

Mode d'emploi de BlueMailCentral

Introduction

Ce document vous présente étape par étape les opérations à suivre pour envoyer une lettre ou un document avec BlueMailCentral.

Grâce à BlueMailCentral, vous pouvez envoyer directement vos lettres à partir de votre PC vers presque tous les pays du monde.

Un seul clic de souris suffit pour envoyer une lettre ou un document et nous nous chargeons du reste. Vos documents sont tout d'abord sécurisés, puis sont envoyés numériquement vers le pays de destination, où ils sont imprimés puis remis au destinataire par la poste locale.

Étape 1 : mise en pages du document et envoi/impression vers le programme

Vous pouvez placer l'adresse à l'endroit de votre choix dans le document. Le logiciel BlueMailCentral trouvera alors cette adresse automatiquement. Si vous envoyez une lettre à l'étranger, vous devez écrire le nom du pays à la dernière ligne de l'adresse. Vous ne devez rien écrire d'autre à cet endroit, sinon le logiciel ne peut pas reconnaître automatiquement le nom du pays. Vous pouvez voir dans l'exemple ci-dessous (figure 1) comment nous avons établi l'adresse. La place de l'adresse n'est pas vraiment importante ; le logiciel la recherchera automatiquement dans toute la lettre.

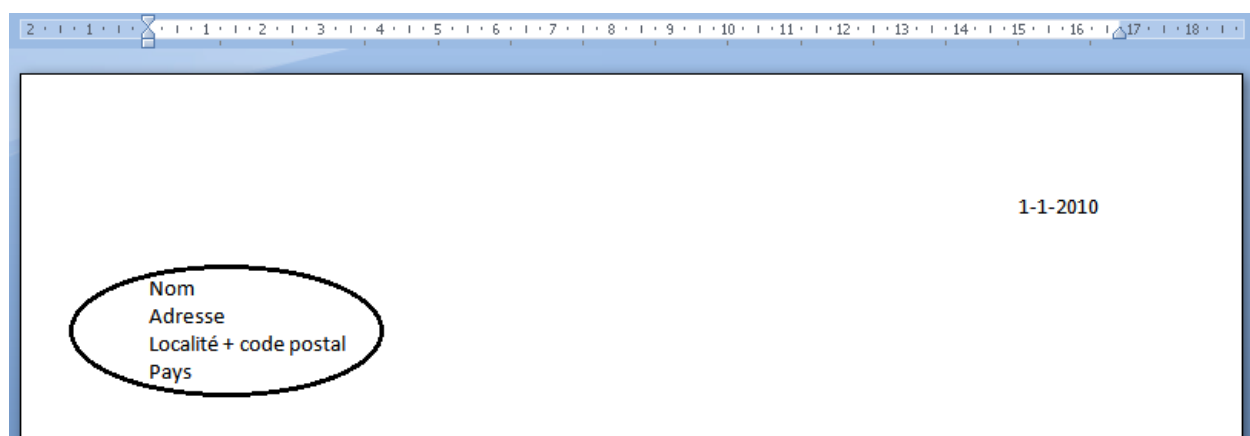


Figure 1

Si une lettre rédigée en MS Word, par exemple, est prête à être expédiée, vous l'envoyez à BlueMailCentral par le menu imprimer.

Dans le menu imprimer, vous sélectionnez ensuite l'imprimante BlueMailCentral (voir figure 2). Vérifiez ensuite si les paramètres d'impression sont corrects puis cliquez sur « OK ».

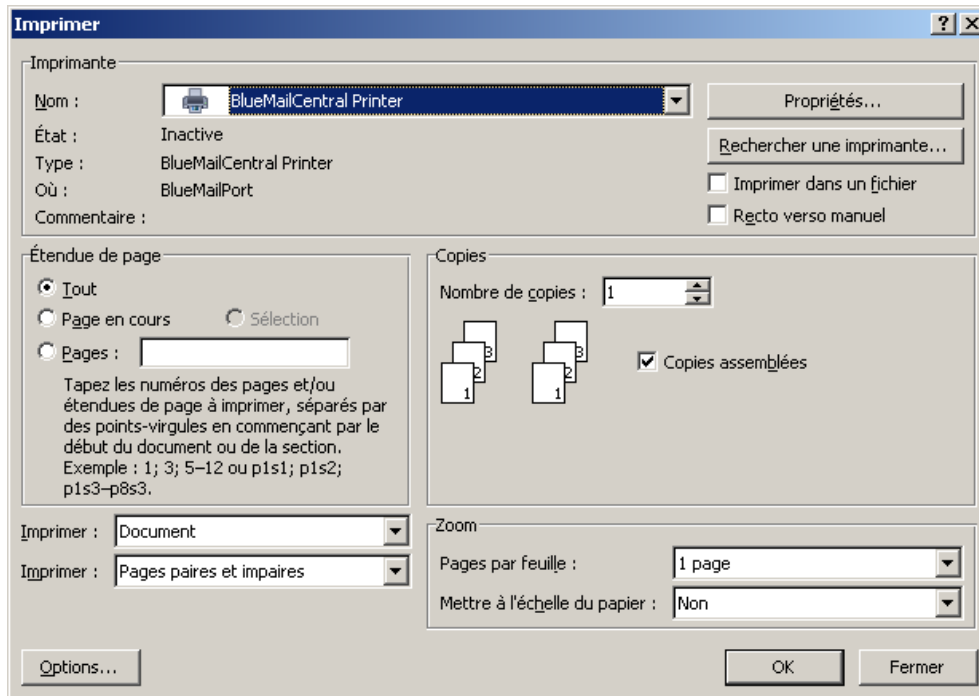



Figure 2

La lettre est maintenant envoyée au programme BlueMailCentral ; dans la barre de tâches en bas à droite, vous pouvez voir l'animation avec une enveloppe (voir figure 3).



Figure 3

Étape 2 : contrôle du document et sélection des paramètres d'impression adéquats

Ouvrez maintenant le programme BlueMailCentral en allant à « Démarrer>Programmes>BlueMailCentral ». Vous pouvez également ouvrir le programme BlueMailCentral en double-cliquant avec le bouton gauche de la souris sur l'icône BlueMailCentral  de la barre de tâches en bas à droite.

Attention :

Si vous n'êtes pas encore connecté, le menu de connexion apparaîtra à ce moment-là. Si vous ne vous connectez pas, certaines fonctions seront débranchées (figure 4).

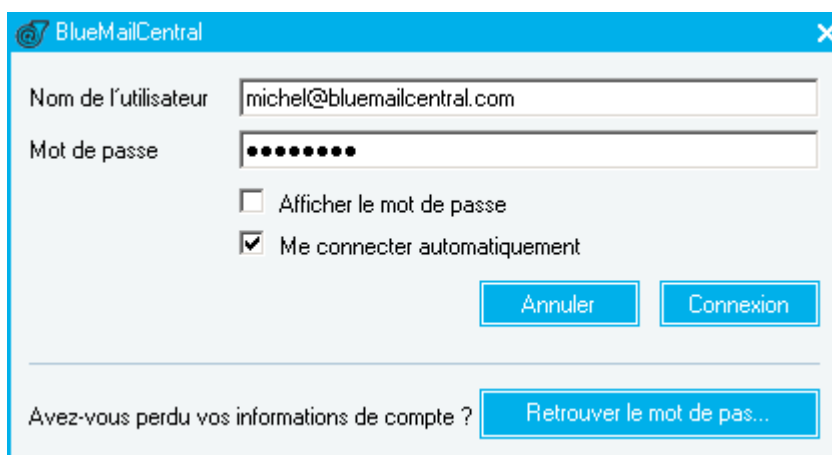


Figure 4

Vous voyez ensuite apparaître la lettre dans la « *Boîte locale d'envoi* ».

En double-cliquant sur la lettre avec le bouton gauche de la souris, vous pouvez vérifier si la lettre est bien convertie en format PDF. La lettre est maintenant visible et vous pouvez voir comment elle sera imprimée. Le logiciel réserve une marge de 1,5 cm à gauche et à droite. Si vous franchissez les marges à gauche et à droite, le logiciel recopiera le contenu à l'aide de 2 barres blanches. Nous vous conseillons de paramétrer une marge de 2 cm.

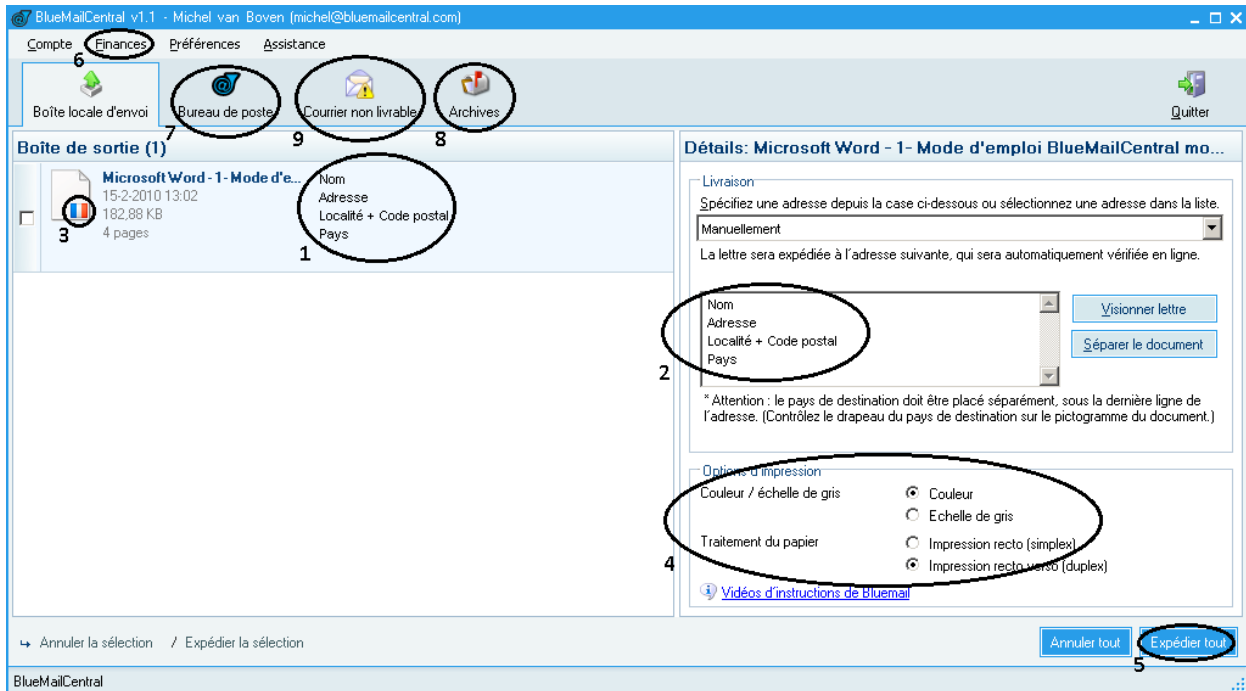


Figure 5

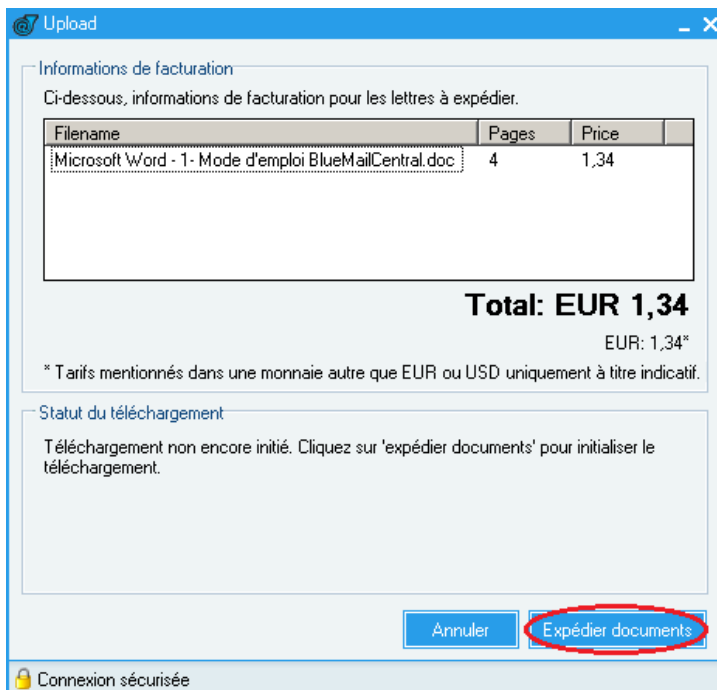
- 1- Contrôlez l'adresse trouvée par le logiciel (voir figure 5, numéro 1) ; vous pouvez éventuellement modifier l'adresse manuellement, dans la fenêtre de droite (voir figure 5, numéro 2).
- 2- Contrôlez le drapeau du pays (voir figure 5, numéro 3). Ce doit être le drapeau du pays de destination.
- 3- Réglez les paramètres d'impression adéquats (voir figure 5, numéro 4). Vous pouvez sélectionner une impression en couleur ou en noir et blanc et une impression sur une seule face ou recto verso. (Si un document se compose d'une seule page, l'option recto verso est représentée en gris et n'est pas disponible).

Si vous êtes prêt à envoyer la lettre, cliquez sur « *Expédier tout* » (voir figure 5, numéro 5).

Étape 3 : téléchargement du document vers le serveur BlueMailCentral

Vous pouvez maintenant voir le coût de votre lettre (voir figure 6). Si le solde est insuffisant, cela est indiqué. Vous devez d'abord recharger votre crédit avant de pouvoir procéder à l'envoi. À cet effet, cliquez sur « *Finances>Payer* » (voir figure 5, numéro 6).

Vous pouvez maintenant télécharger le document vers notre serveur en cliquant sur « *Expédier documents* » ; le document est ensuite téléchargé et envoyé au destinataire (voir figure 6).



Filename	Pages	Price
Microsoft Word - 1 - Mode d'emploi BlueMailCentral.doc	4	1,34

Total: EUR 1,34
EUR: 1,34*

* Tarifs mentionnés dans une monnaie autre que EUR ou USD uniquement à titre indicatif.

Téléchargement non encore initié. Cliquez sur 'expédier documents' pour initialiser le téléchargement.

Annuler Expédier documents

Connexion sécurisée

Figure 6

Vous retournez ensuite à la « *Boîte locale d'envoi* ». La lettre n'y est plus. Elle se trouve maintenant sous l'icône « *Bureau de poste* » (voir figure 5, numéro 7). Vous pouvez voir ici à quel moment la lettre sera effectivement envoyée.

Annulation d'une lettre

Une lettre peut être annulée jusqu'au moment où elle est effectivement envoyée au lieu de destination. Sous l'icône « *Bureau de poste* », vous pouvez voir une estimation du temps de traitement, et, tant que la lettre y est présente, elle peut être annulée. Une fois la lettre envoyée, elle sera éliminée du « *Bureau de poste* » et sera déplacée vers les « *Archives* » (voir figure 5, numéro 8). Une lettre annulée ne sera pas facturée et le montant débité sera reversé sur votre compte. Pour de plus amples informations, vous pouvez également regarder nos vidéos d'instructions sur www.bluemailcentral.com/fr/onlinedemos.

Courrier non livrable

Il est également possible qu'une lettre ne puisse pas être remise au destinataire. Dans ce cas, la lettre sera retournée à notre site d'impression, dans le pays en question. Vous recevrez alors un message indiquant que la lettre n'a pas été livrée, après quoi elle sera détruite. Ce message se trouve sous l'icône « *Courrier non livrable* » (voir figure 5, numéro 9). Vous pouvez ici consulter la lettre et lire pourquoi elle a été retournée à l'expéditeur.

Avez-vous d'autres questions ?

Pour de plus amples informations, vous pouvez également regarder les vidéos d'instructions de notre site Internet.

Surfez sur www.bluemailcentral.com et sélectionnez « *Démo en ligne* ».

Vous pouvez regarder ici les 7 vidéos des diverses parties du programme.

Par ailleurs, nous vous proposons une très ample liste « *FAQ* » (questions fréquemment posées) où vous pourrez trouver de nombreuses réponses à vos questions. Surfez sur www.bluemailcentral.com et sélectionnez « *FAQ* ». Si votre question n'est pas traitée dans la liste « *FAQ* », vous pouvez bien entendu contacter hello@bluemailcentral.com ; nous vous répondrons dans les meilleurs délais.