

Hub de Communication Relay

Version 2.0

Guide de démarrage rapide du pilote d'imprimante



Sommaire

1 - Installation

Installation du pilote d'imprimante	4
-------------------------------------	---

2 - Utilisation du pilote d'imprimante

Impression depuis une application Microsoft	7
Impression d'un PDF	8
Connexion	9
Description du pilote d'imprimante	10
Impression et envoi de votre document	12
Ajout de pièces jointes	14
Ajout d'insertions	15

3 - Affichage des rapports des travaux

Connexion au Hub de communication Relay	17
Rapports des travaux	19
Recherche des travaux à consulter	21
Recherche des travaux à consulter	23
Statistiques d'envoi d'e-mails	25
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	26
Que faire en cas d'échec d'un travail	28

4 - Vos documents

Connexion à Mes documents	30
Mes documents	31
Affichage des détails du document	37

5 - Configuration système minimale requise

Équipement.	42
Logiciel	42
Droits et privilèges	43
Exécution d'Internet Explorer en tant qu'administrateur	43

6 - Messages d'erreur

Messages et solutions	45
-----------------------	----

7 - Glossaire

Termes et définitions	54
-----------------------	----

8 - Informations

Plus d'informations	56
Contact	56
Copyright	57
Marques déposées	58

1 - Installation

Cette section explique comment installer le pilote d'imprimante depuis le site Web Mes documents. Pendant l'installation, il est possible que vous détectiez une version antérieure du logiciel sur votre ordinateur. Consultez la section appropriée pour savoir comment supprimer l'ancienne version et installez ensuite la dernière version.

Lors de l'installation, le système recherche la présence de Microsoft .NET. Celui-ci est nécessaire au pilote d'imprimante. Si le programme d'installation ne trouve pas Microsoft .NET, il vous invite à l'installer. Dans ce cas, nous vous recommandons de cliquer sur **Oui** et de l'installer.

Remarque : Pour une installation sous Windows 7, le pilote d'imprimante doit être installée en tant qu'administrateur. Reportez-vous à la section [Exécution d'Internet Explorer en tant qu'administrateur](#).

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Installation du pilote d'imprimante

4


Installation du pilote d'imprimante

La page **Mes documents** est illustrée ci-dessous.



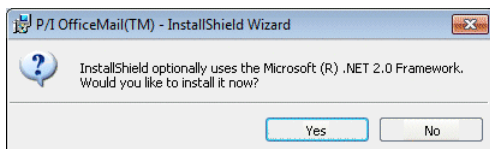
Remarque : Vous ne devez pas vous connecter au site Web du Hub de communication Relay pour télécharger le pilote d'imprimante, mais vous devrez utiliser les informations d'identification fournies par votre administrateur pour l'utiliser.

Pour installer le pilote d'imprimante, procédez comme suit :

1. Dans le coin supérieur droit de la page **Mes documents**, cliquez sur .
2. Sélectionnez **Téléchargement du pilote** dans le menu.

Une boîte de dialogue s'affiche une fois le fichier extrait.

3. Si Microsoft .NET n'est pas détecté sur l'ordinateur, la fenêtre suivante s'affiche :



Cliquez sur **Oui** et suivez les instructions.

4. Dans la fenêtre **Bienvenue dans l'Assistant d'installation**, cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la fenêtre **Contrat de licence**, lisez les conditions et sélectionnez **J'accepte les termes du contrat de licence**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Dans **Paramètres avancés** :
 - Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre l'installation par défaut et passer à l'étape 10, ou
 - cliquez sur **Paramètres avancés** pour ouvrir la fenêtre **Configurer les paramètres du proxy**.
7. Dans la fenêtre **Configurer les paramètres du proxy** renseignez les champs suivants et cliquez sur **OK**.
 - **Aucun proxy** pour n'utiliser aucun proxy.

- **Utiliser les paramètres proxy du système** pour configurer les paramètres du proxy dans **Internet Explorer** ou dans **Panneau de configuration | Options Internet | Connexions | Paramètres réseau | Serveur proxy**.
 - **Configuration manuelle du proxy** pour saisir l'adresse IP du serveur proxy, ainsi que le numéro de port dans les zones réservées à cet effet.
8. Dans la fenêtre **L'installation du programme peut commencer**, cliquez sur **Installer**.
 9. Cliquez sur **Terminer**.
 10. La fenêtre **Assistant du programme d'installation terminé** s'affiche. Cliquez sur **Fermer**.
- Le pilote d'imprimante est maintenant installée et prête à être utilisée sur votre ordinateur.

Désinstallation

Cette section explique comment désinstaller le pilote d'imprimante pour vous laisser un système « propre ».

Pour désinstaller le pilote d'imprimante, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Panneau de configuration | Désinstaller un programme**.
2. Dans la fenêtre **Désinstaller** ou **modifier un programme**, sélectionnez **Hub de communication Relay** dans la liste et cliquez sur **Désinstaller**.
3. Le programme d'installation du Hub de communication Relay démarre. Procédez à la désinstallation en cliquant sur **Suivant** dans les écrans jusqu'à l'affichage de l'écran **Maintenance des programmes**, puis sélectionnez **Modifier**.
4. Dans l'écran **Installation personnalisée**, désélectionnez **Hub de communication Relay** en cliquant sur la flèche bas correspondante et en sélectionnant **La fonction ne sera pas installée** avant de poursuivre.
5. Suivez les instructions jusqu'à ce que l'installation soit terminée.

Le composant sélectionné est supprimé de l'ordinateur.

2 - Utilisation du pilote d'imprimante

Le pilote d'imprimante peut être utilisée depuis n'importe quelle application Windows autorisant l'impression. Dans les exemples, nous avons utilisé Microsoft Word. Certaines options peuvent légèrement varier si vous utilisez d'autres applications.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Impression depuis une application Microsoft	7
Impression d'un PDF	8
Connexion	9
Description du pilote d'imprimante	10
Impression et envoi de votre document	12
Ajout de pièces jointes	14
Ajout d'insertions	15

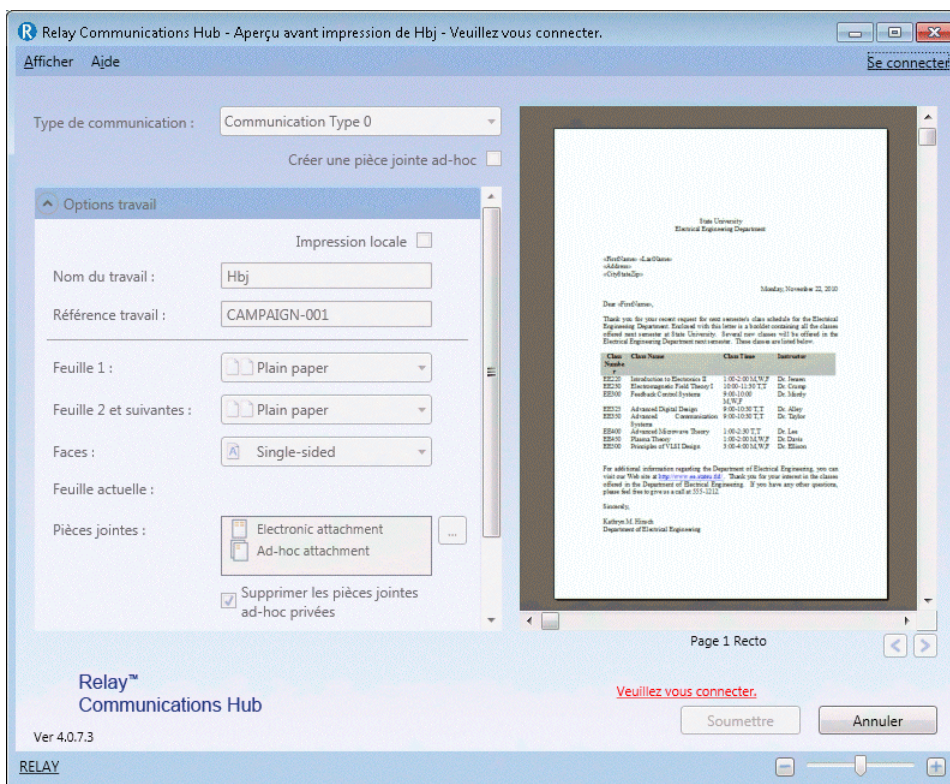
Impression depuis une application Microsoft

En principe, toute application tournant sous Windows 7 ou 8 et qui utilise un pilote d'imprimante Windows peut utiliser le pilote d'imprimante, par exemple Microsoft Word.

Il est supposé que l'application choisie est active et que votre document est finalisé et prêt à être imprimé.

Pour imprimer depuis l'application Microsoft de votre choix, procédez comme suit :

1. Dans l'application choisie, ouvrez le volet **Imprimer**.
2. Dans le volet **Imprimer**, dans le champ **Imprimante**, sélectionnez **Hub de communication Relay**.
3. Au besoin, effectuez les choix nécessaires dans le volet **Imprimer**.
4. Cliquez sur **Imprimer**.
5. La fenêtre du **pilote d'imprimante** s'affiche.



Vous devez à présent vous **connecter**.

Définir comme imprimante par défaut

Il peut être pratique de définir l'imprimante du Hub de communication Relay comme imprimante par défaut. Pour cela, dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Paramètres | Imprimantes et télécopieurs**.

Impression d'un PDF

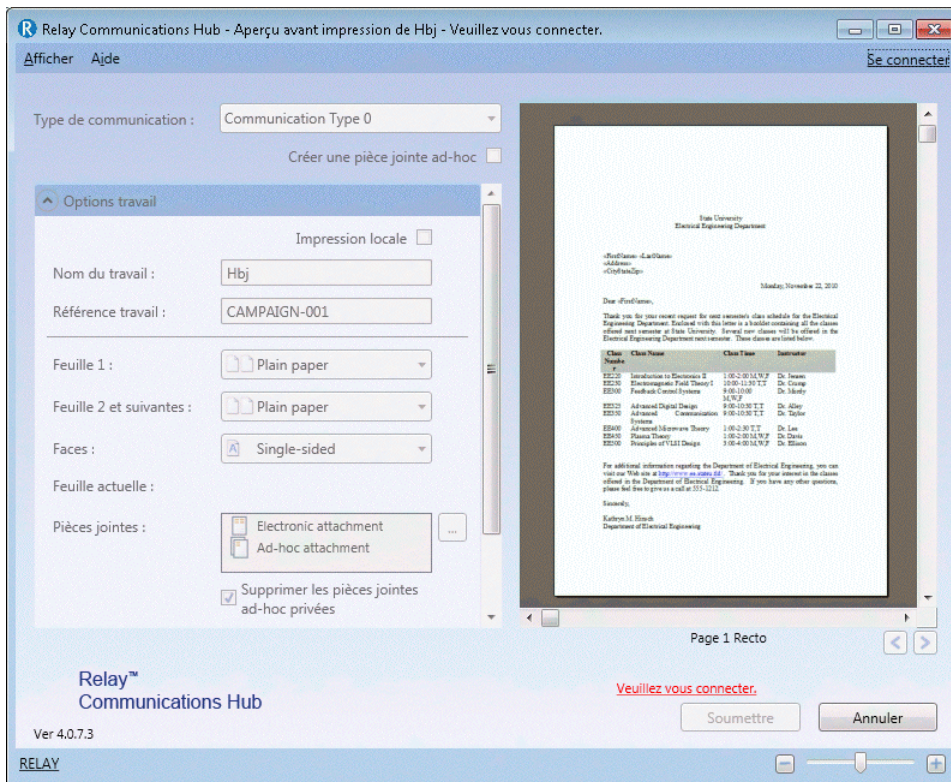
Pour imprimer un PDF, procédez comme suit :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le fichier PDF souhaité.

Le menu contextuel suivant s'affiche :



2. Sélectionnez **Ouvrir avec le Hub de communication Relay**.
3. La fenêtre du **pilote d'imprimante** s'affiche.



Vous devez à présent vous **connecter**.

Connexion

Avant d'utiliser le pilote d'imprimante, vous devez vous connecter. Une fois connecté, l'adresse e-mail de l'utilisateur actuel, en l'occurrence vous, s'affiche.

Vos informations d'identification déterminent les champs auxquels vous avez accès dans le pilote d'imprimante. Si des options sont grisées, c'est que vous n'êtes pas autorisé à les utiliser.

1. Cliquez sur **Se connecter** dans le coin supérieur droit du pilote d'imprimante pour ouvrir la boîte de dialogue suivante.

Se connecter

E-mail ou nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Maintenir la connexion

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

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

3. Cliquez sur **OK**.

Votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail s'affiche dans le coin supérieur droit du pilote d'imprimante ; vous êtes connecté.

Mot de passe oublié ?

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

1. Dans la page **Se connecter**, cliquez sur **Vous avez oublié votre mot de passe ?**
2. Entrez votre adresse e-mail.
3. Cliquez sur **Envoyer un lien de réinitialisation**.
4. Cliquez sur **Revenir à l'écran Se connecter**.

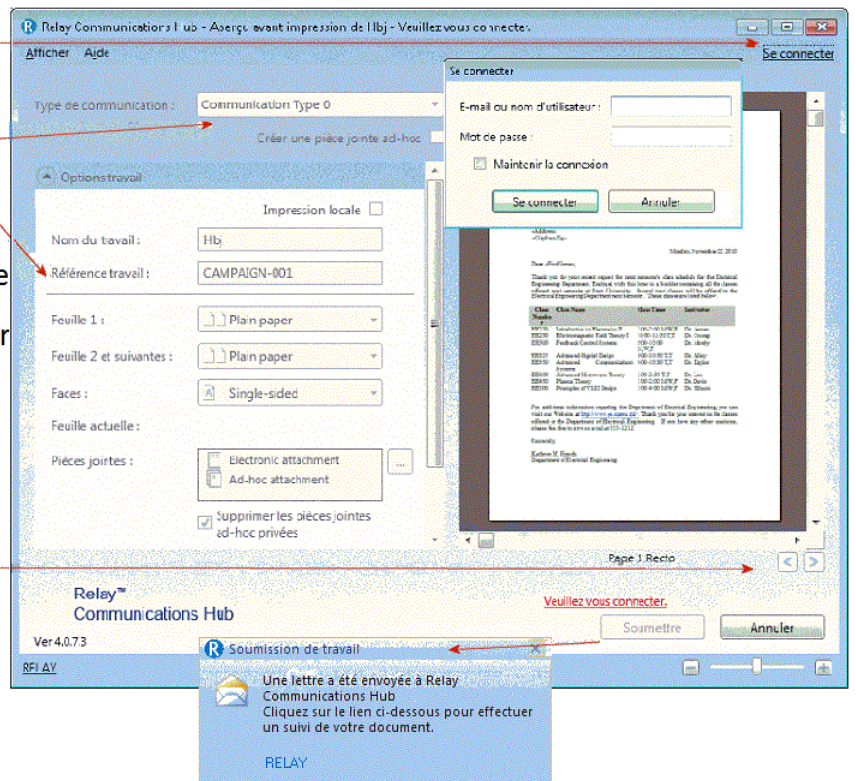
Vous revenez à la page Se connecter. Vous recevrez un e-mail avec des instructions sur la procédure à suivre pour réinitialiser votre mot de passe. Suivez-les et reconnectez-vous.

Description du pilote d'imprimante

La fenêtre du pilote d'imprimante est illustrée ci-dessous :

Le pilote d'imprimante

- Se connecter
- Le pilote détecte les types de lettre/communication standard.
- Une référence de travail peut être extraite.
- Vérifiez le PDF final puis envoyez-le.
- Zones réservées garantissant que l'adresse est correctement positionnée. Un message d'erreur s'affiche si cette zone est enfreinte.
- Un code-barres est ajouté pour le suivi de chaque page sur le côté droit.
- Sélectionnez le service de messagerie requis.
- Faites défiler le travail à l'aide des flèches.
- Zoom avant/arrière à l'aide des touches + et -
- Ajout de pièces jointes si cela est autorisé.



Remarque : Les options de votre pilote d'imprimante dépendent du rôle que vous a affecté votre administrateur. Il est donc possible que vous n'ayez pas accès à toutes les options décrites.

Le pilote d'imprimante comporte deux zones :

- Options** Cette zone contient des volets dans lesquels vous pouvez spécifier les options du document et du canal d'impression.
- Aperçu** Cette zone affiche une représentation de votre document, par exemple, le format du papier que vous voyez représente le format choisi pour l'impression. Si vous disposez des autorisations requises, vous pouvez toutefois modifier le format du papier dans le pilote d'imprimante et l'afficher dans le volet d'aperçu.





Si vous avez sélectionné une **feuille 1** et une **feuille n** différente, cela s'affiche.

Un document couleur peut être imprimé en noir et blanc. Lorsque cette option est sélectionnée, le volet d'aperçu affiche le document tel qu'il sera imprimé.

Si la feuille sélectionnée est un formulaire, elle peut être superposée à l'image du document.

Le pilote d'imprimante vous permet de prévisualiser votre document avant de l'envoyer. Vous pouvez notamment vous assurer que l'adresse est correctement positionnée et vérifier que les critères d'envoi par courrier, tels que la classe postale, sont corrects. Les options de votre pilote d'imprimante dépendent du rôle que vous a affecté votre administrateur. Il est donc possible que vous n'ayez pas accès à toutes les options décrites.

Dans le pilote d'imprimante, vous devez :

- Se connecter
- Le pilote d'imprimante détecte le type de communication/lettre ;
- la référence d'un travail peut être extraite du document source ;
- sélectionner le fonds de page requis pour la première page et les pages suivantes ;
- sélectionner le service postal ;
- possibilité d'ajouter les codes barres au PDF ;
- possibilité d'ajouter des pièces jointes pour autant de disposer des autorisations correctes ;
- relire le PDF final avant son envoi ;
- des zones réservées garantissent le positionnement correct de l'adresse ; un message d'erreur s'affiche en cas d'empiètement.
- Cliquez sur  et sur  pour naviguer jusqu'aux courriers dans le travail.
- Effectuez un zoom avant et arrière sur le PDF en cliquant sur  et 

Impression et envoi de votre document

L'objectif premier du pilote d'imprimante est l'impression et l'envoi par courrier de votre document.

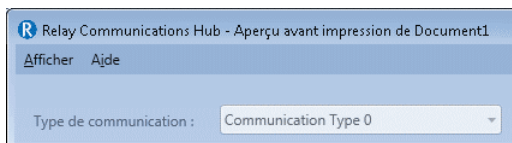
L'envoi par courrier signifie que votre document est soumis à l'impression et ensuite à l'envoi lorsqu'il a été inséré dans une enveloppe par un dispositif de mise sous pli.

Avant de commencer cette étape, nous supposons que **votre document a été imprimé depuis une application Microsoft**.

Pour imprimer et envoyer votre document, procédez comme suit :

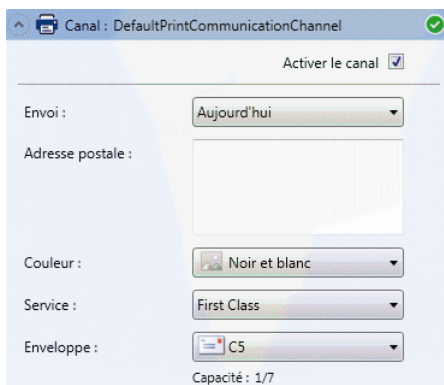
1. Sous **Type de communication**, assurez-vous que le type correct s'affiche.

Dans le cas contraire, contactez l'administrateur système de votre organisation.





Remarque : Le type de communication peut se substituer à toutes les autorisations d'utilisateur. Ceci accélère le processus de soumission du document, car les paramètres corrects sont automatiquement appliqués. Avec les autorisations correctes, vous pouvez modifier certaines **options du travail** avant leur envoi.

2. Cliquez sur la flèche vers le bas sur le **canal** souhaité. Dans cet exemple, vous devez sélectionner un canal d'**impression** dont les options sont illustrées ci-dessous :




3. Sélectionnez **Activer le canal**.
4. Pour **Envoi**, spécifiez quand le document doit être soumis. Vous avez le choix entre **Aujourd'hui**, **Demain** ou une date dans les 30 prochains jours.


Le champ **Adresse postale** indique l'adresse du premier pli du document. Si vous parcourez le document dans le volet d'aperçu, en cliquant sur  ou sur , l'adresse devient celle du destinataire du document actuellement affiché.

5. Dans la liste **Couleur**, sélectionnez si le document doit être imprimé en **noir et blanc** ou en **couleur**.
6. Dans le champ **Service**, sélectionnez le service postal requis. Les options fournies ont été configurées pour vous et sont celles proposées par les prestataires de services postaux de votre région.
7. Sélectionnez l'**enveloppe** que vous souhaitez utiliser. Si l'enveloppe sélectionnée comporte une fenêtre, ce détail apparaît dans le volet d'aperçu. Par ailleurs, les enveloppes comportant des champs réservés, c'est-à-dire des champs dans lesquels aucun texte ne doit être saisi, s'affichent grisées dans le volet d'aperçu.

Le champ **Capacité** indique le nombre maximum de feuilles qui peuvent tenir dans ce type d'enveloppe. Par exemple, pour une capacité de 66 feuilles et un pli de 1 feuille, la **capacité** s'affiche sous la forme 1/66.

8. Utilisez les fonctions suivantes pour examiner votre document dans le volet d'aperçu.

Cliquez sur  pour accéder à la page de début du pli précédent. Cette option est désactivée lorsque le premier pli du document est affiché.

Cliquez sur  pour accéder à la page de début du pli suivant. Cette option est désactivée si le dernier pli du document est affiché.

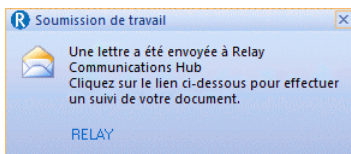
Utilisez le curseur de la loupe, illustré ci-dessous, pour effectuer un zoom avant ou arrière sur le document dans le volet d'aperçu.



9. Lorsque vous êtes satisfait du document, cliquez sur **Soumettre**.

Remarque : Si le bouton **Soumettre** n'est pas activé, un message d'erreur en rouge indique que les options à gauche doivent être spécifiées ou qu'il y a d'autres erreurs. Reportez-vous aux [messages d'erreur](#) pour obtenir une description des erreurs.

La boîte de dialogue suivante s'affiche pour vous informer que votre document a été envoyé. Cliquez sur le lien hypertexte pour suivre la progression de votre document en ligne sur [Mes documents](#).



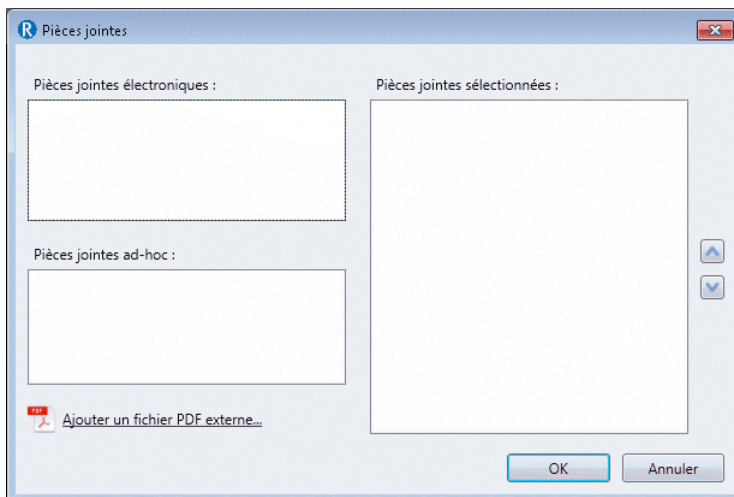
Ajout de pièces jointes

Les pièces jointes sont ajoutées au moment **de l'impression et de l'envoi** du document. Trois types de pièces jointes sont disponibles en fonction de vos autorisations d'utilisateur ; elles sont toutes au format PDF et peuvent être imprimées sur du papier standard :

Électronique	C'est votre administrateur qui les fournit.
Ad hoc temporaire	Créées via la fonction Créer des pièces jointes ad hoc.
PDF externe	PDF résidant sur votre ordinateur ou disponibles sur votre réseau local.

Pour ajouter une pièce jointe existante, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre du pilote d'imprimante, cliquez sur **Pièces jointes**.
2. Dans la fenêtre **Pièces jointes**, procédez comme suit :



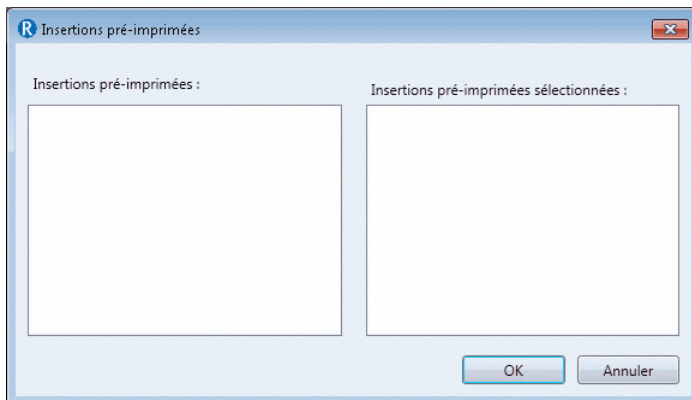
- sélectionnez la pièce jointe requise; ou
 - pour ajouter un fichier PDF externe, cliquez sur **Parcourir** pour afficher la boîte de dialogue **Ouvrir**. Accédez au fichier PDF de votre choix et sélectionnez-le sur votre réseau ou votre ordinateur, puis cliquez sur **Ouvrir**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
La pièce jointe apparaît alors dans la liste à droite. Vous pouvez la supprimer du document en la sélectionnant et en cliquant sur **Retirer**.
 4. Une fois toutes les pièces jointes requises ajoutées, cliquez sur **OK** pour enregistrer les informations et fermer la fenêtre **Pièces jointes**.
 5. Dans le pilote d'imprimante, assurez-vous que la pièce jointe correcte a été ajoutée. Il se peut que vous deviez faire défiler l'écran si plusieurs pièces jointes ont été sélectionnées.

La ou les pièces jointes sont alors ajoutées. Poursuivez en soumettant votre document.

Ajout d'insertions

Les insertions pré-imprimées sont des documents physiques tels que des ressources d'accompagnement et des publicités qui sont chargées dans une insertion sur le site de production. Lorsque votre document est imprimé, il est inséré dans l'enveloppe spécifiée avec l'insertion pré-imprimée. Les insertions pré-imprimées étant des éléments physiques, elles ne peuvent pas être ajoutées aux documents envoyés par courrier électronique. Pour ajouter une insertion pré-imprimée, procédez comme suit :

1. Dans le pilote d'imprimante, cliquez sur **Insertions**.



2. Dans la fenêtre **Insertions**, sélectionnez l'insertion requise et cliquez sur **Ajouter**.

Elle apparaît alors dans la liste à droite.

Vous pouvez la supprimer du document en la sélectionnant et en cliquant sur **Retirer**.

Remarque : Si aucune insertion pré-imprimée ne s'affiche, contactez votre atelier d'impression.

3. Lorsque vous avez ajouté toutes les insertions requises, cliquez sur **OK** pour enregistrer les informations et fermer la fenêtre **Insertions**.

La ou les insertions sont alors ajoutées. Poursuivez en soumettant votre document.

3 - Affichage des rapports des travaux

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

La page **Rapports des travaux** vous permet :

- de rechercher des travaux en fonction de critères spécifiques ;
- de filtrer les travaux par date ou selon une plage de dates ;
- d'afficher les résumés des travaux ;
- d'afficher les statistiques d'envoi d'e-mails ;
- de télécharger un rapport sur les e-mails non remis ;

Remarque :

- L'administrateur peut voir tous les travaux soumis par son équipe, chaque travail comportant le nom d'utilisateur de celui qui l'a soumis. Les autres utilisateurs peuvent uniquement voir leurs propres travaux.
- Si vous n'avez pas accès au site Web Rapports des travaux, reportez-vous à la section **Vos documents** à la page 29.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Connexion au Hub de communication Relay	17
Rapports des travaux	19
Recherche des travaux à consulter	21
Recherche des travaux à consulter	23
Statistiques d'envoi d'e-mails	25
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	26
Que faire en cas d'échec d'un travail	28

Connexion au Hub de communication Relay

Pour commencer, ouvrez votre navigateur :

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

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

Reste du monde : <https://client.relayhub.eu.pitneybowes.com/>

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

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

Avertissement : Il est extrêmement important de modifier ce mot de passe en un mot de passe plus sécurisé dès que possible. À défaut, vous risquez une attaque extérieure. Pour plus d'informations sur la manière de le faire reportez-vous à [pour les États-Unis et le Canada](#) ou à [pour toutes les autres localisations](#).

- Remarque :**
- Après six tentatives de connexion incorrectes, vous ne pourrez plus vous connecter au Hub de communication Relay. Utilisez la fonctionnalité **Profil utilisateur** pour réinitialiser vos informations d'identification.
 - La page **Se connecter** peut offrir l'option de sélectionner la langue dans laquelle celle-ci est affichée. Ceci va pourtant paramétrer l'option de la langue pour cette page seulement. Pour savoir comment afficher les autres pages de ce site dans une langue différente reportez-vous à **Modification de la langue d'affichage** à la page 30.

3. Cliquez sur **Se connecter**.

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

Flux d'impression Afficher les flux d'impression lancés

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

Mot de passe oublié ?


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

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

Vous revenez à la page **Se connecter**. Vous recevrez un e-mail avec des instructions sur la procédure à suivre pour réinitialiser votre mot de passe. Suivez-les et reconnectez-vous.

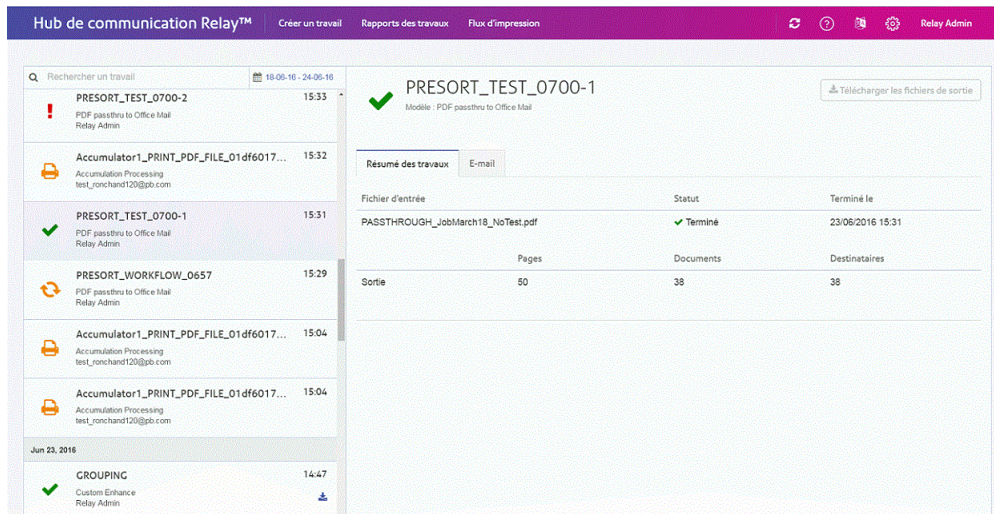
Rapports des travaux

La page **Rapports des travaux** affiche la liste des travaux que vous avez soumis pour l'impression. Les administrateurs peuvent voir les travaux de tous les utilisateurs dont ils sont responsables, chaque travail comportant le nom d'utilisateur de celui qui l'a soumis.

Dès qu'un travail est chargé, il s'affiche comme étant en cours de traitement. La section **Résumé des travaux** ne comporte alors aucune donnée. Cliquez sur  pour vous assurer que la liste est à jour.

Les travaux s'affichent dans l'ordre chronologique, en commençant par le travail le plus récent à soumettre. Le premier travail de la liste est sélectionné par défaut. Dès qu'il a été traité, le résumé des travaux correspondant s'affiche.




La page **Rapports des travaux** est illustrée ci-dessous :




The screenshot shows the 'Hub de communication Relay™' interface. The top navigation bar includes 'Créer un travail', 'Rapports des travaux', and 'Flux d'impression'. The main content area is split into two panes. The left pane displays a list of jobs with their status icons (error, printer, checkmark) and timestamps. The right pane shows the 'Résumé des travaux' for the selected job 'PRESORT_TEST_0700-1'. It includes a table with columns for 'Fichier d'entrée', 'Statut', and 'Terminé le'. The table shows one entry: 'PASSTHROUGH_jobMarch18_NoTest.pdf' with a status of 'Terminé' and a completion time of '23/06/2016 15:31'. Below this, another table shows 'Sortie' with columns for 'Pages', 'Documents', and 'Destinataires', displaying values of 50, 38, and 38 respectively.




Le volet de gauche affiche une liste déroulante des travaux selon l'ordre dans lequel ils ont été soumis, des plus récents aux plus anciens.

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

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

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


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

-  Le travail est en cours de traitement, ce qui signifie qu'il est en cours de chargement sur le Hub de communication Relay.
-  Travail téléchargé, ce qui signifie que le travail peut à présent être téléchargé.
-  Erreur du travail.

Résumé des travaux

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

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




ENHANCE_11_May

Modèle : Enhance

Le fichier de sortie est prêt à être téléchargé.

Résumé des travaux

E-mail

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

	Pages	Documents	Destinataires
Sortie	100	1	1

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

Recherche des travaux à consulter

Le filtre de travaux comporte deux zones qui vous permettent de trouver uniquement les travaux que vous souhaitez consulter. Ces deux zones sont décrites plus en détail dans cette section.

Des rapports des travaux sont créés pour tous les travaux qui ont transité par le Hub de communication Relay, autrement dit qui ont l'état Terminé.

Recherche de travaux

Pour rechercher un travail, procédez comme suit :

1. Dans la page **Rapports des travaux**, cliquez dans la case **Rechercher**, illustrée ci-dessous.



2. Saisissez les lettres du nom que vous souhaitez rechercher. Pour rechercher « Résultats du test sanguin », il vous suffit d'entrer une partie du texte à rechercher, par exemple « sanguin » ou « test » ou « résultats ».
3. Pour démarrer la recherche :
 - Cliquez sur **Q**, ou
 - appuyez sur **Entrée**.

Pour revenir à la liste précédente de travaux, supprimez les caractères saisis dans la zone **Rechercher un travail**. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail du volet gauche s'affiche.

Filtrer les travaux par date

Vous pouvez filtrer les travaux selon une période prédéfinie ou selon une plage de dates que vous définissez vous-même. Pour filtrer une liste de travaux, procédez comme suit :

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

La page suivante s'ouvre :



Jun 2016							Juillet 2016						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

2. Cliquez sur la plage de dates souhaitée pour afficher les travaux traités pendant cette période, ou
3. Cliquez sur **Plage personnalisée** pour ouvrir la page suivante :
4. Vous pouvez :
 - cliquer dans les zones de date et entrer les dates souhaitées manuellement, ou
 - cliquer sur la date de fin et sur la date de début dans le calendrier. Utilisez les flèches pour atteindre les mois souhaités.
5. Si vous avez choisi une **plage personnalisée**, cliquez sur **Appliquer** pour adapter la sélection.

Les travaux filtrés s'affichent dans le volet gauche. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail s'affiche dans le volet droit.

Exportation d'un rapport

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

1. Cliquez sur le bouton  pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.
 2. Sélectionnez le travail souhaité dans le volet gauche.
 3. cliquer sur 
 4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, accédez à l'emplacement de votre choix, nommez le fichier de manière explicite, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Le fichier est alors téléchargé à l'emplacement spécifié et peut être utilisé comme requis.

Recherche des travaux à consulter

Le filtre de travaux comporte deux zones qui vous permettent de trouver uniquement les travaux que vous souhaitez consulter. Ces deux zones sont décrites plus en détail dans cette section.


Des rapports des travaux sont créés pour tous les travaux qui ont transité par le Hub de communication Relay, autrement dit qui ont l'état Terminé.

Recherche de travaux

Pour rechercher un travail, procédez comme suit :

1. Dans la page **Rapports des travaux**, cliquez dans la case **Rechercher**, illustrée ci-dessous.



2. Saisissez les lettres du nom que vous souhaitez rechercher. Pour rechercher « Résultats du test sanguin », il vous suffit d'entrer une partie du texte à rechercher, par exemple « sanguin » ou « test » ou « résultats ».
3. Pour démarrer la recherche :
 - Cliquez sur , ou
 - appuyez sur **Entrée**.

Pour revenir à la liste précédente de travaux, supprimez les caractères saisis dans la zone **Rechercher un travail**. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail du volet gauche s'affiche.

Filtrer les travaux par date

Vous pouvez filtrer les travaux selon une période prédéfinie ou selon une plage de dates que vous définissez vous-même. Pour filtrer une liste de travaux, procédez comme suit :

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

Aujourd'hui
 7 derniers jours
 Mois à date
 Année à date
 Plage personnalisée

La page suivante s'ouvre :

Aujourd'hui
 7 derniers jours
 Mois à date
 Année à date
 Plage personnalisée



Juin 2016							Juillet 2016						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

2. Cliquez sur la plage de dates souhaitée pour afficher les travaux traités pendant cette période, ou
3. Cliquez sur **Plage personnalisée** pour ouvrir la page suivante :
4. Vous pouvez :
 - cliquer dans les zones de date et entrer les dates souhaitées manuellement, ou
 - cliquer sur la date de fin et sur la date de début dans le calendrier. Utilisez les flèches pour atteindre les mois souhaités.
5. Si vous avez choisi une **plage personnalisée**, cliquez sur **Appliquer** pour adapter la sélection.

Les travaux filtrés s'affichent dans le volet gauche. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail s'affiche dans le volet droit.

Exportation d'un rapport

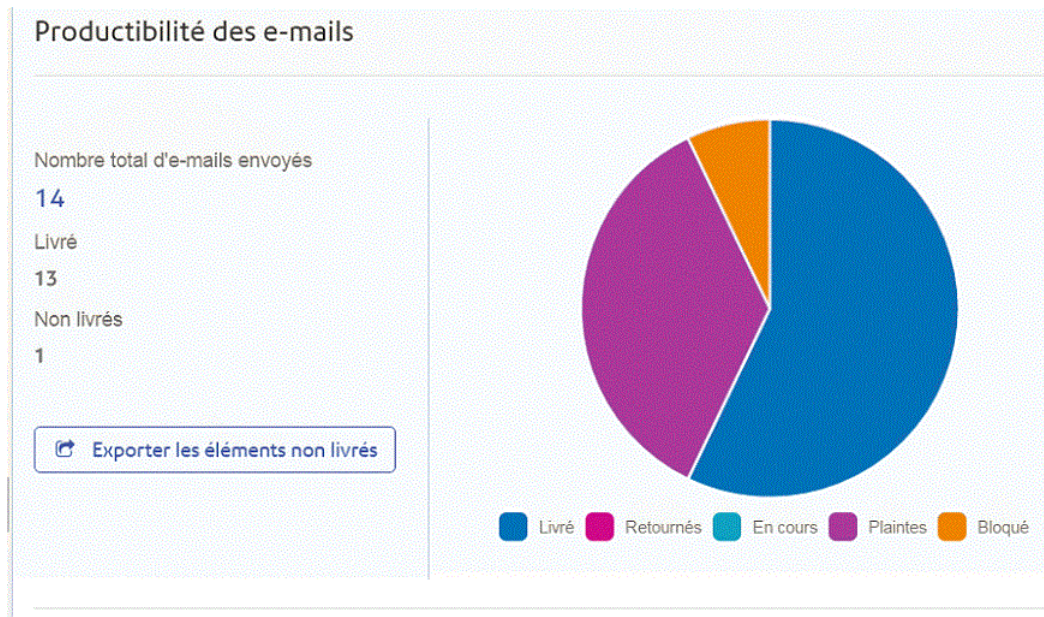
Après avoir spécifié la plage de dates requise pour les travaux affichés, vous pouvez exporter les informations affichées dans un fichier CSV. Ce rapport fournit des informations détaillées sur tous les travaux envoyés dans cette période ; il est particulièrement utile si vous voulez rendre compte des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

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

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

Statistiques d'envoi d'e-mails

Si vous avez utilisé l'un des modèles proposant une fonction d'envoi d'e-mails pour traiter votre travail, le rapport **Productivité des e-mails** s'affiche dans le résumé des travaux illustré ci-dessous. Voici un exemple :




Ce rapport indique le **nombre total d'e-mails envoyés, livrés et non livrés**.

Le camembert indique le statut des e-mails, comme suit :

Livré	E-mails remis au destinataire.
En cours	E-mails en cours de traitement. Cette information est mise à jour dès que le statut des e-mails change.
Retournés	E-mails non remis car l'adresse e-mail n'est pas valide ou n'existe pas.
Bloqué	E-mails non remis car le destinataire a bloqué les e-mails provenant de votre adresse.
Plaintes	E-mails non remis car le destinataire a bloqué les e-mails provenant de votre adresse et a déposé une plainte auprès du fournisseur de services.

Téléchargement du rapport d'envoi des e-mails


Pour ce faire, procédez comme suit :

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

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

Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés

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


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

[Télécharger les fichiers de sortie](#)


[Résumé des travaux](#) | **E-mail**

14 envoyés

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

Adresse e-mail ↕	Fichier d'entrée ⇅	Date/heure ▲	Statut
dama2@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Bloqué
amy@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Plaintes
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Terminé
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Terminé
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Plaintes
Adell@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Terminé
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:50	Terminé
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:51	Terminé
marera@pb.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:51	Plaintes
complaint@simulator.com	w7/SALESDEMO-10-5.pdf	11/05/2016 - 13:52	Terminé

[Retour en haut](#)

Le nom du travail apparaît en haut de la page, ainsi que le nom du modèle utilisé. Une  indique que le travail a été traité avec succès.

L'onglet **E-mail** indique le nombre total d'e-mails envoyés, c'est-à-dire le nombre d'e-mails générés pendant la création du travail. Le tableau fournit l'adresse e-mail du destinataire, le nom du **fichier d'entrée**, la **date/heure** à laquelle l'e-mail a été généré et le statut des e-mails. Ces informations sont identiques à celles fournies à la section [Statistiques d'envoi d'e-mails](#) à la page 25.

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


Rechercher une adresse e-mail

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

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


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

3. Pour démarrer la recherche :

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

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

Que faire en cas d'échec d'un travail

Les travaux dont le traitement a échoué s'affichent dans le volet gauche avec l'icône . Pour ces travaux, le résumé des travaux ne s'affiche pas.

Si l'un de vos travaux échoue, nous vous conseillons de le soumettre à nouveau, comme expliqué à la section [Impression et envoi de votre document](#) à la page 12. Si votre travail ne parvient toujours pas au terme de son traitement, contactez votre administrateur. Si toutes les tentatives échouent, demandez à votre administrateur de contacter le support client de Pitney Bowes.

4 - Vos documents

Le site Web **Mes documents** est à la disposition des utilisateurs qui n'ont pas accès au site Web Rapports des travaux. Il propose de nombreuses fonctions communes et vous donne accès aux documents que vous avez soumis. Pour l'ouvrir, cliquez sur **Relay** dans le coin inférieur gauche du pilote d'imprimante, ou dans la boîte de dialogue **Soumission de document** qui s'affiche après avoir cliqué sur **Soumettre**. Les travaux s'affichent dans l'ordre chronologique, en commençant par le travail le plus récent à soumettre.

Le site Web **Mes documents** vous permet :

- de rechercher des travaux en fonction de critères spécifiques ;
- de filtrer les travaux par date ou selon une plage de dates ;
- d'afficher les résumés des travaux ;
- de télécharger les travaux terminés ;
- d'afficher le travail au format PDF.

Remarque : L'administrateur peut voir tous les travaux soumis par son équipe, chaque travail comportant le nom d'utilisateur de celui qui l'a soumis. Les autres utilisateurs peuvent uniquement voir leurs propres travaux.

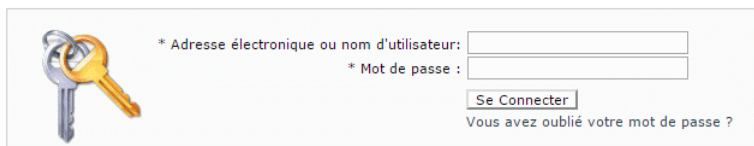
Cette section aborde les rubriques suivantes

Connexion à Mes documents	30
Mes documents	31
Affichage des détails du document	37

Connexion à Mes documents

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

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




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.

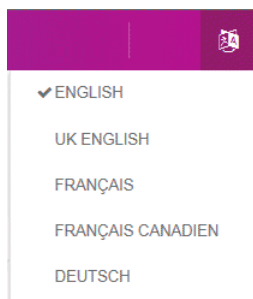
Remarque : Après cinq tentatives de connexion erronées, vous devez patienter dix minutes avant de vous reconnecter au site Web. Utilisez ensuite la fonctionnalité **Avez-vous oublié votre mot de passe ?** pour réinitialiser vos informations d'identification.

4. Cliquez sur **Connexion**.

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 Hub de communication Relay détecte automatiquement sur votre système la langue dans laquelle il doit s'afficher. Pour modifier la langue, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le menu illustré ci-dessous s'affiche :



Cliquez sur votre langue favorite. Le menu se ferme et la page s'affiche dans la langue sélectionnée. La prochaine fois que vous vous connecterez, le Hub de communication Relay s'affichera dans la langue sélectionnée.

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.

Initiation	Fournit des informations pour commencer à utiliser Mes documents . Les informations fournies sont abordées dans ce document.
Questions	Ouvre la liste des questions fréquentes pour vous aider à utiliser Mes documents .
Contacts	Personnes à contacter pour toute question ou en cas de problème avec Mes documents .
Conditions d'utilisation	Termes et conditions d'utilisation du logiciel.
À propos de	Copyright et informations de version de Mes documents .

Mes documents

La page **Mes documents** est illustrée ci-dessous.

Mon compte Configuration Admin. utilisateurs

Documents Autorisation Validation Rapports

Mes documents Général

Documents

Parcourir Sélectionner un rapport Charger Enregistrer Supprimer

Sélectionner les colonnes

Filtrer les colonnes

Période Aujourd'hui

+ Ajouter un filtre

Rechercher

Supprimer

	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

Affichage : 15 Page : 1 sur 1 1 à 3 sur 3

Pour afficher les informations les plus récentes, cliquez sur **Actualiser** ou **Mes documents** dans le ruban.

Le travail peut avoir l'un des statuts suivants, chacun décrit ultérieurement dans ce document :

- En attente d'impression
- En cours
- Échec
- Terminé
- En attente de libération
- Rejeté
- Futur travail
- Supprimé

Recherche des travaux à consulter

Le filtre de travaux comporte deux zones qui vous permettent de trouver uniquement les travaux que vous souhaitez consulter. Ces deux zones sont décrites plus en détail dans cette section.

Des rapports des travaux sont créés pour tous les travaux qui ont transité par le Hub de communication Relay, autrement dit qui ont l'état Terminé.

Génération de rapports

La page **Rapports** peut être visible à l'utilisateur ou non, suivant ses autorisations. Cette page diffère de la page **Mes documents** en ceci qu'elle vous permet de voir tous les documents soumis par les utilisateurs qui vous rendent compte. Cette page vous permet également d'exporter vos rapports dans un fichier `CSV`, ce qui est plus rapide et vous permet d'exporter un volume de données plus important et de créer des graphiques et des diagrammes des informations.

Un maximum de 10 000 enregistrements peuvent être exportés. Si vous tentez d'en exporter un plus grand nombre, un message s'affiche vous informant que le nombre maximum est dépassé. Si cette limite doit être augmentée, contactez Pitney Bowes.

Les rapports sont créés, lus, modifiés et supprimés comme décrits à la section [Recherche des documents que vous souhaitez consulter](#).

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.

Lecture de rapports

Remarque : Seuls les rapports précédemment **créés** peuvent être sélectionnés pour être lus.

Le volet des rapports est illustré ci-dessous :

Pour lire un rapport, suivez la procédure ci-dessous :

1. Choisissez le rapport souhaité dans la liste **Sélectionner**.
2. Cliquez sur **Charger**.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

Le rapport s'affiche en bas de la page. Voici un exemple :

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

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

Remarque : Les rapports peuvent être modifiés et supprimés.

Modification de rapports

Pour modifier un rapport, suivez la procédure ci-dessous :

1. Dans le tableau, cochez la case située en regard de l'élément requis. Il est alors mis en surbrillance.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les champs si nécessaire.
4. Si vous souhaitez enregistrer le rapport modifié sous un autre nom :
 - a) Cliquez dans la zone **Sélectionnez**.

b) Entrez le nom du nouveau rapport.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau rapport/rapport mis à jour peut maintenant être sélectionné.

Suppression d'un rapport

Pour supprimer un ou plusieurs rapports, suivez la procédure ci-dessous :

1. Sélectionnez le rapport requis dans la liste **Sélectionner un rapport**.

2. Cliquez sur **Supprimer**.

Le rapport est supprimé et n'apparaît plus dans la liste **Sélectionner un rapport**.

Recherche des travaux à consulter

Le filtre de travaux comporte deux zones qui vous permettent de trouver uniquement les travaux que vous souhaitez consulter. Ces deux zones sont décrites plus en détail dans cette section.

Des rapports des travaux sont créés pour tous les travaux qui ont transité par le Hub de communication Relay, autrement dit qui ont l'état Terminé.

Génération de rapports

La page **Rapports** peut être visible à l'utilisateur ou non, suivant ses autorisations. Cette page diffère de la page **Mes documents** en ceci qu'elle vous permet de voir tous les documents soumis par les utilisateurs qui vous rendent compte. Cette page vous permet également d'exporter vos rapports dans un fichier `CSV`, ce qui est plus rapide et vous permet d'exporter un volume de données plus important et de créer des graphiques et des diagrammes des informations.

Un maximum de 10 000 enregistrements peuvent être exportés. Si vous tentez d'en exporter un plus grand nombre, un message s'affiche vous informant que le nombre maximum est dépassé. Si cette limite doit être augmentée, contactez Pitney Bowes.

Les rapports sont créés, lus, modifiés et supprimés comme décrits à la section [Recherche des documents que vous souhaitez consulter](#).

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									
	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.

Lecture de rapports

Remarque : Seuls les rapports précédemment **créés** peuvent être sélectionnés pour être lus.

Le volet des rapports est illustré ci-dessous :

Pour lire un rapport, suivez la procédure ci-dessous :

1. Choisissez le rapport souhaité dans la liste **Sélectionner**.
2. Cliquez sur **Charger**.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

Le rapport s'affiche en bas de la page. Voici un exemple :

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

Remarque : Les rapports peuvent être modifiés et supprimés.

Modification de rapports

Pour modifier un rapport, suivez la procédure ci-dessous :

1. Dans le tableau, cochez la case située en regard de l'élément requis. Il est alors mis en surbrillance.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Modifiez les champs si nécessaire.
4. Si vous souhaitez enregistrer le rapport modifié sous un autre nom :
 - a) Cliquez dans la zone **Sélectionnez**.
 - b) Entrez le nom du nouveau rapport.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nouveau rapport/rapport mis à jour peut maintenant être sélectionné.

Suppression d'un rapport

Pour supprimer un ou plusieurs rapports, suivez la procédure ci-dessous :

1. Sélectionnez le rapport requis dans la liste **Sélectionner un rapport**.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

Le rapport est supprimé et n'apparaît plus dans la liste **Sélectionner un rapport**.

Affichage des détails du document

Pour afficher les détails d'un document, cliquez sur son nom. La page **Détails du document** s'ouvre avec les informations suivantes :

<Nom du document> correspond au nom du document qui apparaît dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. Cliquez dessus pour ouvrir une copie au format PDF de votre document optimisé.

Résumé du document comprend les champs spécifiés dans le pilote d'imprimante avant ou au moment de la soumission.

Détails du document

Résumé du document	
Ordre d'assemblage	THREE PAGES MAIL MERGE
Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel	
Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication	
Canal d'archivage - DefaultArchiveCommunicationChannel	
État du travail :	Terminé
Type de communication :	New Communication Type
Date de réception :	23 juin 2016 13:48
Date de fin :	23 juin 2016 14:27
ID de travail :	725e86e1-3938-11e6-b658-00505683078e
Référence du travail :	
Pages :	3
Faces :	Recto
Format du papier :	A4
Feuille 1 :	Papier standard
Feuille 2 et suivantes :	Papier standard
Taille en Ko :	33
Notification :	En cas d'erreur

Ordre d'assemblage affiche le type de document, le nom du document et la feuille spécifiée dans le pilote d'imprimante.


Détails du document

Résumé du document										
Ordre d'assemblage	Ordre d'assemblage									
Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel										
Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication										
Canal d'archivage - DefaultArchiveCommunicationChannel										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Nom</th> <th>Feuille</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Document principal</td> <td>THREE PAGES MAIL MERGE</td> <td>Papier standard</td> </tr> <tr> <td>Document principal</td> <td>THREE PAGES MAIL MERGE</td> <td>Papier standard</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Nom	Feuille	Document principal	THREE PAGES MAIL MERGE	Papier standard	Document principal	THREE PAGES MAIL MERGE	Papier standard
Type	Nom	Feuille								
Document principal	THREE PAGES MAIL MERGE	Papier standard								
Document principal	THREE PAGES MAIL MERGE	Papier standard								

Canal de communication par défaut affiche le canal sélectionné dans le pilote d'imprimante et les options spécifiées pour celui-ci. Pour modifier l'une de ces options, cliquez sur **Modifier**.

Remarque : Seuls les utilisateurs disposant des privilèges adéquats peuvent apporter des modifications.

Détails du document

Résumé du document	
Ordre d'assemblage	
Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel	 DefaultPrintCommunicationChannel
Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication	
Canal d'archivage - DefaultArchiveCommunicationChannel	
Canal de communication :	DefaultPrintCommunicationChannel
Envoyer :	Aujourd'hui
Type de canal :	Imprimer
Couleur :	Noir et blanc
Service :	First Class
Enveloppe :	C5
État du canal :	Terminé

Affichage de la version PDF de votre document

Après soumission via le pilote d'imprimante, la version PDF du document finalisé peut être affichée dans Acrobat Reader ou une application similaire.

1. Dans la fenêtre **Détails du document**, localisez le nom du document.

Il s'affiche souligné dans le coin supérieur gauche de la page.

2. Cliquez sur le nom du document.

Un fichier PDF s'ouvre dans l'application de lecture.

Modification des détails du document

Les détails du document pouvant être modifiés sont ceux sélectionnés avant la soumission ; par exemple, l'enveloppe, la date d'envoi et le papier. Vos privilèges d'utilisateur déterminent si vous êtes autorisé à accéder à cette zone.

Remarque : Vous ne pouvez modifier les options du document que si le document ou pli n'a pas encore été soumis à l'impression.

Pour modifier les détails d'un document :

1. Dans la page **Mes documents**, cliquez sur le nom du document souhaité.

La page **Détails du document** s'ouvre.


The screenshot shows a window titled "Détails du document" with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has four items: "Résumé du document", "Ordre d'assemblage", "Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel", and "Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication". The "Canal d'impression" item is selected and highlighted in blue. The main content area displays the following information:

THREE PAGES MAIL MERGE	
État du travail :	Terminé
Type de communication :	New Communication Type
Date de réception :	23 juin 2016 13:48
Date de fin :	23 juin 2016 14:27
ID de travail :	725e86e1-3938-11e6-b658-00505683078e
Référence du travail :	
Pages :	3
Faces :	Recto
Format du papier :	A4
Feuille 1 :	Papier standard
Feuille 2 et suivantes :	Papier standard
Taille en Ko :	33
Notification :	En cas d'erreur

2. Dans le volet droit, cliquez sur **Canal d'impression**.

La page suivante s'ouvre :

Détails du document

Résumé du document	
Ordre d'assemblage	 DefaultPrintCommunicationChannel
Canal d'impression - DefaultPrintCommunicationChannel	
Canal de courrier électronique - DefaultEmailCommunication	Canal de communication : DefaultPrintCommunicationChannel
Canal d'archivage - DefaultArchiveCommunicationChannel	Envoyer : Aujourd'hui
	Type de canal : Imprimer
	Couleur : Noir et blanc
	Service : First Class
	Enveloppe : C5
	État du canal : Terminé

3. Cliquez sur **Modifier**.

Les options de la page ci-dessus peuvent alors être modifiées.

4. Modifiez les champs en fonction des besoins.

5. Cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer les modifications.

Les informations mises à jour s'affichent dans la fenêtre **Détails du document**.

5 - Configuration système minimale requise

Le service du pilote d'imprimante requiert la configuration système minimale suivante.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Équipement.	42
Logiciel	42
Droits et privilèges	43
Exécution d'Internet Explorer en tant qu'administrateur	43

Équipement.

La configuration matérielle minimale requise est la suivante :

- Unité centrale Intel Pentium 4, 2,4 GHz
- 1 Go de RAM
- Écran avec une résolution minimale de 1024x768, couleurs 32 bits

Logiciel

Le pilote d'imprimante prend en charge les plates-formes suivantes :

Système d'exploitation

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8

Remarque : Le pilote est un logiciel 32 bits, mais il peut être installé sur du matériel 64 bits exécutant des logiciels 32 bits, ou sur du matériel 64 bits exécutant des logiciels 64 bits.

Tous les systèmes d'exploitation mentionnés ci-dessus doivent être équipés des toutes dernières mises à jour Windows.

Logiciels à installer

Les logiciels suivants doivent également être installés.

- .NET 4.5.2
- Internet Explorer 7 ou version ultérieure
- Microsoft Windows 8 : nécessite l'installation de la fonctionnalité Windows « .NET FRAMEWORK 4.5.2 » avant l'installation du pilote
- Microsoft Office : les versions 97, 2003, 2007 et 2010 sont prises en charge.

Remarque : Si .NET 4.5.2 n'est pas présent sur l'ordinateur, il sera installé lors de l'installation du pilote.

Droits et privilèges

Vous devez démarrer votre ordinateur en utilisant un nom d'utilisateur doté de droits d'administrateur local.

Remarque :

- Certaines portions de la procédure d'installation échoueront si vous ne disposez pas de ces privilèges.
- Vous pourriez rencontrer une erreur « Installation error – lkernal.exe not found » (Erreur d'installation - lkernal.exe introuvable) ou « Setup failed to launch installation engine: Access is denied » (Le programme d'installation n'a pas pu lancer le moteur d'installation : L'accès est refusé). Cela est dû au fait que vous ne disposez pas de suffisamment de droits sur l'ordinateur sur lequel vous tentez de réaliser l'installation.

1. À l'invite d'une commande, saisissez : `dcomcnfg.exe`.
2. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de configuration COM distribuée**, ouvrez l'onglet **Sécurité par défaut**.
3. Dans **Autorisations d'accès par défaut**, cliquez sur **Modifier**.
4. Assurez-vous que la mention **Autoriser l'accès** apparaît sous votre nom.
5. Si la mention « **Autoriser l'accès** » ne figure pas près de votre nom, modifiez un profil existant ou créez un nouveau profil associé aux autorisations nécessaires.
6. Appliquez tous les changements et essayez de relancer l'installation.

Ces informations proviennent du site Web de la Base de connaissances Microsoft situé à l'adresse suivante : <http://support.microsoft.com>

Remarque : Le répertoire racine du pilote d'installation doit pouvoir être accessible en écriture par le programme d'installation.

Exécution d'Internet Explorer en tant qu'administrateur

Pour une installation sous Windows 7, Internet Explorer doit être exécuté en tant qu'administrateur.

1. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Internet Explorer** .
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur**.

Internet Explorer s'ouvre en mode Administrateur.

6 - Messages d'erreur

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

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

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

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Messages et solutions

45

Messages et solutions

Les messages d'erreur et d'avertissement et leurs solutions sont présentés ci-dessous.

Il n'y a pas de connexion Internet avec le serveur	<p>Vous n'êtes pas connecté ou votre version du pilote d'imprimante n'est pas configurée correctement.</p> <p>Cliquez sur Se connecter et entrez l'adresse e-mail et le mot de passe. Si cela ne fonctionne pas, contactez l'administrateur qui devrait pouvoir reconfigurer votre pilote d'imprimante.</p>
Aucun pli n'a d'adresse.	<p>Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou vous essayez d'imprimer un document vierge.</p> <p>Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.</p>
Capacité d'enveloppe insuffisante	<p>Si la valeur calculée pour Feuilles du document est supérieure à la Capacité enveloppe, voici ce qui se produit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le bouton Imprimer et envoyer est désactivé.• Un symbole d'avertissement s'affiche près de l'option Enveloppe.• Feuilles du document apparaît en rouge. <p>Pour corriger le problème :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réduisez le nombre de feuilles de document en passant à l'impression recto verso.• Supprimez les pages vierges du document original.• Sélectionnez une enveloppe avec une plus grande capacité.
Autorisation requise	<p>Vous avez sélectionné une ou plusieurs options qui nécessitent l'autorisation de votre administrateur :</p> <p>Remarque : Les options choisies requièrent une autorisation avant l'envoi.</p> <p>Dans ce cas, continuez à imprimer le document comme il convient. La prochaine fois que votre administrateur se connectera à Mes documents, le document sera marqué comme nécessitant une autorisation. Une fois autorisé, le document sera imprimé.</p>

Fichier introuvable	La pièce jointe spécifiée ou l'insertion pré-imprimée est introuvable. Vérifiez que le fichier PDF en pièce jointe ou l'insertion pré-imprimée se trouve à l'emplacement spécifié ou sélectionnez de nouveau le fichier à l'endroit où il se trouve.
Erreur de copie de fichier	Vérifiez que le paramètre RootURL désigne une version appropriée du site Web. Supprimez également tous les fichiers portant une extension USD du dossier temporaire de l'utilisateur et relancez l'impression à partir de l'application.
Une configuration minimale n'a pas été déterminée pour cet utilisateur	Contactez l'administrateur du service Web pour corriger ce compte. Réimprimez le document pour utiliser un autre compte.
Une version incorrecte de PDFCreativeX.dll est installée	Réinstallez le pilote d'imprimante.
Les paramètres par défaut d'un utilisateur non inscrit ne peuvent pas être chargés	Réinstallez le pilote d'imprimante.
Impossible de créer le fichier PDF de surimpression	Vous ne disposez pas des autorisations appropriées pour créer ce fichier PDF. Contactez votre administrateur.
Vous n'êtes actuellement pas connecté au serveur	Veillez vous connecter.
Utilisateur/mot de passe non valide	Vos informations d'identification sont incorrectes. Cliquez sur Mot de passe oublié dans la fenêtre de connexion et suivez les instructions à l'écran. Si le problème n'est pas résolu, contactez votre administrateur système.
Veillez sélectionner une date dans le futur	La date sélectionnée est dans le passé ; sélectionnez une date dans le futur.
La date sélectionnée dépasse la date future autorisée de	La date sélectionnée est postérieure à la date maximale qui peut être sélectionnée. Sélectionnez une date le jour ou avant le jour mentionné dans le message d'erreur.
Impossible d'appliquer tous les paramètres de groupe en raison de restrictions dans les choix disponibles	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser une ou plusieurs options choisies. Modifiez vos choix en sélectionnant des options que vous êtes autorisé à utiliser ou contactez votre administrateur.
Aucun emplacement temporaire n'a été défini par l'administrateur	Contactez votre administrateur.
Veillez entrer un autre nom de fichier car la pièce jointe temporaire existe déjà	Une pièce jointe du même nom existe déjà. Attribuez-lui un nom différent.

Le contrôle ActiveX n'est pas installé Réinstallez le pilote d'imprimante ou contactez l'administrateur.

Impossible d'ouvrir le fichier PDF source La pièce jointe spécifiée ou l'insertion pré-imprimée est introuvable.

Vérifiez que le fichier PDF en pièce jointe ou l'insertion pré-imprimée se trouve à l'emplacement spécifié ou sélectionnez de nouveau le fichier à l'endroit où il se trouve.

La soumission est désactivée... Le bouton Soumettre peut être désactivé pour différentes raisons :

- La zone réservée, illustrée ci-dessous, indique la fenêtre d'enveloppe réservée au bloc d'adresse, mais il peut y avoir d'autres zones réservées. Les erreurs les plus courantes surviennent lorsque cette zone réservée est remplacée par le corps de la lettre ou lorsque l'adresse s'étend au-delà des limites de la zone réservée indiquant la fenêtre d'enveloppe de l'adresse.



L'empiètement de la zone réservée peut être résolu en cliquant dans la zone du volet d'affichage et en la faisant glisser à l'emplacement souhaité. Pour cela, vous devez disposer des autorisations d'utilisateur adéquates. Si vous ne disposez pas de ces autorisations, effectuez les modifications requises dans le document d'origine avant de le réimprimer.

Contactez votre administrateur.

- Un canal de communication n'a pas été défini par l'administrateur lors de la configuration du Hub de communication Relay.
- Un canal de communication spécifiant une séparation dans le travail a échoué, entraînant un dépassement du nombre maximal de feuilles pour l'enveloppe spécifiée.

Contactez votre administrateur.

- L'extraction de l'adresse a échoué.

Contactez votre administrateur.

Impossible de créer le fichier PDF en pièce jointe Vous ne disposez pas des autorisations appropriées pour créer ce fichier PDF. Contactez votre administrateur.

Pièce jointe Ad-Hoc sélectionnée non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser ce fichier PDF. Veuillez contacter l'administrateur.
Échec de téléchargement d'une pièce jointe	La pièce jointe sélectionnée n'a pas pu être téléchargée. Réessayez.
Informations d'identification non valides	Vos informations d'identification sont incorrectes. Cliquez sur Mot de passe oublié dans la fenêtre de connexion et suivez les instructions à l'écran. Si le problème n'est pas résolu, contactez votre administrateur système.
Erreur lors de la recherche d'une pilote d'imprimante	Réinstallez le pilote d'imprimante.
Option monochrome/couleur non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Échec de création d'une pièce jointe PDF	La création de la pièce jointe a peut-être échoué car vous n'êtes pas autorisé à utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Une erreur critique s'est produite lors du traitement du document	Contactez votre administrateur.
Problème de connexion réseau	Contactez votre administrateur.
Pièce jointe électronique sélectionnée non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Type d'enveloppe non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Erreur d'envoi d'un e-mail notifiant l'échec de soumission	La notification par e-mail indiquant une erreur pendant la soumission n'a pas été envoyée. Contactez votre administrateur.
Fichier chargé introuvable/Échec lors du téléchargement du fichier	Le fichier PDF spécifié est introuvable. Vérifiez que le fichier PDF en pièce jointe ou l'insertion pré-imprimée se trouve à l'emplacement spécifié ou sélectionnez de nouveau le fichier à l'endroit où il se trouve.
Code de hachage non valide dans la configuration du travail	Contactez votre administrateur.
Informations d'identification non valides ou URL non valide	Vos informations d'identification sont incorrectes ou l'URL à laquelle vous essayez d'accéder n'est pas valide. Contactez votre administrateur.
Le format de papier PDF n'est pas pris en charge	Sélectionnez une autre taille de papier et resoumettez le travail.
L'URL utilisée pour le service utilisateur n'est pas valide.	L'URL à laquelle vous essayez d'accéder n'est pas valide. Contactez votre administrateur.

Envoi impossible : une ou plusieurs adresses manquantes	Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou vous essayez d'imprimer un document vierge. Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.
Option de notification non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Cette version de PrintDlg n'est plus prise en charge	Visitez le site Web Mes documents pour télécharger et installer la dernière version.
Serveur hors connexion	Le serveur n'est pas disponible actuellement. Veuillez réessayer plus tard.
Échec de téléchargement de surimpression	La surimpression sélectionnée n'a pas pu être téléchargée. Réessayez.
Le fichier PDF est crypté et ne peut pas être traité	Le Hub de communication Relay ne prend pas en charge les fichiers PDF chiffrés. Les fichiers PDF sont chiffrés lors de leur envoi au site Web Mes documents .
Option recto/recto verso non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Insertion pré-imprimée sélectionnée non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Insertion pré-imprimée pour ad-hoc non valide pour l'utilisateur.	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Impossible de lire la configuration du travail	Le fichier de configuration correspondant au travail n'a pas pu être lu. Resoumettez-le.
Option Date d'envoi non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.
La date d'envoi spécifiée n'est pas valide	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.
Service postal non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.
Papier de feuille 1 non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.

Papier de feuille 2 non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.
Service postal non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Type d'enveloppe non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Option de notification non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Papier de feuille 1 non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Papier de feuille 2 non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Option monochrome/couleur non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Option recto/recto verso non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Option Date d'envoi non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Pièce jointe électronique sélectionnée non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Insertion pré-imprimée sélectionnée non valide pour l'utilisateur	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur système.
Le centre d'impression n'a pas été défini par l'administrateur sur le serveur Hub numérique	Sans cela, vous ne pouvez pas soumettre de travaux. Contactez votre administrateur.
Impossible de créer un fichier PDF à soumettre	Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou le centre d'impression n'a pas été défini. Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit ou contactez votre administrateur système.
Impossible de récupérer un GUID du serveur	Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse. Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit ou contactez votre administrateur système.

Des zones réservées ont été écrasées	Ouvrez le document d'origine et vérifiez que la totalité du texte se trouve en dehors des zones réservées, puis resoumettez le travail.
Les données provenant du serveur ne sont pas valides. L'utilisateur n'a probablement pas de droits d'accès	Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser cette option. Contactez votre administrateur.
Écrasement d'une partie de la zone réservée	<p>Il est possible que le pilote d'imprimante ait été configurée de sorte à accepter des travaux dans lesquels les zones réservées à l'enveloppe et/ou par défaut ont été occupées/écrasées. Si c'est le cas, l'erreur ci-dessus s'affiche, mais les boutons d'impression restent disponibles et le document peut être imprimé. Vous serez invité à confirmer que vous souhaitez imprimer le document.</p> <p>Toutefois, si le pilote d'imprimante a été configurée de sorte à abandonner les travaux pour lesquels des zones réservées pour l'enveloppe et/ou par défaut ont été occupées/écrasées, la même erreur s'affiche, mais les boutons d'impression sont désactivés. Le document ne peut pas être correctement imprimé tant que les zones réservées à l'enveloppe et/ou par défaut n'ont pas été dégagées.</p>
Aucun pli n'a d'adresse	<p>Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou vous essayez d'imprimer un document vierge.</p> <p>Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.</p>
Aucun pli n'a de communication	Cette option doit avoir été définie sur le site Web Administrateur Hub numérique. Contactez votre administrateur.
Certaines zones réservées ont été écrasées	Ouvrez le document d'origine et vérifiez que la totalité du texte se trouve en dehors des zones réservées, puis resoumettez le travail.
Trop de feuilles ou les insertions sont trop volumineuses pour l'enveloppe choisie	<p>Si la valeur calculée pour Feuilles du document est supérieure à la Capacité enveloppe, voici ce qui se produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bouton Imprimer et envoyer est désactivé. • Un symbole d'avertissement s'affiche près de l'option Enveloppe. • Feuilles du document apparaît en rouge. <p>Pour corriger le problème :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réduisez le nombre de feuilles de document en passant à l'impression recto verso.

- Supprimez les pages vierges du document original.
- Sélectionnez une **enveloppe** avec une plus grande capacité.
- Vérifiez la taille de l'insertion créée et veillez à ce que sa taille soit adaptée à l'enveloppe.

AVERTISSEMENT : Une ou plusieurs pièces de courrier n'ont pas d'adresse.

Le document que vous imprimez n'a pas de bloc d'adresse ou vous essayez d'imprimer un document vierge.

Revenez au document d'origine dans l'application Windows et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.

AVERTISSEMENT : Une ou plusieurs pièces de courrier ont une adresse non valide.

Le document que vous imprimez contient un bloc d'adresse incorrect ou pas de bloc d'adresse. Revenez au document d'origine dans l'application Microsoft et assurez-vous que vous avez ouvert un pli valide qui comporte une adresse au bon endroit.

AVERTISSEMENT : Les options choisies requièrent une autorisation avant l'envoi.

Soumettez votre travail comme vous procédez habituellement. Votre administrateur l'autorisera en temps voulu.

La date de l'option Option travail - Envoi est passée

Définissez une date d'envoi ultérieure et resoumettez le travail.

L'option Option travail - Date d'envoi est plus éloignée dans le futur qu'autorisé

Définissez une date d'envoi plus proche dans le futur et resoumettez le travail.

Sélectionnez une date dans le futur

Définissez une date d'envoi dans le futur et resoumettez le travail.

La date sélectionnée dépasse la date future de <nombre n> jours.

Définissez une date d'envoi plus proche dans le futur et resoumettez le travail.

7 - Glossaire

Cette section décrit les termes employés dans ce guide.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Termes et définitions

54

Termes et définitions

Pièces jointes	Fichier PDF téléchargé dans le Hub de communication Relay et sélectionné dans le pilote d'imprimante. La pièce jointe est attachée à chaque pli du travail au moment de l'impression, de l'envoi ou de l'archivage.
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.

8 - Informations

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

Cette section aborde les rubriques suivantes

Plus d'informations	56
Contact	56
Copyright	57
Marques déposées	58

Plus d'informations

Les options suivantes du pilote d'imprimante ne sont pas abordées dans ce guide.

- Envoi de documents
- Archivage de documents
- Impression, envoi et archivage en une seule opération
- Création de pièces jointes ad hoc

Pour plus d'informations sur l'une de ces options, reportez-vous au guide de l'utilisateur du pilote d'imprimante concernée.

Contact

Cette section fournit les informations de contact et les informations relatives au copyright et aux marques déposées pour le Hub de communication Relay.

Comment contacter Pitney Bowes concernant ce produit.

Vous trouverez tous les détails relatifs à la configuration et au fonctionnement de ce produit dans la documentation utilisateur fournie.

Si vous rencontrez des difficultés que vous ne pouvez pas résoudre à l'aide de la documentation utilisateur, demandez une assistance technique auprès de votre fournisseur ou de Pitney Bowes.

Adresse e-mail du support :

technique@pb.com

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

Téléphone : +1 800 367 6950

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

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

Téléphone : +1 800 648 899

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

- EMEA :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 (GTM), hors jours fériés
Téléphone : +44 800 840 0001 (extension 1, 8)
- FRANCE :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 hors jours fériés
Téléphone : 0 825 850 825 *15 ct TTC la minute

Copyright

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

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

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

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

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

Pitney Bowes
6 Hercules Way
Leavesden
Watford
WD25 7GS
UK

Nous nous réservons le droit d'utiliser ou de distribuer les informations ainsi recueillies de la façon que nous jugeons appropriée, sans aucune obligation envers les personnes qui ont fourni ces informations. © 2016. Pitney Bowes Inc. Tous droits réservés.

Marques déposées

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



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
ÉTATS-UNIS

www.pitneybowes.com