

Relay[®] Communications Hub

Version 2.4.4

Kurzanleitung – Druckertreiber



Inhalt

1 - Installation

Installieren des Druckertreibers	4
Deinstallieren	5
Aktualisieren des Druckertreibers	5

2 - Verwenden des Druckertreibers

Drucken aus einer Microsoft-Anwendung	8
Drucken einer PDF-Datei	9
Anmelden	10
Beschreibung des Druckertreibers	10
Drucken und Versenden Ihres Dokuments	12
Hinzufügen von Anlagen	14
Hinzufügen von Zwischenblättern	15

3 - Anzeigen von Jobberichten

Anmelden beim Relay Communications Hub	18
Jobberichte	20
Suchen der anzuzeigenden Aufträge	26
E-Mail-Zustellungsbericht	32
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	33
Löschen von Jobs	35
Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs	37

4 - Ihre Dokumente

Anmelden auf der Website für die Benutzerverwaltung	40
Eigene Dokumente	42

Anzeigen von Dokumentdetails	45
------------------------------	----

5 - Systemanforderungen

Hardware	50
Software	50
Rechte und Berechtigungen	51
Ausführen von Internet Explorer als Administrator	51

6 - Fehlermeldungen

Meldungstext und Lösungen	53
---------------------------	----

7 - Information

Weiterführende Informationen	62
Copyright und Marken	62
Copyright	62
Marken	63

1 - Installation

In diesem Abschnitt wird die Installation des Druckertreibers über die Website „Eigene Dokumente“ beschrieben. Während der Installation stellen Sie ggf. fest, dass eine ältere Version der Software auf Ihrem PC vorhanden ist. Daher wurde ein Abschnitt zum Entfernen dieser Version hinzugefügt. Anschließend können Sie die neueste Version installieren.

Außerdem wird bei der Installation erkannt, wenn Microsoft .NET vorhanden ist. Diese Version wird vom Druckertreiber benötigt. Ist sie nicht vorhanden, werden Sie von InstallShield aufgefordert, sie zu installieren. In diesem Fall sollten Sie auf **Ja** klicken und mit der Installation fortfahren.

Anmerkung: Bei der Installation unter Windows 7 muss der Druckertreiber als Administrator installiert werden. Siehe [Ausführen von Internet Explorer als Administrator](#)

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Installieren des Druckertreibers	4
Deinstallieren	5
Aktualisieren des Druckertreibers	5

Installieren des Druckertreibers

Die Seite **Eigene Dokumente** ist im Folgenden dargestellt:



Anmerkung: Sie müssen sich nicht bei der Relay Communications Hub-Website anmelden, um den Druckertreiber herunterzuladen. Sie benötigen aber die Anmeldeinformationen, die Sie vom Administrator erhalten haben, um ihn zu verwenden.

Führen Sie zum Installieren des Druckertreibers die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie rechts oben auf der Seite **Eigene Dokumente** auf .
2. Wählen Sie im Menü die Option **Treiberdownload** aus.

Beim Extrahieren der Datei wird ein Dialogfeld angezeigt.

3. Wird Microsoft .NET nicht auf dem PC gefunden, wird das folgende Fenster angezeigt:



Klicken Sie auf **Yes (Ja)**, und befolgen Sie die Anweisungen.

4. Klicken Sie im Fenster **Willkommen beim InstallShield-Assistenten** auf **Weiter**:
5. Lesen Sie sich in der **Lizenzvereinbarung** die Bedingungen durch und wählen Sie **Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung** aus. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
6. Führen Sie unter **Erweiterte Einstellungen** einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Standardinstallation und Schritt 10 fortzufahren, oder
 - Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**, um das Fenster **Proxyeinstellungen konfigurieren** zu öffnen.
7. Wählen Sie unter **Proxyeinstellungen konfigurieren** eines der folgenden Felder aus, und klicken Sie auf **OK**.
 - **Kein Proxy**: Es wird kein Proxy verwendet.

- **System-Proxyeinstellungen verwenden:** Konfigurieren Sie Proxyeinstellungen entweder in **Internet Explorer** oder unter **Systemsteuerung|Internetoptionen|Verbindungen|LAN-Einstellungen|Proxy-Server**.
 - **Manuelle Proxykonfiguration:** Geben Sie im unten stehenden Feld die IP-Adresse des Proxy-Servers und die Portnummer ein.
8. Klicken Sie im Fenster **Installationsprogramm ist zur Programminstallation bereit** auf **Installieren**.
 9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
 10. Das Fenster **InstallShield-Assistent abgeschlossen** wird angezeigt. Klicken Sie auf **Schließen**.
- Der Druckertreiber ist nun installiert und kann auf Ihrem PC verwendet werden.

Deinstallieren

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den Druckertreiber deinstallieren, sodass ein bereinigtes System zurückbleibt.

Führen Sie zum Deinstallieren des Druckertreibers die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie im **Startmenü** von Windows die Option **Systemsteuerung | Programm deinstallieren**.
2. Wählen Sie unter **Programm deinstallieren** oder **Programm ändern** (je nachdem, was angezeigt wird) in der Liste die Option **Relay Communications Hub** aus und klicken Sie auf **Deinstallieren**.
3. InstallShield wird für Relay Communications Hub gestartet. Führen Sie die Deinstallation durch, indem Sie in den einzelnen Dialogfeldern auf **Weiter** klicken, bis die Seite **Programmwartung** angezeigt wird, auf der Sie **Ändern** auswählen.
4. Deaktivieren Sie auf der Seite **Benutzerdefinierte Installation** die Option **Relay Communications Hub**, indem Sie daneben auf den Pfeil nach unten klicken und **Dieses Feature wird nicht installiert** auswählen, und fahren Sie dann fort.
5. Befolgen Sie die weiteren Anweisungen, bis die Installation abgeschlossen ist.

Die ausgewählte Komponente wurde nun von Ihrem Computer entfernt.

Aktualisieren des Druckertreibers

Führen Sie zum Aktualisieren des Druckertreibers die folgenden Schritte aus:

1. Deinstallieren Sie die aktuelle Version anhand der Anweisungen in **Deinstallieren** auf Seite 5.
2. Installieren Sie die neue Version anhand der Anweisungen in **Installieren des Druckertreibers** auf Seite 4.

Der aktualisierte Druckertreiber kann nun verwendet werden.

2 - Verwenden des Druckertreibers

Der Druckertreiber kann in jeder Windows-Anwendung verwendet werden, in der Drucken möglich ist. In den Beispielen wird Microsoft Word verwendet. Einige Optionen können bei der Verwendung anderer Anwendungen leicht abweichen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Drucken aus einer Microsoft-Anwendung	8
Drucken einer PDF-Datei	9
Anmelden	10
Beschreibung des Druckertreibers	10
Drucken und Versenden Ihres Dokuments	12
Hinzufügen von Anlagen	14
Hinzufügen von Zwischenblättern	15

Drucken aus einer Microsoft-Anwendung

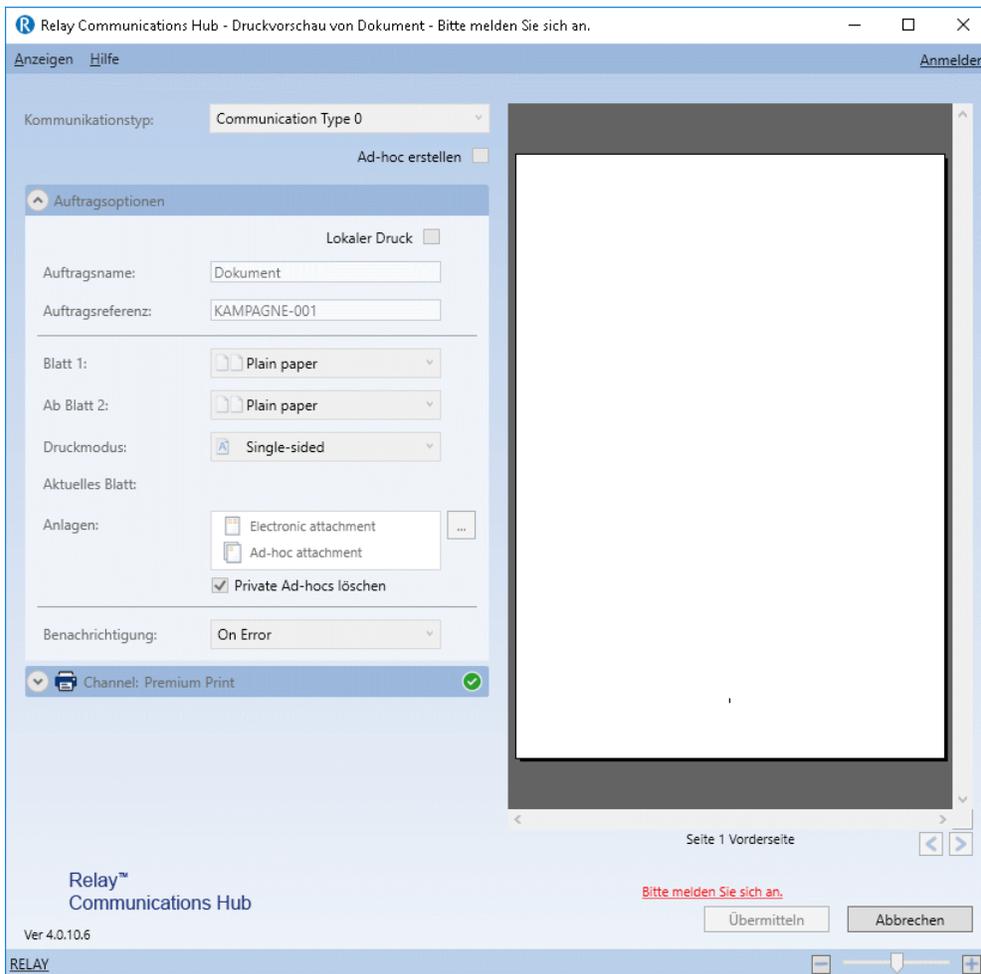
Grundsätzlich kann jede Anwendung unter Windows 7 oder 8, die einen Windows-Druckertreiber verwendet, den Druckertreiber verwenden, beispielsweise Microsoft Word.

Es wird davon ausgegangen, dass die Anwendung geöffnet und Ihr Dokument vollständig und druckbereit ist.

Warnung: Im Feld **Jobname** sind keine Sonderzeichen zulässig. Wenn Sie im Dateinamen Ihres Dokuments Sonderzeichen verwenden, schlägt die Verarbeitung fehl.

Um von Ihrer Microsoft-Anwendung aus zu drucken, befolgen Sie die nachstehend aufgeführten Schritte:

1. Öffnen Sie in Ihrer Anwendung das Dialogfeld **Drucken**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** im Feld **Drucker** die Option **Relay Communications Hub** aus.
3. Treffen Sie ggf. eine Auswahl im Dialogfeld **Drucken**.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.
5. Das Fenster **Druckertreiber** wird angezeigt.



Sie müssen sich nun **anmelden**.

Festlegen als Standarddrucker

Es kann empfehlenswert sein, zur Vereinfachung den Relay Communications Hub-Drucker als Standarddrucker festzulegen. Dazu wählen Sie im **Startmenü** von Windows die Option **Einstellungen | Drucker und Faxgeräte** aus.

Drucken einer PDF-Datei

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine PDF-Datei zu drucken:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte PDF-Datei.

2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Mit Relay Communications Hub öffnen** aus.
3. Das Fenster **Druckertreiber** wird angezeigt.

Vor der Anmeldung ist dies derselbe, der auch für **Drucken aus einer Microsoft-Anwendung** auf Seite 8 angezeigt wird.

Sie müssen sich nun **anmelden**.

Anmelden

Bevor Sie den Druckertreiber verwenden können, müssen Sie sich anmelden. Nach dem Anmelden wird die E-Mail-Adresse des aktuellen Benutzers – also Ihre – angezeigt.

Ihre Anmeldeinformationen legen auch fest, auf welche Felder Sie im Druckertreiber Zugriff haben. Wenn einzelne Optionen ausgegraut sind, stehen sie nicht für Sie zur Verfügung.

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Druckertreibers auf **Anmelden**, um das folgende Dialogfeld zu öffnen.

2. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein. Dies sind in der Voreinstellung Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort „password“.

Warnung: Es ist unbedingt erforderlich, dass Sie Ihr Kennwort so schnell wie möglich in ein sicheres Kennwort ändern. Sie riskieren andernfalls Angriffe von außen.

3. Klicken Sie auf **OK**.

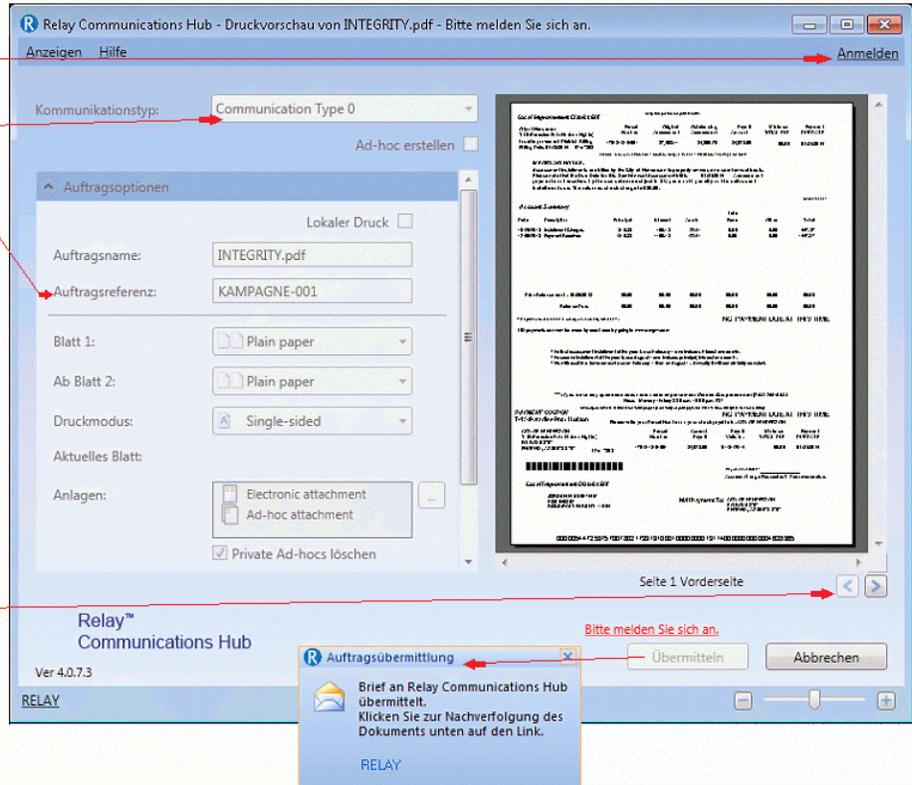
Ihr Benutzername oder Ihre E-Mail-Adresse wird rechts oben im Druckertreiberfenster angezeigt. Sie sind damit angemeldet.

Beschreibung des Druckertreibers

Das Fenster des Druckertreibers ist im Folgenden dargestellt:

Druckertreiber

- Anmelden
- Treiber erkennt Standardbrief/-Kommunikationstyp
- Eine Auftragsreferenz kann extrahiert werden
- Die korrigierte, finale PDF wird übermittelt
- Reservierte Bereiche für richtige Adressposition. Bei Verletzung dieses Bereichs wird eine Fehlermeldung angezeigt
- Ein Barcode zur Nachverfolgung jeder Seite wird rechts unten hinzugefügt
- Wählen Sie den gewünschten Versandservice aus
- Navigieren Sie mit den Pfeilen durch den Auftrag
- Vergrößern/Verkleinern mit + und -
- Fügen Sie (bei ausreichenden Berechtigungen) Anlagen hinzu



Anmerkung:

Welche Optionen in Ihrem Druckertreiber angezeigt werden, ist von der Rolle abhängig, die Ihnen der Administrator zugewiesen hat. Daher stehen Ihnen möglicherweise nicht alle beschriebenen Optionen zur Verfügung.

Der Druckertreiber weist zwei Bereiche auf:

Optionen

Hier befinden sich die Bereiche, in denen Optionen für das Dokument und den Kanal angegeben werden können.

Vorschau

Dies ist eine Darstellung Ihres Dokuments, so stellt z. B. das Papierformat das für den Druck ausgewählte Format dar. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie dieses im Druckertreiber ändern – die Änderung wird dann direkt im Vorschaubereich angezeigt.

Wenn Sie ein **Blatt 1** und ein anderes **Blatt n** auswählen, wird dies angezeigt.

Ein Farbdokument kann schwarz-weiß gedruckt werden, wenn die Option ausgewählt wird. Das Dokument wird dann auch so angezeigt.

Wenn das ausgewählte Blatt ein Formular ist, kann es über das Bild des Jobs überlagert werden.

Drucken und Versenden Ihres Dokuments

Das Drucken und Versenden Ihres Dokuments ist der zentrale Zweck des Druckertreibers.

Versenden bedeutet, dass das Dokument zum Drucken und Versenden übermittelt wird, nachdem mit einem entsprechenden Gerät in einen Umschlag eingelegt wurde.

Es wird davon ausgegangen, dass das Dokument vor dem Durchführen dieses Schritts aus einer Microsoft-Anwendung **gedruckt** wurde.

Anmerkung:

- Wenn Ihr Dokument das Ergebnis der Zusammenfügung von Poststücken ist, wird dies vom Druckertreiber erkannt und es wird bei der Anmeldung ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie bestätigen müssen, dass das Dokument tatsächlich ein Seriendruck-Dokument ist.
- Das Zusammenfügen von Poststücken ist nur möglich, wenn diese als ein Dokument oder wenn die Dokumente mit denselben Joboptionen übermittelt wurden. Wenn Sie z. B. Briefe in 5 Bündeln von jeweils 10 übermitteln, werden diese nicht zusammengefügt. Es werden dann auf der Seite „Jobberichte“ stattdessen 5 Jobs angezeigt.

Um das Dokument zu drucken und zu versenden, führen Sie das nachstehend beschriebene Verfahren durch:

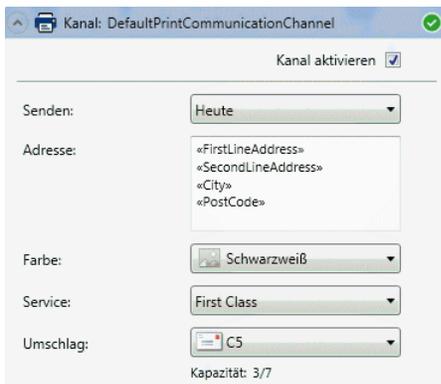
1. Vergewissern Sie sich, dass in **Kommunikationstyp** der richtige Typ angezeigt wird.

Wenden Sie sich andernfalls an den Systemadministrator Ihrer Organisation.



Anmerkung: Der Kommunikationstyp kann Benutzerberechtigungen außer Kraft setzen. Dies beschleunigt die Dokumentübermittlung, da automatisch die richtigen Einstellungen angewendet werden. Mit entsprechenden Berechtigungen können Sie bestimmte Optionen vor der Übermittlung ändern.

2. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten für den entsprechenden **Kanal**. In diesem Beispiel müssen Sie einen **Druckkanal** auswählen. Die entsprechenden Optionen sind nachstehend angegeben:



3. Wählen Sie **Kanal aktivieren** aus.
4. Wählen Sie unter **Senden** aus, wann das Dokument übermittelt werden soll. Dabei kann es sich um **Heute**, **Morgen** oder ein Datum in den nächsten 30 Tagen handeln.

Anmerkung: Für den Druck-Manager muss diese Option immer auf **Heute** festgelegt sein.

Als **Adresse** wird die Adresse des ersten Poststücks im Dokument angegeben. Wenn Sie das Dokument im Vorschaubereich durchlaufen, indem Sie auf  oder  klicken, ändert sich die Adresse in die des zurzeit angezeigten Empfängers.

5. Wählen Sie unter **Farbe** aus, ob dieses Dokument in **Schwarz-Weiß** oder in **Farbe** gedruckt werden soll.
6. Wählen Sie unter **Service** den erforderlichen Versandservice aus. Die angegebenen Optionen wurden für Sie konfiguriert, und es handelt sich um Optionen, die von Postdiensten in Ihrer Umgebung angeboten werden.
7. Wählen Sie den gewünschten **Umschlag** aus. Wenn der ausgewählte Umschlag ein Fenster aufweist, wird dieses im Vorschaubereich angezeigt. Darüber hinaus werden Umschläge mit reservierten Bereichen, d. h. Bereichen, in die kein Text geschrieben werden darf, im Vorschaubereich schattiert dargestellt.

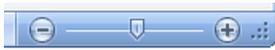
Die **Kapazität** entspricht der maximalen Anzahl von Blättern, die in diese Umschlagart passen. Wenn beispielsweise die Kapazität 66 Blatt beträgt und das Poststück über ein Blatt verfügt, wird als **Kapazität** 1/66 angezeigt.

8. Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihr Dokument im Vorschaubereich zu überprüfen.

Klicken Sie auf , um zur Startseite des vorherigen Poststücks zu gelangen. Dies wird deaktiviert, wenn Sie sich gerade im ersten Poststück des Dokuments befinden.

Klicken Sie auf , um zur Startseite des nächsten Dokuments zu wechseln. Dies wird deaktiviert, wenn Sie sich gerade im letzten Poststück des Dokuments befinden.

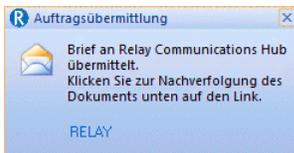
Verwenden Sie den unten dargestellten Schieberegler, um das Dokument im Vorschaubereich zu vergrößern oder zu verkleinern.



9. Wenn Sie mit dem Dokument zufrieden sind, klicken Sie auf **Übermitteln**.

Anmerkung: Wenn die Schaltfläche **Übermitteln** nicht aktiviert ist, gibt eine rot dargestellte Fehlermeldung an, dass Optionen auf der linken Seite ausgewählt werden müssen oder dass andere Fehler vorliegen. Beschreibungen der Fehler finden Sie unter **Fehlermeldungen**.

Das folgende Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie darüber informiert werden, dass Ihr Dokument übermittelt wurde. Klicken Sie auf den Hyperlink, um den Fortschritt Ihres Dokuments zu überwachen.



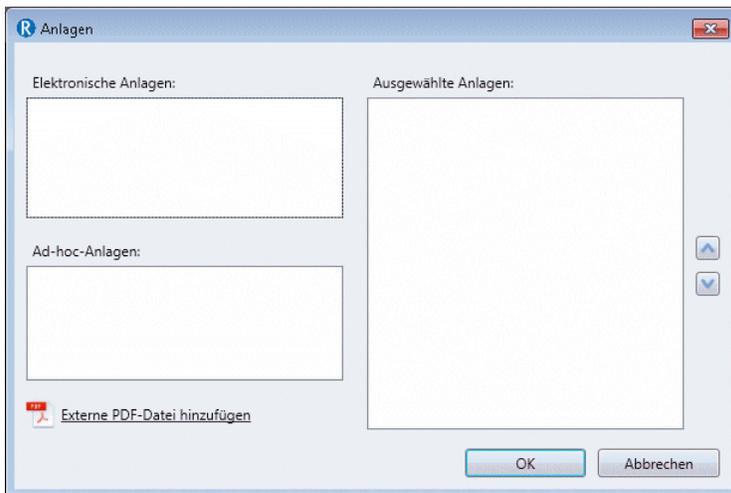
Hinzufügen von Anlagen

Anlagen werden beim **Drucken und Versenden** Ihres Dokuments hinzugefügt. Je nach Ihren Benutzerberechtigungen stehen Ihnen drei Arten von Anlagen zur Verfügung. Alle liegen im PDF-Format vor und können auf Standardpapier gedruckt werden:

Elektronisch	Diese werden Ihnen von Ihrem Administrator zur Verfügung gestellt.
Temporär Ad-hoc	Erstellt über die Funktion „Ad-hoc erstellen“. Erstellen von Ad-hoc-Anlagen
Externe PDFs	PDFs auf Ihrem PC oder im lokalen Netzwerk.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um eine Anlage hinzuzufügen:

1. Klicken Sie im Fenster des Druckertreibers auf **Anlagen**.
2. Führen Sie im Fenster **Anlagen** folgende Schritte aus:



- Wählen Sie die gewünschte Anlage aus, oder
- Wenn Sie eine externe PDF-Datei hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Dialogfeld **Öffnen** anzuzeigen. Navigieren Sie zur gewünschten PDF-Datei auf Ihrem PC oder im Netzwerk, wählen Sie diese aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

3. Klicken Sie auf **Add** (Hinzufügen).

Die Anlage wird nun in der Liste rechts angezeigt. Sie können diese Anlage aus dem Dokument löschen, indem Sie sie erneut auswählen und auf **Entfernen** klicken.

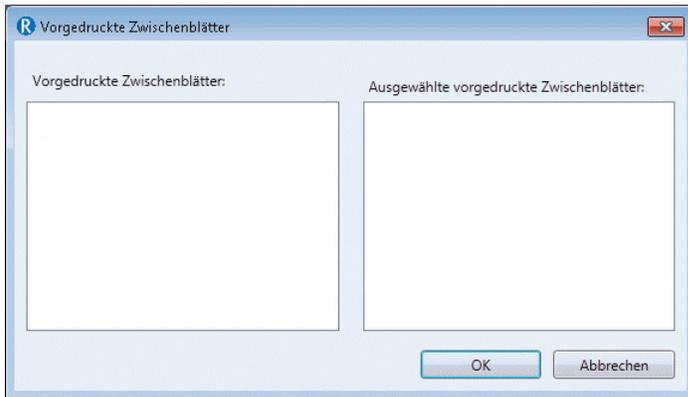
4. Wenn Sie alle gewünschten Anlagen hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern und das Fenster **Anlagen** zu schließen.
5. Vergewissern Sie sich im Druckertreiber, dass die richtige Anlage hinzugefügt wurde. Sie müssen eventuell nach unten scrollen, wenn mehrere Anlagen ausgewählt wurden.

Die Anlagen werden hinzugefügt. Fahren Sie mit der Übermittlung Ihres Dokuments fort.

Hinzufügen von Zwischenblättern

Vorgedruckte Zwischenblätter sind physische Dokumente, z. B. Beilagen und Werbung, die am Produktionsstandort in ein Einfügesystem eingelegt werden. Wenn Ihr Dokument gedruckt wird, wird es zusammen mit dem vorgedruckten Zwischenblatt in den angegebenen Umschlag eingefügt. Da es sich bei vorgedruckten Zwischenblättern um physische Objekte handelt, können sie nicht in Dokumente eingefügt werden, die als E-Mail gesendet werden sollen. Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um ein vorgedrucktes Zwischenblatt hinzuzufügen:

1. Klicken Sie im Druckertreiber auf **Zwischenblätter**.



2. Wählen Sie im Fenster **Zwischenblätter** das gewünschte Zwischenblatt aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die Anlage wird daraufhin in der Liste rechts angezeigt.

Sie können diese Anlage aus dem Dokument löschen, indem Sie sie erneut auswählen und auf **Entfernen** klicken.

Anmerkung: Wenn keine vorgedruckten Zwischenblätter angezeigt werden, wenden Sie sich an Ihre Druckabteilung.

3. Wenn Sie alle gewünschten Zwischenblätter hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern und das Fenster **Zwischenblätter** zu schließen.

Die Zwischenblätter werden hinzugefügt. Fahren Sie mit der Übermittlung Ihres Dokuments fort.

3 - Anzeigen von Jobberichten

Über **Jobberichte** können Sie auf die übertragenen Jobs zugreifen. Klicken Sie zum Öffnen im Relay Communications Hub-Webclient auf **Auftragsberichte**. Die Jobs werden in chronologischer Reihenfolge und mit dem aktuellsten Job an oberster Stelle angezeigt. In der Standardeinstellung ist der erste Auftrag der Liste ausgewählt. Nach Abschluss der Verarbeitung wird dessen Auftragszusammenfassung angezeigt.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Anmelden beim Relay Communications Hub	18
Jobberichte	20
Suchen der anzuzeigenden Aufträge	26
E-Mail-Zustellungsbericht	32
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	33
Löschen von Jobs	35
Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs	37

Anmelden beim Relay Communications Hub

Öffnen Sie zunächst Ihren Browser:

1. Geben Sie in der Adressleiste die URL des Relay Communications Hub-Webclient ein. Einer der folgenden Fälle ist möglich:

Nordamerika & Kanada:

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

Übrige Welt:

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

Die Seite **Anmelden** wird angezeigt:

2. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein. Dies sind in der Voreinstellung Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort „password“.

Warnung: Es ist unbedingt erforderlich, dass Sie Ihr Kennwort so schnell wie möglich in ein sicheres Kennwort ändern. Sie riskieren andernfalls Angriffe von außen. Weitere Beschreibungen dazu finden Sie unter [für USA & Kanada](#) oder [für alle anderen Länder](#).

Anmerkung: Nach fünf fehlerhaften Anmeldeversuchen werden Sie für Relay Communications Hub gesperrt. Setzen Sie mit der Funktion [Passwort vergessen?](#) auf Seite 19 Ihre Anmeldeinformationen zurück.

Anmerkung: Die Seite **Anmelden** bietet die Option eine Sprache auszuwählen, in der diese Seite angezeigt wird. Dies stellt die Sprachenoption jedoch nur für diese Seite ein. Informationen zum Anzeigen der restlichen Website in einer anderen Sprache finden Sie unter [Ändern der Anzeigesprache](#).

Anmerkung: Nach 30 Minuten Inaktivität läuft Ihre Sitzung ab, sodass Sie sich neu anmelden müssen.

3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Anschließend wird Relay Communications Hub angezeigt.

Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie auf der Seite **Anmelden** auf **Sie haben Ihr Kennwort vergessen?**
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **Link zum Zurücksetzen senden**.
4. Klicken Sie auf **Zur Anmeldung zurückkehren**.

Sie gelangen wieder zur Seite **Anmelden**. Sie erhalten eine E-Mail mit Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Kennworts. Folgen Sie den Anweisungen und melden Sie sich dann erneut an.

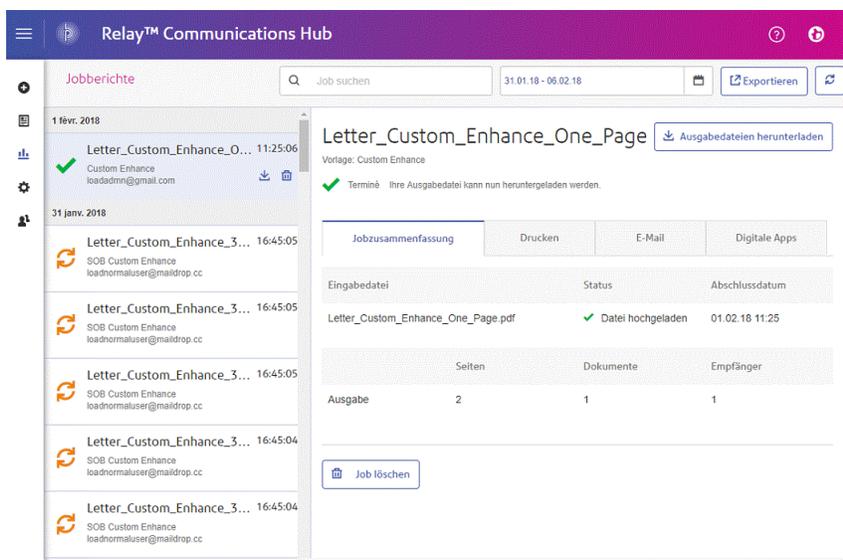
Jobberichte

Unter **Jobberichte** können Sie eine Liste der Jobs anzeigen, die Sie zum Druck übermittelt haben. Administratoren können die Jobs aller Benutzer einsehen, für die sie verantwortlich sind. In diesem Fall wird zusätzlich der Benutzername angegeben.

Jobs werden unmittelbar nach dem Hochladen als in Verarbeitung angezeigt. Im Abschnitt **Jobzusammenfassung** werden keine Daten angezeigt. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass die Liste aktuell ist.

Die Jobs werden in chronologischer Reihenfolge und mit dem aktuellsten Job an oberster Stelle angezeigt. In der Standardeinstellung ist der erste Job der Liste ausgewählt. Nach Abschluss der Verarbeitung wird dessen Jobzusammenfassung angezeigt.

Die Seite **Jobberichte** ist im Folgenden dargestellt:



The screenshot displays the 'Jobberichte' page in the Relay™ Communications Hub. On the left, a list of jobs is shown, sorted chronologically from newest to oldest. The selected job is 'Letter_Custom_Enhance_One_Page', which is in the 'Terminé' (Completed) status. The right-hand pane shows the 'Jobzusammenfassung' (Job Summary) for this job, including a table with columns for 'Eingabedatei', 'Status', and 'Abschlussdatum'. The table indicates that the file 'Letter_Custom_Enhance_One_Page.pdf' has been successfully uploaded and is ready for printing. Below the table, there is a 'Job löschen' (Delete Job) button.

Im linken Bereich können Sie durch eine Jobliste scrollen, in der die Jobs in der Übertragungsreihenfolge vom neuesten bis zum ältesten angezeigt werden.

Wenn Sie interne zentralisierte Einrichtungen verwenden, also Ihre Jobs über eine Druckzentrale drucken und versenden, können Ihre Jobs folgende Status haben:



Der Job befindet sich in der Druckwarteschlange. Er wartet darauf, gedruckt, per E-Mail versendet und/oder archiviert zu werden. Wenden Sie sich an Ihre Druckzentrale, wenn der Status nicht in „Abgeschlossen“ geändert wird.



Der Job wird gedruckt.



Der Job wird verschickt.



Der Job wurde verschickt. Der Job ist abgeschlossen.



Jobfehler. Wenden Sie sich an den Bediener in der Druckzentrale.



Der Job wurde gelöscht.

Anmerkung: Zeigen Sie mit der Maus auf diese Symbole, um weitere Informationen über den Jobstatus anzuzeigen.

Anmerkung: Bei allen Jobs, die in Ihrer Druckzentrale gedruckt werden, wird der Status vom Bediener in der Druckzentrale aktualisiert, der für den Job verantwortlich ist. Ihr Job wird so lange als  angezeigt, bis der Status vom Bediener in der Druckzentrale geändert wurde.

Wenn Sie eine dezentrale Druckeinrichtung oder einen externen Anbieter verwenden, können Ihre Jobs die folgenden Status haben:



Der Job wird verarbeitet. Dies bedeutet, dass Ihr Job in Relay Communications Hub hochgeladen wird.



Der Job ist abgeschlossen, wenn er hochgeladen und gedruckt oder per E-Mail versendet oder archiviert wurde. Bei allen Jobs, die in Ihrer Druckzentrale gedruckt werden, wird dieser Status vom Bediener aktualisiert, indem er den Druck des Jobs bestätigt.



Jobfehler. Siehe [Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs](#) auf Seite 37.

Jobzusammenfassung

Nach Abschluss der Jobverarbeitung wird im rechten Bereich die **Jobzusammenfassung** angezeigt. In der Standardeinstellung wird die Jobzusammenfassung für den ersten Job im linken Bereich angezeigt. Wählen Sie einen weiteren Job aus, um dessen Zusammenfassung anzuzeigen. Jeder Job verfügt unabhängig von seinem Status über eine Zusammenfassung. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel:

SalesDemo.pdf

 Mailed

Jobzusammenfassung Drucken E-Mail

Eingabedatei	Status	Abschlussdatum
SalesDemo.pdf	✓ Datei hochgeladen	06.10.17 14:50

Ausgabe	Seiten	Dokumente	Empfänger
	40	14	14

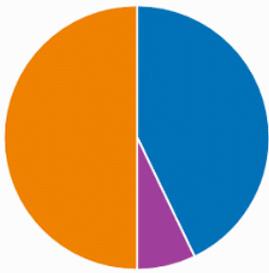
E-Mail-Zustellung

Gesendete E-Mails insgesamt
14

Zugestellt
7

Nicht zugestellt
7

[Nicht gelieferte exportieren](#)



■ Zugestellt
 ■ Fehlgelassen
 ■ In Verarbeitung
 ■ Beschwerden
 ■ Gesperrt

Folgende Informationen werden angezeigt:

Eingabedatei	Der Name der Eingabedatei. Im Beispiel lautet dieser <code>SalesDemo.pdf</code> .
Status	Der Status des Jobs, wie unter Jobzusammenfassung auf Seite 21 beschrieben.
Abschlussdatum	Das Datum, an dem die Verarbeitung des Jobs abgeschlossen wurde, d. h. der Druck, das Senden per E-Mail oder das Übergeben an eine digitale App.
Seiten	Die Anzahl der wie oben genannt ausgegebenen Seiten. Dies ist eventuell nicht in allen Fällen relevant.
Dokumente	Die Anzahl der ausgegebenen Dokumente/Poststücke.
Empfänger	Die Anzahl der Empfänger dieser Dokumente/Poststücke.

Der Druck-Manager behandelt Seriidruckdokumente in der **Jobzusammenfassung** als einzelnen Job. Wenn ein Benutzer beispielsweise mehrere Jobs mit denselben Joboptionen über den Druckertreiber übermittelt, werden diese auf der Seite „Jobberichte“ als ein Job angezeigt.

Die restlichen in der Jobzusammenfassung enthaltenen Informationen sind nicht für alle Status gleich.

Registerkarten „Drucken“, „E-Mail“ und „Digitale Apps“

Die Informationen auf den Registerkarten **Drucken**, **E-Mail** und **Digitale Apps** ähneln sich. Im Folgenden wird als Beispiel die Registerkarte **E-Mail** dargestellt:

SALES DEMO AUG 25_PD.PDF

 Zugestellt

Jobzusammenfassung Drucken **E-Mail** Digitale Apps

13 gesendet ⬇ Nicht gelieferte exportieren ⌵ Alle

Empfängerreferenz	Datum/Uhrzeit ↕	Status
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	In Verarbeitung
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	Gesperrt
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	Gesperrt
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	Gesperrt
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	In Verarbeitung
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:51	In Verarbeitung
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:52	Abschließen
unce@amaes.com	25.08.17 - 07:53	Abschließen
complaint@amaes.com	25.08.17 - 07:53	Beschwerden

[⬆ Zurück nach oben](#)

Die Jobzusammenfassung umfasst die folgenden vier Registerkarten:

Jobzusammenfassung Dies ist die erste Seite, die angezeigt wird, wenn in der Liste auf der linken Seite ein Job ausgewählt wird. Sie enthält die in **Jobzusammenfassung** auf Seite 21 beschriebenen Informationen.

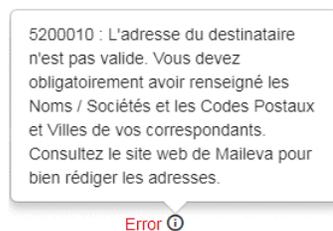
Drucken

Führt die Dokumente/Poststücke auf, die für einen Empfänger verarbeitet werden. (In der Spalte „Empfängerreferenz“ kann diese eindeutig identifiziert werden.) Das Datum und die Uhrzeit des Abschlusses des Jobs werden angegeben. Darüber hinaus wird der Status jedes Poststücks angegeben.

Im Fall von Maileva werden Poststücke, die digital gesendet werden sollten, dann jedoch gedruckt und per traditioneller Post versendet wurden, nach der Bestätigung durch Maileva auf diese Registerkarte verschoben. Dies kann geschehen, wenn ein Kunde nicht für die digitale Kommunikation bei Maileva registriert ist.

Anmerkung: Zuerst werden diese Poststücke auf der Registerkarte **Digitale Apps** aufgeführt.

Poststücke, bei deren Verarbeitung ein Fehler auftrat, werden mit dem Status „Fehler“ angezeigt. Der Fehlergrund wird angezeigt, wie unten dargestellt:

**E-Mail**

Hier werden die verarbeiteten Dokumente/Poststücke nach Empfängerreferenz aufgeführt sowie das Datum und die Uhrzeit der Fertigstellung des Jobs. Darüber hinaus wird der Status jedes Poststücks angegeben.

Digitale Apps

Die Registerkarte **Digitale Apps** ist für Poststücke ausgelegt, die elektronisch an den Endbenutzer ausgeliefert werden, auch wenn dies durch Dritte geschieht. Wenn ein Kunde sich für die digitale Lieferung mit Maileva registriert hat und das Unternehmen zum Senden von Dokumenten an Maileva im DIGITAL MODE eingerichtet wurde, werden Poststücke/Dokumente nicht gedruckt, sondern elektronisch an diesen Benutzer zugestellt.

Auf dieser Registerkarte werden Dokumente/Poststücke aufgeführt, die für einen Empfänger verarbeitet werden. (In der Spalte „Empfängerreferenz“ kann diese eindeutig identifiziert werden.) Das Datum und die Uhrzeit des Abschlusses des Jobs werden angegeben. Darüber hinaus wird der Status jedes Poststücks angegeben. Der Status der Poststücke wird von den Drittanbietern zurückgegeben und auf dieser Registerkarte angezeigt. Im Fall von Maileva (nur für Benutzer in Frankreich) werden einige der Poststücke nicht elektronisch gesendet, sondern gedruckt und per traditioneller Post versendet. Der Status dieser Poststücke wird dann auf der Registerkarte **Drucken** angezeigt.

Informationen zum Herstellen einer Verbindung mit Maileva oder anderen Digital-Apps, sobald diese verfügbar werden, erhalten Sie bei Pitney Bowes.

Informationen zum Suchen eines bestimmten Poststücks oder zum Organisieren der angezeigten Poststücke finden Sie unter:

- [Suchen nach Poststücken](#) auf Seite 25
- [Filtern von Dokumenten nach Status](#) auf Seite 25
- [Sortieren von Poststücken](#) auf Seite 25

Filtern von Dokumenten nach Status

Sie können die angezeigten Dokumente/Poststücke wie folgt filtern:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.

2. Klicken Sie auf .

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Alle
- Verarbeitung
- Abgeschlossen
- Fehler

Anmerkung: Die Zahlen in Klammern neben den einzelnen Optionen geben die Anzahl von Dokumenten/Poststücken für diese Option an.

Eine gefilterte Liste der Poststücke wird angezeigt.

Suchen nach Poststücken

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um nach Poststücken zu suchen:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.
2. Klicken Sie in das unten dargestellte Feld **Nach Job suchen**:

3. Geben Sie die Buchstaben ein, nach denen gesucht werden soll. Für die Suche nach „Frau Schmidt“ müssen Sie nur einen Teil des zu suchenden Textes eingeben, z. B. „Schm“.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:
 - Klicken Sie auf  oder
 - Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Um zur vorherigen Jobliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Suchen**.

Sortieren von Poststücken

Sie können die Dokumente/Poststücke auf eine der folgenden Weisen sortieren:

Empfängerreferenz	Alphanumerisch in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.
Datum/Uhrzeit	Chronologisch von alt nach neu oder von neu nach alt.

Führen Sie hierzu die nachfolgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken**, **E-Mail** oder **Digitale Apps**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Spaltenüberschrift, „Empfängerreferenz“ oder „Datum/Uhrzeit“. Die Reihenfolge wird durch einen Pfeil neben der Spalte angezeigt.
3. Klicken Sie erneut auf dieselbe Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Suchen der anzuzeigenden Aufträge

Der Auftragsfilter weist zwei Bereiche auf, in denen Sie nur die gewünschten Aufträge suchen können. Beide werden in diesem Kapitel ausführlich beschrieben.

Auftragsberichte werden für alle Aufträge erstellt, die den Relay Communications Hub durchlaufen haben, d. h. den Status „Abgeschlossen“ aufweisen.

Suchen nach Jobs

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um nach Jobs zu suchen:

1. Klicken Sie im linken Bereich der Seite **Jobberichte** in das unten dargestellte Feld **Suchen**:



Suchfeld mit dem Text 'Suchen' und einem Suchsymbol.

2. Geben Sie die Buchstaben ein, nach denen gesucht werden soll. Für die Suche nach „Bluttestergebnissen“ müssen Sie nur einen Teil des zu suchenden Textes eingeben, z. B. „blut“ oder „test“ oder „ergebnisse“.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:
 - Klicken Sie auf , oder
 - Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Um zur vorherigen Jobliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Suchen**. In der Standardeinstellung wird die Jobzusammenfassung für den ersten Job im linken Bereich angezeigt.

Filtern von Jobs nach Datum

Sie können die Jobs anhand eines vordefinierten oder benutzerdefinierten Datumsbereichs sortieren. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Jobliste zu filtern:

1. Klicken Sie oben auf der Seite **Jobberichte** auf den Datumsbereich. In der Standardeinstellung werden als Datumsbereich die letzten sieben Tage angezeigt.

Heute
 Letzte 7 Tage
 Monat bis heute
 Jahr bis heute
 Benutzerdefinierter Bereich
 Anwenden Abbrechen

2. Klicken Sie auf den gewünschten Datumsbereich, um die in diesem Zeitraum verarbeiteten Jobs anzuzeigen, oder
3. klicken Sie auf **Benutzerdefinierter Bereich**, um folgendes Fenster zu öffnen:

Heute 01.06.16 24.06.16

Letzte 7 Tage
 Monat bis heute
 Jahr bis heute
 Benutzerdefinierter Bereich
 Anwenden Abbrechen

Juni 2016							Juli 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Klicken Sie in die Datumsfelder und geben Sie die erforderlichen Datumsangaben manuell ein oder
 - Klicken Sie im Kalender auf das Start- und Enddatum. Navigieren Sie mit den Pfeilen zu den gewünschten Monaten.
5. Wenn Sie einen **Benutzerdefinierten Bereich** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Anwenden**, um die Auswahl zu übernehmen.

Die gefilterten Jobs werden im linken Bereich angezeigt. In der Standardeinstellung wird die **Jobzusammenfassung** für den ersten Job im rechten Bereich angezeigt.

Exportieren eines Berichts

Nachdem Sie den gewünschten Datumsbereich für die anzuzeigenden Jobs angegeben haben, können Sie die angezeigten Informationen als CSV-Datei exportieren. Dieser Bericht enthält Einzelheiten zu allen in diesem Zeitraum gesendeten Jobs. Er ist besonders hilfreich, wenn Sie einen Bericht zu Berichten benötigen, die Sie über einen langen Zeitraum versendet haben. Sie können nur einen Bericht der Jobs erstellen, die Sie übermittelt haben. Administratoren können Berichte zu sämtlichen Jobs erstellen, die von allen Benutzern übermittelt wurden. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.
2. Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Job aus.
3. Klicken Sie auf .
4. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass Ihr Bericht an Ihr registriertes E-Mail-Konto gesendet wurde.
5. Melden Sie sich bei Ihrem E-Mail-Konto an und klicken Sie in dieser E-Mail auf den Link, um den Bericht zu öffnen.
6. Die Datei wird dann heruntergeladen und am gewünschten Speicherort gespeichert.

Berichtsfeldbeschreibungen

Folgende Berichtsfelder stehen zur Verfügung:

Job-ID	Eindeutige ID für den Job
Jobname	Der Name des Jobs
Poststück-ID	Eindeutige ID für dieses Poststück
Druckdatenstrom-ID	Eindeutige ID für den Druckdatenstrom
Eingabedateiname	Ein eindeutiger Dateiname, der vom System vergeben wird
Sammlungsname	Der eindeutige Name der Sammlung. Dies ist eine Liste der Kriterien, die z. B. für das Erstellen der Sammlung verwendet werden kann: „RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Duplex, Schwarzweiß, [Keine Zwischenblätter]“.
Benutzername	Der Benutzername des übermittelnden Benutzers
Abteilung	Der Name der Abteilung, zu der der Benutzer gehört

E-Mail-Adresse des Jobübermittlers	E-Mail-Adresse des Benutzers, der den Job übermittelt hat
Datum der Übermittlung	Das Datum, an dem der Job übermittelt wurde
Drucken – Kanalstatus	Der aktuelle Status gedruckter Poststücke, etwa „Zugestellt“ oder „Gesendet“.
Drucken – Kanalstatusdatum	Das Datum, an dem der Druckkanalstatus zuletzt aktualisiert wurde.
Drucken – Sendedatum	Das Datum, an dem die Poststücke im Job gesendet wurden.
Drucken – Joboption Sendedatum	Das Sendedatum, das der übermittelnde Benutzer in den Joboptionen für den Druckertreiber ausgewählt hat.
Simplex und Duplex	Angabe, ob der Job als Simplex (einseitig) oder Duplex (doppelseitig) ausgeführt werden soll.
Papierformat	Das Format des Papiers, auf dem die Poststücke für einen physischen Druckjob gedruckt werden sollen.
Druckmaterial Blatt 1	Das für die erste Seite des Poststücks verwendete Druckmaterial oder Papier. Dabei kann es sich um ein Formular oder Papier mit Briefkopf handeln.
Druckmaterial ab Blatt 2	Das für die restlichen Seiten des Poststücks verwendete Druckmaterial oder Papier, meist Normalpapier.
Jobreferenz	Die Referenznummer für den Job Diese wird beim Übermitteln definiert.
Simplex-Seiten/Duplex-Seiten	Die Anzahl der Seiten. Bei Simplex umfasst ein Blatt eine bedruckte und eine leere Seite. Bei Duplex entspricht die Anzahl der Seiten der Summe der bedruckten Seiten.
Gelöscht von	Der Benutzername des löschenden Benutzers.
Gelöscht am	Das Datum, an dem der Job gelöscht wurde.
Gelöscht von (E-Mail)	Die E-Mail-Adresse des löschenden Benutzers.
Vorlage/Kommunikationstyp	Die beim Übermitteln ausgewählte Vorlage bzw. der Kommunikationstyp.
Anlagenname	Die Namen eventueller Anlagen.
Zieladresse	Die Postadresse des Empfängers.

Farbe oder Schwarz/Weiß	Angabe, ob die Poststücke in Schwarz-Weiß oder in Farbe gedruckt werden sollen.
Versandservice	Der Versandservice, über den das Poststück versendet wird. Beispiele: Erste Klasse, Zweite Klasse.
Umschlag	Das Format des Umschlags, in dem das Poststück versendet werden soll.
Regionalgruppe	Die Postregion, in der sich der Empfänger befindet.
E-Mail – Kanalstatus	Der aktuelle Status gedruckter Poststücke, etwa „Zugestellt“ oder „Gesendet“.
E-Mail – Kanalstatusdatum	Das Datum, an dem der E-Mail-Kanalstatus zuletzt aktualisiert wurde.
E-Mail – Sendedatum	Das Datum, an dem die E-Mail gesendet wurde.
E-Mail – Joboption Sendedatum	Das Sendedatum, das der übermittelnde Benutzer in den Joboptionen für den Druckertreiber ausgewählt hat.
Von	Die E-Mail-Adresse, die dem Empfänger angezeigt werden soll, z. B. eine Verwaltungs-E-Mail-Adresse wie admin@ihrunternehmen.com
Absender	Die E-Mail-Adresse des Absenders.
Antwort an	Die Adresse, an die Antworten auf gesendete E-Mails gesendet werden sollen.
E-Mail an	Die E-Mail-Adresse des Empfängers.
E-Mail im CC an	E-Mail-Adressen, an die Kopien dieser E-Mail gesendet werden sollen. Dabei kann es sich um ein Archiv oder einen Vorgesetzten handeln.
Betreff	Die Betreffzeile der E-Mail.
Textkörper	Der Haupttext der E-Mail.
Name der digitalen App	Der Name der digitalen App, an die Poststücke gesendet werden sollen.
Empfängerreferenz	Die eindeutige ID des Kunden, an den dieses Poststück gesendet wurde, z. B. eine Kontonummer.
Digital – Kanalstatus	Der aktuelle Status von Poststücken, die über eine digitale App gesendet wurden, z. B. „Zugestellt“, „Gesendet“, „Fehler“, „Abgeschlossen“.
Digital – Kanalstatusdatum	Das Datum, an dem der Digitalkanalstatus zuletzt aktualisiert wurde.

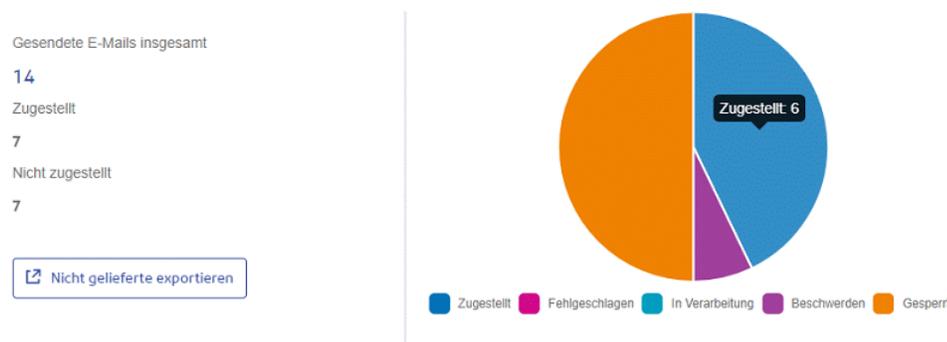
Digitalkanal Sendedatum

Das Datum, an dem Poststücke an die digitale App gesendet wurden.

E-Mail-Zustellungsbericht

Wenn Sie eine der Vorlagen verwendet haben, die für die Jobverarbeitung eine E-Mail-Funktion bereitstellt, wird in der Jobzusammenfassung unten der Bericht **E-Mail-Zustellung** angezeigt. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel:

E-Mail-Zustellung



Dieser Bericht enthält Werte für **Gesendete E-Mails insgesamt**, **Zugestellt** und **Nicht zugestellt**. Im Tortendiagramm wird der Status der E-Mails folgendermaßen aufgeschlüsselt:

Zugestellt	Die E-Mail wurde dem Empfänger zugestellt.
In Verarbeitung	Die E-Mail wird noch verarbeitet. Das Diagramm wird mit den Statusänderungen der E-Mails aktualisiert.
Fehlgelassen	Die E-Mail wird nicht zugestellt, da die E-Mail-Adresse ungültig oder nicht vorhanden ist.
Gesperrt	Die E-Mail wird nicht zugestellt, da der Empfänger E-Mails mit Ihrer Absenderadresse aktiv blockiert hat.
Beschwerden	Die E-Mail wird nicht zugestellt, da der Empfänger E-Mails mit Ihrer Absenderadresse aktiv blockiert und eine Beschwerde beim Dienstanbieter eingereicht hat.

Herunterladen des Berichts „E-Mail-Zustellung“

Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.
2. Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Auftrag aus.
3. Klicken Sie auf **Nicht gelieferte exportieren**.
4. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zu dem gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen aussagefähigen Namen, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird dann an den angegebenen Speicherort heruntergeladen und steht dort zur Verfügung.

Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“

Wenn die für Ihren Auftrag verwendete Vorlage E-Mails erstellt, können Sie eine Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“ sowie der Zustellfehler anzeigen, indem Sie im linken Bereich auf den Auftragsnamen klicken. Wenn im rechten Bereich die Seite **Auftragszusammenfassung** geöffnet wird, klicken Sie auf die Registerkarte **E-Mail**, um Folgendes anzuzeigen:


SALESDEMO-11-May
 Vorlage: Email-Salesdemo
 Ihre Ausgabedatei kann nun heruntergeladen werden.

[Ausgabedateien herunterladen](#)

[Auftragszusammenfassung](#) | **E-Mail**

14 gesendet

[Nicht gelieferte exportieren](#)

[Alle](#)

E-Mail-Adresse	Eingabedatei	Datum/Uhrzeit	Status
dama2@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Gesperrt
amy@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Abschließen
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Abschließen
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Beschwerden
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:50	Abschließen
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:51	Abschließen
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:51	Beschwerden
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:52	Beschwerden
marera@pb.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:52	Abschließen
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-11-May.pdf	11.05.16 - 13:52	Beschwerden

[Zurück nach oben](#)

Oben auf der Seite wird der Auftragsname mit dem Namen der verwendeten Vorlage angezeigt. ✓ gibt an, dass der Auftrag erfolgreich verarbeitet wurde.

Auf der Registerkarte **E-Mail** wird die Gesamtzahl der gesendeten E-Mails angegeben. Hierbei handelt es sich um die Anzahl der bei der Auftragserstellung generierten E-Mails. In den Tabellenfeldern finden Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers, den Namen der **Eingabedatei**, **Datum/Uhrzeit** der E-Mail-Erstellung und den Status der E-Mails. Diese Informationen finden Sie auch unter **E-Mail-Zustellungsbericht** auf Seite 32.

Um die angezeigten E-Mails nach Status zu filtern, klicken Sie auf [Alle](#), und wählen Sie den anzuzeigenden Status im Menü aus.

Suchen nach einer E-Mail-Adresse

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um nach E-Mail-Adressen zu suchen:

1. Klicken Sie im linken Bereich auf der Registerkarte **E-Mail** in das Feld **Mit E-Mail-Adresse suchen**:

2. Geben Sie die zu suchende E-Mail-Adresse ein.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:

- Klicken Sie auf , oder
- Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Um zur vorherigen E-Mail-Adressliste zurückzukehren, löschen Sie die Zeichen im Feld **Mit E-Mail-Adresse suchen**.

Löschen von Jobs

Sie können Jobs auf der Seite **Jobberichte** über die Jobliste mit Scrollfunktion im linken Bereich oder in der Jobzusammenfassung löschen. Beide Methoden werden nachfolgend beschrieben.

Es können nur Jobs mit den folgenden Status gelöscht werden. Aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit können nur Jobs gelöscht werden, die das Symbol  oder eine Schaltfläche **Löschen** aufweisen.



Gedruckt



Zugestellt Dieser Job wurde versendet, kann aber aus dem System entfernt werden.



Jobfehler.

Anmerkung: Exportierte Jobberichte schließen einen Zeitstempel und den Benutzer/Bediener ein, der den Job gelöscht hat.

Löschen eines Jobs aus der Liste der Jobberichte

Um einen Job aus der Jobliste links auf der Seite **Jobberichte** zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Job in der Liste aus.

Die Jobliste sieht folgendermaßen aus. Wenn in derselben Zeile wie der Jobname  angezeigt wird, kann der Job gelöscht werden.

Jobberichte		
24.08.2017		
✓	ENHANCE_supprimer3 Custom Enhance	14:23:12 ↓ 🗑️
✓	ENHANCE_supprimer2 Custom Enhance	14:21:30 ↓
✓	ENHANCE_supprimer Custom Enhance	14:20:36 ↓

2. Klicken Sie auf 🗑️.
3. Sie werden in einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Die Jobs werden mit ✗ markiert, wie unten dargestellt, und können nicht mehr verwendet werden.

Jobberichte		
24.08.2017		
✗	ENHANCE_supprimer Custom Enhance test_ronchand120@pb.com	14:20:36 ↓

Löschen eines Jobs aus seiner Jobzusammenfassung

Um einen Job aus der Jobzusammenfassung auf der Seite **Jobberichte** zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den gewünschten Job in der Jobliste aus.

Die Jobzusammenfassung ist im Folgenden dargestellt:

ENHANCE_supprimer2 Ausgabedateien herunterladen

Vorlage: Custom Enhance

✓ Abschließen Ihre Ausgabedatei kann nun heruntergeladen werden.

Jobzusammenfassung					
Drucken		E-Mail		Digitale Apps	
Eingabedatei	Status	Abschlussdatum			
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Datei hochgeladen	24.08.17 14:21			
Seiten	Dokumente	Empfänger			
Ausgabe					

Job löschen

2. Klicken Sie in der Jobzusammenfassung auf **Job löschen**.
3. Sie werden in einer Meldung aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Der Job wird wie unten dargestellt und in der Jobliste mit ✗ markiert. Er kann nicht mehr verwendet werden.

ENHANCE_supprimer3 Ausgabedateien herunterladen

Vorlage: Custom Enhance

✗ Job gelöscht von test_ronchand120@pb.com am 24.08.17 um 14:25

Jobzusammenfassung					
Drucken		E-Mail		Digitale Apps	
Eingabedatei	Status	Abschlussdatum			
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Datei hochgeladen	24.08.17 14:23			
Seiten	Dokumente	Empfänger			
Ausgabe					
	0	0	0		

Anmerkung: Jobs mit einem Fehlerstatus verfügen nicht über eine Jobzusammenfassung und können daher nicht auf diese Weise gelöscht werden. Verwenden Sie stattdessen **Löschen eines Jobs aus der Liste der Jobberichte** auf Seite 35.

Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs

Jobs, deren Verarbeitung fehlgeschlagen ist, werden im linken Bereich mit dem Symbol  angezeigt. Es wird keine Jobzusammenfassung angezeigt.

Wenn ein Job fehlschlägt, sollten Sie ihn wie in **Job erstellen** beschrieben erneut übertragen. Wenn der Job nach wie vor nicht erfolgreich abgeschlossen wird, wenden Sie sich an den Administrator. Wenn keine Lösung gefunden werden kann, wenden Sie sich an den Kundensupport von Pitney Bowes.

4 - Ihre Dokumente

Die Website **Eigene Dokumente** wurde für Benutzer bereitgestellt, die keinen Zugriff auf die Website „Auftragsberichte“ haben. Sie bietet viele Funktionen und erlaubt den Zugriff auf die von Ihnen übermittelten Dokumente. Sie öffnen die Website, indem Sie links unten im Druckertreiber auf **Relay** klicken. Diese Option finden Sie auch im Dialogfeld zur **Dokumentübertragung**, nachdem Sie auf **Übermitteln** geklickt haben. Die Jobs werden in chronologischer Reihenfolge und mit dem aktuellsten Job an oberster Stelle angezeigt.

Mithilfe von **Eigene Dokumente** können Sie Folgendes durchführen:

- Suchen nach Jobs nach bestimmten Kriterien
- Filtern von Jobs nach Datum oder Datumsbereich
- Anzeigen von Jobzusammenfassungen
- Herunterladen abgeschlossener Aufträge
- Anzeigen einer PDF-Datei des Auftrags

Anmerkung: Der Administrator kann alle von seinem Team übermittelten Jobs anzeigen, wobei für jeden Job der Benutzername des übertragenden Benutzers angezeigt wird. Andere Benutzer können nur ihre eigenen Jobs anzeigen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Anmelden auf der Website für die Benutzerverwaltung	40
Eigene Dokumente	42
Anzeigen von Dokumentdetails	45

Anmelden auf der Website für die Benutzerverwaltung

Melden Sie sich bei **Meine Dokumente** wie folgt an:

1. In **Meine Dokumente** wird die **Anmeldeseite** angezeigt.



Relay™
Communications Hub

E-Mail

Passwort

Anmelden

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

Deutsche

2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kenntwort** ein.
3. Sie können außerdem das Kontrollkästchen **Anmeldedaten speichern** aktivieren. Auf diese Weise werden Ihre Anmeldedaten nach dem Beenden des Browsers ohne Abmelden gespeichert, sodass Sie sich beim erneuten Start der Anwendung innerhalb von sieben Tagen nicht erneut anmelden müssen.

Anmerkung:

Nach sechs fehlerhaften Anmeldeversuchen werden Sie für zehn Minuten auf der Website gesperrt. Nach Ablauf dieser Zeit können Sie mit der Funktion **Kenntwort vergessen?** Ihre Anmeldeinformationen zurücksetzen.

4. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Die Seite **Meine Dokumente** wird angezeigt. Diese wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

Ändern der Anzeigesprache

Die Website erkennt die für Ihr System anzuzeigende Sprache automatisch. Führen Sie zum Ändern die nachstehenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf die Fahne rechts oben auf dem Bildschirm.

Im Beispiel unten ist dies die Fahne der USA.



2. Klicken Sie im angezeigten Menü auf Ihre bevorzugte Sprache.

Das Menü wird geschlossen und die Seite wird in der ausgewählten Sprache angezeigt. Die Fahne zeigt die verwendete Sprache an.

Hilfe und Informationen

Wenn Sie rechts oben auf dem Bildschirm auf das unten dargestellte Hilfesymbol klicken, wird ein Menü mit fünf Optionen angezeigt.



Wenn Sie ein Element auswählen, wird es auf derselben Seite geöffnet.

Erste Schritte	Enthält Informationen zum Einstieg. Die Informationen sind auch in diesem Dokument enthalten.
Fragen	Öffnet eine Liste häufig gestellter Fragen bei der Verwendung der Benutzerwebseite.
Kontakte	Zeigt, an wen Sie sich mit Fragen oder Problemen wenden können.
Nutzungsbedingungen	Die Nutzungsbedingungen für diese Software.
Info	Copyright- und Versionsinformationen der Benutzerwebseite

Eigene Dokumente

Die Seite **Eigene Dokumente** ist im Folgenden dargestellt:

Autorisiert	Auftragsname	Auftragsreferenz	Datum der Übermittlung	Abschlussdatum	Seiten	Auftragsstatus	Kommunikationstyp
k.A	Document1		23.06.2016 13:51:08	23.06.2016 14:27:16	1	Abgeschlossen	New Communication Type
k.A	THREE PAGES MAIL MERGE		23.06.2016 13:48:49	23.06.2016 14:27:16	3	Abgeschlossen	New Communication Type
k.A	THREE PAGES MAIL MERGE		23.06.2016 13:48:00	23.06.2016 14:27:16	3	Abgeschlossen	New Communication Type

Sie können die aktuellen Informationen anzeigen, indem Sie in der Menüleiste auf **Aktualisieren** oder **Eigene Dokumente** klicken.

Der Auftragsstatus kann folgende Werte annehmen, die weiter unten in diesem Dokument beschrieben werden:

- Warten auf Drucken
- In Verarbeitung
- Fehlgeschlagen
- Abgeschlossen
- Warten auf Freigabe
- Zurückgewiesen
- Zukünftiger Auftrag
- Gelöscht

Erstellen von Berichten

Die Seite **Berichte** wird Benutzern nur mit entsprechenden Berechtigungen angezeigt. Diese Seite unterscheidet sich von der Seite **Eigene Dokumente**, da Sie hier alle Dokumente einsehen können, die von Ihnen unterstellten Benutzern übermittelt wurden. Außerdem bietet die Seite die Möglichkeit, Ihre Berichte in eine `CSV`-Datei zu exportieren. Dies ist schneller und erlaubt den Export einer größeren Datenmenge sowie das Erstellen von Diagrammen aus den Informationen.

Maximal können 10.000 Datensätze exportiert werden. Wenn Sie versuchen, eine größere Anzahl zu exportieren, werden Sie in einer Meldung über das Überschreiten des Limits informiert. Wenden Sie sich an Pitney Bowes, falls der Grenzwert erhöht werden muss.

Das Erstellen, Lesen, Bearbeiten und Löschen der Berichte erfolgt wie in [Suchen der anzuzeigenden Dokumente](#) beschrieben.

Sortieren von Tabellen

Die auf den einzelnen Seiten angezeigten Tabellen sind eindeutig. Sie können jedoch die Spalten durch Klicken auf die Spaltentitel alphanumerisch sortieren. Die Sortierreihenfolge wird durch einen Pfeil neben der Spaltenbeschriftung angezeigt.

✖ Löschen								
▶	☐ Autorisiert	Auftragsname	Auftragsreferenz	Datum der Übermittlung ▼	Abschlussdatum	Seiten	Auftragsstatus	Kommunikationstyp
▶	k.A	Document1		23.06.2016 13:51:08	23.06.2016 14:27:16	1	Abgeschlossen	New Communication Type
▶	k.A	THREE PAGES MAIL MERGE		23.06.2016 13:48:49	23.06.2016 14:27:16	3	Abgeschlossen	New Communication Type
▶	k.A	THREE PAGES MAIL MERGE		23.06.2016 13:48:00	23.06.2016 14:27:16	3	Abgeschlossen	New Communication Type
▶	k.A	Hbj		21.06.2016 13:44:53	21.06.2016 13:50:12	1	Abgeschlossen	New Communication Type
▶	k.A	Hbj		21.06.2016 13:39:11	21.06.2016 13:50:12	1	Abgeschlossen	New Communication Type

Seitengröße: 5 ⏪ ⏩ Seite: 1 von 2 1 bis 5 von 8

Im Beispiel oben wurde die Spalte „Date Submitted“ chronologisch sortiert – vom neuesten zum ältesten Eintrag.

Filtern und Suchen von Tabellen

Sie können die Informationen in Tabellen filtern. Jede Spalte mit Filterfunktion enthält ein Textfeld unter der Kopfspalte.

Geben Sie den ersten Buchstaben ein und drücken Sie die **EINGABETASTE**, um alle Einträge zu suchen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

Geben Sie die ersten Buchstaben ein und drücken Sie die **EINGABETASTE**, um alle Einträge zu suchen, die diese Buchstabenfolge enthalten.

Geben Sie die genaue Zeichenfolge ein und drücken Sie die EINGABETASTE. Um zur vollständigen Ansicht zurückzukehren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

Lesen von Berichten

Anmerkung: Nur zuvor **erstellte** Berichte können zum Lesen ausgewählt werden.

Der Berichtsbereich ist im Folgenden dargestellt:

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Bericht zu löschen:

1. Wählen Sie den gewünschten Bericht in der Liste **Auswählen** aus.
2. Klicken Sie auf **Bericht laden**.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Der Bericht wird unten auf der Seite angezeigt. Nachstehend ist ein Beispiel dargestellt:

Löschen									
	Autorisiert	Auftragsname	Auftragsreferenz	Datum der Übermittlung	Abschlussdatum	Seiten	Auftragsstatus	Kommunikationstyp	
>	<input type="checkbox"/>	k.A	Document1		23.06.2016 13:51:08	23.06.2016 14:27:16	1	Abgeschlossen	New Communication Type
>	<input type="checkbox"/>	k.A	THREE PAGES MAIL MERGE		23.06.2016 13:48:49	23.06.2016 14:27:16	3	Abgeschlossen	New Communication Type
>	<input type="checkbox"/>	k.A	THREE PAGES MAIL MERGE		23.06.2016 13:48:00	23.06.2016 14:27:16	3	Abgeschlossen	New Communication Type
>	<input type="checkbox"/>	k.A	Hbj		21.06.2016 13:44:53	21.06.2016 13:50:12	1	Abgeschlossen	New Communication Type
>	<input type="checkbox"/>	k.A	Hbj		21.06.2016 13:39:11	21.06.2016 13:50:12	1	Abgeschlossen	New Communication Type

Seitengröße: 5 | Seite: 1 von 2 | 1 bis 5 von 8

Anmerkung:

Berichte können bearbeitet und gelöscht werden.

Bearbeiten von Berichten

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um einen Bericht zu bearbeiten:

1. Aktivieren Sie in der Tabelle das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Element. Dieses wird markiert.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie nach Bedarf die Felder.
4. Wenn Sie den bearbeiteten Bericht unter einem anderen Namen speichern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a) Klicken Sie in das Feld **Auswählen**.
 - b) Geben Sie einen Namen für den neuen Bericht ein.
5. Klicken Sie auf **Bericht speichern**.

Der aktualisierte/neue Bericht kann nun ausgewählt werden.

Löschen von Berichten

Führen Sie die nachstehenden Schritte aus, um Berichte zu löschen:

1. Wählen Sie in der Liste **Wählen Sie einen Bericht aus** den gewünschten Bericht aus.
2. Klicken Sie auf **Bericht löschen**.

Der Bericht wird gelöscht und ist in der Liste **Wählen Sie einen Bericht aus** nicht mehr verfügbar.

Anzeigen von Dokumentdetails

Wenn Sie die Details zu einem Dokument anzeigen möchten, klicken Sie auf seinen Namen. Daraufhin wird die Seite **Dokumentdetails** geöffnet, die folgende Informationen enthält:

<Dokumentname> ist der Name des Dokuments, der in der linken oberen Ecke des Fensters angezeigt wird. Klicken Sie hierauf, um eine PDF-Kopie Ihres verbesserten Dokuments anzuzeigen.

Dokumentzusammenfassung enthält die im Druckertreiber vor oder während der Übertragung angegebenen Felder.

Dokumentdetails

Dokumentzusammenfassung	
Reihenfolge der Zusammenstellung	THREE PAGES MAIL MERGE
Druckkanal - DefaultPrintCommunicationChannel	Auftragsstatus: Abgeschlossen
E-Mail-Kanal - DefaultEmailCommunicationChannel	Kommunikationstyp: New Communication Type
Archivkanal - DefaultArchiveCommunicationChannel	Empfangsdatum: 23 Jun 2016 13:48
	Abschlussdatum: 23 Jun 2016 14:27
	Auftrags-ID: 725e86e1-3938-11e6-b658-00505683078e
	Auftragsreferenz:
	Seiten: 3
	Druckmodus: Einseitig
	Materialformat: A4
	Blatt 1: Normalpapier
	Ab Blatt 2: Normalpapier
	Größe in KB: 33
	Benachrichtigung: Bei Fehler

Reihenfolge der Zusammenstellung zeigt den Dokumenttyp, den Dokumentnamen und das Druckmaterial, die im Druckertreiber angegeben wurden.

Dokumentdetails

Dokumentzusammenfassung		Reihenfolge der Zusammenstellung		
Reihenfolge der Zusammenstellung				
Druckkanal - DefaultPrintCommunicationChannel				
E-Mail-Kanal - DefaultEmailCommunicationChannel				
Archivkanal - DefaultArchiveCommunicationChannel				
		Typ	Name	Blatt
		Hauptdokument	THREE PAGES MAIL MERGE	Normalpapier
		Hauptdokument	THREE PAGES MAIL MERGE	Normalpapier

Standardkommunikationskanal zeigt den im Druckertreiber ausgewählten Kanal und die für diesen angegebenen Optionen. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um diese Optionen zu ändern.

Anmerkung: Das Bearbeiten ist nur für Benutzer verfügbar, die die entsprechenden Berechtigungen haben.

Dokumentdetails

Dokumentzusammenfassung		DefaultPrintCommunicationChannel	
Reihenfolge der Zusammenstellung			
Druckkanal - DefaultPrintCommunicationChannel			
E-Mail-Kanal - DefaultEmailCommunicationChannel			
Archivkanal - DefaultArchiveCommunicationChannel			
		Kommunikationskanal:	DefaultPrintCommunicationChannel
		Senden:	Heute
		Kanaltyp:	Drucken
		Farbe:	Schwarzweiß
		Service:	First Class
		Umschlag:	C5
		Kanalstatus:	Abgeschlossen

Anzeigen einer PDF-Datei Ihres Dokuments

Nach dem Übermitteln durch den Druckertreiber kann eine PDF-Datei des ausgegebenen Dokuments in Acrobat Reader oder einer ähnlichen Anwendung angezeigt werden.

1. Suchen Sie im Fenster **Dokumentdetails** nach dem Dokumentnamen.

Dieser ist im linken oberen Bereich zu finden und unterstrichen.

2. Klicken Sie auf den Namen des Dokuments.

In der Reader-Anwendung wird eine PDF-Version geöffnet.

Bearbeiten von Dokumentdetails

Die Dokumentdetails, die bearbeitet werden können, sind die vor dem Absenden ausgewählten.
Beispiel: Umschlag, Sendedatum und Druckmaterial. Ob Sie auf diesen Bereich zugreifen können, wird durch Ihre Benutzerberechtigungen festgelegt.

Anmerkung: Dokumentoptionen können nur geändert werden, wenn das Dokument/Poststück noch nicht zum Drucken übermittelt wurde.

So bearbeiten Sie die Details eines Dokuments:

1. Klicken Sie auf der Seite **Eigene Dokumente** auf den gewünschten Dokumentnamen.

Dadurch wird die Seite **Dokumentdetails** geöffnet:

The screenshot shows a window titled 'Dokumentdetails'. On the left, there is a list of communication channels under the heading 'Reihenfolge der Zusammenstellung'. The 'E-Mail-Kanal - DefaultEmailCommunicationChanel' is selected. On the right, there is a table of document details for 'THREE PAGES MAIL MERGE'.

Dokumentzusammenfassung	
<u>THREE PAGES MAIL MERGE</u>	
Auftragsstatus:	Abgeschlossen
Kommunikationstyp:	New Communication Type
Empfangsdatum:	23 Jun 2016 13:48
Abschlussdatum:	23 Jun 2016 14:27
Auftrags-ID:	725e86e1-3938-11e6-b658-00505683078e
Auftragsreferenz:	
Seiten:	3
Druckmodus:	Einseitig
Materialformat:	A4
Blatt 1:	Normalpapier
Ab Blatt 2:	Normalpapier
Größe in KB:	33
Benachrichtigung:	Bei Fehler

2. Klicken Sie im rechten Bereich auf **Druckkanal**.

Dadurch wird die folgende Seite geöffnet:

Dokumentdetails	
Dokumentzusammenfassung	 DefaultPrintCommunicationChannel
Reihenfolge der Zusammenstellung	
Druckkanal - DefaultPrintCommunicationChannel	
E-Mail-Kanal - DefaultEmailCommunicationChanel	
Archivkanal - DefaultArchiveCommunicationChannel	Kommunikationskanal: DefaultPrintCommunicationChannel Senden: Heute Kanaltyp: Drucken Farbe: Schwarzweiß Service: First Class Umschlag: C5 Kanalstatus: Abgeschlossen

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Die Optionen auf der oben genannten Seite können bearbeitet werden.

4. Ändern Sie die Felder bei Bedarf.

5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern.

Die aktualisierten Informationen werden im Fenster **Dokumentdetails** angezeigt.

5 - Systemanforderungen

Der Druckertreiber benötigt die folgende minimale Systemkonfiguration.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen
behandelt

Hardware	50
Software	50
Rechte und Berechtigungen	51
Ausführen von Internet Explorer als Administrator	51

Hardware

Die folgenden Mindestanforderungen an die Hardware müssen erfüllt sein:

- Intel Pentium 4-CPU mit 2,4 GHz
- 1 GB RAM
- Mindestauflösung von 1024x768, 32 Bit Farbe

Software

Folgende Plattformen werden für den Druckertreiber unterstützt:

Betriebssystem

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8

Anmerkung: Der Treiber ist eine 32-Bit-Software, kann jedoch auf 64-Bit-Hardware mit 32-Bit-Software oder auf 64-Bit-Hardware mit 64-Bit-Software installiert werden.

Anmerkung: Für die zuvor genannten Betriebssysteme müssen die neuesten Windows-Updates installiert sein.

Anforderungen an installierte Software

Die folgende Software muss zusätzlich installiert werden.

- .NET 4.5.2
- Microsoft Office – die unterstützten Versionen sind 97, 2003, 2007 und 2010.

Anmerkung:

Ist .NET 4.5.2 auf dem PC nicht verfügbar, wird diese Version bei der Installation des Treibers installiert.

Rechte und Berechtigungen

Sie müssen Ihren PC mit einer Anmeldung starten, die über lokale Administratorrechte verfügt.

Anmerkung:

- Teile des Installationsverfahrens schlagen fehl, wenn Sie nicht über diese Rechte verfügen.
- Möglicherweise tritt einer der Fehler „Installation error – lkernal.exe not found“ (Installationsfehler – lkernal.exe wurde nicht gefunden) oder „Setup failed to launch installation engine: Access is denied“ (Setup konnte die Installation nicht starten: Zugriff verweigert) auf. Diese Fehler treten auf, wenn Sie nicht über ausreichende Zugriffsrechte für das Zielsystem verfügen.

1. Geben Sie an der Eingabeaufforderung Folgendes ein: `dcomcnfg.exe`.
2. Öffnen Sie im Dialogfeld **Eigenschaften von Konfiguration des verteilten COM** die Registerkarte **Standardsicherheit**.
3. Klicken Sie unter **Standard-Zugriffsberechtigungen** auf **Bearbeiten**.
4. Vergewissern Sie sich, dass neben Ihrem Namen **Zugriff gestatten** angezeigt wird.
5. Falls neben Ihrem Namen nicht **Zugriff gestatten** angezeigt wird, ändern Sie ein vorhandenes Profil, oder erstellen Sie ein neues Profil mit den erforderlichen Berechtigungen.
6. Übernehmen Sie alle Änderungen und führen Sie `Setup` erneut aus.

Diese Informationen stammen aus der Microsoft Knowledge Base unter:
<http://support.microsoft.com>

Anmerkung: Das Installationsprogramm muss Schreibzugriff auf das Stammverzeichnis des Installationslaufwerks haben.

Ausführen von Internet Explorer als Administrator

Bei der Installation unter Windows 7 muss Internet Explorer als Administrator ausgeführt werden.

1. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Internet Explorer** .
2. Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Als Administrator ausführen** aus.

Internet Explorer wird im Administrator-Modus geöffnet.

6 - Fehlermeldungen

Fehlermeldungen werden unten auf der Seite in Rot angezeigt. Fehler werden z. B. angezeigt, wenn ein Pflichtfeld auf der Seite nicht richtig ausgefüllt wurde.

Im **Druckertreiber** werden Warnungen oder Fehler in einem externen Dialogfeld angezeigt. Wenn zwei Fehler/Warnungen vorliegen, werden beide angezeigt.

Wenn in **Eigene Dokumente** mehrere Fehler auftreten, wird nur das erste Auftreten im Druckertreiber angezeigt.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen
behandelt

Meldungstext und Lösungen

53

Meldungstext und Lösungen

Unten finden Sie die Fehler- und Warnmeldungen ggf. mit der zugehörigen Lösung.

Es besteht keine Internet-Verbindung zum Server.	<p>Sie sind entweder nicht angemeldet oder Ihre Version des Druckertreibers wurde nicht korrekt konfiguriert.</p> <p>Klicken Sie auf Anmelden und geben Sie die E-Mail-Adresse und das Kennwort ein. Sollte die Anmeldung fehlschlagen, wenden Sie sich an Ihren Administrator, der den Druckertreiber neu konfigurieren kann.</p>
Die Poststücke weisen keine Adresse auf.	<p>Das gedruckte Dokument enthält keinen Adressblock oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.</p> <p>Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.</p>
Unzureichende Umschlagkapazität	<p>Wenn der berechnete Wert für Dokumentblätter größer als die Umschlagkapazität ist, geschieht Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Schaltfläche Drucken und Versenden wird deaktiviert. • Das Warnsymbol wird beim Umschlag angezeigt. • Dokumentblätter wird in Rot angezeigt. <p>Sie können dies wie folgt beheben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verringern Sie die Anzahl der Dokumentblätter, indem Sie zu beidseitigem Druck wechseln • Entfernen Sie Leerseiten aus dem Originaldokument. • Wählen Sie einen Umschlag mit höherer Kapazität aus.
Autorisierung erforderlich	<p>Sie haben mindestens eine Option ausgewählt, für die eine Autorisierung durch Ihren Administrator erforderlich ist:</p> <p style="text-align: center;">Anmerkung:</p> <p style="text-align: center;">Vor dem Versand müssen die ausgewählten Optionen autorisiert werden.</p> <p>Drucken Sie in diesem Fall das Dokument wie gewohnt. Wenn sich Ihr Administrator das nächste Mal bei Eigene Dokumente anmeldet, wird das Dokument entsprechend gekennzeichnet. Nach der Autorisierung wird das Dokument gedruckt.</p>

Datei nicht gefunden	Die angegebene Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt wurde nicht gefunden. Stellen Sie sicher, dass sich die PDF-Datei für die Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt am angegebenen Speicherort befindet, bzw. wählen Sie die Datei erneut vom richtigen Speicherort aus.
Fehler beim Kopieren der Datei	Stellen Sie sicher, dass die Einstellung für „RootURL“ auf eine geeignete Version der Website verweist. Löschen Sie außerdem alle Dateien mit der Erweiterung USD im temporären Verzeichnis des Benutzers, und drucken Sie erneut von der Anwendung aus.
Für diesen Benutzer wurde keine Mindestkonfiguration definiert.	Wenden Sie sich an den Administrator des Web-Service, um dieses Konto zu korrigieren. Drucken Sie erneut, um ein anderes Konto zu benutzen.
Falsche Version von PDFCreativeX.dll installiert	Installieren Sie den Druckertreiber erneut.
Nicht registrierte Benutzer-Standardwerte können nicht geladen werden.	Installieren Sie den Druckertreiber erneut.
PDF-Maskendatei konnte nicht erstellt werden	Sie haben nicht die Berechtigung zum Erstellen dieser PDF-Datei. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Derzeit besteht keine Verbindung zum Server.	Bitte melden Sie sich an.
Ungültige Anmeldeinformationen	Ihre Anmeldeinformationen sind falsch. Klicken Sie im Anmeldefenster auf Kennwort vergessen? und folgen Sie den Anweisungen. Wenn diese noch immer nicht funktioniert, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Wählen Sie ein Datum in der Zukunft aus.	Das ausgewählte Datum liegt in der Vergangenheit. Wählen Sie ein Datum in der Zukunft aus.
Das ausgewählte Datum liegt nach dem maximal möglichen zukünftigen Datum	Das ausgewählte Datum liegt außerhalb des maximalen Datumsbereichs. Wählen Sie ein Datum aus, das mit dem in der Fehlermeldung genannten identisch ist oder vor diesem liegt.
Aufgrund von Einschränkungen der verfügbaren Optionen konnten nicht alle Gruppeneinstellungen angewendet werden.	Sie verfügen nicht über die Berechtigung zur Verwendung mindestens einer der ausgewählten Optionen. Prüfen Sie Ihre Auswahl und wählen Sie nur jene Optionen aus, zu denen Sie berechtigt sind, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Der Administrator hat keine temporären Speicherorte definiert.	Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Geben Sie einen anderen Dateinamen an, die temporäre Anlage ist bereits vorhanden.

Eine Anlage mit diesem Namen existiert bereits. Geben Sie Ihrer Anlage einen anderen Namen.

ActiveX-Steuerelement nicht installiert

Installieren Sie den Druckertreiber erneut, oder wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Quell-PDF-Datei konnte nicht geöffnet werden.

Die angegebene Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt wurde nicht gefunden.

Stellen Sie sicher, dass sich die PDF-Datei für die Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt am angegebenen Speicherort befindet, bzw. wählen Sie die Datei erneut vom richtigen Speicherort aus.

Die Übertragung ist deaktiviert ...

Die Schaltfläche „Übermitteln“ kann aus verschiedenen Gründen deaktiviert sein:

- Der unten dargestellte reservierte Bereich gibt an, dass das Umschlagfenster für den Adressblock reserviert ist. Es kann aber noch weitere reservierte Bereiche geben. Der häufigste Fehler ist das Überschreiben dieses reservierten Bereichs durch den Briefftext oder das Ausdehnen der Adresse über die Begrenzungen des reservierten Bereichs hinaus, der das Umschlagfenster für die Adresse kennzeichnet.



Fehler beim reservierten Bereich können im Ansichtsbereich durch Ziehen zur gewünschten Position behoben werden. Dazu benötigen Sie jedoch die entsprechenden Benutzerberechtigungen. Wenn Sie nicht über diese Berechtigungen verfügen, nehmen Sie die Änderungen im Originaldokument vor und wiederholen Sie den Druck anschließend.

Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

- Ein Kommunikationskanal wurde bei der Konfiguration von Relay Communications Hub vom Administrator nicht definiert.
- Ein Kommunikationskanal, der eine Teilung im Auftrag angibt, ist fehlgeschlagen. Dies führt dazu, dass die maximale Anzahl von Blättern für den angegebenen Umschlag überschritten wird.

Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

- Das Extrahieren der Adresse ist fehlgeschlagen.

Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

PDF-Anlagendatei konnte nicht erstellt werden	Sie haben nicht die Berechtigung zum Erstellen dieser PDF-Datei. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Die ausgewählte Ad-hoc-Anlage ist für den Benutzer ungültig.	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser PDF-Datei. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Die Anlage konnte nicht heruntergeladen werden.	Die ausgewählte Anlage konnte nicht heruntergeladen werden. Bitte versuchen Sie es erneut.
Ungültige Anmeldeinformationen	Ihre Anmeldeinformationen sind falsch. Klicken Sie im Anmeldefenster auf Kennwort vergessen? und folgen Sie den Anweisungen. Wenn diese noch immer nicht funktioniert, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Fehler beim Suchen nach Druckertreiber	Installieren Sie den Druckertreiber erneut.
Option „Schwarzweiß/Farbe“ für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Fehler beim Erstellen der PDF-Anlage.	Die von Ihnen gewünschte Anlage konnte nicht erstellt werden, da Sie nicht über die Berechtigung zur Verwendung dieser Option verfügen. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Schwerwiegender Fehler bei der Verarbeitung des Dokuments	Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Problem mit der Netzwerkverbindung	Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Die ausgewählte elektronische Anlage ist für diesen Benutzer nicht zulässig.	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Umschlagtyp für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Fehler beim Senden der E-Mail über fehlgeschlagene Übermittlung.	Die E-Mail-Benachrichtigung mit Hinweisen zu Fehlern wurde nicht gesendet. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Hochzuladende Datei wurde nicht gefunden/Fehler beim Hochladen der Datei	Die angegebene PDF-Datei wurde nicht gefunden. Stellen Sie sicher, dass sich die PDF-Datei für die Anlage oder das vorgedruckte Zwischenblatt am angegebenen Speicherort befindet, bzw. wählen Sie die Datei erneut vom richtigen Speicherort aus.
Ungültiger Hashcode für Auftragskonfiguration	Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Ungültige Anmeldeinformationen oder ungültige URL	Entweder sind Ihre Anmeldeinformationen nicht korrekt oder die URL, auf die Sie zugreifen, ist ungültig. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Das PDF-Papierformat wird nicht unterstützt.	Wählen Sie ein anderes Papierformat aus, und wiederholen Sie die Übermittlung.
Die für den Benutzerservice verwendete URL ist ungültig.	Die von Ihnen verwendete URL ist ungültig. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Versand nicht möglich: Mindestens eine Adresse fehlt	Das gedruckte Dokument enthält keinen Adressblock oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken. Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.
Benachrichtigungstyp für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Diese Version von PrintDlg wird nicht mehr unterstützt.	Installieren Sie die neueste Version wie in Installieren des Druckertreibers auf Seite 4 beschrieben.
Server offline	Der Server steht derzeit nicht zur Verfügung. Versuchen Sie es später erneut.
Maske konnte nicht heruntergeladen werden.	Die ausgewählte Maske konnte nicht heruntergeladen werden. Bitte versuchen Sie es erneut.
Die PDF-Datei ist verschlüsselt und kann nicht verarbeitet werden.	Relay Communications Hub unterstützt keine verschlüsselten PDF-Dateien. PDF-Dateien werden während der Übertragung zur Website Eigene Dokumente verschlüsselt.
Simplex-/Duplexoption für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Das ausgewählte vorgedruckte Zwischenblatt ist für den Benutzer ungültig.	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Das vorgedruckte Zwischenblatt für Ad-hoc ist für den Benutzer ungültig.	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.
Auftragskonfiguration konnte nicht gelesen werden.	Die Konfigurationsdatei für den Auftrag konnte nicht gelesen werden. Wiederholen Sie die Übermittlung.
Sendedatumsoption für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.
Das angegebene Sendedatum ist ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.
Versandservice für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.

Seitendruckmaterial Blatt 1 für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.
Seitendruckmaterial Blatt 2 für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden dieser Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator oder wählen Sie eine andere Option, zu der Sie berechtigt sind.
Umschlagtyp für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Benachrichtigungstyp für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Option „Schwarzweiß/Farbe“ für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Simplex-/Duplexoption für Benutzer ungültig	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Die ausgewählte elektronische Anlage ist für diesen Benutzer nicht zulässig.	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Das ausgewählte vorgedruckte Zwischenblatt ist für den Benutzer ungültig.	Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Erstellung der PDF-Datei zur Übermittlung nicht möglich	Das zu druckende Dokument enthält keinen Adressblock oder es wurde kein Druckzentrum definiert. Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet, oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Abruf der GUID vom Server nicht möglich	Das zu druckende Dokument enthält keinen Adressblock. Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet, oder wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Reservierte Bereiche wurden überschrieben	Öffnen Sie das Originaldokument, und stellen Sie sicher, dass der Text nicht in die reservierten Bereiche reicht. Wiederholen Sie dann die Übermittlung.

Daten vom Server sind ungültig. Der Benutzer hat wahrscheinlich keine Zugriffsrechte. Sie haben nicht die Berechtigung zum Verwenden der angegebenen Option. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Einige der reservierten Bereiche wurden überschrieben. Möglicherweise wurde der Druckertreiber so konfiguriert, dass Aufträge akzeptiert werden, in denen Umschläge und/oder standardmäßig reservierte Bereiche beeinträchtigt/überschrieben wurden. In diesem Fall wird die vorstehende Fehlermeldung angezeigt, die Druckschaltflächen bleiben jedoch verfügbar und das Dokument kann weiterhin gedruckt werden. Sie werden aufgefordert, den Druckauftrag zu bestätigen.

Wenn der Druckertreiber jedoch so konfiguriert wurde, dass Aufträge abgebrochen werden, in denen Umschläge und/oder standardmäßig reservierte Bereiche beeinträchtigt/überschrieben wurden, wird die gleiche Fehlermeldung angezeigt und die Druckschaltflächen werden deaktiviert. Das Dokument kann nicht erfolgreich gedruckt werden, bevor der Umschlag und/oder die standardmäßig reservierten Bereiche korrigiert wurden.

Die Poststücke weisen keine Adresse auf. Das gedruckte Dokument enthält keinen Adressblock oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.

Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

Die Poststücke weisen keinen Kommunikationskanal auf. Dies muss auf der Digital Hub-Administrator-Website definiert werden. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Einige der reservierten Bereiche wurden überschrieben. Öffnen Sie das Originaldokument, und stellen Sie sicher, dass der Text nicht in die reservierten Bereiche reicht. Wiederholen Sie dann die Übermittlung.

Zu viele Blätter oder die Zwischenblätter sind für den ausgewählten Umschlag zu groß. Wenn der berechnete Wert für **Dokumentblätter** größer als die **Umschlagkapazität** ist, geschieht Folgendes:

- Die Schaltfläche **Drucken und Versenden** wird deaktiviert.
- Das Warnsymbol wird beim **Umschlag** angezeigt.
- **Dokumentblätter** wird in Rot angezeigt.

Sie können dies wie folgt beheben:

- Verringern Sie die Anzahl der **Dokumentblätter**, indem Sie zu beidseitigem Druck wechseln
- Entfernen Sie Leerseiten aus dem Originaldokument.
- Wählen Sie einen **Umschlag** mit höherer Kapazität aus.

- Überprüfen Sie die Größe des erstellten Zwischenblatts, und stellen Sie sicher, dass es in den Umschlag passt.

ACHTUNG! Mindestens ein Poststück weist keine Adresse auf.

Das gedruckte Dokument enthält keinen Adressblock oder Sie versuchen, ein leeres Dokument zu drucken.

Kehren Sie zum Originaldokument in der Windows-Anwendung zurück, und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

ACHTUNG! Mindestens ein Poststück weist eine ungültige Adresse auf.

Das zu druckende Poststück weist einen ungültigen oder gar keinen Adressblock auf. Kehren Sie zum Originaldokument in der Microsoft-Anwendung zurück und stellen Sie sicher, dass Sie ein gültiges Poststück geöffnet haben, bei dem sich die Adresse an der richtigen Stelle befindet.

ACHTUNG! Vor dem Versand müssen die gewählten Optionen autorisiert werden.

Übermitteln Sie den Auftrag wie gewohnt. Ihr Administrator wird diesen autorisieren.

Auftragungsoption „Sendedatum“ liegt in der Vergangenheit.

Legen Sie ein Sendedatum in der Zukunft fest, und wiederholen Sie dann die Übermittlung.

Die Auftragungsoption „Sendedatum“ liegt weiter in der Zukunft als zulässig.

Legen Sie ein Sendedatum in der näheren Zukunft fest, und wiederholen Sie dann die Übermittlung.

Wählen Sie ein Datum in der Zukunft aus.

Legen Sie ein Datum in der Zukunft fest, und wiederholen Sie dann die Übermittlung.

Das ausgewählte Datum liegt nach dem maximal möglichen zukünftigen Datum von <n> Tagen.

Legen Sie ein Sendedatum in der näheren Zukunft fest, und wiederholen Sie dann die Übermittlung.

7 - Information

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu Pitney Bowes und darüber, wo Sie Informationen zu diesem Produkt finden.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Weiterführende Informationen	62
Copyright und Marken	62
Copyright	62
Marken	63

Weiterführende Informationen

Die folgenden Optionen im Druckertreiber werden in dieser Anleitung nicht behandelt.

- Versenden von Dokumenten per E-Mail
- Archivieren von Dokumenten
- Drucken, Versenden per E-Mail und Archivieren in einem Vorgang
- Erstellen von Ad-hoc-Anlagen

Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie im Benutzerhandbuch zum Druckertreiber.

Copyright und Marken

In diesem Abschnitt finden Sie die urheber- und markenrechtlichen Informationen für Relay Hub.

Copyright

Pitney Bowes stellt Ihnen dieses Dokument kostenlos zur Verwendung zusammen mit der Software zur Verfügung, um Ihnen ein optimales Benutzererlebnis zu bieten. Wir haben uns bemüht, dieses Dokument auf der Grundlage unserer Erfahrungen möglichst genau und hilfreich zu gestalten. Produktinformationen können nach der Veröffentlichung ohne Ankündigung geändert werden.

Dieses Dokument wird wie besehen zur Verfügung gestellt. Wir machen keinerlei Zusicherungen und übernehmen keinerlei Garantie bezüglich der Genauigkeit, Zuverlässigkeit oder Vollständigkeit dieses Dokuments. Das gesamte aus der Verwendung des Dokuments resultierende Risiko liegt ausschließlich bei Ihnen. Wir sind in keinem Fall und ungeachtet des Grundes Ihnen oder Dritten gegenüber für die Effektivität oder Genauigkeit dieses Dokuments haftbar. Ferner sind wir nicht haftbar für besondere, indirekte, zufällige oder Folgeschäden, die aus Ihrer Verwendung des Dokuments entstehen oder damit in Zusammenhang stehen, selbst wenn wir über die Gefahr dieser Schäden informiert waren.

Sämtliche in diesem Dokument beschriebene Software ist entweder unser Eigentum und/oder unser lizenziertes Eigentum. Durch die Bereitstellung dieses Dokuments und/oder anderer Inhalte wird Ihnen keine Lizenz zur Verwendung der Software gewährt, weder ausdrücklich noch stillschweigend.

Gemäß geltendem Urheberrecht darf weder dieses Dokument noch die Software ohne unsere vorherige schriftliche Erlaubnis im Ganzen oder teilweise kopiert, fotokopiert, reproduziert, übertragen oder auf einem elektronischen Datenträger oder in maschinenlesbarer Form gespeichert werden.

Dieses Dokument wird in Zukunft weiter gepflegt. Falls Sie Klarstellungen oder zusätzliche Informationen bezüglich des Inhalts haben, nehmen wir diese gerne an. Senden Sie Ihre Kommentare bezüglich des Inhalts dieses Dokuments an:

Pitney Bowes Deutschland GmbH
Poststraße 4-6
64293 Darmstadt
Deutschland

Wir können die uns zur Verfügung gestellten Informationen nach eigenem Ermessen verwenden oder weitergeben, ohne dabei dem Sender der Informationen gegenüber in irgendeiner Weise verpflichtet zu sein. © 2018. Pitney Bowes Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Marken

Relay Communications Hub ist Eigentum von Pitney Bowes Inc. oder einer Tochterfirma/Abteilung. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
USA

www.pitneybowes.com