

Pilote d'imprimante P/I OfficeMail™ Windows

Guide d'installation et mode d'emploi

Version : 3.7

Date de publication : juin 2013

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

Tous les logiciels décrits dans ce document sont nos logiciels et/ou notre propriété sous licence. Aucune licence, expresse 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.

Il incombe à l'utilisateur final de s'assurer qu'il dispose des licences appropriées pour utiliser des polices acquises auprès de tiers.

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
2nd Floor
6 Hercules Way
Leavesden
Watford
WD25 7GS
Royaume-Uni

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 fournisseurs de ces informations.

© Pitney Bowes 2013. Tous droits réservés.

LES MARQUES COMMERCIALES : P/I et P/I OfficeMail sont la propriété de Pitney Bowes Inc. ou de l'une de ses filiales ou divisions. Toutes les autres marques appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Table des matières

INTRODUCTION	7
Qu'est-ce qu'un pilote d'imprimante ?	7
Fonctionnement d'un pilote d'imprimante	7
Modification des paramètres du pilote d'imprimante	7
Facilité d'accès à P/I OfficeMail	8
Connexion	8
Navigation	8
Raccourcis clavier	9
Site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail	9
APERÇU DE P/I OFFICEMAIL	10
Le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows	11
Serveur P/I OfficeMail	12
Site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail	12
Site Web d'administration de l'utilisateur P/I OfficeMail	13
Site Web d'administration P/I OfficeMail	14
Flux de travail P/I OfficeMail	15
EXIGENCES SYSTÈME	17
Matériel	17
Logiciels	17
Système d'exploitation	17
Logiciel installé	17
Préparations	18
Droits et privilèges	18
Exécuter Internet Explorer comme administrateur	18
INSTALLATION	19
Suppression d'une version antérieure du logiciel	24
APERÇU DU PILOTE D'IMPRIMANTE P/I OFFICEMAIL WINDOWS	25
Propriétés de P/I OfficeMail	26
Fenêtre du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows	29
Connexion	29
Connexion en tant qu'utilisateur différent	30
Fenêtre du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows	30
Volet Options	32
Volet d'aperçu	37
Boutons de contrôle	38
Commandes de publipostage et diverses	39
UTILISATION DU PILOTE D'IMPRIMANTE P/I OFFICEMAIL WINDOWS	40
Impression de votre document vers un fichier	40
Impression et envoi de votre document	44
Impression d'un document publiposté	45
Ajout de pièces jointes à votre document	47
Ajout d'insertions à votre document	48
CONTRÔLE DE VOS DOCUMENTS	49
Ouverture du site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail	49
Connexion	50
Affichage de vos documents	51
Sélection des travaux à afficher	52
Suppression de documents	53
Affichage des détails du document	53
Affichage d'un document	55
Modification des détails du travail	55
Traitement des travaux rejetés	55
QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES	57
ERREURS ET AVERTISSEMENTS	58

Messages.....	58
VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE ?	69
ENREGISTREMENT EN TANT QU'UTILISATEUR DU PRÉPAIEMENT	70
DÉSINSTALLATION DU LOGICIEL	73
ANNEXE A : CONFIGURATION DE MS WORD 2007/2010	75

À propos de ce guide

Présentation

Ce guide explique comment installer et utiliser le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows.

Conditions préalables

Ce manuel est destiné à l'utilisateur final et l'on suppose que vous avez une certaine expérience avec les éléments suivants :

Matériel

- Ordinateur Windows

Systèmes d'exploitation

L'un des suivants :


- Microsoft Windows Server 2003
- Microsoft Windows Server 2008
- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8

REMARQUES :

- Les éléments énumérés ne sont pas des exigences système. Reportez-vous à la section « *Exigences système* », *page 17*, pour les connaître.
 - Les captures d'écran utilisées dans ce guide sont extraites du système d'exploitation Microsoft Windows 7 qui exécute Microsoft Office 2010. Les écrans et instructions concernant d'autres versions de Windows et d'Office peuvent varier légèrement.
-

Conventions utilisées dans ce guide

La section suivante répertorie les conventions utilisées dans ce guide. Ces conventions sont destinées à vous aider à reconnaître rapidement et facilement les éléments, les processus et les noms fréquemment utilisés dans ce guide.

Exemple de formatage	Élément
Menu Fichier En-tête de la barre de menus Élément de menu Élément de sous-menu	Chemins et options de menu.
C:\USER\CONFIG\GENERIC.CFG	Chemins, noms et extensions de fichiers.
Boîte de dialogue <i>Connexion</i>	Noms d'écrans.
Saisissez votre nom dans le champ Nom d'utilisateur. Cliquez sur OK .	Champs et boutons dans une fenêtre.
<Entrée> <Ctrl>+<Z>	Touches.
watch-dt -CONFIG configfilename	Instructions de ligne de commande.
[OBJECT] OBJECT REGION SCANO	Texte dans les scripts.
REMARQUE : Ceci est une remarque.	Les remarques complètent le texte principal et contiennent des informations utiles.
 Ceci est un avertissement. AVERTISSEMENT	Les avertissements contiennent des informations essentielles qui peuvent avoir des conséquences graves si elles ne sont pas prises en compte.
Reportez-vous à la section <i>Démarrage</i> .	Le texte en bleu est un hyperlien. Si vous lisez ce document dans Adobe Acrobat Reader, cliquez sur l'hyperlien pour passer à la section appropriée dans ce guide.

Introduction

P/I OfficeMail est une solution Desktop Mail Production (DMP) qui vous permet d'envoyer du courrier physique directement à partir de votre ordinateur. L'expédition de courrier via P/I OfficeMail vous permet de gagner du temps et de l'argent, puis de réduire votre empreinte carbone, car le courrier est imprimé dans des centres d'impression sécurisé situés à des endroits stratégiques.

Le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows installé vous permet de produire des documents aux formats A4 /Letter dans pratiquement toutes les applications Windows à partir desquelles vous pouvez imprimer. Actuellement, le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows est conçu pour être utilisé avec les versions 32 bits de Windows Vista, Windows Server 2003, Windows XP, Windows 2000 Service Pack 3 et les versions ultérieures.

Qu'est-ce qu'un pilote d'imprimante ?

Un pilote d'imprimante est une partie d'un logiciel permettant d'établir un lien entre une application et une imprimante et qui génère le langage que l'imprimante déchiffre pour imprimer un document. Le pilote d'imprimante fonctionne comme un « interprète » entre l'application Windows et l'imprimante, en sachant que le langage de l'imprimante n'est pas requis par l'application. De plus, un pilote d'imprimante fournit des informations à une application concernant les polices d'imprimante, les tailles de papier et des fonctionnalités graphiques disponibles.

Fonctionnement d'un pilote d'imprimante

Une application Windows demande des détails sur les capacités de l'imprimante par l'intermédiaire du pilote d'imprimante, à savoir les tailles de papier et les polices disponibles. Lorsqu'un document est imprimé dans une application, il passe par le mécanisme d'impression interne de l'application en communiquant au pilote les informations nécessaires pour l'impression.

Le pilote d'imprimante traduit ensuite ces demandes dans un langage que comprend l'imprimante.

Le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows de Pitney Bowes fonctionne de cette manière et est utilisé par des applications Windows pour générer des documents PDF (Portable Document Format), un format de fichier créé par Adobe Systems en 1993 et qui permet l'échange de documents sur toutes les plate-formes.

Modification des paramètres du pilote d'imprimante

Habituellement, un pilote d'imprimante vous permet de modifier divers paramètres tels que les ports, la taille de la page ou la résolution graphique. Tous les paramètres du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows de Pitney Bowes peuvent être spécifiés une fois l'impression lancée à partir d'une application.

Facilité d'accès à P/I OfficeMail

De par sa conception, P/I OfficeMail est conforme aux directives d'accès au contenu Web et propose aux utilisateurs des fonctionnalités conviviales d'accès au contenu. On compte notamment le logiciel Pilote d'imprimante Windows. Ces fonctionnalités sont compatibles avec les lecteurs d'écrans et permettent une interaction avec ses pages, par le clavier et la souris. Chaque écran a son titre et vous savez ainsi lequel est actif. En outre, le thème Microsoft Windows, défini dans le *Panneau de configuration* est appliqué au logiciel Pilote d'imprimante Windows pour vous permettre de définir la couleur et le contraste souhaités pour tous les composants, ainsi que le texte et les arrière-plans. Vous bénéficiez ainsi d'une visibilité maximale lors de l'utilisation du logiciel.

Connexion

Lorsque vous ouvrez le *Pilote d'imprimante Windows*, le bouton **Utilisateur...** est visible. Appuyez sur <Entrée> /<↵> pour ouvrir la boîte de dialogue *Se connecter*.

Le champ **Adresse mail** s'affiche ensuite. Vous devez saisir l'adresse électronique qui vous a été communiquée par votre Administrateur système.

Appuyez sur <Tab> /<→> pour vous placer sur le champ **Mot de passe** et taper votre mot de passe.

Appuyez sur <Tab> /<→> pour vous placer sur le champ **Mémoriser le mot de passe**, puis appuyez sur <Entrée> /<↵> pour le sélectionner. Si cette case n'est pas cochée, vous serez invité à vous connecter chaque fois que vous tentez d'imprimer un document.

Appuyez sur <Tab> /<→> pour vous placer sur le bouton **Connexion** et appuyez sur <Entrée> /<↵> pour ouvrir la session Pilote d'imprimante Windows.

Une fois connecté avec l'adresse électronique de l'utilisateur actuel, votre nom apparaît.

Navigation

Plutôt que d'utiliser la souris pour effectuer des sélections dans les fenêtres, il vous suffit d'appuyer sur <Tab> /<→> pour parcourir les pages, champ par champ, et d'appuyer sur <Entrée> /<↵> pour en sélectionner un :

- Pour ce qui est des cases à cocher ou des cases d'option, l'option requise est sélectionnée/désélectionnée.
- Dans les listes déroulantes et les zones de listes, appuyez sur la flèche bas <↓> ou haut <↑> pour parcourir les options. En appuyant sur la flèche gauche <←> ou droite <→> sur le clavier, vous accédez aux options précédentes ou suivantes de la liste sans la faire défiler. Vous pouvez appuyer sur <Entrée> /<↵> ou cliquer sur un élément pour le sélectionner.
- Dans les champs de texte/numériques, le curseur est placé dans le champ dans lequel vous devez effectuer votre saisie. Saisissez les informations requises, puis appuyez sur <Entrée> /<↵>.
- Vous pouvez appuyer sur <Entrée> /<↵> ou cliquer sur un bouton pour le sélectionner.
- Si la page contient des éditeurs de texte, en appuyant sur <Tab> /<→> vous placez le curseur dans l'éditeur, mais une fois dans l'éditeur, vous passez au prochain taquet de tabulation. Pour quitter l'éditeur de texte, cliquez sur <Échap> pour passer au champ suivant.

Vous voyez alors automatiquement les messages d'erreur et d'avertissement qui vous permettent de corriger rapidement tout problème éventuel avant de reprendre la tâche en cours.

Raccourcis clavier

Le pilote d'imprimante Windows propose plusieurs raccourcis clavier qui vous aident à parcourir les écrans. Vous pouvez les consulter en appuyant sur <Alt> pour afficher les info-bulles disponibles pour chaque champ. Vous pouvez appuyer sur <Alt> et la lettre appropriée ou appuyer simultanément sur les deux pour activer le raccourci. Chaque page que vous ouvrez dans l'écran principal du pilote d'imprimante a ses propres raccourcis clavier, auxquels vous pouvez accéder en appuyant sur <Alt> dans la boîte de dialogue.

Site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail

La page **Mes documents** du site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail vous permet d'afficher une liste des documents soumis à l'impression. Vous pouvez également utiliser ce site Web pour vous enregistrer en tant qu'utilisateur du prépalement.

Un lien **Ignorer la navigation** est présent sur chaque page. En cliquant dessus ou en appuyant sur <Tab> /<→> pour vous placer sur celui-ci, et en le sélectionnant à l'aide de la touche <Entrée> /<↵>, vous ignorez les longues listes de liens, d'icônes, de recherches et autres, et accédez au contenu principal pour accélérer votre navigation sur la page.

Un lien **Accessibilité** est présent sur chaque page. En cliquant dessus ou en appuyant sur <Tab> /<→> pour vous placer sur celui-ci, et en le sélectionnant à l'aide de la touche <Entrée> /<↵>, vous ouvrez une page qui décrit les options d'accessibilité du site Web.

Les données obligatoires sont identifiées par un astérisque. Si vous ne saisissez pas ces informations, une erreur ou un avertissement apparaît en rouge sur la page.

Vous pouvez explorer le site Web de l'utilisateur de la même façon que vous procédez avec le logiciel Pilote d'imprimante Windows, décrit ci-dessus, et pouvez effectuer les opérations suivantes :

Pour explorer un tableau sur une page :

- Placez-vous sur le tableau en appuyant sur <Ctrl>=<1>.
- Si la page contient plusieurs tableaux, les numéros des tableaux étant incrémentiels (1 en haut de la page et nombre le plus élevé en bas de la liste), placez-vous sur l'un d'entre eux en appuyant sur <Ctrl>=<n>, où *n* correspond au numéro du tableau choisi.
- Parcourez les enregistrements du tableau en appuyant sur les flèches haut <↑> et bas <↓>.
- Sélectionnez l'élément choisi en appuyant sur la barre d'espace.

En outre, vous pouvez mettre à jour les informations manuellement et à tout moment plutôt que de permettre leur mise à jour automatique, auquel cas vous risqueriez de ne pas voir les modifications qui sont appliquées.

Aperçu de P/I OfficeMail

P/I OfficeMail est la solution de Pitney Bowes pour la production de courriers professionnels. La production de courriers professionnels est le processus de production de courriers physiques dans Microsoft Windows.

La solution de Pitney Bowes diffère des offres concurrentielles dans le sens qu'elle exploite les points forts des produits P/I Output Manager et P/I Output Enhancement qui fonctionnent déjà dans les principales usines d'impression et de courrier au monde.

P/I OfficeMail est conçu pour s'adapter à tous les segments du marché (des environnements professionnels à l'utilisateur à domicile en passant par les bureaux de services et les opérations dans des salles de courrier importantes). Les composants requis sont les mêmes dans tous les cas, mais mis à l'échelle, configurés et développés différemment.

P/I OfficeMail comprend cinq composants :

- Le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows
- Le serveur P/I OfficeMail (comprenant un serveur Web basé sur Microsoft IIS avec une base de données)
- Le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail
- Le site Web d'administration de l'utilisateur P/I OfficeMail
- Le site Web d'administration P/I OfficeMail

Le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows

Comme le nom l'implique, le pilote d'imprimante fonctionne dans un environnement Microsoft Windows. Par conséquent, en principe, toute application à partir de laquelle il est possible d'imprimer peut utiliser P/I OfficeMail.



Le pilote est une partie essentielle de la solution P/I OfficeMail comme c'est le composant qui permet d'établir le contrat entre l'utilisateur et l'usine de production. Le pilote est ainsi automatiquement configuré pour autoriser uniquement l'utilisateur à utiliser les fonctionnalités autorisées pour son compte (par exemple : uniquement des impressions monochromes). En outre, le pilote affiche un aperçu du document comprenant une « zone d'adresse » et des « zones protégées » (contrôlées par l'administrateur).¹ Il compte le nombre de pages du document, recto verso et pièces jointes comprises, pour s'assurer que le document est adapté à l'enveloppe sélectionnée et il émet un avertissement si ce n'est pas le cas.

La zone d'aperçu fournit une représentation WYSIWYG du document fini, y compris la couleur et le papier (elle surimprime une image du papier), mais sans le contrôle de l'inséreuse/les codes à barres postaux. Une des fonctionnalités essentielles, et propre à P/I OfficeMail, est sa capacité à déplacer l'adresse, ou tout autre texte, qui ne tient pas dans la zone de la fenêtre de l'enveloppe ou qui est placé sur une zone protégée. Dans ces cas, le document original n'est pas modifié et le contenu du bloc d'adresse est extrait par le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows et placé dans le ticket de travail pour une utilisation ultérieure.

1. La zone d'adresse est configurée par type d'enveloppe et les zones protégées sont configurées par type de papier.

Serveur P/I OfficeMail

Le serveur P/I OfficeMail est une plate-forme de serveur Windows 2003/2008 qui héberge le serveur Web Microsoft IIS, le service d'administration et une base de données.

Le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows soumet des documents à ce serveur. Ils sont regroupés en fonction des exigences en matière de production, à savoir la taille de l'enveloppe, la couleur et la classe des tarifs d'affranchissement.

Site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail

Le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail, illustré ci-dessous, permet aux utilisateurs de suivre la progression de leurs documents. Un utilisateur peut uniquement voir les documents qu'il a soumis. Le statut de suivi est une opération de niveau élevé.

[Mes documents](#)
[Mes publipostages](#)

Filtre de documents
☐ Actualiser la page

Période reçue:
 État du travail:

<input type="checkbox"/>	Autorisé	Nom du travail	Référence du travail	Date de soumission	Date de fin	État du travail
<input type="checkbox"/>	S/O	A4 THREE PAGES...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression
<input type="checkbox"/>	S/O	extract job ref...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression
<input type="checkbox"/>	S/O	THREE PAGES MAI...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression
<input type="checkbox"/>	S/O	A4 THREE PAGES...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression
<input type="checkbox"/>	S/O	extract job ref...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression

Taille de la page :

 Page : sur

1 à 5 sur 14

Site Web d'administration de l'utilisateur P/I OfficeMail

Le site Web d'administration de l'utilisateur P/I OfficeMail est illustré ci-dessous :

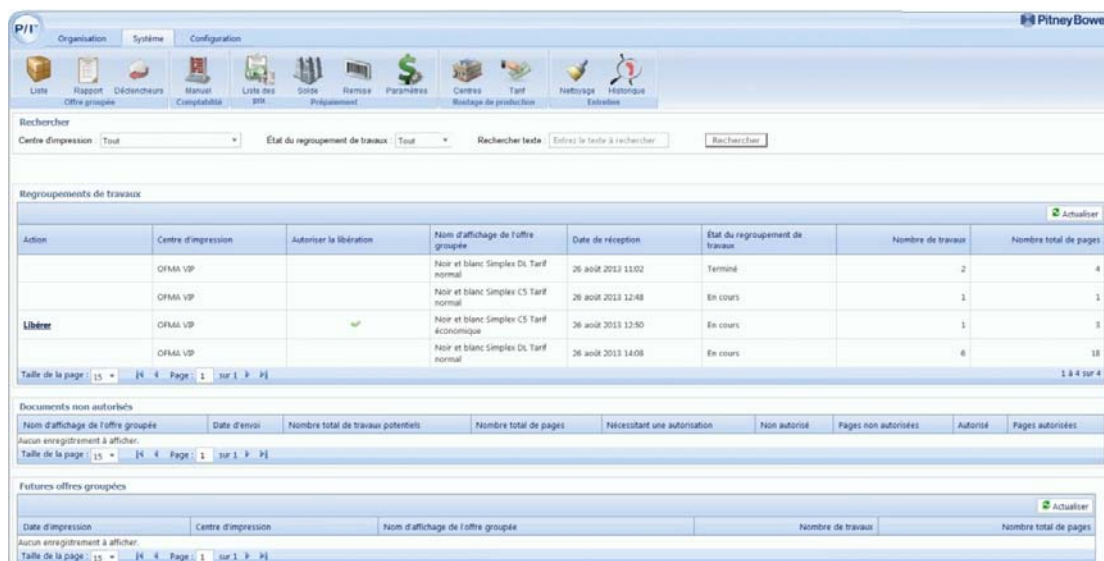


Il permet aux utilisateurs d'effectuer les opérations suivantes :

- Gérer la hiérarchie de l'organisation
- Gérer les fournitures (pièces jointes et papier) en établissant des correspondances entre les noms que reconnaissent les utilisateurs et les noms plus techniques utilisés en production
- Rapports des travaux

Site Web d'administration P/I OfficeMail

Le site Web d'administration P/I OfficeMail est illustré ci-dessous :



Il permet aux administrateurs d'effectuer les opérations suivantes :

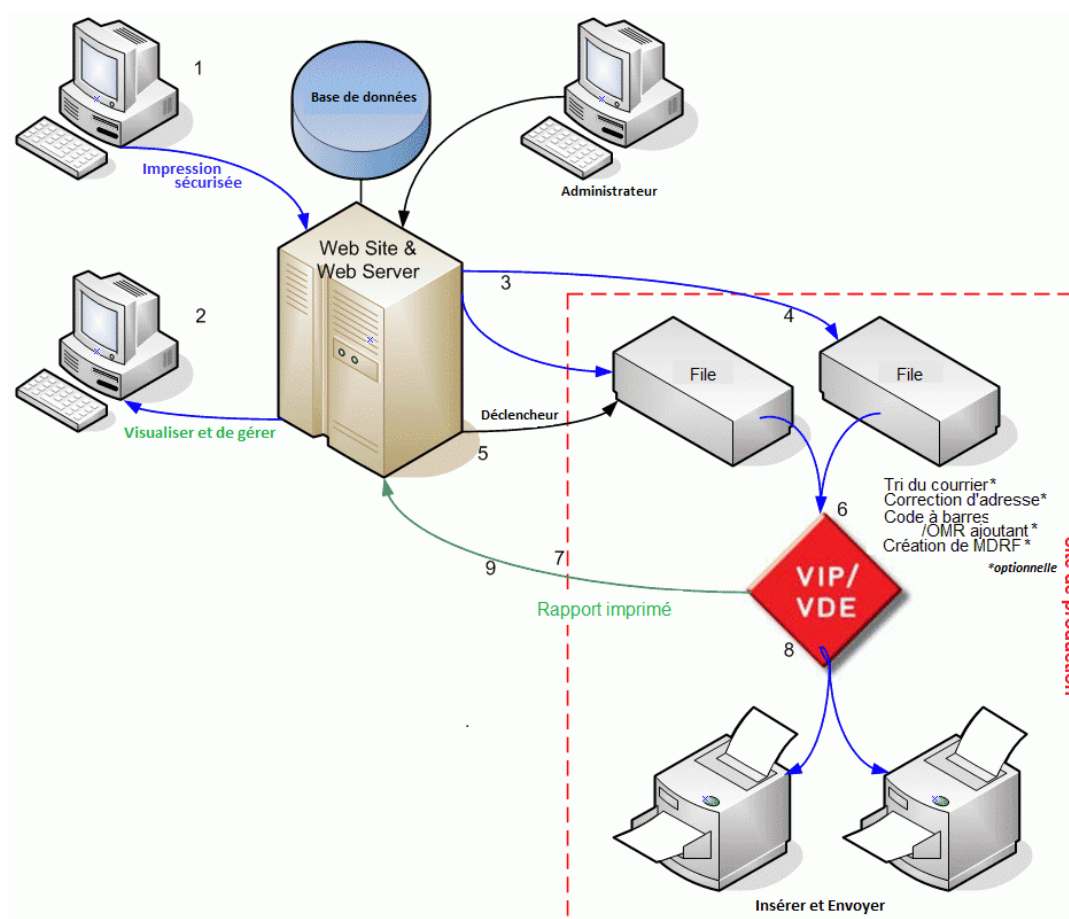
- Gérer la hiérarchie de l'organisation
- Gérer les fournitures en établissant des correspondances entre les noms que reconnaissent les utilisateurs et les noms plus techniques utilisés en production
- Gérer les files d'attente, y compris les critères de déclenchement
- Gérer les détails de prépaiement
- Gérer le routage de la production
- Nettoyer les bases de données
- Afficher l'historique des modifications

L'administrateur ne peut pas afficher des documents individuels, mais il peut voir toutes les soumissions regroupées en fonction des exigences liées à la production.

Le suivi de la progression est plus détaillé que celui des utilisateurs, car il indique la position d'un regroupement dans le flux de travail de la production.

Flux de travail P/I OfficeMail

Le diagramme ci-dessous illustre le flux de travail P/I OfficeMail.



Les étapes de soumission d'un travail sont les suivantes :

1. L'utilisateur imprime en utilisant le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows. Lorsqu'une demande d'impression est transmise, le pilote d'imprimante P/I OfficeMail tente de se connecter au serveur P/I OfficeMail avec les informations d'identification de l'utilisateur actif.
Si le serveur est disponible, il répond en proposant toutes les mises à jour (paramètres/fonctionnalités, nouveaux types de papier ou pièces jointes, etc.).
Lorsque l'utilisateur a choisi toutes les options relatives au courrier et à l'impression, le pilote d'imprimante crée un fichier PDF crypté et comprimé qu'il envoie, en même temps qu'un ticket de travail contenant les sélections de l'utilisateur et le contenu du bloc d'adresse, au serveur P/I OfficeMail.
2. L'utilisateur peut alors voir l'état du document.
3. Le service Web envoie le document au site de production approprié en fonction de l'adresse http du site.
4. Le document est placé dans une file d'attente en fonction des options de courrier et d'impression choisies. La base de données est mise à jour pour indiquer une réception fructueuse.

5. Lorsqu'un critère de déclenchement est satisfait ou qu'une file d'attente est déclenchée manuellement, tous les documents sont soumis à P/I Output Manager en tant que travail unique.
6. Les regroupements de documents apparaissent dans le gestionnaire de la file d'attente des travaux P/I Output Manager sous la forme d'un travail de production standard avec des conventions de dénomination appropriées pour en faciliter l'identification par l'opérateur, à savoir, couleur, mono, recto verso, recto, etc. Il est alors possible de sélectionner l'imprimante appropriée pour imprimer le travail.
7. P/I Output Enhancement (ENH) ajoute les codes à barres/de lecture OMR, avec une option permettant de trier le courrier, de nettoyer des adresses et de créer un fichier MRDF conforme aux exigences de configuration du site.
8. P/I Output Manager met à jour la base de données du serveur en indiquant la progression du suivi des documents individuels.
9. L'opérateur de P/I Output Manager libère ensuite le travail fusionné et le redirige vers une imprimante différente, le cas échéant.
10. P/I Output Manager indique que l'impression est terminée via une commande émise après la finalisation du travail et chaque entrée du suivi de documents dans la base de données est mise à jour pour que la page Web affiche l'état approprié.

S'il est configuré, Pitney Bowes Direct Connect met à jour la base de données pour refléter l'insertion fructueuse de chaque document.

Les nouvelles impressions peuvent automatiquement être créées et réinsérées en production avec des mises à jour automatiques du suivi.

Exigences système

Le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows requiert la configuration système minimale suivante :

Matériel

Les spécifications matérielles minimales pour la machine sur laquelle le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows doit être installé sont les suivantes :

- Unité centrale Intel Pentium 4, 2.4 GHz
- 1.00 Go RAM
- Écran avec une résolution minimale de 1024x768, couleurs 32 bits

REMARQUE : Certains processus tels que le publipostage sont intensifs et sollicitent davantage les ressources de l'unité centrale. Il en est de même pour les documents très complexes que vous soumettez.

Logiciels

Les spécifications logicielles minimales pour la machine sur laquelle le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows doit être installé sont les suivantes :

Système d'exploitation

L'un des suivants :

- Microsoft Windows XP, SP2
- Microsoft Windows Vista, SP1
- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8

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

Logiciel installé

Le logiciel suivant doit être installé sur votre ordinateur avant le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows :

- .NET 2.0 ou version ultérieure
- Internet Explorer 7 ou version ultérieure.
- Microsoft Windows 8 : nécessite l'installation de la fonctionnalité Windows « .NET FRAMEWORK 3.5 (QUI COMPREND .NET 2.0 & 3.0) » avant l'installation du pilote

REMARQUE : Si .NET 2.0 n'est pas pris en charge sur l'ordinateur. Il sera installé automatiquement lors de l'installation du pilote.

Microsoft Office

Bien qu'il ne soit pas obligatoire pour l'installation de P/I OfficeMail, Microsoft Word est nécessaire pour créer des documents à imprimer via le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows. Les versions 97, 2003, 2007 et 2010 sont prises en charge.

Préparations

Droits et privilèges

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

REMARQUES :

- Certaines portions de la procédure d'installation échoueront si vous ne disposez pas de ces privilèges.
- Vous pourriez rencontrer une erreur « Installation error – Ikernal.exe not found » (Erreur d'installation - Ikernal.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 la machine sur laquelle vous tentez de réaliser l'installation.

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


Ces informations proviennent du site Web Microsoft Knowledge Base situé à l'adresse :

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;295278>

REMARQUE : Le répertoire racine du pilote d'installation doit pouvoir être accessible en écriture par le programme d'installation P/I OfficeMail.

Exécuter Internet Explorer comme administrateur

Lorsque vous exécutez l'installation sur Windows 7, Internet Explorer doit être exécuté en tant qu'administrateur.

1. Pour le faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Internet Explorer**. 
2. À partir du menu résultant, sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur**.

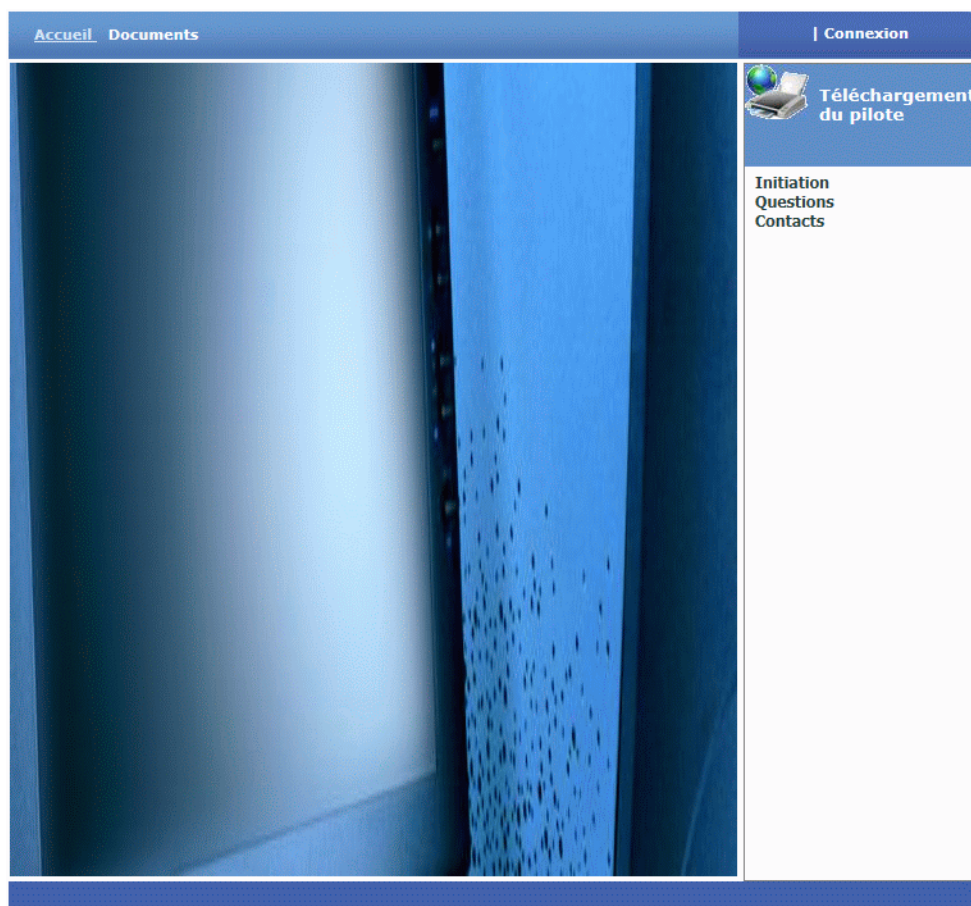
Installation

Cette section décrit comment installer le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows à partir du site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail. 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 du pilote d'imprimante.

De plus, la présence de Microsoft .NET 2.0 est détectée pendant l'installation. Ce composant est exigé par le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows et le programme InstallShield vous demandera de l'installer s'il ne l'est pas déjà. Dans ce cas, nous vous recommandons de cliquer sur **Oui** et de l'installer.

REMARQUE : Si vous procédez à l'installation sur un système d'exploitation Windows 7, le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows doit être installé en tant qu'administrateur. Voir « [Exécuter Internet Explorer comme administrateur](#) », page 18.

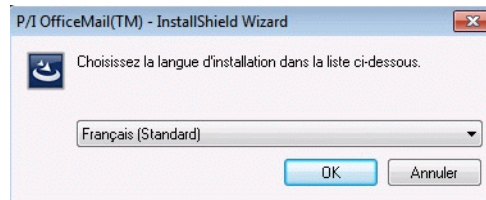
1. Ouvrez Internet Explorer ou un programme équivalent.
2. Dans la barre d'adresse, saisissez l'URL fournie par votre administrateur système.
Le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail s'affiche, comme cela est illustré ci-dessous :



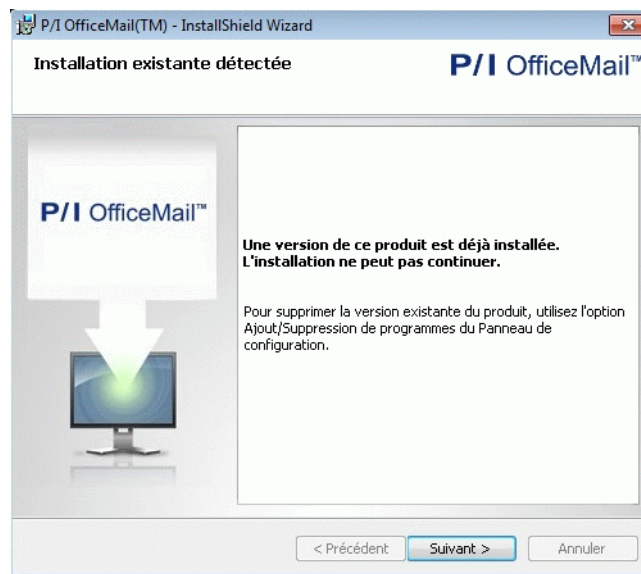
3. Dans le volet droit, cliquez sur **Téléchargement du pilote**.

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

4. Le programme d'installation InstallShield détecte la langue utilisée par votre installation Windows, mais vous pouvez sélectionner une autre langue. Sélectionnez la langue de votre choix et cliquez sur **OK** ou cliquez sur **OK** pour confirmer le paramètre détecté.



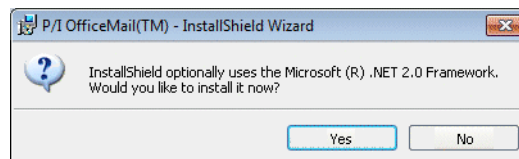
5. Si une version antérieure du logiciel est détectée, la fenêtre suivant s'affiche :



Vous devez supprimer la version antérieure du logiciel. Cliquez sur **Suivant** et consultez la section « *Suppression d'une version antérieure du logiciel* », page 24.

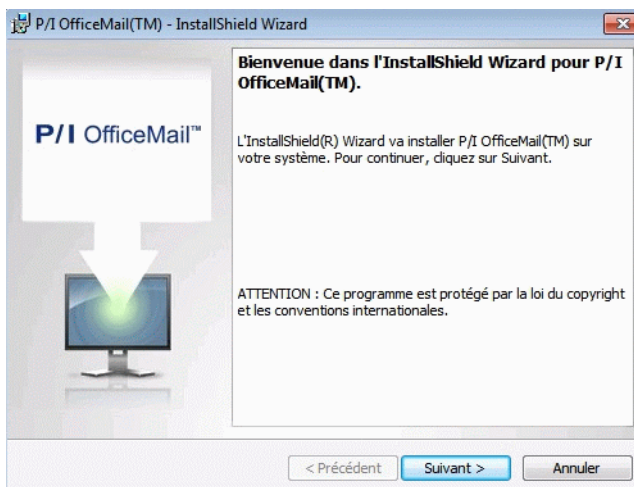
Si cette fenêtre n'apparaît pas, passez à l'étape 6.

Si Microsoft .NET 2.0 ou une version ultérieure n'est pas détectée sur l'ordinateur, la fenêtre suivante s'affiche :



Nous vous recommandons d'installer .NET 2.0. Procédez en cliquant sur **Yes (Oui)** et en suivant les instructions jusqu'à ce que le logiciel soit installé et que la fenêtre de l'étape 6 s'affiche.

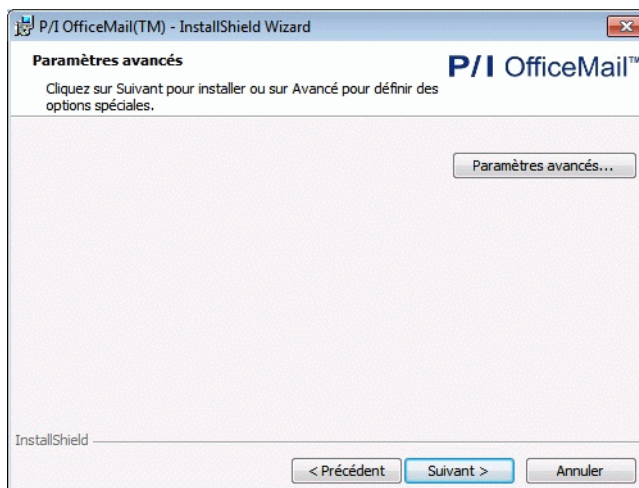
6. Dans la fenêtre *Bienvenue dans l'InstallShield Wizard pour P/I OfficeMail*, cliquez sur **Suivant** :



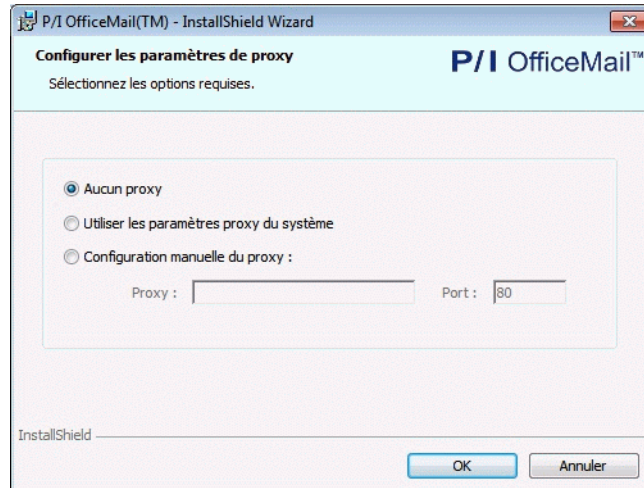
7. Dans la fenêtre *Contrat de licence*, listez les conditions et sélectionnez **J'accepte les termes du contrat de licence** et cliquez sur **Suivant**.



8. Dans *Paramètres avancés* :



- Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre l'installation par défaut, comme cela est décrit à l'étape 11.
 - Cliquez sur **Paramètres avancés** pour ouvrir la fenêtre illustrée ci-dessous :
9. Dans la fenêtre *Configurer les paramètres du proxy*, renseignez les champs suivants et cliquez sur **OK**.



Aucun proxy

Aucun proxy n'est utilisé.

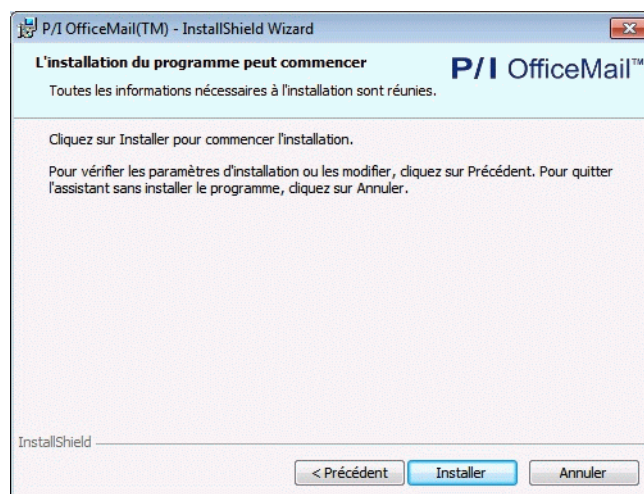
Utiliser les paramètres proxy du système

Configurez les paramètres proxy dans **Internet Explorer** ou **Panneau de configuration | Réseau et Internet | Options Internet | Connexions | Paramètres du réseau local | Serveur Proxy**.

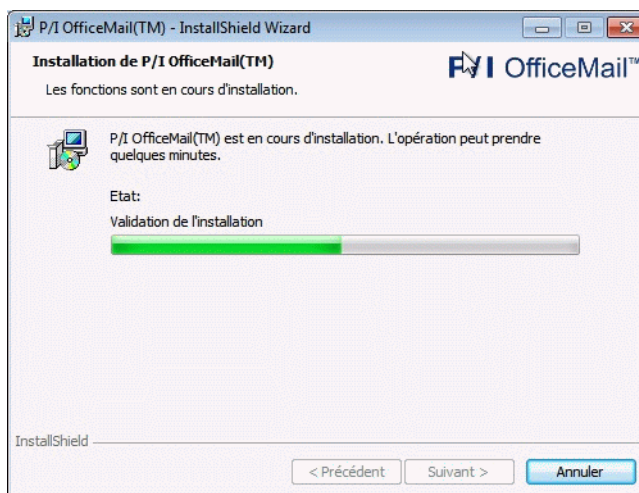
Configuration manuelle du proxy

Tapez l'adresse IP du serveur proxy, ainsi que le numéro de port dans les zones ci-dessous.

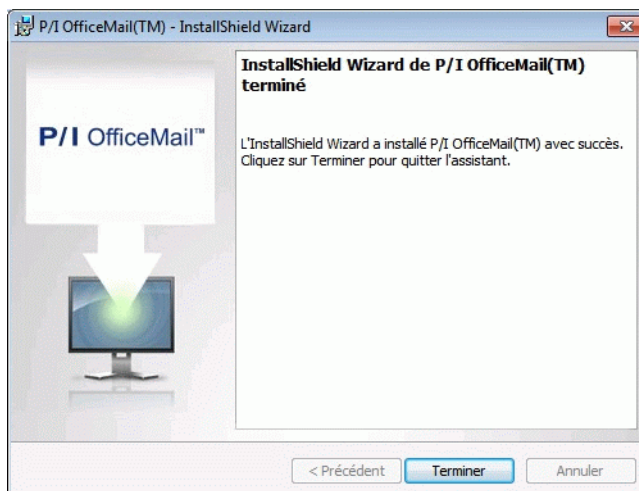
10. Cliquez sur **Installer** dans la fenêtre *L'installation du programme peut commencer* :



Une fenêtre de progression de l'installation de P/I OfficeMail apparaît :



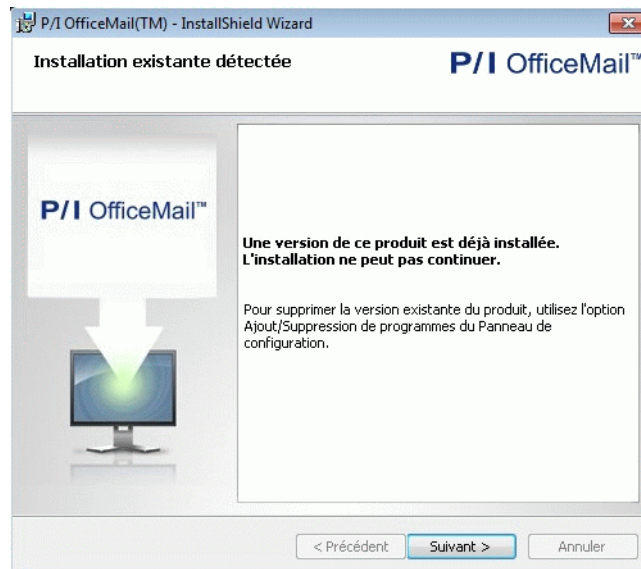
11. Cliquez sur **Terminer** dans la fenêtre *InstallShield Wizard terminé* :



Le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows est maintenant installé et prêt à être utilisé sur votre ordinateur.

Suppression d'une version antérieure du logiciel

Cette section explique comment supprimer une version antérieure du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows. La présence d'une version antérieure du logiciel est signalée pendant l'installation lorsque la fenêtre suivante s'affiche :

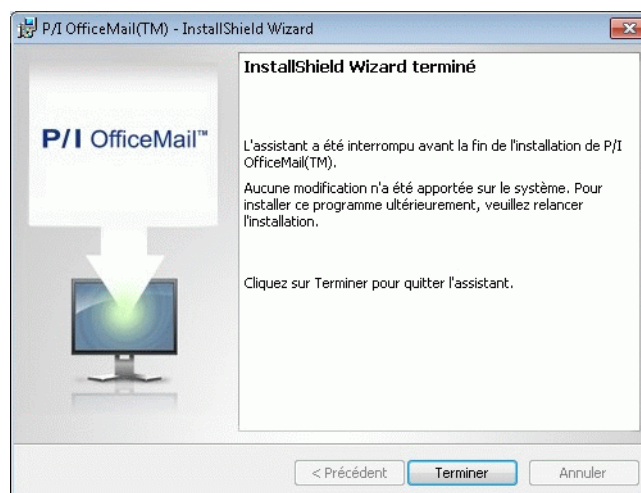


Si c'est le cas, suivez la procédure ci-dessous :



Avant de supprimer une version antérieure du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows, fermez toutes les applications qui l'utilisent.

1. Dans la fenêtre qui indique qu'une *installation antérieure a été détectée*, ci-dessus, cliquez sur **Suivant**.
2. Cliquez sur **Terminer** dans la fenêtre *InstallShield Wizard terminé* :



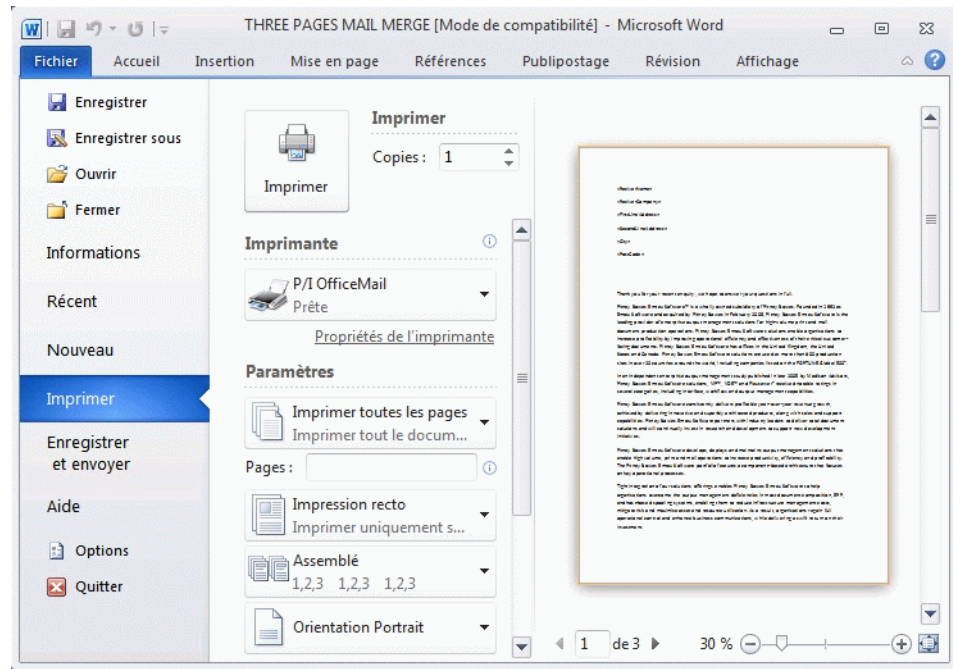
Le Programme d'installation se ferme.

Vous devez alors désinstaller la version précédente du logiciel. La marche à suivre est expliquée à la section « [Désinstallation du logiciel](#) », page 73.

Votre ordinateur est ensuite prêt pour l'installation de la dernière version du logiciel. La procédure est décrite [page 19](#).

Aperçu du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows

Ce chapitre décrit les fonctions du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows. Il est ouvert via la boîte de dialogue *Imprimer* dans votre application Windows. L'exemple suivant provient de Microsoft Word 2010 :

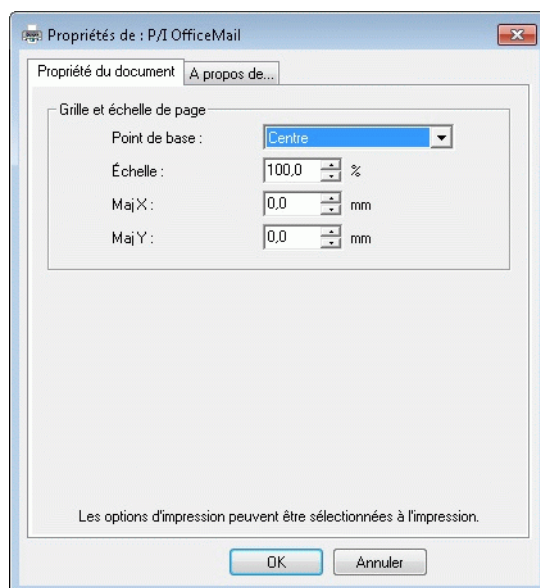


Dans le champ **Imprimante**¹, sélectionnez **P/I OfficeMail**. Toutes les options, à l'exception de **Recto verso manuel**, sont prises en charge dans cette fenêtre.

1. Si vous le souhaitez, vous pouvez définir l'imprimante P/I OfficeMail comme votre imprimante par défaut. Dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Paramètres** | **Imprimantes et télécopieurs** pour gérer les imprimantes).

Propriétés de P/I OfficeMail

Dans la boîte de dialogue *Imprimer*, vérifiez que **P/I OfficeMail** a été sélectionné dans le champ **Nom**. Cliquez sur **Propriétés** pour ouvrir la fenêtre suivante :

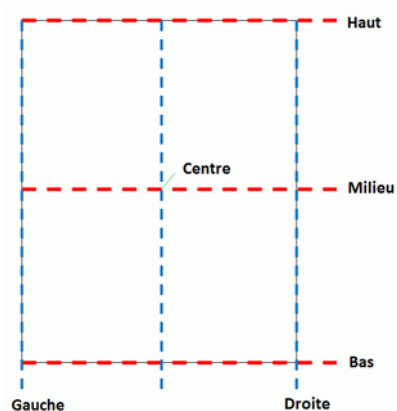


Les fonctions figurant dans la fenêtre permettent de garantir que le texte et les images dans un document n'obscurcissent pas les marques de finition requises par l'équipement de finition sur le site de production. Pour que le document soit conforme au modèle, vous devrez peut-être repositionner ou redimensionner/remettre à l'échelle le document pour l'adapter au modèle et vous assurer que les marques de finition sont lisibles. Cette opération est semblable à la fonctionnalité utilisée par tous les pilotes d'imprimante pour s'assurer que les documents sont adaptés à la taille du papier dans l'imprimante. Elle s'applique également aux en-têtes de lettre bord à bord et aux graphiques.

Les options de cette fenêtre sont les suivantes :

Point de base Sélectionnez le point à partir duquel le document sera déplacé. Les options sont :

- Centre
- Haut gauche
- Haut milieu
- Haut droite
- Milieu gauche
- Milieu droite
- Bas gauche
- Bas milieu
- Bas droite



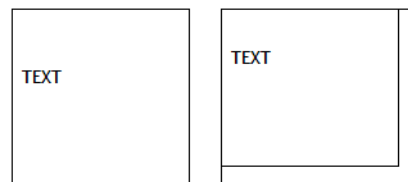
Échelle Sélectionnez le pourcentage de la taille originale, qui est 100 %. Le document peut seulement être réduit.

Décalage horizontal	Nombre de millimètres en fonction duquel le document est déplacé le long de l'axe x.
Décalage vertical	Nombre de millimètres en fonction duquel le document est déplacé le long de l'axe y.

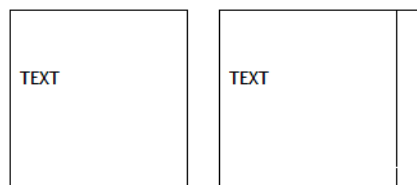
REMARQUE : Ces options n'affectent pas le document original, mais uniquement sa représentation dans le volet Aperçu du pilote d'imprimante et le document imprimé.

Les effets de ces options sont illustrés ci-dessous. L'image à gauche est l'original et l'image à droite celle qui résulte des modifications apportées dans cette fenêtre :

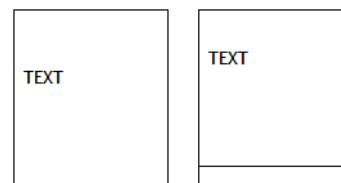
Repositionner/déplacer le document vers le haut et à gauche



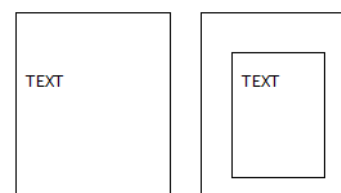
Repositionner/déplacer le document vers la gauche



Repositionner/déplacer le document vers le haut

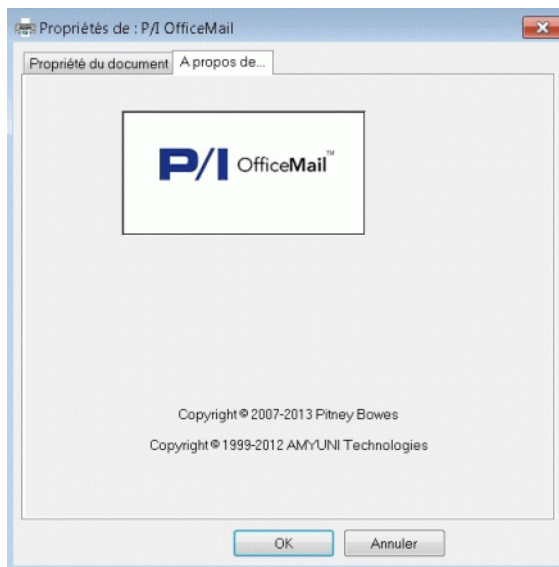


Mettre le document à l'échelle et le déplacer/repositionner vers la gauche, vers la droite, vers le haut et vers le bas



Lorsque vous avez apporté les modifications requises, cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue *Imprimer*.

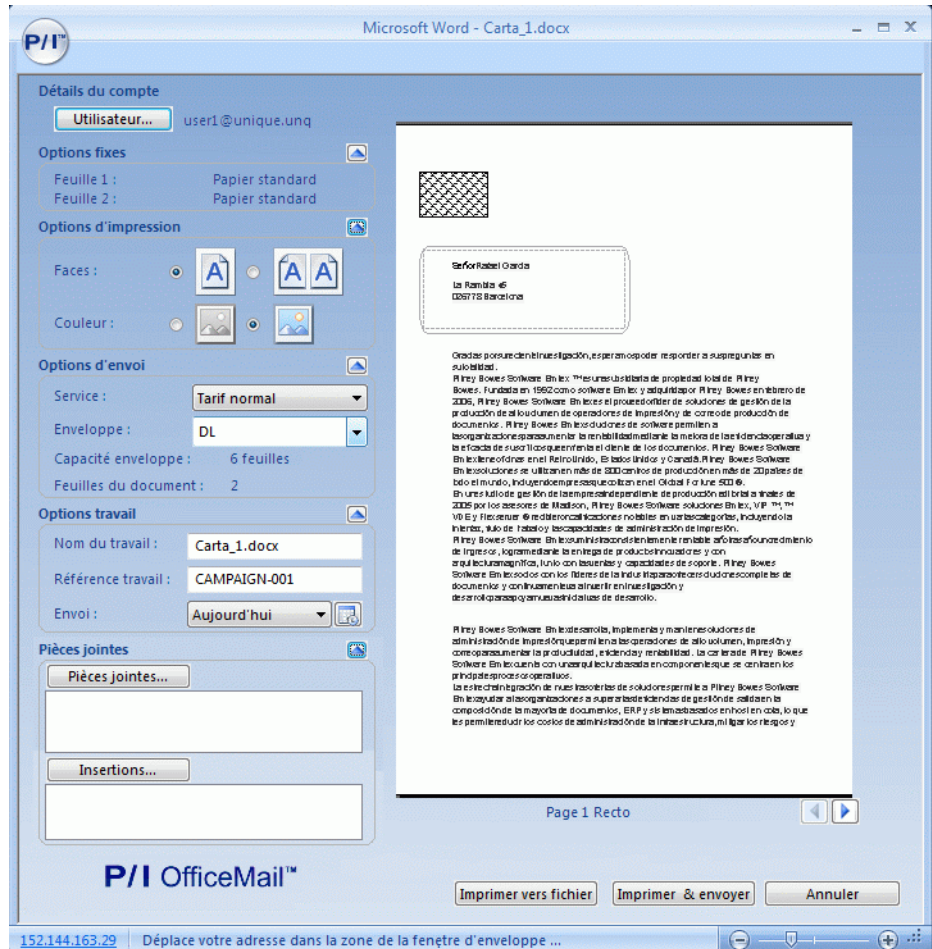
Dans la fenêtre *Propriétés de P/I OfficeMail*, les informations suivantes s'affichent lorsque vous ouvrez l'onglet *À propos de* :



Cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue *Imprimer*.

Fenêtre du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows

Dans la boîte de dialogue *Imprimer*, vérifiez que **P/I OfficeMail** est sélectionné dans le champ **Nom**. Cliquez sur **OK** pour ouvrir la fenêtre du *pilote d'imprimante OfficeMail Windows* :



Connexion

Avant de pouvoir utiliser le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows, vous devez vous connecter au serveur P/I OfficeMail. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Dans **Détails du compte**, cliquez sur **Utilisateur...**
2. Dans la boîte de dialogue résultante, illustrée ci-dessous, renseignez les champs suivants :

Adresse mail	Adresse électronique fournie par votre administrateur système.
Mot de passe	Mot de passe fourni par votre administrateur système pour cette adresse électronique.
Mémoriser le mot de passe	Cochez cette case pour renseigner automatiquement le champ Mot de passe lorsque le champ Adresse mail est renseigné. Si cette case n'est pas cochée, vous serez invité à vous connecter chaque fois que vous tentez d'imprimer un document.

3. Cliquez sur **Connexion**.

Une fois connecté avec l'adresse électronique de l'utilisateur actuel, votre nom apparaît.

Connexion en tant qu'utilisateur différent

Si vous disposez d'une autre adresse électronique et d'un autre mot de passe pour le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows, vous pouvez vous connecter avec ces informations en cliquant sur Utilisateur... et en suivant les étapes de la section précédente.


Fenêtre du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows

Le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows comprend les deux volets suivants :

Options	Sur le côté gauche. Il permet de spécifier comment votre document doit être imprimé et envoyé.
Aperçu	Sur le côté droit. Il permet d'afficher un aperçu du document. Il s'agit d'une représentation WYSIWYG de ce dernier.

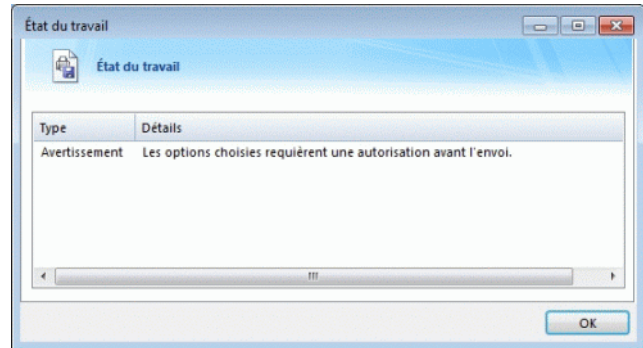
REMARQUE : Les options de votre pilote d'imprimante Windows sont déterminées par le rôle que vous a affecté votre administrateur système. Il est donc possible que vous n'ayez pas accès à toutes les options décrites.

Elles sont décrites en détail plus loin dans ce chapitre.

En cliquant sur  dans le coin supérieur gauche de la fenêtre ou en appuyant sur <Alt>+<M>, vous ouvrez un menu qui propose trois options :

Afficher l'état du travail

Affiche la fenêtre suivante dans laquelle apparaît l'état des travaux :



La boîte de dialogue contient deux champs :

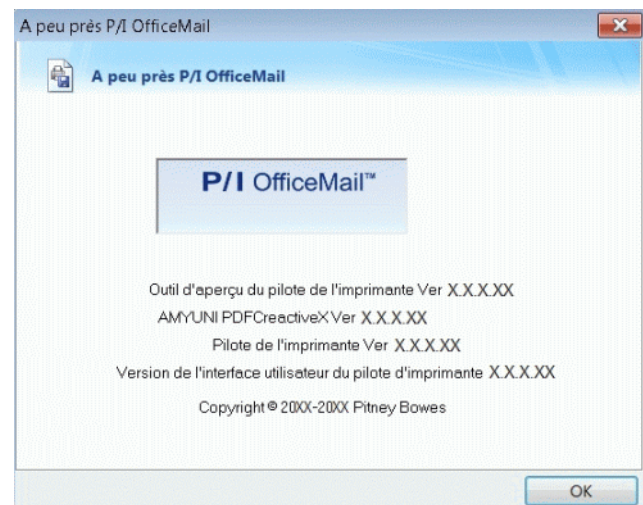
Type Type d'état du travail, à savoir **Erreur** ou **Avertissement**.

Détails Description de l'erreur ou de l'avertissement.

Cliquez sur **OK** pour fermer cette fenêtre.

À peu près P/I OfficeMail

Affiche la fenêtre suivante dans laquelle figurent les numéros de version du logiciel et des informations sur les droits d'auteur.



Cliquez sur **OK** pour fermer cette fenêtre.


Quitter

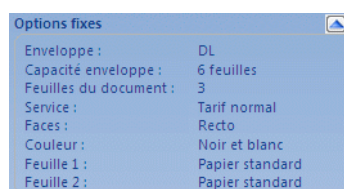
Ferme le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows.

Volet Options


Le volet Options comprend cinq zones, à savoir :

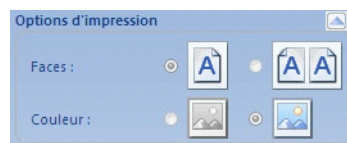
Options fixes

Ces options ont été déterminées par votre administrateur système et ne peuvent pas être modifiées. Certaines d'entre elles ou la totalité peuvent apparaître dans ce volet. Si cela est nécessaire, cliquez sur la flèche vers le bas  pour les afficher.



Faces	Indique si le document doit être imprimé sur une seule face du papier (recto) ou sur les deux côtés (recto verso).
Couleur	Indique si le document doit être imprimé en monochrome ou en couleurs.
Feuille 1	Support papier sur lequel la première page du document doit être imprimée.
Feuille 2	Support papier sur lequel les pages restantes du document doivent être imprimées.
Service	Service postal par lequel le document doit être envoyé.
Enveloppe	Enveloppe dans laquelle le document doit être envoyé.
Capacité enveloppe	Nombre total de feuilles pouvant être insérées dans l'enveloppe spécifiée.
Feuilles du document	Nombre total de pages dans le document.

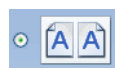
Options d'impression Le cas échéant, cliquez sur la flèche vers le bas  pour afficher les options suivantes :



Faces Utilisez ce champ pour sélectionner l'une des options suivantes :



Impression recto - imprimer uniquement sur une face du papier.



Impression recto verso - imprimer sur les deux faces du papier.

REMARQUES :

- L'impression recto verso peut ne pas être disponible avec certains types de papier.
- L'impression recto verso peut réduire le nombre de feuilles requises, ce qui signifie que davantage de feuilles peuvent tenir dans chaque enveloppe.

Couleur Utilisez ce champ pour sélectionner l'une des options suivantes :




Noir et blanc

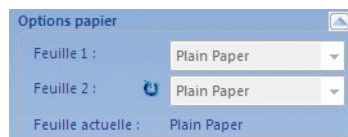


Couleur

Lors de la sélection, l'aperçu du document est mis à jour pour afficher en monochrome ou en couleur.

Options du papier


Le cas échéant, cliquez sur la flèche vers le bas  pour afficher les options suivantes :



Feuille 1 La feuille, le support ou la surimpression à utiliser pour imprimer la première page du document. Sélectionnez une valeur dans la liste.

Feuille 2 La feuille, le support ou la surimpression à utiliser pour imprimer les pages restantes du document. Sélectionnez une valeur dans la liste.

Options d'envoi

Le cas échéant, cliquez sur la flèche vers le bas  pour afficher les options suivantes :



Service Service postal requis.


Enveloppe Type d'enveloppe à utiliser pour l'envoi.

Capacité enveloppe Nombre maximum de feuilles qui peuvent tenir dans ce type d'enveloppe.

Feuilles du document Nombre de pages dans le document. Il est calculé automatiquement à partir des informations fournies dans les options **Imprimer, Papier et Options du travail**.


REMARQUES :

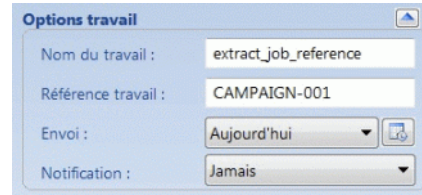
Si la valeur calculée pour **Feuilles du document** est supérieure à celle de l'option **Capacité enveloppe**, voici ce qui se produit :

- Le bouton **Imprimer et envoyer** est désactivé (voir « *Boutons de contrôle* », page 38).
- Un symbole d'avertissement  s'affiche près de l'option **Enveloppe**.
- **Feuilles du document** apparaît en rouge.

REMARQUE : Vous pourrez économiser des pages en passant à l'impression recto verso. Voir « *Faces* », page 33.

Options du travail

Le cas échéant, cliquez sur la flèche vers le bas  pour afficher les options suivantes :



Nom du travail

Nom par lequel le travail est identifié. Par défaut, il s'agit du nom du document original. Vous pouvez le modifier sans pour autant modifier le nom du document original.

REMARQUE : Il s'agit du **Nom du travail** qui apparaît dans *Mes documents* sur le site Web de l'utilisateur.

Référence du travail

Zone de texte libre qui permet d'identifier plusieurs travaux ayant des éléments en commun. On peut citer, par exemple, tous les travaux utilisés dans une campagne de publipostage spécifique ou toutes les factures pour un mois spécifique.

REMARQUE : Si un groupe de paramètres a été défini par votre administrateur système pour un type spécifique de pli, vous pouvez renseigner ce champ en y insérant des données extraites de ce pli.

Envoi



Indique quand le document doit être envoyé par courrier électronique. Les options sont **Aujourd'hui**, **Demain** ou une **Date de calendrier** que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue **Calendrier** (voir ci-dessous).

REMARQUE : Vous pouvez indiquer dans ce champ un **Groupe de paramètres** créé par votre administration système.




Pour sélectionner une date à laquelle votre document doit être envoyé, cliquez sur l'icône pour ouvrir le calendrier, comme cela est illustré ci-dessous :

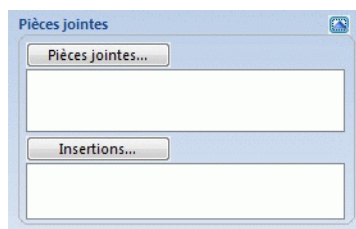


Utilisez les flèches gauche  et droite  pour faire défiler les mois. Cliquez sur une date pour la sélectionner.

Notification Indique si une notification est envoyée par e-mail lorsqu'un problème survient après le traitement du document. Sélectionnez **En cas d'erreur** pour envoyer un e-mail si une erreur se produit ou **Jamais** pour ne pas envoyer d'e-mail.

Pièces jointes

Le cas échéant, cliquez sur la flèche vers le bas  pour afficher les options suivantes :



Cliquez sur Pièces jointes pour ouvrir la fenêtre Pièces jointes. Toutes les pièces jointes ad hoc électroniques et temporaires sont répertoriées. Mettez en surbrillance le fichier requis et cliquez sur Ajouter pour le joindre.

Cliquez sur Insertions pour ouvrir la fenêtre Insertions pré-imprimées. Mettez en surbrillance le fichier requis et cliquez sur Ajouter pour le joindre.

Deux autres options concernent particulièrement les utilisateurs du prépaiement. Si vous utilisez le crédit, ces options ne seront pas disponibles pour vous. Ces options sont les suivantes :

Coût postal actuel

Coût d'envoi du pli, toutes taxes et remises comprises.

Coût postal actuel
€10,00

Coût total du batch

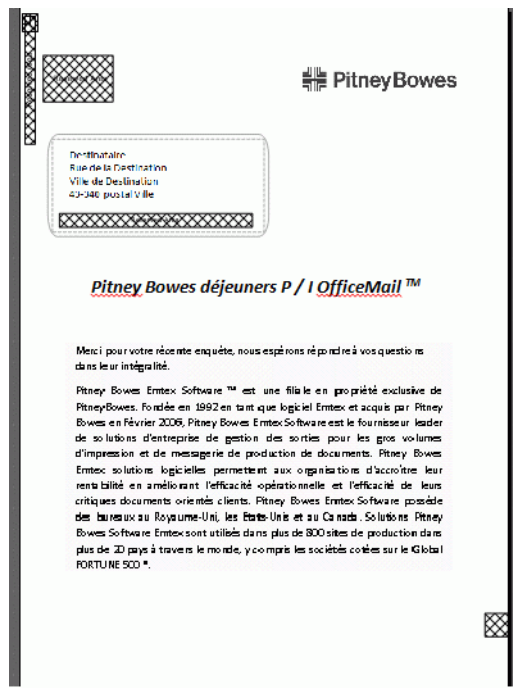
Coût total d'envoi de tous les plis du batch de publipostage, toutes taxes ou remises comprises.

Coût total du batch
€55,00

Pour une opération de publipostage, le coût d'envoi de chaque pli est affiché dans le coin inférieur droit de la fenêtre.

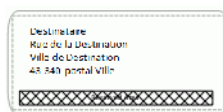
Volet d'aperçu

Ce volet permet d'afficher et de manipuler le document.



Il comprend les éléments suivants :

Fenêtre de l'enveloppe



Si le type d'enveloppe sélectionné dans la section « *Options d'envoi* », [page 34](#) comporte une fenêtre, elle est affichée à des fins de référence.

L'adresse peut être déplacée sur la page pour s'adapter à la fenêtre de l'enveloppe.

Vous ne pouvez déplacer du texte sur la page que si vous avez les autorisations appropriées, définies par votre administrateur système.

Zones réservées



Si l'enveloppe sélectionnée à la section « *Options d'envoi* », [page 34](#) contient une zone réservée, c'est-à-dire une zone dans laquelle du texte libre ne peut pas être inséré, elle est affichée dans l'aperçu.

En-têtes des bannières



Si le papier sélectionné à la section « *Options du papier* », [page 34](#) comprend un en-tête de bannière, il est affiché dans l'aperçu.

Navigation



Utilisez ces boutons pour feuilleter le document.

Annuler



Cliquez sur ce bouton pour effacer toutes les modifications apportées dans l'aperçu du document.

Boutons de contrôle

Outre ceux déjà décrits, le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows dispose de trois boutons supplémentaires situés en bas de la fenêtre.

Imprimer vers fichier

Cette option permet de créer un fichier PDF du document actuel. Il apparaît alors dans la fenêtre Pièces jointes, sous la forme d'un fichier ad hoc temporaire, la prochaine fois que le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows est exécuté.

Imprimer & envoyer

Permet d'imprimer le document actuel sur le serveur P/I OfficeMail (et d'archiver le document).

REMARQUE : Il est désactivé si la valeur de « *Feuilles du document* », [page 34](#) est supérieure à celle de « *Capacité enveloppe* », [page 34](#).

Annuler

Annule l'impression du document actuel.

Commandes de publipostage et diverses

Outre les informations susmentionnées, les options suivantes sont disponibles pour le publipostage :

Bouton permettant d'accéder au pli précédent



Permet d'accéder à la première page du pli précédent. Il est désactivé si vous affichez le premier pli du document.

Bouton permettant d'accéder au pli suivant



Permet d'accéder à la première page du pli suivant. Il est désactivé si vous affichez le dernier pli du document.

Informations sur le publipostage

Le numéro du pli actuel, ainsi que le nombre total de plis dans le document sont indiqués à cet endroit :

Envoi 1 de 2 (€12,00)

De plus, pour les clients ayant opté pour le prépaiement, le coût de chaque pli et le coût total du lot de publipostage sont affichés dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. Voir « *Coût total du batch* », page 37).

Lien du site Web

Dans le coin inférieur droit de la fenêtre figure un hyperlien vers la page du site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail. Il vous permet de contrôler vos travaux d'impression. Vous pouvez également accéder au site Web en utilisant la même URL directement à partir d'Internet Explorer. Voir « *Contrôle de vos documents* », page 49.

Curseur d'agrandissement

Le curseur d'agrandissement figure dans le coin inférieur droit de la fenêtre Pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows :



Cliquez et faites glisser le curseur pour appliquer un zoom avant ou arrière au document dans le volet d'aperçu.




Cliquez pour effectuer un zoom arrière et un zoom avant sur le document dans le volet d'aperçu.



Cliquez pour effectuer un zoom avant et un zoom arrière sur le document dans le volet d'aperçu.

Aide

En cliquant sur  dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows, vous affichez des informations destinées à l'utilisateur dans votre navigateur.

Utilisation du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows

Ce chapitre décrit comment utiliser le pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows à partir d'une application Windows qui permet d'imprimer. Dans les exemples, nous avons utilisé Microsoft Word. Certaines options peuvent légèrement varier si vous utilisez d'autres applications.


On suppose que l'application choisie est active et que votre document est final et prêt à être imprimé.

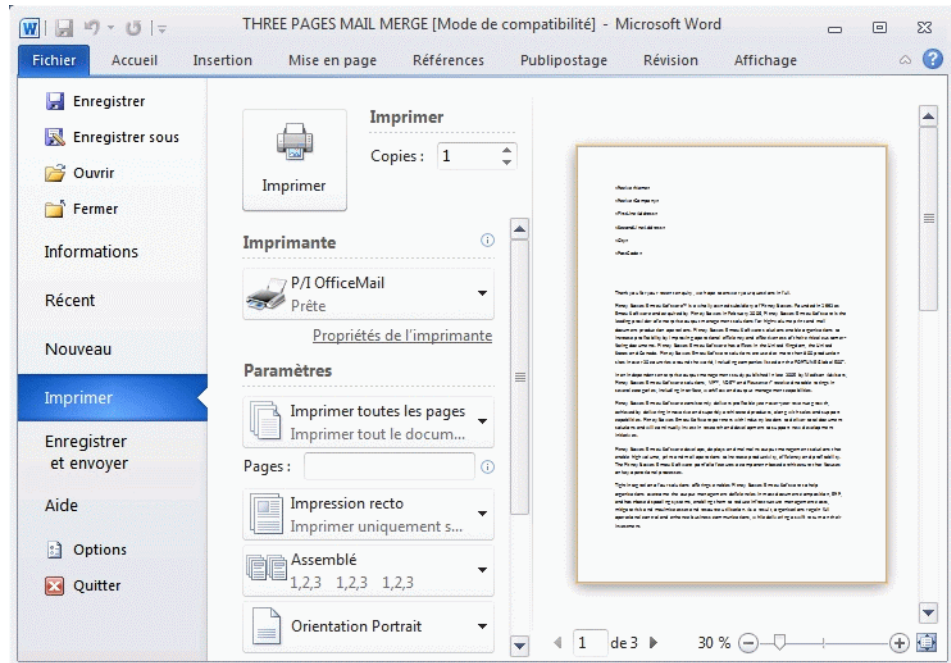
Impression de votre document vers un fichier

Cette section décrit comment imprimer votre document vers un fichier. Ce processus est utilisé pour créer des pièces jointes électroniques qui peuvent ensuite être sélectionnées à partir de la fenêtre *Pièces jointes*. Voir « [Ajout de pièces jointes à votre document](#) », page 47.

REMARQUES :

- Nous ne vous recommandons pas de créer des pièces jointes électroniques intégrant des pièces jointes.
 - Les options de votre pilote d'imprimante Windows sont déterminées par le rôle que vous a affecté votre administrateur système. Il est donc possible que vous n'ayez pas accès à toutes les options décrites.
 - La procédure expliquée dans cette section intègre des captures d'écran et des instructions propres à MS Word 2010. Pour les versions antérieures de cette application, les options différentes sont indiquées entre parenthèses.
-

1. Dans l'application que vous avez choisie, ouvrez la boîte de dialogue *Imprimer* comme suit :
 - Dans Microsoft Office 2010, ouvrez le menu **Fichier** et sélectionnez **Imprimer**.
 - Dans Microsoft Office 2007, cliquez sur  et sélectionnez **Imprimer**.
 - Dans Microsoft Office 2003 ou dans d'autres applications, ouvrez le menu **Fichier** et sélectionnez **Imprimer**, ou
 - Appuyez sur <Ctrl>+<P>
2. Dans le volet *Imprimer* (boîte de dialogue), illustré ci-dessous, sélectionnez **P/I OfficeMail** dans le champ **Imprimante**¹.



3. Le cas échéant, cliquez sur **Propriétés de l'imprimante (Propriétés)** pour ouvrir la fenêtre Propriétés de P/I OfficeMail et déterminez celles qui sont pertinentes pour votre document, puis cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue *Imprimer*.
4. Effectuez les choix nécessaires dans la boîte de dialogue *Imprimer*.
5. Cliquez sur **Imprimer (OK)**.

La fenêtre du pilote d'imprimante *P/I OfficeMail Windows* s'affiche :



1. Si cela vous convient mieux, vous pouvez définir l'imprimante P/I OfficeMail comme imprimante par défaut. Dans le menu **Démarrer** de Windows, sélectionnez **Paramètres|Imprimantes et télécopieurs** pour gérer les imprimantes.



6. Si votre adresse électronique n'apparaît pas dans la zone **Détails du compte**, cliquez sur **Utilisateur...** et connectez-vous comme l'indique la section « *Connexion* », page 29.
7. Spécifiez les **Options d'impression** comme l'indique la section « *Options d'impression* », page 33.
8. Spécifiez les **Options de papier** comme l'indique la section « *Options du papier* », page 34
9. Spécifiez les **Options d'envoi** comme l'indique la section « *Options d'envoi* », page 34
10. Spécifiez les **Options du travail** comme l'indique la section « *Options du travail* », page 35
11. Votre document est mis à jour dans le volet d'*aperçu* en fonction des options sélectionnées. Vérifiez le travail.
12. Le cas échéant, cliquez sur **Annuler** pour retourner à la boîte de dialogue *Imprimer* et ouvrir la fenêtre *Propriétés de P/I OfficeMail* en cliquant sur **Propriétés** pour mettre à l'échelle ou repositionner le document pour qu'il s'imprime correctement en tenant compte de l'impression bord à bord et des marques de finition. Ensuite, revenez à la fenêtre du *pilote d'imprimante*.
13. Si cela est nécessaire, déplacez du texte en cliquant dessus pour afficher un cadre noir. Déplacez ce cadre, comme cela est illustré à droite, pour le placer à l'endroit approprié.



REMARQUE : Vous devez détenir les privilèges d'utilisateur adaptés pour déplacer du texte sur la page. Ils sont attribués par votre administrateur système.

Vous pouvez parcourir votre document publiposté à l'aide des boutons  .

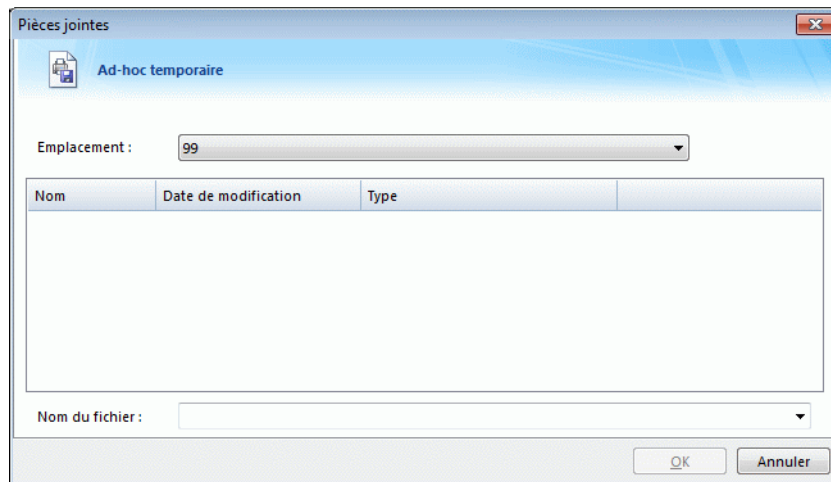
En cliquant sur , vous annulez toutes les modifications apportées dans le volet d'aperçu.

La zone indiquant le nombre de plis, ainsi que le nombre total de plis dans le document, est illustrée à droite : Envoi 1 de 2 (€12,00)

De plus, pour les clients ayant opté pour le prépaiement, le coût de chaque pli et le coût total du lot de publipostage apparaissent dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

14. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Imprimer vers fichier**.

La fenêtre *Pièces jointes* s'affiche alors :



Elle répertorie les fichiers disponibles comme fichiers **Ad hoc temporaire**. Les options suivantes sont disponibles :

Nom	Nom du fichier.
Date de modification	Date de création de ce fichier ou date de la dernière modification.
Type	Type de fichier. Un document Adobe Acrobat Document est un fichier PDF.

15. Dans le champ **Emplacement**, sélectionnez le dossier dans lequel sauvegarder le fichier. Les emplacements disponibles auront été configurés par votre administrateur système.

Les fichiers sauvegardés à ces emplacements sont supprimés après plusieurs jours. Le nombre de jours est déterminé par votre administrateur système.

16. Dans le champ **Nom du fichier**, indiquez le nom de la pièce jointe. Il s'agit du nom affiché dans la fenêtre *Pièces jointes*.

17. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder les pièces jointes à l'emplacement spécifié.

Vous pourrez ensuite sélectionner la pièce jointe dans la zone **Ad-hoc temporaire** de la fenêtre *Pièces jointes* la prochaine fois que vous utiliserez le pilote d'imprimante.

Impression et envoi de votre document

Cette section décrit comment imprimer et envoyer votre document. C'est la fonction principale du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows dans lequel vous pouvez définir les options d'impression de votre document et l'envoyer à l'imprimerie pour qu'il soit traité en une opération.

Lorsque vous envoyez un document, cela signifie que vous le soumettez à l'impression et que vous l'envoyez lorsqu'il a été inséré dans une enveloppe par un dispositif spécifique.

1. Terminez les étapes 1 à 13 de la section « *Impression de votre document vers un fichier* », page 40.

La fenêtre du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows est illustrée ci-dessous :



2. Si une pièce jointe doit être ajoutée, exécutez les étapes de la section « *Ajout de pièces jointes à votre document* », page 47 pour le type de pièces jointes requis.

Vous pouvez parcourir votre document publipesté à l'aide des boutons  .

En cliquant sur , vous annulez toutes les modifications apportées dans le volet d'aperçu.

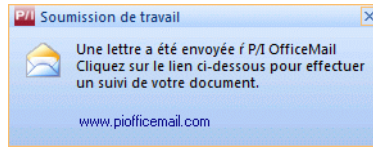
La zone indiquant le nombre de plis, ainsi que le nombre total de plis dans le document, est illustrée à droite :

Envoi 1 de 2 (€12,00)

De plus, pour les clients ayant opté pour le prépaiement, le coût de chaque pli et le coût total du lot de publipostage apparaissent dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

3. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Imprimer & envoyer**.

Les informations suivantes s'affichent :



Cliquez sur l'hyperlien pour contrôler la progression de votre document via le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail (voir « *Contrôle de vos documents* », page 49).

Impression d'un document publiposté

Cette section décrit comment imprimer et envoyer un document publiposté. Ce processus est le même que celui utilisé pour imprimer et envoyer un seul document, la seule différence étant que l'exécution de la fonction de publipostage doit avoir abouti dans l'application Windows de votre choix avant que le document soit soumis à l'impression. Pour plus d'informations sur les opérations de publipostage dans l'application de votre choix, reportez-vous au fichier d'aide du guide de l'utilisateur.

1. Terminez les étapes 1 à 5 de la section « *Impression de votre document vers un fichier* », page 40.
2. Dans un document publiposté, le pilote d'imprimante détecte plusieurs pages contenant une adresse dans la zone d'adresse. La fenêtre suivante s'affiche :




3. Cliquez sur **OK** pour générer un document de publipostage contenant plusieurs plis.
4. Terminez les étapes 6 à 13 de la section « *Impression de votre document vers un fichier* », page 40.


La fenêtre du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows s'affiche :



5. Si une pièce jointe doit être ajoutée, exécutez les étapes de la section « *Ajout de pièces jointes à votre document* », page 47 pour le type de pièces jointes requis.

Vous pouvez parcourir votre document publipesté à l'aide des boutons  .

En cliquant sur , vous annulez toutes les modifications apportées dans le volet d'aperçu.

En cliquant sur , vous accédez à la première page du pli précédent. Il est désactivé si vous affichez le premier pli du document.

En cliquant sur , vous accédez à la première page du pli suivant. Il est désactivé si vous affichez le dernier pli du document.

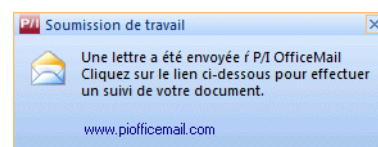
La zone indiquant le nombre de plis, ainsi que le nombre total de plis dans le document, est illustrée à droite :

Envoi 1 de 2 (€12,00)

De plus, pour les clients ayant opté pour le prépaiement, le coût de chaque pli et le coût total du lot de publipestage apparaissent dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

6. Lorsque vous êtes satisfait, cliquez sur **Imprimer & envoyer**. Les informations suivantes s'affichent :

Cliquez sur l'hyperlien pour contrôler la progression de votre document via le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail (voir « *Contrôle de vos documents* », page 49).



Ajout de pièces jointes à votre document

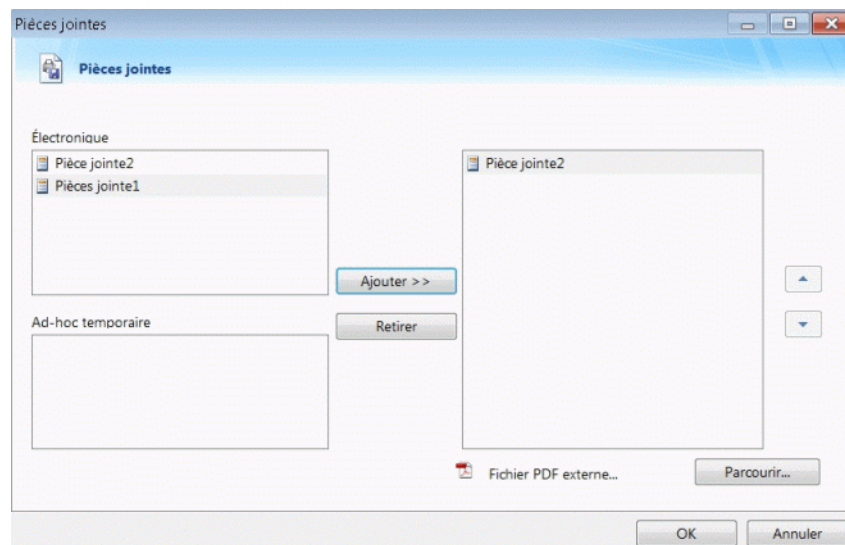
Cette section décrit comment ajouter des pièces jointes à votre document. Il existe trois types de pièces jointes, toutes au format PDF :

Électronique	C'est votre administrateur qui les fournit.
Ad hoc temporaire	Créés par l'intermédiaire de la fonction Imprimer dans un fichier . « <i>Impression de votre document vers un fichier</i> », page 40.
PDF externe	PDF stockés sur votre ordinateur ou disponibles sur votre réseau local et qui ne font pas nécessairement partie du système principal P/I OfficeMail.

Pour ajouter une pièce jointe existante, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre du *pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows*, cliquez sur **Pièces jointes**.

La fenêtre *Pièces jointes* s'affiche :



2. Sélectionnez une pièce jointe **Électronique** ou **Ad-hoc temporaire** et cliquez sur **Ajouter**.
La pièce jointe apparaît alors dans la liste à droite. Vous pouvez la supprimer du document en la sélectionnant et en cliquant sur **Retirer**.
3. Pour ajouter un fichier PDF externe, cliquez sur **Parcourir** pour afficher la boîte de dialogue *Ouvrir*. Accédez au fichier PDF de votre choix et sélectionnez-le sur votre réseau, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Lorsque vous avez ajouté toutes vos pièces jointes, cliquez sur **OK** pour enregistrer les informations et fermez la fenêtre *Pièces jointes*.

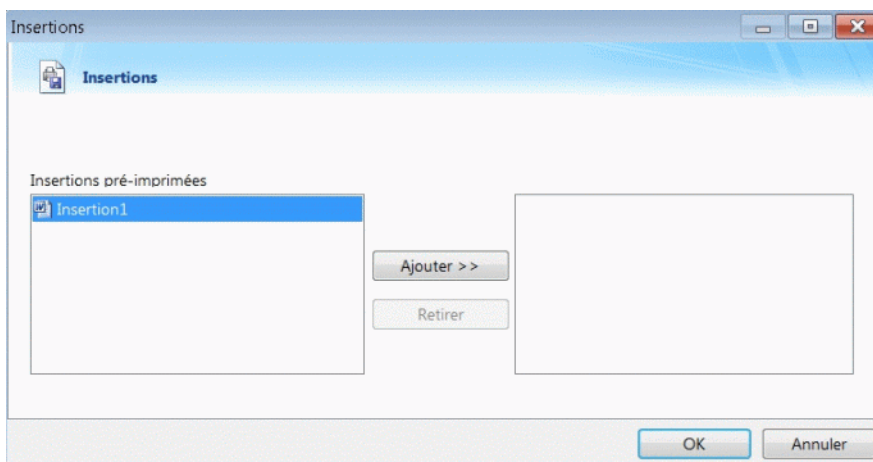
Ajout d'insertions à votre document

Cette section décrit comment ajouter des insertions pré-imprimées à votre document. Les insertions pré-imprimées sont des documents physiques tels que des ressources d'accompagnement et des publicités qui sont chargées dans une insertion sur le site de production. Lorsque votre document est imprimé, il est inséré dans l'enveloppe spécifiée avec l'insertion pré-imprimée.

Pour ajouter une insertion pré-imprimée, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre du *pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows*, cliquez sur **Insertions**.

La fenêtre *Insertions* s'affiche :



2. Sélectionnez une **insertion** et cliquez sur **Ajouter**.

L'insertion apparaît alors dans la liste à droite. Vous pouvez la supprimer du document en la sélectionnant et en cliquant sur **Retirer**.

Lorsque vous avez ajouté toutes vos pièces jointes, cliquez sur **OK** pour enregistrer les informations et fermez la fenêtre *Pièces jointes*.

Contrôle de vos documents

Mes Documents, sur le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail, vous permet d'afficher une liste des documents que vous avez soumis à l'impression. Les administrateurs système peuvent voir les documents de tous les utilisateurs desquels ils sont responsables.

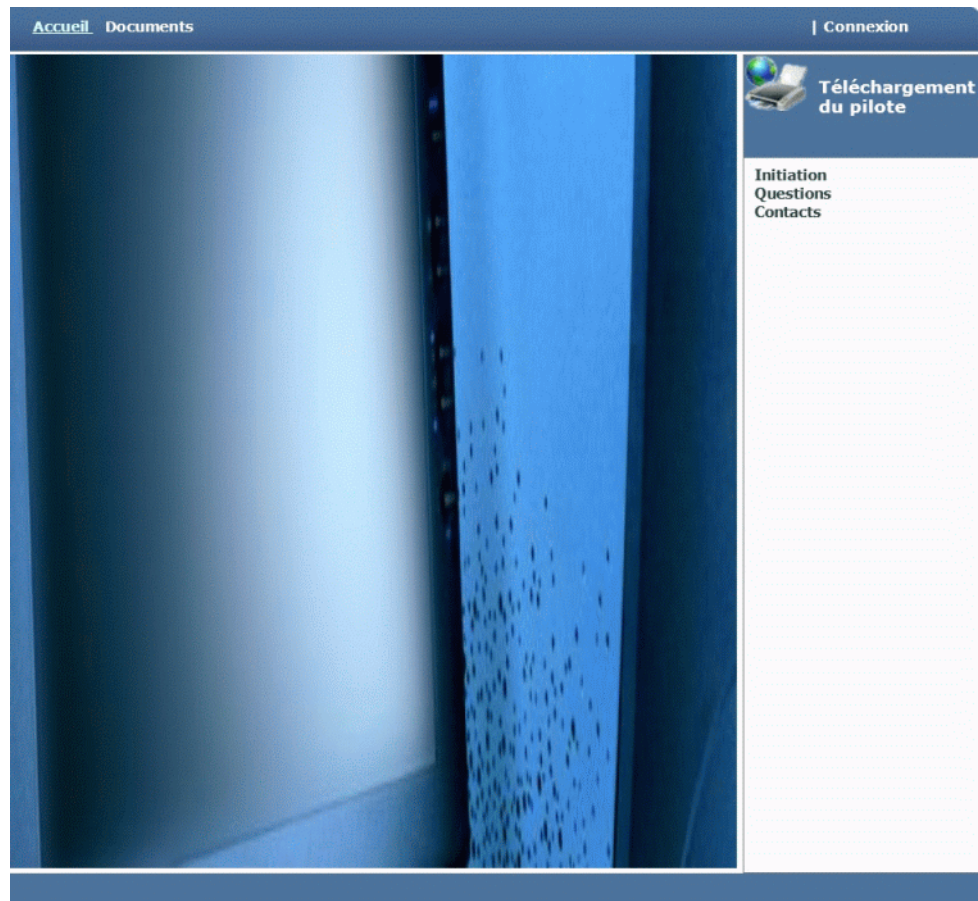
Ouverture du site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail

Pour ouvrir la page *Mes Documents* du site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail, procédez comme suit :

Dans le coin inférieur gauche de la fenêtre du *pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows*, cliquez sur l'hyperlien. La fenêtre du *pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows* est illustrée ci-dessous :



Le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail s'ouvre dans votre navigateur, comme suit :



Connexion

P/I OfficeMail s'ouvre et affiche les informations suivantes :

Saisissez vos **Adresse électronique** et **Mot de passe** et cliquez sur **Se connecter**.

Vous pouvez également cocher la case **Mémoriser mes informations de connexion**. Cela signifie que si vous fermez P/I OfficeMail 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 : Nous vous recommandons fortement de cocher uniquement **Mémoriser mes informations de connexion** si vous êtes connecté sur votre propre ordinateur.

Si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous devez vous enregistrer comme nouvel utilisateur, voir [page 69](#) et [page 70](#), respectivement.

Le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail s'ouvre, cliquez sur **Mes Documents** pour ouvrir la page présentée ci-après.

Affichage de vos documents

Lorsque vous êtes connecté au site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail, cliquez sur **Mes Documents** dans la barre de menu. La page suivante s'affiche :

Mes documents

Mes publipostages

Filtre de documents

☐ Actualiser la page

Période reçue

Aujourd'hui

État du travail

Tout

Entrez le texte à rechercher

Rechercher

✖ Supprimer

<input type="checkbox"/>	Autorisé	Nom du travail	Référence du travail	Date de soumission	Date de fin	État du travail
<input type="checkbox"/>	S/O	A4 THREE PAGES...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression
<input type="checkbox"/>	S/O	extract job ref...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression
<input type="checkbox"/>	S/O	THREE PAGES MAI...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression
<input type="checkbox"/>	S/O	A4 THREE PAGES...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression
<input type="checkbox"/>	S/O	extract job ref...	CAMPAIGN-001	21 août 2013 17:25		En attente d'impression

Taille de la page :

5

Page :

1

sur 3

1 à 5 sur 14

Cette page vous permet de surveiller le document que vous avez soumis au serveur P/I OfficeMail pour être imprimé à partir du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows.

La page *Mes Documents* comprend deux zones :

Filtre de documents	Détermine quels travaux apparaissent dans le tableau du document.
Tableau du document	Affiche les informations du document, comme suit :




Autorisé

Cochez la case pour sélectionner le document à afficher ou à supprimer.

Indique si un document doit être autorisé avant d'être soumis au serveur P/I OfficeMail. Les options sont les suivantes :



Le document doit être autorisé par un administrateur système avant d'être soumis à l'impression.

	Le document a été autorisé et peut être imprimé.
S/O	Le document ne nécessite pas d'autorisation.
Nom du travail	Le nom du travail/document spécifié dans les options du travail du pilote d'imprimante de P/I OfficeMail Windows.
Référence du travail	La référence du travail/document spécifiée dans les options du travail du pilote d'imprimante de P/I OfficeMail Windows.
Date de soumission	La date à laquelle le travail/document a été soumis au serveur P/I OfficeMail.
Date de fin	La date à laquelle le travail/document a terminé le traitement, s'il a été terminé.
État du travail	État du travail.

Sélection des travaux à afficher

Pour filtrer les documents affichés dans le tableau en fonction des critères requis, renseignez les champs de l'option Filtre de documents, décrit ci-dessous :

Période reçue	Filtre les travaux en fonction du jour où ils ont été envoyés. Sélectionnez l'une des options suivantes :
Tout	Tous les documents pour tous les jours.
Aujourd'hui	Uniquement les documents du jour.
Au cours des 7 derniers jours	Documents envoyés aujourd'hui ou au cours des 6 derniers jours.
Au cours du dernier mois	Documents envoyés au cours de ce mois.
Au cours des 3 derniers mois	Documents envoyés au cours de ce mois, ou au cours des deux mois précédents.
Plus ancien que 3 mois	Documents envoyés il y a plus de trois mois.
État du travail	Filtrez les travaux en fonction de l'état. Sélectionnez l'une des options suivantes :
Tout	Tous les documents et tous les états.
<Nom de l'état>	Documents présentant l'état sélectionné.
Saisissez votre texte de recherche.	Saisissez une chaîne de texte pour afficher uniquement les documents qui la contiennent.

Sélectionnez **Rechercher** pour appliquer les critères sélectionnés.

Cliquez sur **Actualiser** pour mettre à jour automatiquement les documents affichés toutes les 10 secondes.

Suppression de documents

Pour supprimer un document de la liste, cochez la case correspondante et cliquez sur **Supprimer**.

REMARQUE : Seuls les travaux qui n'ont pas été soumis à l'impression par le serveur P/I OfficeMail peuvent être supprimés.

Affichage des détails du document

Pour afficher les détails d'un document/travail, cliquez sur **Nom du travail**. Cela vous permet d'ouvrir la fenêtre *Détails du document* :

Détails du document

[Test 1](#)

Résumé du document

État du travail : Rejeté

Date de réception : 27 août 2013 11:45

Date de fin :

ID de travail : bdc4bbcf-8fa4-4353-abd8-651db02445ec

Options

Enveloppe : DL

Couleur : Noir et blanc

Référence du travail : Test 1

Envoyer : Aujourd'hui

Service : Tarif normal

Feuille 1 : Papier standard

Feuille 2 et suivantes : Papier standard

Faces : Recto

Taille en Ko : 3

Pages : 1

Format du papier : A4

Ordre d'assemblage

Type	Nom	Feuille
Document principal	Test 1	Papier standard

Motif du rejet

Aucune adresse/adresse incomplète

Rejeté par : User1

Date de rejet : 27 août 2013 11:46

Les informations suivantes s'affichent :

<Nom du document>	Le nom du document apparaît dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.
Résumé du document	Il contient les champs suivants : <div> <div>État du travail</div> <div>État du travail.</div> <div>Date de réception</div> <div>Date à laquelle le travail a été transmis à P/I OfficeMail.</div> <div>Date de fin</div> <div>Date de fin du traitement du travail/document, s'il est terminé.</div> <div>ID de travail</div> <div>ID généré par le système pour le travail.</div> </div>

Options	Il contient les champs suivants :	
	Enveloppe	Type d'enveloppe à utiliser pour l'envoi.
	Couleur	Soit Noir et blanc ou Couleur .
	Référence du travail	Zone de texte libre qui permet d'identifier plusieurs travaux ayant des éléments en commun. On peut citer, par exemple, tous les travaux utilisés dans une campagne de publipostage spécifique ou toutes les factures pour un mois spécifique.
	Envoi	Indique quand le document doit être envoyé par courrier électronique. Les options sont Aujourd'hui , Demain ou une Date de calendrier .
	Service	Service postal utilisé.
	Notification	Indique si une notification est envoyée par voie électronique en présence d'une erreur. Soit En cas d'erreur ou Jamais .
	Feuille 1	Support papier ou surimpression utilisé(e) pour la première feuille du document.
	Feuille 2 suivantes	et Support papier ou surimpression utilisé(e) pour les feuilles suivantes du document.
	Faces	Indique si le travail doit être imprimé recto ou recto verso .
	Taille en Ko	Taille en kilo-octets du document.
	Pages	Nombre de pages dans le document.
	Format du papier	Taille du papier sur lequel le travail sera imprimé.
Ordre d'assemblage	Ordre dans lequel les documents doivent être assemblés dans l'enveloppe. Les options sont les suivantes :	
	Type	Type de document. Document P/I OfficeMail ou pièce jointe.
	Nom	Nom du document.
	Feuille	Feuille, papier ou surimpression utilisé(e).

Affichage d'un document

Pour afficher un document dans Acrobat Reader ou une application similaire, cliquez sur **Nom du travail**, affiché dans le coin supérieur gauche de la fenêtre *Détails du document* et souligné. Cette fonction vous permet à vous ou à votre administrateur système/agent d'autorisation de voir ce qui a été soumis au serveur P/I OfficeMail.

Modification des détails du travail

Pour modifier les détails d'un document, cliquez sur Modifier dans la fenêtre *Détails du document* du document. La fenêtre est la même que la fenêtre *Détails du document*, mais les **Options**, décrites [page 53](#) peuvent être modifiées, en fonction de vos privilèges d'utilisateur.

Modifiez les champs comme il convient et cliquez sur **Mettre à jour** pour sauvegarder vos modifications.

REMARQUE : Vous ne pouvez modifier les caractéristiques du document que si le document/courrier n'a pas été soumis à l'impression.

Traitement des travaux rejetés

Votre travail peut être rejeté par votre administrateur système ou un responsable de l'assurance qualité. Si cela se produit, vous recevez un e-mail répertoriant les travaux rejetés et les motifs du rejet comme cela est indiqué ci-dessous :

Rejet de travaux P/OfficeMail

De: NoReply
Envoyé: vendredi 30 août 2013 16:10
À: User2
Cc: User1

*Le ou les travaux que vous avez produits ont été rejetés
Ils n'ont pas été soumis à l'impression.*

Le motif du rejet est le suivant :
testest

Voici une liste des travaux rejetés :

1. A4 THREE_PAGES.pdf
2. extract_job_reference.pdf

En outre, le travail apparaît dans *Mes documents* et la colonne **État du travail** indique **Rejeté** ou **Rejeté après QA** :

Mes documents
Mes publipostages

Filtre de documents
☐ Actualiser la page

Période reçue: Aujourd'hui
 État du travail: Tout
 Entrez le texte à rechercher

<input type="checkbox"/>	Autorisé	Nom du travail	Référence du travail	Date de soumission	Date de fin	État du travail
<input type="checkbox"/>	✓	test 2	Test 2	27 août 2013 11:46		En attente d'impression
<input type="checkbox"/>	✗	Test 1	Test 1	27 août 2013 11:45		Rejeté

Taille de la page: 15
 Page: 1 sur 1
1 à 2 sur 2

En cliquant sur le nom du travail, vous ouvrez la fenêtre *Détails du document* qui indique également le motif du rejet.

Détails du document

Test 1

Résumé du document

État du travail :	Rejeté
Date de réception :	27 août 2013 11:45
Date de fin :	
ID de travail :	bdc4bbcf-8fa4-4353-abd8-651db02445ec

Options

Enveloppe :	DL
Couleur :	Noir et blanc
Référence du travail :	Test 1
Envoyer :	Aujourd'hui
Service :	Tarif normal
Feuille 1 :	Papier standard
Feuille 2 et suivantes :	Papier standard
Faces :	Recto
Taille en Ko :	3
Pages :	1
Format du papier :	A4

Ordre d'assemblage

Type	Nom	Feuille
Document principal	Test 1	Papier standard

Motif du rejet

Aucune adresse/adresse incomplète

Rejeté par : User1

Date de rejet : 27 août 2013 11:46

Corrigez le problème affectant votre travail et resoumettez-le en tant que nouveau travail. Les travaux nouveaux et rejetés sont archivés une fois la période prédéfinie expirée.

Questions fréquemment posées

Puis-je signer ma lettre ?

Vous pouvez le faire en ajoutant une version graphique de votre signature dans le document original.

Comment puis-je suivre mon courrier ?

Vous pouvez suivre votre courrier via le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail. Voir [« Contrôle de vos documents », page 49](#).

Puis-je arrêter l'envoi d'un courrier ?

Sur le site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail, vous pouvez supprimer un travail avant qu'il ne soit imprimé.

Quelle sont les tailles des enveloppes et du papier à lettres utilisé par P/I OfficeMail ?

Les tailles disponibles d'enveloppes, de papier à lettres et de papier dépendent des tailles disponibles prises en charge sur le site d'impression à distance. Les enveloppes DL et C5 sont habituellement prises en charge.

Combien de pages puis-je imprimer ?

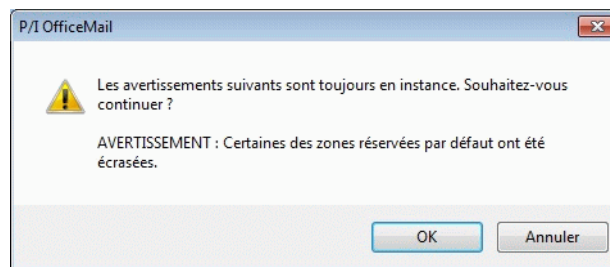
Le nombre de pages qui peuvent être imprimées figure dans le champ Capacité enveloppe. S'il dépasse le nombre indiqué, vous ne pourrez pas imprimer. Voir [« Options d'envoi », page 34](#).

Erreurs et avertissements

Ce chapitre répertorie certains des messages d'erreurs et d'avertissement qui peuvent s'afficher dans la partie inférieure du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows. Les descriptions et solutions proposées doivent pouvoir vous aider.

En présence de plusieurs erreurs, seule la première apparaît dans le volet d'aperçu du pilote d'imprimante Windows.

Si vous sélectionnez les options d'impression et d'envoi de courrier, un avertissement ou une erreur s'affichent dans une boîte de dialogue externe. En présence de deux erreurs/avertissements, les deux sont affichés, comme suit :



Messages

Il n'y a pas de connexion Internet avec le serveur

Vous n'êtes pas connecté au serveur P/I OfficeMail ou votre version du pilote d'imprimante P/I OfficeMail Windows n'a pas été configurée correctement.

Cliquez sur **Se connecter** et indiquez l'adresse électronique et le mot de passe fournis par votre administrateur système. Si cela ne fonctionne pas, contactez votre administrateur système qui devrait pouvoir reconfigurer votre pilote d'imprimante.


Aucun pli n'a d'adresse

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

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

Capacité d'enveloppe insuffisante

Si la valeur calculée pour **Feuilles du document** est supérieure à la **Capacité enveloppe**, voici ce qui se produit :

- Le bouton **Imprimer et envoyer** est désactivé.
- Un symbole d'avertissement  s'affiche près de l'option **Enveloppe**.
- **Feuilles du document** apparaît en **rouge**.

Pour corriger le problème :

- Réduisez le nombre de feuilles de document en passant à l'impression recto verso.
- Supprimez les pages vierges du document original.
- Sélectionnez une enveloppe avec une plus grande capacité.

Autorisation requise

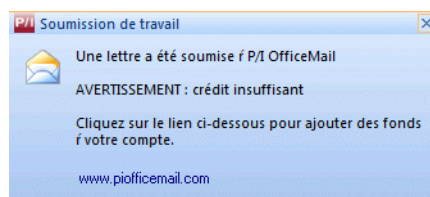
Vous avez sélectionné une ou plusieurs options qui nécessitent l'autorisation de votre administrateur système :

REMARQUE : Les options choisies nécessitent une autorisation pour que vous puissiez procéder à l'envoi.

Dans ce cas, continuez à imprimer le document comme il convient. Lorsque votre administrateur système se connectera au site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail, le document sera balisé comme nécessitant une autorisation. Une fois autorisé, le document sera imprimé.

Crédit de prépaiement insuffisant

Si vous êtes un client de prépaiement, la fenêtre suivante s'affiche si vous ne bénéficiez pas de suffisamment de crédit sur le compte :



Dans ce cas, le travail est soumis à P/I OfficeMail, mais il ne peut être imprimé qu'en présence de suffisamment de crédit. Contactez votre administrateur système qui augmentera le crédit.

Fichier introuvable

La pièce jointe spécifiée ou l'insertion pré-imprimée est introuvable.

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

Erreur de copie de fichier

Vérifiez que le paramètre RootURL désigne une version appropriée du site PIOM. Supprimez également tous les fichiers portant une extension USD du dossier temporaire de l'utilisateur et relancez l'impression à partir de votre application.

Une configuration minimale n'a pas été déterminée pour cet utilisateur

Contactez l'administrateur du service Web pour corriger ce compte. Réimprimez pour utiliser un autre compte.

Une version incorrecte de PDFCreactiveX.dll est installée

Veuillez réinstaller le pilote d'imprimante.

Les paramètres par défaut d'un utilisateur non inscrit ne peuvent pas être chargés

Veuillez réinstaller le pilote d'imprimante.

Impossible de créer le fichier PDF de surimpression

Vous ne disposez pas des autorisations appropriées pour créer ce fichier PDF. Veuillez contacter votre administrateur système.

Vous n'êtes actuellement pas connecté au serveur

Veuillez vous connecter.

Utilisateur/mot de passe non valide

Vos informations de connexion sont incorrectes. Reportez-vous à la section « [Vous avez oublié votre mot de passe ?](#) », page 69. Si le problème n'est pas résolu, contactez votre administrateur système.

Veuillez sélectionner une date dans le futur

La date sélectionnée est dans le passé, veuillez sélectionner une date dans le futur.

La date sélectionnée dépasse la date future autorisée de

La date sélectionnée dépasse la date maximale qui peut être sélectionnée. Veuillez sélectionner une date le jour ou avant le jour mentionné dans le message d'erreur.

Impossible d'appliquer tous les paramètres de groupe en raison de restrictions dans les choix disponibles

Vous ne disposez pas des autorisations nécessaires pour utiliser une ou plusieurs options choisies. Modifiez vos choix en sélectionnant des options que vous êtes autorisé à utiliser ou contactez votre administrateur système.

Aucun emplacement temporaire n'a été défini par l'administrateur

Veuillez contacter votre administrateur système.

Veuillez entrer un autre nom de fichier car la pièce jointe temporaire existe déjà

Une pièce jointe du même nom existe déjà. Attribuez-lui un nom différent.

Le contrôle ActiveX n'est pas installé

Réinstallez le pilote d'imprimante ou contactez l'administrateur.

Impossible d'ouvrir le fichier PDF source

La pièce jointe spécifiée ou l'insertion pré-imprimée est introuvable.

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

La soumission est désactivée car un centre d'impression n'a pas été défini par l'administrateur sur le serveur P/I OfficeMail cible ou l'extraction d'adresses a échoué.

Veillez contacter votre administrateur système.

Impossible de créer le fichier PDF en pièce jointe

Vous ne disposez pas des autorisations appropriées pour créer ce fichier PDF. Veuillez contacter votre administrateur système.

Pièce jointe Ad hoc sélectionnée non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser ce fichier PDF. Veuillez contacter votre administrateur système.

Échec de téléchargement d'une pièce jointe

La pièce jointe sélectionnée n'a pas pu être téléchargée. Réessayez.

Informations d'identification de connexion non valides

Vos informations de connexion sont incorrectes. Reportez-vous à la section « *[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)* », page 69. Si le problème n'est pas résolu, contactez votre administrateur système.

Erreur lors de la recherche d'un pilote d'imprimante

Veillez réinstaller le pilote d'imprimante.

Option monochrome/couleur non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système.

Échec de création d'une pièce jointe PDF

La création de la pièce jointe a peut-être échoué car vous n'êtes pas autorisé à utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système.

Une erreur critique s'est produite lors du traitement du document

Veillez contacter votre administrateur système.

Problème de connexion réseau

Veuillez contacter votre administrateur système.

Pièce jointe électronique sélectionnée non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système.

Type d'enveloppe non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système.

Erreur d'envoi d'un e-mail notifiant l'échec de soumission

La notification par e-mail indiquant une erreur pendant la soumission n'a pas été envoyée. Veuillez contacter votre administrateur système.

Fichier chargé introuvable/Échec lors du téléchargement du fichier

Le fichier PDF spécifié est introuvable.

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

Échec d'obtention d'un groupe de paramètres

Le pilote d'imprimante n'a pas réussi à récupérer les groupes de paramètres définis sur le site Web de l'administrateur. Veuillez contacter votre administrateur système.

Code de hachage non valide dans la configuration du travail

Veuillez contacter votre administrateur système.

Informations de connexion ou URL non valide

Vos informations de connexion sont incorrectes ou l'URL à laquelle vous essayez d'accéder n'est pas valide. Veuillez contacter votre administrateur système.

Le format de papier PDF n'est pas pris en charge

Sélectionnez une autre taille de papier et resoumettez.

Paramètres de prépaiement incomplets sur le serveur P/I OfficeMail

Votre administrateur système doit vous les communiquer pour que vous puissiez poursuivre. Veuillez contacter votre administrateur système.

L'URL utilisée pour UserService n'est pas valide

L'URL à laquelle vous essayez d'accéder n'est pas valide. Veuillez contacter votre administrateur système.

Envoi impossible : une ou plusieurs adresses manquantes

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

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

Option de notification non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système.

Soumis : Complément requis

Crédit insuffisant sur le compte. Dans ce cas, le travail est soumis à P/I OfficeMail, mais il ne peut être imprimé qu'en présence de suffisamment de crédit. Contactez votre administrateur système qui augmentera le crédit.

Cette version de PrintDlg n'est plus prise en charge

Visitez le site Web P/I OfficeMail pour télécharger la dernière version.

Serveur P/I OfficeMail hors ligne

Le serveur P/I OfficeMail n'est actuellement pas disponible. Veuillez réessayer plus tard.

Échec de téléchargement de surimpression

La surimpression sélectionnée n'a pas pu être téléchargée. Réessayez.

Le fichier PDF est crypté et ne peut pas être traité

P/I OfficeMail ne prend pas en charge les fichiers PDF cryptés. Les fichiers PDF sont cryptés lors de la soumission au site Web de l'utilisateur P/I OfficeMail.

Option recto/recto verso non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système.

Insertion pré-imprimée sélectionnée non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système.

Insertion pré-imprimée pour Ad hoc non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système.

Impossible de lire la configuration du travail

Le fichier de configuration correspondant au travail n'a pas pu être lu. Veuillez le resoumettre.

Option Date d'envoi non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.

La date d'envoi spécifiée n'est pas valide

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.

Service postal non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.

Papier de feuille 1 non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.

Papier de feuille 2 non valide pour l'utilisateur

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système ou sélectionnez une autre option que vous êtes autorisé à utiliser.

Option Service postal du Groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Option Type d'enveloppe du Groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Option de notification du Groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Option Papier de feuille 1 du Groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Option Papier de feuille 2 du Groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Option Monochrome/Couleur du Groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Option recto/recto verso du groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Option Date d'envoi du Groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Option Pièce jointe du Groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Option Insertion pré-imprimée du Groupe de paramètres non valide pour l'utilisateur

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser l'option spécifiée dans le groupe de paramètres. Veuillez contacter votre administrateur système.

Le centre d'impression n'a pas été défini par l'administrateur sur le serveur P/I OfficeMail cible

Sans ce centre, vous ne pouvez pas soumettre de travaux à P/I OfficeMail. Veuillez contacter votre administrateur système.

Impossible de créer un fichier PDF à soumettre

Impossible de récupérer un GUID du serveur

Aucun centre d'impression, ou l'extraction d'adresse a échoué

Le document que vous imprimez ne dispose pas d'un bloc d'adresse ou un centre d'impression n'a pas été défini sur le site Web de l'administrateur.

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

Impossible de calculer un prix pour l'élément

Les informations de prix déterminées sur le site Web de l'administrateur P/I OfficeMAil sont manquantes ou incorrectes. Veuillez contacter votre administrateur système.

Des zones réservées ont été écrasées

Ouvrez le document d'origine et vérifiez que la totalité du texte se trouve en dehors des zones réservées, puis resoumettez le travail.

Les données provenant du serveur ne sont pas valides. L'utilisateur n'a probablement pas de droits d'accès

Vous ne disposez pas des autorisations correctes pour utiliser cette option. Veuillez contacter votre administrateur système.

Écrasement d'une partie de la zone réservée

Il est possible que le pilote d'imprimante Windows ait été configuré de sorte à accepter des travaux dans lesquels les zones réservées à l'enveloppe et/ou par défaut ont été occupées/écrasées. Si c'est le cas, l'erreur ci-dessus s'affiche, mais les boutons d'impression restent disponibles et le document peut néanmoins être imprimé. Vous serez invité à confirmer que vous souhaitez imprimer.

Toutefois, si le pilote d'imprimante Windows a été configuré de sorte à abandonner les travaux pour lesquels des zones réservées pour l'enveloppe et/ou par défaut ont été occupées/écrasées, la même erreur s'affiche, mais les boutons d'impression sont désactivés. Le document ne peut pas être correctement imprimé tant que les zones réservées à l'enveloppe et/ou par défaut n'ont pas été dégagées.

Aucun taux de taxe valide n'a été configuré. Veuillez contacter un administrateur.

Ces informations doivent avoir été définies sur le site Web de l'administrateur P/I OfficeMail. Veuillez contacter votre administrateur système.

Aucun pli n'a d'adresse.

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

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

Aucun pli n'a de prix.

Les informations de prix déterminées sur le site Web de l'administrateur P/I OfficeMail sont manquantes ou incorrectes. Veuillez contacter votre administrateur système.

Aucun pli ne correspond à un centre de production.


Ces informations doivent avoir été définies sur le site Web de l'administrateur P/I OfficeMail. Veuillez contacter votre administrateur système.

Certaines zones réservées ont été écrasées.

Ouvrez le document d'origine et vérifiez que la totalité du texte se trouve en dehors des zones réservées, puis resoumettez le travail.

Trop de feuilles ou les insertions sont trop volumineuses pour l'enveloppe choisie.

Si la valeur calculée pour **Feuilles du document** est supérieure à la **Capacité enveloppe**, voici ce qui se produit :

- Le bouton **Imprimer et envoyer** est désactivé.
- Un symbole d'avertissement  s'affiche près de l'option **Enveloppe**.
- **Feuilles du document** apparaît en rouge.

Pour corriger le problème :

- Réduisez le nombre de feuilles de document en passant à l'impression recto verso.
- Supprimez les pages vierges du document original.
- Sélectionnez une enveloppe avec une plus grande capacité.
- Vérifiez la taille de l'insertion créée et veillez à ce que sa taille soit adaptée à l'enveloppe.

AVERTISSEMENT : Un ou plusieurs plis n'ont pas d'adresse.

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

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

AVERTISSEMENT : Un ou plusieurs plis n'ont pas d'adresse.

Les informations de prix déterminées sur le site Web de l'administrateur P/I OfficeMail sont manquantes ou incorrectes. Veuillez contacter votre administrateur système.

AVERTISSEMENT : Un ou plusieurs plis ont une adresse non valide.

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

AVERTISSEMENT : Les options choisies nécessitent une autorisation pour que vous puissiez procéder à l'envoi.

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

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

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

La date de l'option Option travail - Envoi dépasse les paramètres de prépaiement autorisés pour une date dans le passé.

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

Sélectionnez une date dans le futur

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

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

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

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien de la page *Connexion*. Les informations suivantes s'affichent :

Accueil Documents | Connexion

Récupération du mot de passe

Entrez votre adresse électronique pour obtenir un nouveau mot de passe

mot de passe

Saisissez l'adresse électronique que vous utilisez pour accéder à P/I OfficeMail et cliquez sur **Soumettre** pour demander un rappel de mots de passe. Vous recevrez un e-mail contenant un mot de passe temporaire. Lorsque vous le recevrez, suivez la procédure ci-dessous :

1. Ouvrez P/I OfficeMail s'il n'est pas déjà ouvert.
2. Connectez-vous en utilisant votre adresse électronique et le **Mot de passe** figurant dans l'e-mail.

Nous vous recommandons de couper le mot de passe de l'e-mail et de le coller dans le champ Mot de passe pour éviter toute erreur.

3. Votre adresse électronique apparaît dans le coin supérieur droit de la page. Cliquez dessus.

Les informations suivantes s'affichent :

Accueil Documents Admin Soumission Web | User1 | Déconnexion

Modifier votre mot de passe

Mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

4. Coupez et collez le mot de passe temporaire dans le champ **Mot de passe**.
5. Saisissez un nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
6. Saisissez de nouveau ce mot de passe dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
7. Cliquez sur **Changer de mot de passe**.

Les informations suivantes s'affichent :

Accueil Documents Admin Soumission Web | User1 | Déconnexion

Modification du mot de passe terminée

Le mot de passe a été modifié !

8. Cliquez sur **Continuer**.

Votre mot de passe a été modifié.

Enregistrement en tant qu'utilisateur du prépaiement

REMARQUE : Cette option est uniquement disponible si le prépaiement a été activé par votre administrateur système. Les astérisques dénotent les champs obligatoires.

Pour vous connecter en tant qu'utilisateur du prépaiement, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre *Se connecter*, cliquez sur **Inscrire un nouvel utilisateur**.
2. La page *Inscrire* s'affiche :

Inscrire

* Prénom :

* Nom de famille :

* Adresse électronique :

* Nom d'utilisateur :

* Mot de passe :

* Confirmer le mot de passe :

Code de remise :

Informations sur la société ☒ Société

* Nom de la société :

* Numéro de TVA :

* Numéro de société :

Adresse

* Ligne d'adresse 1 :

Ligne d'adresse 2 :

Ligne d'adresse 3 :

* Ville :

* État :

* Code postal :

* Pays :

* Téléphone :

Télécopieur :

* Adresse électronique :

Adresse de facturation ☒ Comme ci-dessus

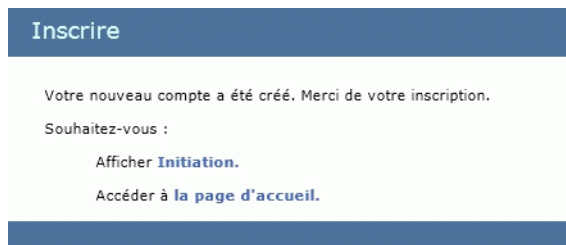
Adresse de retour ☒ Comme ci-dessus

En cliquant sur **J'accepte** ci-dessous vous acceptez le [Conditions d'utilisation](#)

3. Renseignez les champs suivants :

Prénom	Votre prénom.
Nom de famille	Votre nom de famille.
Adresse électronique	Adresse électronique de la société ou personnelle.
Nom d'utilisateur	Nom qui vous est attribué sur le système.
Mot de passe	Mot de passe qui vous permet d'accéder à votre compte.
Confirmer le mot de passe	Retapez le mot de passe saisi dans le champ précédent.
Code de remise	Code fourni par le fournisseur octroyant une remise sur l'utilisation du prépaiement.
Société	Cochez cette case pour configurer une société de prépaiement pour laquelle vous pouvez définir une structure d'organisation permettant à l'administrateur d'ajouter ultérieurement d'autres utilisateurs.
Nom de la société	Nom de la société.
Numéro de TVA	Numéro de TVA de la société.
Numéro de société	Numéro d'enregistrement de la société.
Adresse	Pour l'inscription d'une société, c'est l'adresse de la société. Pour l'inscription d'un individu, c'est votre adresse personnelle.
Ligne d'adresse 1	Première ligne de l'adresse.
Ligne d'adresse 2	Deuxième ligne de l'adresse.
Ligne d'adresse 3	Troisième ligne de l'adresse.
Ville	Ville.
État	État.
Code postal	Code postal.
Pays	Pays.
Téléphone	Numéro de téléphone de l'adresse mentionnée ci-dessus.
Télécopieur	Numéro de télécopie de l'adresse mentionnée ci-dessus.
Adresse de facturation	Si l'adresse de facturation est celle mentionnée ci-dessus, laissez cette case cochée. Si l'adresse de facturation est différente, décochez cette case et saisissez l'adresse correcte dans les champs présentés.
Adresse de retour	Si l'adresse de retour est celle mentionnée ci-dessus, laissez cette case cochée. Si l'adresse de facturation est différente, décochez cette case et saisissez l'adresse correcte dans les champs présentés.

4. Cliquez sur **J'accepte. Créer le compte.**
5. Votre compte est créé et un message de confirmation s'affiche.



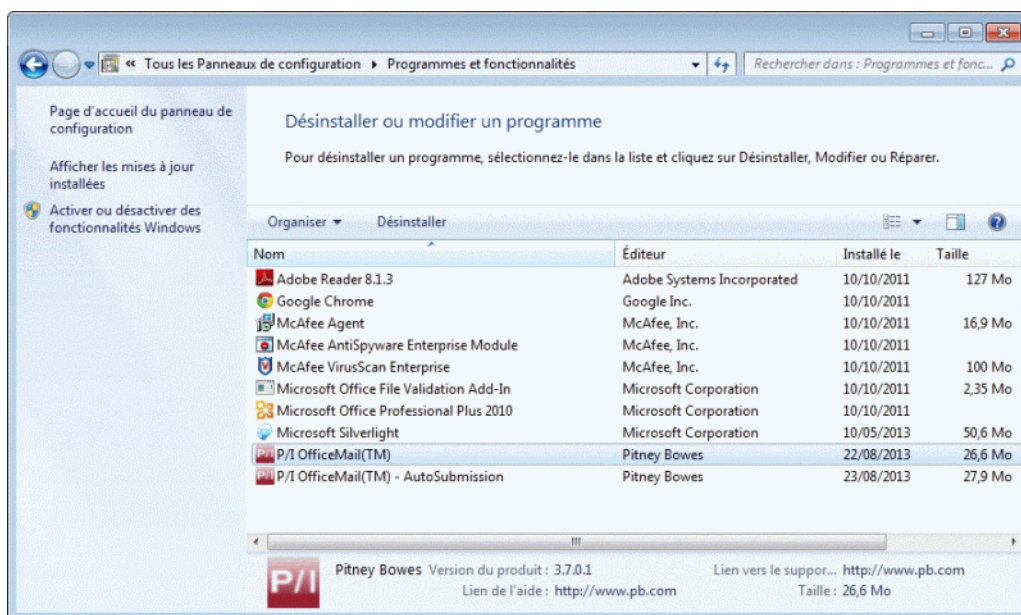
Désinstallation du logiciel

Cette section décrit comment désinstaller les pilotes d'imprimante P/I OfficeMail Windows pour vous laisser un système « propre ».

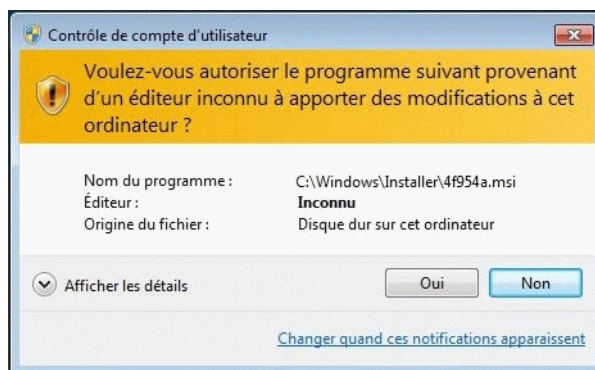
Pour désinstaller le logiciel, procédez comme suit :

1. Dans le menu **Démarrer** de Windows, ouvrez le **Panneau de configuration\Tous les Panneaux de configuration\Programmes et fonctionnalités**, puis sélectionnez Désinstaller un programme.

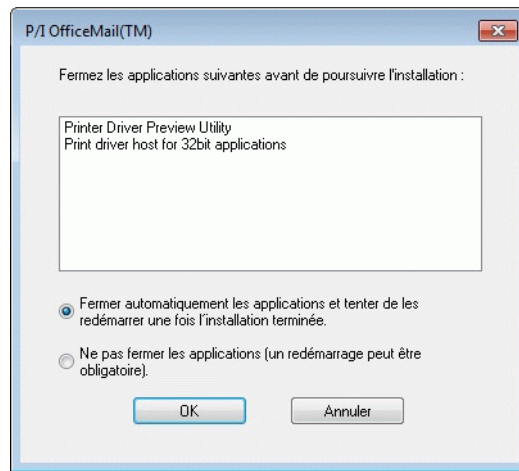
La fenêtre *Désinstaller ou modifier un programme* s'affiche :



2. Sélectionnez **P/I OfficeMail** dans la liste et cliquez sur **Désinstaller**.
3. Dans la boîte de dialogue suivante, cliquez sur **Oui**.



Le message suivant apparaît si une fenêtre utilisée par le pilote d'imprimante Windows est ouverte :



Cliquez sur **OK** pour continuer.

La désinstallation se poursuit et la fenêtre de désinstallation se ferme. P/I OfficeMail disparaît de la liste.

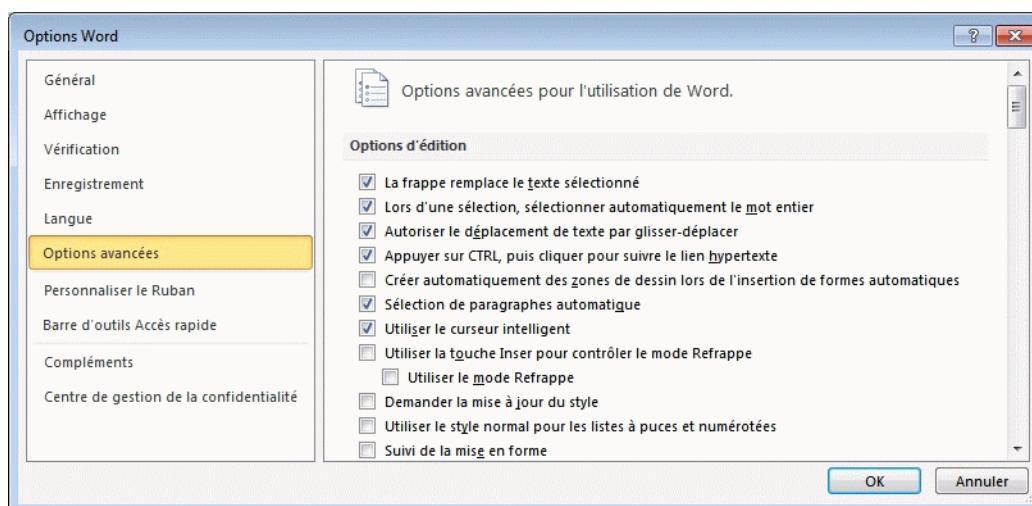
4. *Fermez la fenêtre Désinstaller ou modifier un programme, ainsi que le Panneau de configuration.*

Annexe A : Configuration de MS Word 2007/2010

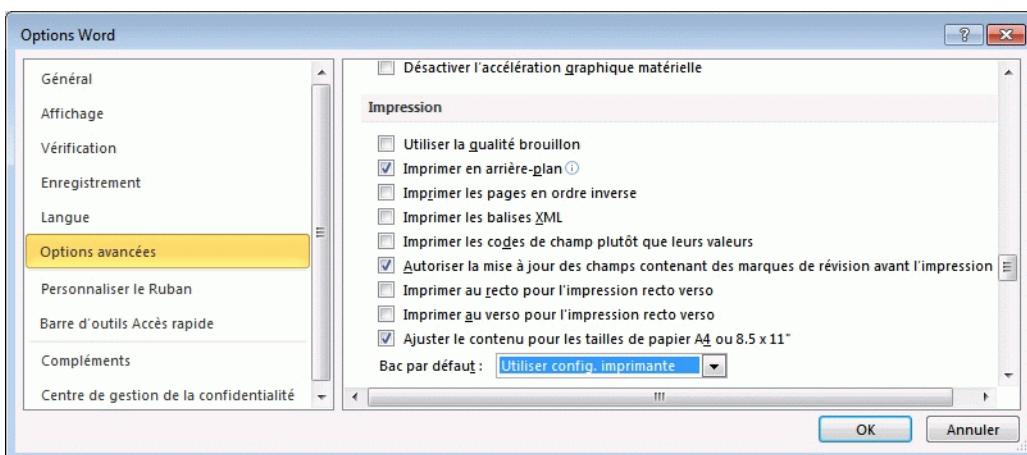
Cette section explique comment configurer MS Word 2007/2010 pour garantir que la taille de page spécifiée pendant la création du document est reconnue par P/I OfficeMail. Par défaut, les paramètres de MS Word 2007/2010 imposent le format A4 ou 8,5 x 11 po à tous les documents envoyés à P/I OfficeMail.

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 MS Word 2007/2010.
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Options**.
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez **Options avancées**. Les informations suivantes s'affichent :



4. Faites défiler les informations jusqu'à ce que la section *Imprimer* soit visible, comme cela est illustré ci-dessous :



5. Décochez **Ajuster le contenu aux formats papier A4 ou 8,5 x 11**.
6. Cliquez sur **OK**.

Assistance technique

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, vous pourrez obtenir une assistance technique auprès de votre fournisseur ou de Pitney Bowes.

Amérique du Nord et du Sud

Téléphone (tous les produits)

*Boucle d'autocommutateur téléphonique de 9 h 00 à 17 h 30,
heure de l'Est des États-Unis (répertoire téléphonique actif)*

+1 866 220 1014

En dehors des heures ouvrables

+1 877 677 3375

Adresse électronique

Produits de gestion des sorties

sptus@pb.com

Produits ADF

adfsupport@pb.com

EMOA et Asie-Pacifique

Téléphone (tous les produits)

+44 (0)1923 279300

E-mail (tous les produits)

softwaresolutionsupport@pb.com

En Europe :

2nd Floor
6 Hercules Way
Leavesden
Watford
WD25 7GS
Royaume-Uni
Téléphone : +44 (0)1923 279300
Fax : +44 (0) 1923 279301

Aux États-Unis :

37 Executive Drive
Danbury
Connecticut 06810-4182
États-Unis
Téléphone : +1 203 792 1600
+1 877 536 2736
Fax : +1 203 739 3704

901 Yamato Road
Suite 120
Boca Raton
Floride 33431
États-Unis
Téléphone : +1 561 241 7229
Fax : +1 561 988 9561