

Relay Communication Hub

Version 2.4.4

Guide de démarrage rapide de configuration



Table des matières

1 - Configuration du Hub de communication Relay

Navigateurs recommandés	4
Connexion au site Web d'administration des utilisateurs	4
Tri des tableaux	6
Filtrage et recherche de tableaux	7
Messages d'erreur	7

2 - Gestion des pièces jointes

Ajout d'une pièce jointe	9
Modification de pièces jointes	11
Suppression de pièces jointes	11

3 - Gestion du papier

Ajout d'un support papier	14
Modification du papier	17
Suppression de papier	17

4 - Gestion de types de communications

Définition des critères de recherche	19
Mesure de la position du critère de recherche	20
Application d'options	21
Copie de types de communications	23
Modification de types de communications	24
Ajout de types de communications	26
Test du type de communication	35
Suppression de types de communications	36

5 - Glossaire

Termes et définitions	39
-----------------------	----

6 - Informations

Configuration et administration des utilisateurs	41
Copyright et marques déposées	41
Copyright	41
Marques déposées	42

1 - 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

Navigateurs recommandés	4
Connexion au site Web d'administration des utilisateurs	4
Tri des tableaux	6
Filtrage et recherche de tableaux	7
Messages d'erreur	7

Navigateurs recommandés

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

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

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

Connexion au site Web d'administration des utilisateurs

Connectez-vous à **Mes documents** en procédant comme suit :

1. Dans l'onglet **Mes documents** s'affiche la page **Connexion**.

The screenshot shows the login interface for the Relay communication hub. At the top, it says 'Hub de communication Relay™'. Below this, there are two input fields: 'E-mail' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has a lock icon on the right. Below the password field is a grey button labeled 'Se Connecter'. Underneath the button is a link that says 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom, there is a dropdown menu currently set to 'Français'.

2. Saisissez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
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 six 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**.

S'affiche alors la page **Mes documents**. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans la section suivante.

Modification de la langue d'affichage

Le site Web détecte automatiquement la langue dans laquelle il doit s'afficher d'après votre système. Pour modifier la langue, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le drapeau dans le coin supérieur droit de l'écran.

Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit du drapeau américain.



2. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur votre langue favorite.

Lorsque le menu se ferme, la page s'affiche dans la langue sélectionnée et le drapeau correspondant s'affiche.

Aide et informations

Cliquez sur l'icône d'aide dans le coin supérieur droit de l'écran, illustrée ci-dessous, pour ouvrir un menu comportant cinq éléments.



Sélectionnez l'un des éléments pour ouvrir la page correspondante.

Démarrage

Fournit des informations pour bien commencer. Les informations fournies sont abordées dans ce document.

Questions	Ouvre la liste des questions fréquentes, pour vous aider à utiliser le site Web utilisateur.
Contacts	Personnes avec lesquelles communiquer si vous avez des questions ou en cas de problème.
Conditions générales d'utilisation	Termes et conditions d'utilisation du logiciel.
À propos de	Copyright et informations de version du site Web utilisateur.

Déconnexion

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

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 l'**imprimante virtuelle**, 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 l'imprimante virtuelle.

2 - Gestion des pièces jointes

Les pièces jointes sont des documents électroniques au format PDF joints 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 de l'imprimante virtuelle 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 papier physiques, généralement des livrets ou des prospectus, qui doivent être sélectionnés et placés dans l'enveloppe avec le pli une fois celui-ci imprimé.

Pour afficher la page, ouvrez l'onglet **Configuration** puis cliquez sur **Attachments** (Pièces jointes). 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	9
Modification de pièces jointes	11
Suppression de pièces jointes	11

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)

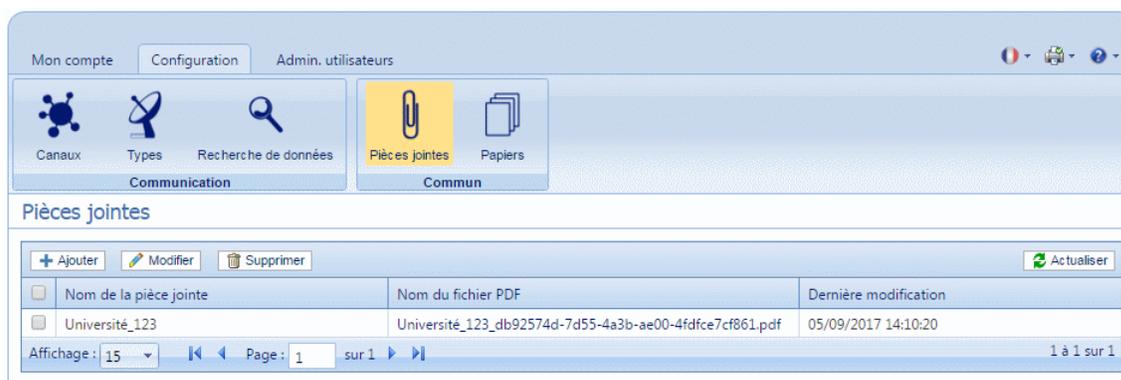
Les PDF doivent avoir été créés sans restriction de sécurité. N'appliquez aucune des fonctions de sécurité des documents proposées par Acrobat.

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.

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

1. Dans l'onglet **Configuration**, cliquez sur **Pièces jointes** pour afficher la page.



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.

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

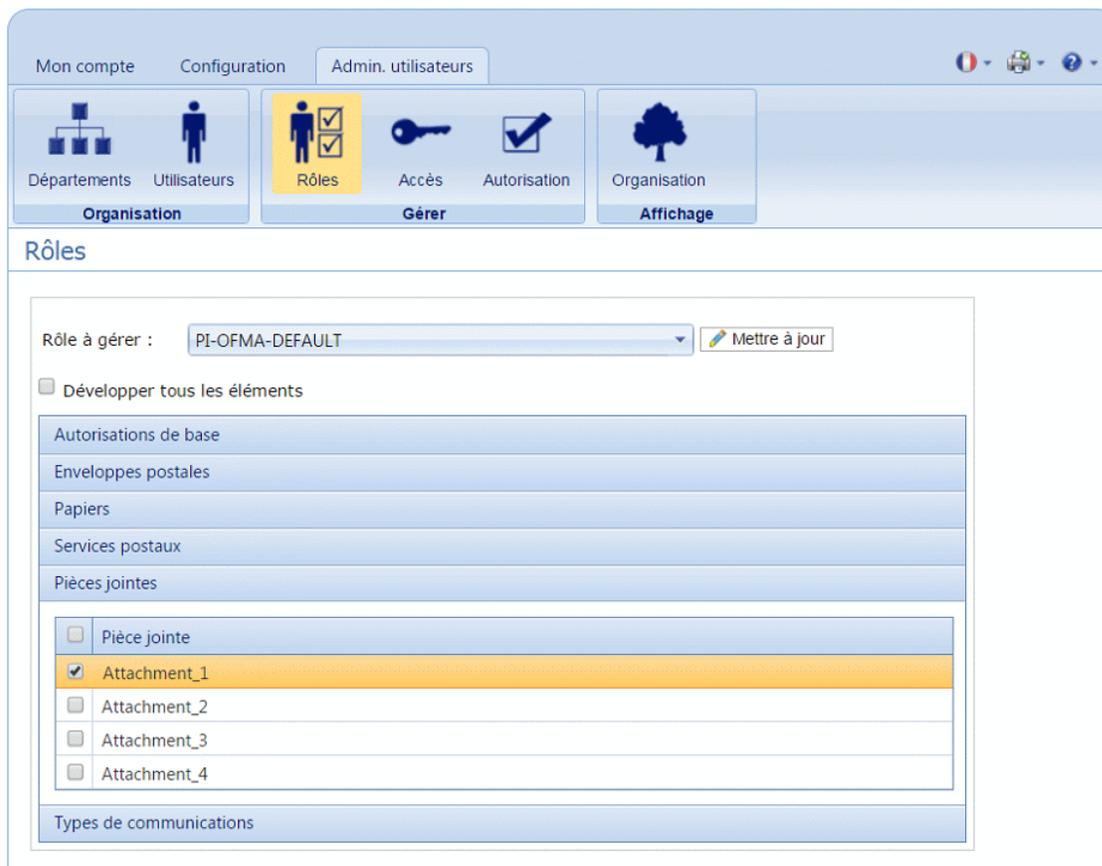
La boîte de dialogue **Choisir un fichier** s'ouvre. Elle vous permet d'accéder au fichier PDF requis.

5. Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.
6. Cliquez sur **Ajouter**.

Le nouvel élément apparaît maintenant dans le tableau.

7. La nouvelle pièce jointe doit être ajoutée 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. Dans **Rôle à gérer**, sélectionnez le rôle correct.
10. Cliquez sur **Pièces jointes** pour ouvrir la liste des pièces jointes disponibles.
11. Cochez la case en regard des pièces jointes créées précédemment.
12. 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.

3 - 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 de l'imprimante virtuelle (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.

Pour afficher la page, ouvrez l'onglet **Configuration** puis cliquez sur **Sheet Stock** (Support papier). La page répertorie le support papier configuré.

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	14
Modification du papier	17
Suppression de papier	17

Ajout d'un support papier

Remarque :

L'imprimante virtuelle 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.

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

1. Dans l'onglet **Configuration**, cliquez sur **Papiers** pour afficher la page ; celle-ci contient la liste des papiers configurés.

Mon compte Configuration Admin. utilisateurs

Canaux Types Recherche de données Pièces jointes Papiers

Communication Commun

Liste des papiers

+ Ajouter Modifier Supprimer Actualiser

Nom	Support physique	Nom du fichier PDF	Pages concernées	Mise en page	Dernière modification
Papier standard			Toutes les feuilles	Surimpression imprimée au recto ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	
Stock_1		Stock_1_305f3ba6-23ac-43a8-bf1b-449ad2023960.pdf	Feuille n uniquement	Surimpression imprimée des deux côtés ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	11/05/2017 13:32:55
Stock_2		Stock_2_f9d59c02-db27-44e9-8875-a6d6f7627c1d.pdf	Toutes les feuilles	Surimpression imprimée au recto ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	11/05/2017 13:33:12
Stock_3		Stock_3_8315429f-073d-4af1-a2c6-e06f36bd1f09.pdf	Feuille 1 uniquement	La surimpression est imprimée recto-verso ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	11/05/2017 13:33:28

Affichage : 15 Page : 1 sur 1

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.

2. Dans la page **Papiers**, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre s'affiche.

3. Dans **Nom**, entrez un nom permettant d'identifier le fichier dans l'imprimante virtuelle. Il peut s'agir du même nom que celui du fichier PDF.
4. 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.
5. Dans **Nom du fichier PDF**, cliquez sur **Parcourir**.
6. Dans la boîte de dialogue **Choisir un fichier**, accédez au fichier PDF requis et sélectionnez-le.
7. 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.
8. 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

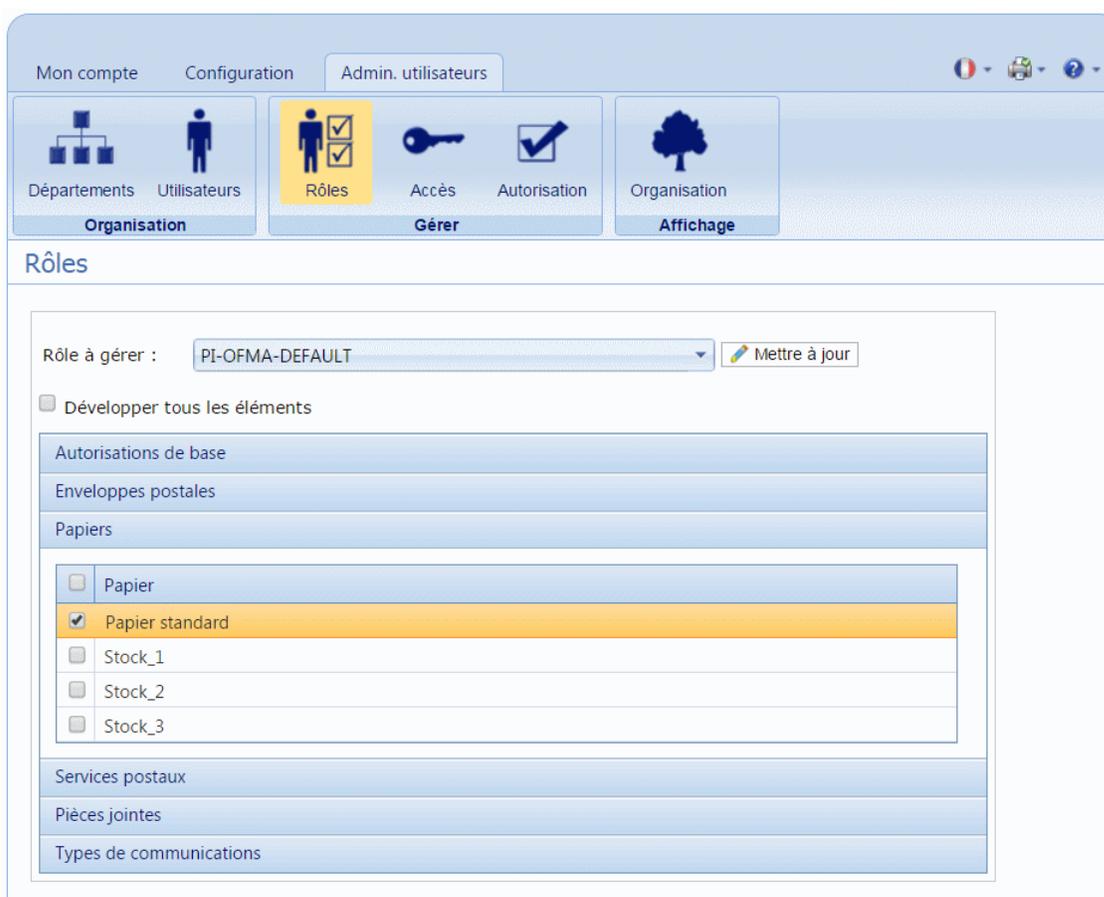
doit être utilisé pour l'impression recto uniquement. Dans le Hub de communication Relay ou l'imprimante virtuelle, si vous essayez de faire imprimer une image en surimpression recto verso alors que l'option d'impression pour votre travail est sur une seule face, ou si vous essayez de faire imprimer une image en surimpression sur une seule face alors que l'option d'impression pour votre travail est recto verso, le travail échouera.

9. Cliquez sur **Ajouter**.

Le nouvel élément apparaît maintenant dans le tableau.

10. Le nouveau papier doit être ajouté à un rôle. Pour cela, ouvrez l'onglet **Admin. utilisateurs** en haut de l'écran.
11. Cliquez sur l'outil **Rôles** pour ouvrir la page correspondante.

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



12. Dans **Rôle à gérer**, sélectionnez le rôle correct.
13. Cliquez sur **Papier** pour ouvrir la liste des supports papier disponibles.
14. Cochez la case en regard des pièces jointes créées précédemment.
15. 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.

4 - Gestion de types de communications

Les types de communications sont utilisés dans l'imprimante virtuelle 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.

Pour afficher la page, ouvrez l'onglet **Configuration** puis cliquez sur **Types**. La page contient une liste des types de communications configurés.

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

Cette section aborde les rubriques suivantes

Définition des critères de recherche	19
Mesure de la position du critère de recherche	20
Application d'options	21
Copie de types de communications	23
Modification de types de communications	24
Ajout de types de communications	26
Test du type de communication	35
Suppression de types de communications	36

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. Par 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 l'imprimante virtuelle, 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 l'imprimante virtuelle 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**.

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 l'imprimante virtuelle. En revanche, si vous ajoutez les options ici sans sélectionner de critères de recherche, vous pouvez apporter des modifications dans l'imprimante virtuelle.

Les options qui ne sont pas appliquées apparaissent comme options par défaut dans l'imprimante virtuelle, 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 

Feuille 1 : Papier standard 

Feuille 2 : Papier standard 

Référence travail : 

Notification : En cas d'erreur 

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	<input type="checkbox"/> Sous-ensemble disponible
<input type="checkbox"/> Attachment_1	<input type="checkbox"/> Attachment_1
<input type="checkbox"/> Attachment_2	<input type="checkbox"/> Attachment_2
<input type="checkbox"/> Attachment_3	<input type="checkbox"/> Attachment_3
<input type="checkbox"/> Attachment_4	<input type="checkbox"/> Attachment_4

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**.

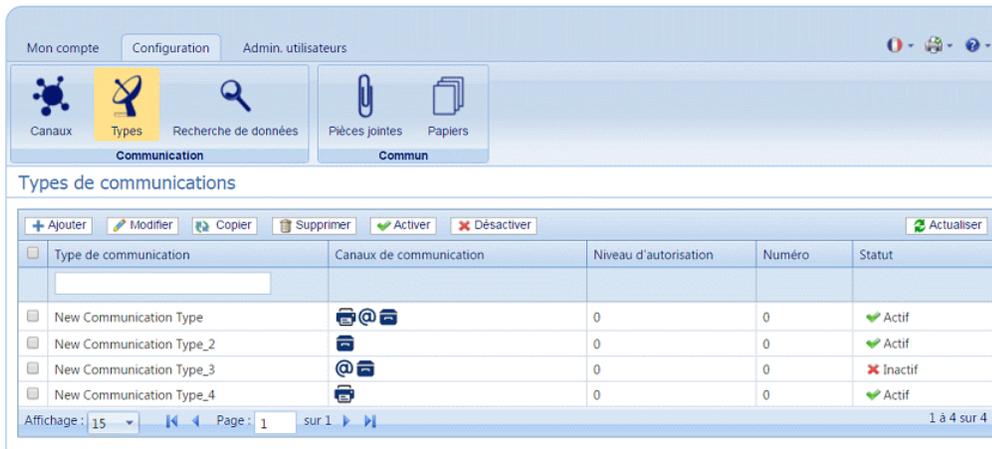
Avertissement :

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

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 :



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**.

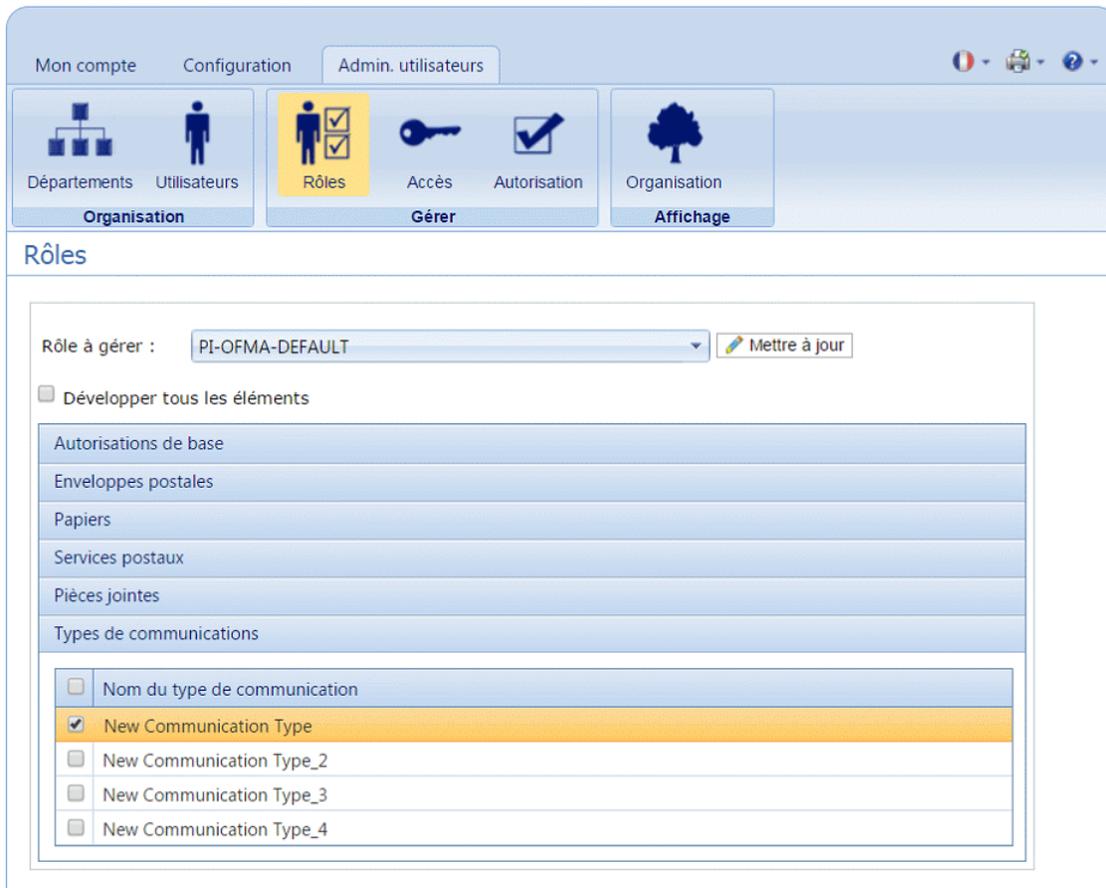
Pour la description des options de modification, voir [Ajout de types de communications](#) à la page 26.

Reportez-vous à la section [Application d'options](#) à la page 21.

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.

Attention :

- 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 l'imprimante virtuelle.
- Nous vous recommandons vivement de vérifier que le type de communication est sélectionné automatiquement dans l'imprimante virtuelle, comme décrit à la section [Test du type de communication](#) à la page 35.

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 :

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

La fenêtre suivante s'ouvre contenant les champs requis :

3. 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.
4. 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.
5. 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.

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

7. 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 :

The screenshot shows the 'Canaux' configuration window. At the top, there is a table with columns: Type, Canal de communication, Appliqué, and Envoyer. The first row is selected and highlighted in yellow, showing 'DefaultPrintCommunicationChannel' and 'Aujourd'hui'. Below this, there is a configuration section for the selected channel. It includes fields for 'Canal de communication' (set to 'DefaultPrintCommunicationChannel') and 'Envoyer' (set to 'Aujourd'hui'). There are also 'Options' for 'Adresse postale' (set to 'Extraction de la fenêtre d'enveloppe'), 'Couleur' (set to 'Noir et blanc'), 'Service postal' (set to 'First Class'), 'Enveloppe postale' (set to 'C5'), and 'Groupe de zones réservées' (set to '--Aucun--'). Below the options, there are two sections for 'Insertions pré-imprimées': 'Par défaut' and 'Sous-ensemble disponible', both showing 'Aucun enregistrement à afficher'. At the bottom, there is a table with columns: Type, Canal de communication, Appliqué, and Envoyer. The first row is 'DefaultEmailCommunicationChanel' and the second is 'DefaultArchiveCommunicationChannel', both with 'Aujourd'hui' in the 'Envoyer' column.

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 30
 - [Déplacement d'éléments](#) à la page 31
 - [Extraction de champs en cours](#) à la page 32

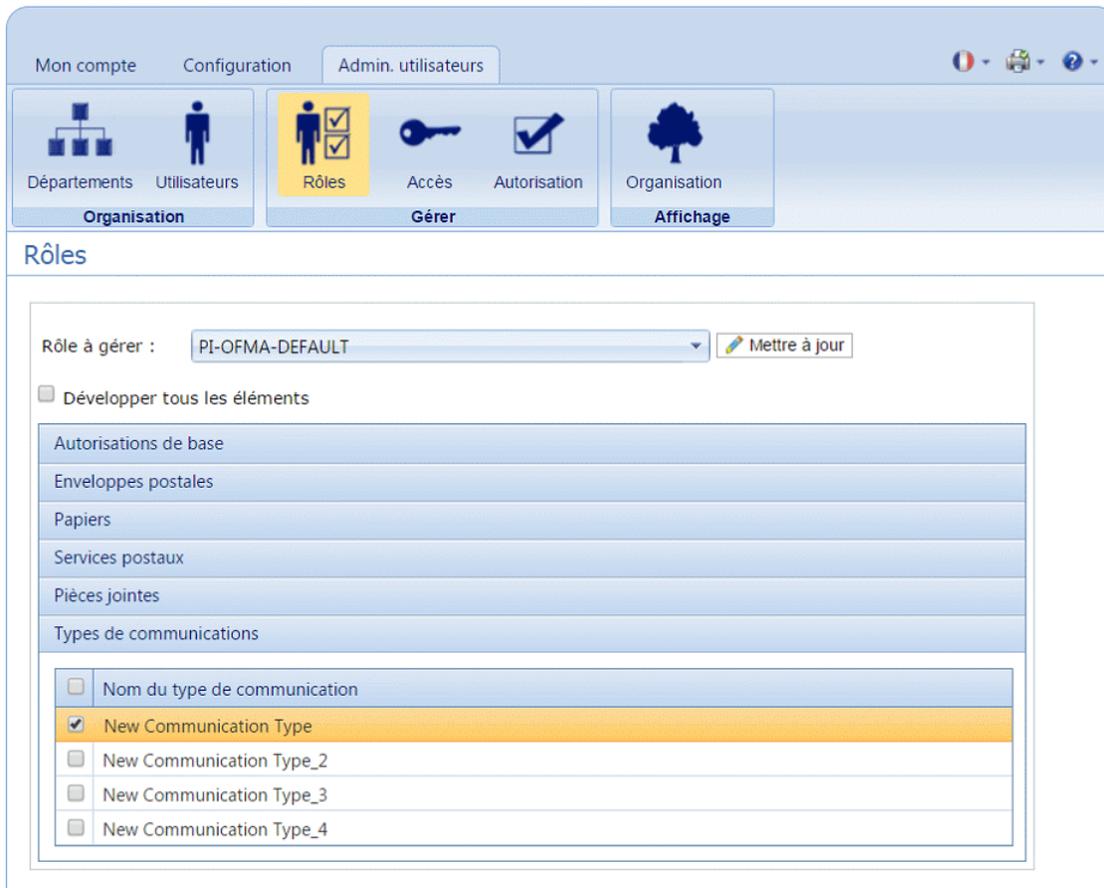
Après avoir complété les sections requises, revenez à cette procédure pour terminer de définir le **type de communication**.

Reportez-vous à la section [Application d'options](#) à la page 21.

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 l'imprimante virtuelle.
- Nous vous recommandons vivement de vérifier que le type de communication est sélectionné automatiquement dans l'imprimante virtuelle, comme décrit à la section [Test du type de communication](#) à la page 35.

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 26. 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 :

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 pli.

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 26 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 26. 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. Dans le champ **Numéro de face**, tapez le numéro de face à partir duquel déplacer l'élément requis.
4. Vous devez définir l'élément à déplacer en spécifiant son emplacement et sa taille. Dans le champ **X en haut à gauche**, tapez la coordonnée x (abscisse) du coin supérieur gauche de l'élément à déplacer.

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

5. Dans le champ **Y en haut à gauche**, tapez la coordonnée y (ordonnée) du coin supérieur gauche de l'élément à déplacer.
6. Dans le champ **Largeur**, tapez la largeur de l'élément à déplacer.
7. Dans le champ **Hauteur**, tapez la hauteur de l'élément à déplacer. Vous avez à présent défini le périmètre de l'élément.
8. Vous pouvez définir l'emplacement où l'élément doit être déplacé. Dans le champ **Nouvel X en haut à gauche**, tapez la coordonnée x (abscisse) du coin supérieur gauche du nouvel emplacement.
9. Dans le champ **Nouvel Y en haut à gauche**, tapez la coordonnée y (ordonnée) du coin supérieur gauche du nouvel emplacement.

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**
 - Revenez à l'étape 12 **Ajout de types de communications** à la page 26 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** de l'imprimante virtuelle.

Pour cela, vous devez déjà avoir commencé l'**Ajout de types de communications** à la page 26. 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 33.
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 33.

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 de l'imprimante virtuelle, vous devez déjà avoir commencé l'[Ajout de types de communications](#) à la page 26. 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 :

Options du travail

 Modifier

Appliquer tout : 

Définir les options de travail

Faces : Recto 

Feuille 1 : Papier standard 

Feuille 2 : Papier standard 

Référence travail : 

Notification : En cas d'erreur 

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	<input type="checkbox"/> Sous-ensemble disponible
<input type="checkbox"/> Attachment_1	<input type="checkbox"/> Attachment_1
<input type="checkbox"/> Attachment_2	<input type="checkbox"/> Attachment_2
<input type="checkbox"/> Attachment_3	<input type="checkbox"/> Attachment_3
<input type="checkbox"/> Attachment_4	<input type="checkbox"/> Attachment_4

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 32. 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. S'il est nécessaire de déplacer le papier dans l'imprimante, car le travail est imprimé trop près d'une marge, vous pouvez le décaler en spécifiant les options suivantes :
 - **Point de base** – modifie le point à partir duquel le déplacement est calculé.
 - **Décalage horizontal** – déplace la page horizontalement sur cette distance à partir du point de base.
 - **Décalage vertical** – déplace la page verticalement sur cette distance à partir du point de base.

9. Pour agrandir ou rétrécir le contenu sur la page, utilisez l'option **Échelle**. La valeur par défaut est de 100 %. Les contenus sont généralement imprimés à cette taille. Diminuez ce nombre pour abaisser la taille du contenu, et augmentez-le pour agrandir la taille du contenu.

Avertissement : Si vous diminuez ce nombre, le contenu de la page risque de devenir illisible. Si vous l'augmentez, le contenu de la page risque d'être trop grand pour la page.

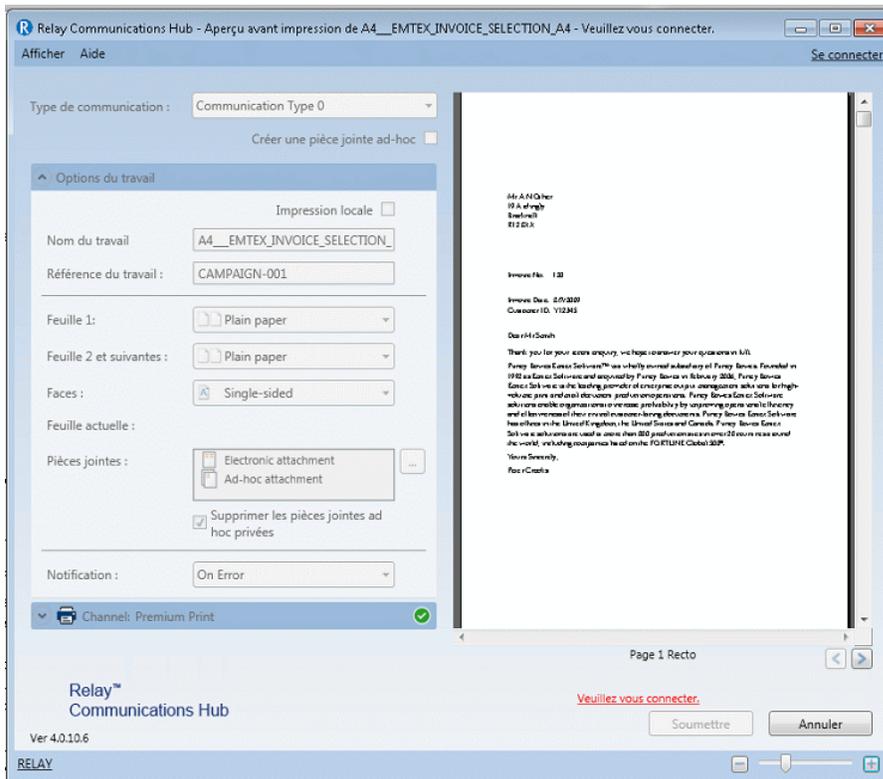
10. Dans **Pièces jointes**, sélectionnez les pièces jointes électroniques que vous voulez mettre à la disposition des utilisateurs.
11. Dans **Insertions**, sélectionnez les insertions physiques que vous voulez mettre à la disposition des utilisateurs.
12. Sélectionnez les options à appliquer ou sélectionnez **Appliquer tout**. Vous vous assurez ainsi que toutes les options sont automatiquement sélectionnées dans l'imprimante virtuelle et que les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner d'autres options.
13. Cliquez sur **Mettre à jour**.
14. Revenez à l'étape 12 **Ajout de types de communications** à la page 26 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 l'imprimante virtuelle.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Imprimez le document via l'imprimante virtuelle illustrée ci-dessous.



2. Connectez-vous à l'imprimante virtuelle.
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 l'imprimante virtuelle 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.

5 - Glossaire

Cette section décrit les termes employés dans ce guide.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Termes et définitions

39

Termes et définitions

Pièces jointes	Fichier PDF téléchargé dans le Hub de communication Relay et sélectionné dans l'imprimante virtuelle. La pièce jointe est attachée à chaque pli du travail au moment de l'impression, de l'envoi ou de l'archivage.
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.
Rôle	Groupe de paramètres qui définit les autorisations et l'accès des utilisateurs aux différentes parties de l'interface utilisateur et fonctionnalités.
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.
Insertions préimprimées	Document physique publié inséré dans l'enveloppe avec le pli au moment de l'impression.
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.
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.

6 - Informations

Cette section fournit des informations sur Pitney Bowes et où trouver davantage d'informations sur ce produit.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Configuration et administration des utilisateurs	41
Copyright et marques déposées	41
Copyright	41
Marques déposées	42

Configuration et administration des utilisateurs

Quand vous vous connectez au site Web **Mes documents**, plusieurs autres onglets peuvent s'offrir à vous. Ils nécessitent des autorisations spécifiques et ne s'afficheront pas si vous ne les possédez pas :



Les onglets **Configuration** et **Admin. utilisateurs** sont décrits dans le Guide d'administration du site Web utilisateur du Hub de communication Relay. Ce document contient toutes les informations nécessaires pour configurer votre système.

Copyright et marques déposées

Cette section fournit les renseignements relatifs au droit d'auteur et aux marques de commerce en ce qui a trait au Hub de communication Relay.

Copyright

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

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

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

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

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

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

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

Marques déposées

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



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
ÉTATS-UNIS

www.pitneybowes.com