



Courrier et Expédition

# Relay<sup>®</sup> Communications Hub

Version 2.4.4

Guide de l'administrateur du gestionnaire d'impression



# Table des matières

## 1 - À propos de ce guide

---

Historique des versions	7
Documentation annexe	8

## 2 - Présentation générale

---

Fonctionnalités des modèles	10
Exemples de travaux optimisés (Pack Optimisation)	13
Flux d'impression	15
Fonction d'administrateur	21

## 3 - Démarrage

---

Navigateurs recommandés	24
Connexion pour la première fois	24
Connexion ultérieure	26
Mot de passe oublié ?	27
Expiration du mot de passe	29

## 4 - Gestion des rôles

---

Modification d'un rôle par défaut	32
Ajout d'un rôle	32

## 5 - Définition des pools d'accès

---

Modification d'un pool d'accès	38
Ajout de pools d'accès	42
Suppression de pools d'accès	45

## 6 - Définition des pools d'autorisation

---

Ajout d'un pool d'autorisation	47
Modification d'un pool d'autorisation	49
Suppression de pools d'autorisation	49

## 7 - Gestion des pièces jointes

---

Ajout d'une pièce jointe	52
Modification de pièces jointes	54
Suppression de pièces jointes	54

## 8 - Gestion du papier

---

Ajout d'un support papier	57
Modification du papier	60
Suppression de papier	60

## 9 - Gestion de types de communications

---

Définition des critères de recherche	62
Mesure de la position du critère de recherche	63
Application d'options	64
Copie de types de communications	66
Modification de types de communications	67
Ajout de types de communications	69
Test du type de communication	78
Suppression de types de communications	79

## 10 - Définition de votre organisation

---

Connexion au Hub de communication Relay	82
Création de départements	86
Création d'utilisateurs	86
Modification des départements et des utilisateurs	89
Suppression des départements et des utilisateurs	89
Importation de données dans le Hub de communication Relay	90
Définition d'une stratégie d'expiration du mot de passe	91
Définition d'une stratégie de liste de confiance des adresses IP	92
Affichage des utilisateurs	95

## 11 - Gestion des groupements et des déclencheurs

---

Création d'un nouveau groupement	99
Définition de déclencheurs	101
Modification d'un groupement	106
Supprimer un groupement	107
Gestion des options de lots	107

## 12 - Administration du Hub de communication Relay

---

Modification de votre profil	113
Modification de votre nom	113
Modification du mot de passe	114
Affichage des informations de version	115
Déconnexion	116

## 13 - Gestion de vos coordonnées

---

Mise à jour de vos coordonnées	118
--------------------------------	-----

## 14 - Poste Client

---

Dossiers dynamiques	122
Téléchargement du Poste Client	122
Décompression du fichier zip du Poste Client	124
Installation du Poste Client	125
Première connexion	126
Dossiers dynamiques du Poste Client	128
Mise à jour du Poste Client	130
Configuration de Microsoft Word	131

## 15 - Console de soumission automatique

---

Téléchargement du client d'envoi automatique	134
Décompression du client d'envoi automatique	135
Installation du client d'envoi automatique	136
Configuration de la console	137
Soumission automatique	141
Messages d'erreur	145

## 16 - Installation de l'imprimante virtuelle

---

Téléchargement de l'imprimante virtuelle	156
Installation de l'imprimante virtuelle	157
Mise à jour de l'imprimante virtuelle	159

## 17 - Création d'un travail

---

Création d'un travail	161
Suppression d'un fichier	163

## 18 - Affichage des rapports des travaux

---

Rapports des travaux	166
Recherche des travaux à consulter	172
Téléchargement des fichiers de sortie	177
Statistiques d'envoi d'e-mails	179
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	180
Suppression d'un travail	182
Utilisation de TrackMyMail	185

## 19 - Glossaire

---

Glossaire	187
-----------	-----

## 20 - Formats de fichiers CSV

---

Fichier CSV	190
-------------	-----

## 21 - Journalisation des activités

---

Éviter que les journaux n'occupent trop d'espace	192
Exemple de fichier journal	192

## 22 - Rôles prédéfinis

---

Rôles définis dans le Hub de communication Relay	196
--	-----

## 23 - Configuration système minimale requise

---

Équipement.	200
Logiciel	200
Droits et privilèges	201
Navigateurs recommandés	202

## 24 - Plus d'informations

---

Copyright	204
Marques déposées	205
Support technique	205

# 1 - À propos de ce guide

Rédigé à l'attention de l'administrateur système (ci-après dénommé Administrateur), ce guide décrit le fonctionnement de l'Interface Web et du Poste Client du Hub de communication Relay. Les procédures présentées dans ce guide vous permettront :

Depuis le site Web utilisateur :

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

Depuis l'Interface Web du Hub de communication Relay :

- d'afficher les rapports sur les travaux terminés ;
- de créer un modèle ;
- de modifier un modèle précédemment créé ;
- de télécharger un fichier de données ;
- d'appliquer un modèle au fichier de données ;
- de télécharger le fichier PDF créé et les fichiers associés ;
- d'afficher les rapports sur les travaux terminés ;
- de gérer l'accès utilisateur ;
- d'inviter d'autres personnes à utiliser le Hub de communication Relay ;
- de modifier votre profil ;
- de télécharger le Poste Client ;

**Remarque :** Vous disposez des informations d'identification nécessaires pour gérer les groupements et les déclencheurs, bien que cette tâche soit généralement considérée comme relevant du superviseur salle courrier, ce rôle empiétant sur celui de l'administrateur dans ce domaine. Il peut également arriver que la

même personne endosse le rôle d'administrateur et de superviseur salle courrier.

Vous pouvez également utiliser les dossiers dynamiques du poste client du Hub de communication Relay pour traiter les fichiers automatiquement.

## Cette section aborde les rubriques suivantes

---

Historique des versions	7
Documentation annexe	8

## Historique des versions

Date	Version	Commentaires
Juillet 2016	2.0	Version initiale
Octobre 2016	2.0.5	Mise à jour de l'icône Rapport des travaux. Expiration de la session après 30 minutes. Lien vers « Mon compte ».
Janvier 2017	2.1	Ajout de la fonction de création de modèle.
Avril 2017	2.2	Mise à jour des captures d'écran. Ajout des fonctions de décalage et d'échelle.
Août 2017	2.3	Nouvelle fonction de suivi des erreurs dans l'onglet Détails du travail > Imprimer.
Février 2018	2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour des fonctions d'administration des utilisateurs.</li> <li>• La fonction d'administration des départements et des utilisateurs a été déplacée sur les pages du Hub de communication Relay.</li> <li>• Profil d'utilisateur mis à jour.</li> </ul>
Octobre 2018	2.4.1	<p>Ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aperçu de la navigation dans l'interface</li> <li>• Remarque sur l'utilisation de TrackMyMail</li> <li>• Expiration du mot de passe</li> <li>• Liste de confiance des adresses IP</li> <li>• Fonction Créer un travail pour les utilisateurs du service</li> <li>• Mise à jour du logiciel</li> </ul>

## Documentation annexe

Nom du document	Date	Commentaires
Guide de l'utilisateur du gestionnaire d'impression	Octobre 2018	Décrit les fonctions utilisateur du Hub de communication Relay.
Guide de l'opérateur du gestionnaire d'impression	Octobre 2018	Décrit les opérations de salle d'impression du Hub de communication Relay.



# 2 - Présentation générale

L'interface Hub Relay met à votre disposition les fonctions nécessaires pour modifier vos travaux. Ces travaux sont contenus dans un fichier de données et sont transférés vers le Hub de communication Relay dans lequel un modèle spécifique est appliqué avant de pouvoir télécharger les résultats. Un modèle est un ensemble d'actions effectuées à l'issue de tests réalisés sur des sections spécifiques du fichier de données (pages, faces, éléments de texture, déclarations d'alimentation, commentaires PDL ou l'existence de ressources avec des noms spécifiques). Les scripts contrôlent la manière dont un modèle est appliqué à un fichier de données pour modifier vos travaux.

Les modèles sont créés spécifiquement pour votre société, chacun individuellement en fonction de vos besoins et en utilisant vos propres ressources et documents. Vos informations de connexion régissent les modèles auxquels vous avez accès.

Le Hub de communication Relay vous permet de charger vos fichiers depuis une Interface Web et un Poste Client. Vous pouvez utiliser l'Interface Web directement ou télécharger le Poste Client, qui propose une structure de répertoires contenant un dossier dynamique pour chaque modèle. Faites glisser un fichier dans le dossier dynamique d'un modèle pertinent pour démarrer automatiquement le traitement du travail.

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Fonctionnalités des modèles	10
Exemples de travaux optimisés (Pack Optimisation)	13
Flux d'impression	15
Fonction d'administrateur	21

## Fonctionnalités des modèles

Les fonctionnalités du Hub de communication Relay sont disponibles en packages. Pour proposer une fonctionnalité ou une combinaison de celles-ci, des modèles ont été créés pour vos travaux spécifiques afin de tirer parti des différentes fonctionnalités de ces packages. Les modèles sont créés par l'équipe d'intégration de Pitney Bowes.

Lorsqu'un fichier unique est chargé et traité, on parle de « modèle ».

Lorsque deux ou plusieurs fichiers combinés sont chargés ou utilisés ensemble, pour une réimpression par exemple, on parle alors de « modèles groupés ». On parle également de « modèles groupés » lorsque des travaux de l'imprimante virtuelle sont regroupés pour être traités.

Les modèles produisent un ou plusieurs des éléments suivants :

- un fichier de données à télécharger ;
- des courriers à imprimer et à mettre sous pli ;
- des e-mails à envoyer ;
- des fichiers à archiver.

## Présentation des packages

Les packages suivants sont actuellement disponibles :

### Pack Optimisation

Il est possible d'optimiser les fichiers d'entrée en ajoutant des formulaires, des tableaux, des graphiques et des surbrillances. Un exemple est proposé à la section [Exemples de travaux optimisés \(Pack Optimisation\)](#) à la page 13.

### Pack Publipostage

Associe les plis destinés au même destinataire. Lorsque l'envoi concerne un seul fichier de données, on parle de « regroupement » ; lorsque plusieurs fichiers d'entrée sont associés, puis triés, on parle alors de « consolidation » (« householding » en anglais).

Les fonctions d'adressage permettent également d'utiliser les adresses e-mail du fichier de données ou de tables de correspondance. Celles-ci sont utilisées comme adresses de destination pour l'envoi du travail contenu dans le fichier de données. Elles permettent également de remplacer les adresses e-mail lorsqu'elles diffèrent de celles fournies dans le fichier de données.

Une fois le fichier de données transféré et le modèle appliqué, les e-mails sont envoyés. La fonction Rapports des travaux fournit ensuite des informations sur les e-mails envoyés, bloqués par le destinataire et non reçus.

### Pack E-mail

Cette fonction permet d'envoyer des courriers par e-mail plutôt que de les imprimer, de les mettre sous pli, puis de les envoyer par la poste.

**Remarque :** Cette fonction ne peut pas être achetée séparément, mais uniquement avec un autre package.

### Impression en cours

Conversion d'un format d'impression dans un autre, par exemple de PDF en PostScript.

### Intégrité

Un code à barres OMR (optical mark recognition, reconnaissance optique de marques), 1D ou 2D est ajouté à chaque page. Les codes à barres sont scannés afin d'effectuer différents tests de confirmation.

Le code à barres OMR est le plus simple. Dans sa forme la plus simple, il indique les pages de début et de fin d'un courrier. Un code à barres OMR plus avancé comporte un identifiant de comptage sur chaque page, qui permet de détecter les pages manquantes.

Les codes à barres 1D peuvent contenir davantage d'informations que les codes à barres OMR, notamment : le nombre total de pages d'un pli, la page actuelle d'un pli et un identifiant de comptage sur chaque page, qui permet de détecter les pages manquantes.

Les codes à barres 2D, quant à eux, peuvent contenir encore plus d'informations. Outre les informations contenues sur les codes à barres 1D, ils comportent l'identifiant unique du fichier d'origine. Ils peuvent aussi contenir des informations d'adresse.

Un fichier MRDF (Machine-Readable Data File ou fichier de données lisibles par machine) est un fichier texte contenant les informations d'adresse et le nombre de pages d'un fichier de données. Les codes à barres scannés peuvent être comparés à ce fichier d'origine pour s'assurer que toutes les pages ont été mises sous pli.

Le logiciel de traitement par fichier (FBP, File Based Processing) utilise les codes à barres 2D et les fichiers MRDF pour afficher la progression d'un fichier de données.

S'il manque des plis, un fichier `*.Rprnt.txt` est généré avec les informations identifiant les plis en question. Il s'agit d'un « fichier de réimpression », qui est transféré vers l'imprimante avec le fichier de données d'impression précédemment téléchargé depuis le Hub de communication Relay. Il en résulte un fichier d'impression contenant uniquement les plis manquants. Après l'impression et la mise sous pli, le logiciel de traitement par fichier s'actualise afin d'indiquer que tous les plis ont été traités.

## Pack Performance

Les partenaires Pitney Bowes impriment vos courriers et les mettent sous pli.

# Exemples de travaux optimisés (Pack Optimisation)

Des exemples de travaux optimisés sont proposés ci-dessous. Des modèles ont été appliqués ajoutant des éléments ou images prédéfinis.

## Document de taxes foncières

L'exemple ci-dessous illustre un document de taxes foncières. L'image « avant » illustre le document tel qu'il se présente dans le fichier de données. L'image « après » illustre la facture après application d'un modèle d'optimisation. Dans ce cas, un formulaire a été appliqué et de la couleur ajoutée, afin de mettre en valeur les éléments importants du travail.

Un travail avant l'application du modèle :

Le même travail après l'application du modèle :

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 Heights 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
12/09/2013	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

\*\*\* Payoff amount includes a prepayment penalty of 2.00%.  
LID payments can now be made by credit card by going to [www.amgrv.com](http://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**  
T-15 (Paradise Pnt / Horizon)  
Please write your Parcel Number on your check payable to: CITY OF HENDERSON

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Current Payoff \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965				

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M  
POB 64002  
ROCKAWAY PARK NY 11854

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

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 Heights 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
12/09/2013	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

\*\*\* Payoff amount includes a prepayment penalty of 2.00%.  
LID payments can now be made by credit card by going to [www.amgrv.com](http://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**  
T-15 (Paradise Pnt / Horizon)  
Please write your Parcel Number on your check payable to: CITY OF HENDERSON

City of Henderson T-15 (Paradise Pnt / Horizon Hghts) PO BOX 52747 PHOENIX, AZ 85072-2747 ID # 7802	Parcel Number 179-31-310-001	Current Payoff \$4,628.96	Minimum TOTAL DUE \$0.00	Payment DUE DATE 01/31/2014
000005447253757007802179313100010000000013114000000000004628965				

Local Improvement District Bill

JORDAN ELIZABETH M  
POB 64002  
ROCKAWAY PARK NY 11854

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

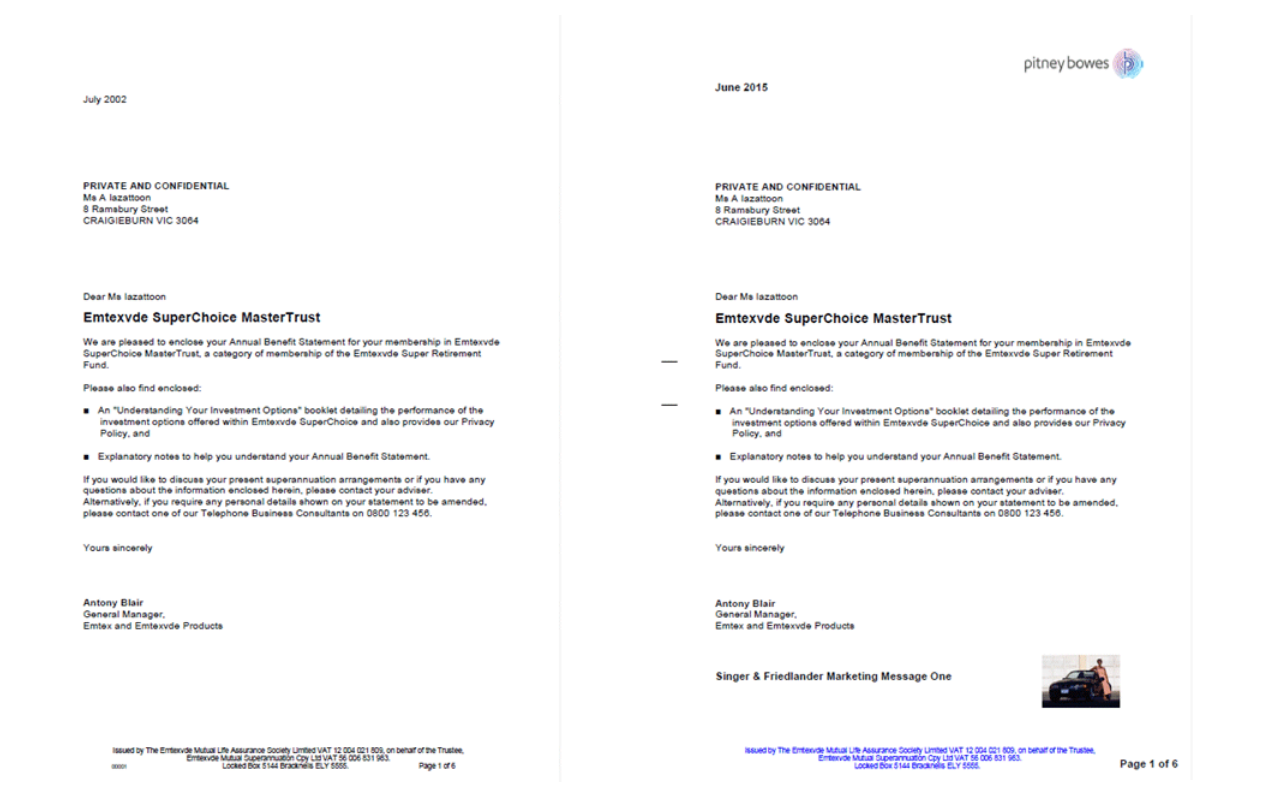
Comme vous le constatez, le formulaire scinde les informations en différentes sections pour faciliter la lecture. Quant à la couleur, elle met en évidence les zones les plus importantes.

## Nouvel exemple

L'exemple ci-dessous présente une lettre. L'image « avant » illustre la lettre telle qu'elle existe dans le fichier de données. L'image « après » illustre la lettre après application d'un modèle d'optimisation. Dans ce deuxième exemple, un logo a été ajouté dans le coin supérieur droit, une image et du texte marketing ont été ajoutés sous la signature, et les informations de la société émettrice apparaissent désormais en bleu.

Un travail avant l'application du modèle :

Le même travail après l'application du modèle :



Par ailleurs, un fichier MDRF a été créé contenant les informations des lettres du fichier original.

## Flux d'impression

Le Hub de communication Relay permet aux opérateurs des ateliers d'impression de contrôler les flux d'impression en leur donnant la possibilité de regrouper les travaux présentant des attributs communs dans un flux d'impression unique. Ce flux d'impression peut être défini pour être lancé automatiquement vers un dossier dynamique ou une imprimante configurée lorsque le nombre maximal de pages ou de courriers est dépassé, ou encore à une heure spécifique de la journée. Il est ainsi possible d'imprimer un important volume de courriers en une seule session, réduisant les manipulations de réinitialisation et de rechargement des imprimantes avec différents papiers, mises sous pli, enveloppes et insertions. Le Hub de communication Relay vise à réduire les temps d'arrêt des imprimantes tout en optimisant le rendement des courriers nécessitant les mêmes fournitures. La création d'importants volumes de courriers permet en outre d'obtenir des réductions sur les tarifs postaux.

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

### Courriers

Les utilisateurs créent des plis (lettres envoyées aux clients), qui sont publipostés dans Microsoft Word, puis :

- envoyés au Hub de communication Relay via l'imprimante virtuelle ;
- convertis au format PDF et téléchargés sur le Hub de communication Relay via l'Interface Web Créer un travail ; ou
- convertis au format PDF et déposés dans un dossier dynamique du Hub de communication Relay.

Ce document Microsoft Word ou PDF est appelé travail.

### Travaux

Fichier Microsoft Word ou PDF publiposté contenant plusieurs courriers.

### Flux d'impression

Les flux d'impression sont les travaux soumis par des utilisateurs concaténés, ou regroupés par attributs communs, tels que le format du papier, la taille de l'enveloppe et l'impression couleur. Les superviseurs salle courrier créent des groupements qui définissent ces attributs communs. Ainsi, dès qu'un travail atteint le Hub de communication Relay, il est ajouté au flux d'impression correspondant aux attributs. Le superviseur salle courrier définit des déclencheurs pour chaque flux d'impression, spécifiant les critères selon lesquels les flux d'impression sont automatiquement lancés en vue de leur téléchargement vers des dossiers dynamiques ou des imprimantes, si celles-ci sont configurées.

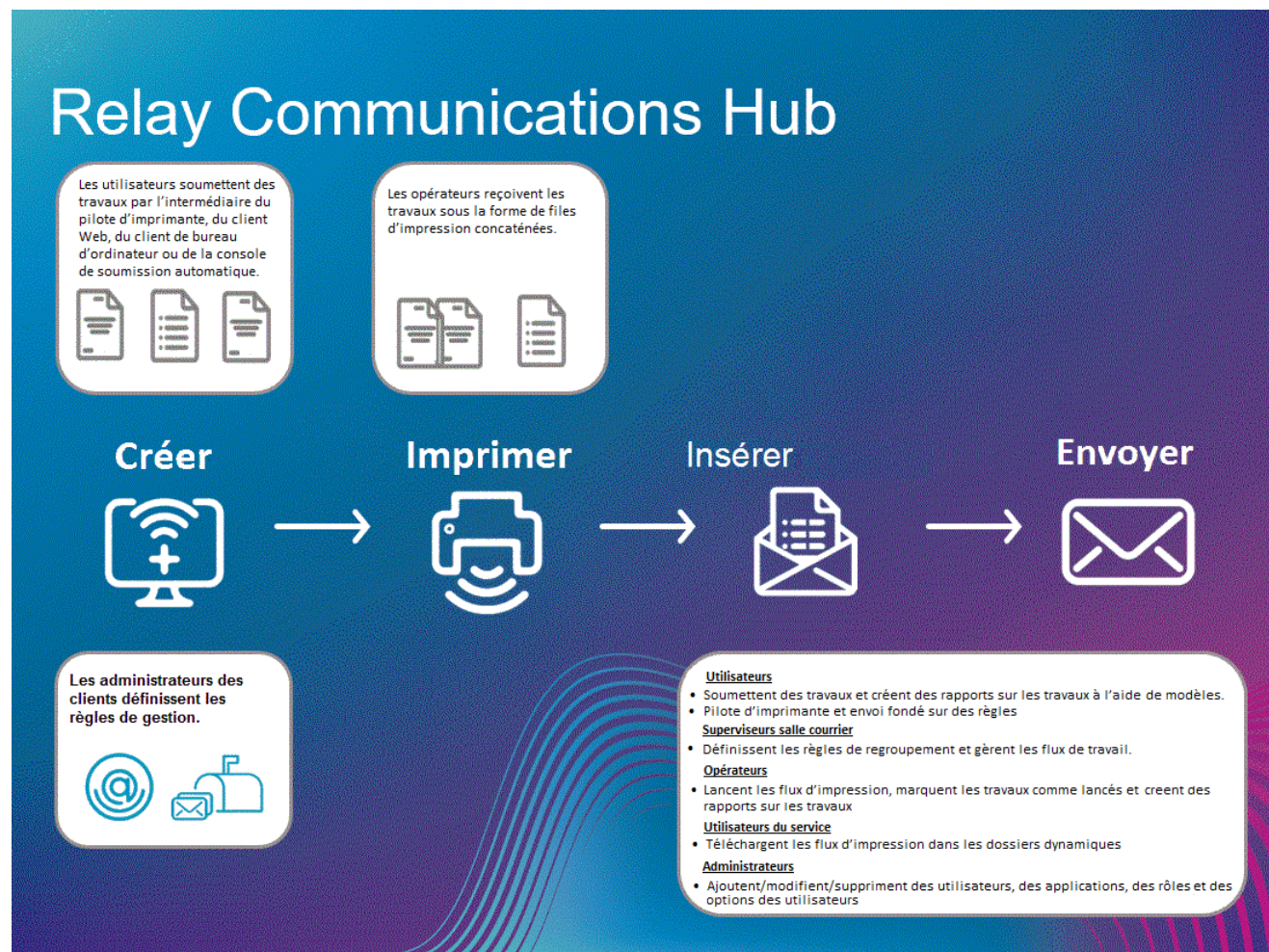
Les opérateurs doivent charger le papier adéquat dans les imprimantes, ainsi que les enveloppes et intercalaires (insertions) dans les machines de mise sous pli. Ils surveillent l'impression et l'envoi des flux d'impression, puis les marquent comme imprimés dans la page **Flux d'impression libérés** du Hub de communication Relay. Cette confirmation d'impression apparaît dans la page **Rapports des travaux** de l'utilisateur, lui permettant ainsi de voir que son travail est terminé.

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



## Flux de travail du Hub de communication Relay

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



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

### Courriers

Les utilisateurs créent des courriers (lettres envoyées aux clients), qui sont des documents individuels ou publipostés créés dans Microsoft Word, puis :

- envoyés au Hub de communication Relay via l'imprimante virtuelle ;
- convertis au format PDF et téléchargés sur le Hub de communication Relay via l'imprimante virtuelle ou un dossier dynamique d'envoi automatique.

Ce document Microsoft Word ou PDF est appelé travail.

### Travaux

Fichier Microsoft Word ou PDF publiposté contenant plusieurs courriers.

## Flux d'impression

Les flux d'impression sont les travaux soumis par des utilisateurs concaténés, ou regroupés par attributs communs, tels que le format du papier, la taille de l'enveloppe et l'impression couleur. Les superviseurs salle courrier créent des groupements qui définissent ces attributs communs. Ainsi, dès qu'un travail atteint le Hub de communication Relay, il est ajouté au flux d'impression correspondant aux attributs. Le superviseur salle courrier définit des déclencheurs pour chaque flux d'impression, spécifiant les critères selon lesquels les flux d'impression sont automatiquement lancés en vue de leur téléchargement vers des dossiers dynamiques ou des imprimantes, si celles-ci sont configurées.

Les opérateurs ont pour responsabilité de charger du papier adéquat dans les imprimantes, et les enveloppes et insertions à mettre sous pli. Ils surveillent l'impression et l'envoi des flux d'impression, puis les marquent comme imprimés dans la page **Flux d'impression libérés** du Hub de communication Relay. Cette confirmation d'impression apparaît dans la page **Rapports des travaux** de l'utilisateur, lui permettant ainsi de voir que son travail est terminé.

---

## Groupements

Un groupement est un groupe d'attributs qui définissent un flux d'impression, par exemple, la couleur et la taille de la page. Le nom du groupement est généré automatiquement à la création du groupement et se compose des attributs sélectionnés. Par exemple :

C5, Recto verso, Noir et blanc, A4, Deuxième classe, Pas d'insertion

Ce groupement regroupe tous les travaux qui doivent être imprimés en recto verso, sur du papier au format A4 et à envoyer dans une enveloppe de type C5 en deuxième classe sans inclure d'insertions préimprimées.

---

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

## Rôles du Hub de communication Relay

Cinq types de rôles sont disponibles :

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

### Utilisateurs

Ils envoient leurs travaux au Hub de communication Relay au moyen de l'une des méthodes suivantes :

- Impression d'un travail à l'aide de l'imprimante virtuelle
- Fusion de plusieurs travaux lors de l'impression à l'aide de l'imprimante virtuelle
- Création d'un travail dans l'Interface Web
- Glisser-déposer d'un travail dans un dossier dynamique fourni par le Poste Client

### Opérateurs

Ils effectuent les tâches suivantes :

- font glisser-déposer ou automatisent le transfert des flux d'impression concaténés depuis un dossier de téléchargement vers leur(s) imprimante(s) (il s'agit de l'action principale, l'opérateur lance ensuite les flux d'impression par exception) ;
- lancent manuellement les flux d'impression à télécharger ;
- chargent physiquement et configurent les imprimantes et les mises sous pli ;
- surveillent l'impression et l'envoi ;
- marquent les travaux comme imprimés et postés ;
- suppriment des travaux ;
- suppriment des travaux des flux d'impression ;
- suppriment des groupements « Autre ».

### Superviseurs salle courrier

Ils effectuent les tâches suivantes :

- configurent des groupements en définissant les critères selon lesquels les travaux soumis par tous les utilisateurs sont concaténés dans un flux d'impression unique ;
- définissent les déclencheurs des groupements qui lanceront automatiquement les flux d'impression pour le téléchargement vers une imprimante une fois le nombre maximal de pages atteint ou à l'heure de la journée définie.

Ce document a été rédigé pour les deux types d'opérateurs. Les fonctionnalités présentées dans chaque section indiquent à quel type d'opérateur elles s'adressent.

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

## Utilisateur du service

Il n'y a qu'un seul utilisateur du service, désigné lors de la configuration de votre Hub de communication Relay. L'utilisateur du service peut également détenir un autre rôle, généralement celui d'opérateur ou de superviseur.

Il effectue les tâches suivantes :

- télécharger le Poste Client ;
- utiliser les dossiers dynamiques du Poste Client du Hub de communication Relay pour traiter les fichiers automatiquement ;
- télécharger les flux d'impression via le Poste Client ;
- créer, charger et télécharger un travail ;
- afficher les rapports concernant les travaux terminés ;
- si un flux d'impression téléchargé nécessite une réimpression, l'utilisateur du service peut déposer ce document PDF dans le dossier du flux de travail correspondant sous \Upload ; le PDF est alors considéré comme un nouveau travail.

## Administrateurs

Ils effectuent les tâches suivantes :

- créent des utilisateurs et des départements ;
- définissent votre organisation en créant des départements et en affectant des utilisateurs ;
- de gérer les rôles ;
- de gérer les pools d'accès ;
- de gérer les pools d'autorisation ;
- d'afficher votre organisation ;
- de gérer les pièces jointes ;
- de gérer le support papier ;
- de gérer les types de communications ;
- gèrent les modèles ;
- d'afficher les rapports sur les travaux terminés ;
- de transférer un fichier de données vers le Hub de communication Relay ;
- d'appliquer un modèle à ce fichier ;
- de télécharger le fichier PDF créé et les fichiers associés ;
- affichent et téléchargent les rapports sur les travaux terminés ;
- de gérer l'accès utilisateur ;
- d'inviter d'autres personnes à utiliser le Hub de communication Relay ;
- de télécharger le Poste Client ;
- Ils utilisent les dossiers dynamiques du Poste Client du Hub de communication Relay pour traiter les fichiers automatiquement.
- configurent la console d'envoi automatique ;

- utilisent les dossiers dynamiques de la console d'envoi automatique pour traiter les fichiers automatiquement ;
- utilisent les dossiers dynamiques de la console d'envoi automatique pour suivre les travaux en échec.

## Fonction d'administrateur

Vous devez définir des rôles pour les utilisateurs et créer des pools d'accès pour allouer l'accès aux utilisateurs. Les rôles régissent les autorisations/l'accès aux interfaces Relay, à savoir l'Interface Web et le Poste Client. Vous pouvez créer des rôles et autorisations appropriés si les utilisateurs ont besoin de privilèges plus élevés. Seul un administrateur peut modifier les mots de passe utilisateur.

Voir :

- [Gestion des rôles](#) à la page 31
- [Définition des pools d'accès](#) à la page 37
- [Affichage de votre organisation](#)

Les utilisateurs soumettront leurs travaux au gestionnaire d'impression à l'aide de l'imprimante virtuelle. Vous devez gérer les supports papier, les pièces jointes et les types de communications que les utilisateurs peuvent sélectionner dans l'imprimante virtuelle.

Voir :

- [Initiation](#)
- [Gestion des pièces jointes](#) à la page 51
- [Gestion du papier](#) à la page 56
- [Gestion de types de communications](#) à la page 61

Vous devez créer une hiérarchie d'organisation en définissant des départements et des utilisateurs. Pour ce faire, rendez-vous dans l'Interface Web du Hub de communication Relay.

Voir :

- [Définition de votre organisation](#) à la page 81

Pour créer des flux d'impression qui seront utilisés par les opérateurs de salle d'impression, vous devez créer des groupements et des déclencheurs.

Voir :

- [Gestion des groupements et des déclencheurs](#) à la page 98

Vous pouvez gérer votre compte en y ajoutant de l'argent, en modifiant votre profil, en ouvrant le site Web de Pitney Bowes et en vous déconnectant du Hub de communication Relay.

Voir :

- [Administration du Hub de communication Relay](#) à la page 112

Vous pouvez installer d'autres clients pour les utilisateurs.

Voir :

- [Poste Client](#) à la page 120
- [Console de soumission automatique](#) à la page 133
- [Installation de l'imprimante virtuelle](#) à la page 155

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

Voir :

- [Affichage des rapports des travaux](#) à la page 164



# 3 - Démarrage

L'onglet **User Admin** (Administration des utilisateurs) fournit les outils nécessaires pour créer des rôles d'accès et d'autorisation qui spécifient quels groupes d'utilisateurs ont accès à quelles parties du Hub de communication Relay et quels utilisateurs sont habilités à autoriser le travail d'autres personnes.

## Cette section aborde les rubriques suivantes

---

Navigateurs recommandés	24
Connexion pour la première fois	24
Connexion ultérieure	26
Mot de passe oublié ?	27
Expiration du mot de passe	29

## Navigateurs recommandés

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

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

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

## Connexion pour la première fois

Tous les utilisateurs reçoivent un e-mail généré automatiquement, illustré ci-après :

Hub de communication Relay

pitney bowes 

**Bienvenue ! Procédons à votre inscription.**

Vous êtes presque prêt pour commencer à utiliser le Hub de communication Relay.

Votre nom d'utilisateur est votre adresse électronique ; frentest05@mailinator.com.  
Vous devez à présent configurer un mot de passe pour finaliser votre inscription.

[Finaliser mon inscription maintenant](#)

**D'autres personnes devront-elles utiliser le Hub de communication Relay ?**

Elles auront besoin de leurs propres noms d'utilisateur et mots de passe pour terminer l'installation et accéder à la formation. Une fois votre inscription terminée, vous pourrez [ajouter des utilisateurs supplémentaires](#).

Pour des raisons de sécurité, cette invitation expirera le Mar 07, 2018.

**Merci et bienvenue dans Relay !**

Pour terminer l'inscription et définir un mot de passe pour votre compte, vous devez suivre la procédure ci-dessous.

L'e-mail contient un lien qui renvoie au site Web du Hub de communication Relay.

Les utilisateurs doivent ensuite créer et confirmer un mot de passe, comme décrit dans la section [Mot de passe oublié ?](#) à la page 27.



Un message s'affiche afin de confirmer que l'inscription est réussie et que l'utilisateur est répertorié sur la page **Utilisateurs** avec un statut Actif.

1. Dans l'e-mail ci-dessus, cliquez sur le lien Finaliser mon inscription maintenant.

Le site Web illustré ci-dessous s'ouvre :



The screenshot shows a web registration form with the following elements:

- Bienvenue** (Welcome) header in pink.
- Text: "Quelques minutes suffisent pour vous inscrire en tant que nouvel utilisateur du Hub de communication Relay™."
- Label: "Mot de passe" (Password) above a text input field with a lock icon on the right.
- Label: "Confirmer le mot de passe" (Confirm password) above another text input field with a lock icon on the right.
- A grey button labeled "Terminer mon inscription" (Finish my registration).
- Text at the bottom: "En cliquant sur Terminer mon inscription, vous acceptez nos politiques : [Conditions d'utilisation](#) [Confidentialité](#)"

2. Entrez le **Mot de passe** que vous souhaitez utiliser pour ce compte.

Votre mot de passe doit comporter les caractères suivants :

- au moins huit caractères ;
- au moins une lettre majuscule ;
- au moins une minuscule ;
- au moins un chiffre ;
- au moins un caractère spécial, par exemple @ # \$ \_

Il est préférable de ne pas utiliser vos informations personnelles (votre nom, votre nom d'utilisateur, votre adresse, le nom de votre entreprise, votre date de naissance, votre numéro de téléphone ou le numéro de votre plaque d'immatriculation, par exemple).

3. Entrez de nouveau le mot de passe dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
4. Cliquez sur **Terminer mon inscription**.

Le site Web s'ouvre, avec les zones auxquelles vous avez accès.

Vous n'avez à accomplir cette procédure qu'une seule fois ; voir **Connexion ultérieure** à la page 26.

## Connexion ultérieure

Les informations d'identification avec lesquelles vous connecter au site Web utilisateur vous auront été fournies par Pitney Bowes.

Pour vous connecter, procédez comme suit :

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

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

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

Le site Web s'ouvre dans un nouvel onglet. La page **Se Connecter** s'affiche.

Hub de  
communication  
Relay™

E-mail

Mot de passe

Se Connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

Français

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

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

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

### Remarque :

Après six tentatives de connexion erronées, vous devez patienter dix minutes avant de vous reconnecter au site Web. Utilisez ensuite la fonctionnalité **Mot de passe oublié ?** pour réinitialiser vos informations d'identification.

4. Cliquez sur **Se connecter**.

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

## Mot de passe oublié ?

La page de connexion est illustrée ci-dessous :



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

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

1. Cliquez sur **Mot de passe oublié ?**

La page suivante s'ouvre :



The screenshot shows the "Réinitialiser le mot de passe" (Reset password) page. The title is "Réinitialiser le mot de passe" in pink. Below the title, there is a short instruction: "Il vous suffit d'entrer l'adresse e-mail de votre compte. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez facilement le réinitialiser." Below this text is an "E-mail" input field. Underneath the input field is a button labeled "Envoyer le lien de réinitialisation". At the bottom of the page, there is a link "Revenir à l'ouverture de session".

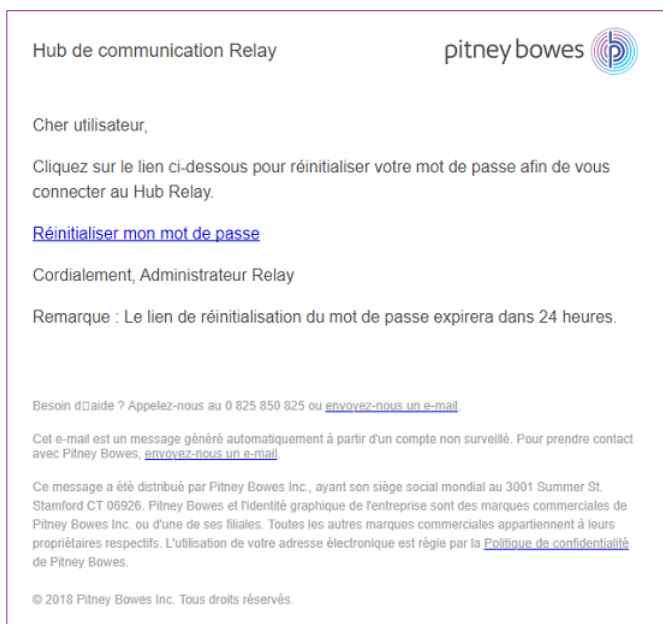
2. Entrez votre adresse électronique enregistrée.

3. Cliquez sur **Envoyer le lien de réinitialisation**.

Un message s'affiche, vous informant qu'un lien vous a été envoyé par e-mail.

4. Consultez votre boîte aux lettres.

L'e-mail de réinitialisation du mot de passe est illustré ci-dessous :



5. Dans l'e-mail, cliquez sur **Réinitialiser mon mot de passe**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

The screenshot shows a web form titled 'Réinitialiser le mot de passe'. It contains the text: 'Vous êtes en train de mettre à jour le mot de passe de wedtest07@mailinator.com.' There are two input fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe', each with a lock icon. A blue 'Soumettre' button is at the bottom.

**Remarque :** Pour des raisons de sécurité, vous ne pouvez pas utiliser l'un de vos cinq derniers mots de passe.

**Remarque :** Voir [Connexion pour la première fois](#) à la page 24 pour consulter la liste des critères de mot de passe.

6. Entrez votre **Nouveau mot de passe**.

7. Entrez la même valeur dans le champ **Confirmer le mot de passe**.
8. Cliquez sur **Soumettre**.

Votre mot de passe est modifié ; la page **Se connecter** s'ouvre.

## Expiration du mot de passe

Une stratégie d'expiration du mot de passe, si elle a été définie par l'administrateur du système, définit le délai (en jours) après lequel votre mot de passe expirera, ainsi que le délai (en jours) avant l'expiration à partir duquel vous serez averti de cet événement.

Une fois que vous êtes connecté, la notification s'affiche sous la forme d'une bannière en haut de

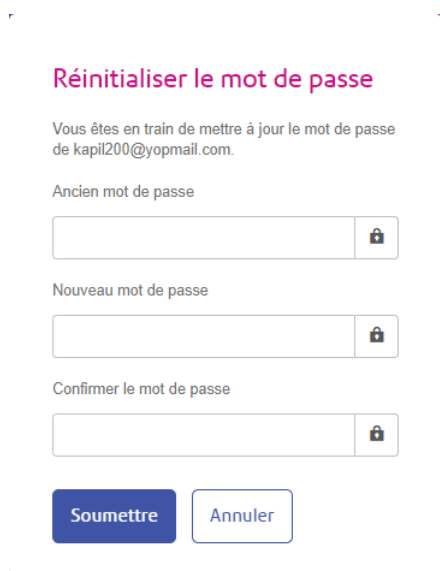
l'écran.



1. Cliquez sur :

- **Modifier ultérieurement** pour poursuivre l'ouverture de session et ouvrir le site Web, ou sur
- **Modifier maintenant** pour poursuivre comme suit :

Si vous avez cliqué sur **Modifier maintenant**, l'écran ci-dessous s'affiche :



2. Remplissez le champ comme indiqué.
3. Cliquez sur **Soumettre**.

Si vous choisissez de ne pas modifier votre mot de passe quand la notification s'affiche, celle-ci réapparaîtra chaque fois que vous vous connectez jusqu'à réinitialisation du mot de passe. Si vous n'avez pas réinitialisé le mot de passe avant qu'il n'arrive à expiration, la boîte de dialogue **Réinitialiser le mot de passe** s'affiche dès que vous tentez de vous connecter.

Si vous utilisez le Poste Client, vous recevrez une notification par e-mail à l'expiration de votre mot de passe. Votre supérieur hiérarchique en sera aussi avisé par e-mail.

# 4 - Gestion des rôles

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

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

Un rôle a été configuré pour vous :

PI-OFMA-DEFAULT

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

**Annexe C** : La page **Rôles prédéfinis** répertorie les rôles qui ont été préconfigurés pour vous.

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Modification d'un rôle par défaut	32
Ajout d'un rôle	32

## Modification d'un rôle par défaut

Nous vous recommandons de commencer par modifier le rôle par défaut, et donc les services par défaut standard pour tous les utilisateurs. Essayez ensuite de créer un nouveau rôle.

Pour modifier un rôle par défaut, procédez comme suit :

1. Dans la liste **Rôle à gérer**, sélectionnez le rôle souhaité.
2. Cliquez sur une catégorie d'autorisations pour afficher son contenu. Les catégories sont les suivantes :
  - Autorisations de base
  - Enveloppes postales
  - Papiers
  - Services postaux
  - Pièces jointes
  - Types de communications
3. Procédez de l'une des façons suivantes :
  - a) Cochez la case située en regard de l'élément requis.
  - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
  - c) Cochez la case dans la ligne d'en-tête pour sélectionner tous les éléments.
4. Répétez les opérations précédentes pour sélectionner des autorisations pour les enveloppes postales, les services postaux, les pièces jointes et les types de communication, comme il convient.
5. Après avoir ajouté toutes les autorisations requises, cliquez sur **Mettre à jour**.
6. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Rôles**.

Les nouvelles informations apparaissent maintenant dans le tableau.

## Ajout d'un rôle

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



Les autorisations disponibles sont classées en six catégories :

- Autorisations de base
- Enveloppes postales
- Papiers
- Services postaux
- Pièces jointes
- Types de communications

Cliquez sur l'un de ces titres dans la page **Rôles** pour le développer. Vous pouvez ensuite sélectionner les éléments requis dans chaque catégorie.

## Ajout d'un rôle de base

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

Pour ajouter un rôle de base, procédez comme suit :

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

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

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

3. Sélectionnez le nom du nouveau rôle dans **Rôles à gérer**.
4. Cliquez sur la ligne **Autorisations de base**, illustrée ci-dessous, pour la développer.

Autorisations de base

<b>Faces</b>	<b>Couleur</b>
Recto : <input checked="" type="checkbox"/>	Noir et blanc : <input checked="" type="checkbox"/>
Recto verso : <input checked="" type="checkbox"/>	Couleur : <input checked="" type="checkbox"/>

5. Cochez la case située en regard de l'élément souhaité, par exemple, Couleur.
6. Cliquez sur **Mettre à jour**.
7. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à la page **Rôles**.

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

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

## Ajout d'un rôle complet

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

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

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

Rôles

Rôle à gérer : Nouveau rôle

\* Nom du rôle :

Développer tous les éléments

- Autorisations de base
- Enveloppes postales
- Papiers
- Services postaux
- Pièces jointes
- Types de communications

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

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

3. Sélectionnez le nom du nouveau rôle dans **Rôles à gérer**.
4. Cliquez sur la ligne **Autorisations de base**, illustrée ci-dessous, pour la développer.

Autorisations de base	
<b>Faces</b>	<b>Couleur</b>
Recto : <input checked="" type="checkbox"/>	Noir et blanc : <input checked="" type="checkbox"/>
Recto verso : <input checked="" type="checkbox"/>	Couleur : <input checked="" type="checkbox"/>

5. Cochez la case située en regard de l'élément souhaité, par exemple, Couleur.
6. Cliquez sur **Supports papier** pour afficher la liste des supports papier disponibles.

Mon compte   Configuration   Admin. utilisateurs

Départements   Utilisateurs   **Rôles**   Accès   Autorisation   Organisation

Organisation   Gérer   Affichage

### Rôles

Rôle à gérer : PI-OFMA-DEFAULT

Développer tous les éléments

Autorisations de base
Enveloppes postales
Papiers
<input type="checkbox"/> Papier
<input checked="" type="checkbox"/> Papier standard
<input type="checkbox"/> Stock_1
<input type="checkbox"/> Stock_2
<input type="checkbox"/> Stock_3
Services postaux
Pièces jointes
Types de communications

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

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

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

# 5 - Définition des pools d'accès

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

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

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

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Modification d'un pool d'accès	38
Ajout de pools d'accès	42
Suppression de pools d'accès	45

## Modification d'un pool d'accès

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

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

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page **Pools d'accès** de l'onglet **Admin. utilisateurs**.

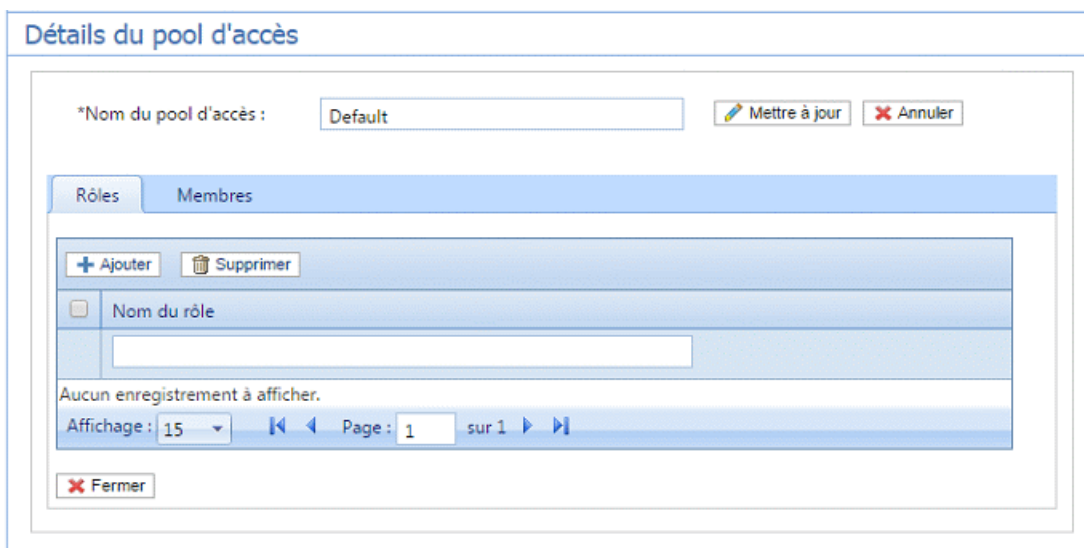
The screenshot shows the 'Admin. utilisateurs' interface. At the top, there are tabs for 'Mon compte', 'Configuration', and 'Admin. utilisateurs'. Below the tabs are several icons for navigation: 'Départements', 'Utilisateurs', 'Rôles', 'Accéder', 'Autorisation', and 'Organisation'. The 'Accéder' icon is highlighted. Below these icons is the 'Pools d'accès' section, which contains a table with the following data:

Nom	Rôles	Membres	Statut
Default	0	0	Inactif
DEFAULT POOL	32	1	Actif

The 'DEFAULT POOL' row is selected, and the 'Statut' column shows a green checkmark for 'Actif' and a red X for 'Inactif'. The interface also includes a toolbar with buttons for '+ Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Exporter', 'Importer', 'Activer', and 'Désactiver'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Page: 1 sur 1' and '1 à 2 sur 2'.

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

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

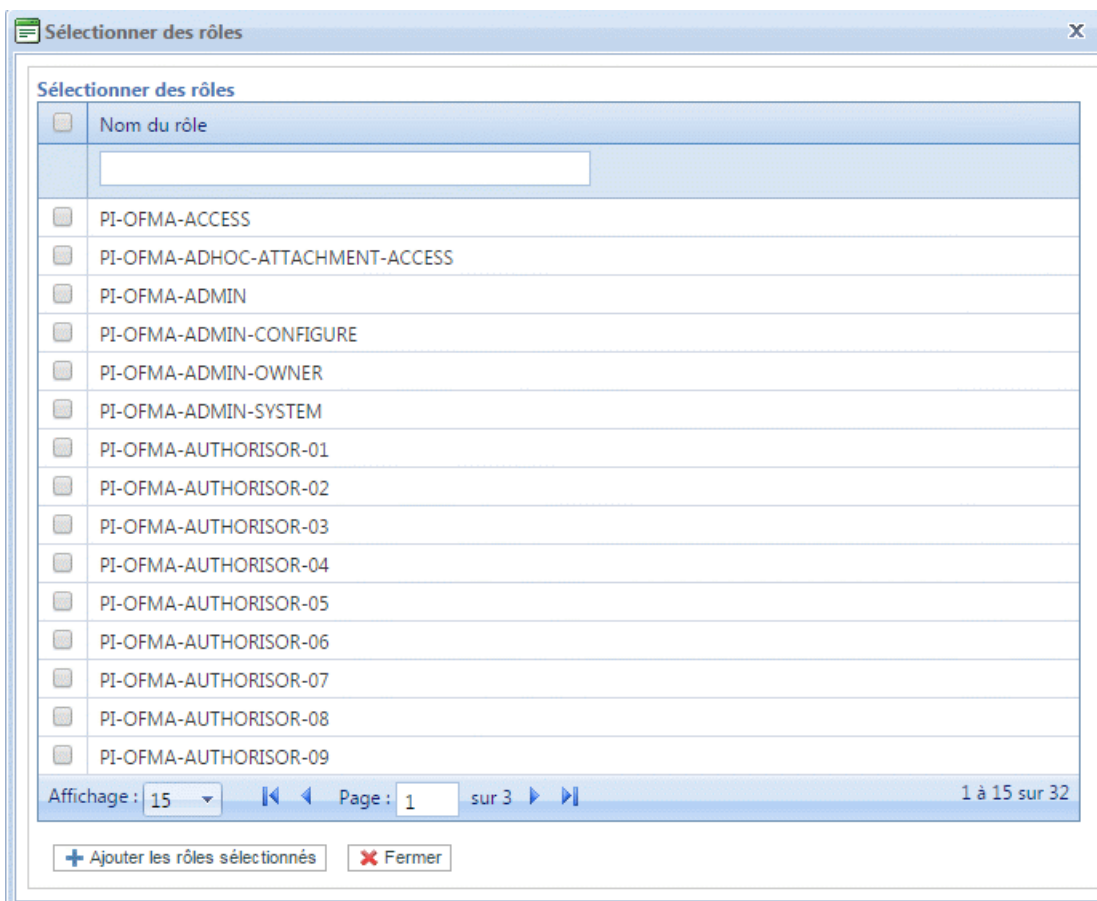


Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le **nom du pool d'accès** en adaptant le texte dans le champ puis en cliquant sur **Mettre à jour**.

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

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

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



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

6. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
7. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**.

Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.

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

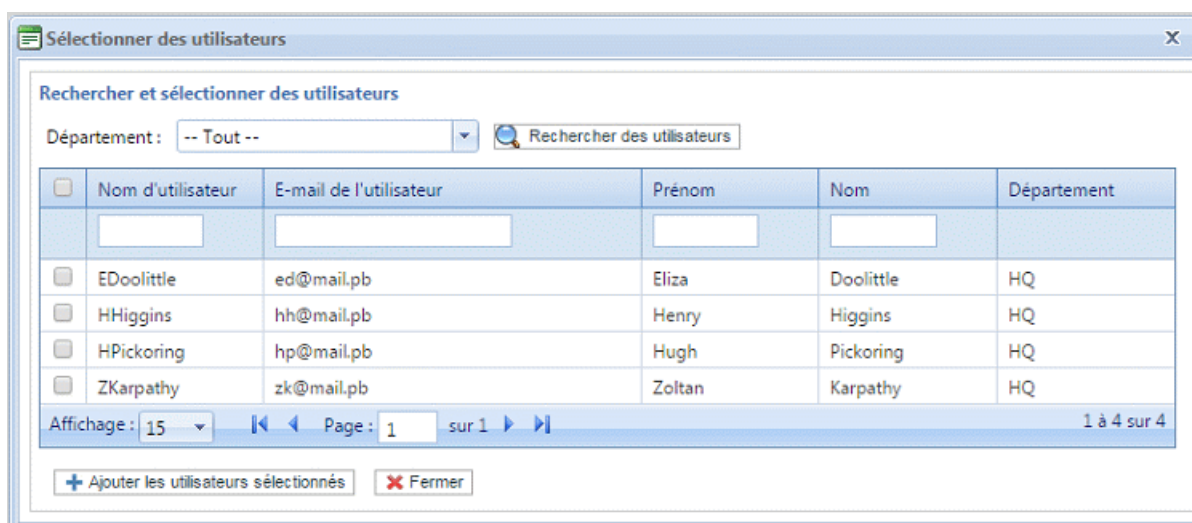
Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.


9. Ouvrez l'onglet **Membres**.

Les membres actuels du pool sont répertoriés dans le tableau.

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





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

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

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

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

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

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

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

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

## Ajout de pools d'accès

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

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

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

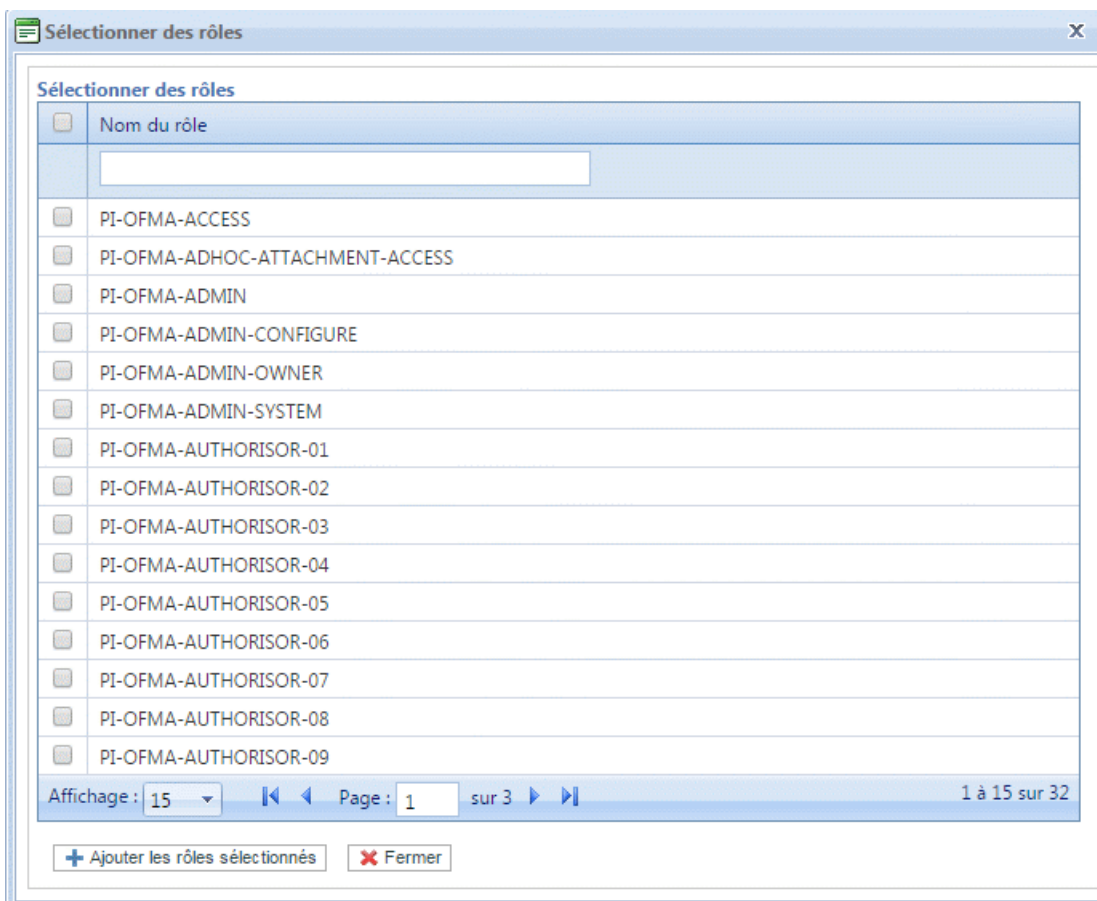
La page **Détails du pool d'accès** illustrée ci-dessous s'affiche.

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

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

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

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



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

4. Cochez la case en regard des rôles souhaités.
5. Cliquez sur **Ajouter les rôles sélectionnés**.

Ils sont alors ajoutés au pool d'accès.

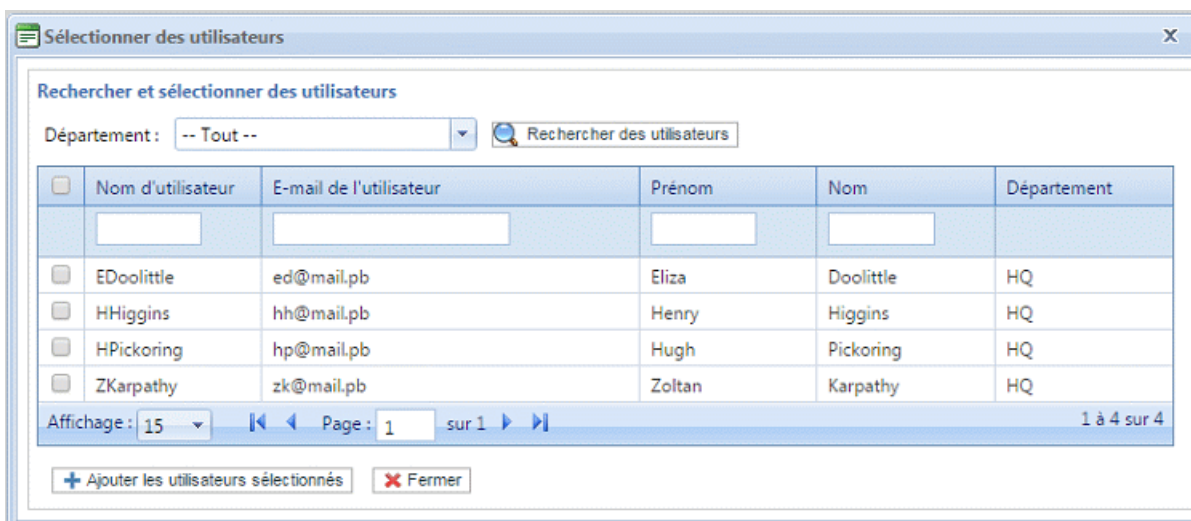
6. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'accès**.


Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.

7. Ouvrez l'onglet **Membres**.

Les membres actuels du pool sont répertoriés dans le tableau.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## Suppression de pools d'accès

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

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

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

# 6 - Définition des pools d'autorisation

## Remarque :

Cette section concerne uniquement les utilisateurs de Mailstream on Demand.

La fonctionnalité décrite dans ce chapitre peut ne pas être disponible pour tous les utilisateurs du Hub de communication Relay lorsqu'ils envoient des flux d'impression à un service de courrier centralisé.

Les pools d'autorisation déterminent quels utilisateurs sont habilités à autoriser les documents d'autres utilisateurs. Grâce aux pools, il est possible de contrôler et d'approuver l'utilisation de ressources privilégiées, par exemple l'impression couleur. En outre, les pools permettent de mettre en place un mécanisme de surveillance prudentielle des documents avant qu'ils ne soient envoyés à l'impression. Il n'est pas systématiquement nécessaire qu'un superviseur se charge de la surveillance ; il peut parfois s'agir d'un collègue.

Les pools d'autorisation déterminent qui peut autoriser le travail (les agents d'autorisation) et pour quels utilisateurs le travail doit être passé en revue, quel que soit leur département ou leur fonction au sein de l'organisation. Les agents d'autorisation et les personnes autorisées peuvent faire partie de plusieurs équipes d'autorisation. Toutefois, un agent d'autorisation ne peut pas être membre du même groupe, puisque les agents d'autorisation ne sont pas habilités à autoriser leur propre travail.

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Ajout d'un pool d'autorisation	47
Modification d'un pool d'autorisation	49
Suppression de pools d'autorisation	49

## Ajout d'un pool d'autorisation

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

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page **Pools d'autorisation** de l'onglet **User Admin** (Administration des utilisateurs).
2. Cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

3. Entrez un **nom de pool d'autorisation**, puis cliquez sur **Ajouter**. Il est préférable d'utiliser un nom explicite, tel qu'un nom d'équipe ou une fonction du groupe.

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

Le tableau **Détails du pool d'autorisation** contient les icônes suivantes :

Le niveau d'autorisation maximal détenu par l'utilisateur. Une main rouge dans cette colonne indique qu'aucun maximum n'a été défini.

Voir [Gestion des rôles](#) à la page 31 pour ajouter un rôle spécifiant le niveau d'autorisation.

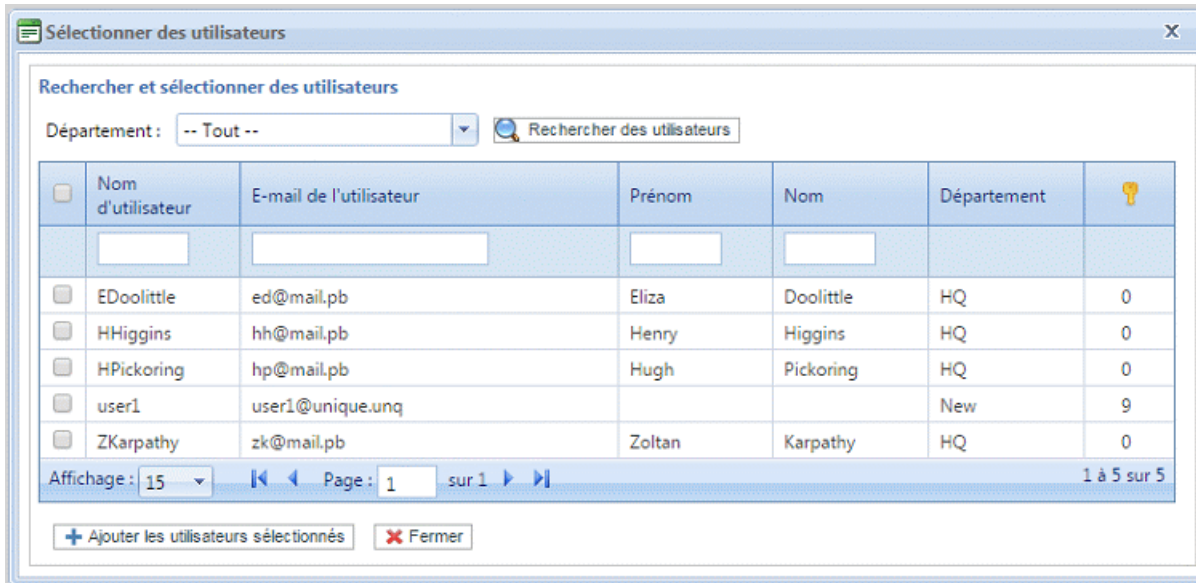
Si cette option est cochée, l'agent d'autorisation est averti/reçoit un e-mail lorsque des documents nécessitent un niveau d'autorisation supérieur à celui autorisé par le pool ou si des utilisateurs ont des rôles avec l'autorisation requise mais qu'ils n'appartiennent pas à un pool




d'autorisation. En d'autres termes, les documents nécessitant une autorisation envoyés par les utilisateurs ne sont jamais autorisés.

Si vous le souhaitez, vous pouvez corriger le nom du pool d'autorisation en modifiant le texte dans le champ puis en cliquant sur **Mettre à jour**.

4. Ouvrez l'onglet **Agents d'autorisation**, qui répertorie les agents d'autorisation existants de ce pool.
5. Pour ajouter des agents d'autorisation, cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre suivante :



6. Sélectionnez le **département** dans la liste afin d'afficher uniquement les utilisateurs qui travaillent au sein de ce département ou entrez le nom du **département** et cliquez sur  pour rechercher des utilisateurs dans ce département spécifique.
7. Cochez les cases en regard des noms des utilisateurs concernés et cliquez sur **Ajouter les utilisateurs sélectionnés**.  
Vous pouvez filtrer les utilisateurs à l'aide des zones de texte situées sous le titre de la colonne.
8. Ouvrez l'onglet **Membres**, qui répertorie les membres existants de ce pool d'autorisation.
9. Pour ajouter des membres à ce pool, répétez les étapes 5 à 7.
10. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Détails du pool d'autorisation**. Les rôles ajoutés sont répertoriés dans le tableau.
11. Cliquez sur **Fermer** pour revenir à la page **Pools d'autorisation**.
12. Le tableau Pools d'autorisation est mis à jour avec les nouvelles informations sur le pool (nom, nombre d'agents d'autorisation et nombre d'utilisateurs). Le pool d'autorisation présente le statut Inactif. Cliquez sur **Activer**.

#### **Avertissement :**

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



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

**Remarque :**

Le processus de validation des pools d'autorisation établit ce qui suit :

- Tous les pools comprennent au moins un agent d'autorisation et un membre.
- Tous les agents d'autorisation d'un pool d'autorisation bénéficient d'un niveau d'autorisation inférieur ou équivalent à celui du pool.
- Tous les membres d'un pool d'autorisation bénéficient d'un niveau d'autorisation inférieur ou équivalent à celui du pool.

En cas de problèmes de validation, un message en rouge s'affiche au bas de la page.

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

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

## Modification d'un pool d'autorisation

Le processus de modification est pratiquement identique à l'ajout d'un pool d'autorisation.

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

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page **Pools d'autorisation** de l'onglet **Admin. utilisateurs**.
2. Cliquez sur **Modifier**.
3. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis. Modifiez-les comme il convient, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Les nouvelles informations apparaissent maintenant dans le tableau.

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

## Suppression de pools d'autorisation

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

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

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

# 7 - Gestion des pièces jointes

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

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

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

Pour afficher la page, ouvrez l'onglet **Configuration** puis cliquez sur **Attachments** (Pièces jointes). La page contient une liste des pièces jointes configurées.

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

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Ajout d'une pièce jointe	52
Modification de pièces jointes	54
Suppression de pièces jointes	54

## Ajout d'une pièce jointe

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

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

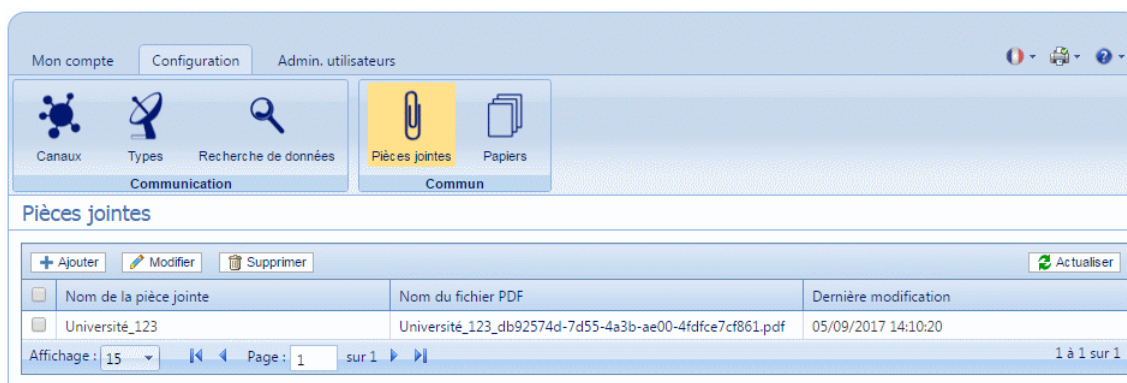
Les PDF doivent avoir été créés sans restriction de sécurité. N'appliquez aucune des fonctions de sécurité des documents proposées par Acrobat.

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

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

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

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



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

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

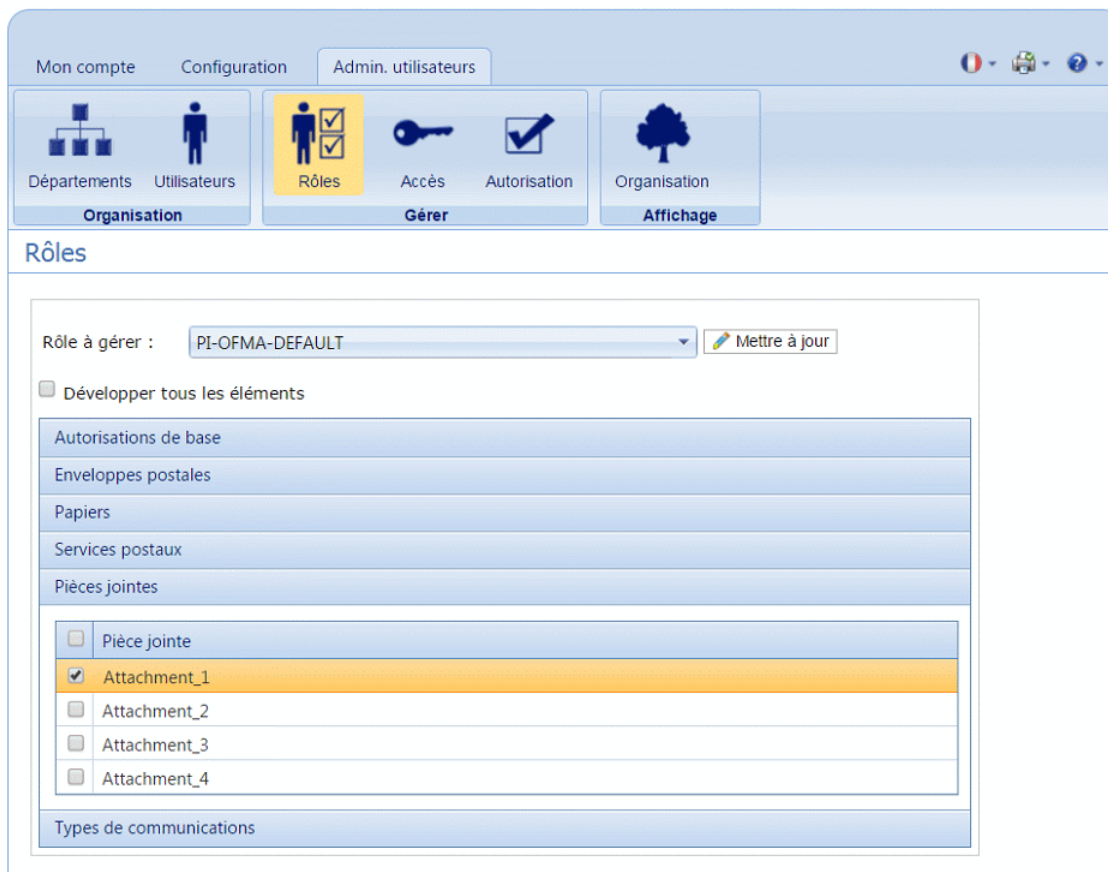
La boîte de dialogue **Choisir un fichier** s'ouvre. Elle vous permet d'accéder au fichier PDF requis.

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

Le nouvel élément apparaît maintenant dans le tableau.

7. La nouvelle pièce jointe doit être ajoutée à un rôle. Pour cela, ouvrez l'onglet **Admin. utilisateurs** en haut de l'écran.
8. Cliquez sur l'outil **Rôles** pour ouvrir la page correspondante.

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



9. Dans **Rôle à gérer**, sélectionnez le rôle correct.
10. Cliquez sur **Pièces jointes** pour ouvrir la liste des pièces jointes disponibles.
11. Cochez la case en regard des pièces jointes créées précédemment.
12. Cliquez sur **Mettre à jour**.

#### **Avertissement :**

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

## Modification de pièces jointes

Pour modifier une pièce jointe, procédez comme suit :

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

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

## Suppression de pièces jointes

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

Pour supprimer des pièces jointes, procédez comme suit :

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

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

# 8 - Gestion du papier

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

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

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

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Ajout d'un support papier	57
Modification du papier	60
Suppression de papier	60



## Ajout d'un support papier

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

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

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

Les PDF ne doivent pas avoir de restrictions de sécurité.

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

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

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

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

Nom	Support physique	Nom du fichier PDF	Pages concernées	Mise en page	Dernière modification
Papier standard	<input type="checkbox"/>		Toutes les feuilles	Surimpression imprimée au recto ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	
Stock_1	<input type="checkbox"/>	Stock_1_305f3ba6-23ac-43a8-bf1b-449ad2023960.pdf	Feuille n uniquement	Surimpression imprimée des deux côtés ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	11/05/2017 13:32:55
Stock_2	<input type="checkbox"/>	Stock_2_f9d59c02-d627-44e9-8875-a6d6f7627c1d.pdf	Toutes les feuilles	Surimpression imprimée au recto ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	11/05/2017 13:33:12
Stock_3	<input type="checkbox"/>	Stock_3_8315429f-073d-4af1-a2c6-e06f36bd1f09.pdf	Feuille 1 uniquement	La surimpression est imprimée recto-verso ; l'utilisateur peut imprimer en mode recto-verso	11/05/2017 13:33:28

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

2. Dans la page **Papiers**, cliquez sur **Ajouter**. La fenêtre s'affiche.
3. Dans **Nom**, entrez un nom permettant d'identifier le fichier dans l'imprimante virtuelle. Il peut s'agir du même nom que celui du fichier PDF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Avertissement :** Si la surimpression choisie est recto verso, le support doit être utilisé pour l'impression recto verso uniquement. De même, si la surimpression choisie est recto, le support doit être utilisé pour l'impression recto uniquement. Dans le Hub de communication Relay ou l'imprimante virtuelle, si vous essayez de faire imprimer une image en surimpression recto verso

alors que l'option d'impression pour votre travail est sur une seule face, ou si vous essayez de faire imprimer une image en surimpression sur une seule face alors que l'option d'impression pour votre travail est recto verso, le travail échouera.

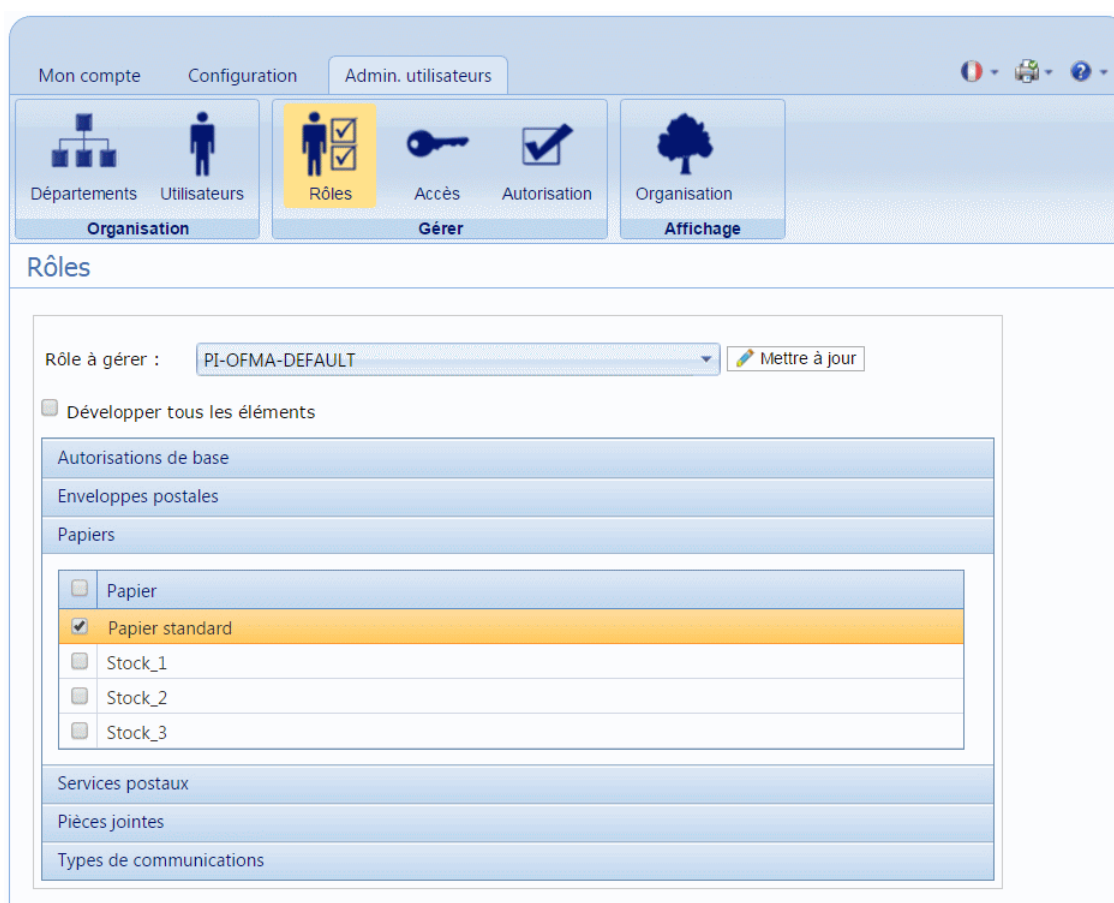
9. Cliquez sur **Ajouter**.

Le nouvel élément apparaît maintenant dans le tableau.

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

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

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



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

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

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

15. Cliquez sur **Mettre à jour**.

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

## Modification du papier

Pour modifier le papier, procédez comme suit :

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

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

## Suppression de papier

Pour supprimer un papier, procédez comme suit :

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page adéquate, puis cliquez sur l'icône **Papiers** dans le ruban pour ouvrir la page **Papiers**.
2. Procédez de l'une des façons suivantes :
  - a) Cochez la case en regard de l'élément requis.
  - b) Maintenez la touche **Maj** enfoncée et cochez les cases en regard des éléments requis.
  - c) Cochez la case dans l'en-tête du tableau pour sélectionner tous les éléments.

Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.

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

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

# 9 - Gestion de types de communications

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

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

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

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

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

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Définition des critères de recherche	62
Mesure de la position du critère de recherche	63
Application d'options	64
Copie de types de communications	66
Modification de types de communications	67
Ajout de types de communications	69
Test du type de communication	78
Suppression de types de communications	79

## Définition des critères de recherche

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

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



**Remarque :** Nous vous recommandons vivement d'utiliser des critères de recherche différents, par exemple, Facture mensuelle et Facture hebdomadaire, plutôt que Facture 1, Facture 2. Ceci permet d'éviter que le Hub de communication Relay ne sélectionne les premières lettres ou le premier mot du critère de recherche. Nous vous recommandons



également d'utiliser le numéro d'ordre afin de déterminer la priorité du critère de recherche à chercher en premier.

**Remarque :** Inclure le critère de recherche dans l'en-tête ou le pied de page minimise le risque d'échec puisqu'ils ne sont pas affectés par le déplacement du contenu dans le corps du document.

**Remarque :** L'utilisation de texte blanc pour les critères de recherche garantit qu'il n'est pas visible dans le document imprimé.

## Mesure de la position du critère de recherche

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

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

### Remarque :

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

1. Imprimez la page du document sur laquelle le critère de recherche apparaît. Dans cet exemple, il s'agit de la première page de chaque pli. Il vous suffit donc d'en imprimer une seule puisque le critère de recherche apparaît au même endroit sur la première page de chaque pli.

2. Sur la page imprimée, mesurez la distance en millimètres entre le bord gauche de la page et le début du texte du critère de recherche. Il s'agit de la mesure **X en haut à gauche** ; gardez-la à portée de main.
3. Mesurez la distance en millimètres entre le bord supérieur de la page et le haut du texte du critère de recherche. Il s'agit de la mesure **Y en haut à gauche** ; gardez-la à portée de main. Ces deux mesures correspondent aux coordonnées d'abscisse et d'ordonnée d'un point sur la page. Les mesures de hauteur et de largeur décrivent une zone entourant le texte du critère de recherche.
4. Mesurez la hauteur en millimètres du texte du critère de recherche. Il s'agit de la mesure **Hauteur** ; gardez-la à portée de main.
5. Mesurez la largeur en millimètres du texte du critère de recherche. Il s'agit de la mesure **Largeur** ; gardez-la à portée de main. L'illustration ci-dessous indique où prendre les deux mesures.

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



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

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

## Application d'options

Vous pouvez utiliser des critères de recherche pour appliquer des options. Pour cela, suivez la procédure mentionnée à la section **Ajout de types de communications**.


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

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





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


1. Cochez la case en regard du type de communication souhaité.  
Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.
2. Cliquez sur **Modifier**.

Les options ci-dessous affichant un  peuvent être appliquées.


Options du travail


 Modifier Appliquer tout :  


**Définir les options de travail**

Faces : Recto  

Feuille 1 : Papier standard  

Feuille 2 : Papier standard  

Référence travail :  

Notification : En cas d'erreur  


**Décalage et échelle de page**

Point de base : Centre

Échelle : 100,00 %


Décalage horizontal : 0,0 mm

Décalage vertical : 0,0 mm

**Pièces jointes**  

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

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

L'icône devient 

4. Cliquez sur **Modifier**.
5. Cochez les cases en regard des options que vous voulez appliquer ou cliquez sur **Appliquer tout**.
6. Cliquez sur **Mettre à jour** dans **Options du travail** et dans **Modifier le type de communication**.

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

## Copie de types de communications

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

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

Type de communication	Canaux de communication	Niveau d'autorisation	Numéro	Statut
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> New Communication Type		0	0	Actif
<input type="checkbox"/> New Communication Type_2		0	0	Actif
<input type="checkbox"/> New Communication Type_3		0	0	Inactif
<input type="checkbox"/> New Communication Type_4		0	0	Actif

1. Assurez-vous que vous vous trouvez dans la page adéquate, puis cliquez sur l'outil **Types** pour ouvrir la page **Types de communications**.
2. Cochez la case en regard de l'élément requis.

Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.

3. Cliquez sur **Copier**.

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

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

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



## Modification de types de communications

Pour modifier un type, procédez comme suit :

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

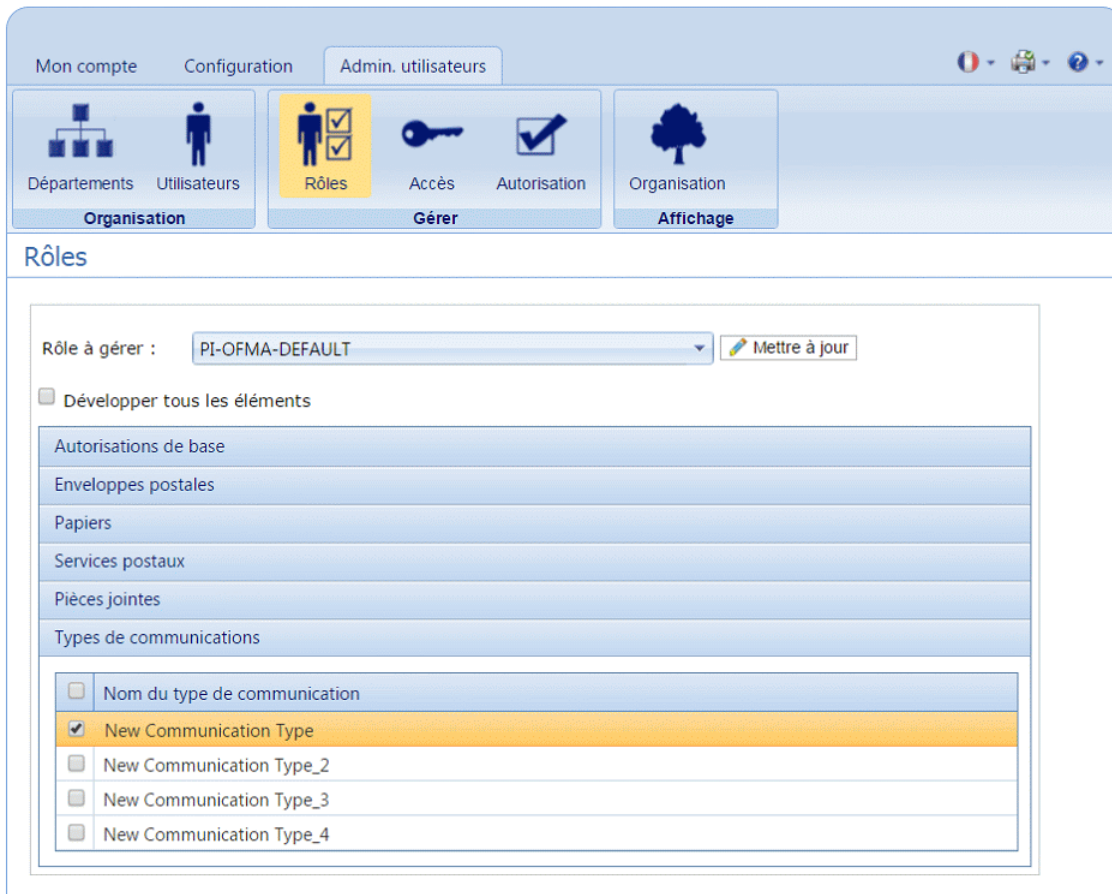
Pour la description des options de modification, voir [Ajout de types de communications](#) à la page 69.

Reportez-vous à la section [Application d'options](#) à la page 64.

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

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

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



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

L'élément modifié apparaît maintenant dans le tableau.

#### **Avertissement :**

- Assurez-vous que le nouveau type de communication est activé et a été ajouté au rôle correct. Dans le cas contraire, il ne pourra pas être utilisé.
- Chaque type de communication nouveau ou copié **DOIT** être activé. À défaut, il n'apparaîtra pas dans l'imprimante virtuelle.
- Nous vous recommandons vivement de vérifier que le type de communication est sélectionné automatiquement dans l'imprimante virtuelle, comme décrit à la section [Test du type de communication](#) à la page 78.

## Ajout de types de communications

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

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

Type de communication	Canaux de communication	Niveau d'autorisation	Numéro	Statut
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> New Communication Type	☎@📧	0	0	✔ Actif
<input type="checkbox"/> New Communication Type_2	☎	0	0	✘ Inactif
<input type="checkbox"/> New Communication Type_3	☎@	0	0	✘ Inactif
<input type="checkbox"/> New Communication Type_4	☎	0	0	✘ Inactif

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

La fenêtre suivante s'ouvre contenant les champs requis :

**Modifier le type de communication**

\*Type de communication:

\*Niveau d'autorisation:

\*Numéro:

Statut:  Inactif

Critères de recherche

Critères de séparation

Déplacer des éléments

Champs d'extraction

Options du travail

Canaux



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

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

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

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

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

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

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

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

10. Sélectionnez le **canal de communication** requis dans la liste.
11. Sélectionnez toutes les autres options nécessaires. Cliquez sur un des liens ci-dessous pour les descriptions.
  - [Séparation d'un travail](#) à la page 73
  - [Déplacement d'éléments](#) à la page 74
  - [Extraction de champs en cours](#) à la page 75

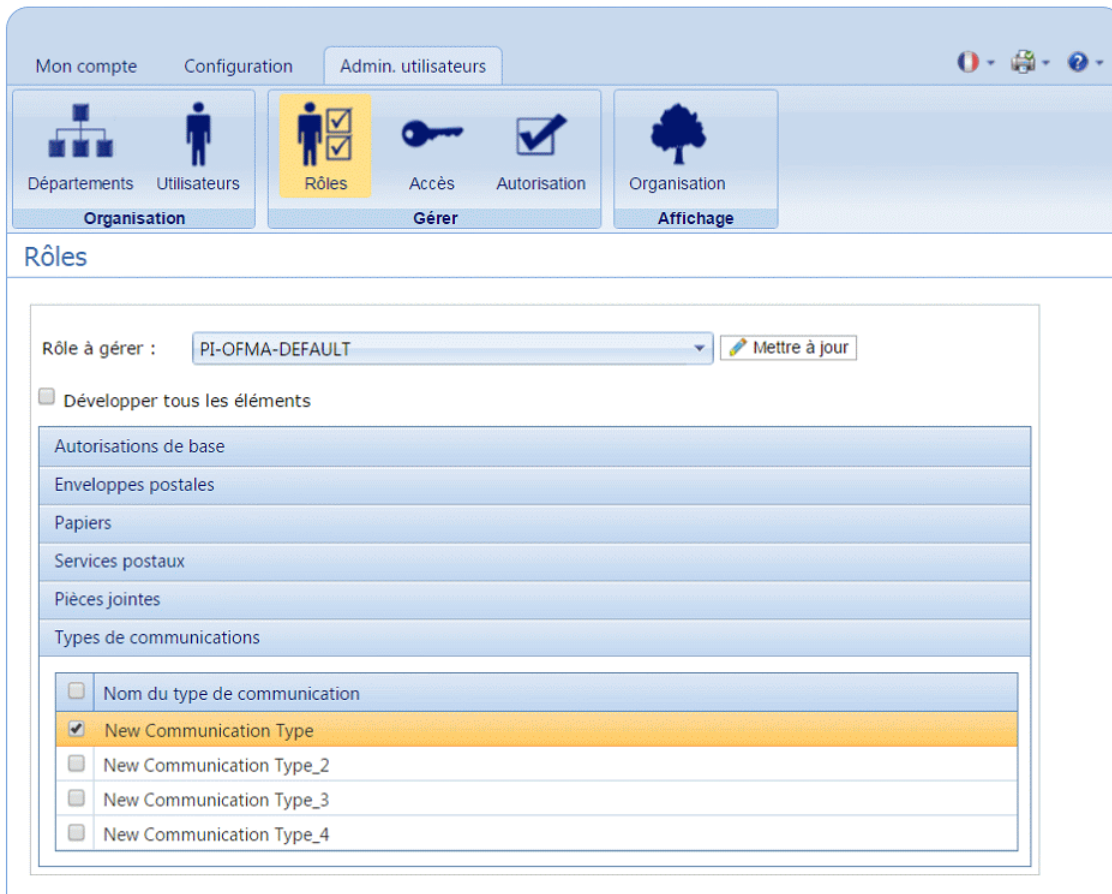
Après avoir complété les sections requises, revenez à cette procédure pour terminer de définir le **type de communication**.

Reportez-vous à la section [Application d'options](#) à la page 64.

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

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

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



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

Le nouvel élément apparaît maintenant dans le tableau.

#### **Avertissement :**

- Assurez-vous que le nouveau type de communication est activé et a été ajouté au rôle correct. Dans le cas contraire, il ne pourra pas être utilisé.
- Chaque type de communication nouveau ou copié **DOIT** être activé. À défaut, il n'apparaîtra pas dans l'imprimante virtuelle.
- Nous vous recommandons vivement de vérifier que le type de communication est sélectionné automatiquement dans l'imprimante virtuelle, comme décrit à la section [Test du type de communication](#) à la page 78.



## Séparation d'un travail

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

Pour cela, vous devez déjà avoir commencé l'**Ajout de types de communications** à la page 69. Lorsque vous arrivez à l'étape 11, vous pouvez définir ces options comme décrit ci-dessous :

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

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

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

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

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

4. Cliquez sur **Ajouter**.
5. Revenez à l'étape 12 **Ajout de types de communications** à la page 69 pour terminer la procédure.

## Déplacement d'éléments

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

Pour cela, vous devez déjà avoir commencé l'**Ajout de types de communications** à la page 69. Lorsque vous arrivez à l'étape 11, vous pouvez définir ces options comme décrit ci-dessous :

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

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

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

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

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

10. Pour déplacer une **Copie sur la première page**, sélectionnez cette option.
11. Cliquez sur **Ajouter**.
12. Vous pouvez :
  - définir les **champs à extraire, ou**
  - revenir à l'étape 12 **Ajout de types de communications** à la page 69 pour terminer la procédure.

## Extraction de champs en cours

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

Pour cela, vous devez déjà avoir commencé l'**Ajout de types de communications** à la page 69. Lorsque vous arrivez à l'étape 11, vous pouvez définir ces options comme décrit ci-dessous :

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

Ordre	Nom	Type	Nombre de faces	X en haut à gauche	Y en haut à gauche	Largeur	Hauteur	Valeur dérivée	Arguments de recherche	Source de recherche	Capture
		Document									

\*Nom :

Capture :

Type :

---

\*Nombre de faces :

\*X en haut à gauche :  mm

\*Y en haut à gauche :  mm

\*Largeur :  mm

\*Hauteur :  mm

<input type="checkbox"/>	NewExtractField	Derived						test@pb.com			<input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------------	---------	--	--	--	--	--	-------------	--	--	--------------------------

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

3. Sous **Nom**, entrez un nom explicite identifiant le champ extrait. Il s'agit du nom de champ que vous utiliserez au moment de définir la **référence du travail**. Reportez-vous à la section **Spécification des options du travail** à la page 76.
4. Sélectionnez **Capture** pour enregistrer le champ extrait avec le travail.
5. Sous **Type**, sélectionnez **Document**.

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

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

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

Les champs extraits peuvent être utilisés pour définir la **référence du travail**, décrite à la section [Spécification des options du travail](#) à la page 76.

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

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

## Spécification des options du travail

Pour définir les options de travail à la disposition des utilisateurs de l'imprimante virtuelle, vous devez déjà avoir commencé l'[Ajout de types de communications](#) à la page 69. Lorsque vous arrivez à l'étape 11, vous pouvez définir ces options comme décrit ci-dessous :

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



Options du travail

 Modifier

Appliquer tout :  

**Définir les options de travail**

Faces : Recto  

Feuille 1 : Papier standard  

Feuille 2 : Papier standard  

Référence travail :  

Notification : En cas d'erreur  

**Décalage et échelle de page**

Point de base : Centre

Échelle : 100,00 %

Décalage horizontal : 0,0 mm

Décalage vertical : 0,0 mm

**Pièces jointes**  

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

3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Dans **Faces**, sélectionnez si vous autorisez l'impression **recto verso** ou **recto**.
5. Dans **Feuille 1**, sélectionnez le type de papier physique sur lequel la première page de chaque pli doit être imprimée.
6. Dans **Feuille 2**, sélectionnez le type de papier physique sur lequel toutes les pages ultérieures de chaque pli doivent être imprimées.
7. Vous pouvez laisser le champ **Référence du travail** vide ou :
  - Entrer une référence.
  - Pour extraire les données du travail, vous devez définir le champ à extraire. Cette procédure est décrite à la section **Extraction de champs en cours** à la page 75. Après avoir extrait les champs, entrez le nom du champ que vous souhaitez utiliser entre crochets doubles, par exemple, `[[Nom du travail]]`. Pour cela, vous pouvez utiliser un nombre quelconque de champs, par exemple, le champ Référence du travail dans la capture d'écran ci-dessus
8. S'il est nécessaire de déplacer le papier dans l'imprimante, car le travail est imprimé trop près d'une marge, vous pouvez le décaler en spécifiant les options suivantes :
  - **Point de base** – modifie le point à partir duquel le déplacement est calculé.
  - **Décalage horizontal** – déplace la page horizontalement sur cette distance à partir du point de base.
  - **Décalage vertical** – déplace la page verticalement sur cette distance à partir du point de base.

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

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

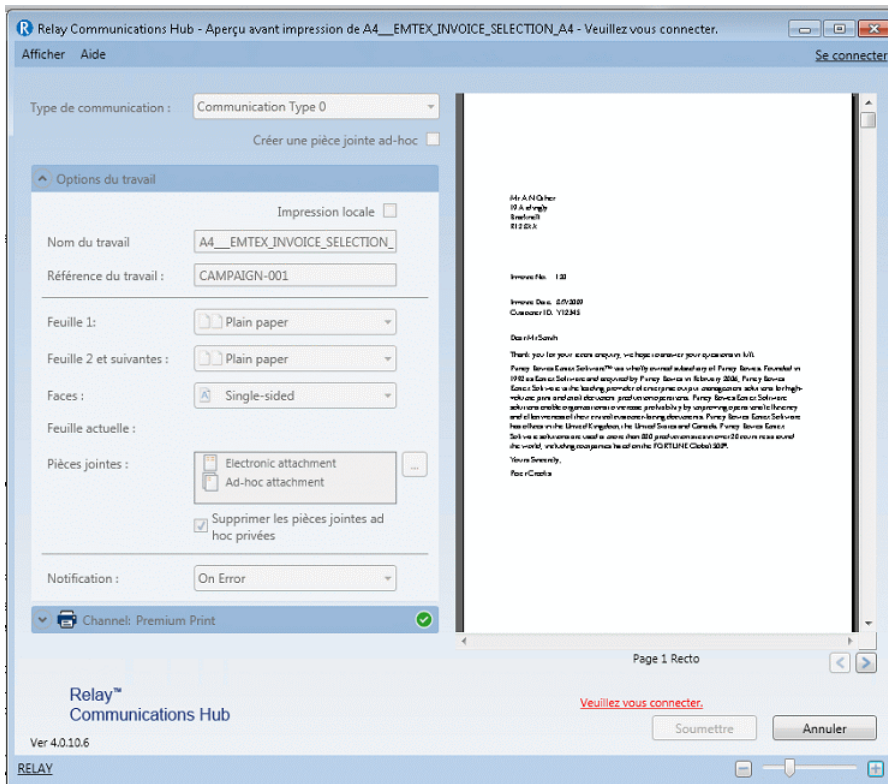
10. Dans **Pièces jointes**, sélectionnez les pièces jointes électroniques que vous voulez mettre à la disposition des utilisateurs.
11. Dans **Insertions**, sélectionnez les insertions physiques que vous voulez mettre à la disposition des utilisateurs.
12. Sélectionnez les options à appliquer ou sélectionnez **Appliquer tout**. Vous vous assurez ainsi que toutes les options sont automatiquement sélectionnées dans l'imprimante virtuelle et que les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner d'autres options.
13. Cliquez sur **Mettre à jour**.
14. Revenez à l'étape 12 **Ajout de types de communications** à la page 69 pour terminer la procédure.

## Test du type de communication

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

Pour ce faire, procédez comme suit :

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



2. Connectez-vous à l'imprimante virtuelle.
3. Vérifiez que le **type de communication** est sélectionné automatiquement.

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

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

## Suppression de types de communications

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

Pour supprimer des types, procédez comme suit :

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

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

Elle apparaît alors en surbrillance dans le tableau.

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

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



# 10 - Définition de votre organisation

Sur la page Gestion des utilisateurs, vous pouvez gérer les départements et les utilisateurs, afin de créer une structure pour votre organisation.

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Connexion au Hub de communication Relay	82
Création de départements	86
Création d'utilisateurs	86
Modification des départements et des utilisateurs	89
Suppression des départements et des utilisateurs	89
Importation de données dans le Hub de communication Relay	90
Définition d'une stratégie d'expiration du mot de passe	91
Définition d'une stratégie de liste de confiance des adresses IP	92
Affichage des utilisateurs	95

## Connexion au Hub de communication Relay

Pour commencer, ouvrez votre navigateur :

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

**Amérique du Nord et Canada :**

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

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

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

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

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

**Remarque :** Après six tentatives de connexion incorrectes, vous ne pourrez plus vous connecter au Hub de communication Relay. Utilisez [Mot de passe oublié ?](#) à la page 83 pour réinitialiser vos identifiants de connexion.

**Remarque :** La page **Se connecter** peut offrir l'option de sélectionner la langue dans laquelle celle-ci est affichée. Ceci va toutefois paramétrer l'option de la langue dans le cas de cette page seulement. Pour savoir comment faire afficher les autres pages de ce

site dans une langue différente, reportez-vous à [Modification de la langue d'affichage](#) à la page 83.

**Remarque :** Après 30 minutes d'inactivité, votre session arrive à expiration et vous devrez vous reconnecter.

3. Cliquez sur **Se connecter**.

Le Hub de communication Relay s'affiche alors.


## Mot de passe oublié ?

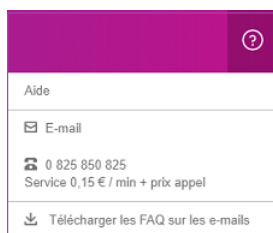
Si vous avez oublié votre mot de passe, procédez comme suit :

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

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


## Aide

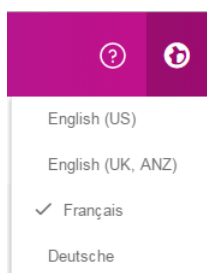
Cliquez sur  dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour ouvrir le menu suivant :



En cas de problème, composez le numéro de téléphone pour contacter Pitney Bowes.

## Modification de la langue d'affichage

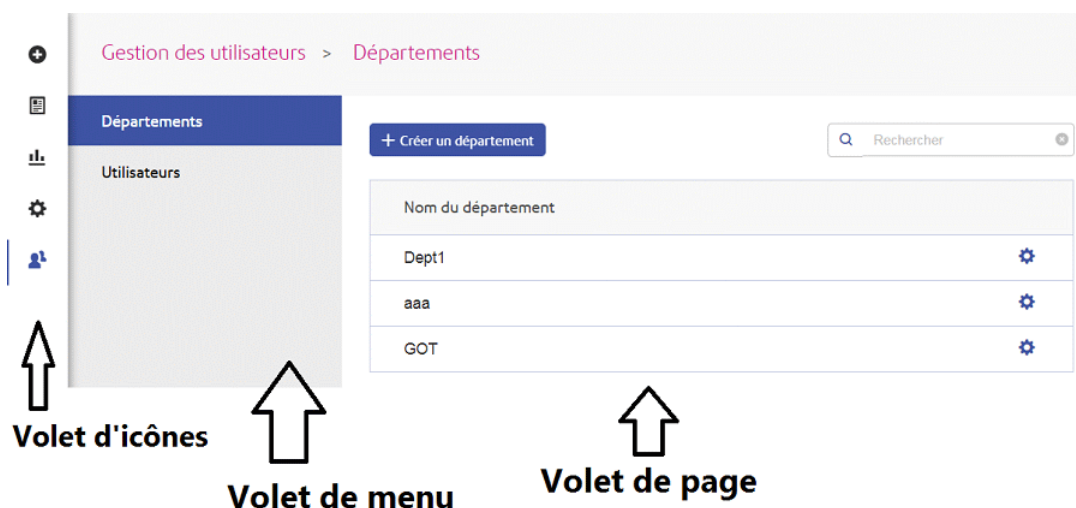
Le Hub de communication Relay détecte automatiquement sur votre système la langue dans laquelle il doit s'afficher. Pour modifier la langue, cliquez sur  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le menu illustré ci-dessous s'affiche :



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

## Navigation dans l'interface utilisateur

Une fois que vous avez ouvert une session, l'interface utilisateur ci-après s'affiche :



Pour ouvrir une page, cliquez sur l'icône requise dans le volet des icônes, puis sélectionnez une option pour ouvrir la page correspondante. Dans l'exemple ci-dessus, les options suivantes ont été sélectionnées :

👤 pour ouvrir le menu **Gestion des utilisateurs** et **Utilisateurs** pour ouvrir la page **Utilisateurs**.

### Icônes et menus de navigation

Les options et menus du volet des icônes de l'interface utilisateur sont répertoriés ci-après :

#### Modèles

Cliquez sur 📄 pour ouvrir la page **Modèles**, dont le menu s'affiche uniquement une fois que vous avez commencé à créer ou à modifier un travail :

Le menu **Modèles** est illustré ci-après :



L'option surlignée en bleu est actuellement ouverte. Les options marquées d'un point vert ● sont terminées.

Le processus permettant de définir chaque option est décrit à la section [Création d'un modèle](#).

### Rapports

Cliquez sur pour ouvrir la page **Rapports** ; celle-ci ne contient aucun volet de menu.

Pour consulter une description des fonctions de cette page, voir [Affichage des rapports des travaux](#).

### Paramètres

Cliquez sur pour ouvrir la page **Paramètres**, dont le menu contient les options ci-après :

#### Télécharger les clients

Affiche des liens qui permettent de télécharger des clients, par exemple le Poste Client.

Voir [Téléchargement du Poste Client](#) à la page 122.

### Gestion des utilisateurs

Cliquez sur pour ouvrir la page Gestion des utilisateurs, dont le menu contient les options ci-après :

#### Départements

Permet de créer et de gérer les départements.

#### Utilisateurs


Permet de créer et de gérer les utilisateurs.

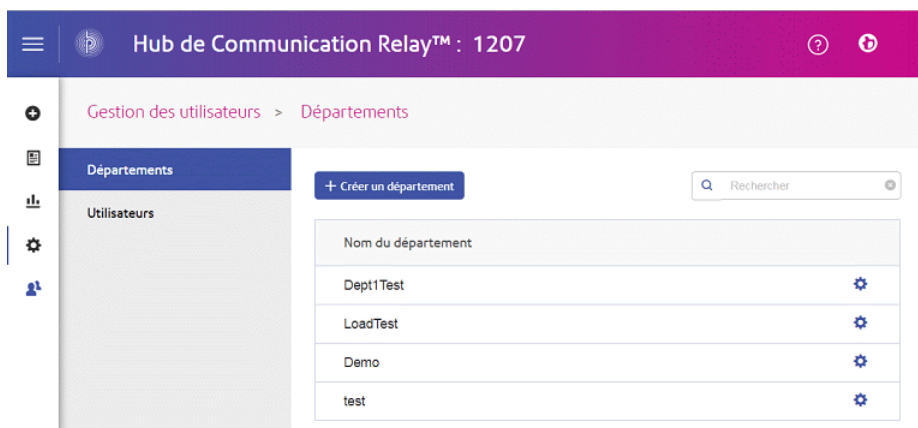
Voir [Définition de votre organisation](#) à la page 81.

## Création de départements

Pour créer un département, procédez comme suit :

**Remarque :** Les départements sont sélectionnés durant la création des utilisateurs et doivent donc être créés au préalable.

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs** ; par défaut, elle s'ouvre sur l'onglet **Départements**.




2. Cliquez sur **Créer un département**.
3. Dans la fenêtre contenant le champ **Nom du département** qui s'affiche, entrez un nom.  
La fenêtre se ferme ; le nouveau département est répertorié sur la page **Départements**.

## Création d'utilisateurs

Pour créer un utilisateur, procédez comme suit :

**Remarque :** Les départements sont sélectionnés durant la création des utilisateurs et doivent donc être créés au préalable.

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs** ; par défaut, elle s'ouvre sur l'onglet **Départements**.
2. Cliquez sur **Utilisateurs** pour ouvrir la page ci-après :

Hub de communication Relay™ : 1277

Gestion des utilisateurs > Utilisateurs

+ Créer un utilisateur    Chargement en bloc des utilisateurs    Renvoyer l'invitation

Tous les états    Rechercher

Prénom	Nom	Adresse e-mail	Département	Rôle(s)	Statut
Rch	Admin	rchadm@mallinator.com	Testing	Admin	Invitation envoyée à l'utilisateur
Rch	Service	rchservice@mallinator.com	Testing	Utilisateur	Actif
Relay	Fri	relay@mallinator.com	TestD	Utilisateur	Invitation envoyée à l'utilisateur

3. Cliquez sur **Créer un utilisateur**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Créer un utilisateur

Prénom \*    Nom \*

Adresse e-mail \*    Département \*

Rôle(s) \*

Enregistrer    Annuler

4. Sur cette page, renseignez les informations concernant l'utilisateur.

Un seul département peut être sélectionné.

Il est possible en revanche de sélectionner plusieurs rôles. Toutefois, cela est recommandé uniquement pour l'administrateur et le superviseur salle courrier.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

La fenêtre se ferme. Le nouvel utilisateur apparaît sur la page **Utilisateurs** avec le **statut Invitation envoyée à l'utilisateur**.

**Remarque :** À ce stade, il n'est plus possible de supprimer l'utilisateur.

L'utilisateur sera invité par courrier électronique à terminer son inscription. Voir la prochaine section.

## Inscription d'un utilisateur

Tous les utilisateurs créés reçoivent un e-mail généré automatiquement, illustré ci-après :



L'e-mail contient un lien, « Finaliser mon inscription maintenant », qui renvoie au site Web du Hub de communication Relay.

Les utilisateurs doivent ensuite créer et confirmer un mot de passe, comme décrit dans la section **Connexion pour la première fois** à la page 24.

Un message s'affiche afin de confirmer que l'inscription est réussie et que l'utilisateur est répertorié sur la page **Utilisateurs** avec un statut Actif.

## Renvoi d'une invitation d'utilisateur

Si un utilisateur que vous avez créé n'a pas terminé son inscription (quelle qu'en soit la raison) et que vous souhaitez lui renvoyer l'invitation, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le ou les utilisateurs concernés en cochant la case correspondante.
2. Cliquez sur **Renvoyer l'invitation**.

**Remarque :** Pensez à suggérer aux utilisateurs de consulter leur dossier de courriers indésirables s'ils continuent à ne pas recevoir l'invitation.



3. Un message s'affiche pour confirmer le renvoi. Cliquez sur **OK** pour le fermer.


## Modification des départements et des utilisateurs

### Remarque :

Seuls les **départements** ou les **utilisateurs** répertoriés dans ces tableaux peuvent être modifiés.

Le processus de modification est pratiquement identique à l'ajout de départements et d'utilisateurs, seules les informations affichées dans la page diffèrent.

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

1. Dans la page **Départements** ou **Utilisateurs**, cliquez sur  dans la ligne requise.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Modifier**.
3. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis. Modifiez-les comme il convient, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Les nouvelles informations apparaissent maintenant dans le tableau.

## Suppression des départements et des utilisateurs

### Remarque :

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

Il n'est pas possible de supprimer les départements auxquels des utilisateurs sont affectés. S'il vous faut supprimer un département, modifiez-le par rapport aux utilisateurs ou commencez par supprimer les utilisateurs.

Pour supprimer un élément, procédez comme suit :

1. Dans la page **Départements** ou **Utilisateurs**, cliquez sur  dans la ligne requise.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**.

Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.

3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Un message s'affiche pour confirmer que la suppression est réussie et que l'utilisateur/le département est supprimé du tableau.


# Importation de données dans le Hub de communication Relay

Le Hub de communication Relay permet d'importer des départements et des utilisateurs depuis un fichier `CSV`. L'avantage de cette fonction est qu'il est souvent plus rapide d'importer un fichier que de compléter plusieurs champs.

Les champs requis dans le fichier `csv` sont identiques à ceux spécifiés pour créer un utilisateur ; chaque utilisateur doit apparaître dans une ligne distincte.

Reportez-vous à la section **Formats de fichiers CSV** à la page 189 pour des exemples sur l'agencement de votre fichier `CSV`.

Pour importer les informations, procédez comme suit :


1. Assurez-vous que le support ou le lecteur sur lequel le fichier `csv` réside est disponible et navigable.
2. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Gestion des utilisateurs**.
3. Cliquez sur **Utilisateurs** pour ouvrir la page requise.
4. Cliquez sur **Chargement en bloc des utilisateurs** pour ouvrir la page ci-après :

×

### Chargement en bloc des utilisateurs

---

**Étape 1 :**  
Téléchargez et remplissez la feuille de calcul d'exemple ici.

 Télécharger l'exemple


**Étape 2 :**  
Ajoutez des utilisateurs à la feuille de calcul. Veillez à écrire correctement les rôles et départements, comme ci-dessous.

**Rôles :**  
Utilisateur, Admin, Opérateur de salle de courrier, Superviseur salle courrier

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

Créer des départements s'ils n'existent pas déjà  
 Remplacer les utilisateurs si l'adresse e-mail existe déjà

**Étape 3 :**  
Chargez le fichier. Vous serez averti par e-mail une fois le chargement terminé.

 Charger les utilisateurs

5. Si nécessaire, sélectionnez **Créer des départements s'ils n'existent pas déjà**.

- Si nécessaire, sélectionnez **Remplacer les utilisateurs si l'adresse e-mail existe déjà**.
- Cliquez sur **Charger les utilisateurs**.


La boîte de dialogue **Choose File to Upload** (Choisir un fichier à charger) s'ouvre.

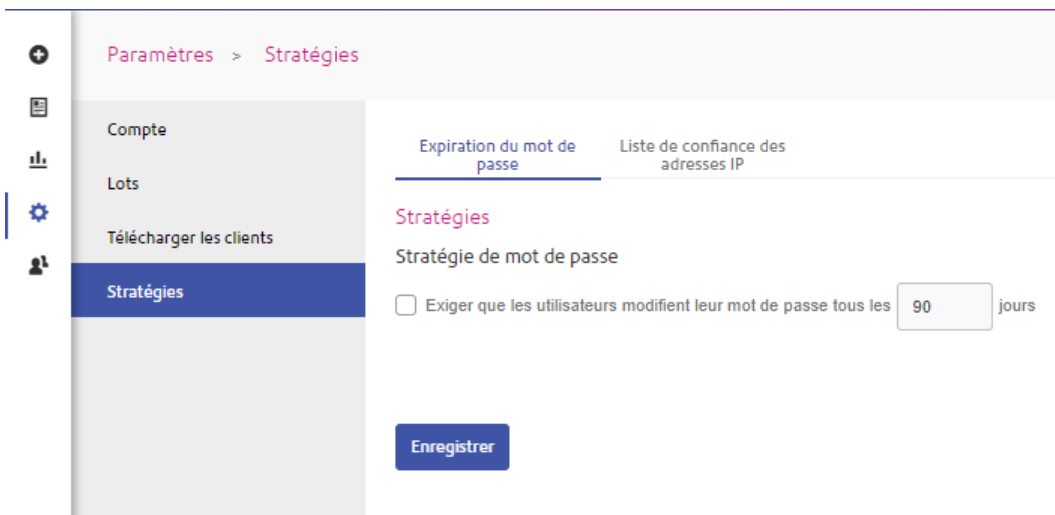
- Accédez au fichier choisi et sélectionnez-le.
- Cliquez sur **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Choisir un fichier à télécharger** se ferme.

Sur la page **Utilisateurs**, un message de confirmation s'affiche ; les nouveaux utilisateurs sont répertoriés dans le tableau. Les nouveaux départements sont répertoriés sur la page **Départements**.

## Définition d'une stratégie d'expiration du mot de passe

Par défaut, les mots de passe du Hub de communication Relay n'expirent pas. Pour imposer une expiration, créez une stratégie comme décrit ci-après :

- Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Paramètres** ; par défaut, elle s'ouvre sur l'onglet **Compte** :



- Cliquez sur **Stratégies**.

La page **Stratégies** s'ouvre sur l'onglet **Expiration du mot de passe**, comme illustré ci-dessus.

- Cochez la case **Exiger que les utilisateurs modifient leur mot de passe** pour activer cette fonction.

Les informations suivantes s'affichent :

Expiration du mot de passe    Liste de confiance des adresses IP

---

**Stratégies**

Stratégie de mot de passe

Exiger que les utilisateurs modifient leur mot de passe tous les  jours

Commencer à informer les utilisateurs au moment de la connexion  jours avant l'expiration du mot de passe

**Enregistrer**

4. Spécifiez en jours le délai après lequel les utilisateurs doivent modifier leur mot de passe.

(90 jours par défaut.)

5. Spécifiez en jours le délai à partir duquel les utilisateurs sont avertis de l'expiration.

(15 jours par défaut.) Si le mot de passe est défini pour expirer à 90 jours et que la notification est définie à 10 jours, les notifications s'affichent 80 jours après la dernière réinitialisation du mot de passe.


6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Une fois que vous avez cliqué sur **Enregistrer**, la stratégie entre en vigueur et la période d'expiration des mots de passe commence.

## Définition d'une stratégie de liste de confiance des adresses IP

Une stratégie de liste de confiance des adresses IP permet de définir les adresses IP à partir desquelles le Hub de communication Relay accepte les données. Vous pouvez spécifier l'adresse IP d'un utilisateur individuel ou une plage d'adresses IP pour tous les utilisateurs ou pour des utilisateurs individuels.

Pour créer une stratégie de liste de confiance des adresses IP, procédez comme suit :

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir la page **Paramètres** ; par défaut, elle s'ouvre sur l'onglet **Compte**.
2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Stratégies**.

La page **Stratégies** s'ouvre sur l'onglet **Expiration du mot de passe**.

3. Cliquez sur l'onglet **Liste de confiance des adresses IP** pour l'ouvrir, comme illustré ci-après :

4. Cliquez sur **Ajouter l'adresse IP à la liste de confiance**.


Les informations suivantes s'affichent :

5. Réalisez l'une des actions suivantes :
- Entrez une adresse IP, par exemple, 52.68.19.29.
  - Entrez une plage d'adresses IP au format CIDR, par exemple, 56.68.29.40/24.
6. Sous Entrez l'adresse électronique, procédez de l'une des manières suivantes :
- sélectionnez l'adresse e-mail d'un utilisateur ; ou
  - sélectionnez **Tous les utilisateurs** pour inclure tous les utilisateurs de votre organisation.
7. Cliquez sur **Ajouter une adresse IP** pour ajouter d'autres adresses IP à la liste de confiance.
8. Ensuite, cliquez sur **Enregistrer**.


Une fois que vous avez cliqué sur **Enregistrer**, la stratégie entre immédiatement en vigueur et la liste de confiance s'affiche sur la page :

Expiration du mot de passe
Liste de confiance des adresses IP

---

 Tous les utilisateurs actuellement connectés seront déconnectés pendant la mise à jour . Ils devront se connecter de nouveau.

+ Ajouter l'adresse IP à la liste de confiance

Utilisateur	Plage d'adresses IP	
rakeshnewuser@yopmail.com	182.71.43.100/24	


**Remarque :** Quand une stratégie est définie ou modifiée, tous les utilisateurs (à l'exception de ceux qui utilisent le Poste Client) sont déconnectés et doivent ouvrir une nouvelle session.

**Remarque :** Lorsque les utilisateurs tentent de se connecter à partir d'une adresse IP en dehors de la plage des adresses qui leur sont attribuées dans la liste de confiance, le message ci-après s'affiche :



## Modification des éléments de la liste de confiance

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

1. Dans l'onglet **Liste de confiance des adresses IP**, cliquez sur  dans la ligne requise.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Modifier**.
3. Une fenêtre s'affiche contenant les champs requis. Modifiez-les comme il convient, puis cliquez sur **Mettre à jour**.

Les nouvelles informations apparaissent maintenant dans le tableau.

## Suppression des éléments de la liste de confiance

Pour supprimer un élément, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Liste de confiance des adresses IP**, cliquez sur  dans la ligne requise.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**.

Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre.

3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Un message s'affiche pour confirmer que la suppression est réussie et que l'élément a été supprimé du tableau.

## Affichage des utilisateurs

Il existe deux types d'utilisateurs :

### Utilisateurs

Ils envoient leurs travaux au Hub de communication Relay via l'une des méthodes suivantes :

- impression d'un travail via l'imprimante virtuelle
- création d'un travail dans l'Interface Web
- glisser-déposer d'un travail vers un dossier dynamique fourni par le poste client

### Administrateur

Ils effectuent les tâches suivantes :

- créent et gèrent les utilisateurs ;
- affectent des utilisateurs aux départements ;
- surveillent l'utilisation du Hub de communication Relay.

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

Dans le volet de gauche, cliquez sur  pour ouvrir le menu **Gestion des utilisateurs**.

La page suivante s'affiche :

Gestion des utilisateurs > Utilisateurs

[+ Créer un utilisateur](#)
[Chargement en bloc des utilisateurs](#)
[Renvoyer l'invitation](#)
Tous les états

Prénom	Nom	Adresse e-mail	Département	Rôle(s)	Statut
John	Snow	johnsnow@mailinator.com	Admin 12	Admin	Actif
test	2102	test2102@mailinator.com	Admin 12	Admin	Actif
dev2	coventry	dev2_coventry@pb.com	Admin 12	Admin, Utilisateur	Actif
Ger	Test	geratest13@mailinator.com	Admin 12	Utilisateur	Actif
aaaqa	aaaaa	aaa@bb.com	Admin 12	Utilisateur, Admin, Superviseur salle	Invitation envoyée à

## Recherche d'utilisateurs

Pour rechercher un utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Utilisateur**, cliquez dans la zone **Rechercher**, illustrée ci-dessous.

2. Saisissez les lettres du nom que vous souhaitez rechercher.

Lorsque vous saisissez la première lettre, tous les utilisateurs dont le nom commence par cette lettre s'affichent. Par exemple, si vous saisissez « m », tous les noms comportant cette lettre s'affichent.

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

Pour revenir à la liste précédente d'utilisateurs, supprimez les caractères saisis dans la zone **Rechercher**.

## Filtrage des utilisateurs

Par défaut, tous les utilisateurs dont le statut est actif s'affichent. Pour filtrer la liste des utilisateurs, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Utilisateur**, cliquez sur **Actif** pour ouvrir la liste des options illustrée ci-dessous.

Filtre d'état

Afficher tout

---

Actif

Inactif

Invitation envoyée à l'utilisateur



2. Sélectionnez le statut souhaité.

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

# 11 - Gestion des groupements et des déclencheurs

Cette section s'adresse aux superviseurs salle courrier. Elle explique comment définir des critères de groupement. Les travaux reçus des utilisateurs sont concaténés dans un flux d'impression selon des critères de groupement, c'est-à-dire selon un groupe d'attributs similaires. Par exemple, les travaux peuvent être regroupés selon les critères suivants :

- Format de l'enveloppe
- Classe de courrier
- Papier sur lequel les travaux sont imprimés
- Si le travail est imprimé sur une seule face ou sur les deux
- Si le travail est imprimé en couleur ou en noir et blanc
- Si une insertion commune est requise

Ces flux d'impression peuvent ensuite être lancés pour le téléchargement vers un dossier dynamique du Hub de communication Relay. Si une imprimante est configurée, ils peuvent également être lancés automatiquement pour le téléchargement, comme expliqué à la section [Définition de déclencheurs](#) à la page 101 ou [manuellement](#).

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Création d'un nouveau groupement	99
Définition de déclencheurs	101
Modification d'un groupement	106
Supprimer un groupement	107
Gestion des options de lots	107

## Création d'un nouveau groupement

**Remarque :** Seuls les superviseurs salle courrier ont accès à cette fonction.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, la fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'Gestionnaire d'impression' (Print Manager) interface. At the top, there is a 'Créer un groupement' button and a link to 'Afficher les flux d'impression libérés'. Below is a table with the following columns: 'Mes groupements', 'Travaux', 'Courriers', 'Pages', 'Prochain déclencheur', and 'Déclencher maintenant'.

Mes groupements	Travaux	Courriers	Pages	Prochain déclencheur	Déclencher maintenant
C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucune heure définie ou 0 <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Affichage</a> 0	Courriers Pages
C5 CCC, Print and Mail, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini <a href="#">Modifier</a>	
C5, Relay Reporting, A4, Duplex, Color, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini <a href="#">Modifier</a>	
RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucun déclencheur défini <a href="#">Modifier</a>	
Autre	<a href="#">35</a>	35	1 215		

Pour définir un groupement, procédez comme suit :

**Remarque :**

Dès que vous sélectionnez parmi les options disponibles, le **nom du regroupement** commence à s'afficher. Le nom du groupement se compose des sélections effectuées dans cette fenêtre. Par exemple, si vous sélectionnez **C5** sous **Enveloppe**, le nom du groupement commencera par C5. Voici un exemple de nom de groupement :

**C5, Deuxième classe, A4, Recto, Noir et blanc, Insertion 1**

où :

Enveloppe	C5
Classe de courrier	Deuxième classe
Papier	A4

Mode d'impression	Recto
Couleur	Noir et blanc
Insérer	Insertion 1

**Remarque :** Le groupement nommé **Autre** regroupe tous les travaux qui ne répondent pas aux attributs réunis par les groupements énumérés au-dessus de celui-ci. Ces travaux ne sont pas concaténés et peuvent ne pas représenter un volume suffisant pour permettre un lancement manuel.

1. Cliquez sur **Créer un groupement**.

La page suivante s'ouvre :

Créer un groupement

Enveloppe\*    Classe de courrier\*    Papier\*

Parcourir    Parcourir    Parcourir

Mode d'impression\*    Couleur\*    Insertions\*

Parcourir    Parcourir    Parcourir

Flux de travail d'accumulation\*

Nom du groupement

Nom du groupement

Enregistrer    Annuler

**Remarque :** Une option doit être spécifiée pour chaque champ.

2. Sous **Enveloppe**, sélectionnez la taille de l'enveloppe dans laquelle les courriers imprimés doivent être insérés, par exemple, C5, DL.

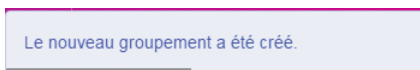
3. Sous **Classe de courrier**, sélectionnez la classe de courrier par laquelle les courriers doivent être envoyés, par exemple, Première classe, Deuxième classe.
4. Sous **Papier**, sélectionnez le papier sur lequel les courriers doivent être imprimés, par exemple, au format A4, A4 à en-tête préimprimé.
5. Sous **Mode d'impression**, sélectionnez si les courriers doivent être imprimés sur une ou deux faces, c'est-à-dire en recto ou recto verso.
6. Sous **Couleur**, sélectionnez si les courriers doivent être imprimés en couleur ou en noir et blanc.
7. Sous **Insertions**, sélectionnez les insertions à joindre aux plis dans les enveloppes.
8. Dans **Flux de travail d'accumulation**, sélectionnez le flux de travail d'accumulation dans laquelle ce groupement doit apparaître.
9. Après avoir sélectionné les options requises, cliquez sur **Enregistrer**.

**Remarque :** Si un groupement avec les mêmes critères existe déjà, un message d'erreur s'affiche.

10. Si vous souhaitez définir dans le cas de ce groupement un déclencheur qui libérera automatiquement le flux d'impression pour le téléchargement, cliquez sur **Modifier** dans la colonne **Déclencheur** du groupement.

La page **Modification des déclencheurs** pour s'affiche. Pour plus d'informations sur son utilisation, reportez-vous à la section [Définition des déclencheurs](#).

Le message suivant s'affiche dans le coin supérieur droit de la page :



Le nouveau groupement apparaît sur la page **Mes groupements**.

## Définition de déclencheurs

**Remarque :** Seuls les superviseurs salle courrier ont accès à cette fonction.

Cette section explique comment créer, modifier et réviser les critères selon lesquels les travaux regroupés sont déclenchés, c'est-à-dire quand ils sont libérés pour être téléchargés vers l'imprimante.

Les déclencheurs de groupement sont répartis en deux catégories :

- libérés lorsque le nombre spécifié de pages ou de courriers dans le flux d'impression est dépassé ;
- libérés à une heure spécifiée.

Vous pouvez créer des déclencheurs dans lesquels une heure et un volume sont définis. Vous pouvez également spécifier des exceptions dans le déclencheur afin que les flux d'impression ne

soient pas libérés à des périodes spécifiques, par exemple, le week-end ou les jours fériés. Cette fonction peut également être utilisée pour interrompre la libération des flux d'impression vers une imprimante en attente de réparation.

Mes groupements	Travaux	Courriers	Pages	Prochain déclencheur	Déclencher maintenant
C4, Relay Reporting, A4, Duplex, Black and White, [No Inserts]	0	0	0	Aucune heure définie ou 0 Courriers <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Affichage</a>	⬇ ⚙
RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Color, [Insert 1]	0	0	0	Aucun déclencheur défini <a href="#">Modifier</a>	⬇ ⚙
Autre	33	33	1 164		
Tous les flux d'impression	33	33	1 164		

Pour commencer à créer un déclencheur, procédez comme suit :

1. Dans le flux d'impression souhaité, cliquez sur **Modifier**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

### Modification des déclencheurs pour : RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, Insert 1

Retour

Enregistrement des modifications

**Règles de déclencheur**

Télécharger quotidiennement à ces heures :

[+ Ajouter une heure](#)

Ou quand le volume dépasse :

Pages  ou Courriers

**Exceptions de déclencheur**

Désactiver les déclencheurs le :

Samedi  Dimanche  
 Lundi  Mardi  
 Mercredi  Jeudi  
 Vendredi

[+ Ajouter une date spécifique](#)

2. Choisissez parmi les éléments suivants :

- Définir un **déclencheur temporel**
- Définir un **déclencheur basé sur le volume**

- Définir des **jours d'exception** pour le déclencheur, c'est-à-dire les jours auxquels le déclencheur ne télécharge pas le flux d'impression
- Définir des **dates d'exception spécifiques**

Vous pouvez choisir de définir chacun de ces éléments. Un lien partant de chaque procédure vous conduit aux autres.

3. Après avoir défini vos déclencheurs et vos périodes d'exception, cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
4. Cliquez sur **Retour** pour revenir à la page **Flux d'impression**.

Le nouveau déclencheur s'affiche dans la page **Flux d'impression** et peut à présent être visualisé ou modifié.

Le déclencheur peut être modifié à tout moment à l'aide de cette procédure.

## Création d'un déclencheur temporel

Pour créer un déclencheur temporel, procédez comme suit :

1. Pour télécharger chaque jour à une heure spécifique, cliquez sur **Ajouter une heure** pour ouvrir la fenêtre suivante :

Règles de déclencheur

Télécharger quotidiennement à ces heures :

Heure	
00:00	⊖

+ Ajouter une heure

2. L'heure par défaut est 00:00. Cliquez dessus pour l'afficher en surbrillance, puis saisissez l'heure souhaitée.
3. Cliquez sur **Ajouter une heure**. La nouvelle heure s'affiche.

Si vous avez un nombre de pages ou de courriers exceptionnellement élevé, nous vous recommandons vivement d'ajouter un déclencheur basé sur le volume plutôt que de définir plusieurs heures de téléchargement.

4. Cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
5. Pour terminer, cliquez sur **Retour** pour fermer la fenêtre **Modification des déclencheurs**.

Vous pouvez également définir un ou tous les éléments suivants :

- Définissez les jours auxquels ce déclencheur ne libérera pas de flux d'impression, par exemple les week-ends, comme décrit à la section relative aux **jours d'exception**.
- Définissez des dates spécifiques auxquelles ce déclencheur ne libérera pas de flux d'impression, par exemple les jours fériés, comme décrit à la section relative aux **dates d'exception spécifiques**.
- Spécifiez le nombre maximal de courriers ou de travaux qui, une fois dépassé, déclenche la libération d'un flux d'impression, comme décrit à la section relative au **déclencheur basé sur le volume** en plus du déclencheur temporel.

Vous pouvez choisir de définir chacun de ces éléments. Un lien partant de chaque procédure vous conduit aux autres.

Le nouveau déclencheur s'affiche dans la page **Flux d'impression** et peut à présent être visualisé ou modifié.

## Création d'un déclencheur basé sur le volume

Pour télécharger le flux d'impression lorsque le volume dépasse un certain nombre de pages ou de courriers, procédez comme suit :

Modification des déclencheurs pour : RELAY RETURN, Relay Reporting, A4, Simplex, Black and White, Insert 1

1. Vous pouvez :
  - Cliquer dans la zone **Pages** ; ou
  - Cliquer dans la zone **Courriers**.
2. Saisissez le volume maximal sous la forme de nombres entiers.
3. Cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
4. Pour terminer, cliquez sur **Retour** pour fermer la fenêtre **Modification des déclencheurs**.



**Remarque :** Si le déclencheur est réglé sur 45 plis et que le travail en contient 50, dès que 45 plis sur 50 sont cumulés, le déclencheur s'active, le groupement est libéré et un nouveau travail est créé, même quand les 5 plis restants proviennent du même document.

Vous pouvez ensuite définir un ou tous les éléments suivants :

- Définissez les jours auxquels ce déclencheur ne libérera pas de flux d'impression, par exemple les week-ends, comme décrit à la section relative aux [jours d'exception](#).
- Définissez des dates précises auxquelles ce déclencheur ne libérera pas de files d'impression, par exemple les jours fériés, comme décrit à la section relative aux [dates d'exception précises](#).

Vous pouvez choisir de définir chacun de ces éléments. Un lien partant de chaque procédure vous conduit à la suivante.

Le nouveau déclencheur s'affiche dans la page **Flux d'impression** et peut à présent être visualisé ou modifié.

## Création d'une exception de déclencheur pour des jours spécifiques

Pour désactiver des déclencheurs pour certains jours de la semaine, par exemple les week-ends, procédez comme suit :

1. Dans la page **Exceptions de déclencheur**, sélectionnez les jours auxquels le flux d'impression ne doit PAS être libéré.
2. Cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
3. Pour terminer, cliquez sur **Retour** pour fermer la fenêtre **Modification des déclencheurs**.

Vous pouvez également définir des dates précises auxquelles ce déclencheur ne libérera pas de flux d'impression, par exemple les jours fériés, comme décrit à la section relative aux [dates d'exception précises](#).

Le nouveau déclencheur s'affiche dans la page **Flux d'impression** et peut à présent être visualisé ou modifié.

## Création d'une exception de déclencheur pour des dates spécifiques

Pour désactiver des déclencheurs pour des dates spécifiques, par exemple des jours fériés, procédez comme suit :

1. Dans la page **Exceptions de déclencheur**, cliquez sur **Ajouter une date spécifique**.

La fenêtre suivante s'ouvre :



## Sélectionner les dates d'exception du déclencheur


juillet 2016							Dates sélectionnées
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	
27	28	29	30	01	02	03	Aucune date sélectionnée pour l'instant
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
01	02	03	04	05	06	07	

2. Cliquez sur les flèches pour avancer ou reculer pour atteindre le mois souhaité.
3. Sélectionnez la date souhaitée dans le calendrier. Ajoutez autant de dates que nécessaire. Celles-ci s'affichent alors sous **Dates sélectionnées**.
4. Après avoir ajouté toutes le dates, cliquez sur **Enregistrer**.  
Le calendrier se ferme et vous revenez à la fenêtre **Modification des déclencheurs pour**.
5. Cliquez sur **Enregistrer des modifications**.
6. Cliquez sur **Retour** pour revenir à la page **Flux d'impression**.

## Modification d'un groupement

**Remarque :** Seuls les superviseurs salle courrier ont accès à cette fonction.

Pour modifier un groupement, procédez comme suit :

1. Dans la page **Mes groupements**, cliquez sur  pour le groupement souhaité.
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Modifier**.

La page **Modifier le groupement** s'ouvre.

**Remarque :** Une option a été sélectionnée pour chaque champ de cette fenêtre.

3. Modifiez les champs requis.

Ceux-ci sont décrits à la section [Création d'un nouveau groupement](#) à la page 99.

**Remarque :** À mesure que vous modifiez les champs, le **nom du groupement** change pour refléter la nouvelle sélection.


4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le nom du groupement modifié s'affiche dans la page **Mes groupements**.

## Supprimer un groupement

**Remarque :** Seuls les superviseurs salle courrier ont accès à cette fonction.

Pour supprimer un groupement, procédez comme suit :

1. Dans la page **Mes groupements**, cliquez sur  pour le groupement souhaité.
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Supprimer**.
3. Vous êtes invité à confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.

Le groupement supprimé n'apparaît plus dans le tableau.

## Gestion des options de lots

Les superviseurs salle courrier doivent définir les options disponibles lors de la **Création d'un nouveau groupement** à la page 99. Les options créées décrivent les options disponibles sur les imprimantes et les machines de mise sous pli utilisées pour générer et poster des plis. Dans certains cas (enveloppes, papier et intercalaires (insertions), par exemple), ces options se rapportent aux objets de papeterie concrets. Dans d'autres cas (mode d'impression et couleur, par exemple), ces options se rapportent aux options disponibles sur l'imprimante.


Dans tous les cas, la procédure de création de ces options reste la même.

**Remarque :** Vous pouvez créer autant d'options que vous le souhaitez. Toutefois, celles-ci fonctionneront uniquement si elles sont également proposées sur les imprimantes et les machines de mise sous pli utilisées dans votre salle d'impression.

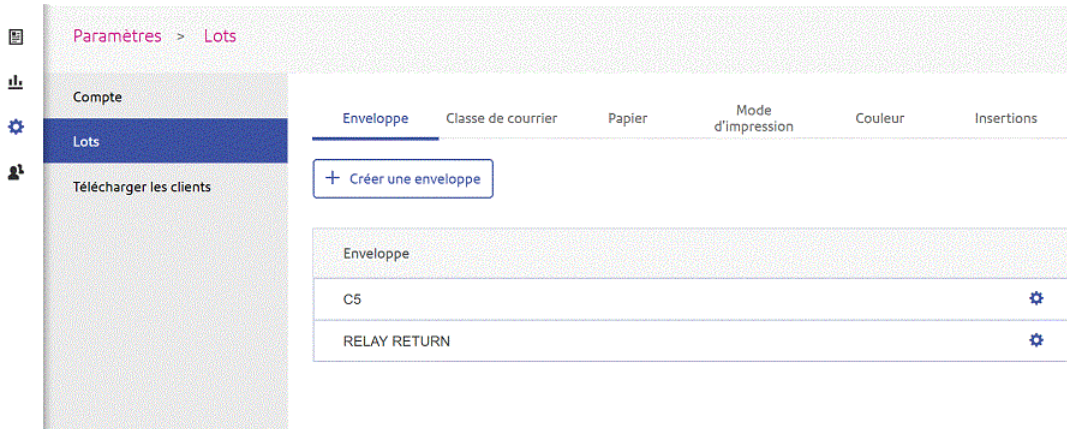
## Création d'enveloppes

Pour ajouter une option d'enveloppe, procédez comme suit :

**Remarque :** Ajoutez uniquement les options décrivant les enveloppes physiques disponibles sur les machines de mise sous pli que vous utilisez. Si vous créez une enveloppe pour laquelle il n'existe aucun équivalent physique, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.

La page suivante s'ouvre :



3. Cliquez sur **Créer une enveloppe**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Ajouter l'attribut Enveloppe

Nom d'attribut

4. Entrez le nom de l'enveloppe.

Il est préférable d'utiliser la taille d'enveloppe comme nom, par exemple A4. Si vous créez une option pour une enveloppe A4 avec une fenêtre d'adresse, par exemple, nommez-la A4\_fenêtre ou équivalent.


5. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

## Création de classes de courrier

Pour créer une option de classe de courrier, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de [Création d'enveloppes](#) à la page 107.

**Remarque :** Créez uniquement les options décrivant les classes de courrier disponibles, par exemple 1<sup>re</sup> ou 2<sup>e</sup> classe, ou Remis contre signature. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucun service postal équivalent, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.

La page **Lots** s'ouvre.

3. Cliquez sur **Classes de courrier** pour ouvrir la page.
4. Cliquez sur **Créer une classe de courrier**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez la classe de courrier.

Il est préférable d'utiliser le nom de la classe de courrier, 2<sup>e</sup> classe, par exemple.


6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

## Création d'une option Papier

Pour créer une option Papier, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de [Création d'enveloppes](#) à la page 107.

**Remarque :** Créez uniquement les options décrivant le papier disponible sur les imprimantes auxquelles vous avez accès. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucun papier physique équivalent, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
  2. Cliquez sur **Lots**.
- La page **Lots** s'ouvre.
3. Cliquez sur **Papier** pour ouvrir la page.
  4. Cliquez sur **Créer un format de papier**.
  5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez le papier.

Il est préférable d'utiliser le nom du papier, Lettre, par exemple.


6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

## Création d'un mode d'impression

Pour créer une option Mode d'impression, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de **Création d'enveloppes** à la page 107.

**Remarque :** Créez uniquement les options décrivant les options de mode d'impression disponibles sur les imprimantes auxquelles vous avez accès. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucun mode d'impression équivalent, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.

La page **Lots** s'ouvre.

3. Cliquez sur **Mode d'impression** pour ouvrir la page.
4. Cliquez sur **Créer un mode d'impression**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez le mode d'impression.

Il est préférable d'utiliser le nom du mode d'impression, Recto ou Recto verso, par exemple.


6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

## Création d'une couleur

Pour créer une option Couleur, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de **Création d'enveloppes** à la page 107.

**Remarque :** Créez uniquement les options décrivant les options de couleur disponibles sur les imprimantes auxquelles vous avez accès. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucune couleur équivalente, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Lots**.

La page **Lots** s'ouvre.

3. Cliquez sur **Couleur** pour ouvrir la page.

4. Cliquez sur **Créer une couleur d'impression**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez la couleur.

Il est préférable d'utiliser le nom de la couleur, Couleur, Noir ou Blanc, par exemple.


6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

## Création d'insertions

Pour créer une option Insertions, suivez la procédure ci-après. Celle-ci est similaire à la procédure de **Création d'enveloppes** à la page 107.

**Remarque :** Créez uniquement les options décrivant les insertions (intercalaires) disponibles sur les machines de mise sous pli auxquelles vous avez accès. Si vous créez une option pour laquelle il n'existe aucune insertion équivalente, le groupement échoue.

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
  2. Cliquez sur **Lots**.
- La page **Lots** s'ouvre.
3. Cliquez sur **Insertions** pour ouvrir la page.
  4. Cliquez sur **Créer une insertion**.
  5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, nommez l'insertion.

Il est préférable d'utiliser le nom de l'insertion.

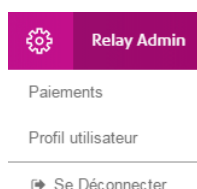
6. Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre se ferme ; la nouvelle option est répertoriée dans le tableau. Vous pouvez la sélectionner lorsque vous créez un groupement.

# 12 - Administration du Hub de communication Relay

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

Le menu propose les trois options suivantes :



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

- de consulter et de modifier votre profil utilisateur ;
- de vous déconnecter du Hub de communication Relay.

## Cette section aborde les rubriques suivantes

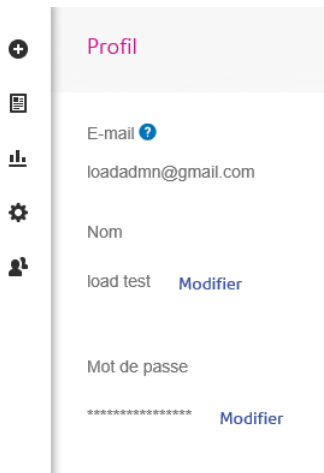
Modification de votre profil	113
Modification de votre nom	113
Modification du mot de passe	114
Affichage des informations de version	115
Déconnexion	116



## Modification de votre profil

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

La fenêtre suivante s'affiche :



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

Les rubriques [Modification de votre nom](#) à la page 113 et [Mot de passe oublié ?](#) à la page 27 sont abordées plus loin.

**Remarque :** Vous pouvez modifier votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, mais pas les deux en même temps. Effectuez la procédure pour l'un puis pour l'autre.

## Modification de votre nom

Pour modifier votre nom, procédez comme suit :

1. Sur la page **Profil**, cliquez sur **Modifier** en regard de votre nom.

La fenêtre suivante s'ouvre :

**Profil**

E-mail [?](#)  
loadadm@gmail.com

Prénom  Nom

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

2. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Prénom**.
3. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Nom**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dès que vous cliquez sur **Enregistrer**, votre nouveau nom d'utilisateur apparaît dans la page **Profil**.

## Modification du mot de passe

**Remarque :** Voir [Connexion pour la première fois](#) à la page 24 pour consulter la liste des critères de mot de passe.

Pour modifier votre mot de passe, procédez comme suit :

1. Dans la page **Profil**, cliquez sur **Modifier** en regard de votre mot de passe.

La fenêtre suivante s'ouvre :

**Profil**

E-mail ⓘ  
loadadm@gmail.com

Nom  
load test [Modifier](#)

Ancien mot de passe  
 ⓘ  
Indiquez un mot de passe valide.

Nouveau mot de passe  
 ⓘ

Entrer à nouveau le mot de passe  
 ⓘ

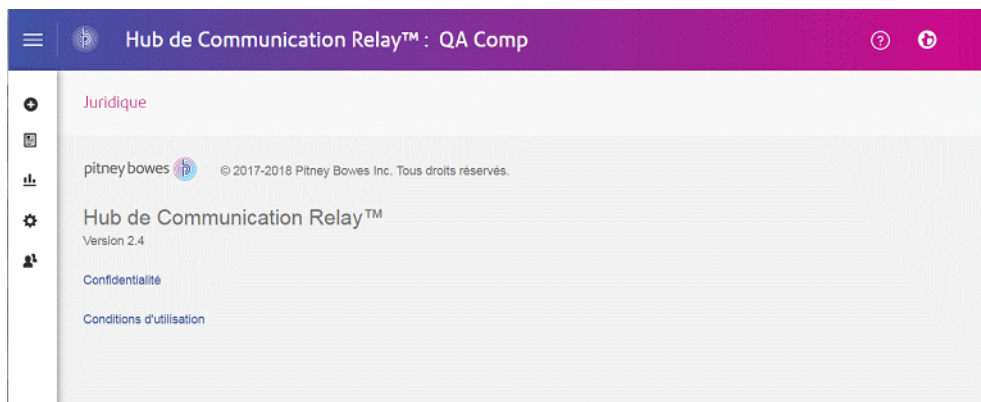
[Enregistrer](#) [Annuler](#)

2. Entrez votre **Ancien mot de passe**.
3. Entrez une nouvelle valeur dans le champ **Nouveau mot de passe**.
4. Entrez la même valeur dans le champ **Entrer à nouveau le mot de passe**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Dès que vous cliquez sur **Enregistrer**, votre nouveau nom d'utilisateur apparaît dans la page **Profil**.

## Affichage des informations de version

Pour afficher la version du Hub de communication Relay, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans l'en-tête et sélectionnez **À propos de** dans le menu. La fenêtre suivante s'affiche :



Cette page comprend les liens suivants :

Logo Pitney Bowes	Renvoie au site Web de Pitney Bowes.
Confidentialité	Ouvre la politique de confidentialité.
Conditions d'utilisation	Ouvre les conditions d'utilisation à l'intention de l'utilisateur.

## Déconnexion

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

# 13 - Gestion de vos coordonnées

Si vous avez un rôle ou des autorisations d'administrateur, il est possible que vous ayez accès au menu glissant **Paramètres**, accessible en cliquant sur ⚙ dans le volet de droite. Le menu Paramètres comporte trois options : **Compte**, **Lots** et **Télécharger les clients**. Cette section explique comment utiliser l'option **Compte**.


[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Mise à jour de vos coordonnées

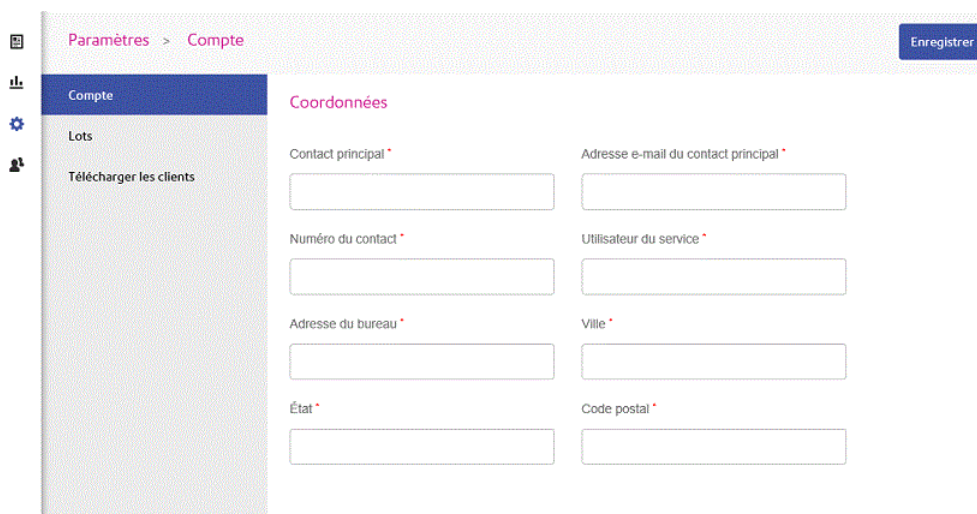
118

## Mise à jour de vos coordonnées

Vos coordonnées ont normalement été paramétrées lors de la création du Hub de communication Relay. Il est possible que vous n'ayez pas à mettre à jour tous les champs ; modifiez uniquement les champs requis. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Compte**.

La page **Coordonnées** s'ouvre, comme illustré ci-dessous :



La capture d'écran montre l'interface de gestion des paramètres. À gauche, un menu vertical contient 'Paramètres > Compte', 'Compte' (sélectionné), 'Lots', et 'Télécharger les clients'. À droite, la page 'Coordonnées' est affichée avec un bouton 'Enregistrer' en haut à droite. Le formulaire contient six champs obligatoires, chacun marqué d'un astérisque (\*) :

- Contact principal \*
- Adresse e-mail du contact principal \*
- Numéro du contact \*
- Utilisateur du service \*
- Adresse du bureau \*
- Ville \*
- État \*
- Code postal \*

**Remarque :** Les champs signalés par un astérisque (\*) sont obligatoires.

3. Sous **Contact principal**, entrez le nom de l'administrateur du Hub de communication Relay.  
Dans la plupart des cas, il s'agit de votre nom.
4. Sous **Adresse e-mail du contact principal**, entrez l'adresse électronique de l'administrateur du Hub de communication Relay.  
Dans la plupart des cas, il s'agit de votre adresse électronique ; il peut aussi s'agir d'une adresse créée spécifiquement pour le rôle d'administrateur.
5. Sous **Numéro du contact**, entrez le numéro de téléphone de l'administrateur du Hub de communication Relay.  
Dans la plupart des cas, il s'agit de votre numéro.
6. Sous **Utilisateur du service**, entrez l'adresse électronique de l'utilisateur du service Hub de communication Relay.

Il n'y a qu'un seul utilisateur du service, désigné lors de la configuration de votre Hub de communication Relay. Cet utilisateur est chargé d'utiliser les dossiers dynamiques du Poste Client du Hub de communication Relay pour traiter automatiquement les fichiers et télécharger les flux d'impression par l'intermédiaire du Poste Client.

7. Sous **Adresse du bureau**, entrez la ou les premières lignes de l'adresse où votre organisation utilise le Hub de communication Relay.
8. Sous **Ville**, entrez la ville dans laquelle votre organisation utilise le Hub de communication Relay.
9. Sous **État**, entrez l'état, le comté, la province ou la région où votre organisation utilise le Hub de communication Relay.
10. Sous **Code postal**, entrez le code postal du bâtiment dans lequel votre organisation utilise le Hub de communication Relay.
11. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les informations sur cette page ont été modifiées.

# 14 - Poste Client

Cette section décrit les fonctions, l'installation et l'utilisation du Poste Client du Hub de communication Relay. Le Poste Client utilise un dossier dynamique, qui contient un sous-dossier `\download\print streams` dans lequel sont téléchargés tous les flux d'impression.

## Remarque :

- L'administration du Poste Client est attribuée à un utilisateur désigné au sein de la société lors de la configuration de votre Hub de communication Relay par Pitney Bowes. Cet utilisateur est appelé « utilisateur du service » ; il lui incombe de télécharger tous les flux d'impression pour la société. Le fait de désigner une seule personne pour ce rôle permet d'éviter le téléchargement en double des flux d'impression et leur impression ultérieure. L'utilisateur du service peut se voir affecter d'autres rôles.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez automatiser le processus de transfert des flux d'impression des dossiers dynamiques depuis le Poste Client vers l'imprimante. Bien que cela ne relève pas de Pitney Bowes, nous pouvons vous aider pour ce processus si des modifications doivent être apportées à la configuration de votre Hub de communication Relay.
- Si vous utilisez Microsoft Word pour créer vos fichiers de documents, reportez-vous à la section [Configuration de Microsoft Word](#) pour être sûr d'obtenir un résultat optimal.
- Outre le téléchargement des flux d'impression, les utilisateurs du service peuvent charger des travaux.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

---

Dossiers dynamiques	122
Téléchargement du Poste Client	122
Décompression du fichier zip du Poste Client	124
Installation du Poste Client	125
Première connexion	126
Dossiers dynamiques du Poste Client	128



Mise à jour du Poste Client	130
Configuration de Microsoft Word	131

## Dossiers dynamiques

Cette section décrit la structure des dossiers dynamiques. L'emplacement du dossier dynamique est défini lors de la **configuration**.

La structure de fichiers se présente comme suit. Dans cet exemple, nous avons sélectionné le dossier dynamique `C:\RCH-Desktop Client`, mais vous devrez le remplacer par le chemin d'accès à votre dossier dynamique :

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

Le dossier `\upload` contient un dossier distinct pour chaque modèle.

Votre document est placé dans l'un des dossiers de modèle. Par exemple :

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

Une fois que le modèle a été appliqué et que le traitement est terminé, un PDF du document s'affiche sous :

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

Le fichier téléchargé se trouve dans le sous-dossier du modèle du dossier `\download` :

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


Les modèles disponibles sont adaptés aux besoins de votre société. Dès lors, nous ne pouvons pas nommer le dossier dynamique de chaque modèle en fonction de ce qu'il fait puisque ce document général est destiné à être distribué à tous les utilisateurs du Poste Client du Hub de communication Relay. Nous avons donc attribué aux dossiers dynamiques des modèles les noms W1 à W9. Lorsque vous utiliserez vos modèles, il se peut que vous en ayez plus ou moins à votre disposition ; leurs noms seront également plus explicites, décrivant la fonction spécifique de chacun.

## Téléchargement du Poste Client

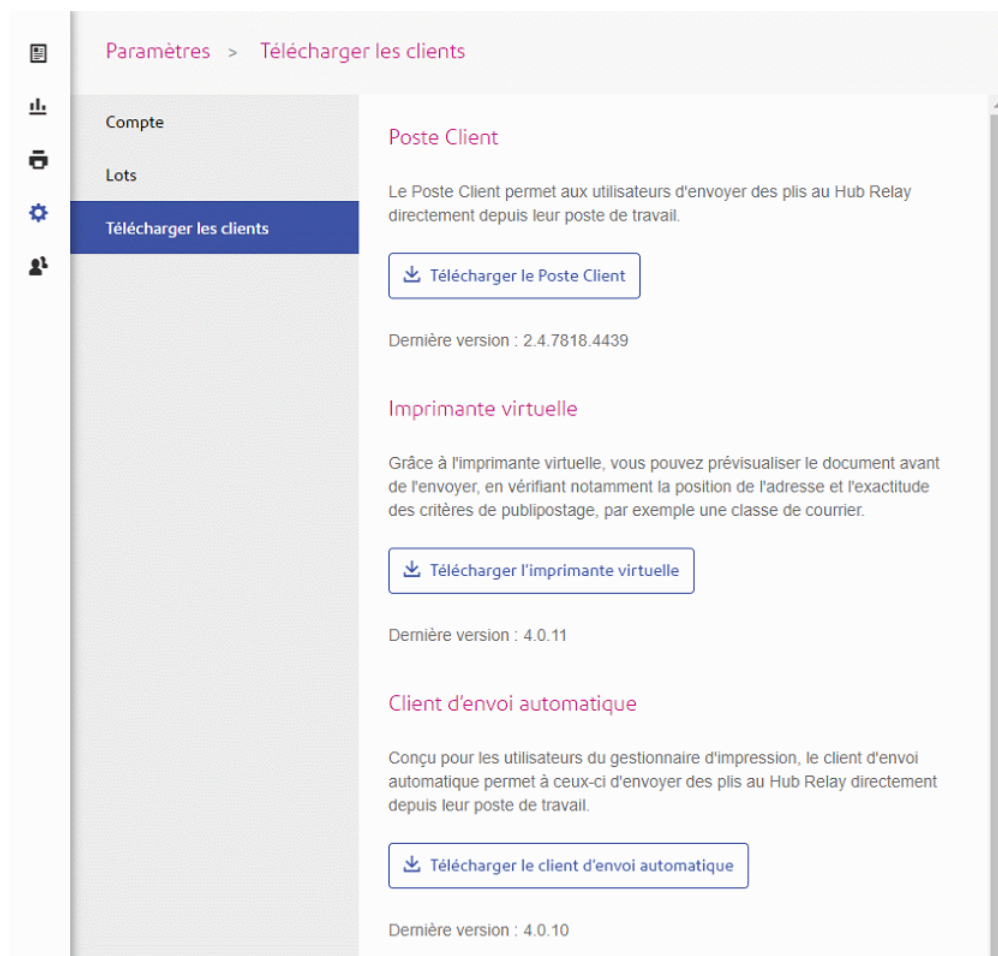
**Remarque :** Seuls les chefs de poste et les administrateurs ont accès à cette fonction.

**Avertissement :** Pour exécuter le Poste Client, Java JDK 1.8 doit être installé sur l'ordinateur.

Une fois que vous êtes connecté à l'Interface Web du Hub de communication Relay, procédez comme suit :


1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Télécharger les clients**.

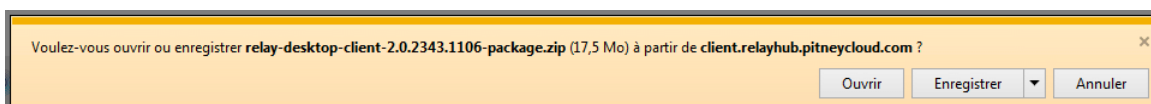
La page **Paramètres** s'ouvre, comme illustré ci-dessous :



3. Cliquez sur **Télécharger le Poste Client**.
4. Lorsque la fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur **Télécharger**.



5. Dans la boîte de dialogue **Télécharger** (celle illustrée ci-dessous est extraite d'Internet Explorer), cliquez sur  sur le bouton **Enregistrer**.



6. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Enregistrer sous**.

Nous vous recommandons vivement de créer un nouveau dossier uniquement réservé à l'utilisation de ce fichier et de son contenu.

7. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, accédez à l'emplacement souhaité, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Un fichier zip des fichiers d'installation est alors téléchargé à l'emplacement spécifié.

## Décompression du fichier zip du Poste Client

Pour décompresser le fichier zip, procédez comme suit :

1. Accédez à l'emplacement où vous avez enregistré le fichier zip.

Le nom de fichier est au format suivant :

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

Par exemple :

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

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier téléchargé. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Extraire ici**.

Les fichiers nommés comme suit sont décompressés dans l'emplacement actuel :

- log.xml
- nssm.exe
- relay-desktop-client-2.4.0-SNAPSHOT.jar
- run.bat
- run.sh
- service.bat
- subinacl.exe

Ces fichiers sont maintenant prêts à être utilisés pour installer le Poste Client.

## Installation du Poste Client

Cette section décrit la procédure à suivre pour installer le Poste Client. Au terme du processus d'installation, la fenêtre du Poste Client s'ouvre automatiquement.

Si vous éteignez l'ordinateur ou que vous fermez la session, le Poste Client se ferme également.

1. Dans le menu **Démarrer**, recherchez l'**Invite de commandes**.

Par exemple, sous Windows 10, suivez le chemin suivant depuis le menu **Démarrer** :

**Toutes les applications | Système Windows | Invite de commandes**

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Invite de commandes**.
3. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur**.

La fenêtre **Invite de commandes** s'ouvre.

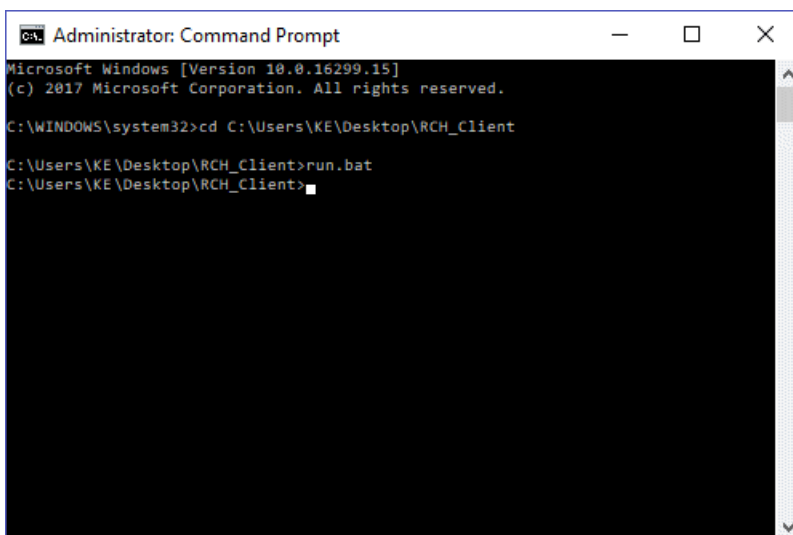
4. Saisissez `CD`, suivi du chemin d'accès au dossier utilisé lors du [Téléchargement du Poste Client](#) à la page 122, puis appuyez sur **Entrée**.

Par exemple : `cd C:\Relay Desktop Client`

**Remarque** : Il y a un espace entre `cd` et `c`.

5. Saisissez `run.bat`, puis appuyez sur **Entrée**.

Par exemple :



```
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. Une fenêtre confirmant que l'installation a réussi s'ouvre. Cliquez sur **OK**.

Le Poste Client s'ouvre :



The screenshot shows a window titled "Hub de communication Relay™" with a sub-section "Poste Client Relay". It contains several input fields and buttons for configuration:

- E-mail:** A text box containing "dev2\_coventry@pb.com".
- Mot de passe:** A password field with masked characters.
- Confirmer le mot de passe:** A second password field with masked characters.
- URL du serveur:** A dropdown menu currently showing "Relay US Region". Below it is the instruction "Entrez l'URL du serveur Hub Relay de votre ré..".
- Chemin d'accès aux fichiers dynamiques:** A text box containing "C:/Users/International/Downloads/relay-desktop-cl" and a "Parcourir" button. Below it is the instruction "Choisissez votre chemin d'accès aux fic..".
- Démarrage automatique:** A checkbox labeled "Démarrage automatique" which is currently unchecked.
- Buttons:** "Installer le ser..." and "Redémarrer le se..." are located at the bottom left.

7. Cliquez sur **Install Service** (Installer le service).  
Passez à la section **Première connexion** à la page 126.

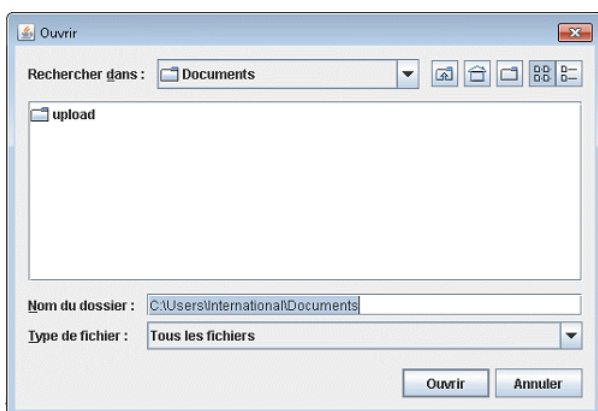
## Première connexion

Pour utiliser la fonction de dossier dynamique, vous devez renseigner les champs de la fenêtre du Poste Client du Hub de communication Relay illustrée ci-dessous :

The screenshot shows a window titled 'Hub de communication Relay™' with a sub-header 'Poste Client Relay'. The interface includes several input fields and buttons:

- E-mail:** A text box containing 'dev2\_coventry@pb.com'.
- Mot de passe:** A password field with seven dots.
- Confirmer le mot de passe:** A second password field with seven dots.
- URL du serveur:** A dropdown menu currently showing 'Relay US Region'.
- Chemin d'accès aux fichiers dynamiques:** A text box containing 'C:/Users/International/Downloads/relay-desktop-cl' and a 'Parcourir' button.
- Démarrage automatique:** An unchecked checkbox labeled 'Démarrage automatique'.
- Buttons:** 'Installer le ser...' and 'Redémarrer le se...'.

1. Renseignez les champs **E-mail**, **Mot de passe** et **Entrer à nouveau le mot de passe** en utilisant vos informations d'identification du Hub de communication Relay.
2. Sous **URL du serveur**, sélectionnez parmi les options proposées celle qui correspond à votre région :
  - Relay US Region (États-Unis)
  - Relay CA Region (Canada)
  - Relay EU Region (Europe)
3. Cliquez sur **Parcourir**. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, spécifiez le dossier dynamique à utiliser et cliquez sur **Ouvrir**.



4. Pour que le service redémarre automatiquement une fois l'ordinateur démarré, activez l'option **Auto Start** (Démarrage automatique).
5. Cliquez sur **Démarrer le service**.
6. Une boîte de dialogue vous informant que le Poste Client a démarré s'affiche. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Le dossier dynamique est à présent prêt à être utilisé. Le bouton **Démarrer le service** s'intitule maintenant **Arrêter le service** ; cliquez dessus pour arrêter l'exécution du service. Cliquez sur **Démarrer le service** pour le démarrer. Si vous n'aviez pas sélectionné **Auto Start** (Démarrage automatique), cliquez sur **Redémarrer le service** si celui-ci a été arrêté lors de l'arrêt de l'ordinateur ou pour une autre raison.

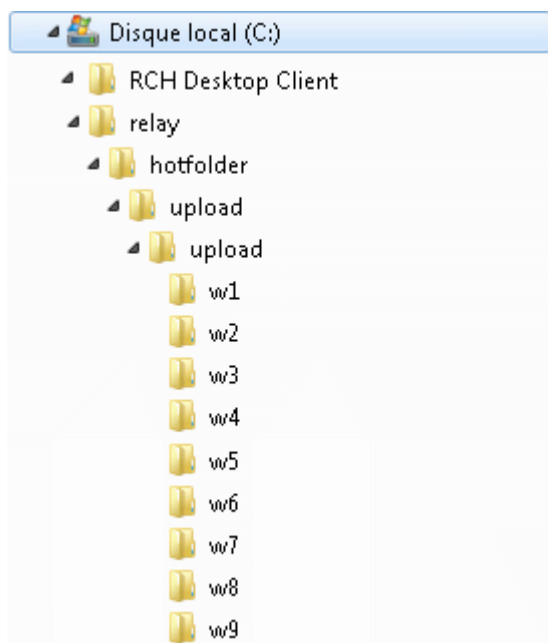
## Dossiers dynamiques du Poste Client

Une fois que vous avez terminé les étapes du chapitre précédent, le dossier dynamique est prêt à être utilisé. Si vous accédez à l'emplacement spécifié lors de la configuration, vous constaterez que le dossier dynamique contient un sous-dossier nommé `\upload`. Ce dossier comporte lui-même d'autres dossiers reflétant le contenu de la liste de modèles actuelle dans l'Interface Web.

Un sous-dossier appelé `\download` est visible seulement s'il existe des fichiers pouvant être téléchargés.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de structure initiale de dossiers. Vos dossiers seront nommés en fonction de votre liste de modèles. Dans cet exemple, nous avons sélectionné le dossier dynamique `C:\RCH-Desktop Client`, mais vous devrez le remplacer par le chemin d'accès au dossier dynamique :





## Utilisation du dossier dynamique de transfert

Si vous utilisez Microsoft Word pour générer vos documents à transférer vers le Poste Client, reportez-vous à la section [Configuration de Microsoft Word](#) à la page 131 pour en savoir plus sur le format à utiliser pour un résultat optimal.

Avant de commencer ce processus, il est supposé que :

- les champs décrits à la section [Première connexion](#) ont été spécifiés ;
- le fichier `run.bat` est en cours d'exécution ;
- le document à transférer est terminé et au format PDF.

Suivez la procédure ci-dessous :

1. Accédez au dossier Modèle souhaité dans le dossier `\upload` de votre dossier dynamique.  
Les modèles sont décrits plus loin dans cette section.
2. Dans une fenêtre séparée, accédez à l'emplacement où se trouve votre document.
3. Vous pouvez :
  - Faire glisser le document dans le dossier Modèle ou
  - Couper le document et le coller dans le dossier Modèle.
  - Sinon, vous pouvez enregistrer le document directement dans le dossier souhaité.

Une fois le traitement terminé, un PDF de votre document, auquel le modèle a été appliqué, apparaît dans le dossier `\_completed` du modèle.

4. Accédez au dossier `\download` et ouvrez le dossier Modèle approprié.

Dès qu'il est prêt, votre document, auquel le modèle a été appliqué, est accessible ici.

**Remarque :** Il se peut que vous deviez attendre un peu avant que le document n'apparaisse dans ce dossier.

## Mise à jour du Poste Client

Pour mettre à jour le Poste Client vers la dernière version, procédez comme suit :

1. En suivant les instructions sous [Téléchargement du Poste Client](#) à la page 122, téléchargez la dernière version.
2. En suivant les instructions sous [Décompression du fichier zip du Poste Client](#) à la page 124, décompressez la dernière version.

**Remarque :** Il doit s'agir d'un autre dossier que celui dans lequel réside le Poste Client actuel.

3. En suivant les instructions sous [Installation du Poste Client](#) à la page 125, ouvrez le Poste Client à partir du package du Poste Client actuel.

Le Poste Client s'ouvre :

The screenshot shows the configuration interface for the Poste Client Relay service. The window has a title bar with standard Windows controls. The main heading is 'Hub de communication Relay™'. Below it, the title 'Poste Client Relay' is displayed. The interface includes several configuration sections:
 

- E-mail:** A text input field that is currently empty.
- Mot de passe:** A text input field with masked characters (dots).
- Confirmer le mot de passe:** A text input field with masked characters (dots).
- URL du serveur:** A dropdown menu currently set to 'Relay EU Region'.
- Chemin d'accès aux fichiers dynamiques:** A text input field containing 'C:\relay-desitop-client\hotfolder' and a 'Parcourir' button to the right.
- Démarrage automatique:** A checked checkbox.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: 'Démarrer le service' (highlighted in blue) and 'Redémarrer le service'.

4. Assurez-vous qu'aucun fichier d'entrée n'est traité par le Poste Client.
5. Cliquez sur **Arrêter le service** pour que le service s'arrête.
6. Naviguez jusqu'au dossier dans lequel réside la dernière version du Poste Client, décompressée à l'étape 2.

7. Copiez tous les fichiers et collez-les dans le dossier dans lequel réside le Poste Client actuel.
8. Dans la boîte de dialogue **Remplacer ou ignorer les fichiers** qui s'affiche, sélectionnez **Remplacer le fichier dans la destination**.
9. Dans le **Poste Client**, cliquez sur **Démarrer le service**.

Le Poste Client est désormais à jour. Vous pouvez continuer à l'utiliser pour traiter les travaux.

## Configuration de Microsoft Word

Microsoft Word 2007/2010 doit être configuré pour garantir le respect des dimensions de page et des polices.

### Dimensionnement de la page

Microsoft Word 2007/2010 doit être configuré pour garantir le respect, dans le Hub de communication Relay, des dimensions de page spécifiées lors de la création du document. Par défaut, les paramètres de Microsoft Word 2007/2010 imposent le format A4 ou 8,5 x 11 po à tous les documents envoyés.

Ce paramètre doit être modifié pour permettre la soumission de documents avec une taille de page appropriée. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Ouvrez Microsoft Word 2007/2010.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Options**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez **Options avancées**.
4. Faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à ce que la section **Imprimer** soit visible.
5. Décochez l'option **Ajuster le contenu aux formats papier A4 ou 8,5 x 11**.
6. Cliquez sur **OK**.

Ces paramètres doivent permettre le respect des dimensions des pages.

### Incorporation de polices

Pour garantir le bon déroulement de l'impression, des polices doivent être incorporées dans votre document Microsoft Word 2007/2010. Microsoft Word prend entièrement en charge l'incorporation des polices TrueType et OpenType uniquement. Le texte utilisant d'autres types de polices peut apparaître sous forme d'image plutôt que de texte, ce qui risque d'être problématique lors de l'envoi des documents au Hub de communication Relay. L'un des risques est de ne pas pouvoir extraire l'adresse postale d'un destinataire du document et, dès lors, de ne pas pouvoir envoyer le document au Hub de communication Relay.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Ouvrez Microsoft Word 2007/2010.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Options**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez **Enregistrer**.
4. Faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à ce que la section **Préserver la fidélité lors du partage du document** soit visible.
5. Sélectionnez **Tous les documents**.
6. Sélectionnez **Incorporer les polices dans le fichier**.
7. Sélectionnez **Ne pas incorporer les polices système communes**.
8. Cliquez sur **OK**.

Toutes les polices incorporées doivent à présent s'imprimer correctement.

# 15 - Console de soumission automatique

Cette section décrit les fonctions, la configuration et l'utilisation de la console de soumission automatique du Hub de communication Relay.

La console de soumission automatique utilise les dossiers dynamiques que vous définissez.

## **Remarque :**

- Il peut être utile d'automatiser le transfert des travaux entre les dossiers dynamiques de la console de soumission automatique et l'imprimante. Bien que cela ne relève pas de Pitney Bowes, nous pouvons vous aider pour ce processus si des modifications doivent être apportées à la configuration de votre Hub de communication Relay.
- Si vous utilisez Microsoft Word pour créer vos fichiers de documents, reportez-vous à la section [Configuration de Microsoft Word](#) pour être sûr d'obtenir un résultat optimal.

## [Cette section aborde les rubriques suivantes](#)


---

Téléchargement du client d'envoi automatique	134
Décompression du client d'envoi automatique	135
Installation du client d'envoi automatique	136
Configuration de la console	137
Soumission automatique	141
Messages d'erreur	145

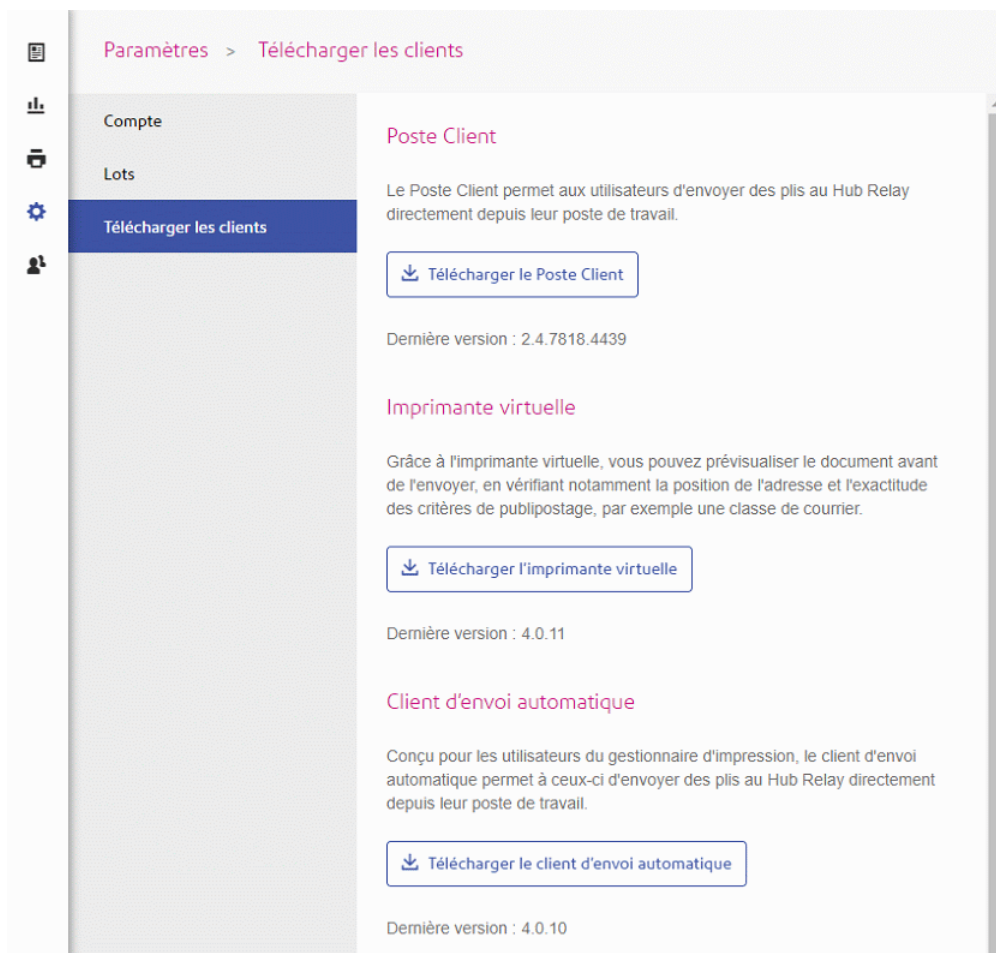
# Téléchargement du client d'envoi automatique

**Remarque :** Seuls les administrateurs ont accès à cette fonction.

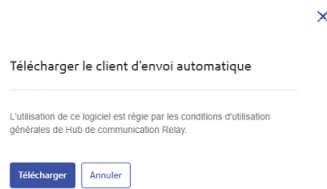
Une fois que vous êtes connecté à l'Interface Web du Hub de communication Relay, procédez comme suit :


1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.
2. Cliquez sur **Télécharger les clients**.

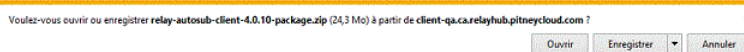
Le menu glissant **Paramètres** s'ouvre, comme illustré ci-dessous :



3. Cliquez sur **Télécharger le client d'envoi automatique**.
4. Lorsque la fenêtre ci-après s'affiche, cliquez sur **Télécharger**.



5. Dans la boîte de dialogue **Télécharger** (celle illustrée ci-dessous est extraite d'Internet Explorer), cliquez sur  sur le bouton **Enregistrer**.



6. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Enregistrer sous**.  
Il est vivement recommandé de créer un dossier uniquement réservé à l'utilisation de ce fichier et de son contenu.
7. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, accédez à l'emplacement souhaité, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Un fichier compressé des fichiers d'installation est alors téléchargé à l'emplacement spécifié.

## Décompression du client d'envoi automatique

Pour décompresser le fichier zip, procédez comme suit :

1. Accédez à l'emplacement où vous avez enregistré le fichier zip.

Le nom de fichier est au format suivant :

`autosub-client-<version>-package.zip`

Par exemple :

`autosub-client-4.0.10-package.zip`

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier téléchargé. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Extraire ici**.

Le fichier nommé comme suit est décompressé dans l'emplacement actuel :

`autosub-client-4.0.10.exe`

Ce fichier est maintenant prêt à être utilisé pour installer le Poste Client.

## Installation du client d'envoi automatique

La configuration suivante est requise pour pouvoir installer le client d'envoi automatique. Ces éléments doivent être installés dans l'ordre dans lequel ils sont répertoriés ici :

- .Net 3.5x – Microsoft .NET Framework 3.5x s'il n'est pas déjà installé. Il doit être installé avant toute autre option.
- Adobe Acrobat Reader.
- Service d'envoi automatique – décrit plus loin dans la présente section.

## Installation du service d'envoi automatique

Pour installer le service d'envoi automatique, procédez comme suit :

1. Sur la page de contenu du disque d'installation, sélectionnez **Auto-Submission service** (Service d'envoi automatique).
2. Dans la fenêtre **User Account Control** (Contrôle de compte d'utilisateur), cliquez sur **Yes** (Oui).
3. Le programme d'installation InstallShield détecte la langue utilisée par le système Windows ; vous pouvez toutefois sélectionner une autre langue. Sélectionnez une langue et cliquez sur **OK** ou cliquez simplement sur **OK** pour confirmer le paramètre détecté.
4. Dans la fenêtre **Welcome to the InstallShield** (Bienvenue dans l'Assistant InstallShield), cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la fenêtre **License Agreement** (Contrat de licence), lisez les conditions et sélectionnez **I accept the terms in the license agreement** (J'accepte les termes du contrat de licence), puis cliquez sur **Suivant**.
6. Dans la fenêtre **Destination Folder** (Dossier de destination), cliquez sur **Change** (Modifier), puis sélectionnez un dossier. Ensuite, cliquez sur **Suivant**. Si vous ne sélectionnez aucun dossier, le logiciel est installé dans celui qui est affiché dans la fenêtre.
7. Sous **Connection Settings** (Paramètres de connexion), vous pouvez spécifier une **URL racine** (chemin d'accès à l'interface Web du Hub de communication Relay) ; il vous suffit de remplacer <hôte> par le nom de l'ordinateur sur lequel réside le site Web de l'utilisateur. Pour accepter les paramètres par défaut, ne modifiez pas ce champ.
8. Également sous **Connection Settings** (Paramètres de connexion), vous pouvez spécifier le **texte d'affichage de l'URL**, qui s'affiche dans l'angle inférieur gauche de la console du service d'envoi automatique. Pour accepter les paramètres par défaut, ne modifiez pas ce champ. Cliquez sur **Suivant**.
9. Sous **Connection Settings** (Paramètres de connexion), cliquez sur **Proxy Settings** (Paramètres du proxy) pour ouvrir une nouvelle fenêtre.
10. Veillez à ce que l'option **No proxy** (Aucun proxy) ne soit pas sélectionnée.



11. Laissez le champ **Use system proxy settings** (Utiliser les paramètres du proxy système) vide, puis configurez les paramètres du proxy dans Internet Explorer ou sous **Panneau de configuration|Options Internet**.
12. Sous **Manual proxy configuration** (Configuration manuelle du proxy), entrez dans les champs correspondants l'**adresse IP** ou le **nom d'hôte DNS du serveur proxy**, ainsi que le **numéro de port**.
13. Cliquez sur **OK** pour revenir à la fenêtre **Connection Settings** (Paramètres de connexion).
14. Dans la fenêtre **Connection Settings**, cliquez sur **Suivant**.
15. Sous **Ready to Install the Program** (Prêt à installer le programme), cliquez sur **Installer**.
16. Sous **InstallShield Wizard Completed** (Assistant Installshield terminé), désactivez l'option **Launch Auto-Submission** (Lancer l'envoi automatique), puis cliquez sur **Terminer**.

Le service d'envoi automatique est maintenant installé sur l'ordinateur.

## Configuration de la console

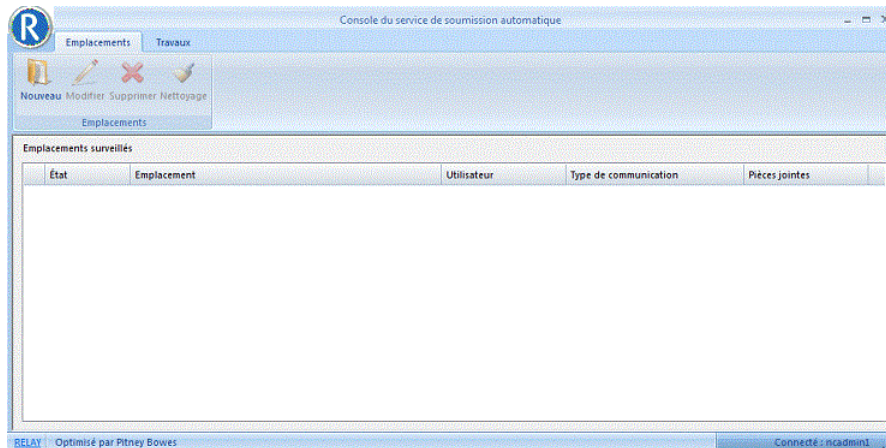
Cette section explique comment configurer le service de soumission automatique du Hub de communication Relay avant de l'utiliser. Les tâches obligatoires sont répertoriées dans l'ordre dans lequel nous recommandons de les réaliser. Cet ordre permet d'exploiter au mieux les fonctionnalités et évite d'avoir à revenir ultérieurement dans des zones pour y ajouter des informations.

### Configuration de la console d'envoi automatique

La console du service d'envoi automatique du Hub de communication Relay s'ouvre automatiquement après l'installation et présente la fenêtre **Connexion**. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez ouvrir la console du service d'envoi automatique du Hub de communication Relay en ouvrant le menu Démarrer et en sélectionnant ce qui suit :

Programs|Pitney Bowes|Service Console

La console du service d'envoi automatique du Hub de communication Relay s'affiche.



## Création d'un nouvel emplacement

### Avertissement :

Le service de soumission automatique du Hub de communication Relay ne prend pas en charge les fichiers PDF chiffrés. Les fichiers PDF sont chiffrés par le service de soumission automatique du Hub de communication Relay lorsqu'ils sont soumis au site Web utilisateur du Hub de communication Relay.

C'est à l'administrateur système/l'utilisateur du système sur lequel ces Emplacements sont créés de configurer les droits d'accès nécessaires et les autorisations accordées à l'utilisateur.

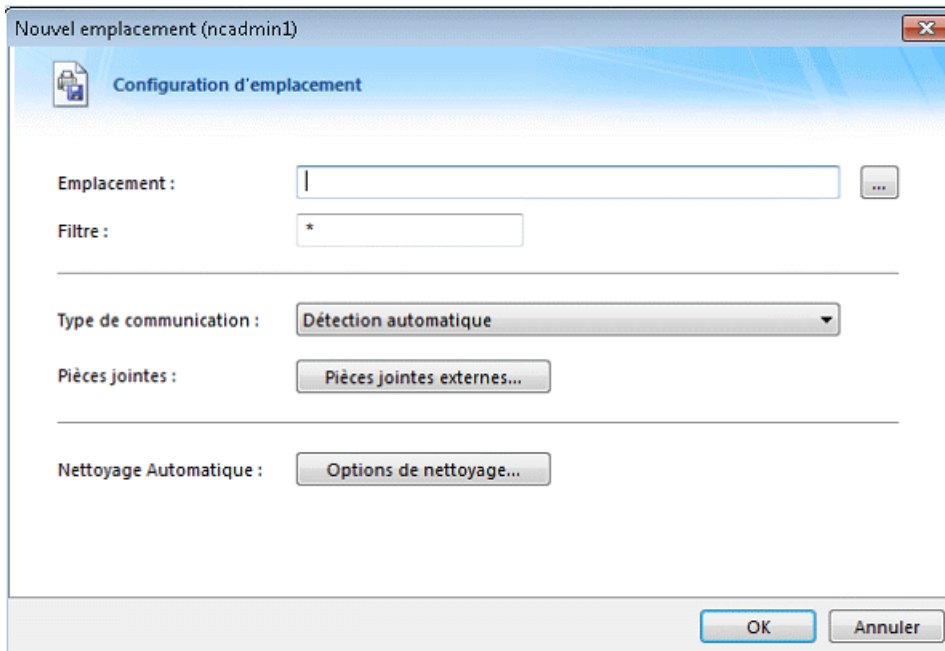
Les emplacements sont des dossiers dynamiques contrôlés par le service de soumission automatique du Hub de communication Relay. Dès qu'un fichier PDF est trouvé dans l'un des emplacements définis, il est automatiquement soumis au Hub de communication Relay pour l'impression/la réalisation.

### Remarque :

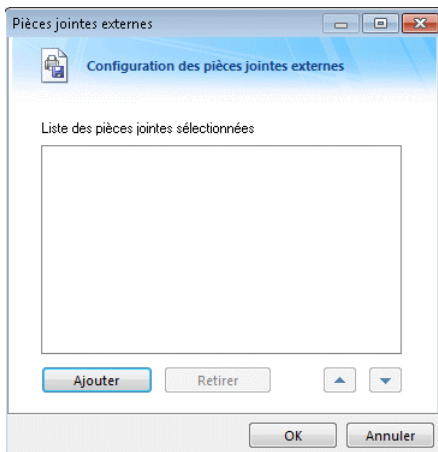
- Les chemins d'accès aux fichiers UNC sont pris en charge.
- Seuls les fichiers portant l'extension .pdf sont traités par le service de soumission automatique du Hub de communication Relay.

Pour créer un emplacement, procédez comme suit :

1. Dans le ruban, cliquez sur **Nouveau**. La fenêtre **Configuration d'emplacement** apparaît :

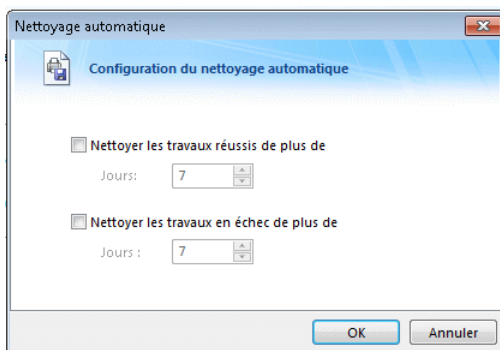


2. Cliquez sur **Parcourir**.
3. Accédez au dossier requis et sélectionnez-le, puis cliquez sur **OK**.
4. Dans **Filtre**, entrez un préfixe qui identifie les fichiers PDF pour une soumission automatique, par exemple le préfixe « FM » soumet automatiquement les fichiers avec un nom de fichier commençant par « FM » au Hub de communication Relay. Les fichiers ne portant pas ce préfixe sont ignorés.
5. Vous pouvez conserver la valeur **Détection automatique** pour **Type de communication** ou sélectionner une des options proposées :
  - **Envoyer par e-mail à partir de : Page** utilise l'adresse e-mail détectée sur la page ou sur le pli ;
  - **Lettre simple – Gestionnaire d'impression** imprime et poste le document ;
  - **Envoyer par e-mail à partir de : Recherche** utilise un tableau de consultation prédéfini dans lequel l'adresse e-mail est extraite ;
  - **Archive** crée une archive du document.
6. Pour ajouter des pièces jointes, cliquez sur **Pièces jointes externes**.  
La page suivante s'ouvre :



- a) Sélectionnez la pièce désirée dans la liste ou cliquez sur **Ajouter**. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, localisez et sélectionnez la pièce jointe désirée.
7. Cliquez sur **OK**.  
Vous revenez à la boîte de dialogue **Configuration d'emplacement**.
8. Cliquez sur **Options de nettoyage** si nécessaire.

La page suivante s'ouvre :



- a) Sélectionnez **Nettoyer les travaux réussis de plus de** et spécifiez un nombre de jours.
- b) Sélectionnez **Nettoyer les travaux en échec de plus de** et spécifiez un nombre de jours.
- c) Cliquez sur **OK**.  
Vous revenez à la boîte de dialogue **Configuration d'emplacement**.
9. Cliquez sur **OK**.  
Vous revenez à la **Console du service**, qui affiche le nouvel emplacement.

## Modification d'un emplacement existant

Pour modifier un emplacement existant, procédez comme suit :

1. Si cela est nécessaire, cliquez sur **Emplacements** pour afficher la liste **Emplacement**.

2. Sélectionnez l'emplacement requis et cliquez sur **Modifier**.
3. Effectuez les changements nécessaires. Les champs affichés dans la fenêtre **Modifier les emplacements** sont les mêmes que pour la fenêtre **Nouveaux emplacements**.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.

L'emplacement mis à jour est maintenant disponible dans la console.

## Suppression d'un emplacement existant

Pour supprimer un emplacement existant, procédez comme suit :

1. Si cela est nécessaire, cliquez sur **Emplacements** pour afficher la liste **Emplacement**.
2. Sélectionnez l'emplacement souhaité et cliquez sur **Supprimer**.
3. Vous êtes invité à confirmer. Cliquez sur **Oui**.

L'emplacement est supprimé et ne figure plus dans la liste **Emplacements**.

## Nettoyage d'un emplacement

Pour nettoyer un emplacement existant, procédez comme suit :

1. Si cela est nécessaire, cliquez sur **Emplacements** pour afficher la liste **Emplacement**.
2. Sélectionnez l'emplacement souhaité et cliquez sur **Nettoyage**.
3. Vous êtes invité à confirmer. Cliquez sur **Oui**.

Les fichiers dans cet emplacement sont supprimés.

## Soumission automatique

Cette section décrit comment soumettre automatiquement des documents dans le Hub de communication Relay et comment afficher ceux qui ont été soumis et ceux qui ont échoué.

**Remarque :** Avant de commencer, vous devez créer au moins un **Emplacement**.

## Soumission automatique de documents

Pour commencer à soumettre automatiquement des documents, placez le fichier PDF du document requis à l'un des emplacements créés préalablement. Vous pouvez procéder de l'une des manières suivantes :

- Glisser-déposer (méthode préférée)
- Appuyer sur <Ctrl> puis faire glisser et déposer (fonction de copie qui fonctionne toujours)
- **Copier** et **coller** en utilisant les options du menu contextuel ou les raccourcis clavier

### Remarque :

- Si le fichier n'est PAS accessible par le compte sous lequel les Services Windows sont exécutés, la méthode glisser-déposer ne fonctionne PAS.
- Exécutez le service comme un compte système local pour pouvoir faire glisser et déposer des fichiers, bien que vous ne puissiez pas utiliser de dossiers dynamiques sur un réseau.

L'emplacement est obtenu par le logiciel.

- S'il est traité, le fichier PDF est déplacé vers le dossier Soumis, un sous-dossier de l'emplacement défini.
- Si le travail ne peut pas être traité, il reste dans le dossier racine et se voit attribuer un suffixe « -F » (pour failed = échec).

Pour afficher une liste des documents soumis, cliquez sur **Travaux** dans le ruban. Voici une capture d'écran :

Emplacement	Nom	Utilisateur	Date de soumis...	Date de fin	Réussi	Échec	Total	État
C:\Users\qaiser\Desktop...	éle_20151120-135930...	ncadmin1	12/06/2017 11:39:19	12/06/2017 11:39:31	1	0	1	Soumis avec des erreurs
C:\Users\qaiser\Desktop...	doc as pdf.pdf	ncadmin1	12/06/2017 11:39:16	12/06/2017 11:39:19				Non soumis : Impression
C:\Users\qaiser\Desktop...	A4 THREE_PAGES.pdf	ncadmin1	12/06/2017 11:39:10	12/06/2017 11:39:16	1	0	1	Soumis
C:\Users\qaiser\Desktop...	MailMerge_20151120...	ncadmin1	12/06/2017 11:39:05	12/06/2017 11:39:10	1	0	1	Soumis
C:\Users\qaiser\Desktop...	MailMerge_20151120...	ncadmin1	12/06/2017 11:38:59	12/06/2017 11:39:05	1	0	1	Soumis
C:\Users\qaiser\Desktop...	MailMerge Three pa...	ncadmin1	12/06/2017 11:38:54	12/06/2017 11:38:59	1	0	1	Soumis
C:\Users\qaiser\Desktop...	MailMerge_2_201511...	ncadmin1	12/06/2017 11:38:48	12/06/2017 11:38:54	1	0	1	Soumis
C:\Users\qaiser\Desktop...	éle_20151120-135930...	ncadmin1	12/06/2017 11:38:28	12/06/2017 11:38:48	1	0	1	Soumis avec des erreurs
C:\Users\qaiser\Desktop...	doc as pdf.pdf	ncadmin1	12/06/2017 11:38:25	12/06/2017 11:38:28				Non soumis : Impression
C:\Users\qaiser\Desktop...	A4 THREE_PAGES.pdf	ncadmin1	12/06/2017 11:38:18	12/06/2017 11:38:25	1	0	1	Soumis
C:\Users\qaiser\Desktop...	MailMerge_20151120...	ncadmin1	12/06/2017 11:38:13	12/06/2017 11:38:18	1	0	1	Soumis
C:\Users\qaiser\Desktop...	MailMerge_20151120...	ncadmin1	12/06/2017 11:38:07	12/06/2017 11:38:13	1	0	1	Soumis
C:\Users\qaiser\Desktop...	MailMerge Three pa...	ncadmin1	12/06/2017 11:38:01	12/06/2017 11:38:07	1	0	1	Soumis
C:\Users\qaiser\Desktop...	MailMerge_2_201511...	ncadmin1	12/06/2017 11:37:35	12/06/2017 11:38:01	1	0	1	Soumis

La colonne **Statut** contient un message d'erreur pour les documents en échec. Lorsque l'erreur a été corrigée, un travail peut être soumis à nouveau. La colonne Statut contient un message d'erreur pour les documents en échec. Lorsque l'erreur a été corrigée, un travail peut être soumis à nouveau.



## Affichage des travaux soumis

Vous pouvez afficher la liste des travaux soumis en cliquant sur **Travaux** dans le ruban. La page suivante s'affiche alors. La colonne **Statut** contient un message d'erreur pour les documents en échec. Lorsque l'erreur a été corrigée, un travail peut être soumis à nouveau.

Emplacement	Nom	Utilisateur	Date de soumis...	Date de fin	Réussi	Échec	Total	État
C:\Users\qausen\Desktop... éle_20151120-135930...		ncadmin1	12/06/2017 11:39:19	12/06/2017 11:39:31	1	0	1	Soumis avec des
C:\Users\qausen\Desktop... doc as pdf.pdf		ncadmin1	12/06/2017 11:39:16	12/06/2017 11:39:19				Non soumis : Imp
C:\Users\qausen\Desktop... A4 THREE_PAGES.pdf		ncadmin1	12/06/2017 11:39:10	12/06/2017 11:39:16	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... MailMerge_20151120...		ncadmin1	12/06/2017 11:39:05	12/06/2017 11:39:10	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... MailMerge_20151120...		ncadmin1	12/06/2017 11:38:59	12/06/2017 11:39:05	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... MailMerge Three pa...		ncadmin1	12/06/2017 11:38:54	12/06/2017 11:38:59	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... MailMerge_2_201511...		ncadmin1	12/06/2017 11:38:48	12/06/2017 11:38:54	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... éle_20151120-135930...		ncadmin1	12/06/2017 11:38:28	12/06/2017 11:38:48	1	0	1	Soumis avec des
C:\Users\qausen\Desktop... doc as pdf.pdf		ncadmin1	12/06/2017 11:38:25	12/06/2017 11:38:28				Non soumis : Imp
C:\Users\qausen\Desktop... A4 THREE_PAGES.pdf		ncadmin1	12/06/2017 11:38:18	12/06/2017 11:38:25	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... MailMerge_20151120...		ncadmin1	12/06/2017 11:38:13	12/06/2017 11:38:18	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... MailMerge_20151120...		ncadmin1	12/06/2017 11:38:07	12/06/2017 11:38:13	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... MailMerge Three pa...		ncadmin1	12/06/2017 11:38:01	12/06/2017 11:38:07	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... MailMerge_2_201511...		ncadmin1	12/06/2017 11:37:35	12/06/2017 11:38:01	1	0	1	Soumis
C:\Users\qausen\Desktop... doc as pdf.pdf		ncadmin1	12/06/2017 11:37:35	12/06/2017 11:38:01				Non soumis : Imp

- ✘ Indique un travail dont la soumission a échoué.
- ✔ Indique un travail soumis avec succès.

Cliquez sur une colonne pour la trier dans l'ordre croissant ou décroissant.

Cliquez sur le nom d'un travail pour l'ouvrir au format PDF.

## Affichage des détails sur les plis en échec

Le traitement de documents peut échouer pour plusieurs raisons. Dans ce cas, il peut être resoumis au Hub de communication Relay une fois la raison de l'échec résolue. Voir [Messages d'erreur](#) pour obtenir une liste de messages d'erreurs susceptibles de s'afficher, ainsi que les étapes à suivre pour résoudre le problème.

Initialement, l'icône **Détails du travail** du ruban est désactivée. Elle n'est activée que lorsqu'un pli n'a pas pu être soumis. Après le premier échec de soumission, un nouveau dossier est créé sous le dossier dynamique de soumission (Emplacement), avec un nom au format suivant :

*<Description du travail>\_<date>-<heure>*

La date et l'heure sont celles de la soumission du travail. Le dossier contient un PDF pour chaque pli en échec. Tous les échecs de soumission suivants sont enregistrés à cet emplacement.

Pour afficher les détails de soumission de votre travail, procédez comme suit :

1. Le cas échéant, cliquez sur l'icône **Travaux** pour ouvrir le tableau **Travaux soumis**.
2. Mettez en surbrillance le document de votre choix et cliquez sur **Détails du travail**.

La fenêtre **Détails de soumission du travail** s'ouvre. Elle répertorie les plis en échec dans le travail. Ceux qui ont réussi n'apparaissent pas dans la liste.

Les champs **Index** et **Nom du fichier** sont vides en présence d'un avertissement ; cela affecte habituellement le travail entier, par exemple si ce dernier doit être autorisé.

3. Cliquez sur **Annuler**.

La fenêtre **Détails de soumission du travail** est fermée et vous revenez à la page **Travaux soumis**.

## Resoumission automatique d'un travail


Pour resoumettre automatiquement un travail, procédez comme suit :

1. Si nécessaire, cliquez sur **Travaux** dans le ruban pour ouvrir le tableau **Travaux soumis**.
2. Surlignez le document requis.
3. Cliquez sur **Resoumission automatique** dans le ruban.

Ce travail est désormais affiché dans la liste **Travaux** avec le statut **Soumis**.

## Resoumission manuelle d'un travail

Pour resoumettre manuellement un travail, procédez comme suit :

1. Si nécessaire, cliquez sur **Travaux** dans le ruban pour ouvrir le tableau **Travaux soumis**.
2. Surlignez le document requis.
3. Cliquez sur **Resoumission manuelle** dans le ruban. Le document s'affiche dans le lecteur de PDF installé, Adobe Reader par exemple.
4. Cliquez sur  pour imprimer le document.
5. Sélectionnez l'imprimante **Hub de communication Relay**.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Retournez à la **Console du service de soumission automatique** et surlignez le travail.
8. Cliquez sur **Nouvelle soumission manuelle**.

Le **Statut** du document change pour passer à **Resoumis manuellement** et la valeur de l'option **Resoumettre** devient **Non**.



## Messages d'erreur

Les messages d'erreur s'affichent dans le champ Statut de l'historique de travaux. Le texte du message est affiché dans la colonne **Statut** du tableau **Travaux soumis**. Cette section présente le texte du message, ainsi que la procédure recommandée pour résoudre ce problème.

Les messages d'erreur et les étapes recommandées pour résoudre les problèmes sont présentés ci-dessous :

<b>Aucune configuration minimale n'a été déterminée pour cet utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous disposez des autorisations de base nécessaires. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Contrôle ActiveX non installé.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Réinstallez l'application ou contactez votre administrateur.
<b>Pièce jointe Ad-Hoc sélectionnée non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser la pièce jointe ad hoc. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Échec de téléchargement d'une pièce jointe.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Vérifiez que la pièce jointe se trouve à l'emplacement spécifié et resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Impossible d'appliquer tous les paramètres de groupe en raison de restrictions dans les choix disponibles.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser les options sélectionnées. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Impossible de calculer un prix pour l'élément.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Informez-en l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Impossible de créer un fichier PDF pour soumission.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.

<b>Impossible de créer une copie temporaire du fichier PDF.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Impossible de lire la configuration du travail.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Impossible de récupérer un GUID du serveur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Impossible d'écrire la configuration du travail.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Vérifiez les autorisations d'accès pour le dossier vers lequel les fichiers de configuration du travail sont écrits.
<b>Échec de création d'une pièce jointe PDF.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Une erreur critique s'est produite lors du traitement du document.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Les données provenant du serveur ne sont pas valides. L'utilisateur n'a probablement pas de droits d'accès.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous bénéficiez des droits d'accès. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Des zones réservées par défaut ont été écrasées sur le papier de feuille, les pièces jointes, les PDF externes ou les ad-hoc.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Modifiez le document pour vous assurer que les zones réservées ne sont pas écrasées et resoumettez le travail.
<b>Pièce jointe électronique sélectionnée non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser la pièce jointe électronique. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Des zones réservées pour l'enveloppe ont été écrasées sur le papier de feuille.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Modifiez le document pour vous assurer que les zones réservées ne sont pas écrasées et resoumettez le travail.
<b>Type d'enveloppe non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser le type d'enveloppe. Si

	l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Erreur lors de la vérification de l'imprimante virtuelle.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Erreur lors de la demande d'ID du centre d'impression depuis le serveur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Le document PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Erreur d'envoi d'un e-mail d'échec de soumission.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Pièce jointe PDF externe introuvable.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Vérifiez que la pièce jointe PDF externe se trouve à l'emplacement spécifié et resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Échec de téléchargement de fichier.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Échec de téléchargement de fichier.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Assurez-vous que le site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay est disponible et resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Échec d'obtention d'un groupe de paramètres.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Une version incorrecte de PDFCreativeX.dll est installée.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Réinstallez l'application ou contactez votre administrateur.
<b>Fonds insuffisants pour le travail. Rechargement requis.</b>	Le document a été soumis, et il ne PEUT PAS être resoumis. Achetez du crédit.
<b>Code de hachage non valide sur la configuration du travail.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Informations d'identification de connexion non valides.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Assurez-vous que le Nom d'utilisateur et le Mot de passe sont corrects.

<b>Informations d'identification de connexion non valide ou URL non valide.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>La date de l'option Option travail - Envoi est passée.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Sélectionnez une date d'envoi ultérieure et resoumettez le travail.
<b>La soumission du travail a été annulée par l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Vous avez annulé le travail. Poursuivez comme bon vous semble.
<b>Service postal non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser l'option d'envoi. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Resoumis manuellement.</b>	Le document a été soumis, et il PEUT être resoumis. Aucune action requise, le travail a été resoumis avec succès.
<b>Option monochrome/couleur non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser l'option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Problème de connexion réseau.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Aucune adresse trouvée, envoi impossible.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Veillez à ce que le travail contienne une adresse et qu'elle se trouve dans la zone prédéfinie. Resoumettez le travail une fois l'erreur corrigée.
<b>Aucune pièce de courrier n'a de prix.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Aucune pièce de courrier n'a d'adresse.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Modifiez le pli pour vous assurer que chacun d'entre eux présente une adresse.
<b>Aucun centre d'impression ou l'extraction d'adresse a échoué.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.

	Définissez le centre d'impression. Si vous n'y parvenez pas, contactez l'administrateur du Hub de communication Relay. Resoumettez le travail une fois le centre d'impression défini.
<b>Aucun taux de taxe valide n'a été configuré.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Option de notification non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser l'option de notification. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Valeur NULL dans la base de données.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Il manque une pièce jointe dans la base de données Admin Server. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Les options choisies requièrent une autorisation avant l'envoi.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Votre travail va apparaître dans Mes documents avec la mention « Non » dans la colonne Autorisé. Une fois autorisé par l'administrateur du Hub de communication Relay, le travail sera traité.
<b>Échec de téléchargement de superposition.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Relay Communications Hub Server hors connexion.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.
<b>Le fichier PDF est crypté et ne peut pas être traité.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Recréez le PDF sans cryptage et resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Le format de papier PDF n'est pas pris en charge.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Recréez le PDF avec un format de papier pris en charge et resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Paramètres de prépaiement incomplets sur le serveur du Hub de communication Relay.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.

<b>Insertion pré-imprimée pour ad-hoc non valide pour l'utilisateur.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser l'insertion pré-imprimée ad hoc. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.</p>
<b>Insertion pré-imprimée sélectionnée non valide pour l'utilisateur.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser l'insertion pré-imprimée. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.</p>
<b>Le centre d'impression n'a pas été défini par l'administrateur sur le serveur Hub de communication Relay cible.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.</p>
<b>Des zones réservées ont été écrasées.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Si la soumission automatique a été configurée de sorte à interrompre les travaux pour lesquels l'enveloppe et/ou les zones réservées par défaut ont été écrasées, la soumission échoue.</p>
<b>Lorsqu'un nouveau dossier est créé sous le dossier dynamique de soumission, le nom présente le format suivant :</b>	<p>&lt;Job Description&gt;_&lt;date&gt;-&lt;time&gt;</p> <p>La date et l'heure sont celles de la soumission du travail. Le dossier contient un PDF pour chaque pli en échec.</p> <p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Il est possible que dans un PDF de plusieurs plis soumis, certaines zones réservées par défaut et/ou l'enveloppe ont été occupées/écrasées. Dans ce cas, seuls les plis qui présentent des zones réservées occupées/écrasées échouent ; les autres sont soumis comme il convient.</p>
<b>Resoumis</b>	<p>Le document a été soumis, et il PEUT être resoumis.</p> <p>Aucune action requise, le travail a été soumis avec succès.</p>
<b>Option Date d'envoi non valide pour l'utilisateur.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser l'option Date d'envoi. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.</p>
<b>La date d'envoi spécifiée n'est pas valide.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p>

Vérifiez que la date sélectionnée est correcte, puis resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.

**Groupe de paramètres Pièce jointe électronique sélectionnée non valide pour l'utilisateur.**

Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.

**Groupe de paramètres Type d'enveloppe non valide pour l'utilisateur.**

Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.

**Groupe de paramètres Service de messagerie non valide pour l'utilisateur.**

Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.

**Groupe de paramètres Option Monochrome/Couleur non valide pour l'utilisateur.**

Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.

**Groupe de paramètres Option de notification non valide pour l'utilisateur.**

Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.

**Groupe de paramètres Insertion pré-imprimée sélectionnée non valide pour l'utilisateur.**

Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.

**Groupe de paramètres Option de date d'envoi non valide pour l'utilisateur.**

Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur



	l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Groupe de paramètres Papier de feuille 1 non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Groupe de paramètres Papier de feuille 2 non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Groupe de paramètres Recto/recto verso non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser cette option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Papier de feuille 1 non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser le papier demandé pour la feuille 1. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Papier de feuille 2 non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser le papier demandé pour la feuille 2. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Option recto/recto verso non valide pour l'utilisateur.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Demandez à l'administrateur du Hub de communication Relay si vous êtes autorisé à utiliser l'option. Si l'administrateur l'autorise, resoumettez le travail à partir de la console du service de soumission automatique.
<b>Certaines des zones réservées par défaut ont été écrasées.</b>	Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis. Recréez le travail en vous assurant que les zones réservées n'ont pas été écrasées, puis resoumettez-le à partir de la console du service de soumission automatique.



<b>Certaines des zones réservées de l'enveloppe ont été écrasées.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Recréez le travail en vous assurant que les zones réservées n'ont pas été écrasées, puis resoumettez-le à partir de la console du service de soumission automatique.</p>
<b>Client de soumission manquant.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Réinstallez le logiciel et resoumettez automatiquement ou manuellement le travail à partir de la console du service de soumission automatique P/I OfficeMail.</p>
<b>Soumis.</b>	<p>Le document a été soumis, et il ne PEUT PAS être resoumis.</p> <p>Aucune action requise, le travail a été soumis avec succès.</p>
<b>Soumis avec des erreurs.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Aucune action requise. Le travail a été soumis, mais vous pouvez le vérifier et corriger les erreurs éventuelles, puis le resoumettre au moyen de la console du service de soumission automatique.</p>
<b>Soumis avec des avertissements.</b>	<p>Le document a été soumis, et il ne PEUT PAS être resoumis.</p> <p>Aucune action requise. Le travail a été soumis, mais vous pouvez le vérifier et corriger les erreurs éventuelles, puis le resoumettre au moyen de la console du service de soumission automatique.</p>
<b>L'URL utilisée pour UserService n'est pas valide.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Vérifiez que vous avez indiqué l'URL correcte. Si ce message vous parvient par l'intermédiaire d'un lien, contactez l'administrateur du Hub de communication Relay.</p>
<b>Trop de feuilles ou les insertions sont trop importantes pour la taille d'enveloppe choisie.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Augmentez la taille de l'enveloppe ou réduisez le nombre de feuilles et d'insertions que doit contenir l'enveloppe spécifiée et resoumettez le travail au moyen de la console du service de soumission automatique.</p>
<b>Cette version de PrintDlg n'est plus prise en charge. Veuillez visiter le site Web Hub de communication Relay pour télécharger la toute dernière version.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p> <p>Rendez-vous sur le site Web du Hub de communication Relay pour télécharger la toute dernière version.</p>
<b>Envoi impossible : une ou plusieurs adresses manquantes.</b>	<p>Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.</p>

Corrigez le champ d'adresse dans le document original et resoumettez le travail.

**Fichier téléchargé introuvable.** Le document n'a PAS été soumis, mais il PEUT être resoumis.

Le fichier qui est soumis ne figure pas dans le répertoire.  
Resoumettez le fichier dans le répertoire.

# 16 - Installation de l'imprimante virtuelle

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

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


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

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Téléchargement de l'imprimante virtuelle	156
Installation de l'imprimante virtuelle	157
Mise à jour de l'imprimante virtuelle	159

# Téléchargement de l'imprimante virtuelle

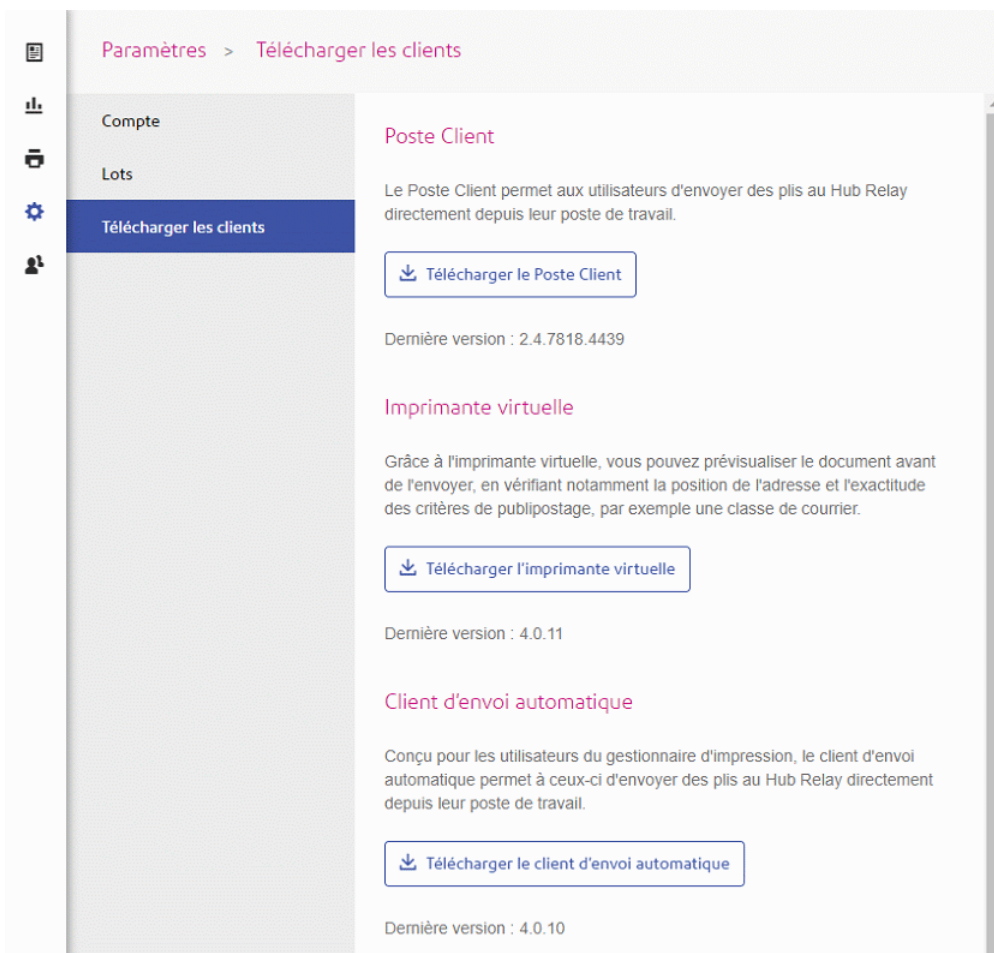
Une fois que vous êtes connecté à l'Interface Web du Hub de communication Relay, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  dans le volet de gauche.

Le menu glissant **Paramètres** s'ouvre.


2. Cliquez sur **Télécharger les clients**.

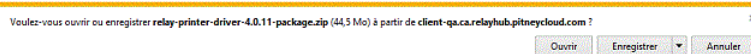
Le menu glissant **Télécharger les clients** s'ouvre, comme illustré ci-dessous :



3. Cliquez sur **Télécharger l'imprimante virtuelle**.
4. Lorsque la fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur **Télécharger**.



5. Dans la boîte de dialogue **Télécharger** (celle illustrée ci-dessous est extraite d'Internet Explorer), cliquez sur  sur le bouton **Enregistrer**.



6. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Enregistrer sous**.  
Il est vivement recommandé de créer un dossier uniquement réservé à l'utilisation de ce fichier et de son contenu.
7. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, accédez à l'emplacement souhaité, puis cliquez sur **Enregistrer**.  
Un fichier compressé des fichiers d'installation est alors téléchargé à l'emplacement spécifié.
8. Extrayez le fichier compressé dans un dossier local.

L'Assistant InstallShield est décompressé dans un dossier appelé `relay-printer-driver-x.x.xx-package`, où `x.x.xx` correspond au numéro de version.

## Installation de l'imprimante virtuelle

Pour installer l'imprimante virtuelle, procédez comme suit :

1. Accédez au dossier `relay-printer-driver-x.x.xx-package`.
2. Double-cliquez sur le fichier `Relay(TM) Communications Hub.exe`.
3. Si Microsoft .NET n'est pas détecté sur l'ordinateur, la fenêtre suivante s'affiche :



Cliquez sur **Yes (Oui)** et suivez les instructions.

4. Dans la fenêtre **Bienvenue dans l'Assistant d'installation**, cliquez sur **Suivant**.
5. Dans la fenêtre **Contrat de licence**, lisez les conditions et sélectionnez **J'accepte les termes du contrat de licence**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Dans **Paramètres avancés** :

- Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre l'installation par défaut et passer à l'étape 8, ou
  - cliquez sur **Paramètres avancés** pour ouvrir la fenêtre **Configurer les paramètres du proxy**.
7. Dans la fenêtre **Configurer les paramètres du proxy** renseignez les champs suivants et cliquez sur **OK**.
    - **Aucun proxy** pour n'utiliser aucun proxy.
    - **Utiliser les paramètres proxy du système** pour configurer les paramètres du proxy dans **Internet Explorer** ou dans **Panneau de configuration | Options Internet | Connexions | Paramètres réseau | Serveur proxy**.
    - **Configuration manuelle du proxy** pour saisir l'adresse IP du serveur proxy, ainsi que le numéro de port dans les zones réservées à cet effet.
  8. Dans la fenêtre **L'installation du programme peut commencer**, cliquez sur **Installer**.
  9. Cliquez sur **Terminer**.
  10. La fenêtre **Assistant du programme d'installation terminé** s'affiche. Cliquez sur **Fermer**.  
L'imprimante virtuelle est maintenant installée et prête à être utilisée sur votre ordinateur.

## Désinstallation

Cette section explique comment désinstaller l'imprimante virtuelle pour vous laisser un système « propre ».

Pour désinstaller l'imprimante virtuelle, procédez comme suit :

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

Le composant sélectionné est supprimé de l'ordinateur.

## Mise à jour de l'imprimante virtuelle

Pour mettre à jour l'imprimante virtuelle, procédez comme suit :

1. Ouvrez le **Panneau de configuration**.
2. Sélectionnez **Programmes et fonctionnalités**.

La fenêtre **Désinstaller ou modifier un programme** s'ouvre.

3. Sélectionnez **Hub de communication Relay(TM)**.
4. Cliquez sur **Désinstaller**.
5. Vous êtes invité à confirmer la désinstallation ; cliquez sur **Oui**.
6. Redémarrez l'ordinateur.
7. En suivant les instructions sous [Téléchargement de l'imprimante virtuelle](#) à la page 156, téléchargez la dernière version.
8. Suivez les instructions sous [Installation de l'imprimante virtuelle](#) à la page 157 pour l'installer.

L'imprimante virtuelle à jour est à présent prête à être utilisée.

# 17 - Création d'un travail

Cette section décrit la procédure à suivre pour créer un travail en chargeant les documents sur lesquels sont appliqués les modèles.

**Remarque :** Pour les entreprises de gestion de l'impression, seul l'utilisateur du service a accès à l'option permettant de soumettre le travail depuis l'interface utilisateur.


## Cette section aborde les rubriques suivantes

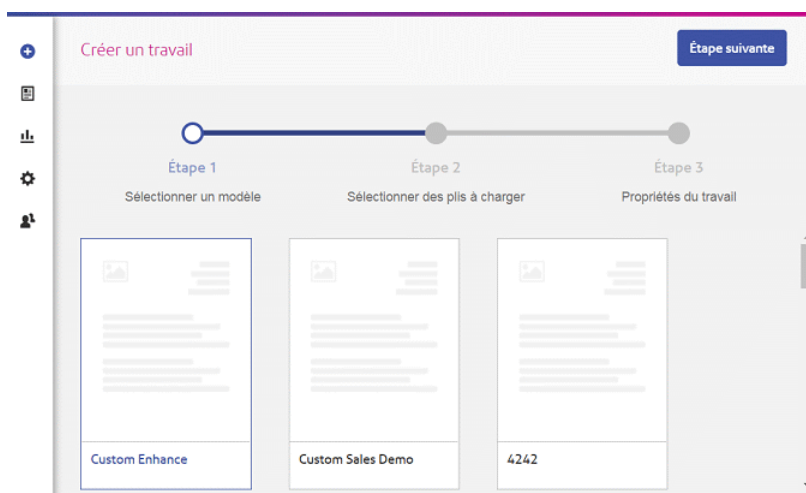
Création d'un travail	161
Suppression d'un fichier	163



## Création d'un travail

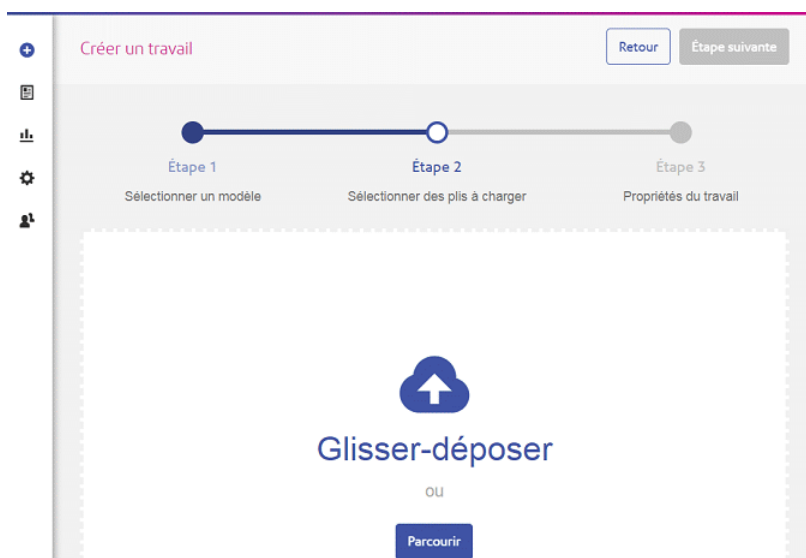
La création d'un travail revient à appliquer un modèle sur un fichier de données. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans le volet des icônes sur le côté gauche de la fenêtre, cliquez sur  pour ouvrir la page suivante :



2. Sélectionnez un modèle parmi ceux qui sont proposés.
3. Cliquez sur **Étape suivante**.

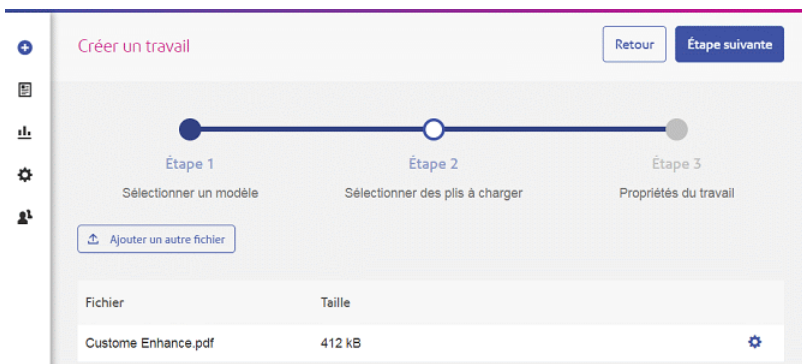
Les informations suivantes s'affichent :



4. Vous pouvez :

- faire glisser et déposer les fichiers dans le volet ; ou
- cliquer sur **Parcourir** pour accéder aux fichiers recherchés et les sélectionner.

Le nom et la taille des fichiers s'affichent alors, comme suit :



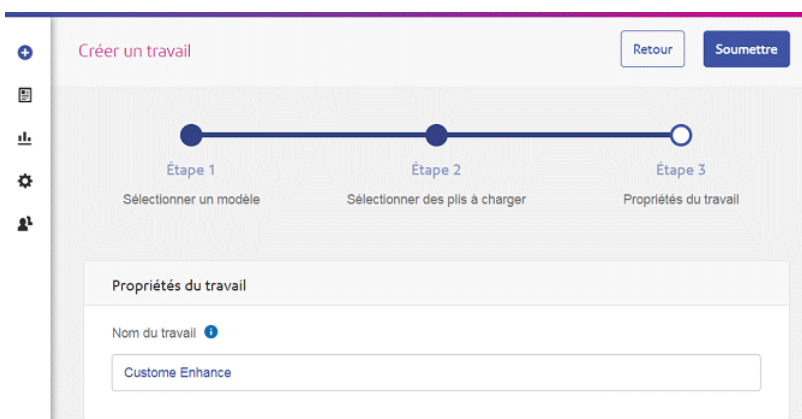
5. Pour ajouter un autre fichier, cliquez sur **Ajouter un autre fichier** et répétez l'étape 4.

Répétez cette étape pour tous les fichiers à ajouter.

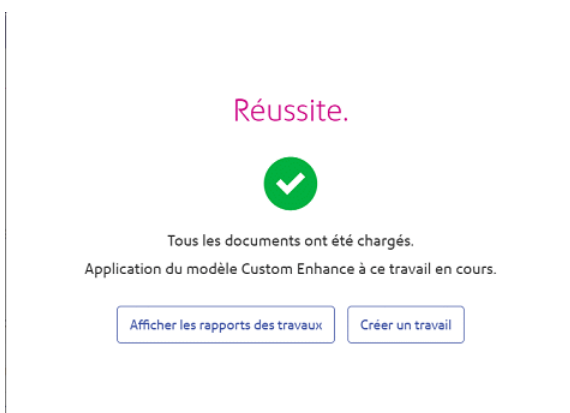
**Remarque :** À ce stade, vous pouvez supprimer les fichiers répertoriés, comme décrit à la section [Suppression d'un fichier](#) à la page 163.

6. Cliquez sur **Étape suivante**.

Les informations suivantes s'affichent :



7. Cliquez dans le champ **Nom du travail** et nommez le travail de manière significative.
8. Cliquez sur **Soumettre** en haut à droite de la page.
9. Un message s'affiche, vous informant que le travail a bien été soumis.




10. Cliquez sur l'option requise.

Le travail a bien été envoyé. Il sera disponible sur la page **Rapports des travaux**.

Voir [Affichage des rapports des travaux](#), qui contient également une description du [Téléchargement des fichiers de sortie](#) à la page 177.


## Suppression d'un fichier

Lorsque vous créez un travail, vous chargez un fichier que vous devrez parfois modifier, quelle qu'en soit la raison. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Sur la même ligne que celle du fichier à supprimer, cliquez sur 
2. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Supprimer**.
3. Un message s'affiche, vous invitant à confirmer cette action. Cliquez sur **OK**.

Le fichier est maintenant supprimé.

# 18 - Affichage des rapports des travaux

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

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

- de rechercher des travaux en fonction de critères spécifiques ;
- de filtrer les travaux par date ou selon une plage de dates ;
- d'afficher les résumés des travaux ;
- d'exporter un rapport de tous vos travaux au format `CSV` ;
- d'afficher les statistiques d'envoi d'e-mails ;

**Remarque :** Les travaux imprimés via l'imprimante virtuelle par un même utilisateur et utilisant les mêmes options de travail sont fusionnés et s'affichent comme un seul travail dans la liste des travaux.

Si vous n'utilisez pas une salle d'impression centralisée pour traiter vos travaux, vous avez également la possibilité :

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

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

---


Rapports des travaux	166
Recherche des travaux à consulter	172
Téléchargement des fichiers de sortie	177
Statistiques d'envoi d'e-mails	179
Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés	180
Suppression d'un travail	182

Utilisation de TrackMyMail

185

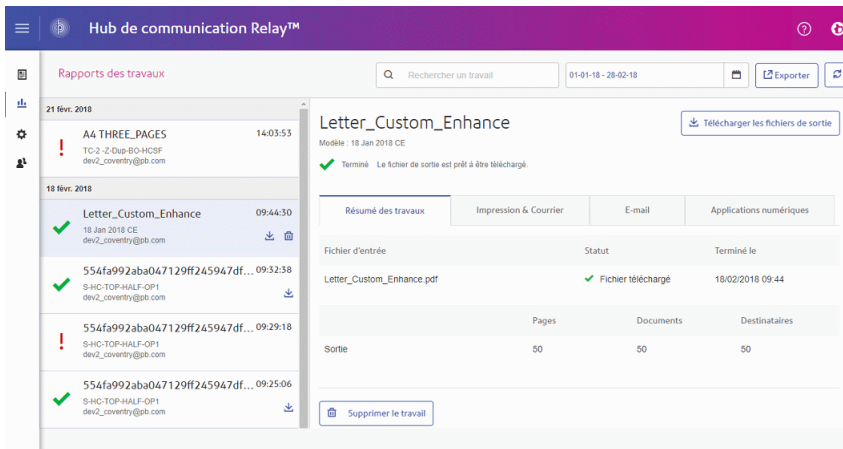
## Rapports des travaux

La page **Rapports des travaux** affiche la liste des travaux que les utilisateurs ont soumis pour l'impression.

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

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

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



The screenshot shows the 'Hub de communication Relay™' interface. The main area is titled 'Rapports des travaux' and contains a search bar, a date range filter (01-01-18 - 28-02-18), and an 'Exporter' button. A list of jobs is shown on the left, with the most recent job 'Letter\_Custom\_Enhance' selected. The right panel displays the job details, including a 'Résumé des travaux' tab, a table of job details, and a 'Supprimer le travail' button.

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

Votre travail peut avoir l'un des statuts suivants :



Le travail se trouve dans la file d'attente. Il attend d'être imprimé et/ou envoyé et/ou archivé. Si ce statut ne devient pas Terminé, contactez votre atelier d'impression central.



Le travail est imprimé.



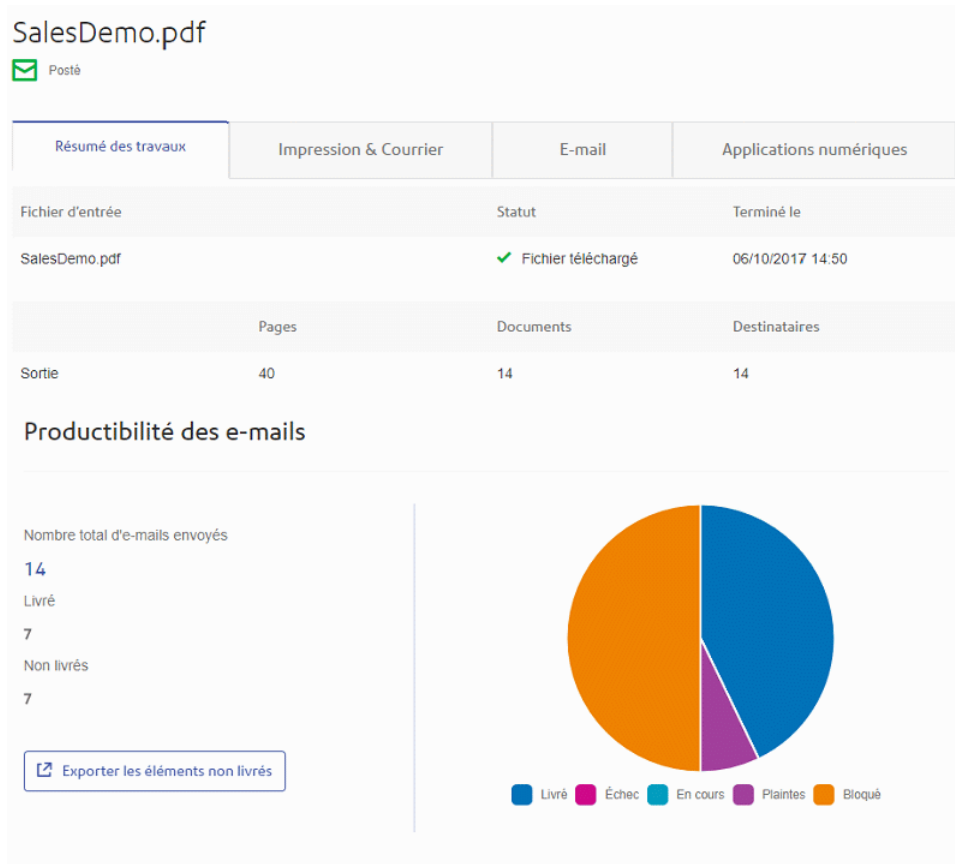
Le travail a été envoyé. Ce travail est maintenant terminé.



Erreur du travail. Contactez l'opérateur de votre atelier d'impression.

## Résumé des travaux

Une fois le traitement du travail terminé, le **résumé des travaux** s'affiche dans le volet droit. Par défaut, le résumé des travaux du premier travail du volet gauche s'affiche. Sélectionnez un autre travail pour ouvrir son résumé. Chaque travail a un résumé, quel que soit son statut. Voici un exemple :



Les options sont les suivantes :

<b>Fichier d'entrée</b>	Nom du fichier d'entrée. Dans l'exemple, il s'agit de <code>SalesDemo.pdf</code> .
<b>Statut</b>	Statut du travail, comme décrit dans <a href="#">Résumé des travaux</a> à la page 167.
<b>Terminé le</b>	Date à laquelle le travail a été traité, c'est-à-dire la date de son impression, de son envoi par e-mail ou de son transfert à une application numérique.
<b>Pages</b>	Nombre de pages produites par le traitement ci-dessus. Peut ne pas être applicable.

**Documents** Nombre de documents/plis produits.

---

**Destinataires** Nombre de destinataires pour ces documents/plis.

---

Les documents fusionnés du pli sont présentés comme un seul travail dans le **Résumé des travaux**. Si, par exemple, un utilisateur envoie plusieurs travaux avec les mêmes options de travail via l'imprimante virtuelle, ils apparaissent comme un seul travail sur la page Rapports des travaux.

Les autres renseignements fournis dans le Résumé des travaux diffèrent en fonction du statut ou du type de travail.

### Informations détaillées sur le résumé des travaux

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

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

**Détails** Indiquent le nom du **modèle** utilisé, le nom d'**utilisateur** de la personne qui a soumis le travail et le **département** auquel l'utilisateur appartient.  
Ces informations apparaissent pour tous les travaux, indépendamment de leur statut.

---

**Fichiers d'entrée** Fichiers que vous envoyez au Hub de communication Relay. Le nombre de fichiers s'affiche entre parenthèses.  
Ces informations apparaissent pour tous les travaux, indépendamment de leur statut.

---

**Fichiers de sortie** Fichiers générés par le Hub de communication Relay à partir de vos fichiers d'entrée et de vos modèles. Le nombre de fichiers s'affiche entre parenthèses.  
Ces informations apparaissent pour tous les travaux, indépendamment de leur statut.

---

**Productibilité des e-mails** Si vous avez utilisé un des modèles d'envoi par e-mail, un diagramme illustre ce qui s'est passé avec vos e-mails. Une feuille de calcul fournissant davantage d'informations peut être téléchargée en cliquant sur **Productibilité des e-mails**.  
Ces informations apparaissent pour tous les travaux, indépendamment de leur statut. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Statistiques d'envoi d'e-mails](#) à la page 179.

---

En outre, l'onglet **E-mail** apparaît pour tous les travaux qui utilisent un modèle d'envoi.



## Onglets Impression & Courrier, E-mail et Applications numériques

Les onglets **Impression & Courrier**, **E-mail** et **Applications numériques** affichent les mêmes types d'informations. L'onglet **E-mail** est illustré ci-dessous à titre d'exemple :

SALES DEMO AUG 25\_PD.PDF

Posté

Résumé des travaux | Impression & Courrier | **E-mail** | Applications numériques

x envoyés

↓ Exporter les éléments non livrés | Tout ▾ | Rechercher dans ce rapport

Référence du destinataire	Date/Heure ▾	Statut
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 08:05	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 08:01	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:54	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:54	Plaintes
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:53	Plaintes
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:53	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:52	Terminé
gyadmin@mailop.com	25/08/2017 - 07:51	En cours
Bajoria@360.com	25/08/2017 - 07:51	En cours

Retour en haut

Le Résumé des travaux contient les quatre onglets suivants :

### Résumé des travaux

La première page affichée quand un travail est sélectionné dans la liste sur le côté gauche de la page. Contient les informations décrites dans [Résumé des travaux](#) à la page 167.

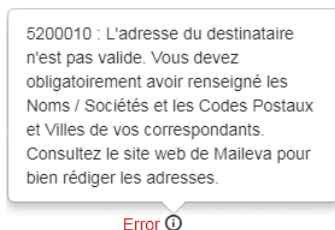
**Impression & Courrier**

Répertorie les documents et les plis traités pour un destinataire (la colonne Référence du destinataire permet de les identifier de manière unique). L'heure et la date à laquelle le travail a été exécuté sont indiquées. Le statut de chaque pli est également indiqué.

Dans le cas de Maileva, les plis qui auraient dû être envoyés numériquement mais ont finalement été imprimés et envoyés par courrier traditionnel sont répertoriés dans cet onglet après confirmation de Maileva. Ceci peut se produire si un client n'est pas inscrit auprès de Maileva pour transmettre des communications numériques.

**Remarque :** Initialement, ces plis sont répertoriés dans l'onglet **Applications numériques**.

Les plis dont le traitement a échoué ont l'état Erreur. Le motif de l'échec est indiqué, comme illustré ci-dessous :

**E-mail**

Affiche la liste des documents/plis traités, classés par référence de destinataire, ainsi que la date et l'heure de fin du travail. Le statut de chaque pli est également indiqué.

**Applications numériques**

L'onglet **Applications numériques** se rapporte aux plis distribués par voie électronique à l'utilisateur final, y compris les plis distribués par des fournisseurs tiers. Dans le cas de Maileva, si un client s'est inscrit auprès de Maileva pour une distribution numérique et que sa société est configurée pour envoyer des documents à Maileva en mode numérique, les plis/documents ne sont pas imprimés mais sont remis par voie électronique à cet utilisateur.

Cet onglet répertorie les documents et les plis traités pour un destinataire (la colonne Référence du destinataire permet de les identifier de manière unique). L'heure et la date à laquelle le travail a été exécuté sont indiquées. Le statut de chaque pli est également indiqué. Le statut des plis est renvoyé par les fournisseurs tiers et indiqué dans cet onglet. Dans le cas de Maileva (pris en charge pour les utilisateurs en France uniquement), certains des plis peuvent ne pas être envoyés par voie électronique, mais imprimés et envoyés par courrier traditionnel. Le statut de ces plis est alors indiqué dans l'onglet **Impression & Courrier**.

Pour en savoir plus sur la connexion à Maileva ou à d'autres applications numériques lorsqu'elles seront disponibles, contactez Pitney Bowes.


Pour trouver un pli spécifique ou organiser ceux qui sont organisés, consultez :

- [Recherche de plis](#) à la page 171
- [Filtrage des documents par statut](#) à la page 171
- [Triage des plis](#) à la page 171

### Filtrage des documents par statut

Vous pouvez filtrer les documents/plis affichés de la manière suivante :

1. Depuis la fenêtre **Résumé des travaux**, ouvrez l'onglet **Imprimer**, **E-mail** ou **Applications numériques** selon les informations que vous souhaitez consulter.

2. Cliquez sur  .

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Tout
- En traitement
- File d'attente de remise
- Publipostage
- Échec partiel
- Terminé
- Erreur


**Remarque** : Le nombre entre parenthèses à côté de chaque option indique le nombre de documents/plis pour celle-ci.

Une liste filtrée de plis est affichée.

### Recherche de plis

Pour rechercher un pli, procédez comme suit :

1. Depuis la fenêtre **Résumé des travaux**, ouvrez l'onglet **Impression & Courrier**, **E-mail** ou **Applications numériques** selon les informations que vous désirez consulter.
2. Cliquez sur le champ **Rechercher un travail** illustré ci-dessous :

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

Pour revenir à la liste précédente de travaux, supprimez les caractères saisis dans la zone **Rechercher un travail**.

### Triage des plis

Vous pouvez trier les documents/plis affichés de la manière suivante :

**Référence du destinataire**                      Dans l'ordre alphanumérique croissant ou décroissant.

**Date/heure** Dans l'ordre chronologique croissant ou décroissant.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Depuis la fenêtre **Résumé des travaux**, ouvrez l'onglet **Impression & Courrier, E-mail** ou **Applications numériques** selon les informations que vous désirez consulter.
2. Cliquez sur l'en-tête de la colonne désirée, Référence du destinataire ou Date/heure. Une flèche en regard de la colonne indique l'ordre.
3. Cliquez à nouveau sur l'en-tête pour inverser l'ordre du tri.

## Recherche des travaux à consulter


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

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

## Recherche de travaux

Pour rechercher un travail, procédez comme suit :

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

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

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

## Filtrage des travaux par date

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

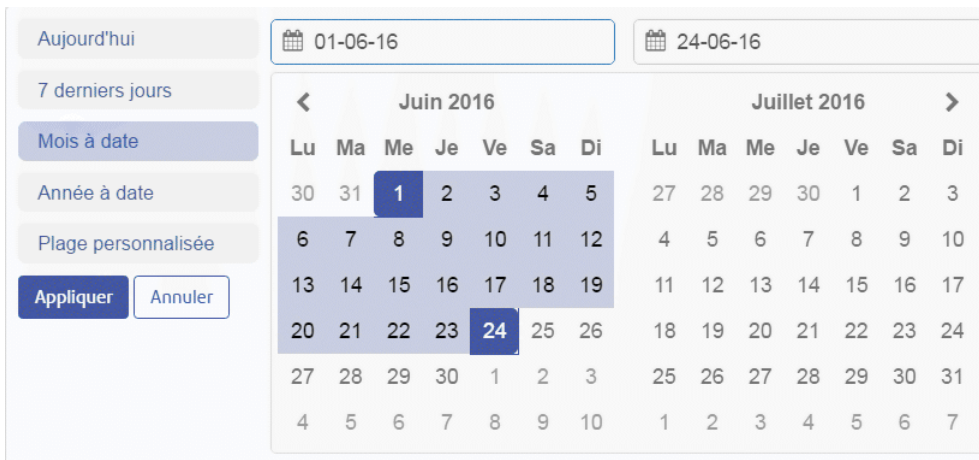
1. En haut de la page **Rapports des travaux**, cliquez dans la plage de dates. La plage de dates affichée par défaut correspond aux sept derniers jours.



Un menu vertical de filtrage des dates avec les options suivantes :

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

2. Cliquez sur la plage de dates souhaitée pour afficher les travaux traités pendant cette période, ou
3. Cliquez sur **Plage personnalisée** pour ouvrir la page suivante :




Un calendrier de sélection de dates montrant les mois de Juin 2016 et Juillet 2016. Les dates 01-06-16 et 24-06-16 sont indiquées en haut. Le calendrier permet de sélectionner une plage de dates en cliquant sur les dates de début et de fin.

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

4. Vous pouvez :
  - Cliquer dans les zones de date et entrer les dates souhaitées manuellement, ou
  - Cliquer sur la date de fin et sur la date de début dans le calendrier. Utilisez les flèches pour atteindre les mois souhaités.
5. Si vous avez choisi une **Plage personnalisée**, cliquez sur **Appliquer** pour adapter la sélection. Les travaux filtrés s'affichent dans le volet gauche. Par défaut, le **Résumé des travaux** du premier travail s'affiche dans le volet de droite.

## Exportation d'un rapport

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

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

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

### Descriptions de champ de rapport

Les champs de rapport sont les suivants :

<b>ID de travail</b>	ID unique du travail.
<b>Nom du travail</b>	Nom du travail.
<b>ID du courrier</b>	ID unique de ce courrier.
<b>ID du flux d'impression</b>	ID unique du flux d'impression.
<b>Nom du fichier d'entrée</b>	Nom de fichier unique attribué par le système.
<b>Nom du groupement</b>	Nom unique du groupement. Liste des critères utilisés pour créer ce groupement, par exemple : « RETOUR RELAY, Rapport Relay, A4, Recto verso, Noir et blanc, [Aucune insertion] ».
<b>Nom d'utilisateur</b>	Nom de l'utilisateur à l'origine de l'envoi.
<b>Nom du service</b>	Nom du service dont fait partie l'utilisateur.
<b>E-mail des émetteurs des travaux</b>	Adresse e-mail de l'utilisateur à l'origine de l'envoi.
<b>Date de soumission</b>	Date à laquelle le travail a été soumis.

<b>Situation relative au mode d'impression</b>	Dernier statut des plis imprimés, par exemple : Livré, Envoyé.
<b>Date de la situation relative au mode d'impression</b>	Date de la dernière mise à jour de la <b>Situation relative au mode d'impression</b> .
<b>Date d'envoi du travail d'impression</b>	Date à laquelle les plis du travail ont été envoyés.
<b>Option travail d'impression - Date d'envoi</b>	Date d'envoi sélectionnée par l'utilisateur à l'origine de l'envoi dans les options de travail d'imprimante virtuelle.
<b>Recto ou recto verso</b>	Indique si le travail est en mode recto ou recto verso.
<b>Format papier</b>	Format du papier sur lequel les plis sont imprimés pour un travail d'impression physique.
<b>Feuille 1 du stock</b>	Stock ou papier utilisé pour la première page du pli. Il peut s'agir d'un formulaire ou d'un papier à en-tête.
<b>Feuille 2 et suivantes du stock</b>	Stock ou papier utilisé pour les autres pages du pli. Il s'agit généralement de papier vierge.
<b>Référence travail</b>	Numéro de référence du travail. Défini lors de la soumission.
<b>Pages recto / pages recto verso</b>	Nombre de pages. En cas d'impression recto, chaque page se compose d'un côté imprimé et d'un côté vierge. Pour une impression recto verso, le nombre de côtés est le nombre de côtés imprimés.
<b>Supprimé par</b>	Nom de l'utilisateur à l'origine de la suppression.
<b>Supprimé le</b>	Date à laquelle le travail a été supprimé.
<b>Supprimé par (e-mail)</b>	Adresse e-mail de l'utilisateur à l'origine de la suppression.
<b>Type de modèle/communication</b>	Type de modèle ou de communication sélectionné lors de la soumission.
<b>Nom de la pièce jointe</b>	Nom(s) de la ou des pièces jointes.
<b>Adresse de destination</b>	Adresse postale du destinataire.
<b>Couleur ou Noir et blanc</b>	Indique si les plis sont imprimés en couleur ou en noir et blanc.
<b>Service postal</b>	Service postal par lequel le pli est envoyé. Par exemple, Première classe, Deuxième classe.

<b>Enveloppe</b>	Taille de l'enveloppe dans laquelle le pli est envoyé.
<b>Groupe de régions</b>	Région postale de résidence du destinataire.
<b>Situation relative au mode courriel</b>	Dernier statut des plis imprimés, par exemple : Livré, Envoyé.
<b>Date de la situation relative au mode courriel</b>	Date de la dernière mise à jour de la <b>Situation relative au mode courriel</b> .
<b>Date d'envoi par e-mail</b>	Date à laquelle l'e-mail a été envoyé.
<b>Option travail - Date d'envoi par e-mail</b>	Date d'envoi sélectionnée par l'utilisateur à l'origine de l'envoi dans les options de travail d'imprimante virtuelle.
<b>De</b>	Adresse e-mail qui sera visible par le destinataire, par exemple, une adresse e-mail d'administrateur comme admin@nomentreprise.com
<b>Expéditeur</b>	Adresse électronique de l'expéditeur.
<b>Répondre à</b>	Adresse à laquelle sont transmises les réponses aux e-mails envoyés.
<b>Envoyer par e-mail à</b>	Adresse e-mail du destinataire.
<b>Envoyer par e-mail en CC à</b>	Adresses électroniques auxquelles sont envoyées des copies de l'e-mail. Il peut s'agir d'une adresse d'archivage ou celle d'un superviseur.
<b>Objet</b>	Ligne d'objet du message.
<b>Corps</b>	Corps du texte du message.
<b>Nom de l'application numérique</b>	Nom de l'application numérique à laquelle les plis sont envoyés.
<b>Référence du destinataire</b>	ID unique du client auquel le pli a été envoyé, un numéro de compte, par exemple.
<b>Situation relative au mode numérique</b>	Dernier statut des plis envoyés via une application numérique, par exemple : Livré, Envoyé, Échec, Terminé.
<b>Date de la situation relative au mode numérique</b>	Date de la dernière mise à jour de la <b>Situation relative au mode numérique</b> .
<b>Date d'envoi du mode numérique</b>	Date à laquelle les plis ont été envoyés à l'application numérique.



## Téléchargement des fichiers de sortie


**Remarque :** Cette fonction est disponible uniquement si vous n'utilisez **PAS** un atelier d'impression centralisé pour traiter vos travaux.

Après avoir transféré votre travail et une fois celui-ci entièrement traité, vous pouvez le télécharger pour voir comment le modèle a été appliqué.


Le téléchargement dans la liste des travaux et dans le **résumé des travaux** est désactivé tant que le travail n'est pas terminé.

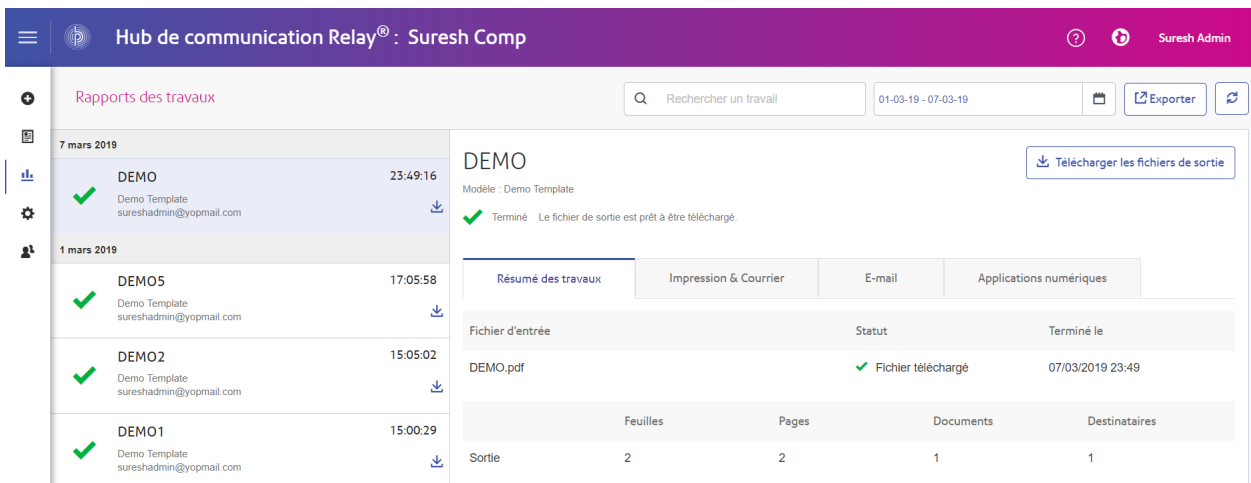
S'il n'y a pas de fichiers à télécharger pour le travail, les deux boutons sont désactivés.

Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  en haut à droite de l'écran pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes.
2. Sélectionnez le travail souhaité dans le volet gauche.

3. Cliquez sur  **Télécharger les fichiers de sortie** dans la section **Résumé des travaux**.


4. Cliquez sur  dans le volet gauche pour ouvrir l'écran **Rapports des travaux** ; une coche verte signifie que le travail est terminé.



Fichier d'entrée	Statut	Terminé le
DEMO.pdf	✓ Fichier téléchargé	07/03/2019 23:49

	Feuilles	Pages	Documents	Destinataires
Sortie	2	2	1	1

5. Sélectionnez le fichier à télécharger dans la liste.
6. Cliquez sur le bouton **Télécharger les fichiers de sortie** en haut à droite de l'écran pour télécharger le document, sur lequel est désormais apposé le code à barres 2D, et qui est prêt à être inséré à l'aide de votre inséreuse Relay.
7. Vous pouvez également cliquer sur  dans le volet de gauche pour télécharger le document.

8. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, accédez à l'emplacement de votre choix, nommez le fichier de manière explicite, puis cliquez sur **Enregistrer**.

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

## Statistiques d'envoi d'e-mails

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

### Productivité des e-mails

Nombre total d'e-mails envoyés

14

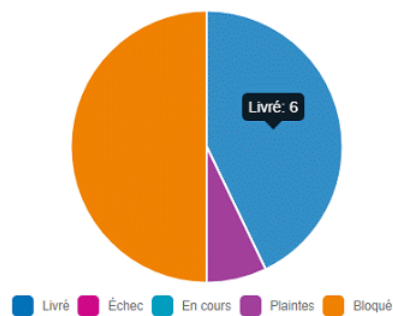
Livré

7

Non livrés

7

[Exporter les éléments non livrés](#)




Ce rapport indique le **Nombre total d'e-mails envoyés**, **Livrés** et **Non livrés**.

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

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

## Téléchargement du rapport d'envoi des e-mails


Pour ce faire, procédez comme suit :

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

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


## Affichage du détail de l'exportation des éléments non livrés

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


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

14 envoyés

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

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

L'onglet **E-mail** indique le nombre total d'e-mails envoyés, c'est-à-dire le nombre d'e-mails générés pendant la création du travail. Le tableau fournit l'adresse e-mail du destinataire, le nom du **fichier d'entrée**, la **date/heure** à laquelle l'e-mail a été généré et le statut des e-mails. Ces informations sont identiques à celles fournies à la section **Statistiques d'envoi d'e-mails** à la page 179.


Pour filtrer les e-mails affichés par statut, cliquez sur  et sélectionnez le statut souhaité dans le menu.

## Rechercher une adresse e-mail

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

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


2. Saisissez l'adresse e-mail que vous souhaitez rechercher.
3. Pour démarrer la recherche :





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

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

## Suppression d'un travail

Vous pouvez supprimer des travaux de la page **Rapport des travaux** depuis la liste de travaux du panneau de gauche ou dans le Résumé des travaux. Les deux méthodes sont décrites ci-dessous.

Seuls les travaux présentant les statuts suivants peuvent être supprimés. Pour plus d'ergonomie, seuls les travaux présentant l'icône  ou un bouton **Supprimer** peuvent être supprimés.


	Imprimé
	Posté. Ce travail a été posté, mais il peut être supprimé du système.
	Erreur du travail.
	Impression du travail.

**Remarque :** Les rapports des travaux exportés indiquent l'heure et la date ainsi que l'utilisateur/opérateur qui a supprimé le travail.

## Suppression d'un travail de la liste Rapport des travaux

Pour supprimer un travail depuis la liste de travaux sur la gauche de la page **Rapport des travaux**, suivez la procédure suivante :

1. Sélectionnez le travail désiré dans la liste.

La liste des travaux se présente comme suit. Si une icône  apparaît sur la même ligne que le nom du travail, celui-ci peut être supprimé.

Rapports des travaux

24 août 2017

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

2. Cliquez sur 🗑️.
  3. Un message s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.
- Le travail est marqué du symbole ✗, comme illustré ci-dessous, et ne peut plus être utilisé.

Rapports des travaux

24 août 2017

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

## Suppression d'un travail depuis son résumé

Pour supprimer un travail depuis son résumé à la page **Rapport des travaux**, suivez la procédure suivante :


1. Sélectionnez un travail dans la liste des travaux.


La page Résumé des travaux est illustrée ci-dessous :

## ENHANCE\_supprimer2

[Télécharger les fichiers de sortie](#)


Modèle : Custom Enhance

 Abschließen Le fichier de sortie est prêt à être téléchargé.

Résumé des travaux			
Impression & Courrier		E-mail	
Applications numériques			
Fichier d'entrée	Statut	Terminé le	
ENHANCE_madhu.pdf	 Fichier téléchargé	24/08/2017 14:21	
Pages	Documents	Destinataires	
Sortie			
<a href="#">Supprimer le travail</a>			

2. Dans le Résumé des travaux, cliquez sur **Supprimer le travail**.

3. Un message s'affiche pour vous demander de confirmer la suppression. Cliquez sur **OK**.


Le travail est marqué du symbole , comme illustré ci-dessous, et n'apparaît plus dans la liste des travaux. Il ne peut plus être utilisé.

## ENHANCE\_supprimer3

[Télécharger les fichiers de sortie](#)

Modèle : Custom Enhance

 Travail supprimé par test\_ronchand120@pb.com le 24/08/2017 à 14:25

Résumé des travaux			
Impression & Courrier		E-mail	
Applications numériques			
Fichier d'entrée	Statut	Terminé le	
ENHANCE_madhu.pdf	 Fichier téléchargé	24/08/2017 14:23	
Pages	Documents	Destinataires	
Sortie	0	0	0

**Remarque :** Les travaux présentant un statut d'erreur ne disposent pas de résumé et ne peuvent pas être supprimés de cette manière. Utilisez plutôt **Suppression d'un travail de la liste Rapport des travaux** à la page 182.



## Utilisation de TrackMyMail

Ce produit peut être utilisé avec le module TrackMyMail de Pitney Bowes. Notre équipe du service technique peut configurer les deux produits. Pour en savoir plus sur l'utilisation de TrackMyMail, reportez-vous à la documentation utilisateur accompagnant le produit.

# 19 - Glossaire

Cette section décrit les termes employés dans ce guide.

Cette section aborde les rubriques suivantes

Glossaire

187

# Glossaire

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

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

# 20 - Formats de fichiers CSV

La fonction Chargement en bloc des utilisateurs est disponible dans différents outils du Hub de communication Relay qui vous permettent de charger plusieurs entrées à partir d'un seul fichier CSV. Les fichiers csv ne nécessitent pas de lignes d'en-tête.

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

---

Fichier CSV

190

## Fichier CSV

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

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

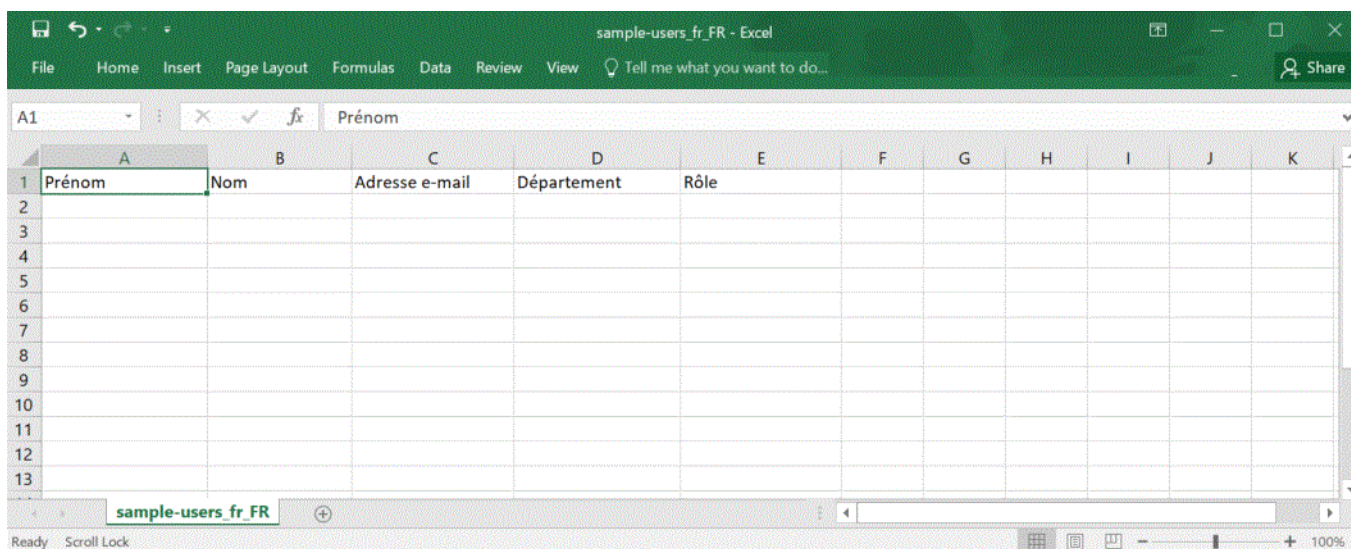
Les champs suivants apparaissent en haut du fichier csv ou comme titre de colonne dans une feuille de calcul ; ils doivent apparaître dans l'ordre indiqué.

- Prénom
- Nom
- Adresse e-mail
- Département
- Rôle

### Remarque :

Tous les champs sont obligatoires.

Cliquez sur **Télécharger l'exemple** pour télécharger le fichier Excel suivant :



# 21 - Journalisation des activités

Le Hub de communication Relay crée des journaux d'activités ; ceux-ci enregistrent les activités courantes et les erreurs. Les journaux sont utiles pour identifier et résoudre rapidement et efficacement les défaillances système.

L'emplacement par défaut des fichiers journaux est <Lecteur>:\OFMA\Log.s. Une option du fichier de configuration vous permet de spécifier votre emplacement favori.

## Cette section aborde les rubriques suivantes

Éviter que les journaux n'occupent trop d'espace	192
Exemple de fichier journal	192

## Éviter que les journaux n'occupent trop d'espace

Pour éviter que les journaux n'occupent trop d'espace disque, vous pouvez contrôler la limite de taille du fichier avant qu'un journal ne passe au fichier suivant grâce à une option de configuration. Dans ce cas, les journaux comportent le suffixe `_0`, `_1`, `_2` ou `_3`. Lorsque le fichier portant le suffixe `_3` atteint sa limite, le prochain fichier créé revient à `_0` et ainsi de suite. De plus, une option de configuration permet de spécifier le nombre de journaux d'historique à conserver.

Chaque fois qu'un nouveau journal est créé, les informations de version du service qui crée le journal apparaissent en premier dans celui-ci.

Chaque module enregistre l'activité standard ainsi que les erreurs dans un journal système unique. Les détails fournis sont définis par une option de configuration qui permet de collecter des informations plus détaillées lorsqu'un problème doit être examiné en profondeur.

Les messages affichés par chaque module sont relativement similaires, mais leur contenu diffère. Formulaire :

OFMA\_<Numéro\_version>\_<Nom\_composant>\_<NomMachine>.txt

## Exemple de fichier journal

Voici un exemple de fichier journal :

```
2012-08-23 20:40:36.0676 4 ERROR PIRelay Communications
HubBundlerNA.Min iTickets
  Error occurred during adding unprocessed miniticket to textfile
  error message is System.IO.IOException: The process cannot access the
  file 'C:\Ofma\In\cd39eb4d-2ef5-4aa3-a7d5-77421d0a762b.PDF' because it
  is being used by another process.
    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
  maybeFullPath)
    at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
  FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
  Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
  String msgPath, Boolean bFromProxy)
    at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
  FileAccess access)
    at PIRelay Communications
  HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
    at PIRelay Communications
  HubBundlerNA.Min iTickets.processMin iTickets()
```



```

        EXCEPTION OCCURRED:The process cannot access the file
        'C:\Ofma\In\cd39eb4d-2ef5-4aa3-a7d5-77421d0a762b.PDF' because it is
        being used by another process. IOException Void WinIOError(Int32,
        System.String)    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
        maybeFullPath)
            at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
        FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
        Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
        String msgPath, Boolean bFromProxy)
            at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
        FileAccess access)
            at PIRelay Communications
        HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
            at PIRelay Communications
        HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
        2012-08-23 20:59:34.3049 11 ERROR PIRelay Communications
        HubBundlerNA.Min iTickets
        Error occurred during adding unprocessed miniticket to textfile
        error message is System.IO.IOException: The process cannot access the
        file 'C:\Ofma\In\5cde3530-1c73-4193-9d3e-f39169027366.PDF' because it
        is being used by another process.
            at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
        maybeFullPath)
            at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
        FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
        Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
        String msgPath, Boolean bFromProxy)
            at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
        FileAccess access)
            at PIRelay Communications
        HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
            at PIRelay Communications
        HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
        EXCEPTION OCCURRED:The process cannot access the file
        'C:\Ofma\In\5cde3530-1c73-4193-9d3e-f39169027366.PDF' because it is
        being used by another process. IOException Void WinIOError(Int32,
        System.String)    at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
        maybeFullPath)
            at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
        FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
        Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
        String msgPath, Boolean bFromProxy)
            at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
        FileAccess access)
            at PIRelay Communications
        HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
            at PIRelay Communications
        HubBundlerNA.Min iTickets.processMiniTickets()
        2012-08-23 22:05:05.1117 4 ERROR PIRelay Communications
        HubBundlerNA.Min iTickets
        Error occurred during adding unprocessed miniticket to textfile
        error message is System.IO.IOException: The process cannot access the
        file 'C:\Ofma\In\7d1a9be7-b74f-492f-9eaf-46b0a7b88cbc.PDF' because it

```

```
is being used by another process.
  at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
maybeFullPath)
  at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
  at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
  at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
  at PIRelay Communications
HubBundlerNA.MiniTickets.processMiniTickets()
  EXCEPTION OCCURRED:The process cannot access the file
'C:\Ofma\In\7d1a9be7-b74f-492f-9eaf-46b0a7b88cbc.PDF' because it is
being used by another process. IOException Void WinIOError(Int32,
System.String)  at System.IO.__Error.WinIOError(Int32 errorCode, String
maybeFullPath)
  at System.IO.FileStream.Init(String path, FileMode mode,
FileAccess access, Int32 rights, Boolean useRights, FileShare share,
Int32 bufferSize, FileOptions options, SECURITY_ATTRIBUTES secAttrs,
String msgPath, Boolean bFromProxy)
  at System.IO.FileStream..ctor(String path, FileMode mode,
FileAccess access)
  at PIRelay Communications
HubBundlerNA.PDFEncryption.DecryptPDF(String FileName, String aKey)
  at PIRelay Communications
HubBundlerNA.MiniTickets.processMiniTickets()
```

# 22 - Rôles prédéfinis

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

[Cette section aborde les rubriques suivantes](#)

Rôles définis dans le Hub de communication Relay

196

## Rôles définis dans le Hub de communication Relay

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

PI-OFMA-ACCESS	Permet aux utilisateurs du site Web et d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay d'accéder au système du Hub de communication Relay. C'est l'accès minimum autorisé.
PI-OFMA-ADHOC-ATTACHMENT-ACCESS	Permet à l'utilisateur d'imprimante virtuelle du Hub de communication Relay d'accéder aux pièces jointes ad hoc temporaires.
PI-OFMA-ADMIN-CONFIGURE	Permet d'accéder à la section Configuration de l'onglet Administration du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique.
PI-OFMA-ADMIN-OWNER	Permet d'accéder à la section Organisation de l'onglet Administration du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique.
PI-OFMA-ADMIN-SYSTEM	Permet d'accéder à la section Rapports de l'onglet Administration du site Web de l'utilisateur du Hub de communication Relay pour une société spécifique.
PI-OFMA-AUTH-REQUIRED-01 to 09	Définit différents niveaux en fonction desquels le travail d'un utilisateur nécessitera une autorisation. Cela dépend des options sélectionnées dans l'imprimante virtuelle pour lesquelles il a été spécifié qu'un niveau d'autorisation était obligatoire. Les niveaux sont classés dans une plage comprise entre 1 et 9 ; 1 est le plus faible et 9 le plus élevé.
PI-OFMA-AUTHORIZER-01 to 09	Définit différents niveaux permettant d'autoriser un utilisateur à être un agent d'autorisation de travaux nécessitant une autorisation. Les niveaux sont classés dans une plage comprise entre 1 et 9 ; 1 est le plus faible et 9 le plus élevé.

## PI-OFMA-AUTOSUB-AUTHOR-PROXY

La soumission automatique extrait les métadonnées (l'auteur de la soumission automatique) du PDF, les ajoute au bon de travail et soumet les travaux au serveur du Hub de communication Relay en tant qu'utilisateur du dossier actif. Le serveur du Hub de communication Relay vérifie si l'utilisateur du dossier actif est doté du nouveau rôle, puis soumet le travail avec l'auteur de la soumission automatique comme utilisateur si :

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

## PI-OFMA-DEFAULT

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

## PI-OFMA-DRIVER-PREVIEW-EDIT

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

## PI-OFMA-ELECTRONIC-ATTACHMENT-ACCESS

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

## PI-OFMA-EXTERNAL-PDF-ATTACHMENT-ACCESS

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

## PI-OFMA-OWNER-SUPERVISOR

Permet d'accéder aux pages de prépaiement du site Web du Hub de communication Relay pour une société spécifique.

## PI-OFMA-PRE-PRINTED-INSERT-ACCESS

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

PI-OFMA-QA-REVIEWER

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

---

# 23 - Configuration système minimale requise

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

Cette section aborde les rubriques suivantes

Équipement.	200
Logiciel	200
Droits et privilèges	201
Navigateurs recommandés	202

## Équipement.

La configuration matérielle minimale requise est la suivante :

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

## Logiciel

L'imprimante virtuelle prend en charge les plates-formes suivantes :

### Système d'exploitation

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8

**Remarque :** L'imprimante virtuelle est un logiciel 32 bits, mais il peut être installé sur du matériel 64 bits exécutant des logiciels 32 bits, ou sur du matériel 64 bits exécutant des logiciels 64 bits.

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

## Logiciels à installer

Les logiciels suivants doivent également être installés.

- .NET 4.5.2
- Microsoft Office : les versions 97, 2003, 2007 et 2010 sont prises en charge.


### Remarque :

Si .NET 4.5.2 n'est pas présent sur l'ordinateur, il sera installé lors de l'installation de l'imprimante virtuelle.



## Exécution d'Internet Explorer en tant qu'administrateur

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

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

Internet Explorer s'ouvre en mode Administrateur.

## Droits et privilèges

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

### Remarque :

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

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

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

**Remarque :** Le répertoire racine de l'imprimante virtuelle doit pouvoir être accessible en écriture par le programme d'installation.

## Navigateurs recommandés

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

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

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

# 24 - Plus d'informations

Cette section aborde les rubriques suivantes

Copyright	204
Marques déposées	205
Support technique	205

# Copyright

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

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

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

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

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

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

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

## Marques déposées

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

## Support technique

Comment contacter Pitney Bowes concernant ce produit.

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

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

Adresse e-mail du support :

[solutions.support.fr@pb.com](mailto:solutions.support.fr@pb.com)

---

**AMÉRIQUES :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00 (heure de la côte est américaine), hors congés américains. +1 800 367 6950  
+1 518 285 7283  
Téléphone :  
Ou si vous appelez d'un pays autre que les États-Unis :

---

**APAC :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (heure de la côte est australienne), hors jours fériés +1 800 648 899  
+61 2 9475 3500  
Téléphone :  
Ou, si vous appelez d'un pays autre que l'Australie :

---

**EMEA :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 (GTM), hors jours fériés +44 800 840 0001  
(option 1, 8)  
Téléphone :

---

**FRANCE :** Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 hors jours fériés 0 825 025 000  
Téléphone : \*15 ct TTC la minute

---



3001 Summer Street  
Stamford CT 06926-0700  
ÉTATS-UNIS

[www.pitneybowes.com](http://www.pitneybowes.com)