



Postbearbeitung und Versand

Relay[®] Communications Hub

Version 2.4.4

Webclient-Benutzerhandbuch



Inhalt

1 - Über dieses Handbuch

Versionshistorie	5
Zugehörige Dokumentation	6

2 - Übersicht

Vorlagenfeatures	8
Beispiele für verbesserte Aufträge	11

3 - Erste Schritte

Empfohlene Browser	14
Anmelden bei Relay Communications Hub	14
Passwortablaufdatum	16
Sie haben Ihr Kennwort vergessen?	17
Abmelden	17
Hilfe	17
Ändern der Anzeigesprache	18
Navigieren auf der Benutzeroberfläche	18

4 - Definieren Ihrer Organisation

Erstellen von Abteilungen	22
Erstellen von Benutzern	22
Bearbeiten von Abteilungen und Benutzern	25
Löschen von Abteilungen und Benutzern	25
Importieren von Daten in Relay Communications Hub	26
Anzeigen von Benutzern	27

5 - Erstellen von Jobs

Erstellen Ihres Jobs	31
Löschen einer Datei	33

6 - Erstellen von Vorlagen

Anforderungen für die eigenständige Integration	35
Hochladen eines Muster-Poststücks	35
Festlegen der Poststück-Aufteilung	37
Ermitteln von Empfängerinformationen	39
Festlegen von Voreinstellungen	40
Erstellen von 2D-Integritäts-Barcodes	41
Konfigurieren von Kuvertiersystemen	46
Übermitteln von Jobs	48
Bearbeiten von Vorlagen	50
Löschen von Vorlagen	51

7 - Anzeigen von Auftragsberichten

Seite „Jobberichte“	53
Jobberichte	54
Suchen der anzuzeigenden Aufträge	65
Herunterladen von Ausgabedateien	70
E-Mail-Zustellungsbericht	72
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	73
Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs	76
Löschen von Jobs	76
Verwenden von TrackMyMail	79

8 - Benutzermenüoptionen

Bearbeiten Ihres Profils	81
Abmelden	83

9 - Desktop-Client

Aktive Ordner	86
Herunterladen des Desktop-Clients	86
Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client	88
Installieren des Desktop-Clients	89
Erstmalige Anmeldung	91
Aktive Ordner des Desktop-Client	92
Aktualisieren des Desktop-Clients	94
Konfigurieren von MS Word	95

10 - Benutzermenüoptionen

Bearbeiten Ihres Profils	98
Anzeigen von Versionsinformationen	101
Abmelden	102

11 - Anhang A:

Kuvertierungssystem-Einstellungen

Anforderungen an Einstellungen für Kuvertierungssysteme	104
Einstellungen nach Region	107
Barcodedruck auf der Rückseite	110
Beispiel einer XML-Datei für ein Kuvertierungssystem	111

12 - Weiterführende

Informationen

Copyright	114
Marken	114
Technischer Support	115

1 - Über dieses Handbuch

In diesem Benutzerhandbuch wird der Betrieb des Relay Communications Hub-Web- und Desktop-Client beschrieben. Mithilfe der in diesem Handbuch beschriebenen Verfahren sind Sie zu Folgendem in der Lage:

- Hochladen einer Datendatei zum Relay Communications Hub Client
- Anwenden einer Vorlage auf die Datendatei
- Herunterladen der resultierenden PDF- und zugehöriger Dateien vom Relay Hub Client
- Anzeigen von Berichten zu abgeschlossenen Aufträgen.
- Verwalten des Benutzerzugriffs
- Einladen anderer Benutzer zum Relay Communications Hub
- Hinzufügen von Geld zu Ihrem Konto
- Bearbeiten Ihres Profils
- Herunterladen des Desktop-Client
- Verwenden von aktiven Ordnern für die automatische Dateiverarbeitung

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Versionshistorie	5
Zugehörige Dokumentation	6

Versionshistorie

Datum	Version	Kommentare
Juli 2015	1.0	Ausgangsversion
Januar 2016	1.3	Neue Funktionen: E-Mail-Hard-Bounce-Berichte, Datensuche im E-Mail- oder Jobformular und halbautomatischer MDRF-Druck,
April 2016	2.0	Umgestaltete Benutzeroberfläche einschließlich Benutzerverwaltung, Profilen und Passwortänderung. Konsolidierung der Handbücher für Web- und Desktop-Client.
August 2016	2.0.5	Vorsortierungsfunktion hinzugefügt.
Oktober 2016	2.1	Sitzungsablauf nach 30 Minuten.
Mai 2017	2.2	Löschfunktion für Jobs hinzugefügt.
August 2017	2.3	Änderungen an der Funktionen „Job erstellen“. Neue Funktion zur Fehlernachverfolgung auf der Registerkarte „Drucken“ unter „Jobdetails“.
Februar 2018	2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Option für das Erstellen signierter PDF-Dateien. • Die Vorlagenseiten wurden aktualisiert. • Das Benutzerprofil wurde aktualisiert.
Oktober 2018	2.4.1	<p>Hinzugefügt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navigationsübersicht für die Benutzeroberfläche • Änderung an der Benutzeroberfläche des Desktop-Clients • TrackMyMail-Referenz • Passwortablauf • Aktualisieren der Software

Januar 2020

2.4.4

- Änderungen am Status von Jobs bei dezentralen internen Druckeinrichtungen
 - Symbole für Poststückstufen
-

Zugehörige Dokumentation

Dokumentname	Datum	Kommentare
Benutzerhandbuch für den Druck-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Verwendung des Druck-Managers von Relay Communications Hub für übermittelnde Benutzer.
Bedienerhandbuch für den Druck-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Verwendung des Druck-Managers von Relay Communications Hub durch Bediener in der Druckzentrale.
Administratorhandbuch für den Druck-Manager	Oktober 2018	Beschreibt die Verwendung des Druck-Managers von Relay Communications Hub für Administratoren.

2 - Übersicht

Der Relay Hub Client bietet Ihnen die Möglichkeit, Jobs zu ändern. Diese Jobs sind in einer Datendatei enthalten und werden auf den Relay Hub hochgeladen. Dort wird eine bestimmte Vorlage angewendet, deren Ergebnisse dann heruntergeladen werden können. Bei Vorlagen handelt es sich um eine Gruppe von Aktionen, die nach der Überprüfung bestimmter Bereiche der Datendatei (Seiten, Textelemente, Zufuhrrangaben, PDL-Kommentare, Ressourcen mit bestimmten Namen) durchgeführt werden. Skripte steuern, wie eine Vorlage zum Ändern der Jobs auf eine Datendatei angewendet werden soll.

Vorlagen werden spezifisch für Ihr Unternehmen erstellt, sind auf Ihre Bedürfnisse zurechtgeschnitten und greifen auf Ihre eigenen Ressourcen und Materialien zurück. Welche Vorlagen für Sie verfügbar sind, ist von Ihren Anmeldedaten abhängig.

Mithilfe des Relay Communication Hub können Sie Ihre Dateien von einem Web- und einem Desktop-Client hochladen. Sie können den Webclient direkt verwenden oder den Desktop-Client herunterladen, der eine Verzeichnisstruktur mit aktivem Ordner für die einzelnen Vorlagen bereitstellt. Ziehen Sie eine Datei in den aktiven Ordner der entsprechenden Vorlage, um ihn automatisch zu verarbeiten.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Vorlagenfeatures	8
Beispiele für verbesserte Aufträge	11

Vorlagenfeatures

Die Relay Communications Hub-Funktionen sind als Pakete verfügbar. Um ein Paket oder eine Paketkombination anzubieten, werden für bestimmte Jobs entsprechende Vorlagen erstellt, damit Sie die Features der Pakete nutzen können. Vorlagen werden vom PB-Onboarding-Team erstellt.

Das Hochladen und Verarbeiten einer einzelnen Datei wird als „Vorlage“ bezeichnet.

Wenn mindestens zwei Dateien hochgeladen und kombiniert oder gemeinsam verwendet (z. B. erneut gedruckt) werden, wird dies als „Paketvorlage“ bezeichnet. Druckertreiberjobs werden zur Verarbeitung zusammengefasst. Auch dies wird als „Paketvorlage“ bezeichnet.

Vorlagen ergeben mindestens eine der folgenden Ausgaben:

- Eine Datendatei für den Download
- Poststücke zum Drucken und Kuvertieren
- Gesendete E-Mails
- Archivierte Dateien.

Paketübersichten

Die folgenden Pakete sind derzeit vorhanden:

Enhancement

Eingabedateien können um Formulare, Tabellen, Grafiken und Hervorhebungen erweitert werden. Ein Beispiel hierfür finden Sie in den [Beispielen für erweiterte Jobs](#).

Versand

Kombinieren Sie Poststücke für denselben Empfänger. Dies wird bei Eingaben, die aus einer einzelnen Datendatei bestehen, als Gruppierung und beim Kombinieren und anschließenden Sortieren mehrerer Datendateien als Haushaltung bezeichnet.

Zudem können dank der Adressierungsfunktionen E-Mail-Adressen aus den Datendateien oder aus Suchtabellen verwendet werden. Hierbei handelt es sich um die Empfängeradressen, an die die Jobs in den Datendateien gesendet werden. Zudem können E-Mail-Adressen ersetzt werden, wenn sie von den in den Datendateien angegebenen abweichen.

Wenn die Datendatei hochgeladen und die Vorlage übernommen wurde, werden die E-Mails gesendet. In den Jobberichten finden Sie Informationen darüber, welche E-Mails gesendet, vom Empfänger abgelehnt oder nicht empfangen wurden.

E-Mail

Dies ähnelt dem Postversand, wobei die Poststücke jedoch nicht ausgedruckt, kuvertiert und per Post, sondern per E-Mail an die Empfänger gesendet werden.

Anmerkung: E-Mails können nicht separat erworben, sondern nur mit einem anderen Paket erworben werden.

Drucken

Konvertierung von einem Druckformat in ein anderes, z. B. PDF zu PostScript.

Integrität

Jeder Seite wird eine OME (optische Markierungserkennung) oder ein 1D- oder 2D-Barcode hinzugefügt. Diese werden für eine Vielzahl an Bestätigungstests gescannt.

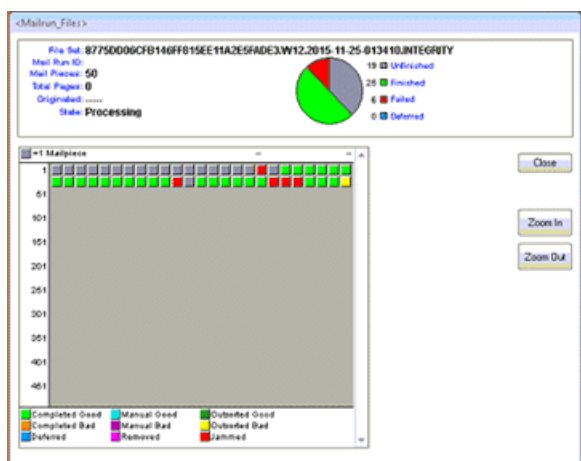
OME ist die grundlegendste Methode. In der einfachsten Form gibt sie die Start- und Endseiten von Poststücken an. Eine etwas erweiterte OME verfügt auf jeder Seite über einen Rollzähler, mit dem fehlende Seiten erkannt werden können.

Mit 1D-Barcodes können mehr Daten als mit der OME gespeichert werden. So kann ein Barcode z. B. die folgenden Daten beinhalten: die Gesamtseitenanzahl eines Poststücks, die aktuelle Seite eines Poststücks und einen Rollzähler auf jeder Seite zur Erkennung fehlender Seiten.

Mit 2D-Barcodes können noch mehr Daten gespeichert werden. Zusätzlich zu den Daten eines 1D-Barcodes verfügen Sie über eine eindeutige ID für die ursprüngliche Datei. Zudem können Adressdaten gespeichert werden.

MRDF-Dateien (Mail Run Data File) sind Textdateien mit den Adress- und Seitenzahldaten einer Datendatei. Gescannte Barcodes können anhand dieser Liste geprüft werden, um sicherzustellen, dass alle Seiten in den Umschlag verbracht wurden.

In einer dateibasierten Verarbeitungssoftware (File Based Processing, FBP) werden mithilfe der 2D-Barcodes und MRDF-Dateien Datendateifortschritte angezeigt, z. B.:



Bei fehlenden Poststücken wird eine *.Rprnt.txt-Datei mit den erforderlichen ID-Daten erstellt. Sie wird als Neudruckdatei bezeichnet und gemeinsam mit der zuvor von Relay Communications Hub heruntergeladenen Druckdatendatei in eine Vorlage für das erneute Drucken hochgeladen. Die erstellte Druckdatei enthält nur die fehlenden Poststücke. Nach dem Drucken und Einfügen wird die dateibasierte Verarbeitungssoftware aktualisiert, um zu prüfen, ob alle Poststücke vollständig sind.

Leistung

Die Vertragspartner von Pitney Bowes drucken Ihre Poststücke und fügen sie ein.

Vorsortierung

Dieses Paket ist zurzeit nur in den USA verfügbar. Es ermöglicht Ihnen, Portorabatte von USPS zu nutzen. Bei allen mit der Vorsortierungsvorlage übermittelten Jobs werden die Adressen bereinigt und validiert, bevor sie nach PLZ sortiert werden. Anschließend kann der Jobbericht heruntergeladen werden. Mit diesem kann das beste Einzahlungsdatum ermittelt werden, an dem die einzelnen Poststücke gedruckt und versendet werden sollten, um die geringstmöglichen Portokosten zu erreichen.

Beispiele für verbesserte Aufträge

Im Folgenden finden Sie Beispiele für verbesserte Aufträge. Es wurden Vorlagen übernommen, die vordefinierte Elemente hinzufügen.

Local Improvement District-Dokument

Im nachstehenden Beispiel sehen Sie ein Local Improvement District-Dokument. Das „Vorher“-Bild zeigt das Dokument wie in der Datendatei. Das „Nachher“-Bild zeigt das Dokument, nachdem eine Verbesserungsvorlage angewendet wurde. In diesem Fall wurde ein Formular übernommen und Farbe hinzugefügt, um das Auge des Betrachters auf die wichtigen Bereiche des Jobs zu lenken.

Job vor dem Übernehmen der Vorlage:

Dasselbe Dokument nach dem Übernehmen der Vorlage:

Local Improvement District Bill Keep this portion for your records

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) Local Improvement District Billing Billing Date: 01/13/2014 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Original Assessment \$7,008.11	Outstanding Assessment \$4,300.76	Payoff Amount** \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
00067 Monument Point St - Horizon Hghts Phase 1 Plat Book 108 Page 82 Lot 9						

IMPORTANT NOTICE:
Assessment installments are billed by the City of Henderson to property owners on a semi-annual basis. Please note that the Due Date for this Semi-Annual Assessment bill is 01/31/2014. Assessment payments not received by the due date are subject to 2% per month penalty on the delinquent installment due. The returned check charge is \$25.00.

Account Summary

Date	Description	Principal	Interest	Admin	Late Fees	Other	Total
10/29/2013	Installment Charges	319.33	-106.13	-22.41	0.00	0.00	447.87
12/05/2013	Payment Received	-319.33	-106.13	-22.41	0.00	0.00	-447.87

Prior Balance as of: 10/29/2013 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00
 Balance Due: \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

** Payoff amount includes a prepayment penalty of 2.000%.
 LID payments can now be made by credit card by going to www.amgrv.com

The first assessment installment of the year is due February 1 and includes interest and admin. The second installment of the year is due August 1 and includes principal, interest and admin. This will result in a lower amount due on February 1 than on August 1. Annually it will remain fairly constant.

***** If you have any questions about this Local Improvement District Bill, please call (702) 796-0082**
 Hours: Monday - Friday 8:30 a.m. - 5:00 p.m. PST

PAYMENT COUPON
 This coupon must be returned to assure proper processing of your payment. Please allow adequate time for mailing.

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

CITY OF HENDERSON T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747	Parcel Number 179-31-310-001	Current Payoff \$4,628.96	**Payoff Valid to: 01/31/2014	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
ID # 7802					

Payment Enclosed: _____
 Address Change Requested? See reverse side.

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M
 POB 64902
 ROCKAWAY PARK NY 11854

Mail Payment To: CITY OF HENDERSON
 PO BOX 52747
 PHOENIX, AZ 85072-2747

000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965

Local Improvement District Bill Keep this portion for your records

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) Local Improvement District Billing Billing Date: 01/13/2014 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Original Assessment \$7,008.11	Outstanding Assessment \$4,300.76	Payoff Amount** \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
00067 Monument Point St - Horizon Hghts Phase 1 Plat Book 108 Page 82 Lot 9						

IMPORTANT NOTICE:
Assessment installments are billed by the City of Henderson to property owners on a semi-annual basis. Please note that the Due Date for this Semi-Annual Assessment bill is 01/31/2014. Assessment payments not received by the due date are subject to 2% per month penalty on the delinquent installment due. The returned check charge is \$25.00.

Account Summary

Date	Description	Principal	Interest	Admin	Late Fees	Other	Total
10/29/2013	Installment Charges	319.33	-106.13	-22.41	0.00	0.00	447.87
12/05/2013	Payment Received	-319.33	-106.13	-22.41	0.00	0.00	-447.87

Prior Balance as of: 10/29/2013 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00
 Balance Due: \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

** Payoff amount includes a prepayment penalty of 2.000%.
 LID payments can now be made by credit card by going to www.amgrv.com

The first assessment installment of the year is due February 1 and includes interest and admin. The second installment of the year is due August 1 and includes principal, interest and admin. This will result in a lower amount due on February 1 than on August 1. Annually it will remain fairly constant.

***** If you have any questions about this Local Improvement District Bill, please call (702) 796-0082**
 Hours: Monday - Friday 8:30 a.m. - 5:00 p.m. PST

PAYMENT COUPON
 This coupon must be returned to assure proper processing of your payment. Please allow adequate time for mailing.

NO PAYMENT DUE AT THIS TIME

CITY OF HENDERSON T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747	Parcel Number 179-31-310-001	Current Payoff \$4,628.96	**Payoff Valid to: 01/31/2014	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
ID # 7802					

Payment Enclosed: _____
 Address Change Requested? See reverse side.

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M
 POB 64902
 ROCKAWAY PARK NY 11854

Mail Payment To: CITY OF HENDERSON
 PO BOX 52747
 PHOENIX, AZ 85072-2747

000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965


Sie können erkennen, wie die Informationen durch das Formular in Bereiche unterteilt werden, sodass der Job einfacher zu lesen ist, und wie die Farben die wichtigsten Bereiche hervorheben.

Emtexvde SuperChoice MasterTrust

Im folgenden Beispiel wird ein Brief zum Thema Emtexvde SuperChoice MasterTrust dargestellt. Im „Vorher“-Bild wird der Brief als Datendatei abgebildet. Das „Nachher“-Bild zeigt den Brief, nachdem eine Verbesserungsvorlage angewendet wurde. In diesem Fall wurde ein Logo in der rechten oberen Ecke hinzugefügt, unter der Unterschrift wurden ein Marketingtext und ein Bild hinzugefügt, und ein Bild mit den Daten des herausgebenden Unternehmens wurde in Blau geändert.

Auftrag vor dem Übernehmen der Vorlage:

Dasselbe Dokument nach dem Übernehmen der Vorlage:

<p>July 2002</p> <p>PRIVATE AND CONFIDENTIAL Ms A Iazatton 8 Ramabury Street CRAIGIEBURN VIC 3004</p> <p>Dear Ms Iazatton</p> <p>Emtexvde SuperChoice MasterTrust</p> <p>We are pleased to enclose your Annual Benefit Statement for your membership in Emtexvde SuperChoice MasterTrust, a category of membership of the Emtexvde Super Retirement Fund.</p> <p>Please also find enclosed:</p> <ul style="list-style-type: none"> An "Understanding Your Investment Options" booklet detailing the performance of the investment options offered within Emtexvde SuperChoice and also provides our Privacy Policy, and Explanatory notes to help you understand your Annual Benefit Statement. <p>If you would like to discuss your present superannuation arrangements or if you have any questions about the information enclosed herein, please contact your adviser. Alternatively, if you require any personal details shown on your statement to be amended, please contact one of our Telephone Business Consultants on 0800 123 456.</p> <p>Yours sincerely</p> <p>Antony Blair General Manager, Emitx and Emtexvde Products</p> <p><small>Issued by The Emtexvde Mutual Life Assurance Society Limited VAT 12 004 021 805, on behalf of the Trustee, Emtexvde Mutual Superannuation City 123 UAT 76 006 531 963. L0062 Box 5144 BROADBILLS ELY 5505. Page 1 of 6</small></p>	<p>June 2015</p> <p>pitney bowes </p> <p>PRIVATE AND CONFIDENTIAL Ms A Iazatton 8 Ramabury Street CRAIGIEBURN VIC 3004</p> <p>Dear Ms Iazatton</p> <p>Emtexvde SuperChoice MasterTrust</p> <p>We are pleased to enclose your Annual Benefit Statement for your membership in Emtexvde SuperChoice MasterTrust, a category of membership of the Emtexvde Super Retirement Fund.</p> <p>Please also find enclosed:</p> <ul style="list-style-type: none"> An "Understanding Your Investment Options" booklet detailing the performance of the investment options offered within Emtexvde SuperChoice and also provides our Privacy Policy, and Explanatory notes to help you understand your Annual Benefit Statement. <p>If you would like to discuss your present superannuation arrangements or if you have any questions about the information enclosed herein, please contact your adviser. Alternatively, if you require any personal details shown on your statement to be amended, please contact one of our Telephone Business Consultants on 0800 123 456.</p> <p>Yours sincerely</p> <p>Antony Blair General Manager, Emitx and Emtexvde Products</p> <p>Singer & Friedlander Marketing Message One </p> <p><small>Issued by The Emtexvde Mutual Life Assurance Society Limited VAT 12 004 021 805, on behalf of the Trustee, Emtexvde Mutual Superannuation City 123 UAT 76 006 531 963. L0062 Box 5144 BROADBILLS ELY 5505. Page 1 of 6</small></p>
---	---

Darüber hinaus wurde eine MRDF-Datei erstellt, die die Informationen aus den Briefen in der Originaldatei enthält.

3 - Erste Schritte

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie den Relay Communications Hub öffnen und sich bei ihm anmelden.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Empfohlene Browser	14
Anmelden bei Relay Communications Hub	14
Passwortablaufdatum	16
Sie haben Ihr Kennwort vergessen?	17
Abmelden	17
Hilfe	17
Ändern der Anzeigesprache	18
Navigieren auf der Benutzeroberfläche	18

Empfohlene Browser

Die folgenden Browser werden für die Verwendung mit Relay Communications Hub empfohlen:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

Darüber hinaus wird Relay Communications Hub unter Microsoft Internet Explorer 11 und höher unterstützt (TLS 1.1 muss deaktiviert sein).

Anmelden bei Relay Communications Hub

Öffnen Sie zunächst Ihren Browser:

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

Nordamerika & Kanada:

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

Übrige Welt:

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

Die Seite **Anmelden** wird angezeigt:

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

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

Anmerkung: Nach fünf fehlerhaften Anmeldeversuchen werden Sie für Relay Communications Hub gesperrt. Setzen Sie Ihre Anmeldeinformationen mit der Funktion [Sie haben Ihr Kennwort vergessen?](#) auf Seite 17 zurück.

Anmerkung: Die Seite **Anmelden** bietet die Option eine Sprache auszuwählen, in der diese Seite angezeigt wird. Dies stellt die Sprachenoption jedoch nur für diese Seite ein. Informationen zum Anzeigen der restlichen Website in einer anderen Sprache finden Sie unter [Ändern der Anzeigesprache](#) auf Seite 18.

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

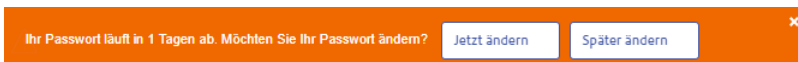
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Anschließend wird Relay Communications Hub angezeigt.

Passwortablaufdatum

Möglicherweise wurde von Ihrem Systemadministrator eine Richtlinie für den Passwortablauf festgelegt. In dieser wird die Anzahl von Tagen definiert, nach der Ihr Passwort abläuft, sowie die Anzahl von Tagen vor dem Ablauf, zu der Sie darüber benachrichtigt werden.

Die Benachrichtigung wird als Banner im oberen Bereich des Fensters angezeigt, wenn Sie sich angemeldet haben.



1. Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

- **Später ändern**, um mit der Anmeldung fortzufahren und die Website zu öffnen
- **Jetzt ändern**, um wie folgt fortzufahren:

Wenn Sie auf **Jetzt ändern** geklickt haben, wird Folgendes geöffnet:

2. Füllen Sie das Feld wie dargestellt aus.
3. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

Wenn Sie das Passwort bei der angezeigten Benachrichtigung nicht ändern, wird die Benachrichtigung bei jeder Anmeldung angezeigt, bis das Passwort zurückgesetzt wurde. Wenn Sie das Passwort nicht vor Ablauf zurücksetzen, gelangen Sie sofort beim Anmeldeversuch zum Dialogfeld **Passwort zurücksetzen**.

Wenn Sie den Desktop-Client verwenden, erhalten Sie beim Ablauf des Passworts eine E-Mail-Benachrichtigung. Darüber hinaus wird eine E-Mail an Ihren Manager gesendet.

Sie haben Ihr Kennwort vergessen?

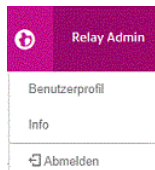
Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, führen Sie die folgenden Schritte durch:

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

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

Abmelden

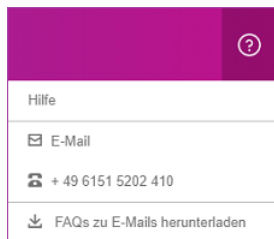
Klicken Sie zum Abmelden in der rechten oberen Ecke auf Ihren Benutzernamen, um das Menü zu öffnen.



Wählen Sie **Abmelden** aus. Sie gelangen wieder zur Seite **Anmelden**.


Hilfe

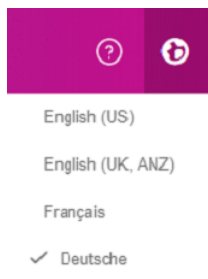
Wenn Sie oben rechts auf  klicken, wird folgendes Menü geöffnet:



Wenn Probleme auftreten, rufen Sie die Nummer an, um sich an Pitney Bowes zu wenden.

Ändern der Anzeigesprache

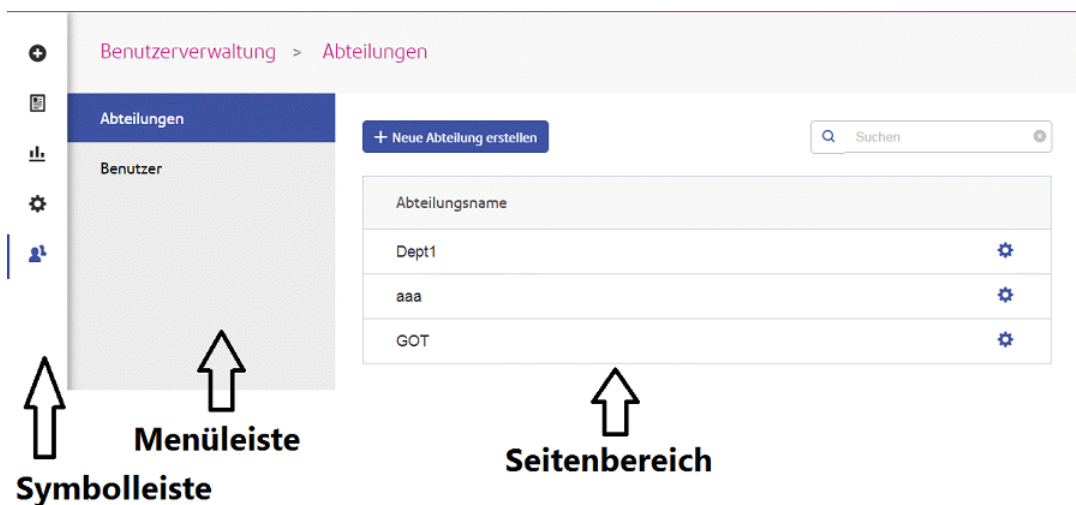
Der Relay Communications Hub erkennt die für Ihr System anzuzeigende Sprache automatisch. Wenn Sie diese ändern möchten, klicken Sie oben rechts auf , um folgendes Menü anzuzeigen:




Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Das Menü wird geschlossen und die Seite in der gewünschten Sprache angezeigt. Bei der nächsten Anmeldung am Relay Communications Hub wird die ausgewählte Sprache angezeigt.

Navigieren auf der Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung wird die Benutzeroberfläche angezeigt:



Klicken Sie zum Öffnen einer Seite auf das zugehörige Symbol im Symbolbereich und wählen Sie eine Menüoption aus. Im Beispiel oben wurde Folgendes ausgewählt:

 zum Öffnen des Menüs **Benutzerverwaltung** und **Benutzer** zum Öffnen der Seite **Benutzer**.

Symbole und Menüs für die Navigation


Im Folgenden finden Sie die Optionen und Menüs im Symbolbereich der Benutzeroberfläche:

Erstellen eines Jobs

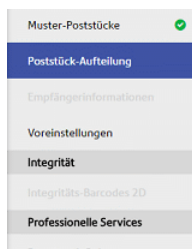
Durch Klicken auf  öffnen Sie die Seite **Job erstellen**, die über keinen Menübereich verfügt.


Die Funktionen dieser Seite werden in [Erstellen von Jobs](#) auf Seite 30 beschrieben.

Vorlagen

Durch Klicken auf  öffnen Sie die Seite **Vorlagen**. Das Menü der Seite wird angezeigt, wenn Sie mit dem Erstellen oder Bearbeiten eines Jobs begonnen haben:

Im Folgenden sehen Sie das Menü **Vorlagen**:



Die blau hervorgehobene Option ist derzeit geöffnet. Die mit  gekennzeichneten Optionen wurden bereits abgeschlossen.

Die Vorgehensweise zum Definieren der einzelnen Optionen wird unter [Erstellen von Vorlagen](#) auf Seite 34 beschrieben.

Berichte

Durch Klicken auf  öffnen Sie die Seite **Berichte**, die über keinen Menübereich verfügt.

Die Funktionen dieser Seite werden in [Anzeigen von Auftragsberichten](#) auf Seite 52 beschrieben.

Einstellungen


Durch Klicken auf  öffnen Sie die Seite **Einstellungen**. Das Menü auf der Seite enthält die folgenden Optionen:

Clients herunterladen

Über die bereitgestellten Links können Sie Clients herunterladen, z. B. den Desktop-Client.

Weitere Informationen finden Sie unter [Herunterladen des Desktop-Clients](#) auf Seite 86.

Benutzerverwaltung

Durch Klicken auf  öffnen Sie die Seite „Benutzerverwaltung“. Das Menü auf der Seite enthält die folgenden Optionen:

Abteilungen	Bietet die Möglichkeit, Abteilungen zu erstellen und zu verwalten
Benutzer	Bietet die Möglichkeit, Benutzer zu erstellen und zu verwalten

Weitere Informationen finden Sie unter [Definieren Ihrer Organisation](#) auf Seite 21.

4 - Definieren Ihrer Organisation

Die Seite „Benutzerverwaltung“ ermöglicht das Verwalten von Abteilungen und Benutzern, sodass Sie eine Struktur für Ihre Organisation erstellen können.


In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

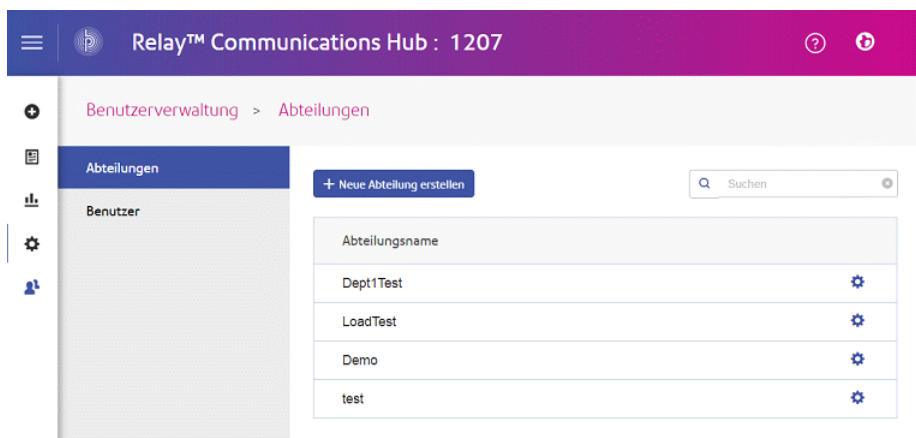
Erstellen von Abteilungen	22
Erstellen von Benutzern	22
Bearbeiten von Abteilungen und Benutzern	25
Löschen von Abteilungen und Benutzern	25
Importieren von Daten in Relay Communications Hub	26
Anzeigen von Benutzern	27

Erstellen von Abteilungen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Abteilung zu erstellen:

Anmerkung: Da Abteilungen während der Benutzererstellung ausgewählt werden, müssen sie zuerst erstellt werden.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf , um die Seite **Benutzerverwaltung** zu öffnen. Diese wird standardmäßig mit dem Bereich **Abteilung** geöffnet.




2. Klicken Sie auf **Neue Abteilung erstellen**.
3. Es wird ein Fenster mit dem Feld **Abteilungsname** geöffnet, in das Sie einen Namen eingeben. Das Fenster wird geschlossen und die neue Abteilung wird auf der Seite **Abteilungen** angezeigt.

Erstellen von Benutzern

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Benutzer zu erstellen:

Anmerkung: Da Abteilungen während der Benutzererstellung ausgewählt werden, müssen sie zuerst erstellt werden.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf , um die Seite **Benutzerverwaltung** zu öffnen. Diese wird standardmäßig mit dem Bereich **Abteilungen** geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Benutzer**, um die folgende Seite zu öffnen:

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Abteilung	Rolle(n)	Status
Rch	Admin	rchadmin@mailinator.com	Testing	Admin	Einladung an Benutzer gesendet
Rch	Service	rchservice@mailinator.com	Testing	Benutzer	Aktiv
Relay	Fri	relay@mailinator.com	TestID	Benutzer	Einladung an Benutzer gesendet

3. Klicken Sie auf **Neuen Benutzer erstellen**.

Folgendes wird geöffnet:

Neuen Benutzer erstellen

Vorname * Nachname *

E-Mail-Adresse * Abteilung *

Rolle(n) *

4. Füllen Sie die Informationen zum Benutzer auf dieser Seite aus.

Es kann nur eine Abteilung ausgewählt werden.

Sie können eine beliebige Anzahl an Rollen auswählen, wir empfehlen jedoch, nur Administratoren und leitenden Bedienern mehrere Rollen zuzuweisen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Fenster wird geschlossen und der neue Benutzer wird auf der Seite **Benutzer** mit dem **Status** „**Einladung an Benutzer übermittelt**“ angezeigt.

Anmerkung: Ab diesem Zeitpunkt kann der Benutzer nicht mehr gelöscht werden.

Der Benutzer erhält eine E-Mail-Einladung zur Registrierung, die im nächsten Abschnitt beschrieben wird.

Abschließen der Benutzerregistrierung

Alle erstellten Benutzer erhalten eine automatisch generierte E-Mail, die unten gezeigt wird:

Relay Communications Hub



Willkommen! Beginnen Sie mit der Registrierung.

Sie sind fast bereit, Relay Communications Hub zu verwenden.

Ihr Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse testtom2018@gmail.com. Legen Sie nun ein Passwort fest, um Ihre Registrierung abzuschließen.

[Registrierung jetzt abschließen](#)

Werden auch andere Relay Communications Hub verwenden?

Andere Personen benötigen eigene Benutzernamen und Passwörter, um die Installation abzuschließen und die Schulung durchzuführen. Nachdem Sie Ihre Registrierung abgeschlossen haben, können Sie [weitere Benutzer hinzufügen](#).

Aus Sicherheitsgründen enden diese Einladungen am Feb 16, 2018.

Vielen Dank und willkommen bei Relay!

Die E-Mail enthält den Link „Registrierung jetzt abschließen“, der die Benutzer auf die Relay Communications Hub-Website leitet.

Dort können sie ein Passwort erstellen und bestätigen. Die Vorgehensweise hierzu wird unter **Erstmaliges Anmelden** beschrieben.

Die erfolgreiche Registrierung wird in einer Meldung bestätigt und der Benutzer wird auf der Seite **Benutzer** mit dem Status „Aktiv“ angezeigt.

Erneutes Senden einer Benutzereinladung

Wenn Benutzer ihre Registrierung nicht abgeschlossen haben und Sie ihnen erneut eine Einladung zusenden möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschten Benutzer aus, indem Sie das Kontrollkästchen neben diesen aktivieren.
2. Klicken Sie auf **Einladung erneut senden**.

Anmerkung: Es wird auch empfohlen, die Benutzer zu bitten, in ihren Spamordnern nachzusehen, wenn E-Mails häufiger nicht empfangen werden.

3. Sie werden in einer Meldung zur Bestätigung des erneuten Sendens aufgefordert. Klicken Sie zum Schließen auf **OK**.


Bearbeiten von Abteilungen und Benutzern

Anmerkung:

Sie können nur die **Abteilungen** und **Benutzer** bearbeiten, die in diesen Tabellen angezeigt werden.

Die Vorgehensweise zum Bearbeiten ähnelt sehr stark der zum Hinzufügen von Abteilungen und Benutzern. Die auf der Seite angezeigten Informationen unterscheiden sich jedoch.

Führen Sie zum Bearbeiten der in einer Tabelle angezeigten Informationen die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie auf einer der Seiten **Abteilungen** oder **Benutzer** in der gewünschten Zeile auf .
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Bearbeiten** aus.
3. Es wird ein Fenster mit den erforderlichen Feldern geöffnet. Bearbeiten Sie diese nach Bedarf und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

Die neuen Informationen werden in der Tabelle angezeigt.


Löschen von Abteilungen und Benutzern

Anmerkung:

Sie können nur die **Abteilungen** und **Benutzer** löschen, die in diesen Tabellen angezeigt werden.

Abteilungen mit zugeordneten Benutzern können nicht gelöscht werden. Wenn Sie eine Abteilung löschen möchten, ändern Sie zuvor die Abteilung der enthaltenen Benutzer oder löschen diese Benutzer.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um ein Element zu löschen:

1. Klicken Sie auf einer der Seiten **Abteilungen** oder **Benutzer** in der gewünschten Zeile auf .
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Löschen** aus.
Es wird ein Bestätigungsdialogfeld geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Die vollständige Löschung wird in einer Meldung bestätigt und der Benutzer bzw. die Abteilung wird aus der Tabelle entfernt.


Importieren von Daten in Relay Communications Hub

Relay Communications Hub ermöglicht das Importieren von Abteilungen und Benutzern aus einer `CSV`-Datei. Das Importieren einer Datei bietet erhebliche Zeitvorteile gegenüber der manuellen Eingabe der Felder.

Die in der `CSV`-Datei erforderlichen Felder sind mit denen für das Erstellen eines Benutzers identisch. Jeder Benutzer muss in einer eigenen Zeile stehen.

Unter **CSV-Dateiformate** finden Sie Beispiele für das Layout Ihrer `CSV`-Datei.

So importieren Sie Informationen:

1. Vergewissern Sie sich, dass das Speichermedium oder das Laufwerk mit der `CSV`-Datei verfügbar und erreichbar ist.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf , um die Seite **Benutzerverwaltung** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Benutzer**, um die erforderliche Seite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **Gebündeltes Hochladen von Benutzern**, um folgendes Fenster zu öffnen:

[×](#)

Gebündeltes Hochladen von Benutzern

Schritt 1:
Laden Sie das Beispielarbeitsblatt hier herunter und füllen Sie es aus.

[!\[\]\(048efa3f14f20a10c046ff40afa5d85e_img.jpg\) Beispiel herunterladen](#)

Schritt 2:
Fügen Sie dem Arbeitsblatt Ihre Benutzer hinzu. Achten Sie darauf, dass die Rollen und Abteilungen richtig geschrieben sind und mit den unten stehenden übereinstimmen.

Rollen:
Benutzer, Admin, Poststellen-Mitarbeiter, Leitender Bediener

Abteilungen:
asdsadas, QA Dept, j|\\, aa, ddfg, QA Dept 1, TodayDemo, Engineering, Abc156, QA Comp Deptt, Sample @#, New Department 19Dec

Abteilungen erstellen (sofern noch nicht vorhanden)
 Benutzer überschreiben, wenn E-Mail-Adresse bereits vorhanden

Schritt 3:
Laden Sie die Datei hoch. Wir informieren Sie per E-Mail, wenn der Upload abgeschlossen ist.

[!\[\]\(e768beef116fba651d05249921679194_img.jpg\) Benutzer hochladen](#)

5. Wählen Sie bei Bedarf **Abteilung erstellen, sofern noch nicht vorhanden** aus.

6. Wählen Sie bei Bedarf **Benutzer überschreiben, wenn E-Mail-Adresse bereits vorhanden** aus.

7. Klicken Sie auf **Benutzer hochladen**.

Das Dialogfeld **Datei auswählen** wird angezeigt.

8. Navigieren Sie zur gewünschten Datei, und wählen Sie sie aus.

9. Klicken Sie auf **Öffnen**. Das Dialogfeld **Datei auswählen** wird geschlossen.

Auf der Seite **Benutzer** wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt und die neuen Benutzer sind in der Tabelle enthalten. Wenn Sie die Seite „Abteilungen“ öffnen, werden die neuen Abteilungen angezeigt.

Anzeigen von Benutzern

Es gibt zwei Arten von Benutzern:

Bediener

Übermitteln eigener Jobs über eines der folgenden Verfahren an Relay Communications Hub:


- Drucken eines Jobs über den Druckertreiber
- Erstellen eines Jobs im Webclient
- Verschieben eines Jobs in einen vom Desktop-Client bereitgestellten aktiven Ordner per Drag & Drop

Administrator

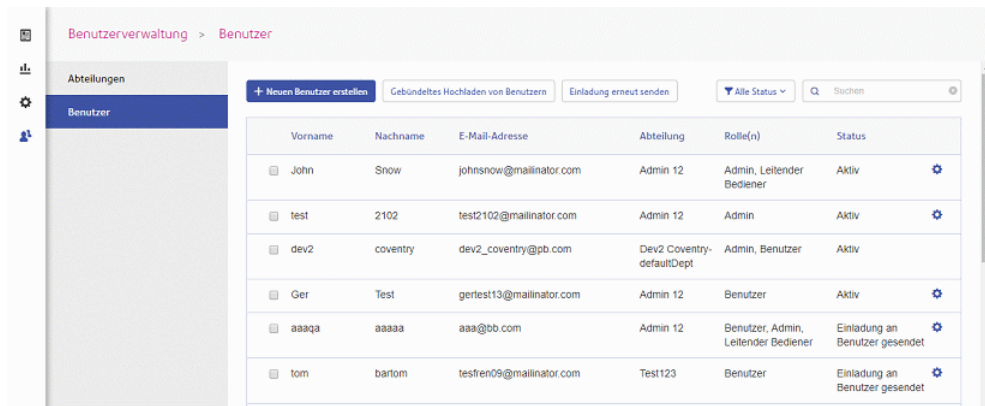
Führen die folgenden Aufgaben aus:

- Erstellen und Verwalten von Benutzer
 - Zuweisen von Benutzern zu Abteilungen
 - Überwachen der Verwendung von Relay Communications Hub
-

So zeigen Sie die aktuellen Relay Communications Hub-Benutzer an:

Klicken Sie im linken Bereich auf , um das Menü **Benutzerverwaltung** zu öffnen.

Folgende Seite wird geöffnet:



Suchen nach Benutzern

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

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** in das Feld **Suchen** (siehe unten):



2. Geben Sie die Buchstaben ein, nach denen gesucht werden soll.

Beim ersten eingegebenen Buchstaben werden alle Benutzer angezeigt, in deren Name dieser Buchstabe vorkommt. Wenn Sie z. B. „m“ eingeben, werden alle Namen angezeigt, die diesen Buchstaben enthalten.

Beim nächsten eingegebenen Buchstaben werden alle Benutzer angezeigt, in deren Name die beiden Buchstaben nacheinander vorkommen. Wenn Sie z. B. „me“ eingeben, werden alle Namen angezeigt, die diese Buchstaben nacheinander enthalten. Geben Sie weitere Buchstaben ein, um die Suche einzuengen.

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

Filtern von Benutzern

In der Standardeinstellung werden alle Benutzer mit aktivem Status angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Benutzerliste zu filtern:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Benutzer** auf **Aktiv**, um die folgende Liste mit Optionen zu öffnen:



2. Wählen Sie den gewünschten Status aus.

Alle Benutzer mit dem ausgewählten Status werden angezeigt.

5 - Erstellen von Jobs

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Job erstellen, indem Sie Dokumente hochladen, auf die die Vorlagen angewendet werden.

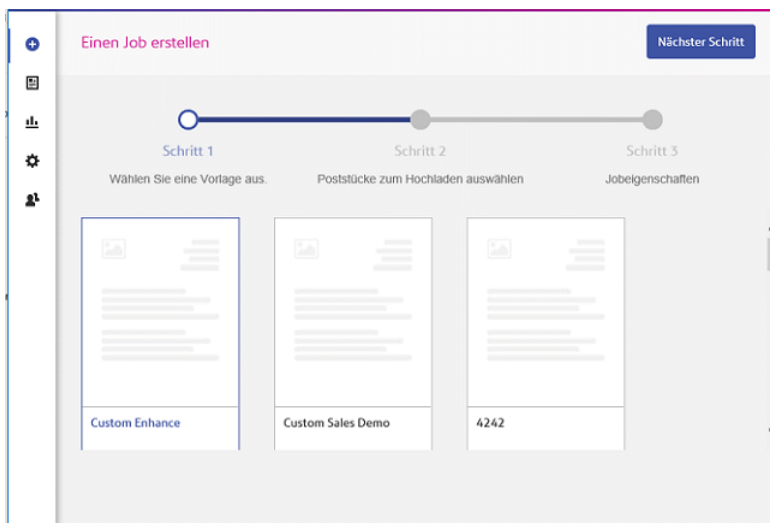
In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Erstellen Ihres Jobs	31
Löschen einer Datei	33

Erstellen Ihres Jobs

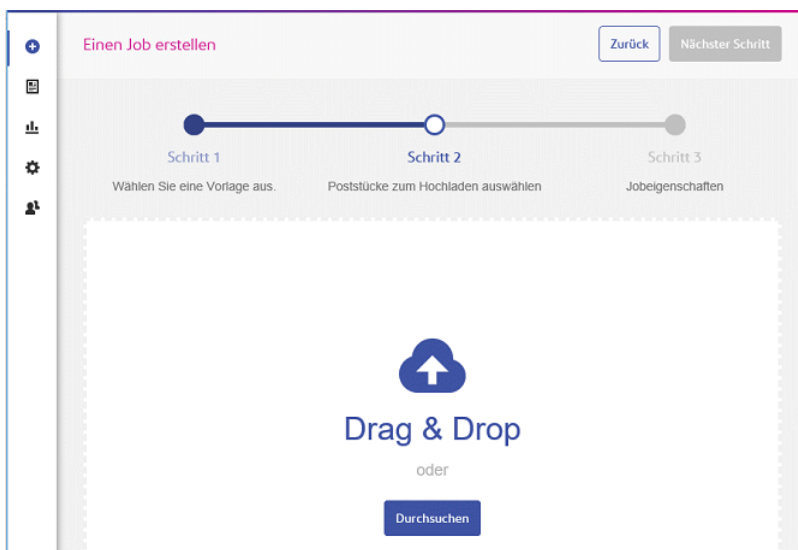
Das Erstellen eines Jobs ist der Vorgang des Anwendens einer Vorlage auf eine Datendatei. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie im Symbolbereich auf der linken Seite auf **+**, um Folgendes zu öffnen:



2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus den auf der Seite angezeigten Vorlagen aus.
3. Klicken Sie auf **Weiter**.

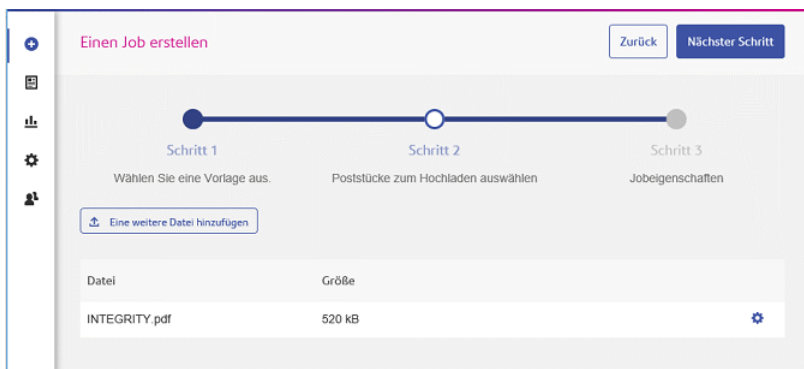
Folgendes wird angezeigt:



4. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Ziehen Sie die Dateien in den Bereich und legen Sie sie dort ab, oder
- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu den gewünschten Vorlagen zu navigieren und diese auszuwählen.

Der Name und die Größe Ihrer Datei werden angezeigt:



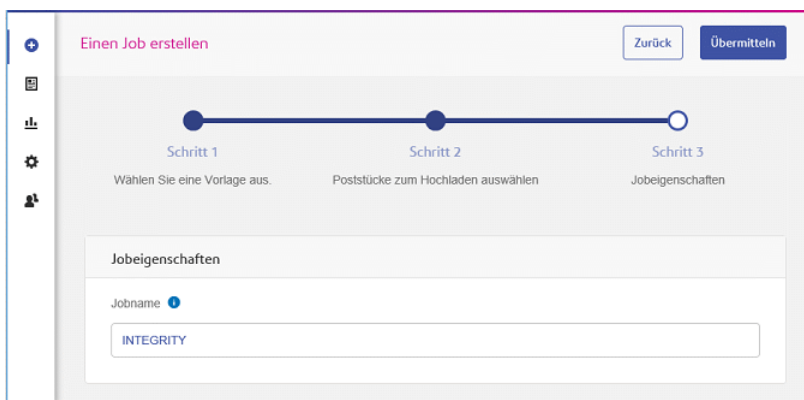
5. Wenn Sie eine weitere Datei hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Eine weitere Datei hinzufügen** und wiederholen Sie Schritt 4.

Wiederholen Sie den Vorgang für alle Dateien, die Sie hinzufügen möchten.

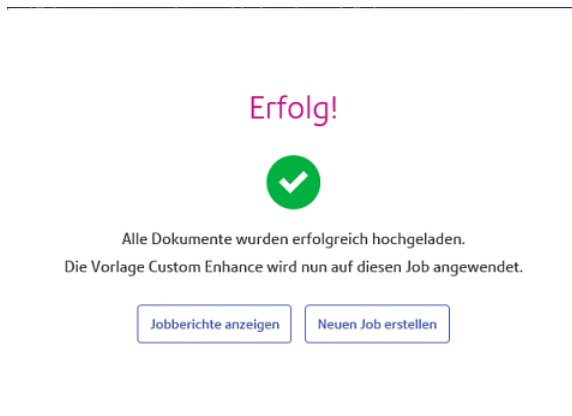
Anmerkung: Zu diesem Zeitpunkt können Sie beliebige Dateien aus der Liste entfernen. Die Vorgehensweise wird unter **Löschen einer Datei** auf Seite 33 beschrieben.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

Folgendes wird angezeigt:



7. Klicken Sie in das Feld **Jobname** und geben Sie dem Job einen aussagekräftigen Namen.
8. Klicken Sie rechts oben auf der Seite auf **Übermitteln**.
9. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass der Job übermittelt wurde.




10. Klicken Sie auf die gewünschte Option.

Ihr Job wurde übermittelt und steht auf der Seite **Jobberichte** zur Verfügung.

Unter [Anzeigen von Auftragsberichten](#) auf Seite 52 finden Sie weitere Informationen sowie eine Beschreibung von [Herunterladen von Ausgabedateien](#) auf Seite 70.

Löschen einer Datei

Angenommen, Sie haben beim Erstellen eines Jobs eine Datei hochgeladen, die Sie nun wieder entfernen möchten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Zeile mit der zu löschenden Datei auf .
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Löschen** aus.
3. Sie werden in einer Meldung aufgefordert, diese Aktion zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**.

Ihre Datei wird daraufhin entfernt.

6 - Erstellen von Vorlagen

In diesem Abschnitt wird das Erstellen einer neuen Vorlage beschrieben. Der erste Schritt ist **Hochladen eines Muster-Poststücks** auf Seite 35. Die für Sie im linken Bereich verfügbaren Optionen werden in der hochgeladenen Datei festgelegt. Dies sind:

- **Hochladen eines Muster-Poststücks** auf Seite 35
- **Festlegen der Poststück-Aufteilung** auf Seite 37
- **Ermitteln von Empfängerinformationen** auf Seite 39
- **Festlegen von Voreinstellungen** auf Seite 40
- **Erstellen von 2D-Integritäts-Barcodes** auf Seite 41

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Anforderungen für die eigenständige Integration	35
Hochladen eines Muster-Poststücks	35
Festlegen der Poststück-Aufteilung	37
Ermitteln von Empfängerinformationen	39
Festlegen von Voreinstellungen	40
Erstellen von 2D-Integritäts-Barcodes	41
Konfigurieren von Kuvertiersystemen	46
Übermitteln von Jobs	48
Bearbeiten von Vorlagen	50
Löschen von Vorlagen	51

Anforderungen für die eigenständige Integration

Warnung:

Für die Vorlagen zur eigenständigen Integration ist Folgendes erforderlich:

Materialformat:	Letter
Druckauflösung:	mindestens 600 DPI
Umschlaggröße:	Nr. 10 oder größer mit innerem Seitensaum und oberer Adresse
2D-Barcodegröße:	7 mm x 7 mm (generiert von Relay Communications Hub)
Kuvertierungsfalze:	Die Papierbogen werden in C-Falze gefaltet. Dazu müssen die an Relay Communications Hub für Vorlagen zur eigenständigen Integration übermittelten Dokumente die Adresse oben aufweisen, um sicherzustellen, dass sie außen im Umschlagfenster zu erkennen ist.

Hochladen eines Muster-Poststücks

Anmerkung: Wir empfehlen eine maximale Dateigröße von 1.500 Seiten oder 25 MB. Größere Dateien haben negative Auswirkungen auf die Leistung.

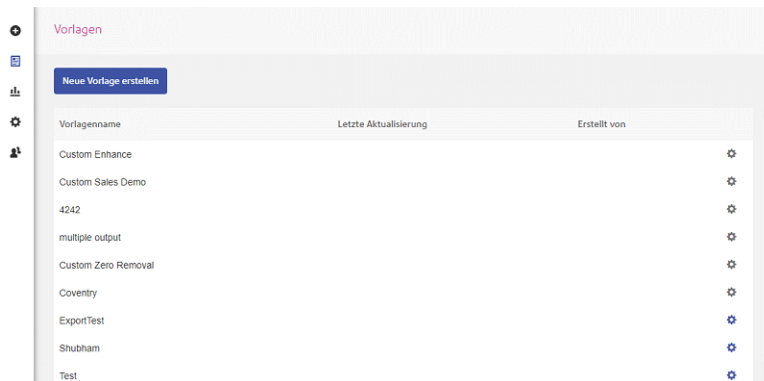
Anmerkung: Für PDFs werden die Papierformate USLetter und A4 akzeptiert. Das Papierformat kann nicht geändert werden und die Ausgabe weist dasselbe Papierformat auf wie die hier hochgeladene PDF-Datei.

Anmerkung: Bei Dokumenten mit variablen Seitenlängen laden Sie ein Beispiel mit der maximalen Seitenanzahl hoch.

Um eine Vorlage auf eine Datendatei anwenden zu können, müssen Sie die Datei zuerst im Relay Communication Hub hochladen. Führen Sie hierzu die nachstehenden Schritte aus:

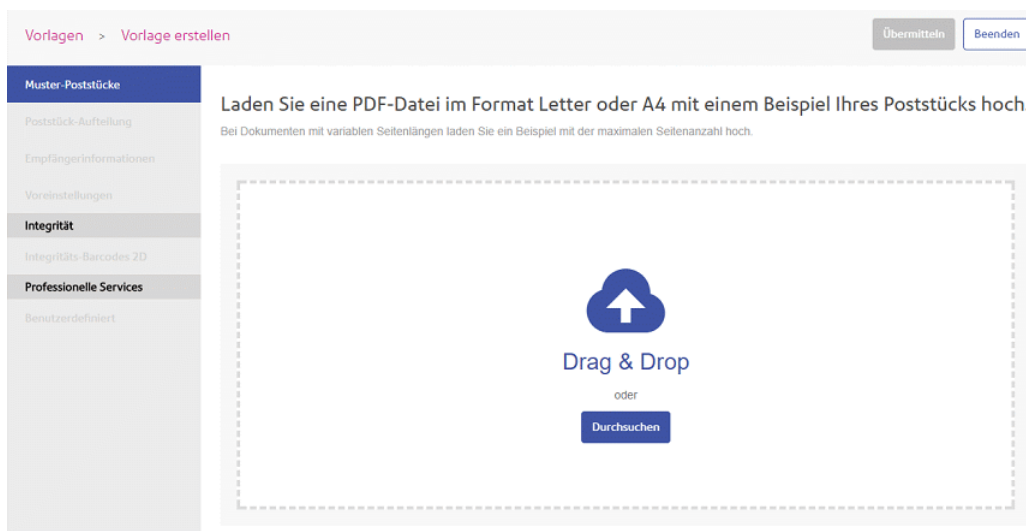
1. Klicken Sie im rechten Bereich auf .

Folgende Seite wird geöffnet:



2. Klicken Sie auf **Neue Vorlage erstellen**.

Damit öffnen Sie die unten gezeigte Seite **Muster-Poststücke**:



- Ziehen Sie die Dateien in den Bereich, und legen Sie sie dort ab, oder
- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu den gewünschten Vorlagen zu navigieren und diese auszuwählen.

3. Ihre Datei wird auf der Seite **Vorlagen** geöffnet. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde. Außerdem werden die nächsten Optionen angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung: Wenn Sie feststellen, dass Sie die falsche Datei hochgeladen haben, klicken Sie auf **Neue Datei hochladen** und starten Sie den Vorgang erneut.

Fahren Sie mit dem Verfahren für die Optionen in Schritt 4 fort.

Festlegen der Poststück-Aufteilung

Ihre Datei enthält mehrere Poststücke an unterschiedliche Empfänger. Wenn Sie festlegen, wo Poststücke zu Ende sind oder aufgeteilt werden, können Sie sicherstellen, dass der Empfänger nur das Poststück erhält, das auch für ihn vorgesehen war – und nicht die gesamte Datei oder einen Teil eines Poststücks an einen anderen Empfänger.

Sie können ein Poststück auf zwei Arten aufteilen. Beide Vorgehensweisen werden im Folgenden beschrieben:

- **Seitenzähler – Ist immer gleich** auf Seite 37
- **Seitenzähler – Kann variieren** auf Seite 37

Seitenzähler – Ist immer gleich

Wenn die Seitenzahl in Ihren Poststücken immer gleich ist, erstellen Sie wie unten beschrieben eine Seitenaufteilung:

1. Wählen Sie im Einblendmenü „Vorlage“ die Option **Poststück-Aufteilung** aus.
2. Wählen Sie in **Eigene Seitenanzahl** die Option **Ist immer gleich** aus.
3. Geben Sie die **Seitenanzahl** an.
Dabei muss es sich um eine ganze Zahl handeln.
4. Klicken Sie auf **Teilungskriterien anwenden**.
5. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass das unten dargestellte Scherensymbol die Aufteilung des Poststücks angibt. Klicken Sie auf **OK**.



Die über der gepunkteten Linie angezeigte Zahl gibt das Poststück und die Seitenzahl an. Im Beispiel steht in „1.3“ die Zahl „1“ für das Poststück und „3“ für die Seitenzahl.

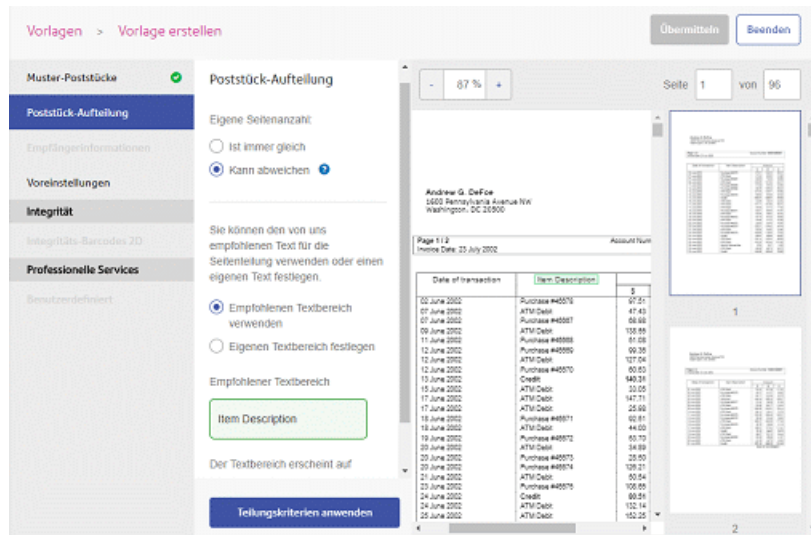
Anmerkung: Neben **Poststück-Aufteilung** im Einblendmenü „Vorlage“ wird ein grünes Häkchen angezeigt.

Seitenzähler – Kann variieren

Wenn die Seitenzahl in Ihren Poststücken manchmal variiert, erstellen Sie wie unten beschrieben eine Seitenaufteilung:

1. Wählen Sie im Einblendmenü „Vorlage“ die Option **Poststück-Aufteilung** aus.
2. Wählen Sie in **Eigene Seitenanzahl** die Option **Kann variieren** aus.

Es werden daraufhin weitere Optionen angezeigt:



3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wählen Sie **Empfohlener Textbereich verwenden** aus und fahren Sie mit Schritt 5 fort. Im Bereich wird der empfohlene Text in **Empfohlener Textbereich** angezeigt – im Beispiel ist dies „Zusammenfassung“. Im Poststück ist „Zusammenfassung“ mit einem grünen Rahmen umgeben.
 - Wählen Sie **Eigenen Textbereich definieren** aus und fahren Sie mit Schritt 3 fort.
4. Ziehen Sie mit der Maus einen Kasten um den gewünschten Text.

Anmerkung: Der ausgewählte Text darf in dem Poststück nur einmal vorkommen.

Es wird ein weiteres Feld im Bereich **Poststück-Aufteilung** mit der Option **Ihr definierter Textbereich** geöffnet.

5. Wählen Sie für **Die Kopie in diesem Textbereich wird** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Nie geändert** – derselbe Text wird zum Auffinden der richtigen Seite verwendet.
 - **Immer geändert** – es wird nach dem Textfeld und nicht dem Text selbst gesucht. Wenn Sie diese Option verwenden, fahren Sie mit Schritt 6 fort.
6. Wählen Sie in der Liste **Der Textbereich steht auf** aus.
7. Klicken Sie auf **Teilkriterien anwenden**.
8. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass das unten dargestellte Scherensymbol die Aufteilung des Poststücks angibt. Klicken Sie auf **OK**.



Die über der gepunkteten Linie angezeigte Zahl gibt das Poststück und die Seitenzahl an. Im Beispiel steht in „1.3“ die Zahl „1“ für das Poststück und „3“ für die Seitenzahl.

Anmerkung: Neben **Poststück-Aufteilung** im Einblendmenü „Vorlage“ wird ein grünes Häkchen angezeigt.

Ermitteln von Empfängerinformationen

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Empfängerinformationen zu ermitteln:

Anmerkung: In diesem Abschnitt sind nur **Empfängername**, **Empfängeradresse** und **Eindeutige ID** erforderlich. Die **Empfänger-E-Mail** ist nur erforderlich, wenn die Poststücke per E-Mail und nicht per Post übermittelt werden.

1. Klicken Sie im linken Bereich auf **Empfängerinformationen**.

Damit öffnen Sie die unten gezeigte Seite **Empfängerinformationen**:

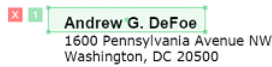
Im linken Bereich sehen Sie die **Empfängerinformationen**, im mittleren Bereich die hochgeladene Datei und im rechten Bereich eine Vorschau der angewendeten Einstellungen.

Mit können Sie den Maßstab ändern, in dem das Poststück dargestellt wird.

2. Ziehen Sie mit der Maus einen Kasten um den Empfängername im Poststück.

Dieser Bereich wird als grüner Kasten dargestellt, wie unten gezeigt. Die Zahl ist die Zone, die Sie im nächsten Schritt benötigen. Klicken Sie bei Bedarf auf , um den Kasten zu löschen.

Es wird dringend empfohlen, den Kasten horizontal zu vergrößern, damit auch längere Empfängerennamen im Rest der Datei hineinpassen.



3. Wählen Sie unter **Empfängername** die Zone 1 aus, die Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.

Die erforderliche Zone wird in der Liste mit dem Namen des Empfängers des Poststücks angezeigt, mit dem der Kasten erstellt wurde.

4. Ziehen Sie mit der Maus einen Kasten um die Empfängeradresse.
5. Wählen Sie unter **Empfängeradresse** die Zone 2 aus, die Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.

Es wird dringend empfohlen, den Kasten horizontal zu vergrößern, damit auch längere Adressen im Rest der Datei hineinpassen.

Die erforderliche Zone wird in der Liste mit der Adresse des Poststücks angezeigt, mit der der Kasten erstellt wurde.

6. Ziehen Sie mit der Maus einen Kasten um eine eindeutige ID, z. B. die Kontonummer des Empfängers.
7. Wählen Sie in **Eindeutige ID** die Zone 3 aus, die Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.
8. Ziehen Sie mit der Maus einen Kasten um die Empfänger-E-Mail, sofern verfügbar.
9. Wählen Sie in **Empfänger-E-Mail** die Zone 4 aus, die Sie im vorherigen Schritt erstellt haben.

Anmerkung: Neben **Empfängerinformationen** im Einblendmenü „Vorlage“ wird ein grünes Häkchen angezeigt.

Festlegen von Voreinstellungen

Auf dieser Seite können Sie einen Namen für die Vorlage angeben. Dieser Name wird überprüft, um sicherzustellen, dass keine Vorlagen mit doppelten Namen erstellt werden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Vorlagennamen anzugeben:

1. Klicken Sie im linken Bereich auf **Voreinstellungen**.

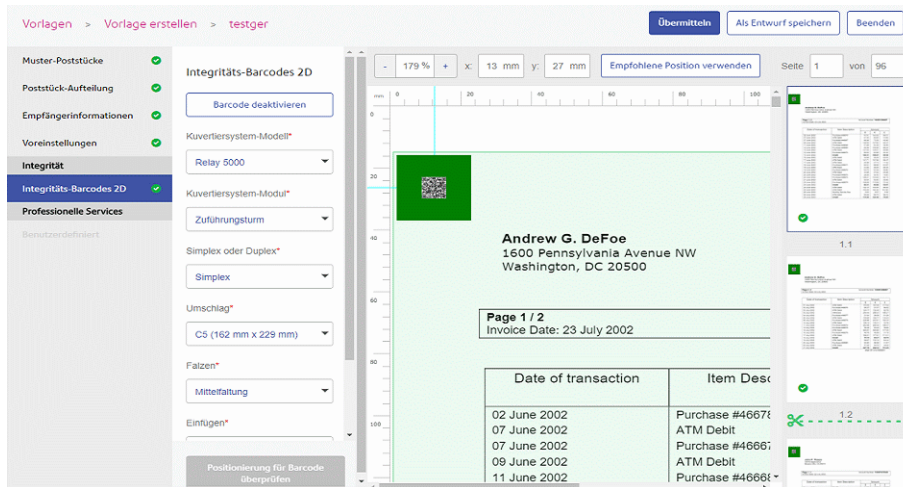
Damit öffnen Sie die unten gezeigte Seite **Voreinstellungen**:

2. Geben Sie in **Vorlagename** einen Namen ein.
Sie sollten einen aussagekräftigen Namen verwenden, damit Sie die Vorlage später einfacher auffinden können.
 3. Klicken Sie auf **Voreinstellungen überprüfen**.
Wenn der angegebene Name überprüft wurde, wird in der linken oberen Ecke die Schaltfläche **Als Entwurf speichern** angezeigt.
 4. Wenn der eingegebene Name bereits verwendet wird, werden Sie darüber in einer Meldung informiert. Ändern Sie den Namen und klicken Sie auf **Voreinstellungen überprüfen**.
- Sie sind mit diesem Schritt fertig. Fahren Sie nun mit der nächsten Option fort, die im Menü „Vorlagen“ angezeigt wird.

Erstellen von 2D-Integritäts-Barcodes

Derzeit besteht die einzige Integritätsoption in der Verwendung eines 2D-Barcodes auf einer Seite. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen 2D-Integritäts-Barcode zu erstellen:

1. Klicken Sie im linken Bereich auf **2D-Integritäts-Barcode**.
Damit öffnen Sie die Seite **2D-Integritäts-Barcode**.
2. Klicken Sie unter **2D-Integritäts-Barcode** auf „Barcode aktivieren“. **Barcode aktivieren**.
Folgendes wird geöffnet:



Klicken Sie auf **OK**, um die Meldung zu schließen.

Weitere Informationen zu den auf dieser Seite angegebenen Optionen finden Sie unter [Anhang A: Kuvertierungssystem-Einstellungen](#) auf Seite 103. Im Anhang sind die regionalen Optionen für alle Felder aufgeführt.

Anmerkung: Einige der Einstellungen für Kuvertiersysteme sind von anderen in diesem Abschnitt ausgewählten Optionen abhängig.

Anmerkung: Mithilfe der ausgewählten Einstellungen für Kuvertiersysteme wird die XML-Datei erstellt, die unter [Konfigurieren von Kuvertiersystemen](#) auf Seite 46 heruntergeladen und zum Konfigurieren des ausgewählten Kuvertiersystems verwendet wird.

- Wählen Sie unter **Kuvertiersystem-Modell** das Modell des verwendeten Kuvertiersystems aus.
- Wählen Sie unter **Kuvertiersystem-Modul** das erforderliche Modul aus.

Anmerkung: Bei den Relay-Kuvertiersystemmodellen 2500, 3500 und 4500 ist nur die Option **Zuführungsturm** verfügbar.

- Wählen Sie unter **Simplex oder Duplex** aus, ob die Dokumente, die auf dieser Vorlage aufbauen, einseitig oder doppelseitig gedruckt werden sollen.

Anmerkung: Bei den Relay-Kuvertiersystemmodellen 2500, 3500 und 4500 ist nur die Option **Simplex** verfügbar.

Wenn Sie **Duplex** auswählen, wird im Bereich **Seiten** eine leere Rückseite für jedes Poststück mit einer ungeraden Anzahl von Seiten angezeigt.

Am Ende jedes Poststücks wird Folgendes angegeben:



Jede Seite weist eine zweistellige Kennzeichnung auf. Beispielsweise gibt „1.1“ an, dass die Seite die erste Seite des ersten Poststücks ist, „1.2“ ist die zweite Seite des ersten Poststücks und „3.3“ ist die dritte Seite des dritten Poststücks.

6. Wählen Sie unter **Umschlag** das erforderliche Format aus.
7. Wählen Sie in **Falzung** aus, wie die Poststücke gefaltet werden sollen.
8. Wählen Sie unter **Beilage** eine der folgenden beiden Optionen aus:
 - Keine Beilage
 - Die gewünschte verfügbare Beilage

Anmerkung: Dieses Feld ist bei den Relay-Kuvertiersystemmodellen 2500, 3500 und 4500 nicht verfügbar.

9. Unter **Adressort** wird der Bereich des Poststücks angezeigt, in dem die Adresse angegeben werden soll.

Anmerkung: Dieses Feld ist bei den Relay-Kuvertiersystemmodellen 2500, 3500 und 4500 nicht verfügbar.

10. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **Empfohlen Position verwenden**.
- Klicken und ziehen Sie den Barcode an die gewünschte Position und klicken Sie dann auf **Positionierung für Barcode überprüfen**, um sicherzustellen, dass es sich um eine geeignete Position handelt. Wiederholen Sie diese Schritte andernfalls, bis Sie eine geeignete Position gefunden haben.
- Geben Sie die x- und y-Koordinaten für den Barcode an. Diese Koordinate bezieht sich auf die Mitte des Barcodes. Klicken Sie auf **Positionierung für Barcode überprüfen**, um sicherzustellen, dass es sich um eine geeignete Position handelt.

Wiederholen Sie diese Schritte andernfalls, bis Sie eine geeignete Position gefunden haben.

Wenn die Position des Barcodes ungeeignet ist (durch den roten Rahmen gekennzeichnet), scrollen Sie durch den Job oder klicken Sie auf die rote Seitenzahl, um die betreffende Seite zu öffnen. Ziehen Sie den Barcode an eine Position, an der er keine Inhalte überdeckt, damit sich die Rahmenfarbe in Gelb ändert. Dafür können Sie einfach auf Empfohlene Position verwenden klicken und dann die Vorlage erneut übermitteln.

11. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

Sie werden automatisch zur nachstehend dargestellten Seite „Vorlagen“ weitergeleitet:

Vorlagenname	Letzte Aktualisierung	Erstellt von
Custom Enhance		
Custom Sales Demo		
4242		
multiple output		
Custom Zero Removal		
Coventry		
ExportTest		
Shubham		
Test		

Barcodepositionierung

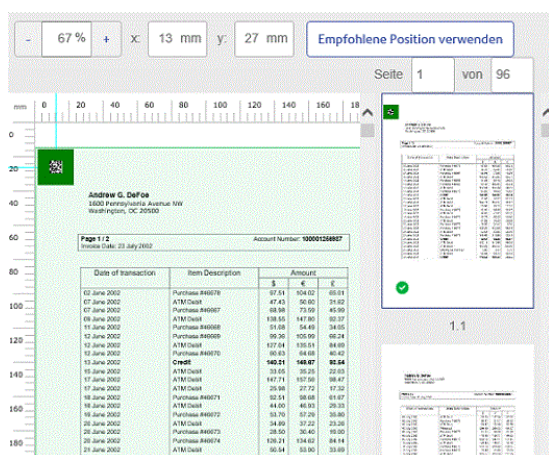
Ein grünes Feld kennzeichnet den Bereich auf der Seite, in dem der Barcode platziert werden kann. Sie können den Barcode per Drag & Drop verschieben. Stellen Sie sicher, dass er im grünen Bereich bleibt und keine anderen Inhalte auf der Seite überdeckt. Die Schaltfläche **Übermitteln** ist nur aktiviert, wenn die Barcodeposition geeignet ist.

Relay Communications Hub scannt die gesamte PDF nach einem geeigneten Platz für den Barcode. Der Rand des Barcodes gibt Folgendes an:

Grün

Die Anordnung des Barcodes ist günstig. Der Barcode überdeckt keine anderen Seiteninhalte oder überragt den Seitenrand.

In der Miniaturansicht wird  angezeigt.



Gelb

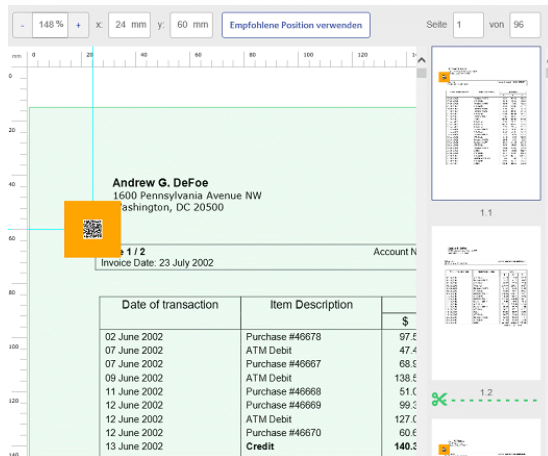
Entweder kann Relay Communications Hub keinen geeigneten Platz finden – da es z. B. zu Konflikten mit anderen Seitenelementen kommt – oder es ist nicht klar, ob die aktuelle Position geeignet ist. Der Barcode wird oben links platziert.

Wenn Sie auf **Positionierung für Barcode überprüfen** klicken, wird die Barcodeposition überprüft. Wenn sie geeignet ist, ändert sich die Rahmenfarbe in Grün, andernfalls wird die folgende Meldung angezeigt:



In diesem Fall müssen Sie ihn per Drag & Drop an eine Position ziehen, an der keine Konflikte mit anderen Seitenelementen auftreten.

In der betreffenden Miniaturansicht wird  angezeigt.



Konfigurieren von Kuvertiersystemen

Bei der Erstellung Ihrer Vorlage haben Sie auch das erforderliche Kuvertiersystem, die Einzugeinheit und die Druckoption (ein-/beidseitig) ausgewählt. Diese müssen nun am Kuvertiersystem installiert werden, damit Ihre Poststücke richtig in die Umschläge eingelegt werden. Diese Einstellungen werden in einer XML-Datei gespeichert, die auf einen USB-Stick heruntergeladen und dann in das Kuvertiersystem übertragen werden müssen. Sie benötigen einen USB-Stick.

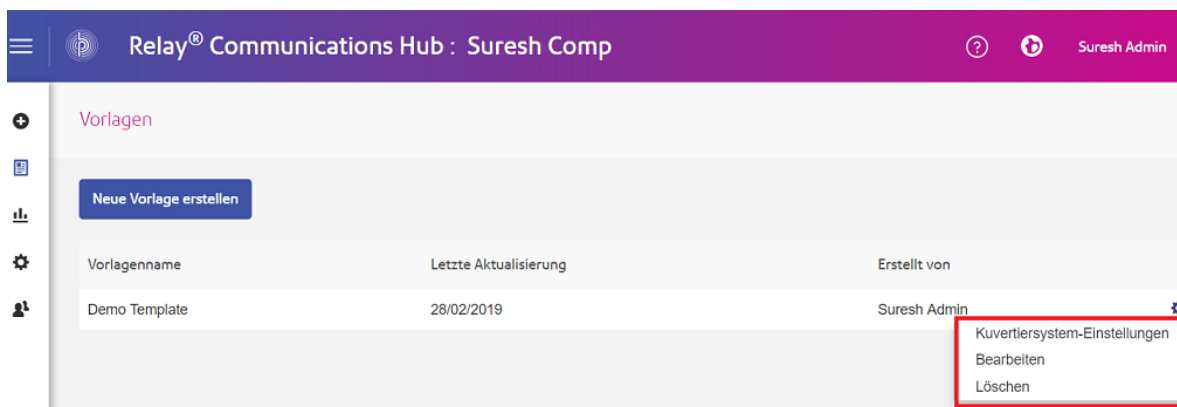
Anmerkung: Es wird dringend empfohlen, keine anderen Daten auf dem USB-Stick zu speichern.

Anmerkung: Im Benutzerhandbuch zu Ihrem Kuvertiersystem finden Sie Anweisungen zum Laden dieser Datei und zum Anpassen der Kameraposition.

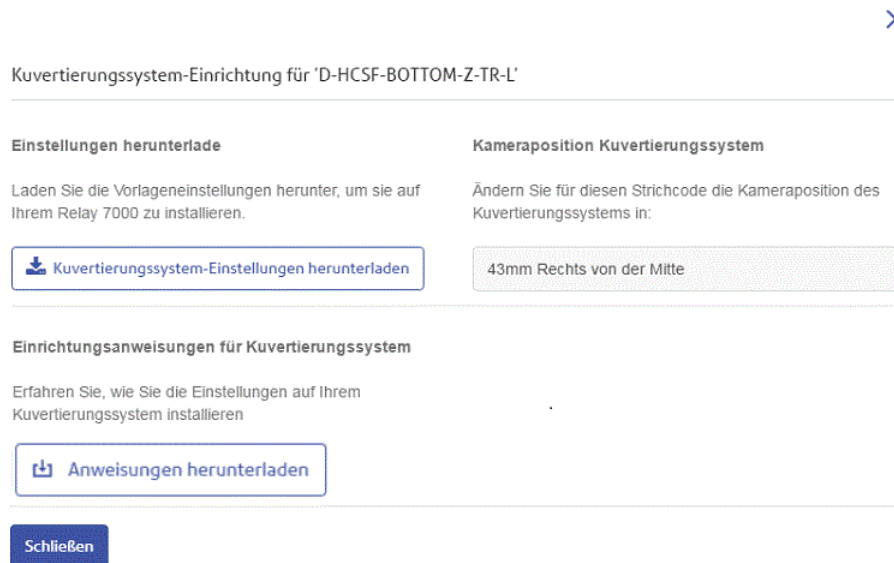
Anmerkung: Die Option **Kuvertiersystem-Einstellungen herunterladen** ist bei den Relay-Kuvertiersystem-Modellen 2500, 3500 und 4500 nicht verfügbar.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um das Kuvertiersystem einer Vorlage zu konfigurieren:

1. Suchen Sie auf der Seite **Vorlagen** nach der neuen Vorlage und klicken Sie auf .



- Wählen Sie im Kontextmenü **Kuvertiersystem-Einstellungen** aus.
Folgendes wird angezeigt:



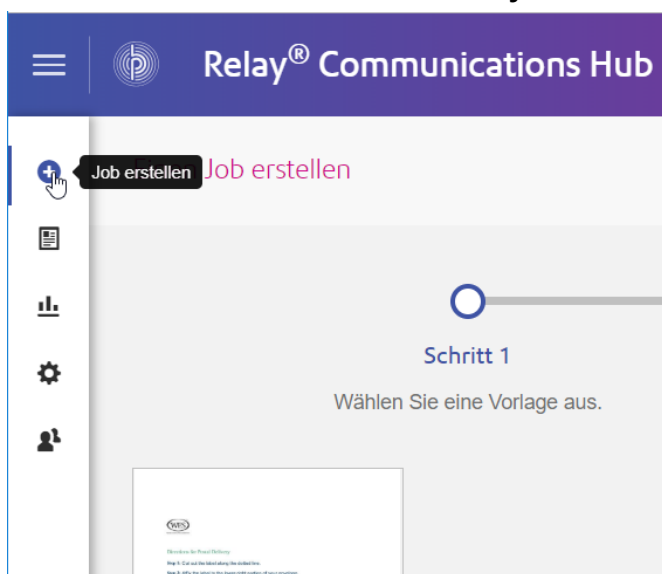
- Klicken Sie auf **Anweisungen herunterladen**, um eine PDF-Datei mit einer Beschreibung dieses Prozesses herunterzuladen. Es wird dringend empfohlen, diese auszudrucken und während des gesamten Vorgangs zur Hand zu haben.
- Stecken Sie den USB-Stick in einen USB-Anschluss am Computer.
- Klicken Sie auf **Kuvertiersystem-Einstellungen herunterladen**.
- Klicken Sie auf der Schaltfläche **Speichern** auf den Pfeil nach unten.
- Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort auf dem USB-Stick und klicken Sie auf **Speichern unter**.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Notieren Sie sich den Wert in **Kameraposition Kuvertiersystem**. Sie benötigen ihn für das Einstellen der Kamera am Kuvertiersystem, damit diese die Barcodes auf den Seiten Ihres Jobs scannen kann. Ziehen Sie den USB-Stick wieder heraus und laden Sie damit die Datei in Ihr

Kuvertiersystem. Verwenden Sie das Maß in **Kameraposition Kuvertiersystem** und passen Sie damit ggf. die Position der Kamera des Kuvertiersystems an.

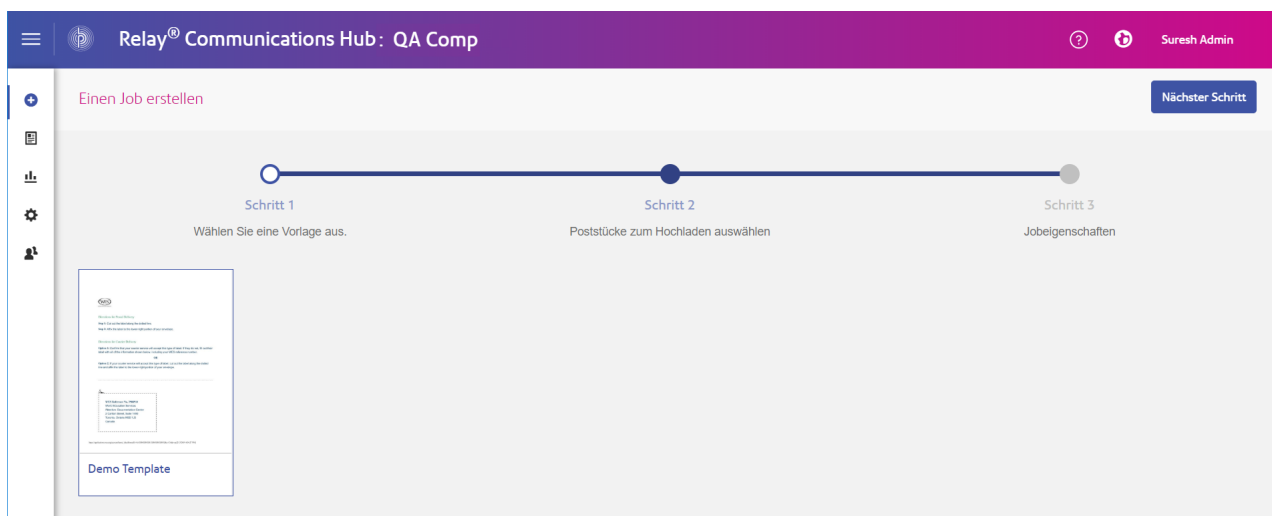
Übermitteln von Jobs

Verwenden Sie Ihre neu erstellte Vorlage, um den 2D-Barcode auf Dokumente mit demselben Format anzuwenden.

1. Klicken Sie auf der Startseite von **Relay Communications Hub** auf **Einen Job erstellen**.

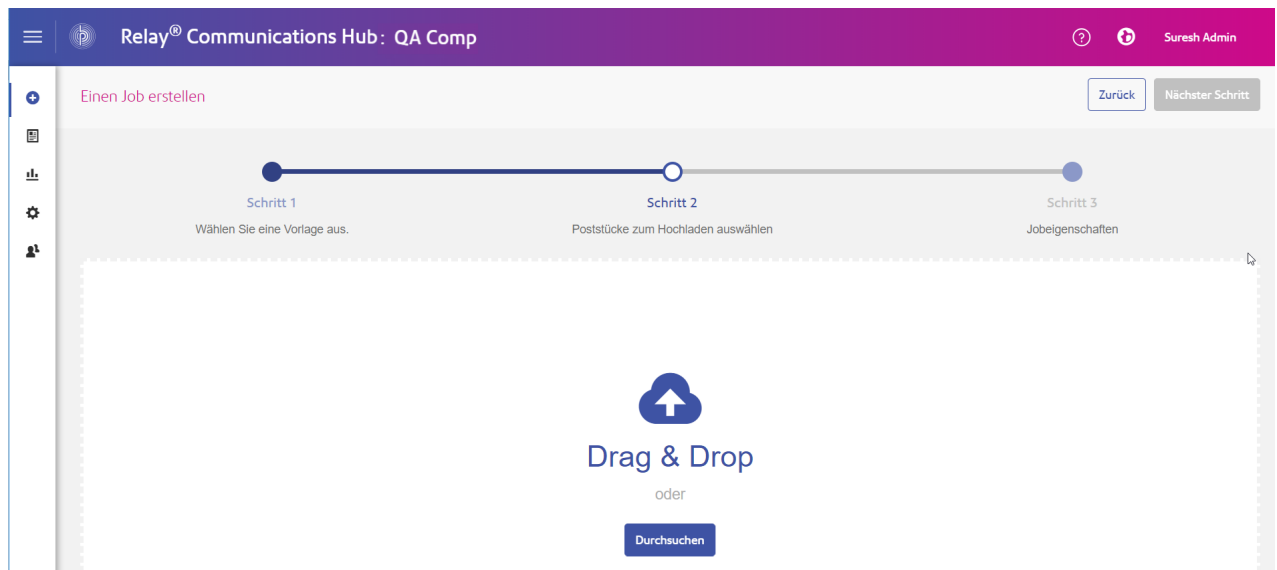


2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie rechts oben auf dem Bildschirm auf **Nächster Schritt**.



3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Ziehen Sie die Datei in den Bereich und legen Sie sie dort ab oder
- Klicken Sie auf **Durchsuchen** und navigieren Sie zum Dokument, um dieses auszuwählen. Das Dokument sollte im PDF-Format vorliegen.



4. Klicken Sie, nachdem die Datei hinzugefügt wurde, auf **Nächster Schritt**.
5. Geben Sie im Feld **Jobname** einen Namen für den Job ein. Klicken Sie rechts oben auf dem Bildschirm auf **Übermitteln**.

Jobeigenschaften

Jobname ⓘ

Sie werden in einer Popup-Nachricht darüber informiert, dass die Dokumente hochgeladen werden. Nach Abschluss des Vorgangs wird ein grünes Häkchen angezeigt. Außerdem werden Sie in einer Bestätigungsmeldung darüber informiert, dass die PDF erfolgreich hochgeladen wurde.

Erfolg!



Alle Dokumente wurden erfolgreich hochgeladen.
Die Vorlage Demo Template wird nun auf diesen Job angewendet.

[Jobberichte anzeigen](#)
[Neuen Job erstellen](#)


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jobberichte anzeigen**, um die Berichte anzuzeigen.

Bearbeiten von Vorlagen

Alle gespeicherten Vorlagen stehen auf der Seite **Vorlagen** zur Auswahl bereit. Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel:

Vorlagename	Letzte Aktualisierung	Erstellt von
Custom Enhance		
tempQA		
testtesttesttest		
Test		
RSG HSZB		
Soni & Sons Co.		
tempQA		
tempQA		
a		
tttt		
testTemp-1		
InletNov10_1038	10.11.17	Relay Admin-22968274
test20-1	20.11.17	Relay Admin-22968274
dc2	23.11.17	Relay Admin-22968274

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Vorlagen zu bearbeiten:

1. Klicken Sie neben der gewünschten Vorlage auf .
2. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü **Bearbeiten** aus, um die Vorlage zu öffnen.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor oder schließen Sie die Vorlage wie im Abschnitt [Erstellen von Vorlagen](#) auf Seite 34 beschrieben ab.
4. Klicken Sie auf **Übermitteln**.


Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass der Entwurf übermittelt wurde.

Die Vorlage steht nun auf der Seite **Vorlagen** bereit.

Löschen von Vorlagen

Nachdem Sie eine Vorlage erstellt haben und diese nicht mehr benötigen, können Sie sie löschen. Falls Sie die Vorlage später wieder benötigen sollten, müssen Sie sie wie unter **Erstellen von 2D-Integritäts-Barcodes** auf Seite 41 beschrieben neu erstellen.

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um Vorlagen zu löschen:

1. Klicken Sie neben der gewünschten Vorlage auf .
2. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü **Löschen** aus.

Der Löschvorgang wird in einer Meldung bestätigt und die Vorlage wird aus der Liste entfernt.

7 - Anzeigen von Auftragsberichten

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

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Seite „Jobberichte“	53
Jobberichte	54
Suchen der anzuzeigenden Aufträge	65
Herunterladen von Ausgabedateien	70
E-Mail-Zustellungsbericht	72
Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“	73
Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs	76
Löschen von Jobs	76
Verwenden von TrackMyMail	79

Seite „Jobberichte“


Mithilfe von **Jobberichten** können Sie Folgendes erledigen:

- Suchen nach Jobs anhand bestimmter Kriterien
- Filtern von Jobs nach Datum oder Datumsbereich
- Anzeigen von Jobzusammenfassungen
- Anzeigen eines E-Mail-Zustellungsberichts
- Herunterladen eines Berichts zu nicht zugestellten E-Mails
- Löschen von Jobs
- Anzeigen einer Liste der Empfänger von gedruckter Post mit der Uhrzeit und dem Status des Poststücks
- Anzeigen einer Liste der E-Mail-Empfänger mit der Uhrzeit und dem Status des Poststücks
- Anzeigen einer Liste der Empfänger von Post über eine digitale App mit der Uhrzeit und dem Status des Poststücks (sofern dies für Sie konfiguriert wurde).

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

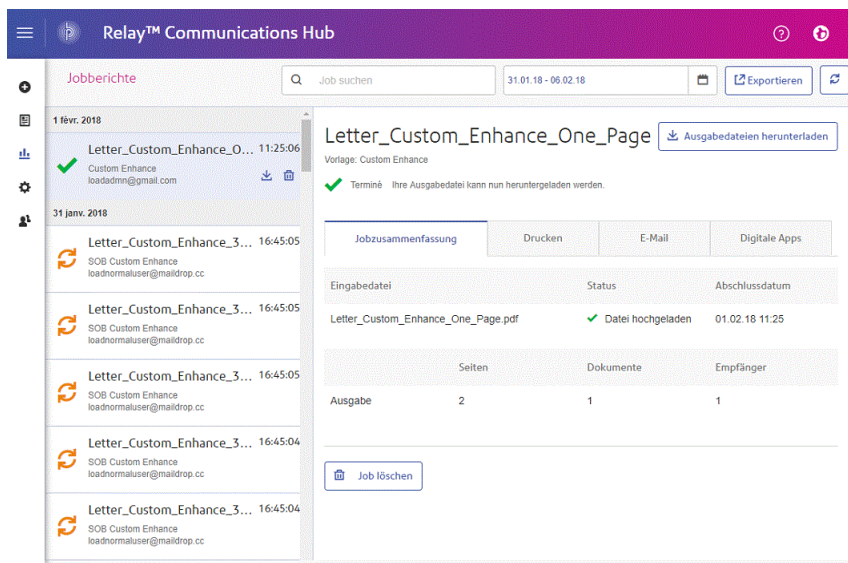
Jobberichte

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

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

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

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



The screenshot displays the 'Jobberichte' page in the Relay™ Communications Hub. On the left, a list of jobs is shown, sorted chronologically from newest to oldest. The selected job is 'Letter_Custom_Enhance_One_Page', which is in the 'Terminé' (Completed) status. The right-hand pane provides a detailed view of this job, including a table with the following data:

Eingabedatei	Status	Abschlussdatum
Letter_Custom_Enhance_One_Page.pdf	✓ Datei hochgeladen	01.02.18 11:25

Below the table, there is a summary table:

	Seiten	Dokumente	Empfänger
Ausgabe	2	1	1

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


Wenn Sie ein zentrales internes Drucksystem verwenden, also Ihre Aufträge über eine Druckzentrale drucken und versenden, können Ihre Aufträge folgende Status haben:




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




Der Job wird gedruckt.


 Der Job wird verschickt.

 Der Job wurde verschickt. Der Job ist abgeschlossen.

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

 Der Job wurde gelöscht.


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

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


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

Ein Job durchläuft die folgenden Stufen.



 **In Verarbeitung** Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Anfangsjobstatus Direkt nach dem Hochladen wird ein Job als „In Verarbeitung“ angezeigt. Dies zeigt an, dass alle Poststücke den Status **In Verarbeitung** aufweisen.
- Es wurden keine Fehlermeldungen empfangen.

 **In Versandwarteschlange** Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Mindestens ein Poststück wurde an den Druckanbieter gesendet.
- Es liegen keine Fehler bei den Poststücken vor.

 **Versand** Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Der Druckanbieter hat mindestens ein Poststück erfolgreich bearbeitet.
- Es liegen keine Fehler bei den Poststücken vor.



Abgeschlossen

Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Der Druckanbieter hat alle Poststücke erfolgreich bearbeitet.
- Es liegen keine Fehler bei den Poststücken vor.



Teilweise fehlgeschlagen

Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Nach dem Hochladen eines Jobs ist mindestens ein Poststück aus einem beliebigen Grund fehlgeschlagen.



Fehler

Dieses Symbol zeigt die folgenden Bedingungen an:

- Alle Poststücke sind fehlgeschlagen.

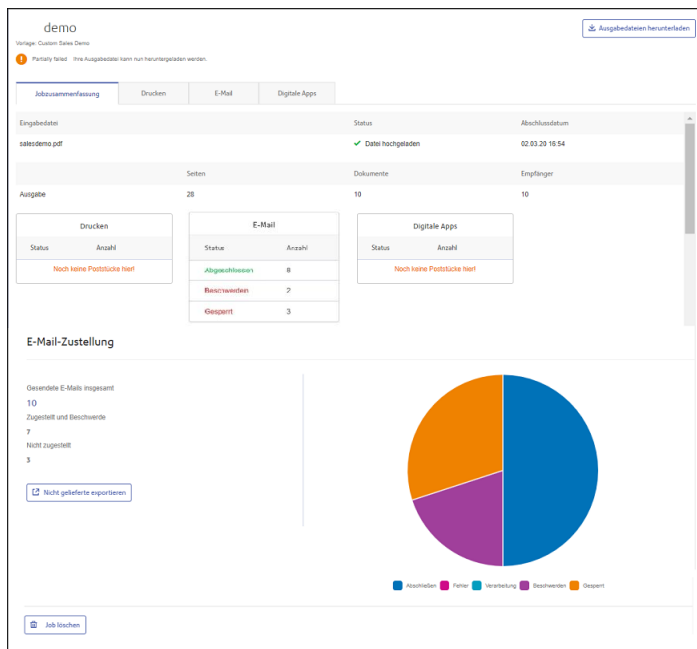


Gelöscht

Der Job wurde gelöscht.

Jobzusammenfassung

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



Folgende Informationen werden angezeigt:


Eingabedatei	Der Name der Eingabedatei. Im Beispiel lautet dieser <code>Single Letter_PD pagination.doc</code> .
Status	Der Status des Jobs, wie unter Jobzusammenfassung auf Seite 57 beschrieben.
Abschlussdatum	Das Datum, an dem die Verarbeitung des Jobs abgeschlossen wurde, d. h. der Druck, das Senden per E-Mail oder das Übergeben an eine digitale App.
Seiten	Die Anzahl der wie oben genannt ausgegebenen Seiten. Dies ist eventuell nicht in allen Fällen relevant.
Dokumente	Die Anzahl der ausgegebenen Dokumente/Poststücke.
Empfänger	Die Anzahl der Empfänger dieser Dokumente/Poststücke.

Seriendruckdokumente werden in der **Jobzusammenfassung** als ein Job dargestellt. Wenn ein Benutzer beispielsweise mehrere Jobs mit denselben Joboptionen über den Druckertreiber übermittelt, werden diese auf der Seite „Jobberichte“ als ein Job angezeigt.

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

Status des Poststücks

Ein Poststück kann die folgenden Status aufweisen.


In Verarbeitung	Anfangsstatus, direkt nach dem Übermitteln eines Jobs. Es können nur Poststücke mit dem Status In Verarbeitung gelöscht werden.
Gelöscht	Ausgewählte Poststücke oder der gesamte Job wurden gelöscht. Es können nur Poststücke mit dem Status In Verarbeitung gelöscht werden.
Freigegeben	Eine Sammlung mit diesem Poststück wurde freigegeben.
In Versandwarteschlange	Eine Sammlung mit diesem Poststück ist beim Druckanbieter eingegangen.
Abgeschlossen	Der Druckanbieter hat für das Poststück einen erfolgreichen Status zurückgegeben.
Fehler	Dieser Status kann auf jeder Stufe nach In Verarbeitung auftreten. Wenn ein Poststück während der Verarbeitung oder Auslieferung fehlschlägt, wird dies als „Fehler“ gekennzeichnet. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol  halten, wird der Grund für den Fehler angezeigt.

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

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










Sales Demo_dc - Copy - Copy - Copy [Ausgabedateien herunterladen](#)

Vorlage: Custom Sales Demo

 Teilweise fehlgeschlagen Ihre Ausgabedatei kann nun heruntergeladen werden.

Jobzusammenfassung Drucken E-Mail Digitale Apps

14 gesendet [Nicht gelieferte exportieren](#) [Alle](#)

Empfängerreferenz	Jobreferenz	Datum/Uhrzeit	Status	
gyelay@gmail.com	gyelay@gmail.com	14.01.20 - 11:35	Abgeschlossen	
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	14.01.20 - 11:35	Verarbeitung	
bounce@simulator...	bounce@simulator...	14.01.20 - 11:35	Gesperrt	
ooto@simulator...	ooto@simulator...	14.01.20 - 11:35	Gesperrt	
bounce@simulator...	bounce@simulator...	14.01.20 - 11:35	Gesperrt	
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	14.01.20 - 11:35	Verarbeitung	
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	14.01.20 - 11:35	Abgeschlossen	
complaint@simulator...	complaint@simulator...	14.01.20 - 11:35	Abgeschlossen	
complaint@simulator...	complaint@simulator...	14.01.20 - 11:35	Abgeschlossen	

[Zurück nach oben](#)

Die Jobzusammenfassung umfasst die folgenden vier Registerkarten:

Jobzusammenfassung Dies ist die erste Seite, die angezeigt wird, wenn in der Liste auf der linken Seite ein Job ausgewählt wird. Sie enthält die in **Jobzusammenfassung** auf Seite 57 beschriebenen Informationen.

E-Mail

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

Empfängerreferenz	Jobreferenz	Datum/Uhrzeit	Status
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung
gyanrelay@gmail.com	sachin.sharma1@pb.com	11.02.20 - 10:58	Verarbeitung

Digitale Apps

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

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


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

Empfängerreferenz	App	Datum/Uhrzeit	Status
3 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24.02.20 - 13:54	Freigegeben
2 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24.02.20 - 13:55	Freigegeben
3 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24.02.20 - 13:55	Freigegeben
2 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24.02.20 - 13:55	Freigegeben
3 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24.02.20 - 13:55	Freigegeben
2 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24.02.20 - 13:55	Freigegeben
2 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24.02.20 - 13:55	Freigegeben
3 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24.02.20 - 13:55	Freigegeben
3 Monday, 24 February 202STATEMENT DATE	DigiPoste	24.02.20 - 13:55	Freigegeben

Filtern von Dokumenten nach Status

Sie können die angezeigten Dokumente/Poststücke wie folgt filtern:

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

2. Klicken Sie auf .

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Alle
- Wird verarbeitet
- In Versandwarteschlange
- Versand
- Teilweise fehlgeschlagen
- Abgeschlossen
- Fehler


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

Eine gefilterte Liste der Poststücke wird angezeigt.

Suchen nach Poststücken

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

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

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

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

Sortieren von Poststücken

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

Empfängerreferenz

Alphanumerisch in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.

Datum/Uhrzeit Chronologisch von alt nach neu oder von neu nach alt.

Führen Sie hierzu die nachfolgenden Schritte aus:

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

Löschen von Poststücken


Sie können ein Poststück bei Bedarf löschen.

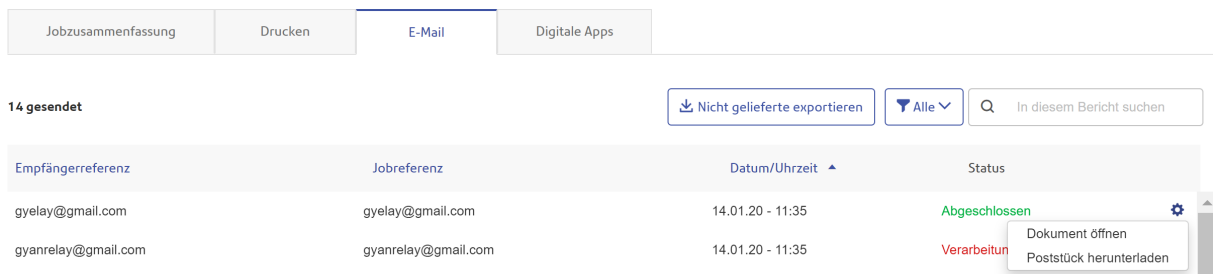
Führen Sie hierzu die nachfolgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.
2. Klicken Sie in der Liste der Poststücke/Dokumente auf das Kontrollkästchen, um das zu löschende Poststück/Dokument auszuwählen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Es wird ein Bestätigungsdialogfeld geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Öffnen von Poststücken

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Poststück zu öffnen:

1. Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken, E-Mail** oder **Digitale Apps**.
2. Klicken Sie neben dem gewünschten Poststück/Dokument auf .



Jobzusammenfassung Drucken E-Mail Digitale Apps

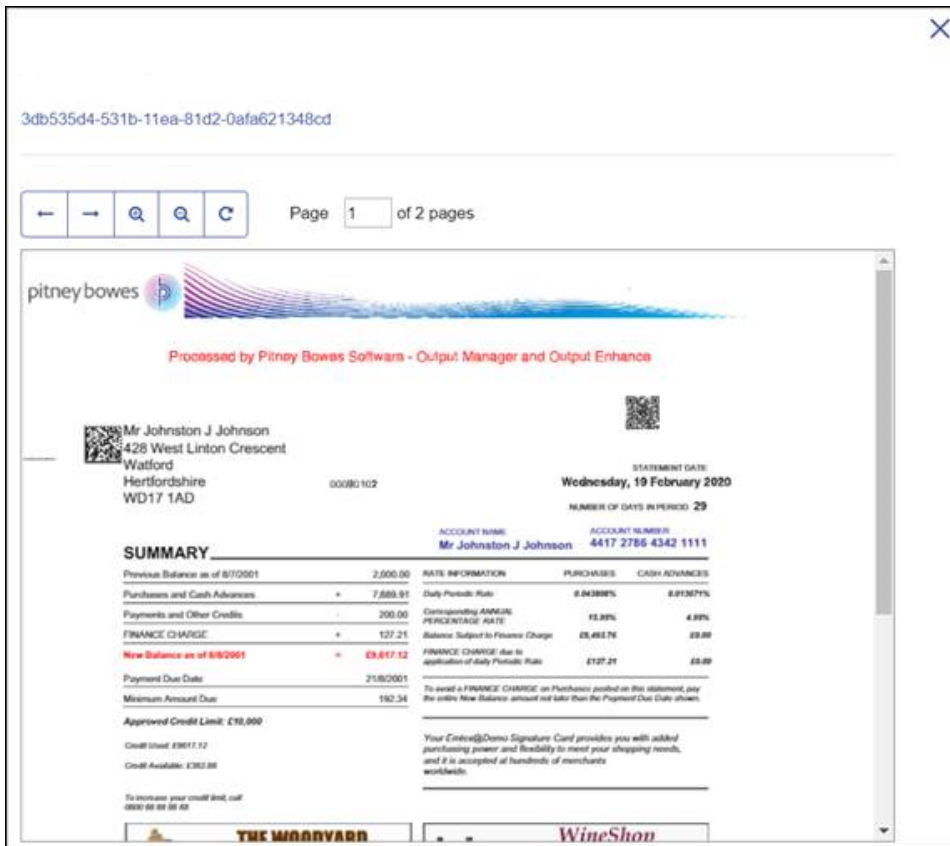
14 gesendet ⬇ Nicht gelieferte exportieren ⌵ Alle 🔍 In diesem Bericht suchen

Empfängerreferenz	Jobreferenz	Datum/Uhrzeit	Status
gyelay@gmail.com	gyelay@gmail.com	14.01.20 - 11:35	Abgeschlossen
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	14.01.20 - 11:35	Verarbeitung

Dokument öffnen
Poststück herunterladen


3. Klicken Sie auf **Dokument öffnen**.

Das Poststück wird angezeigt.



Herunterladen von Poststücken

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Poststück herunterzuladen:

- Öffnen Sie in der gewünschten **Jobzusammenfassung** nach Bedarf eine der Registerkarten **Drucken**, **E-Mail** oder **Digitale Apps**.
- Klicken Sie neben dem gewünschten Poststück/Dokument auf .

Jobzusammenfassung Drucken **E-Mail** Digitale Apps

14 gesendet

[Nicht gelieferte exportieren](#) [Alle](#)

Empfängerreferenz	Jobreferenz	Datum/Uhrzeit	Status
gyelay@gmail.com	gyelay@gmail.com	14.01.20 - 11:35	Abgeschlossen
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	14.01.20 - 11:35	Verarbeitet

Dokument öffnen
Poststück herunterladen

- Klicken Sie auf **Poststück herunterladen**.
Das Poststück wird als PDF-Datei heruntergeladen.

Suchen der anzuzeigenden Aufträge

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

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

Suchen nach Jobs

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

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

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

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

Filtern von Jobs nach Datum

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

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

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

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



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

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

Exportieren eines Berichts

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

sämtlichen Jobs erstellen, die von allen Benutzern übermittelt wurden. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen möglichst aktuell sind.
2. Filtern Sie die Zieljobs rechts oben auf dem Bildschirm nach Schlüsselwörtern und/oder Datumsbereich.
3. Klicken Sie auf .
4. Sie werden in einer Meldung darüber informiert, dass Ihr Bericht an Ihr registriertes E-Mail-Konto gesendet wurde.
5. Melden Sie sich bei Ihrem E-Mail-Konto an und klicken Sie in dieser E-Mail auf den Link, um den Bericht zu öffnen.
6. Die Datei wird dann heruntergeladen und am gewünschten Speicherort gespeichert.

Berichtsfeldbeschreibungen

Folgende Berichtsfelder stehen zur Verfügung:

Job-ID	Eindeutige ID für den Job
Jobname	Der Name des Jobs
Poststück-ID	Eindeutige ID für dieses Poststück
Druckdatenstrom-ID	Eindeutige ID für den Druckdatenstrom
Eingabedateiname	Ein eindeutiger Dateiname, der vom System vergeben wird
Sammlungsname	Der eindeutige Name der Sammlung. Dies ist eine Liste der Kriterien, die z. B. für das Erstellen der Sammlung verwendet werden kann: „RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Duplex, Schwarzweiß, [Keine Zwischenblätter]“.
Benutzername	Der Benutzername des übermittelnden Benutzers
Abteilung	Der Name der Abteilung, zu der der Benutzer gehört
E-Mail-Adresse des Jobübermittlers	E-Mail-Adresse des Benutzers, der den Job übermittelt hat
Datum der Übermittlung	Das Datum, an dem der Job übermittelt wurde
Drucken – Kanalstatus	Der aktuelle Status gedruckter Poststücke, etwa „Zugestellt“ oder „Gesendet“.
Drucken – Kanalstatusdatum	Das Datum, an dem der Druckkanalstatus zuletzt aktualisiert wurde.

Drucken – Sendedatum	Das Datum, an dem die Poststücke im Job gesendet wurden.
Drucken – Joboption Sendedatum	Das Sendedatum, das der übermittelnde Benutzer in den Joboptionen für den Druckertreiber ausgewählt hat.
Simplex und Duplex	Angabe, ob der Job als Simplex (einseitig) oder Duplex (doppelseitig) ausgeführt werden soll.
Papierformat	Das Format des Papiers, auf dem die Poststücke für einen physischen Druckjob gedruckt werden sollen.
Druckmaterial Blatt 1	Das für die erste Seite des Poststücks verwendete Druckmaterial oder Papier. Dabei kann es sich um ein Formular oder Papier mit Briefkopf handeln.
Druckmaterial ab Blatt 2	Das für die restlichen Seiten des Poststücks verwendete Druckmaterial oder Papier, meist Normalpapier.
Jobreferenz	Die Referenznummer für den Job. Diese wird beim Übermitteln definiert.
Simplex-Seiten/Duplex-Seiten	Die Anzahl der Seiten. Bei Simplex umfasst ein Blatt eine bedruckte und eine leere Seite. Bei Duplex entspricht die Anzahl der Seiten der Summe der bedruckten Seiten.
Gelöscht von	Der Benutzername des löschenden Benutzers.
Gelöscht am	Das Datum, an dem der Job gelöscht wurde.
Gelöscht von (E-Mail)	Die E-Mail-Adresse des löschenden Benutzers.
Vorlage/Kommunikationstyp	Die beim Übermitteln ausgewählte Vorlage bzw. der Kommunikationstyp.
Anlagenname	Die Namen eventueller Anlagen.
Zieladresse	Die Postadresse des Empfängers.
Farbe oder Schwarz/Weiß	Angabe, ob die Poststücke in Schwarz-Weiß oder in Farbe gedruckt werden sollen.
Versandservice	Der Versandservice, über den das Poststück versendet wird. Beispiele: Erste Klasse, Zweite Klasse.
Umschlag	Das Format des Umschlags, in dem das Poststück versendet werden soll.
Regionalgruppe	Die Postregion, in der sich der Empfänger befindet.

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

Herunterladen von Ausgabedateien


Anmerkung: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie **KEINE** Druckzentrale für die Verarbeitung Ihrer Jobs verwenden.

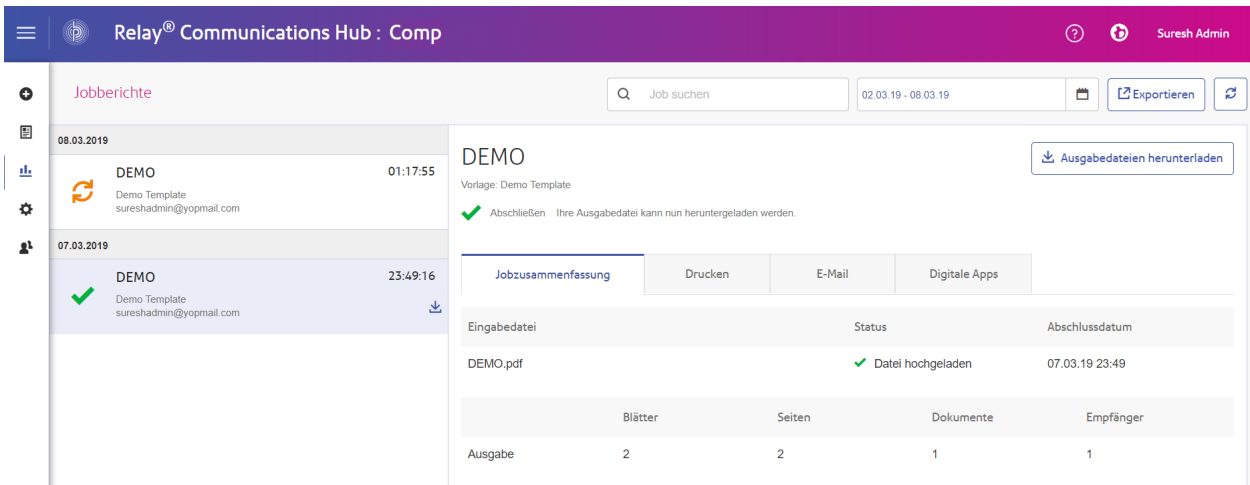
Nachdem Sie Ihren Job hochgeladen haben und die Verarbeitung abgeschlossen wurde, können Sie ihn herunterladen, um zu sehen, wie die Vorlage übernommen wurde.

Bis zum Abschluss des Jobs sind die Downloadfunktion für die Jobliste und die **Jobzusammenfassung** deaktiviert.

Wenn für den Job keine Dateien heruntergeladen werden können, sind beide Download-Schaltflächen deaktiviert.

Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Bildschirms auf , um sicherzustellen, dass Ihre Informationen aktuell sind.
2. Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten Job aus.
3. Klicken Sie in der **Jobzusammenfassung** auf  **Ausgabedateien herunterladen**.
4. Klicken Sie im linken Bereich auf , um zum Bildschirm **Jobberichte** zu wechseln. Ein grünes Häkchen zeigt an, dass der Job abgeschlossen wurde.



Eingabedatei	Status	Abschlussdatum
DEMO.pdf	✓ Datei hochgeladen	07.03.19 23:49

	Blätter	Seiten	Dokumente	Empfänger
Ausgabe	2	2	1	1

5. Wählen Sie die Datei, die Sie herunterladen möchten, in der Liste aus.
6. Klicken Sie rechts oben auf dem Bildschirm auf **Ausgabedateien herunterladen**, um das Dokument herunterzuladen. Dieses wurde mit dem 2D-Barcode versehen und kann mit Ihrem Relay-Kuvertiersystem eingelegt werden.

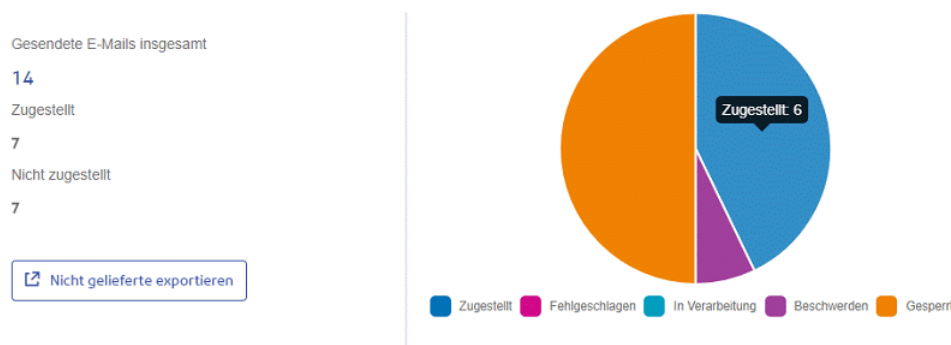
7. Sie können auch im Bereich links auf  klicken, um das Dokument herunterzuladen.
8. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zum gewünschten Speicherort, geben Sie der Datei einen aussagekräftigen Namen und klicken Sie auf **Speichern**.

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

E-Mail-Zustellungsbericht

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

E-Mail-Zustellung




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

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

Herunterladen des Berichts „E-Mail-Zustellung“

Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

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

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

Anzeigen der Aufschlüsselung für „Nicht gelieferte exportieren“

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

Letter_Sales Demo Ausgabedateien herunterladen

Vorlage: Custom Sales Demo

! Teilweise fehlgeschlagen Ihre Ausgabedatei kann nun heruntergeladen werden.

Jobzusammenfassung Drucken **E-Mail** Digitale Apps

14 gesendet Nicht gelieferte exportieren Alle ▾ In diesem Bericht suchen

Empfängerreferenz	Jobreferenz	Datum/Uhrzeit ▲	Status	
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	13.01.20 - 11:01	Verarbeitung	⚙
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	13.01.20 - 11:02	Verarbeitung	⚙
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	13.01.20 - 11:02	Verarbeitung	⚙
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	13.01.20 - 11:02	Verarbeitung	⚙
complaint@simulator...	complaint@simulator...	13.01.20 - 11:02	Abgeschlossen	⚙
bounce@simulator...	bounce@simulator...	13.01.20 - 11:02	Gesperrt Ⓞ	⚙
anrelay@gmail.com	anrelay@gmail.com	13.01.20 - 11:02	Verarbeitung	⚙
complaint@simulator...	complaint@simulator...	13.01.20 - 11:02	Beschwerden Ⓞ	⚙
gyanrelay@gmail.com	gyanrelay@gmail.com	13.01.20 - 11:02	Abgeschlossen	⚙

Zurück nach oben

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

Auf der Registerkarte **E-Mail** wird die Gesamtzahl der gesendeten E-Mails angegeben. Hierbei handelt es sich um die Anzahl der bei der Auftragserstellung generierten E-Mails. In den Tabellenfeldern finden Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers, den Namen der **Eingabedatei**, **Datum/Uhrzeit** der E-Mail-Erstellung und den Status der E-Mails. Diese Informationen finden Sie auch unter **E-Mail-Zustellungsbericht** auf Seite 72.


Um die angezeigten E-Mails nach Status zu filtern, klicken Sie auf **Alle**, und wählen Sie den anzuzeigenden Status im Menü aus.

Suchen nach einer E-Mail-Adresse

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


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

2. Geben Sie die zu suchende E-Mail-Adresse ein.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Suche zu starten:

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

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

Vorgehensweise bei fehlgeschlagenen Jobs

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

Wenn ein Job fehlschlägt, sollten Sie ihn wie in [Erstellen von Jobs](#) auf Seite 30 beschrieben erneut übertragen. Wenn der Job nach wie vor nicht erfolgreich abgeschlossen wird, wenden Sie sich an den Administrator. Wenn keine Lösung gefunden werden kann, wenden Sie sich an den Kundensupport von Pitney Bowes.

Löschen von Jobs

Löschen eines Jobs – bei einer dezentralen Druckeinrichtung


Wenn Sie bei einer dezentralen Druckeinrichtung wie Relay Hub mit MOD-Unternehmen einen Job löschen, werden alle Poststücke mit dem Status **In Verarbeitung** gelöscht. Wenn jedoch einige Poststücke bereits verarbeitet wurden, werden diese nicht gelöscht.

Löschen eines Jobs – bei einer zentralen internen Druckeinrichtung

Wenn Sie bei zentralen Druckeinrichtungen wie Druck-Manager oder RCH-Unternehmen einen Job löschen, werden die Jobs direkt gelöscht.

Schritte zum Löschen von Jobs

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


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

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


Löschen eines Jobs aus der Liste der Jobberichte

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



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

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

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

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

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

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

Löschen eines Jobs aus seiner Jobzusammenfassung

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

- Wählen Sie den gewünschten Job in der Jobliste aus.

Die Jobzusammenfassung ist im Folgenden dargestellt:

ENHANCE_supprimer2 ↓ Ausgabedateien herunterladen

Vorlage: Custom Enhance

✓ Abschließen Ihre Ausgabedatei kann nun heruntergeladen werden.

Jobzusammenfassung			
Eingabedatei	Status	Abschlussdatum	
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Datei hochgeladen	24.08.17 14:21	
Seiten	Dokumente	Empfänger	
Ausgabe			

🗑️ Job löschen

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

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

ENHANCE_supprimer3 ↓ Ausgabedateien herunterladen

Vorlage: Custom Enhance

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

Jobzusammenfassung			
Eingabedatei	Status	Abschlussdatum	
ENHANCE_madhu.pdf	✓ Datei hochgeladen	24.08.17 14:23	
Seiten	Dokumente	Empfänger	
Ausgabe	0	0	0

Anmerkung: Jobs mit einem Fehlerstatus verfügen nicht über eine Jobzusammenfassung und können daher nicht auf diese Weise gelöscht werden. Verwenden Sie stattdessen [Löschen eines Jobs aus der Liste der Jobberichte](#) auf Seite 76.

Verwenden von TrackMyMail

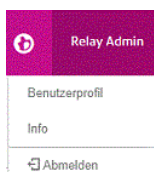
Dieses Produkt kann mit TrackMyMail von Pitney Bowes verwendet werden. Unser technisches Supportteam kann beide Produkte konfigurieren. Weitere Informationen zum Verwenden von TrackMyMail finden Sie in der Benutzerdokumentation zum Produkt.

8 -

Benutzermenüoptionen

Sie können Ihr Benutzerprofil aktualisieren, indem Sie rechts oben auf der Seite auf Ihren Benutzernamen klicken. Im Beispiel lautet der Benutzername „Relay Admin“.

Es umfasst die folgenden beiden Optionen:



Diese Optionen beinhalten die Tools zum Verwalten des Relay Communications Hub, darunter:

- Anzeigen und Ändern Ihres Benutzerprofils
- Anzeigen der Version von Relay Communications Hub
- Abmelden vom Relay Communications Hub

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

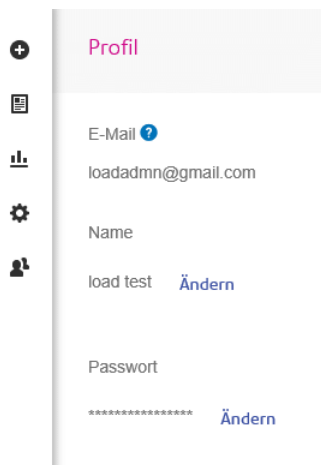
Bearbeiten Ihres Profils
Abmelden

81
83

Bearbeiten Ihres Profils

Um Ihr Benutzerprofil anzuzeigen, klicken Sie in der Überschrift auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie im Menü **Benutzerprofil** aus.

Folgendes wird angezeigt:



Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Benutzername und Ihr Passwort sind angegeben.

Als Nächstes beschäftigen wir uns mit **Ändern Ihres Namens** auf Seite 81 und **Haben Sie Ihr Passwort vergessen?** auf Seite 99.

Anmerkung: Sie können Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ändern, aber nicht beides gleichzeitig. Führen Sie den Vorgang zunächst für eines der Elemente aus und dann für das andere.

Ändern Ihres Namens

So ändern Sie Ihren Namen:

1. Klicken Sie auf der Seite **Profil** neben Ihrem Namen auf **Ändern**.

Folgendes wird geöffnet:

Profil

E-Mail ⓘ
loadadm@gmail.com

Vorname Nachname

load test **Speichern** Abbrechen

Passwort
***** [Ändern](#)

2. Geben Sie einen neuen Wert für **Vorname** ein.
3. Geben Sie einen neuen Wert für **Nachname** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, wird Ihr neuer Benutzername auf der Seite **Profil** angezeigt.


Ändern Ihres Passworts

So ändern Sie Ihr Passwort:


1. Klicken Sie rechts oben auf der Relay Communications Hub-Website auf Ihren Benutzernamen.
2. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü die Option **Benutzerprofil** aus.
3. Klicken Sie auf der Seite **Profil** neben Ihrem Passwort auf **Ändern**.



Folgendes wird geöffnet:

Profil

E-Mail 
loadadm@gmail.com

Name
load test [Ändern](#)

Altes Passwort
 
Geben Sie bitte ein gültiges Passwort an.

Neues Passwort  Passwort erneut eingeben 

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

4. Geben Sie Ihr **Altes Passwort** ein.
5. Geben Sie einen neuen Wert in das Feld **Neues Passwort** ein.
6. Geben Sie denselben neuen Wert in das Feld **Passwort wiederholen** ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, wird Ihr Passwort geändert. Sie müssen es bei Ihrer nächsten Anmeldung bei Relay Communications Hub verwenden.

Abmelden

Um sich vom Relay Communications Hub abzumelden, klicken Sie in der Überschrift auf Ihren Benutzernamen, und wählen Sie im Menü **Abmelden** aus. Sie gelangen wieder zur Seite **Anmelden**.

9 - Desktop-Client

In diesem Abschnitt werden Funktionen, Installation und Verwendung des Relay Communications Hub-Desktop-Clients beschrieben. Der Desktop-Client verwendet als aktiven Ordner den Unterordner `\download\print streams`, in den alle Druckdatenströme heruntergeladen werden.

Anmerkung:

- Die Verwendung des Desktop-Clients wird während der Konfiguration von Relay Communications Hub durch Pitney Bowes einem bestimmten Benutzer in Ihrem Unternehmen zugewiesen. Dieser Benutzer wird als Dienstbenutzer bezeichnet. Er ist für das Herunterladen aller Druckdatenströme für Ihr Unternehmen verantwortlich. Das Duplizieren der heruntergeladenen Druckdatenströme – und das anschließende Drucken – wird dadurch verhindert, dass diese Rolle nur einer Person zugewiesen werden kann. Der Servicebenutzer hat eventuell noch weitere Rollen.
- Sie können das Verschieben von Druckdatenströmen aus aktiven Ordnern des Desktop-Clients auf Ihren Drucker automatisieren. Dies liegt nicht in der Verantwortung von Pitney Bowes, wir können Ihnen jedoch dabei helfen, sofern Änderungen an Ihrer Konfiguration von Relay Communications Hub erforderlich werden.
- Wenn Sie Ihre Dokumentdateien mit Microsoft Word erstellen, lesen Sie [Konfigurieren von MS Word](#), um eine optimale Ausgabe sicherzustellen.
- Servicebenutzer können zusätzlich zum Herunterladen von Druckdatenströmen außerdem Jobs hochladen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Aktive Ordner	86
Herunterladen des Desktop-Clients	86
Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client	88

Installieren des Desktop-Clients	89
Erstmalige Anmeldung	91
Aktive Ordner des Desktop-Client	92
Aktualisieren des Desktop-Clients	94
Konfigurieren von MS Word	95

Aktive Ordner

In diesem Abschnitt wird die Struktur der aktiven Ordner beschrieben. Der Speicherort des aktiven Ordners wird bei der **Konfiguration** definiert.

Im Beispiel wird der aktive Ordner `C:\RCH-Desktop Client` verwendet, Sie müssen diesen jedoch durch den Pfad zu Ihrem eigenen aktiven Ordner ersetzen. Die Dateistruktur ist folgende:

```
C:\RCH-Desktop Client
  \upload
    \<Template name>
      \_completed
  \download
    \<Template name>
```

Der Ordner `\upload` enthält für jede Vorlage einen separaten Ordner.

Ihr Dokument wird in einem der Vorlagenordner gespeichert. Beispiel:

```
C:\RCH-Desktop Client\upload\<Template name>
```

Wenn die Vorlage übernommen und die Verarbeitung abgeschlossen wurde, finden Sie eine PDF-Version des Dokuments in:

```
C:\RCH-Desktop Client\upload\<Template name>\_completed
```

Die heruntergeladene Datei finden Sie im Vorlagenunterordner des Ordners `\download` :

```
C:\RCH-Desktop Client\download\<Template name>
```


Die für Sie verfügbaren Vorlagen sind auf die Anforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten. Daher können wir die einzelnen aktiven Ordner oder die Funktionsweisen der einzelnen Vorlagen nicht benennen, denn es handelt sich um ein allgemeines Freigabedokument, das an alle Benutzer der Relay Communications Hub-Desktop-Clients verteilt wird. Daher stellen wir die aktiven Vorlagenordner mit den Namen „W1“ bis „W9“ dar. Für Ihre Vorlagen verfügen Sie möglicherweise über eine größere oder kleinere Anzahl. Auch können Ihre Ordnernamen einen beschreibenderen Charakter aufweisen, der den jeweiligen Zweck angibt.

Herunterladen des Desktop-Clients

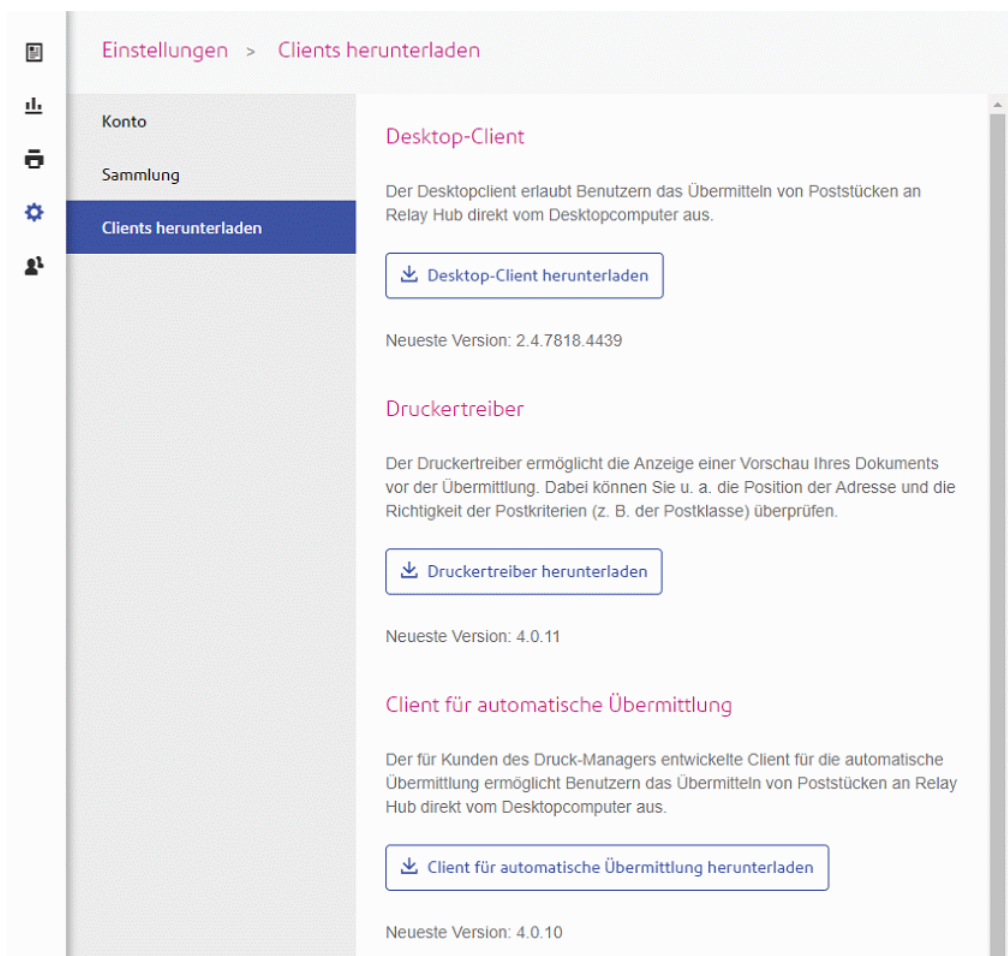
Anmerkung: Diese Funktion ist nur für leitende Bediener und Administratoren verfügbar.

Warnung: Um den Desktop-Client ausführen zu können, muss auf Ihrem Computer Java JDK 1.8 vorhanden sein.

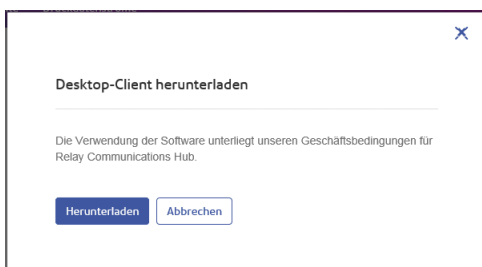
Führen Sie, nachdem Sie sich beim Relay Communications Hub-Webclient angemeldet haben, folgende Schritte aus:


1. Klicken Sie im linken Bereich auf .
2. Klicken Sie auf **Clients herunterladen**.

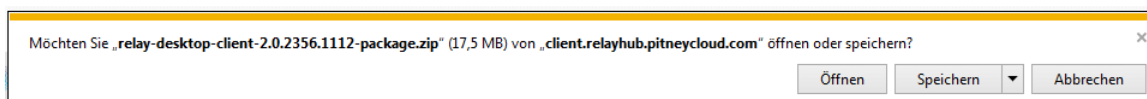
Damit öffnen Sie die unten gezeigte Seite **Einstellungen**:



3. Klicken Sie auf **Desktop-Client herunterladen**
4. Das folgende Fenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **Herunterladen**.



5. Klicken Sie im Dialogfeld **Herunterladen** – das unten gezeigte stammt aus Internet Explorer – auf  auf die Schaltfläche **Speichern**.



6. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü **Speichern unter** aus.
Es wird dringend empfohlen, einen neuen Ordner nur für diese Datei und ihre Inhalte zu erstellen.
7. Navigieren Sie im Dialogfeld **Speichern unter** zum gewünschten Speicherort, und klicken Sie auf **Speichern**.

Nun wird eine ZIP-Datei mit den Installationsdateien an den angegebenen Speicherort heruntergeladen.

Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die ZIP-Datei zu entpacken:

1. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die zip-Datei gespeichert haben.

Der Dateiname weist folgendes Format auf:

```
relay-desktop-client-<version>.<date>.<time>.<build>-package.zip
```

Beispiel:

```
relay-desktop-client-2.4.0-20180118.100634-120-package.zip
```

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die heruntergeladene Datei, und klicken Sie im angezeigten Menü auf **Hier entpacken**.

Die Dateinamen ähnlich den folgenden werden am aktuellen Speicherort entpackt:

- log.xml
- nssm.exe
- relay-desktop-client-2.4.0-SNAPSHOT.jar

- `run.bat`
- `run.sh`
- `service.bat`
- `subinacl.exe`

Mit diesen Dateien kann nun der Desktop-Client installiert werden.

Installieren des Desktop-Clients

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie den Desktop-Client installieren. Nach Abschluss der Installation wird das Desktop-Client-Fenster automatisch geöffnet.

Wenn Sie sich von Ihrem Computer abmelden oder diesen herunterfahren, wird auch der Desktop-Client beendet.

1. Suchen Sie im Menü **Start** nach **Eingabeaufforderung**.

Öffnen Sie z. B. in Windows 10 Folgendes im Menü **Start**:

Alle Apps | Windows-System | Eingabeaufforderung

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Eingabeaufforderung**.
3. Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Als Administrator ausführen** aus.

Damit öffnen Sie die **Eingabeaufforderung**.

4. Geben Sie `CD` gefolgt vom Pfad des Ordners ein, den Sie bei [Herunterladen des Desktop-Clients](#) auf Seite 86 verwendet haben, und drücken Sie die **EINGABETASTE**.

Beispiel: `cd C:\Relay Desktop Client`

Anmerkung: Zwischen `cd` und `c` befindet sich ein Leerzeichen.

5. Geben Sie `run.bat` ein und drücken Sie die **EINGABETASTE**.

Nachstehend ist ein Beispiel dargestellt:

```

Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.16299.15]
(c) 2017 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\WINDOWS\system32>cd C:\Users\KE\Desktop\RCH_Client

C:\Users\KE\Desktop\RCH_Client>run.bat
C:\Users\KE\Desktop\RCH_Client>

```

6. In einem Fenster wird die erfolgreiche Installation angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.
Der Desktop-Client wird geöffnet:

Relay™ Communications Hub

Relay-Desktop-Client

E-mail
Rch1@maildrop.cc

Passwort
.....

Passwort wiederholen
.....

Server-URL
Relay US Region

Geben Sie die URL des Relay-Hub-Servers..

Automatisch starten

Hot Folder-Pfad
C:/Users/international/Downloads/relay-desktop-cl

Wählen Sie den Pfad für Ihren Relay-Hub..

Suchen

Service installieren... **Service neu starten**

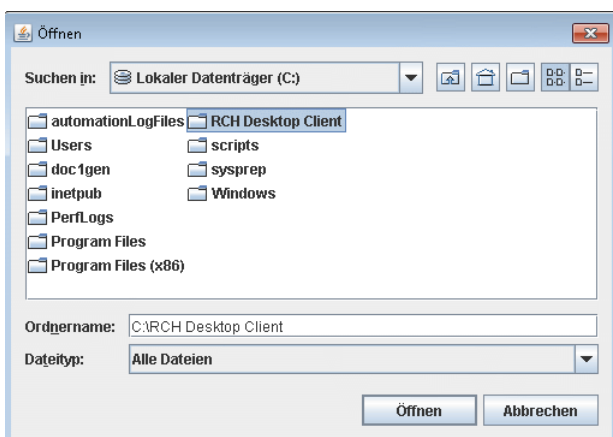
7. Klicken Sie auf **Service installieren**.
Fahren Sie mit **Erstmalige Anmeldung** auf Seite 91 fort.

Erstmalige Anmeldung

Sie müssen die Felder im Fenster des Relay Communications Hub-Desktop-Client wie unten abgebildet ausfüllen, um Funktionen der aktiven Ordner verwenden zu können:

1. Geben Sie in die Felder **E-Mail**, **Passwort** und **Passwort wiederholen** Ihre Relay Communications Hub-Anmeldeinformationen ein.
2. Wählen Sie unter **Server-URL** die relevante Option für Ihre Region in der Liste aus:
 - Relay US Region
 - Relay CA Region
 - Relay EU Region

- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, geben Sie im Dialogfeld **Öffnen** den zu verwendenden aktiven Ordner an, und klicken Sie auf **Öffnen**.



- Wenn der Service beim Starten des Computers automatisch neu gestartet werden soll, aktivieren Sie **Autostart**.
- Klicken Sie auf **Service starten**.
- Es wird ein Dialogfeld mit dem Hinweis angezeigt, dass der Desktop-Client gestartet wird. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

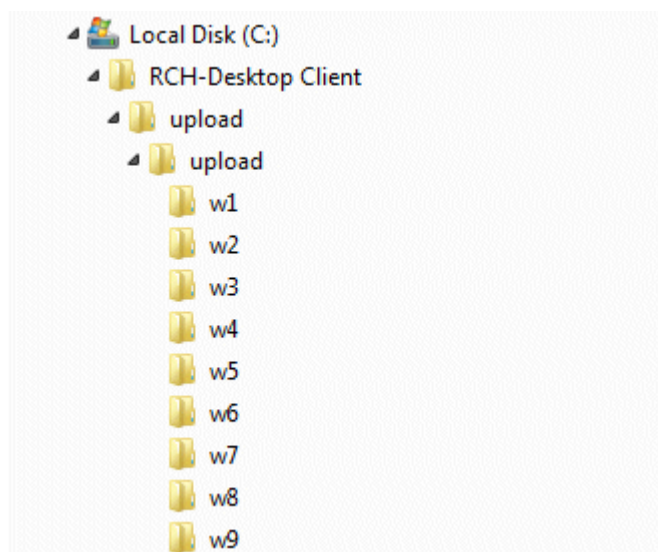
Der aktive Ordner kann nun verwendet werden. Die Schaltfläche **Service starten** wird geändert in **Service anhalten**, sodass Sie den Service durch Klicken anhalten können. Er kann dann durch Klicken auf **Service starten** gestartet werden. Wenn Sie **Autostart** nicht aktiviert haben, klicken Sie auf **Service neu starten**, wenn der Service beim Herunterfahren des Computers oder aus anderen Gründen angehalten wurde.

Aktive Ordner des Desktop-Client

Wenn Sie die Schritte des vorherigen Kapitels abgeschlossen haben, kann der aktive Ordner verwendet werden. Wenn Sie zu dem bei der Konfiguration angegebenen Speicherort navigieren, werden Sie feststellen, dass der aktive Ordner den Unterordner `\upload` enthält. Wenn Sie diesen Ordner öffnen, werden weitere Ordner angezeigt, die anhand der aktuellen Vorlagenliste des Webclients gefüllt werden.

Der Unterordner `\download` wird nur angezeigt, wenn Dateien zum Download bereitstehen.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die ursprüngliche Ordnerstruktur, wobei Ihre Ordner über Namen verfügen, die Ihrer Vorlagenliste entsprechen. Im Beispiel wird der aktive Ordner `C:\RCH-Desktop Client` verwendet, Sie müssen diesen jedoch durch den Pfad zu Ihrem eigenen aktiven Ordner ersetzen.



Verwenden des aktiven Upload-Ordners

Wenn Sie die Dokumente für den Upload auf den Desktop-Client mit Microsoft Word erstellen, finden Sie unter **Konfigurieren von MS Word** auf Seite 95 Informationen zur geeigneten Formatierung für eine optimale Ausgabe.

Bevor Sie diese Schritte durchführen, sollten folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die unter **Erstmalige Anmeldung** beschriebenen Felder wurden ausgefüllt.
- Die Datei `run.bat` wird ausgeführt.
- Das hochzuladende Dokument ist vollständig und im PDF-Format.

Führen Sie den unten angegebenen Vorgang aus:

1. Navigieren Sie im `\upload`-Ordner des aktiven Ordners zum erforderlichen Vorlagenordner.

Eine Beschreibung der Vorlagen finden Sie weiter unten in diesem Abschnitt.

2. Navigieren Sie in einem separaten Fenster zum Speicherort Ihrer Dokumente.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Ziehen Sie Ihre Datei in den Vorlagenordner, und legen Sie sie dort ab, oder
 - Schneiden Sie das Dokument aus, und fügen Sie es in den Vorlagenordner ein.
 - Sie können das Dokument auch direkt im gewünschten Ordner speichern.

Nach Abschluss der Verarbeitung wird eine PDF-Version Ihres Dokuments mit der übernommenen Vorlage im Ordner `_completed` der Vorlage angezeigt.

4. Navigieren Sie zum Ordner `\download`, um den entsprechenden Vorlagenordner zu öffnen.

Nach Abschluss der Verarbeitung ist Ihr Dokument mit der übernommenen Vorlage hier verfügbar.

Anmerkung: Es kann einen Moment dauern, bis Ihr Dokument in diesem Ordner verfügbar ist.

Aktualisieren des Desktop-Clients

Gehen Sie wie folgt vor, um den Desktop-Client auf die neueste Version zu aktualisieren:

1. Laden Sie anhand der Anweisungen unter [Herunterladen des Desktop-Clients](#) auf Seite 86 die neueste Version herunter.
2. Entpacken Sie anhand der Anweisungen unter [Entpacken der ZIP-Datei für den Desktop-Client](#) auf Seite 88 die neueste Version.

Anmerkung: Der Ordner muss sich von dem unterscheiden, in dem sich der aktuelle Desktop-Client befindet.

3. Öffnen Sie anhand der Anweisungen unter [Installieren des Desktop-Clients](#) auf Seite 89 den Desktop-Client aus dem aktuellen Desktop-Client-Paket.

Der Desktop-Client wird geöffnet:

Relay™ Communications Hub

Relay-Desktop-Client

E-Mail-Adresse

Geben Sie Ihren normalen Relay-Hub-Benutzerna..

Passwort

Geben Sie Ihr Relay-Hub-Passwort ein.

Passwort wiederholen

Server-URL

Geben Sie die URL des Relay-Hub-Servers..

Automatisch starten

Hot Folder-Pfad

Wählen Sie den Pfad für Ihren Relay-Hub..

4. Stellen Sie sicher, dass keine Eingabedateien vom Desktop-Client verarbeitet werden.

5. Klicken Sie auf **Service anhalten** und warten Sie, bis der Service angehalten wurde.
6. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich die neueste Version des Desktop-Clients befindet, die Sie in Schritt 2 entpackt haben.
7. Kopieren Sie alle Dateien und fügen Sie sie in dem Ordner ein, in dem sich der aktuelle Desktop-Client befindet.
8. Das Dialogfeld **Dateien ersetzen oder überspringen** wird angezeigt. Wählen Sie **Datei am Zielort ersetzen** aus.
9. Klicken Sie im **Desktop-Client** auf **Service starten**.

Der Desktop-Client weist nun die neueste Version auf und Sie können fortfahren, Jobs mit ihm zu verarbeiten.

Konfigurieren von MS Word

MS Word 2007/2010 muss konfiguriert werden, um sicherzustellen, dass das Seitenformat und die Schriftarten verwendet werden.

Seitenanpassung

MS Word 2007/2010 muss konfiguriert werden, um sicherzustellen, dass das bei der Dokumenterstellung angegebene Seitenformat im Relay Communications Hub erhalten bleibt. Mit den Standardeinstellungen von MS Word 2007/2010 werden alle Dokumente im Format A4 oder 8,5" x 11" gesendet.

Diese Einstellung muss geändert werden, damit Dokumente im aktuellen Seitenformat übermittelt werden können. Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie MS Word 2007/2010.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Optionen** aus.
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Erweitert** aus.
4. Scrollen Sie nach unten, bis der Bereich **Drucken** sichtbar wird.
5. Deaktivieren Sie **Inhalt an das Papierformat A4 oder 8,5 x 11 Zoll anpassen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Dadurch wird normalerweise sichergestellt, dass die angegebenen Seitenformate erhalten bleiben.

Einbetten von Schriftarten

Schriftarten müssen in Ihr Microsoft Word 2007/2010-Dokument eingebettet werden, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß gedruckt werden. MS Word unterstützt nur das Einbetten von TrueType- und OpenType-Schriftarten vollständig. Text mit anderen Schriftarttypen kann als Bild anstelle von Text ausgegeben werden. Dies führt häufig zu Problemen, wenn diese Dokumente an den Relay Communications Hub übermittelt werden sollen. Ein mögliches Problem ist, dass die Postanschrift eines Empfängers nicht aus dem Dokument extrahiert werden kann, sodass das Dokument überhaupt nicht an den Relay Communications Hub übermittelt werden kann.

Führen Sie hierzu die folgenden Schritte aus:

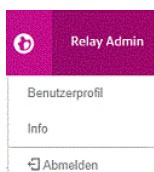
1. Öffnen Sie MS Word 2007/2010.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Optionen** aus.
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Speichern** aus.
4. Scrollen Sie bis zum Abschnitt **Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten**.
5. Wählen Sie **Alle Dokumente** aus.
6. Wählen Sie **Schriftarten in der Datei einbetten** aus.
7. Wählen Sie **Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Jetzt sollten alle eingebetteten Schriftarten ordnungsgemäß gedruckt werden.

10 - Benutzermenüoptionen

Sie können Ihr Benutzerprofil aktualisieren, indem Sie rechts oben auf der Seite auf Ihren Benutzernamen klicken. Im Beispiel lautet der Benutzername „Relay Admin“.

Es umfasst die folgenden beiden Optionen:



Diese Optionen beinhalten die Tools zum Verwalten des Relay Communications Hub, darunter:

- Anzeigen und Ändern Ihres Benutzerprofils
- Anzeigen der Version von Relay Communications Hub
- Abmelden vom Relay Communications Hub

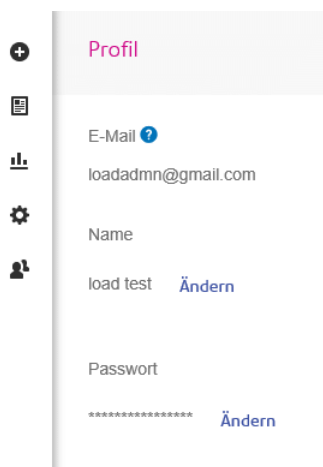
In diesem Abschnitt werden folgende Themen
behandelt

Bearbeiten Ihres Profils	98
Anzeigen von Versionsinformationen	101
Abmelden	102

Bearbeiten Ihres Profils

Um Ihr Benutzerprofil anzuzeigen, klicken Sie in der Überschrift auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie im Menü **Benutzerprofil** aus.

Folgendes wird angezeigt:



Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Benutzername und Ihr Passwort sind angegeben.

Als Nächstes beschäftigen wir uns mit **Ändern Ihres Namens** auf Seite 81 und **Haben Sie Ihr Passwort vergessen?** auf Seite 99.

Anmerkung: Sie können Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ändern, aber nicht beides gleichzeitig. Führen Sie den Vorgang zunächst für eines der Elemente aus und dann für das andere.

Ändern Ihres Namens

So ändern Sie Ihren Namen:

1. Klicken Sie auf der Seite **Profil** neben Ihrem Namen auf **Ändern**.

Folgendes wird geöffnet:

2. Geben Sie einen neuen Wert für **Vorname** ein.
3. Geben Sie einen neuen Wert für **Nachname** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, wird Ihr neuer Benutzername auf der Seite **Profil** angezeigt.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Die Anmeldeseite ist im Folgenden dargestellt:

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, gehen Sie anhand der unten beschriebenen Schritte vor:

1. Klicken Sie auf **Haben Sie Ihr Passwort vergessen?**

Dadurch wird Folgendes geöffnet:

Passwort zurücksetzen

Geben Sie einfach die E-Mail-Adresse zu Ihrem Konto ein. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es ganz einfach zurücksetzen.

E-Mail

[Link zum Zurücksetzen senden](#)

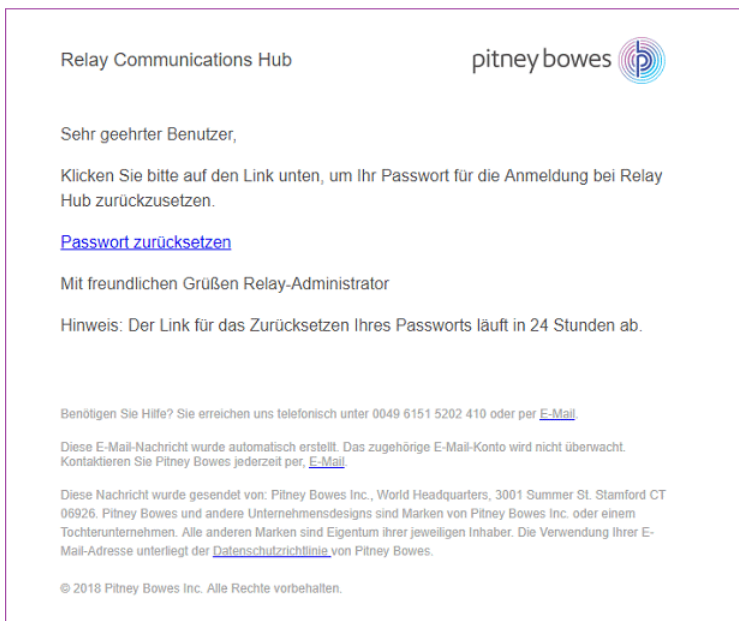
[Zurück zur Anmeldung](#)

2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich registriert haben.
3. Klicken Sie auf **Link zum Zurücksetzen senden**.

Sie werden in einer Meldung informiert, dass per E-Mail ein Link übermittelt wurde.

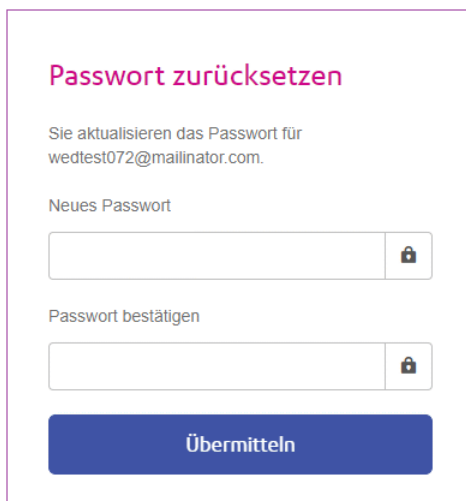
4. Überprüfen Sie Ihre E-Mails.

Die E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts ist unten dargestellt:



5. Klicken Sie in der E-Mail auf **Passwort zurücksetzen**.

Folgendes wird geöffnet:



Passwort zurücksetzen

Sie aktualisieren das Passwort für
wedtest072@mailinator.com.

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Übermitteln

Anmerkung: Aus Sicherheitsgründen können Sie keines der letzten fünf Passwörter verwenden.

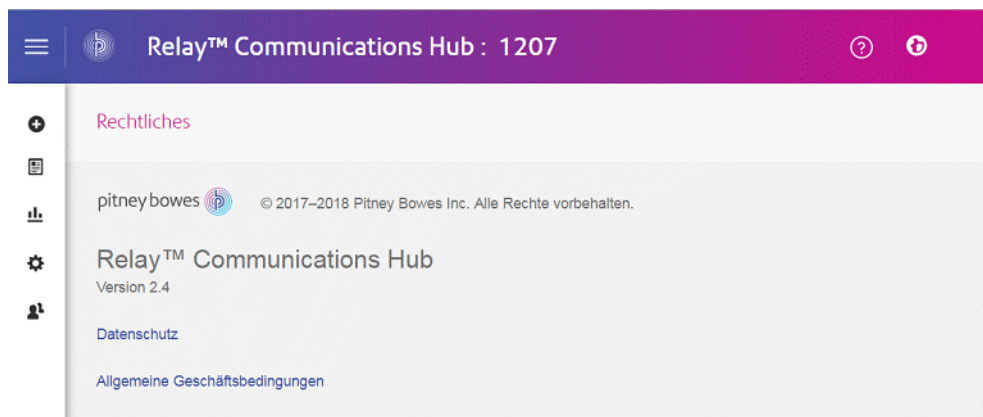
Anmerkung: Eine Liste der Passwortkriterien finden Sie unter [Erstmaliges Anmelden](#).

6. Geben Sie Ihr **Neues Passwort** ein.
7. Geben Sie denselben Wert in das Feld **Passwort bestätigen** ein.
8. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

Ihr Passwort wird geändert und Sie werden auf die Seite **Anmelden** umgeleitet.

Anzeigen von Versionsinformationen

Um die Version von Relay Communications Hub anzuzeigen, klicken Sie in der Überschrift auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie im Menü **Info** aus. Folgendes wird angezeigt:



Relay™ Communications Hub : 1207

Rechtliches

pitney bowes © 2017–2018 Pitney Bowes Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Relay™ Communications Hub
Version 2.4

Datenschutz

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Diese Seite enthält die folgenden Links:

Pitney Bowes-Logo	Leitet Sie auf die Pitney Bowes-Website weiter.
Datenschutz	Öffnet die Datenschutzrichtlinie.
Allgemeine Geschäftsbedingungen	Öffnet die Geschäftsbedingungen.

Abmelden

Um sich vom Relay Communications Hub abzumelden, klicken Sie in der Überschrift auf Ihren Benutzernamen, und wählen Sie im Menü **Abmelden** aus. Sie gelangen wieder zur Seite **Anmelden**.

11 - Anhang A: Kuvertierungssystem-Einstellungen

In diesem Abschnitt werden die Anforderungen für die XML-Datei mit den Kuvertierungssystem-Einstellungen, die regionalen Optionen und die Barcodeposition auf der Rückseite eines Blatts beschrieben.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen
behandelt

Anforderungen an Einstellungen für Kuvertierungssysteme	104
Einstellungen nach Region	107
Barcodedruck auf der Rückseite	110
Beispiel einer XML-Datei für ein Kuvertierungssystem	111

Anforderungen an Einstellungen für Kuvertierungssysteme

In den folgenden Tabellen finden Sie die zulässigen Einstellungen für Kuvertierungssysteme und die entsprechenden XML-Attribute und -Werte.

- Für die Umschlagfamilie C5 ist nur Mittenfaltung zulässig, keine Dreifachfaltung (Tri Z oder Tri C).
- Barcode oder der Rückseite – Z-Faltung + obere Adresse + Simplex und Duplex + Turm und HCSF.
- Kuvertierungssystem erforderlich – Z-Faltung + untere Adresse.
- Für C-Faltung ist keine untere Adresse zulässig.

Umschlag

Typ	XML-Attributname	XML-Attributwert	XML-Attributname	XML-Attributwert
C5 [162 x 229]	widest_enclosure_width	213	env_width	229
C5- [155 x 220]		213		220
C5+ [162 x 235]		213		235
C5++ [162 x 238]		213		238
DL [110 x 220]		213		220
DL- [102 x 216]		213		216
DL+ [114 x 229]		213		229
DL++ [121 x 235]		213		235
Nr. 10 [105 x 235]		218		235

Falzen

Typ	XML-Attributname	XML-Attributwert
C	fold_type (im 2. MAILSET)	C
H		H
Z		Z

Papiertyp

Typ	XML-Attributname	XML-Attributwert
A4 [210 x 297]	Länge (im 2. MAILSET)	297
Letter [216 x 279]		279

Barcode-Y-Achse

XML-Attributname	XML-Attributwert
top_of_page_to_first_mark (im 2. MAILSET)	Abhängig von der Auswahl

Adressentyp

Typ	XML-Attributname	XML-Attributwert
Oben	Adresse (im 2. MAILSET)	Oben
Unten		Unten

Einstellungskombinationen

In dieser Tabelle finden Sie die Kombinationen aus **Adressort**, Typ der **Falzung** und **Papiertyp**.

Typ	XML-Attributname	XML-Attributwert
Obere Adresse + C-Falzung + A4	first_panel_length (im 1. MAILSET)/	99/104
Obere Adresse + C-Falzung + LETTER	second_panel_length (im 2. MAILSET)	92/95
Obere Adresse + Z-Falzung + A4		199/101
Obere Adresse + Z-Falzung + LETTER		187/95
Untere Adresse + Z-Falzung + A4		95/101
Untere Adresse + Z-Falzung + LETTER		89/95
Obere Adresse + Mitten-Falzung + A4		149/1
Obere Adresse + Mitten-Falzung + LETTER		140/1
Untere Adresse + Mitten-Falzung + A4		149/1
Obere Adresse + Mitten-Falzung + LETTER		140/1
Direktjob+ Keine Falzung + A4		0/0
Direktjob + Keine Falzung + LETTER		0/0

Einstellungen nach Region

In diesem Abschnitt finden Sie die Einstellungen für Kuvertierungssysteme nach geografischem Standort.

Australien

In dieser Region sind die folgenden Einstellungen für Kuvertierungssysteme verfügbar.

Kuvertierungssystem-Modell	Kuvertierungssystem-Modul	Simplex oder Duplex	Erwarteter Umschlag	Falzen
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Turm/Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität	Simplex oder Duplex	C5	Mitte
			DLX	Tri (C) Tri (Z)

Frankreich

In dieser Region sind die folgenden Einstellungen für Kuvertierungssysteme verfügbar.

Kuvertierungssystem-Modell	Kuvertierungssystem-Modul	Simplex oder Duplex	Erwarteter Umschlag	Falzen
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Turm/Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität	Simplex oder Duplex	C5	Mitte
			DL	Tri (C) Tri (Z)
			DL+	Tri (C) Tri (Z)
			DL-	Tri (C) Tri (Z)

Deutschland

In dieser Region sind die folgenden Einstellungen für Kuvertierungssysteme verfügbar.

Kuvertierungssystem-Modell	Kuvertierungssystem-Modul	Simplex oder Duplex	Erwarteter Umschlag	Falzen
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Turm/Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität	Simplex oder Duplex	C5	Mitte
			DL	Tri (C) Tri (Z)
			DL+	Tri (C) Tri (Z)
			DL-	Tri (C) Tri (Z)

Neuseeland

In dieser Region sind die folgenden Einstellungen für Kuvertierungssysteme verfügbar.

Kuvertierungssystem-Modell	Kuvertierungssystem-Modul	Simplex oder Duplex	Erwarteter Umschlag	Falzen
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Turm/Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität	Simplex oder Duplex	C5	Mitte
			Max. POP (120 x 235)	Tri (C) Tri (Z)

Vereinigtes Königreich

In dieser Region sind die folgenden Einstellungen für Kuvertierungssysteme verfügbar.

Kuvertierungssystem-Modell	Kuvertierungssystem-Modul	Simplex oder Duplex	Erwarteter Umschlag	Falzen
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Turm/Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität	Simplex oder Duplex	C5	Mitte
			DL	Tri (C) Tri (Z)
			DL+	Tri (C) Tri (Z)
			DL-	Tri (C) Tri (Z)

USA

In dieser Region sind die folgenden Einstellungen für Kuvertierungssysteme verfügbar.

Kuvertierungssystem-Modell	Kuvertierungssystem-Modul	Simplex oder Duplex	Erwarteter Umschlag	Falzen
Relay (5000, 6000, 7000, 8000)	Turm/Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität	Simplex oder Duplex	Nr. 10	Tri (C) Tri (Z)

Barcodedruck auf der Rückseite

Barcodedruck auf der Rückseite wird unter den nachstehenden Bedingungen aktiviert:

Kuvertierungssystem-Modell	Relay 5000/6000/7000/8000
Kuvertierungssystem-Modul	Turm/Einzelblattzuführung mit hoher Kapazität
Simplex oder Duplex	Simplex/Duplex

Umschlag	DL/C5/Nr. 10
Falzen	Z
Beilage	Keine Beilage/Relay-Umschlag
Adressenposition	Oben

Beispiel einer XML-Datei für ein Kuvertierungssystem

Sobald Sie eine Einstellungsdatei für ein Kuvertierungssystem heruntergeladen haben, wird sie am angegebenen Speicherort als ZIP-Datei mit einem Ordner `Jobs` angezeigt. Extrahieren und öffnen Sie diesen Ordner, um die XML-Datei mit dem Namen der bei der Erstellung angegebenen Vorlage zu suchen.

Es folgt ein Beispiel für eine XML-Einstellungsdatei für ein Kuvertierungssystem.

```
<?xml version="1.0"?>
-<JOBDATA widest_enclosure_width="218" use_postage_meter="false"
sub_setting_enabled="false" sub_set_size="2"
  set_fingers="false" schema_version="4.3.1" prefold_commitment_rule="0"
post_error_resync_process="0"
  post_dvs_resync_process="2" over_high_limit_action="stop" over_count="25"
name="Template" mark_every_nth_piece="0"
  machine_over_count="75" job_type="user" job_id_string="" job_description=""
env_width="235" deskew_settings="true"
  control_scan_codes_printed_on="all_pages_scanned" batch_count="0"
aligner_settings="custom" SCSProcess="false">
-<MAILSET sub_setting_enabled="false" sub_set_size="8" over_count="8" name=""
setlocation="1" second_panel_length="0"
  over_count_action="stop" items="1" fold_type="none" first_panel_length="0"
auto_fold_compute="true">
-<MAILITEM post_error_resync_process="0" post_dvs_resync_process="0" over_count="50"
name="Outer Envelope"
  over_count_action="stop" total_length_of_marks="50" top_of_page_to_first_mark="25"
special_feeder="false" scan_window_length="0"
  scan_item="false" print_direction="fwd" pos_in_set="1" personalized="false"
orient="face_down_top_lead" num_cascaded="1"
  marks_on_front="true" marks_on_first_page_only="false" length="106" item_type="env"
enclosure_id="" enable="true"
  double_detect_pos="top" double_detect_location_default="false"
double_detect_custom_location="0" double_detect="false"
  count="1" content_in_line_with_marks="true" auto_measure_length="true" address="none"
active_feeder_id="1L" LE_to_window="0">
-<FEEDERLIST>
<FEEDER feeder_name="G"/>
</FEEDERLIST>
<ENVELOPE seal="true" outer="true" is_windowed="true" flap="standard"
fail_to_flap_check="false"
  envelope_select_feeder="1" env_type="letter" adjust="0"/>
</MAILITEM>
</MAILSET>
-<MAILSET sub_setting_enabled="false" sub_set_size="8" over_count="8" name=""
setlocation="2" second_panel_length="104"
  over_count_action="stop" items="1" fold_type="C" first_panel_length="99
```

```

auto_fold_compute="true">
  -<MAILITEM post_error_resync_process="0" post_dvs_resync_process="0" over_count="50"
  name="Control Document"
  over_count_action="stop" total_length_of_marks="0" top_of_page_to_first_mark="27"
special_feeder="false"
  scan_window_length="140" scan_item="true" print_direction="fwd" pos_in_set="1"
personalized="false"
  orient="face_down_bottom_lead" num_cascaded="1" marks_on_front="true"
marks_on_first_page_only="false" length="297"
  item_type="sheet" enclosure_id="" enable="true" double_detect_pos="top"
double_detect_location_default="false"
  double_detect_custom_location="0" double_detect="true" count="255"
content_in_line_with_marks="false"
  auto_measure_length="false" address="Top" active_feeder_id="1L" LE_to_window="0"
scandef_name="SCAN_HCSF">

  -<FEEDERLIST>
  <FEEDER feeder_name="J"/>
  </FEEDERLIST>
  <SHEET sheet_type="sheet" daily_mail="false"/>
  </MAILITEM>
</MAILSET>
</JOBDATA>

```


12 - Weiterführende Informationen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt

Copyright	114
Marken	114
Technischer Support	115

Copyright

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

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

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

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

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

Pitney Bowes Deutschland GmbH
Poststraße 4-6
64293 Darmstadt
Deutschland

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

Marken

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

Technischer Support

Hier erfahren Sie, wie Sie Pitney Bowes zu diesem Produkt kontaktieren können.

Alle Details zur Konfiguration und Bedienung dieses Produkts finden Sie in der mitgelieferten Benutzerdokumentation.

Sollten Sie Probleme haben, die Sie nicht mithilfe dieser Benutzerdokumentation beheben können, erhalten Sie technischen Support von Ihrem Anbieter oder von Pitney Bowes.

E-Mail-Adresse des Supports:

SoftwareQuestions@pb.com

AMER:

Sprechzeiten: Montags bis freitags von 08:00 bis 20:00 Uhr (EST),
ausgenommen an US-Feiertagen

+1 800 888 0286
(Option 9)

Telefon:

+1 518 285 7283

Bei Anrufen von außerhalb der USA:

APAC:

Sprechzeiten: Montags bis freitags von 08:00 bis 18:00 Uhr (AEST),
ausgenommen an gesetzlichen Feiertagen

+1 800 648 899
+61 2 9475 3500

Telefon:

Bei Anrufen von außerhalb Australiens:

EMEA:

Sprechzeiten: Verfügbar montags bis freitags von 09:00 bis 17:30 Uhr (GMT),
ausgenommen an gesetzlichen Feiertagen

+44 800 840 0001
(Option 1, 8)

Telefon:



3001 Summer Street
Stamford CT 06926-0700
USA

www.pitneybowes.com