
	*X en haut à gauche	<input type="text"/>			mm			
	*Y en haut à gauche	<input type="text"/>			mm			
	*Largeur	<input type="text"/>			mm			
	*Hauteur	<input type="text"/>			mm			

Aucun enregistrement à afficher.

Affichage : 15 Page : 1 sur 1

- Complétez les champs comme indiqué ci-dessus. Pour les besoins de notre exemple, ces champs sont les suivants :

- Rechercher texte : Smith12345
- Nombre de faces : 1
- X en haut à gauche : 260 mm

- Y en haut à gauche : 20 mm
- Hauteur : 7 mm
- Largeur : 30 mm

Les mesures ne doivent pas être précises, vous devez simplement vous assurer que la case contiendra le texte du critère de recherche dans chaque pli.

8. Cliquez sur **Ajouter**, puis dans **Modifier le type de communication**, cliquez sur **Mettre à jour**.
9. Un **canal de communication** doit être spécifié pour le type de communication. Des canaux par défaut sont disponibles. Cliquez sur le titre Canaux de communication pour ouvrir le tableau illustré ci-dessous :

10. Sélectionnez le **canal de communication** requis dans la liste.
11. Sélectionnez toutes les autres options nécessaires. Cliquez sur un des liens ci-dessous pour les descriptions.
 - [Séparation d'un travail](#) à la page 65
 - [Déplacement d'éléments](#) à la page 66
 - [Extraction de champs en cours](#) à la page 68

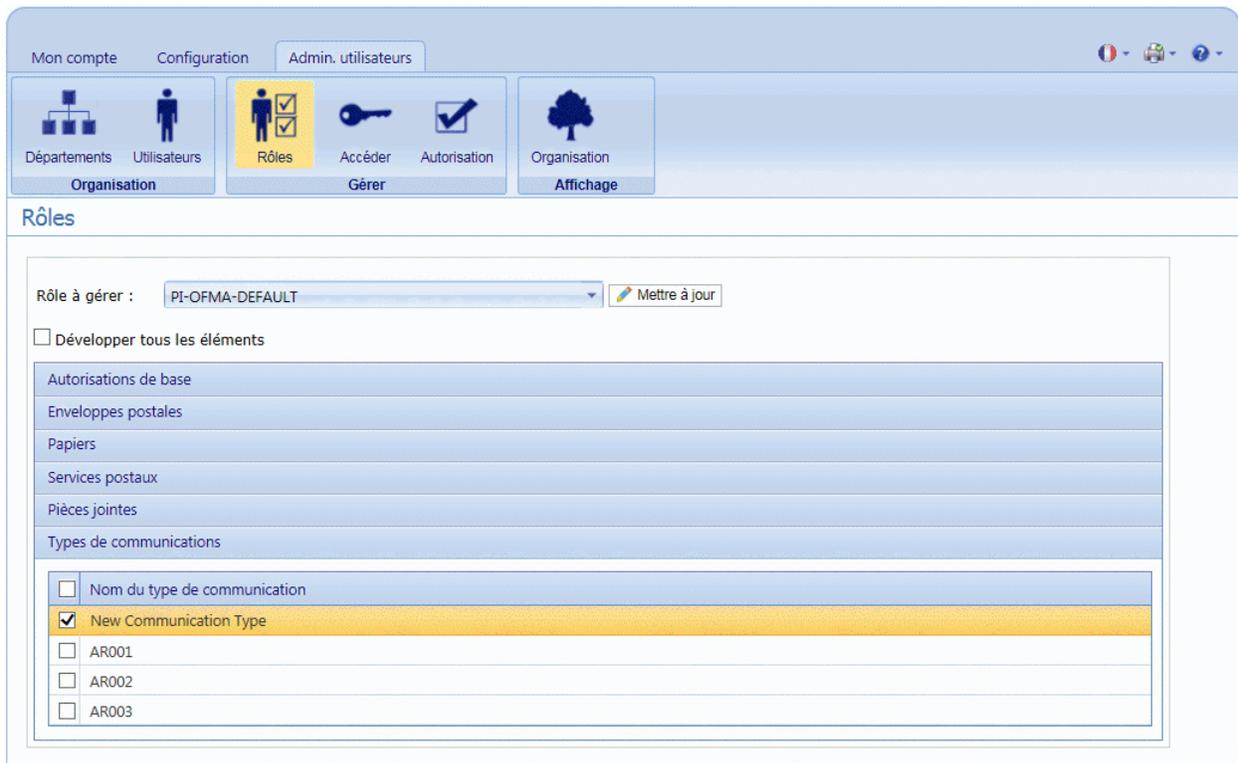
Après avoir complété les sections requises, revenez à cette procédure pour terminer de définir le **type de communication**.

Reportez-vous à la section [Application d'options](#) à la page 57.

Remarque : Si vous devez ajouter de nouvelles insertions pré-imprimées, contactez Pitney Bowes. Pour plus d'informations sur les pièces jointes et insertions, voir .

- 12 Cliquez sur **Ajouter**, puis dans **Modifier le type de communication**, cliquez sur **Mettre à jour**.
- 13 Le nouveau type de communication apparaît dans le tableau. Vous devez l'activer avant de pouvoir l'utiliser. Cochez la case en regard de celui-ci dans le tableau et cliquez sur **Activer**. Le statut dans le tableau devient Actif.
- 14 Le nouveau type de communication doit être ajouté à un rôle. Pour cela, ouvrez l'onglet **Admin. utilisateurs** en haut de l'écran.
- 15 Cliquez sur l'outil **Rôles** pour ouvrir la page correspondante.

La page **Rôles** est illustrée ci-dessous :



- 16 Assurez-vous que le **rôle à gérer** correct est sélectionné.
- 17 Cliquez sur **Types de communications** pour ouvrir la liste des types de communications disponibles.
- 18 Cochez la case en regard du type de communication créé précédemment.
- 19 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Le nouvel élément apparaît maintenant dans le tableau.

- Avertissement** :
- Assurez-vous que le nouveau type de communication est activé et a été ajouté au rôle correct. Dans le cas contraire, il ne pourra pas être utilisé.
 - Chaque type de communication nouveau ou copié DOIT être activé. À défaut, il n'apparaîtra pas dans le pilote d'imprimante.

- Nous vous recommandons vivement de vérifier que le type de communication est sélectionné automatiquement dans le pilote d'imprimante, comme décrit à la section **Test du type de communication** à la page 70

Définition des critères de recherche

Les critères de recherche peuvent être une chaîne de caractères alphanumériques, par exemple un mot, qui existe dans le courrier ou qui peut y être inséré. Quel que soit le critère de recherche utilisé, il doit apparaître à la même position dans chaque courrier. Le critère de recherche peut être en texte blanc afin d'être vu uniquement par le logiciel software et être invisible pour le destinataire du courrier. Les critères de recherche entament alors le processus spécifié par le type de communication, par exemple, séparer des pages, définir la classe postale, si le document est imprimé en couleur, la taille d'enveloppe, une surimpression, une insertion ou déplacer le bloc d'adresse.

Si un critère de recherche échoue pour une raison quelconque, par exemple si la chaîne alphanumérique utilisée comme critère de recherche est déplacée et que le logiciel ne parvient pas à la localiser ou s'il y a trop de pages pour tenir dans l'enveloppe sélectionnée, un message d'erreur s'affiche. Voici un exemple :



- Remarque :**
- Nous vous recommandons vivement d'utiliser des critères de recherche différents, par exemple, Facture mensuelle et Facture hebdomadaire, plutôt que Facture 1, Facture 2. Ceci permet d'éviter que le Hub de communication Relay ne sélectionne les premières lettres ou le premier mot du critère de recherche. Nous vous recommandons également d'utiliser le numéro d'ordre afin de déterminer la priorité du critère de recherche à chercher en premier.
 - Inclure le critère de recherche dans l'en-tête ou le pied de page minimise le risque d'échec puisqu'ils ne sont pas affectés par le déplacement du contenu dans le corps du document.
 - L'utilisation de texte blanc pour les critères de recherche garantit qu'il n'est pas visible dans le document imprimé.

Mesure de la position du critère de recherche

La procédure ci-dessous explique comment rechercher la position du texte du critère de recherche dans la première page d'un pli. Dans l'exemple, le critère de recherche est une référence de document apparaissant en bas à gauche sur la première page de chaque pli, comme illustré ci-dessous. Il permet de trouver la première page d'un pli. Dans le pilote d'imprimante, l'utilisateur peut parcourir le document dans le volet d'aperçu pour voir tous les plis du document.

Une fois la position trouvée, elle peut être utilisée pour ajouter un critère de recherche lors de l'**ajout de types de communication**.

- Remarque :**
- Si le texte est déplacé, le critère de recherche devient introuvable et une erreur s'affiche dans le pilote d'imprimante lorsqu'un utilisateur tente d'utiliser ce type de communication.
 - Ce processus doit être effectué chaque fois qu'un nouveau critère de recherche de document/type de communication est créé.

1. Imprimez la page du document sur laquelle le critère de recherche apparaît. Dans cet exemple, il s'agit de la première page de chaque pli. Il vous suffit donc d'en imprimer une seule puisque le critère de recherche apparaît au même endroit sur la première page de chaque pli.
2. Sur la page imprimée, mesurez la distance en millimètres entre le bord gauche de la page et le début du texte du critère de recherche. Il s'agit de la mesure **X en haut à gauche** ; gardez-la à portée de main.
3. Mesurez la distance en millimètres entre le bord supérieur de la page et le haut du texte du critère de recherche. Il s'agit de la mesure **Y en haut à gauche** ; gardez-la à portée de main. Ces deux mesures correspondent aux coordonnées d'abscisse et d'ordonnée d'un point sur la page. Les mesures de hauteur et de largeur décrivent une zone entourant le texte du critère de recherche.
4. Mesurez la hauteur en millimètres du texte du critère de recherche. Il s'agit de la mesure **Hauteur** ; gardez-la à portée de main.
5. Mesurez la largeur en millimètres du texte du critère de recherche. Il s'agit de la mesure **Largeur** ; gardez-la à portée de main. L'illustration ci-dessous indique où prendre les deux mesures.

Y = distance
depuis le HAUT
(mm) + hauteur
de mot (mm)



X = distance
depuis la gauche
(mm) + largeur
de mot (mm)

Utilisez ces mesures pour ajouter le critère de recherche lors de l'**ajout de types de communications**.

Séparation d'un travail

Vous pouvez définir un emplacement dans le travail où le séparer en deux travaux distincts.

Pour cela, vous devez déjà avoir commencé l'**Ajout de types de communications** à la page 59. Lorsque vous arrivez à l'étape 11, vous pouvez définir ces options comme décrit ci-dessous :

1. Dans le type de communication requis, cliquez sur le titre **Critères de séparation** pour ouvrir le volet.
2. Sous **Critères de séparation**, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir le volet suivant :

Critères de séparation

<input type="checkbox"/>	Condition	Rechercher texte	Code d'échappement de l'imprimante	Nombre de faces	Direction	X en haut à gauche	Y en haut à gauche	Largeur	Hauteur
	Condition:		Et						
	*Rechercher texte								
	Code d'échappement de l'imprimante:								
	*Nombre de faces								
	Direction:		À partir du début						
	*X en haut à gauche							mm	
	*Y en haut à gauche							mm	
	*Largeur							mm	
	*Hauteur							mm	

Aucun enregistrement à afficher.

Affichage : 15 Page : 1 sur 1

3. Complétez les champs indiqués ci-dessus. Il s'agit des mêmes champs que ceux décrits pour définir les critères de recherche, comme décrit à la section [Ajout de types de communications](#). Pour les besoins de notre exemple, ces champs sont les suivants :

- Rechercher texte : Smith12345
- Nombre de faces : 1
- X en haut à gauche : 260 mm
- Y en haut à gauche : 20 mm
- Hauteur : 7 mm
- Largeur : 30 mm

Les mesures ne doivent pas être précises, vous devez simplement vous assurer que la case contiendra le texte du critère de recherche dans chaque courrier.

Remarque : Les unités de mesure s'affichent sur la page. Elles peuvent différer de celles illustrées sur la capture d'écran.

4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Revenez à l'étape 12 [Ajout de types de communications](#) à la page 59 pour terminer la procédure.

Déplacement d'éléments

Vous pouvez définir une zone d'un pli à partir de laquelle déplacer du contenu vers une nouvelle position sur une face spécifiée.

Pour cela, vous devez déjà avoir commencé l'[Ajout de types de communications](#) à la page 59. Lorsque vous arrivez à l'étape 11, vous pouvez définir ces options comme décrit ci-dessous :

1. Dans le type de communication requis, cliquez sur le titre **Déplacer** pour ouvrir le volet.

2. Sous **Déplacer des éléments**, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir le volet suivant :

Remarque : L'action **Déplacer** est automatiquement sélectionnée pour vous.

3. Sous **Face**, entrez le nombre de faces à partir duquel déplacer l'élément requis.

4. Vous devez définir l'élément à déplacer en spécifiant son emplacement et sa taille. Sous **X en haut à gauche**, entrez l'abscisse haut-gauche du champ à déplacer.

Remarque : Les unités de mesure s'affichent sur la page. Elles peuvent différer de celles illustrées sur la capture d'écran.

5. Sous **Y en haut à gauche**, entrez l'ordonnée haut-gauche du champ à déplacer.

6. Sous **Largeur**, entrez la largeur de l'élément à déplacer.

7. Sous **Hauteur**, entrez la hauteur de l'élément à déplacer. L'élément à déplacer est à présent défini.

8. Vous pouvez définir l'emplacement où l'élément doit être déplacé. Sous **Nouveau X en haut à gauche**, entrez l'abscisse haut-gauche.

9. Sous **Nouveau Y en haut à gauche**, entrez l'ordonnée haut-gauche du champ.

10. Pour déplacer une **Copie sur la première page**, sélectionnez cette option.

11. Cliquez sur **Ajouter**.

12 Vous pouvez :

- définir les **champs à extraire, ou**
- revenir à l'étape 12 **Ajout de types de communications** à la page 59 pour terminer la procédure.

Extraction de champs en cours

Vous pouvez extraire le contenu d'un champ en vue de l'utiliser de différentes manières. Cette procédure explique comment définir une zone dans le travail à partir de laquelle extraire un champ en vue de l'utiliser dans le champ **Référence du travail** du pilote d'imprimante.

Pour cela, vous devez déjà avoir commencé l'**Ajout de types de communications** à la page 59. Lorsque vous arrivez à l'étape 11, vous pouvez définir ces options comme décrit ci-dessous :

1. Dans le type de communication requis, cliquez sur le titre **Champs d'extraction** pour ouvrir le volet.
2. Sous **Champs d'extraction**, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir le volet suivant :

3. Sous **Nom**, entrez un nom explicite identifiant le champ extrait. Il s'agit du nom de champ que vous utiliserez au moment de définir la **référence du travail**. Reportez-vous à la section **Spécification des options du travail** à la page 69.
4. Sélectionnez **Capture** pour enregistrer le champ extrait avec le travail.
5. Sous **Type**, sélectionnez **Document**.
6. Vous devez définir le champ en spécifiant son emplacement et sa taille. Sous **X en haut à gauche**, entrez l'abscisse haut-gauche.

Remarque : Les unités de mesure s'affichent sur la page. Elles peuvent différer de celles illustrées sur la capture d'écran.

7. Sous **Y en haut à gauche**, entrez l'ordonnée haut-gauche.
8. Sous **Largeur**, entrez la largeur du champ.
9. Sous **Hauteur**, entrez la hauteur du champ. Le champ est à présent défini.

10. Cliquez sur **Ajouter**.

Les champs extraits peuvent être utilisés pour définir la **référence du travail**, décrite à la section [Spécification des options du travail](#) à la page 69.

L'option **Champ d'extraction** peut également être utilisée pour extraire un champ dont les données proviennent d'une table de recherche plutôt que de votre travail en utilisant l'option **Type : source**. La **source** est définie dans le menu Recherche de données. Un champ peut être dérivé, c'est-à-dire défini sur la base de champs d'extraction précédemment définis ou d'une combinaison de ceux-ci.

Chaque champ d'extraction requiert un **nom** unique. Les options de définition du **type** dépendent du **type** sélectionné. Des options supplémentaires peuvent être nécessaires. Le **type Document** nécessite de spécifier la zone à partir de laquelle le texte est extrait. Le **type Recherche** nécessite de définir la **source** où les données sont lues et les arguments ajoutés. Le **type Dérivé** requiert une **valeur dérivée** qui est une expression avec une valeur basée sur des champs déjà définis. Tous les **types** possèdent une option **Capture** qui enregistre le champ avec le travail.

Spécification des options du travail

Pour définir les options de travail à la disposition des utilisateurs du pilote d'imprimante, vous devez déjà avoir commencé l'[Ajout de types de communications](#) à la page 59. Lorsque vous arrivez à l'étape 11, vous pouvez définir ces options comme décrit ci-dessous :

1. Dans le type de communication requis, cliquez sur le titre **Options du travail** pour ouvrir le volet.
2. Sous **Options du travail**, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir le volet suivant :

3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Dans **Faces**, sélectionnez si vous autorisez l'impression **recto verso** ou **recto**.
5. Dans **Feuille 1**, sélectionnez le type de papier physique sur lequel la première page de chaque pli doit être imprimée.

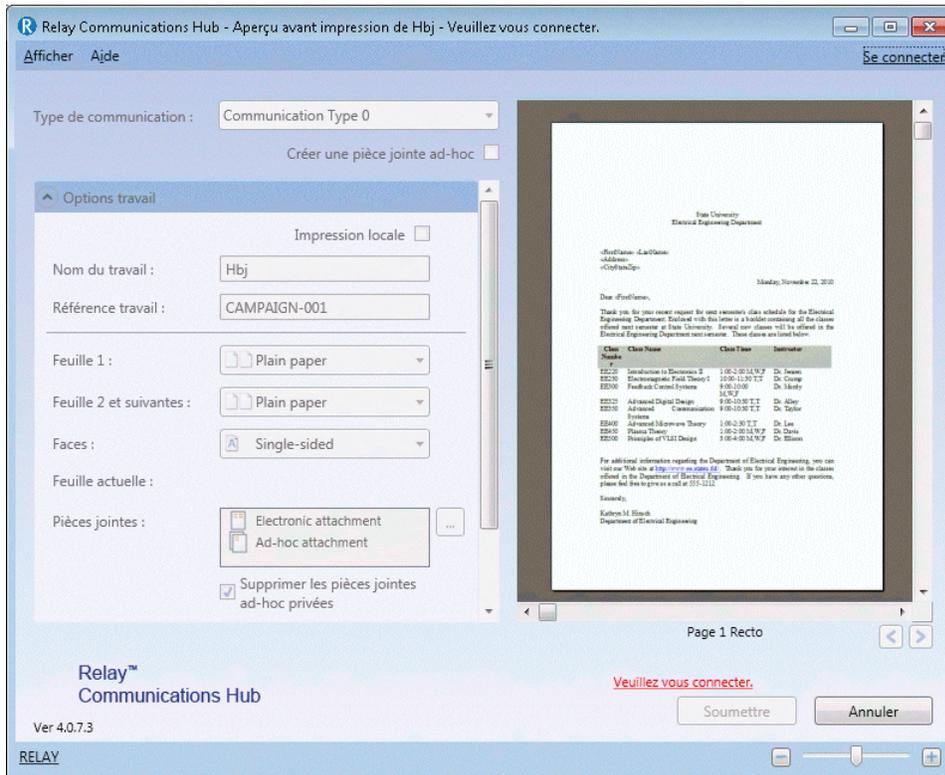
6. Dans **Feuille 2**, sélectionnez le type de papier physique sur lequel toutes les pages ultérieures de chaque pli doivent être imprimées.
7. Vous pouvez laisser le champ **Référence du travail** vide ou :
 - entrer une référence.
 - Pour extraire les données du travail, vous devez définir le champ à extraire. Cette procédure est décrite à la section **Extraction de champs en cours** à la page 68. Après avoir extrait les champs, entrez le nom du champ que vous souhaitez utiliser entre crochets doubles, par exemple, [[Nom du travail]]. Pour cela, vous pouvez utiliser un nombre quelconque de champs, par exemple, le champ Référence du travail dans la capture d'écran ci-dessus
8. Dans **Pièces jointes**, sélectionnez les pièces jointes électroniques que vous voulez mettre à la disposition des utilisateurs.
9. Dans **Insertions**, sélectionnez les insertions physiques que vous voulez mettre à la disposition des utilisateurs.
10. Sélectionnez les options à appliquer ou sélectionnez **Appliquer tout**. Vous vous assurez ainsi que toutes les options sont automatiquement sélectionnées dans le pilote d'imprimante et que les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner d'autres options.
11. Cliquez sur **Mettre à jour**.
12. Revenez à l'étape 12 **Ajout de types de communications** à la page 59 pour terminer la procédure.

Test du type de communication

Il est vivement recommandé de tester chaque type de communication nouveau ou copié pour s'assurer qu'il apparaît comme sélection par défaut dans le pilote d'imprimante.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Imprimez le document via le pilote d'imprimante illustrée ci-dessous.



2. Connectez-vous au pilote d'imprimante.
3. Vérifiez que le **type de communication** est sélectionné automatiquement.

Si le **type de communication** n'est pas sélectionné automatiquement, revenez à la page **Types de communications** et modifiez les paramètres.

Remarque : Laisser le document ouvert dans le pilote d'imprimante vous permet de voir les modifications apportées sans avoir à resoumettre le document à chaque fois. Il se peut vous deviez vous reconnecter.

Suppression de types de communications

Si vous ne comptez plus utiliser un type de communication momentanément, optez plutôt pour le désactiver. Pour cela, sélectionnez le(s) type(s) de communication(s) requis et cliquez sur **Désactiver**.

Pour supprimer des types, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page adéquate, puis cliquez sur l'outil **Types** pour ouvrir la page **Types de communications**.
2. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - a) Cochez la case en regard de l'élément requis.

- b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
- c) Cochez la case dans l'en-tête du tableau pour sélectionner tous les éléments.

Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.

3. Cliquez sur **Supprimer**.

4. Une fenêtre s'affiche vous invitant à confirmer. Cliquez sur **OK**.

Le ou les éléments sont alors supprimés du tableau et ne peuvent plus être utilisés.

12 - Mise en route avec le gestionnaire d'impression

Le gestionnaire d'impression fournit tous les outils nécessaires pour l'administration de votre Hub de communication Relay. Vous pouvez consulter les rapports sur les travaux terminés par tous les utilisateurs. En téléchargeant ces rapports, vous pouvez filtrer et trier les données à votre gré.

- de gérer l'accès utilisateur ;
- d'inviter d'autres personnes à utiliser le Hub de communication Relay ;
- de modifier votre profil ;

Les procédures décrites dans les sections suivantes s'effectuent toutes sur le site Web du Hub de communication Relay :

- **Définition de votre organisation** à la page 16
- **Gestion des rôles** à la page 25
- **Définition des pools d'accès** à la page 30
- **Affichage de votre organisation** à la page 38
- **Configuration du Hub de communication Relay** à la page 41
- **Gestion des pièces jointes** à la page 44
- **Gestion du papier** à la page 49
- **Gestion de types de communications** à la page 54

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Connexion au Hub de communication Relay

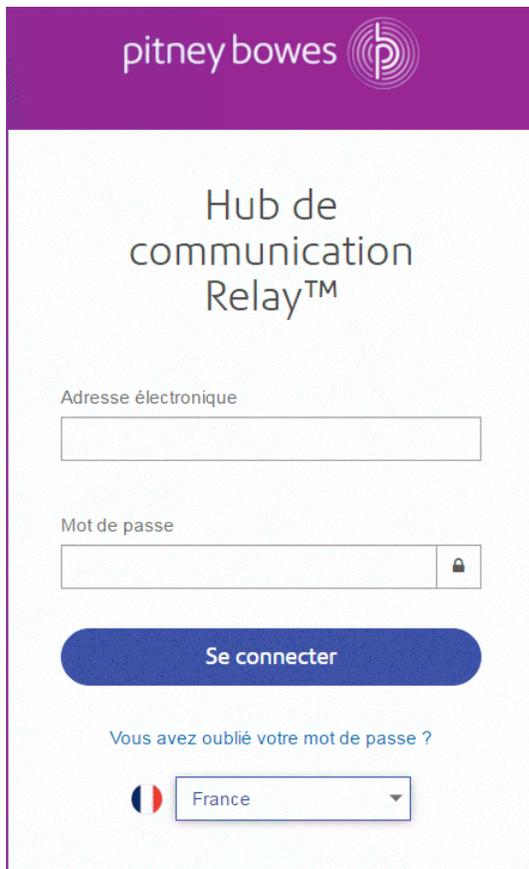
Pour commencer, ouvrez votre navigateur :

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

Amérique du Nord et Canada : <https://client.relayhub.us.pitneybowes.com/>

Europe : <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 reportez-vous à [pour les États-Unis et le Canada](#) ou à [pour toutes les autres localisations](#).

- Remarque :**
- Après six tentatives de connexion incorrectes, vous ne pourrez plus vous connecter au Hub de communication Relay. Utilisez la fonctionnalité **Profil utilisateur** pour réinitialiser vos informations d'identification.
 - La page **Se connecter** peut offrir l'option de sélectionner la langue dans laquelle celle-ci est affichée. Ceci va pourtant paramétrer l'option de la langue pour cette page seulement. Pour savoir comment afficher les autres pages de ce site dans une langue différente reportez-vous à **Modification de la langue d'affichage** à la page 76.

3. Cliquez sur **Se connecter**.

La page **Mes flux d'impression** du Hub de communication Relay s'affiche.

Flux d'impression Afficher les flux d'impression lancés

Groupement	Travaux	Courriers	Pages	Prochain déclencheur	Déclencher maintenant
RELAY RETURN, Simplex, Black and White, A4, Relay Reporting, No Inserts	1	50	50	Aucune heure définie ou 0 100 Pages	
C4, Simplex, Color, A4, Relay Reporting, Insert 2 / Insert 3	0	0	0	12:00 14/07/2016 ou 0 0 Pages	
C5, Simplex, Color, A5, 1st Class, Insert 1	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	
C3, Simplex, Black & White, A4, 1st Class, Insert 1	0	0	0	Aucun déclencheur défini Modifier	
Tous les flux d'impression	0	0	0		

Mot de passe oublié ?

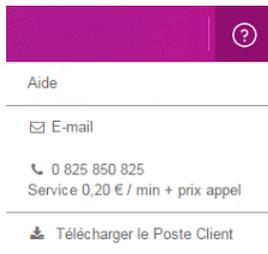
Si vous avez oublié votre mot de passe, procédez comme suit :

- Dans la page **Se connecter**, cliquez sur **Vous avez oublié votre mot de passe ?**
- Entrez votre adresse e-mail.
- Cliquez sur **Envoyer un lien de réinitialisation**.
- 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.

Aide

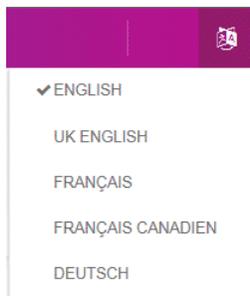
Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour ouvrir le menu suivant :



Cliquez sur **Aide** pour ouvrir le site Web de Pitney Bowes où vous pouvez télécharger ce guide. 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.

13 - Affichage des rapports des travaux

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

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'exporter un rapport de tous vos travaux au format `CSV` ;
- d'afficher les statistiques d'envoi d'e-mails ;

Si vous n'utilisez pas un atelier d'impression centralisé pour traiter vos travaux, vous avez également la possibilité :

- de télécharger un rapport sur les e-mails non remis ;
- de supprimer les travaux obsolètes.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Rapports des travaux	78
Recherche des travaux à consulter	80
Statistiques d'envoi d'e-mails	83
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	84
Suppression d'un travail	86

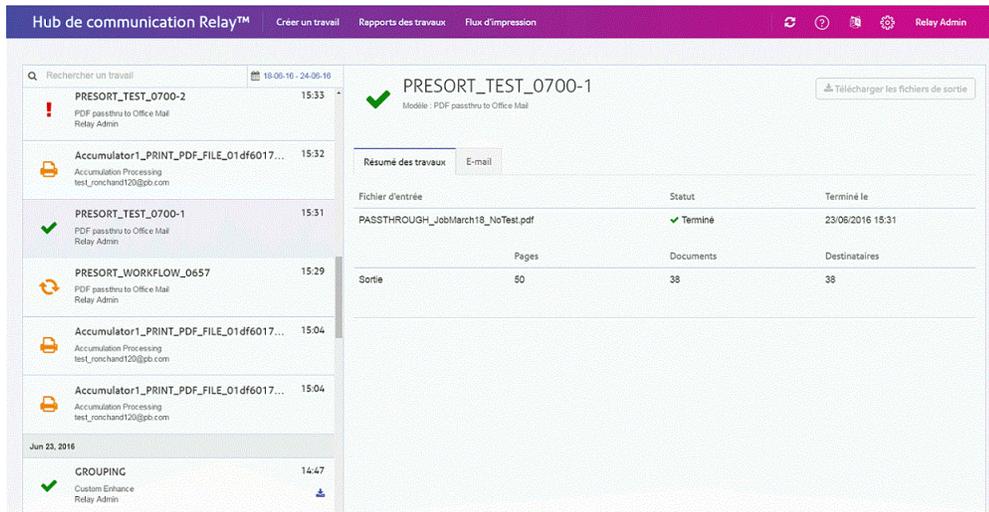
Rapports des travaux

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 top navigation bar includes 'Créer un travail', 'Rapports des travaux', and 'Flux d'impression'. The main content area is split into two panes. The left pane displays a list of jobs with their names, icons, and submission times. The right pane shows the 'Résumé des travaux' for the selected job 'PRESORT_TEST_0700-1'. The job is marked as 'Terminé' (Completed) with a green checkmark. Below the job name, there is a table with columns for 'Fichier d'entrée', 'Statut', and 'Terminé le'. The table shows the file 'PASSTHROUGH_jobMarch18_NoTest.pdf' with a status of 'Terminé' and a completion time of '23/06/2016 15:31'. Below this, there is another table with columns for 'Sortie', 'Pages', 'Documents', and 'Destinataires', showing 50 pages, 38 documents, and 38 destinations.

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 d'impression, autrement dit si vos travaux sont imprimés et envoyés depuis un atelier d'impression centralisé, votre travail peut avoir l'un des statuts suivants :

-  Le travail se trouve dans la file d'attente. Il attend d'être imprimé et/ou envoyé et/ou archivé. Si ce statut ne devient pas Terminé, contactez votre atelier d'impression central.
-  Le travail s'est terminé après avoir été téléchargé et imprimé et/ou envoyé et/ou archivé. Pour tous les travaux imprimés par votre atelier d'impression central, ce statut est mis à jour par l'opérateur de l'atelier d'impression lorsqu'il confirme que le travail a été imprimé.
-  Erreur du travail. Contactez l'opérateur de votre atelier d'impression.

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

Si vous faites appel à un atelier d'impression tiers plutôt qu'interne, votre travail peut avoir l'un des statuts suivants :



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



Travail téléchargé, ce qui signifie que le travail peut à présent être téléchargé.



Erreur du travail.

Résumé des travaux

Une fois le traitement du travail terminé, le **résumé des travaux** s'affiche dans le volet droit. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail du volet gauche s'affiche. Sélectionnez le travail pour ouvrir son résumé.

Chaque travail a un résumé, indépendamment de son statut. Voici un exemple :

 **ENHANCE_11_May**
 Modèle : Enhance
 Le fichier de sortie est prêt à être téléchargé.

Résumé des travaux E-mail

Fichier d'entrée	Statut	Terminé le
ENHANCE_11_May.pdf	 Terminé	11/05/2016 15:32

	Pages	Documents	Destinataires
Sortie	100	1	1

Les informations fournies dans le résumé des travaux diffèrent en fonction du statut.

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**, 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 **Q**, 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.

Filtrer les 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 une liste de travaux, procédez comme suit :

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

La page suivante s'ouvre :

Jun 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

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 :
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 droit.

Exportation d'un rapport

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

1. Cliquez sur le bouton  pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.
2. Sélectionnez le travail souhaité dans le volet gauche.
3. cliquer sur 
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.

Champs du rapport exporté

Remarque :

Les champs fournis dans le rapport exporté sont les suivants :

- ID du courrier
- ID du flux d'impression
- Nom du travail
- Nom du fichier d'entrée
- Nom du groupement
- Nom de l'utilisateur*
- Nom du département*
- E-mail des émetteurs des travaux
- Date de soumission
- État du canal d'impression
- Date d'état du canal d'impression
- Date d'envoi du travail d'impression
- Option travail d'impression - Date d'envoi
- Recto et Recto verso
- Format papier
- Feuille 1 du stock
- Feuille 2 et suivantes du stock
- Référence travail
- Pagess recto/Faces recto verso
- Supprimé par
- Supprimé par (e-mail)
- Modèle / Type de communication
- Adresse de destination
- Couleur ou Noir et blanc
- Service postal
- Enveloppe
- Groupe de régions

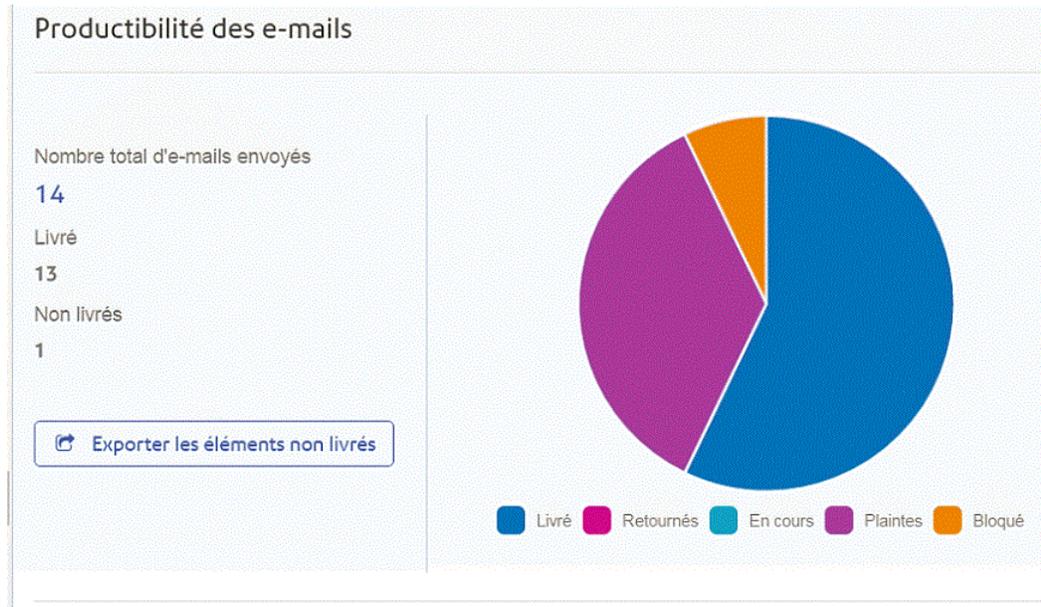
* Désigne les champs qui ne sont pas disponibles dans les rapports téléchargés par l'utilisateur puisque celui-ci peut uniquement créer un rapport sur ses propres travaux.

Les champs suivants sont également disponibles pour les travaux envoyés par e-mail :

- État du canal de courrier électronique
- Date d'état du canal de courrier électronique
- Date d'envoi par e-mail
- Option travail - Date d'envoi par e-mail
- De
- Expéditeur
- Répondre à
- Envoyer par e-mail à
- Envoyer par e-mail en CC à
- Sujet
- Corps

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. Voici un exemple :



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.
Retournés	E-mails non remis car l'adresse e-mail n'est pas valide ou n'existe pas.
Bloqué	E-mails non remis car le destinataire a bloqué les e-mails provenant de votre adresse.
Plaintes	E-mails non remis car le destinataire a bloqué les e-mails provenant de votre adresse et a déposé une plainte auprès du fournisseur de services.

Téléchargement du rapport d'envoi des e-mails

Pour ce faire, procédez comme suit :

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

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

Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés

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


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

[Télécharger les fichiers de sortie](#)

Résumé des travaux | **E-mail**

14 envoyés

[Exporter les éléments non livrés](#) |
 [Tout](#) |

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

[Retour en haut](#)

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 83.

Pour filtrer les e-mails affichés par statut, cliquez sur [Tout](#) et sélectionnez le statut souhaité dans le menu.

Rechercher une adresse e-mail

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

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

2. Saisissez l'adresse e-mail que vous souhaitez rechercher.

3. Pour démarrer la recherche :

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

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

Suppression d'un travail

Remarque : Cette fonction est disponible uniquement si vous faites appel à un atelier d'impression tiers pour traiter vos travaux plutôt qu'à un atelier d'impression centralisé. Si vos travaux sont traités par un atelier d'impression centralisé, l'opérateur de l'atelier d'impression supprime les travaux terminés.

Lorsque vous avez téléchargé votre travail et que vous n'en avez plus besoin, vous pouvez le supprimer du Hub de communication Relay.

Remarque :

- Vous pouvez supprimer n'importe quel travail en cours de traitement, c'est-à-dire signalé par le symbole .
- Lorsque plusieurs documents sont associés à un travail, tous les documents du travail sont supprimés.
- La suppression de la liste des travaux et du **résumé des travaux** est désactivée tant que le travail n'est pas terminé.

Afin d'éviter toute confusion par la suite, nous recommandons de supprimer tous les fichiers téléchargés.

Pour supprimer vos fichiers, procédez comme suit :

1. Assurez-vous d'être dans la page **Rapports des travaux**.
2. Cliquez sur le bouton  pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.
3. Sélectionnez le travail souhaité dans le volet gauche.

La page **Résumé des travaux** s'affiche dans le volet droit.

4. Vous pouvez :

- cliquer sur  en regard du nom du travail dans la liste des travaux, ou
- cliquer sur **Supprimer le travail** dans la section **Résumé des travaux**.

5. Vous êtes invité à confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Le ou les fichiers sont alors supprimés du Hub de communication Relay.

14 - Gestion de l'accès utilisateur et des rôles

Avertissement : À l'heure actuelle, SEULS les utilisateurs des États-Unis et du Canada ont accès aux fonctions décrites dans cette section. Si vous utilisez le Hub de communication Relay ailleurs dans le monde, reportez-vous aux sections [Définition de votre organisation](#) à la page 16, [Gestion des rôles](#) à la page 25 et [Définition des pools d'accès](#) à la page 30.

Si vous disposez d'un rôle ou de droits d'administrateur, vous avez accès au menu **Paramètres de l'application**.

Le menu **Paramètres de l'application** est accessible dans le coin supérieur droit de la page en cliquant sur .

Ce menu propose deux options :

Gestion des accès utilisateur, qui propose les outils nécessaires pour gérer l'accès au Hub de communication Relay, notamment :

- inviter de nouveaux utilisateurs ;
- réinitialiser des mots de passe ;
- modifier les informations d'utilisateurs ;
- supprimer des utilisateurs, révoquant ainsi leur accès au Hub de Communication Relay ;
- afficher les groupes d'administrateurs et d'utilisateurs pour voir quels utilisateurs se trouvent dans quel groupe.

Vous pouvez également consulter les informations des utilisateurs et trier l'affichage par utilisateur ou par statut.

Gestion des rôles, qui permet d'affecter les rôles aux utilisateurs. Les rôles sont décrits à la section [Rôles du Hub de communication Relay](#) à la page 9. Plusieurs rôles peuvent être affectés. Si un utilisateur n'a aucun rôle affecté, il a automatiquement le rôle Utilisateur. L'accès au Hub de communication Relay repose sur les rôles affectés. Pour plus de détails, consultez la section [Matrice d'autorisations](#) à la page 97.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Affichage des utilisateurs	89
Affichage des rôles et des autorisations	95
Affectation de rôles	96

Affichage des utilisateurs

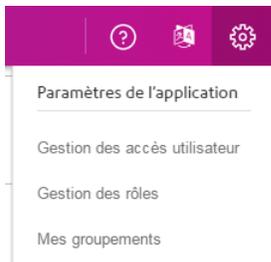
Quatre rôles sont disponibles :

- Utilisateurs
- Opérateurs
- Superviseurs salle courrier
- Administrateurs

Ces rôles sont décrits plus en détail à la section [Rôles du Hub de communication Relay](#) à la page 9.

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

1. Dans le coin supérieur droit de la bannière du Hub de communication Relay, cliquez sur  pour ouvrir le menu **Paramètres de l'application**, illustré ci-dessous :



2. Dans le menu, sélectionnez **Gestion des accès utilisateur**.

La page suivante s'affiche :

Utilisateurs

Utilisateurs | Rôles & droits

✉ Inviter | Tous les utilisateurs ▾ | 🔍 Rechercher

Utilisateur	Adresse email	Rôle	Statut	
 Relay Admin	test_ronchand120@pb.com	Administrateur	Actif	
 Bob Laprade	robertlaprade@mailinator.com	Opérateur de salle de courrier	Actif	
 Ashu Chrome	m8r-4hfryb@mailinator.com	Opérateur administrateur	Actif	
 Ashu User	ashutoshsingh@mailinator.com	Utilisateur	Actif	
 SoLo DarkKnight	m8r-dh4hx01@mailinator.com	Administrateur	Actif	
 Suresh Kumar	m8r-ysj2x31@mailinator.com	Utilisateur	Actif	
 Shubham Tyagi	m8r-mvk2ku@mailinator.com	Administrateur	Actif	
 Sachin Sharma	sachinsharma@mailinator.com	Utilisateur	Actif	

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.

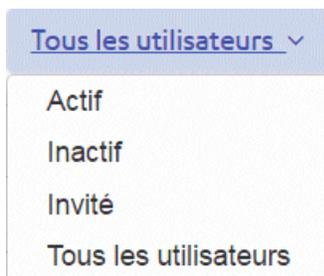
Lorsque vous saisissez la deuxième lettre, tous les utilisateurs dont le nom comporte ces deux lettres s'affichent. Par exemple, si vous saisissez « me », tous les noms comportant ces deux lettres successives s'affichent. Poursuivez la saisie pour restreindre la recherche.

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.



2. Sélectionnez le statut souhaité.

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

Invitation d'utilisateurs

Pour inviter des utilisateurs à rejoindre le Hub de communication Relay, procédez comme suit.

1. Dans l'onglet **Utilisateur**, cliquez sur **Inviter**.

Les informations suivantes s'affichent :

2. Tapez les adresses e-mail des personnes que vous souhaitez inviter. Si vous tapez plusieurs adresses, séparez-les par des points-virgules.

3. Sélectionnez un **rôle** pour les nouveaux utilisateurs parmi les suivants :

- **Admin** pour les administrateurs
- **Utilisateur** pour les auteurs des travaux
- **Opérateur** pour les opérateurs d'ateliers d'impression
- **Opérateur 2** pour les opérateurs d'ateliers d'impression *****

4. Cliquez sur **Inviter**.

La fenêtre suivante s'affiche dans le coin supérieur droit de la page :

Une nouvelle invitation a été envoyée.

L'invité apparaît alors dans le tableau des utilisateurs avec le **statut Invité** ; le nom de l'**utilisateur** ne s'affiche pas.

Les invités reçoivent un e-mail les invitant à se connecter au Hub de communication Relay. Lorsqu'ils se connectent, leur nom d'**utilisateur** et leur mot de passe sont définis et leur **statut** devient **Actif**.

Envoi d'un e-mail de réinitialisation du mot de passe

La fonction **Réinitialiser le mot de passe** envoie un e-mail à l'utilisateur sélectionné contenant un lien à partir duquel le mot de passe peut être réinitialisé.

Vous pouvez envoyer un e-mail de réinitialisation du mot de passe à n'importe quel utilisateur affiché dans l'onglet Utilisateur, à l'exception de vous-même. Pour des instructions sur la procédure à suivre pour réinitialiser votre mot de passe, consultez la section **Modification de votre mot de passe** à la page 103.

Pour envoyer un e-mail de réinitialisation du mot de passe, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Utilisateur**, cliquez sur  pour l'utilisateur souhaité.
2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.

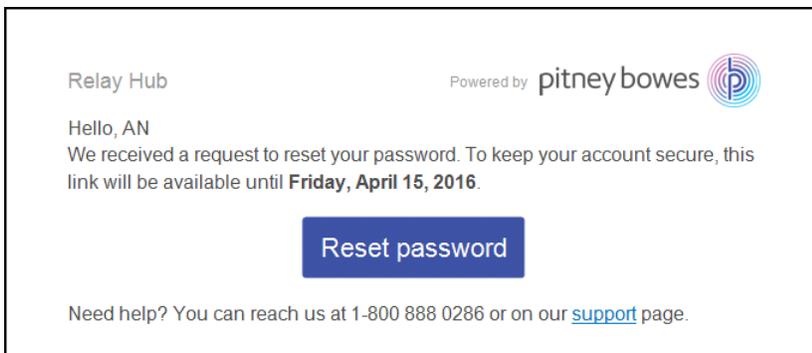
L'e-mail est envoyé à l'utilisateur et le message suivant apparaît dans le coin supérieur droit de la page :

Une demande de réinitialisation de mot de passe
a été envoyée à...

Réinitialisation du mot de passe

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe de deux manières : depuis un e-mail vous invitant à le modifier ou comme expliqué à la section **Modification de votre mot de passe** à la page 103.

Exemple d'e-mail vous invitant à réinitialiser votre mot de passe :



Pour réinitialiser votre mot de passe depuis un e-mail, procédez comme suit :

1. Dans l'e-mail, cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

pitney bowes 

Réinitialisez votre mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe, il est facile de le réinitialiser. Entrez simplement l'adresse électronique de votre compte.

Adresse électronique

Envoyer le lien de réinitialisation

[Revenir à l'écran de connexion](#)

2. Saisissez votre **nouveau mot de passe**.
3. Saisissez le même mot de passe dans le champ **Entrer à nouveau le nouveau mot de passe**.
4. Cliquez sur **OK**.

Votre mot de passe est réinitialisé et vous êtes connecté au Hub de communication Relay.

Modification des informations d'un utilisateur

Vous pouvez modifier les informations d'un utilisateur depuis l'onglet **Utilisateur**. Cette fonction vous permet de modifier le rôle et le statut de l'utilisateur souhaité.

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

1. Dans l'onglet **Utilisateur**, cliquez sur  pour l'utilisateur souhaité.
2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Modifier**.

La fenêtre suivante s'affiche :

AN

Rôle

Utilisateur

Statut

Actif

OK

3. Pour modifier le **rôle** de l'utilisateur, cliquez sur pour afficher la liste des rôles disponibles. Sélectionnez le rôle souhaité.
4. Pour modifier le **statut** de l'utilisateur, cliquez sur pour afficher la liste des statuts disponibles. Sélectionnez le statut souhaité.
5. Une fois la ou les modifications effectuées, cliquez sur **OK**.

Les modifications sont enregistrées et le message suivant apparaît dans le coin supérieur droit de la page.

Le profil utilisateur a été mis à jour.

Suppression d'un utilisateur

Vous pouvez supprimer un utilisateur du Hub de communication Relay, révoquant ainsi ses informations de connexion de l'onglet **Utilisateur**.

Pour supprimer un utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Utilisateur**, cliquez sur pour l'utilisateur souhaité.
2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Supprimer**.
3. Dans la fenêtre **Supprimer l'utilisateur?**, cliquez sur **Supprimer l'utilisateur** pour confirmer la suppression.

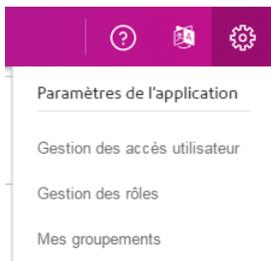
L'utilisateur est alors supprimé de l'onglet **Utilisateur** et il ne peut plus se connecter au Hub de communication Relay.

Le profil utilisateur a été mis à jour.

Affichage des rôles et des autorisations

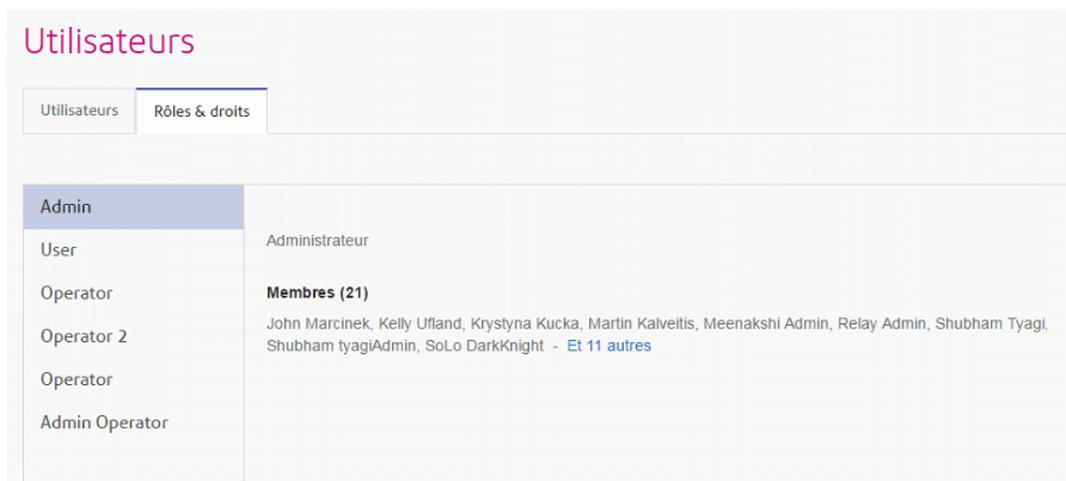
Pour afficher les groupes d'administrateurs et d'utilisateurs actuels du Hub de communication Relay, procédez comme suit :

1. Dans la bannière du Hub de communication Relay, cliquez sur  pour ouvrir le menu **Paramètres de l'application** illustré ci-dessous :



2. Dans le menu, sélectionnez **Gestion des accès utilisateur**.
3. Cliquez sur l'onglet **Rôles & droits**.

La page suivante s'affiche :



À l'ouverture de cet onglet, le groupe **Admin** s'affiche. Les administrateurs apparaissent sous **Membres** dans le volet droit.

4. Cliquez sur une option dans le volet gauche pour afficher les membres du groupe.

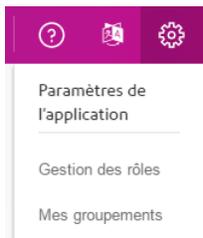
Affectation de rôles

Avertissement : À l'heure actuelle, SEULS les utilisateurs des États-Unis et du Canada ont accès aux fonctions décrites dans cette section. La gestion des rôles pour l'Europe et pour l'Asie Pacifique s'effectue via [Gestion des rôles](#) à la page 25.

Les rôles sont décrits à la section [Rôles du Hub de communication Relay](#) à la page 9.

Si vous résidez aux États-Unis ou au Canada, procédez comme suit pour gérer les rôles des utilisateurs :

1. Dans le coin supérieur droit de la page du Hub de communication Relay, cliquez sur  pour ouvrir le menu **Paramètres de l'application**, illustré ci-dessous :



2. Dans le menu, sélectionnez **Gestion des rôles**.

La page suivante s'affiche :

Gestion des rôles

Affecter un nouveau rôle d'utilisateur

		Prénom	Nom	Adresse e-mail	Rôle(s)
		Ashu	Champ	ashu@maildrop.cc	Superviseur salle courrier
		CC	Admin1	cc_admin1@maildrop.cc	Admin, Opérateur salle courrier, Superviseur salle courrier
				cc_admin2@maildrop.cc	Utilisateur
		Chief	Operator1	cc_chiefoperator1@maildrop.cc	Utilisateur, Superviseur salle courrier
				cc_operator1@maildrop.cc	Utilisateur
				cc_user1@maildrop.cc	Utilisateur
				dev2_coentry@pb.com	Utilisateur
		localization	localization	localizationnc@maildrop.cc	Admin, Utilisateur, Opérateur salle courrier, Superviseur salle courrier
		localization	localization	localizationteam@maildrop.cc	Admin, Utilisateur, Opérateur salle courrier, Superviseur salle courrier
		Sourabh	Lodha	solo_admin1@maildrop.cc	Admin, Utilisateur, Opérateur salle courrier, Superviseur salle courrier
		Service	User	su-1076@maildrop.cc	Opérateur salle courrier

Cette page répertorie tous les utilisateurs actuels et leurs rôles. Le tableau vous indique que plusieurs rôles peuvent être affectés.

3. Cliquez sur **Affecter un nouveau rôle d'utilisateur.**

Les informations suivantes s'affichent :

×

Affecter un nouveau rôle d'utilisateur

Prénom * Nom *

Adresse e-mail *

Utilisateur
 Opérateur salle courrier
 Superviseur salle courrier
 Admin

4. Complétez tous les champs pour l'utilisateur auquel vous affectez le rôle. Il n'est pas nécessaire que l'utilisateur existe préalablement dans le système.

5. Sélectionnez un ou plusieurs rôles.

6. Cliquez sur **Enregistrer.**

Si un utilisateur n'a aucun rôle affecté, il a automatiquement le rôle Utilisateur. L'accès au Hub de communication Relay repose sur les rôles affectés. Pour plus de détails, consultez la section [Matrice d'autorisations](#) à la page 97.

Matrice d'autorisations

La matrice d'autorisations indique quels rôles ont accès à quelles parties du Hub de communication Relay.

Remarque : Plusieurs rôles peuvent être affectés à la même personne.

Green - Visible for role
Red - Not Visible for role

Navigation Item	In House Print & Mail Facility				No In House Print & Mail Facility	
	User	Administrator	Operator	Chief Operator	User	Administrator
Create a Job	Landing Page	Landing Page			Landing Page	Landing Page
Job Reports						
Print Streams			Landing Page	Landing Page	N/A	N/A
Customer Service						
Customer Service Email						
Customer Service Download Desktop Client						
Settings My Bundles					N/A	N/A
Settings User Access Management *						
Language						
<User Name>						
<User Name> User Profile *						
<User Name> Payments *						
<User Name> Sign Out						

* Ces fonctions sont disponibles aux États-Unis et au Canada uniquement.

<Nom utilisateur> Indique le nom de l'utilisateur connecté.

Page de démarrage Page qui s'affiche une fois l'utilisateur connecté.

Modification des affectations de rôle

Remarque : Seuls les **utilisateurs** figurant dans ce tableau peuvent être modifiés.

Le processus de modification des affectations de rôle est largement similaire à celui de l'affectation de nouveaux rôles, seules les informations affichées dans la page diffèrent.

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

1. Dans la page **Gestion des rôles**, cliquez sur



AN

Rôle

Utilisateur

Statut

Actif

OK

l'utilisateur souhaité.

pour

2. Une boîte de dialogue similaire à celle de l'affectation de nouveaux rôles s'ouvre. Effectuez les modifications nécessaires.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

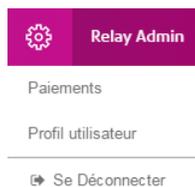
Les nouvelles informations apparaissent maintenant dans le tableau.

15 - Administration du Hub de Communication Relay

Avertissement : À l'heure actuelle, les fonctions décrites dans cette section sont disponibles aux États-Unis et au Canada UNIQUEMENT.

Si vous disposez d'un rôle ou d'autorisations d'administrateur, vous avez accès au menu Administration, disponible en cliquant sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page. Dans l'exemple suivant, le nom d'utilisateur est Admin Relay. Cliquez dessus pour ouvrir le menu.

Le menu propose les trois options suivantes :



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

- d'ajouter de l'argent sur votre compte du Hub de Communication Relay ;
- de consulter et de modifier votre profil utilisateur ;
- de vous déconnecter du Hub de Communication Relay.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Ajout d'argent sur votre compte	101
Modification de votre profil (États-Unis et Canada)	101
Modification de votre profil (Europe et Asie Pacifique)	104
Déconnexion	106

Ajout d'argent sur votre compte

Vous pouvez ajouter de l'argent sur votre compte du Hub de communication Relay via les options de paiement spécifiées lors de la configuration de votre compte sur votre site Web Pitney Bowes local.

Pour ajouter de l'argent au solde de votre compte, procédez comme suit :

1. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans l'en-tête et sélectionnez **Paiements** dans le menu.

La fenêtre suivante s'affiche :

Reserve Account

xxxx 1111
Balance [Add to balance](#)

Ron Band
Billing Address
Contact Address 2

You are currently using Reserve Account to pay for Subscription and Postage

2. Cliquez sur **Ajouter au solde**.

Le site Web de Pitney Bowes s'ouvre.

3. Connectez-vous à votre compte et effectuez un paiement.

Lorsque vous revenez dans le Hub de communication Relay, la page ci-dessus indiquant votre nouveau solde est affichée.

Modification de votre profil (États-Unis et Canada)

Avertissement : À l'heure actuelle, les fonctions décrites dans cette section sont disponibles aux États-Unis et au Canada **UNIQUEMENT**.

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

La fenêtre suivante s'affiche :

Profil

Adresse email ⓘ
test_ronchand120@pb.com

Nom
Relay Admin [Modifier](#)

Mot de passe
***** [Modifier](#)

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

[Modification de votre nom d'utilisateur](#) à la page 102 et [Modification de votre mot de passe](#) à la page 103 sont abordées plus loin.

Modification de votre nom d'utilisateur

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.

Pour modifier votre nom d'utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans la page **Profil**, cliquez sur **Modifier** en regard de votre nom d'utilisateur.

La fenêtre suivante s'ouvre :

The screenshot shows the 'Profil' page with the following elements:

- Profil** (Title)
- Adresse email ⓘ: test_ronchand120@pb.com
- Prénom: Relay
- Nom de famille: Admin
- Buttons: Enregistrer (blue), Annuler
- Mot de passe: ***** [Modifier](#)

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

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

Amérique du Nord et Australie : <https://client.relayhub.us.pitneybowes.com/>

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

2. Saisissez votre **Adresse électronique** et votre **Mot de passe**.

Remarque : Après six tentatives de connexion incorrectes, vous ne pourrez plus vous connecter au Hub de communication Relay. Utilisez la fonctionnalité [Avez-vous oublié votre mot de passe ?](#) pour réinitialiser vos informations d'identification.

3. Cliquez sur **Se connecter**.

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

La fenêtre suivante s'ouvre :



Profil

Adresse email ⓘ
test_ronchand120@pb.com

Nom
Relay Admin [Modifier](#)

Nouveau mot de passe

Saisissez à nouveau le mot de passe

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

Le mot de passe doit comporter entre 8 caractères et 20 caractères, dont une lettre majuscule, un caractère spécial et un chiffre.

7. Saisissez une nouvelle valeur dans le champ **Nouveau mot de passe**.
8. Saisissez la même valeur dans le champ **Saisissez à nouveau le mot de passe**.
9. 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.

Modification de votre profil (Europe et Asie Pacifique)

Avertissement : À l'heure actuelle, les fonctions décrites dans cette section ne sont PAS disponibles aux États-Unis et au Canada.

Commencez par vous **connecter** au site Web utilisateur du Hub de communication Relay.

Modification de votre mot de passe à la page 105 est expliqué plus loin. Pour modifier votre nom d'utilisateur, contactez votre administrateur.

Connexion au Hub de communication Relay

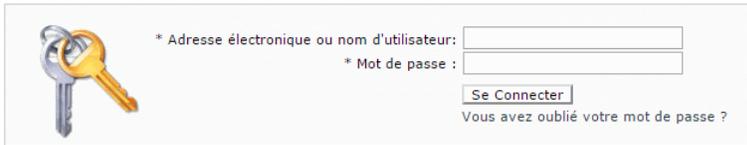
L'administrateur système du Hub de communication Relay de votre organisation vous fournira des informations d'identification pour vous connecter au site Web Mes documents et au pilote d'imprimante.

Pour vous connecter, procédez comme suit :

1. Dans la barre d'adresse, saisissez l'URL du Hub de communication Relay. URL :

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

Le site Web **Mes documents** s'ouvre dans un nouvel onglet. La page **Connexion** s'affiche.



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

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

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

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

4. Cliquez sur **Connexion**.

Le **site Web utilisateur du Hub de communication Relay** s'ouvre.

Modification de votre mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, procédez comme suit :

1. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la page.

La fenêtre suivante s'ouvre :



2. Saisissez une nouvelle valeur dans le champ **Nouveau mot de passe**.

3. Saisissez la même valeur dans le champ **Entrer à nouveau le mot de passe**.

4. 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**.

16 - Formats de fichiers CSV

La fonction d'importation est disponible dans différents outils du Hub de communication Relay qui vous permettent de télécharger plusieurs entrées à partir d'un seul fichier de variables séparées par des virgules (CSV). Les fichiers csv ne nécessitent pas de lignes d'en-tête.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Fichier CSV

108

Fichier CSV

Lorsque les informations requises ne se limitent pas à un seul champ, fournissez les données comme suit :

- Chaque utilisateur apparaît dans une ligne séparée
- Chaque champ est fourni dans l'ordre dans lequel il apparaît lors de l'ajout manuel des départements et des utilisateurs, indiqué ci-dessous
- Chaque champ est séparé par une virgule, ou, en cas d'utilisation d'une feuille de calcul, apparaît dans une colonne séparée

Les champs suivants apparaissent en haut du fichier csv ou comme titre de colonne dans une feuille de calcul ; ils doivent apparaître dans l'ordre indiqué.

- Nom de la société *
- Nom du département *
- Dépend du
- Nom du service
- Ligne d'adresse 1
- Ligne d'adresse 2
- Ligne d'adresse 3
- Ville
- Comté
- Code postal
- Code
- ISO3166
- Code pays
- Téléphone
- Adresse électronique
- Nom
- Prénom
- Adresse e-mail de l'utilisateur *
- Nom de l'utilisateur *
- Modification nécessaire du mot de passe *

Remarque :

- Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque*.
- Le champ **Modification nécessaire du mot de passe** requiert d'entrer un 0 si la modification du mot de passe n'est pas nécessaire et un 1 si l'utilisateur doit modifier le mot de passe lorsqu'il l'a reçu.

17 - Rôles prédéfinis

Remarque : Si vous utilisez le Hub de communication Relay aux États-Unis ou au Canada, les rôles utilisateur et l'accès sont gérés via le menu **Paramètres de l'application. Affectation de rôles** à la page 96.

Les rôles sont utilisés dans les pools d'accès et spécifient quelles parties du Hub de communication Relay les utilisateurs du pool sont autorisés à utiliser.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Rôles définis dans le Hub de communication Relay

110

Rôles définis dans le Hub de communication Relay

Les rôles et une description de leur fonction sont proposés ci-dessous :

PI-OFMA-ACCESS	Permet aux utilisateurs du site Web et du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay d'accéder au système du Hub de communication Relay. C'est l'accès minimum autorisé.
PI-OFMA-ADHOC-ATTACHMENT-ACCESS	Permet à l'utilisateur du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay d'accéder aux pièces jointes ad hoc temporaires.
PI-OFMA-ADMIN-CONFIGURE	Permet d'accéder à la section Configuration de l'onglet Administration du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique.
PI-OFMA-ADMIN-OWNER	Permet d'accéder à la section Organisation de l'onglet Administration du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique.
PI-OFMA-ADMIN-SYSTEM	Permet d'accéder à la section Rapports de l'onglet Administration du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique.
PI-OFMA-AUTH-REQUIRED-01 to 09	Définit différents niveaux en fonction desquels le travail d'un utilisateur nécessitera une autorisation. Cela dépend des options sélectionnées dans le pilote d'imprimante pour lesquelles il a été spécifié qu'un niveau d'autorisation était obligatoire. Les niveaux sont classés dans une plage comprise entre 1 et 9 ; 1 est le plus faible et 9 le plus élevé.
PI-OFMA-AUTHORIZER-01 to 09	Définit différents niveaux permettant d'autoriser un utilisateur à être un agent d'autorisation de travaux nécessitant une autorisation. Les niveaux sont classés dans une plage comprise entre 1 et 9 ; 1 est le plus faible et 9 le plus élevé.
PI-OFMA-AUTOSUB-AUTHOR-PROXY	La soumission automatique extrait les métadonnées (l'auteur de la soumission automatique) du PDF, les ajoute au bon de travail et soumet les travaux au serveur du Hub de communication Relay en tant qu'utilisateur du dossier actif. Le serveur du Hub de communication Relay vérifie si l'utilisateur du dossier actif est doté du nouveau rôle, puis soumet le travail avec l'auteur de la soumission automatique comme utilisateur si :

- l'auteur de la soumission automatique dans le bon est une adresse électronique ;
- l'adresse électronique de l'auteur de la soumission automatique existe en tant qu'utilisateur dans le système ;
- l'auteur de la soumission automatique appartient à la même société que celle de l'utilisateur invoquant le téléchargement.
- Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, nous soumettons le travail comme normal en tant qu'utilisateur du dossier actif (c.-à-d. avec l'utilisateur invoquant le téléchargement).

 PI-OFMA-DEFAULT

Accorde des droits de base aux utilisateurs du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay. La valeur par défaut est propre à la société et peut être mise à jour dans la section Gestion de la page **Rôles**.

 PI-OFMA-DRIVER-PREVIEW-EDIT

Permet à un utilisateur de modifier les informations présentes dans le volet d'aperçu du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay.

 PI-OFMA-ELECTRONIC-ATTACHMENT-ACCESS

Permet à l'utilisateur du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay d'accéder aux pièces jointes électroniques comme configuré dans cette page du site Web du Hub de communication Relay pour une société spécifique.

 PI-OFMA-EXTERNAL-PDF-ATTACHMENT-ACCESS

Permet à l'utilisateur du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay d'accéder aux pièces jointes PDF externes téléchargées.

 PI-OFMA-PRE-PRINTED-INSERT-ACCESS

Permet à l'utilisateur du pilote d'imprimante du Hub de communication Relay d'accéder aux insertions pré-imprimées comme configuré dans cette page du site Web du Hub de communication Relay pour une société spécifique.

 PI-OFMA-QA-REVIEWER

Permet d'accéder à l'onglet d'assurance qualité du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique. Ce rôle permet au détenteur de passer en revue les travaux soumis pour garantir leur conformité aux normes de qualité de l'entreprise.

18 - Glossaire

Cette section décrit les termes employés dans ce guide.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Termes et définitions

113

Termes et définitions

Administrateur	Personne responsable de l'administration du Hub de communication Relay. Cette personne est chargée de créer les utilisateurs, de définir la hiérarchie de l'organisation et de spécifier les critères des groupements.
Pièces jointes	Fichier PDF téléchargé dans le Hub de communication Relay et sélectionné dans le pilote d'imprimante. La pièce jointe est attachée à chaque pli du travail au moment de l'impression, de l'envoi ou de l'archivage.
Groupement	<p>Un groupement est un groupe d'attributs qui définissent un flux d'impression, par exemple, la couleur et la taille de la page. Le nom du groupement est généré automatiquement à la création du groupement et se compose des attributs sélectionnés. Par exemple :</p> <p>C5, 1st Class, A4, Simplex, Black and white, Insert 1 (C5, Recto verso, Noir et blanc, A4, Deuxième classe, Pas d'insertion)</p> <p>Ce groupement regroupe tous les travaux qui doivent être imprimés en recto verso, sur du papier au format A4 et à envoyer dans une enveloppe de type C5 en deuxième classe sans inclure d'insertions préimprimées.</p>
Canaux de communication	Le canal de communication définit comment le Hub de communication Relay effectue le travail. Les sélections possibles sont Archiver, Envoyer par email et Imprimer ou toute combinaison de ceux-ci.
Types de communications	Groupe de paramètres qui définit la manière dont les plis du travail sont traités. Le premier paramètre est Canal de communication, c'est-à-dire impression, envoi et archivage. Ceux-ci peuvent être subdivisés en d'autres groupes, notamment si le travail est imprimé en couleur et en noir et blanc.
Concaténation	Regroupement de travaux individuels dans un flux d'impression unique. Les travaux sont concaténés par groupement, ce qui signifie qu'ils ont un certain nombre d'attributs en commun.
Téléchargement	Le flux d'impression est transféré du Hub de communication Relay vers l'imprimante.
Travail	Un travail est soumis par un utilisateur ; il se compose d'un certain nombre de courriers/lettres. Les lettres peuvent avoir été publiées dans Microsoft Word et envoyées au Hub de communication Relay via le pilote d'imprimante.
Enveloppes postales	Enveloppes dans lesquelles les plis imprimés sont insérés pour l'envoi. Celles-ci sont généralement définies en fonction de la taille physique.
Services postaux	Services utilisés pour envoyer les plis imprimés.
Courrier	Lettre unique destinée à un destinataire. Les courriers sont concaténés ou publiés dans des travaux, puis soumis au Hub de communication Relay par les utilisateurs.

Opérateur	Personne qui crée des déclencheurs pour automatiser l'impression des flux d'impression en plus de déclencher l'impression manuellement.
Insertions préimprimées	Document physique publié inséré dans l'enveloppe avec le pli au moment de l'impression.
Flux d'impression	Concaténation de travaux individuels dans un plus grand fichier pour l'impression.
Libérer	Processus de démarrage du téléchargement du flux d'impression du Hub de communication Relay vers l'imprimante.
Rôle	Groupe de paramètres qui définit les autorisations et l'accès des utilisateurs aux différentes parties de l'interface utilisateur et fonctionnalités.
Critères de recherche	Critères pour lesquels un élément d'une page est trouvé. Cet élément, qui peut être un numéro de compte ou de facture, peut ensuite être utilisé pour identifier la première page d'un pli, puis les premières pages de tous les plis. Il peut également être utilisé pour identifier les plis destinés à un destinataire spécifique.
Support papier	Dans le cas d'un support physique, papier sur lequel les plis sont imprimés. Sinon, fichier PDF du papier à en-tête ou du formulaire surimprimé sur les plis.
Mise en page	Faces sur lesquelles le papier apparaît.
Déclencheur	Moyen par lequel les flux d'impression sont envoyés pour l'impression. Les déclencheurs peuvent être définis pour s'exécuter à des heures spécifiques ou lorsque le nombre de pages ou de courriers défini est dépassé.
Utilisateur	Personne qui soumet des travaux individuels au Hub de communication Relay pour l'impression.

19 - Plus d'informations

Cette section aborde les rubriques suivantes

Copyright	116
Marques déposées	116
Support technique	117

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 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  
6 Hercules Way  
Leavesden  
Watford  
WD25 7GS  
UK
```

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. © 2016. 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 :

technique@pb.com

AMER : Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00 (heure de la côte est américaine), hors congés américains.

Téléphone : +1 800 367 6950

Ou si vous appelez d'un pays autre que les États-Unis : +1 518 285 7283

APAC : Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (heure de la côte est australienne), hors jours fériés

Téléphone : +1 800 648 899

Ou si vous appelez d'un pays autre que l'Australie : +61 2 9475 3500

EMEA : Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 (GTM), hors jours fériés

Téléphone : +44 800 840 0001 (extension 1, 8)

FRANCE : Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 hors jours fériés

Téléphone : 0 825 850 825 *15 ct TTC la minute



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
ÉTATS-UNIS

www.pitneybowes.com