

# Anleitung Onlinedienst Aufgabeverzeichnis Briefe

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführung</b>	<b>4</b>
1.1 Zweck des Dokuments	4
<b>2. Neuen Auftrag erstellen</b>	<b>4</b>
2.1 Maske Absender	5
2.1.1 Absenderadresse	5
2.1.2 Aufgeberadresse	6
2.1.3 Maske überspringen	6
2.2 Produkt wählen	7
2.2.1 Wann möchten Sie die Sendungen aufgeben?	7
2.2.2 Produktauswahl	7
2.3 Warenkorb	9
2.4 Weitere Daten	9
2.4.1 Aufgabart	10
2.4.2 Kundenreferenz	11
2.4.3 Zusendung Kundenbeleg	12
2.4.4 Maske überspringen	12
2.5 Maske 5: Abschliessen	13
<b>3. Auftragsübersicht</b>	<b>14</b>
3.1 Meine Aufträge	14
3.2 Aktionen	15

<b>4.</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>16</b>
4.1	Absender – Speed-Erfassung	16
4.2	Absender – Zusatzbezeichnung Rechnungsreferenz-Nr.	16
4.3	Absender – Kundenliste	17
4.4	Absender – Berechtigungen	17
4.5	Schnellauswahl verwalten	18
4.6	Weitere Daten – Speed-Erfassung	18
4.7	Weitere Daten – Eingabe der Kostenstelle	19
4.8	Weitere Daten – Kundenreferenz für den Auftrag	19
4.9	Weitere Daten – Zusendung Kundenbeleg	20
4.10	Weitere Daten – Beschriftung für Sammelbehälter	20
4.11	Weitere Daten – Briefe mit Zustellnachweis	21
4.12	Datenexport – Auftragsübersicht	21
4.13	Datenexport – Produktliste	21

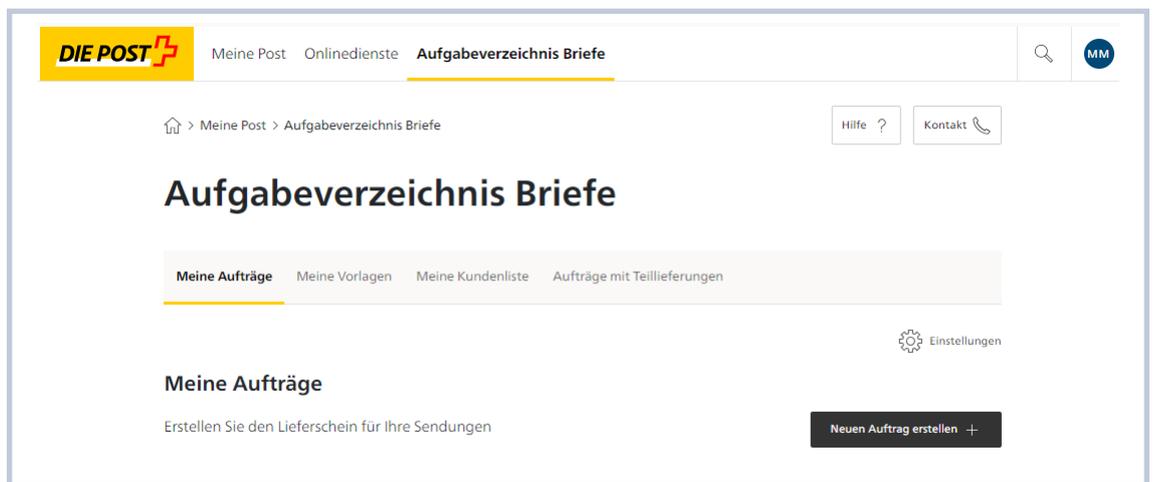
# 1. Einführung

## 1.1 Zweck des Dokuments

Das folgende Dokument ist die Anleitung für den Onlinedienst «Aufgabeverzeichnis Briefe» ([www.post.ch/onlinedienste](http://www.post.ch/onlinedienste)).

## 2. Neuen Auftrag erstellen

Um ein Aufgabeverzeichnis bzw. einen Lieferschein zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche «Neuen Auftrag erstellen» oder kopieren Sie unter Aktionen einen entsprechenden Auftrag ebenfalls mit der Funktion «Neuen Auftrag erstellen» (vgl. dazu Kapitel 3.2 Aktionen wählen).



The screenshot shows the user interface of the 'Aufgabeverzeichnis Briefe' service. At the top left is the 'DIE POST' logo. The navigation bar includes 'Meine Post', 'Onlinedienste', and 'Aufgabeverzeichnis Briefe'. On the right, there are search and user profile icons. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Meine Post > Aufgabeverzeichnis Briefe'. To the right of the breadcrumb are 'Hilfe ?' and 'Kontakt' buttons. The main heading is 'Aufgabeverzeichnis Briefe'. Below it is a horizontal menu with 'Meine Aufträge' (highlighted), 'Meine Vorlagen', 'Meine Kundenliste', and 'Aufträge mit Teillieferungen'. A gear icon labeled 'Einstellungen' is positioned to the right. Under the heading 'Meine Aufträge', the text 'Erstellen Sie den Lieferschein für Ihre Sendungen' is displayed. A prominent dark button labeled 'Neuen Auftrag erstellen +' is located at the bottom right of the main content area.

## 2.1 Maske Absender

Im Prozessschritt 1 «Absender» werden die Absender- und Aufgeberangaben erfasst. Der Absender ist der Auftraggeber und Rechnungsempfänger des Aufgabeverzeichnisses/Lieferscheins. Der Aufgeber führt den Auftrag aus und gibt den Lieferschein bei einer vorgesehenen Annahmestelle ab.

### 2.1.1 Absenderadresse

#### Ich bin der Absender

Die Rechnungsreferenznummer und die Frankierlizenz werden aufgrund der Einstellungen im Benutzerkonto automatisch übernommen. Sind bei den Einstellungen im Benutzerkonto mehrere Rechnungsreferenzen und Frankierlizenzen hinterlegt, können Sie diese aus den jeweiligen Listenfeldern auswählen.

The screenshot shows the 'Absender' form in step 1 of a 5-step process. The steps are: 1. Absender, 2. Produktauswahl, 3. Warenkorb, 4. Weitere Daten, 5. Abschliessen. The form title is 'Absender'. Below the title, there is a message: 'Bitte wählen Sie einen Absender aus:'. There are two radio buttons: 'Ich bin der Absender' (selected) and 'Ich bin nicht der Absender'. Below this, there are two dropdown menus: 'Meine Rechnungsreferenznummer:' and 'Meine Frankierlizenz:'. A grey box contains the 'Absenderadresse:' (Musterhans, Musterhans Kurt, Altenbergstrasse 28, 3013 Bern) and the 'Rechnungsreferenz:' (blurred). At the bottom, there is a checkbox 'Ich gebe die Sendung auf' (checked) and two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiter'.

#### Ich bin nicht der Absender

Wollen Sie eine andere Rechnungsreferenznummer eingeben, selektieren Sie das Optionsfeld «Ich bin nicht der Absender». Hier können Sie entweder den Absender via «Kundenliste» auswählen oder die acht- oder neunstellige Rechnungsreferenznummer erfassen und mit dem Button «Prüfen» bestätigen.

Die Absenderangaben werden nach dem «Prüfen» der Rechnungsreferenznummer automatisch nachgeführt.

The screenshot shows the 'Absender' form in step 1 of a 5-step process. The steps are: 1. Absender, 2. Produktauswahl, 3. Warenkorb, 4. Weitere Daten, 5. Abschliessen. The form title is 'Absender'. Below the title, there is a message: 'Bitte wählen Sie einen Absender aus:'. There are two radio buttons: 'Ich bin der Absender' and 'Ich bin nicht der Absender' (selected). Below this, there is a dropdown menu 'Absender aus meiner Kundenliste auswählen' with the text 'Bitte Kunde auswählen' and a button 'Meine Kundenliste öffnen >'. Below this, there is a text input field 'Rechnungsreferenznummer des Absenders' with the text 'Bitte 8-stellige oder 9-stellige Rechnungsreferenznummer eingeben' and a button 'Prüfen'.

### 2.1.2 Aufgeberadresse

Der Aufgeber wird aufgrund des Logins automatisch übernommen, und das Häkchen «Ich gebe die Sendung auf» ist vorbefüllt. In diesem Fall wird die Adresse erst auf Maske 5 «Abschliessen» angezeigt. Wollen Sie einen anderen Aufgeber erfassen, entfernen Sie das Häkchen im Feld «Ich gebe die Sendung auf». Danach können Sie den Aufgeber aus Ihrer Kundenliste auswählen. Anstelle der Kundenliste können Sie die acht- oder neunstellige Rechnungsreferenznummer oder den AMP-Key eingeben und via den Button «Prüfen» den Aufgeber hinzufügen.

#### Absender

Bitte wählen Sie einen Absender aus: i

Ich bin der Absender  
 Ich bin nicht der Absender

Meine Rechnungsreferenznummer: i

Meine Frankierlizenz: i

Absenderadresse:  Rechnungsreferenz:

Ich gebe die Sendung auf i

Aufgeber aus meiner Kundenliste auswählen (optional)

[Meine Kundenliste öffnen >](#)

oder

Rechnungsreferenznummer des Aufgebers (optional) i

oder

Adress-Identifikationsnummer des Aufgebers (optional)

### 2.1.3 Maske überspringen

Wenn Sie für jeden Auftrag die gleichen Angaben erfassen, haben Sie die Möglichkeit, diese Seite künftig zu überspringen. Wählen Sie dafür die Checkbox: «Diesen Schritt zukünftig überspringen und die oben erfassten Daten für jeden weiteren Auftrag übernehmen. Das Überspringen kann in den Einstellungen rückgängig gemacht werden.»

Diese Option kann in den Einstellungen bearbeitet werden. Mehr zu den Einstellungen siehe Kapitel 4 «Einstellungen».

Hinweis: Falls Sie eine Kundenliste angelegt haben, ist das Überspringen der ersten Maske nicht möglich.

Diesen Schritt zukünftig überspringen und die oben erfassten Daten für jeden weiteren Auftrag übernehmen. Das Überspringen kann in den Einstellungen rückgängig gemacht werden.

## 2.2 Produkt wählen

Absender **2** Produktauswahl **3** Warenkorb **4** Weitere Daten **5** Abschliessen

### Produktauswahl

Wann möchten Sie die Sendung aufgeben? <sup>i</sup>  
Das gewählte Datum kann sich auf die Produktverfügbarkeit auswirken

Aufgabedatum  
16.11.2022 31

Schnellauswahl Produkt <sup>i</sup>  
Wählen oder Suchbegriff schreiben um Produktliste zu filtern

oder

Wohin möchten Sie Ihre Sendung versenden?

 Inland

 Ausland

Vorschau

Inland / Ausland Versandart	Inland A-Post
Einzelpreis	
Anzahl	
Total	

Ihr Warenkorb ist leer

### 2.2.1 Wann möchten Sie die Sendungen aufgeben?

Im Feld «Wann möchten Sie die Sendungen aufgeben?» wird das «heutige Datum» bereits automatisch vorbefüllt. Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Aufgabedatum zu ändern. Das Aufgabedatum kann nicht in der Vergangenheit und höchstens 60 Tage in der Zukunft liegen.

### 2.2.2 Produktauswahl

Im Prozessschritt Produktauswahl können Sie Ihre Produkte und Zusatzleistungen entweder über die Schnellauswahl oder über die In- und Auslandboxen erfassen.

#### 2.2.2.1 Schnellauswahl

In der Schnellauswahl werden Ihre Favoriten angezeigt. Entweder sind dies die von Ihnen am meisten deklarierten Produkte oder die von Ihnen in den Einstellungen hinterlegten Favoriten.

Sie können einen Suchbegriff direkt in das Feld eingeben, um die Produktliste zu filtern. Oder Sie nutzen das Dropdown-Feld.

Schnellauswahl Produkt <sup>i</sup>

Wählen oder Suchbegriff schreiben um Produktliste zu filtern

Suchen

A-Post

- A-Post Standard, Standardbrief
- A-Post Midi, Midibrief
- A-Post Gross, Grossbrief 1 - 500g

### 2.2.2.2 Produkt manuell wählen

Wählen Sie zuerst die Destination «Inland» oder «Ausland» und danach die Versandart. Bestätigen Sie diese Angaben mit dem Button «Übernehmen».

Wohin möchten Sie Ihre Sendung versenden?

 Inland

 Ausland

Bitte wählen Sie eine Versandart

**A-Post**  
Zustellung am nächsten Werktag, auch samstags

**B-Post Einzelsendungen**  
Zustellung innert 3 Werktagen von Mo. - Fr.

**B-Post Massensendungen (ab 350 Stück)**  
Zustellung bis 6 Werktagen von Mo. - Fr.

Alle Versandarten anzeigen ▾

**Übernehmen**

Unter «Format und Gewicht» wählen Sie das Produkt und danach die notwendigen Informationen wie zum Beispiel Gewicht, Anzahl Sendungen und allenfalls eine Zusatzleistung.

**Format und Gewicht**

**A-Post Standard, Standardbrief - CHF 1.00**  
Format: bis B5 (25 x 17.6 cm; bis 2 cm Dicke)  
Gewicht: 1 - 100 g

**A-Post Midi, Midibrief - CHF 1.30**  
Format: bis B5 (25 x 17.6 cm; bis 2 cm Dicke)  
Gewicht: 101 - 250 g

**A-Post Gross, Grossbrief 1 - 500g - CHF 2.00**  
Format: bis B4 (35.3 x 25 cm; bis 2 cm Dicke)  
Gewicht: 1 - 500 g

**A-Post Gross, Grossbrief 501 - 1000g - CHF 4.00**  
Format: bis B4 (35.3 x 25 cm; bis 2 cm Dicke)  
Gewicht: 501 - 1000 g

**A-Post Plus, Brief bis B5, 1-250g - CHF 2.40**

**A-Post Plus, Brief bis B4, 1-1000g - CHF 4.20**

**Produktdetails**

**Gewichtsstufe**

Gewichtsstufe (g)

1 - 100 ▾

Anzahl Sendungen

▭

Zusatzleistungen ⓘ

Zusatzleistung 1 (optional)

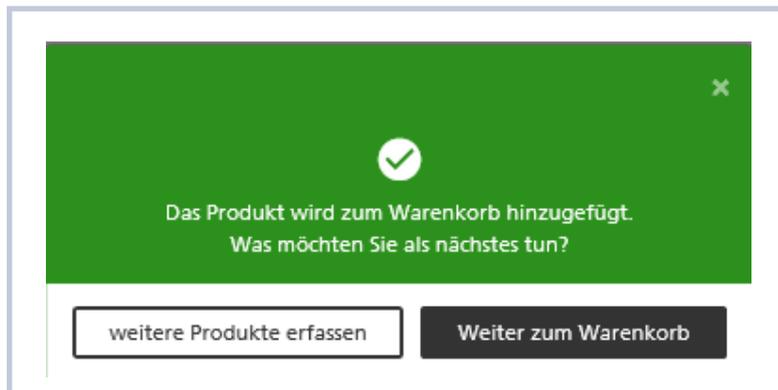
▭

**Zum Warenkorb hinzufügen**

**Vorschau**

Inland / Ausland	Inland
Versandart	A-Post
Format	Standardbrief, max. Format B5 (250 x 176 mm)
Gewicht	
Zusatzleistungen	
Einzelpreis	
Anzahl	
Total	

Mit dem Button «Zum Warenkorb hinzufügen» bestätigen Sie die Angaben. Danach haben Sie die Wahl zwischen «Weiter zum Warenkorb» oder «weitere Produkte» erfassen:



## 2.3 Warenkorb

Im Warenkorb sind alle erfassten Produkte und Zusatzleistungen aufgeführt.

Progress bar: 1. Absender (checked), 2. Produktauswahl (checked), 3. **Warenkorb** (active), 4. Weitere Daten, 5. Abschliessen

### Warenkorb

Produkt	Gewicht (g)	Anzahl	Einzelpreis	Totalbetrag	Aktionen
A-Post Standard, Standardbrief	1 - 100	200 ✓	1.000	200.00	Bitte wählen ▾
B-Post Standard Massen, Standardbrief	1 - 10	1'000 ✓	0.540	540.00	Bitte wählen ▾
• Formatzuschlag >20mm PostMail, B-Massen Standard			1.500	1'500.00	
<b>Total</b>		<b>1'200</b>		<b>2'240.00</b>	

Buttons: Zurück, Speichern, weitere Produkte erfassen, Weiter

## 2.4 Weitere Daten

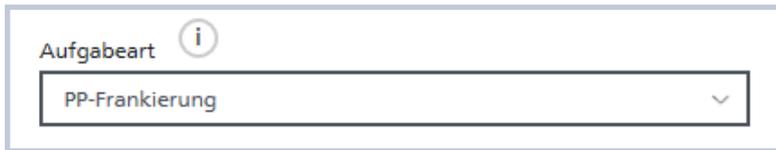
Progress bar: 1. Absender (checked), 2. Produktauswahl (checked), 3. Warenkorb (checked), 4. **Weitere Daten** (active), 5. Abschliessen

### Weitere Daten

Informationen zum Auftrag

## 2.4.1 Aufgabeart

Prüfen Sie die Aufgabeart. Das System gibt automatisch die «PP-Frankierung» vor.



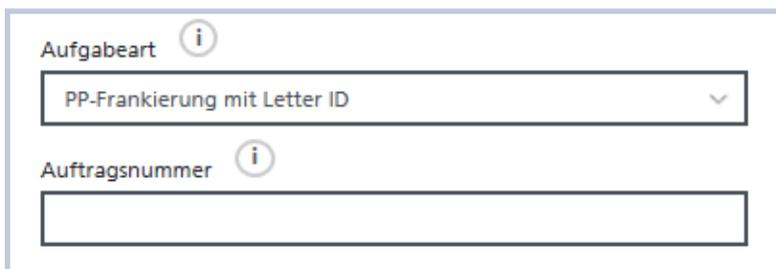
The screenshot shows a form field labeled 'Aufgabeart' with an information icon (i) to its right. Below the label is a dropdown menu with 'PP-Frankierung' selected and a downward arrow on the right side.

Sie können diese wie folgt ändern auf:

- PP-Frankierung
- PP-Frankierung mit Letter ID
- Aufgabebestätigung frankierte Sendungen (IFS oder Wertzeichen)
- IFS-Frankierung Rechnung an Dritte

### 2.4.1.1 PP-Frankierung mit Letter ID

Wenn Ihre Sendungen einen dynamischen Datamatrix-Code enthält, dann wählen Sie die «PP-Frankierung mit Letter ID» und geben danach die sechsstellige Auftragsnummer ein, die auch im Datamatrix-Code enthalten ist.

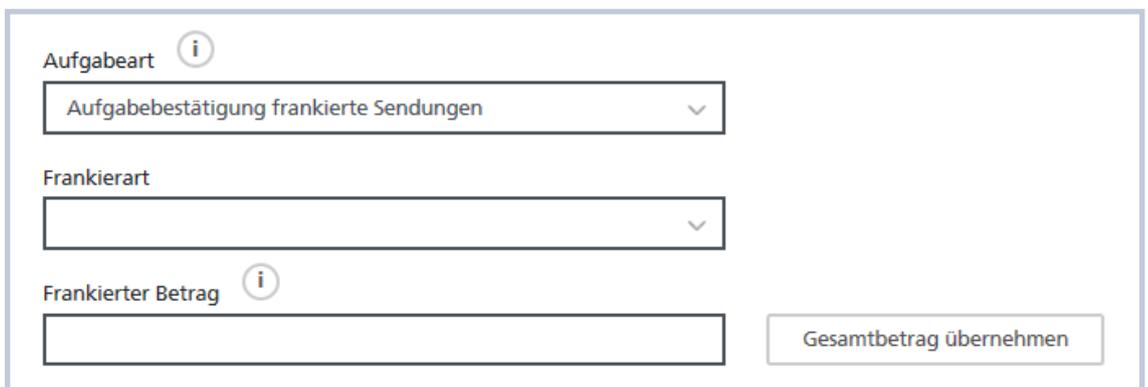


The screenshot shows two form fields. The first is 'Aufgabeart' with an information icon (i) and a dropdown menu showing 'PP-Frankierung mit Letter ID'. The second is 'Auftragsnummer' with an information icon (i) and an empty text input field.

### 2.4.1.2 Aufgabebestätigung frankierte Sendungen

Wenn Ihre Sendungen mit IFS oder Briefmarken frankiert sind, geben Sie die Aufgabeart «Aufgabebestätigung frankierte Sendungen» an. Wählen Sie danach die Frankierart «IFS» oder «Wertzeichen» und geben Sie im Feld «Frankierter Betrag» den Totalbetrag aller frankierten Sendungen ein (nicht der Produktbetrag, sondern der mit IFS oder Briefmarken frankierte Totalbetrag aller Sendungen).

Mit dem Button «Gesamtbetrag übernehmen» wird der Totalbetrag aller erfassten Produkte (Portobetrag) übernommen.



The screenshot shows three form fields and a button. The first is 'Aufgabeart' with an information icon (i) and a dropdown menu showing 'Aufgabebestätigung frankierte Sendungen'. The second is 'Frankierart' with a dropdown menu. The third is 'Frankierter Betrag' with an information icon (i) and an empty text input field. To the right of the 'Frankierter Betrag' field is a button labeled 'Gesamtbetrag übernehmen'.

### 2.4.1.3 IFS-Frankierung Rechnung an Dritte

Wenn Sie eine IFS-Maschine haben und für Dritte aufliefen, können Sie diese Aufgabeart wählen. Dem Absender werden die Sendungen verrechnet, und Sie erhalten den Betrag, den Sie bei der IFS-Frankierung bereits bezahlt haben, auf der nächsten Monatsrechnung gutgeschrieben.

Wählen Sie im Feld «IFS Nummer» Ihre Maschine aus und geben Sie den Totalbetrag aller IFS-frankierten Sendungen im Feld «Frankierter Betrag» an.

**Aufgabeart** ⓘ

IFS-Frankierung Rechnung an Dritte ▾

**Frankierart**

IFS ▾

**IFS Nummer**

741147 ▾

**Frankierter Betrag** ⓘ

### 2.4.2 Kundenreferenz

Sie können hier eine individuelle Bezeichnung für den Auftrag erfassen (max. 40 Zeichen). Falls Sie in den Einstellungen Bezeichnungen hinterlegt haben, können Sie diese im Feld «Textbaustein verwenden» auswählen.

**Kundenreferenz**

---

**Kundenreferenz für den Auftrag (optional)** ⓘ

▾

### 2.4.3 Zusendung Kundenbeleg

Nach erfolgter Postaufgabe wird automatisch vom System ein Kundenbeleg / eine Quittung erstellt. Sie finden den Kundenbeleg in der Auftragsübersicht mit dem Status «Abgeschlossen». Wenn Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen angeben, wird der Kundenbeleg zusätzlich per E-Mail versendet.

**Zusendung Kundenbeleg** ⓘ

Ich möchte den Kundenbeleg per E-Mail erhalten

E-Mailadresse ⓘ

Hinterlegte E-Mail Adresse wählen ⓘ

### 2.4.4 Maske überspringen

Wenn für Sie für jeden Auftrag die gleichen Angaben erfassen, haben Sie die Möglichkeit, diese Seite künftig zu überspringen. Wählen Sie dafür die entsprechende «Checkbox»:

Diesen Schritt zukünftig überspringen und die oben erfassten Daten für jeden weiteren Auftrag übernehmen. Das Überspringen kann in den Einstellungen rückgängig gemacht werden.

Zurück Speichern Weiter

Diese Funktion kann in den Einstellungen zurückgesetzt werden.  
Mehr zu den Einstellungen siehe Kapitel 4.

## 2.5 Maske 5: Abschliessen

Auf der letzten Maske «Abschliessen» werden alle erfassten Angaben angezeigt. Prüfen Sie diese und bestätigen Sie anschliessend die «Auflieferungsbedingungen» und wählen Sie den Button «kostenpflichtigen Auftrag erteilen und drucken».

### Auflieferungsbedingungen

Ich bestätige, die [Auflieferungsbedingungen](#) gelesen zu haben. Zudem nehme ich zur Kenntnis, dass der Auftrag nach dem Drucken nicht mehr verändert werden kann und die erfassten Sendungen dem Absender nach Erteilung des Auftrags in Rechnung gestellt werden.

---

Zurück    Speichern    Auftrag löschen    **kostenpflichtigen Auftrag erteilen und drucken**

Öffnen Sie das Dokument und drucken Sie es aus. Nun können Sie die Sendungen zusammen mit dem Lieferschein in die nächste Filiale bringen, oder lassen Sie sie von der Post abholen.

### Auftragsbestätigung

Vielen Dank für den Auftrag.

Nach erfolgreicher Postaufgabe wird dieser Auftrag mit dem Status "Abgeschlossen" gekennzeichnet. Ab diesem Zeitpunkt steht Ihnen das Kundendoppel in der Auftragsübersicht zur Verfügung.

Zudem wird der Auftrag mit der nächsten Monatsrechnung der Post CH AG in Rechnung gestellt.

zurück zur Übersicht    **Dokument öffnen**

## 3. Auftragsübersicht

### 3.1 Meine Aufträge

Alle erstellten Aufträge der letzten sechs Monate finden Sie unter «Meine Aufträge». Mit den Filterfunktionen können Sie in den Aufträgen nach bestimmten Begriffen suchen.

#### Aufgabeverzeichnis Briefe

[Neuen Auftrag erstellen](#)

[Meine Aufträge](#) [Meine Vorlagen](#) [Meine Kundenliste](#) [Einstellungen](#)

#### Meine Aufträge

Erstellen Sie den Lieferschein für Ihre Sendungen

Alle Aufträge  Von mir erstellte Aufträge

Status:  [Filtern](#)

Erweiterter Filter

308 Aufträge

<a href="#">15.10.19 - Barcode-Nr. 981650071361056138</a> Gedruckt					Aktionen <input data-bbox="1396 1003 1412 1025" type="button" value="+"/>
Absender Musterhans	Aufgeber Post CH AG	Betrag CHF 65'644.40	Kundenreferenz 564 B2 Stand 100g 15.10.19 Palverg	Absender RRN [REDACTED]	
<a href="#">15.10.19 - Barcode-Nr. 981650071361056116</a> Gedruckt					Aktionen <input data-bbox="1396 1126 1412 1149" type="button" value="+"/>
Absender Musterhans	Aufgeber Post CH AG	Betrag CHF 94'224.73	Kundenreferenz 564 EM B4 100' 200g 15.10.19	Absender RRN [REDACTED]	

## 3.2 Aktionen

Aus der Auftragsübersicht können Sie für einen gewünschten Auftrag verschiedene Aktionen auslösen:

Aktion	Beschreibung
Ansehen	<p>Aufträge, die gedruckt wurden, können nicht mehr bearbeitet werden.</p> <p>Wählen Sie die Aktion «Ansehen», um detaillierte Informationen zum Auftrag zu erhalten.</p>
Neuen Auftrag erstellen	<p>Die Applikation wechselt in den Erstellprozess, in dem der kopierte Auftrag bearbeitet werden kann.</p> <p>Beim Kopieren wird das «heutige Aufgabedatum» übernommen. Einige Angaben wie z. B. die Auftragsnummer bei einem Letter-ID-Auftrag werden nicht kopiert und müssen erneut angegeben werden.</p>
Löschen	<p>Der Auftrag wird aus dem System gelöscht.</p> <p>Dies ist bei Aufträgen, die bereits der Annahmestelle übergeben und dort kontrolliert wurden (Status «Aufgegeben», «Annahme bestätigt» und «Abgeschlossen»), nicht möglich.</p>
Als Vorlage speichern	<p>Nutzen Sie diese Option, um zu verhindern, dass Ihre Vorlage beim Archivieren aus der Übersicht entfernt wird und nicht mehr kopiert werden kann.</p> <p>Aufträge, die nicht als Vorlage markiert sind, werden nach 60 Tagen nicht mehr in der Übersicht angezeigt.</p>
Lieferschein drucken	<p>Der Lieferschein des gewählten Auftrags wird gedruckt.</p> <p>Aufträge im Status «Pendent», «Aufgegeben», «Annahme bestätigt» und «Abgeschlossen» können nicht gedruckt werden.</p>
Kundenbeleg drucken	<p>Der Kundenbeleg des gewählten Auftrags wird gedruckt.</p> <p>Diese Aktion ist nur bei Aufträgen möglich, die bereits der Annahmestelle übergeben und dort kontrolliert wurden (Status «Aufgegeben», «Annahme bestätigt» und «Abgeschlossen»).</p>
«+»	<p>Mit dem «+»-Zeichen klappen Sie den Auftrag auf, um weitere Angaben einzusehen.</p>

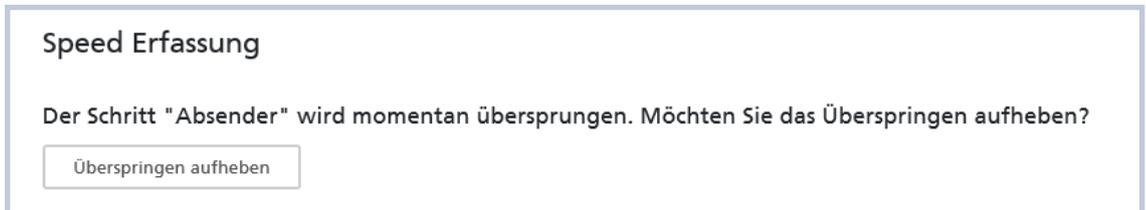
## 4. Einstellungen

In den Einstellungen können Benutzer, die als Administratoren Ihrer Firma registriert sind, Default-Werte definieren, Kundenreferenzen erfassen und Berechtigungen vergeben. Einige Funktionen stehen auch den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit der Rolle «Benutzer» zur Verfügung.



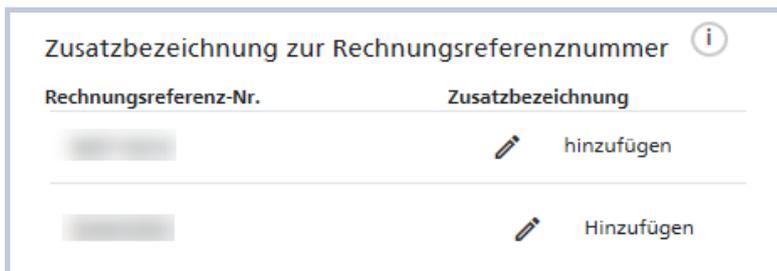
### 4.1 Absender – Speed-Erfassung

Wenn Sie bei der Erfassung des Absenders in Maske 1 das Überspringen der Seite aktiviert haben, können Sie es hier wieder deaktivieren.



### 4.2 Absender – Zusatzbezeichnung Rechnungsreferenz-Nr.

Hier können Sie zu jeder Rechnungsreferenznummer eine Bemerkung mit bis zu 25 Zeichen hinterlegen. Diese Bezeichnung wird danach bei der Auftragserfassung angezeigt.



### 4.3 Absender – Kundenliste

Die Dienstleister haben die Möglichkeit, sich eine individuelle Kundenliste anzulegen.

- Aktivieren Sie hierfür die Box «Meine Kunden». Danach ist auf der Einstiegsseite die Rubrik «Meine Kundenliste» ersichtlich.
- Sie können Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu berechtigen, weitere Kunden der Liste hinzuzufügen.

#### Kundenliste

Meine Kunden i

##### Berechtigung anlegen und verwalten von Kunden in der Kundenliste

Nur Personen mit Administrationsrechten dürfen Kunden anlegen und verwalten.

Jeder Mitarbeiter der Firma darf Kunden anlegen und verwalten.

### 4.4 Absender – Berechtigungen

Geben Sie die E-Mail-Adresse (Benutzername) der gewünschten Mitarbeiterin oder des gewünschten Mitarbeiters Ihrer Firma an und klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen». Voraussetzung dafür ist, dass diese Person bereits über ein Login für das Kundenportal «Meine Post» auf [www.post.ch](http://www.post.ch) verfügt.

Selektieren Sie die Checkbox «Administration», um den Benutzer als Administrator zu definieren.

Unter berechtigte Frankierlizenzen können Sie der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Berechtigung für die Nutzung der einzelnen Frankierlizenz entziehen, indem Sie das entsprechende Häkchen entfernen.

#### Berechtigungen

Personensuche i

E-Mail

##### Berechtigte Funktionen

Administration

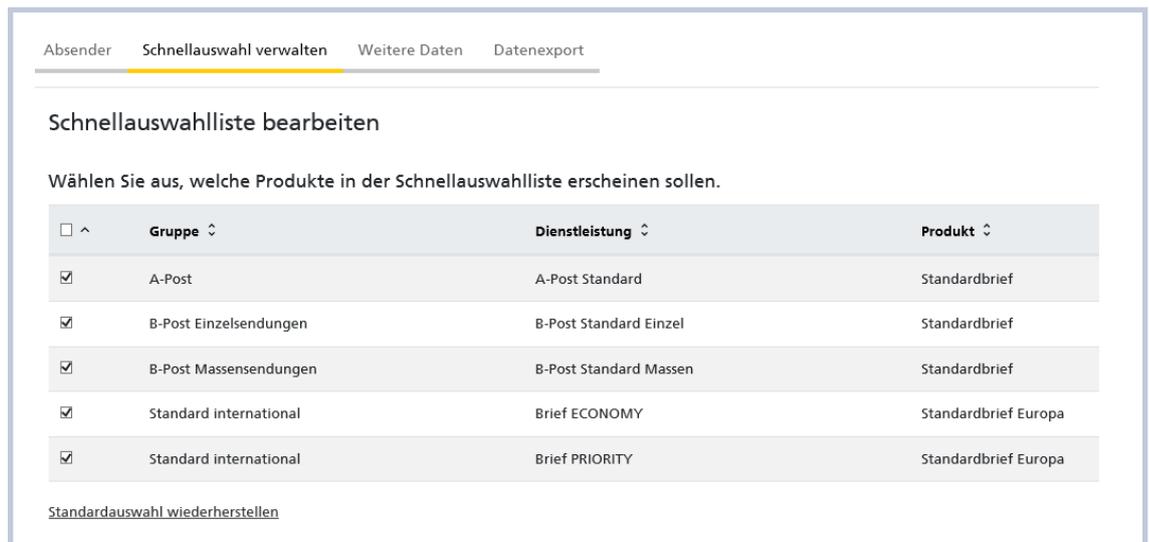
##### Berechtigte Frankierlizenzen

Berechtigung	Bereich	Frankierlizenz Nr.	RRN	Debitor
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis	██████	██████	Musterhans Kurt
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international	██████	██████	Musterhans Kurt
<input type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international	██████	██████	Musterhans Kurt
<input type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international	██████	██████	Musterhans Kurt

## 4.5 Schnellauswahl verwalten

Wählen Sie aus allen Produkten Ihre Favoriten, die Ihnen bei der Produkterfassung in der Schnellauswahl angezeigt werden sollen, aus.

Mit der Funktion «Standardauswahl wiederherstellen» bereinigen Sie die Produktauswahl auf eine vom System vordefinierte Standardauswahl.



The screenshot shows the 'Schnellauswahl verwalten' (Manage Quick Selection) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Absender', 'Schnellauswahl verwalten' (highlighted), 'Weitere Daten', and 'Datenexport'. Below the tabs, the title 'Schnellauswahlliste bearbeiten' is displayed. A message reads: 'Wählen Sie aus, welche Produkte in der Schnellauswahlliste erscheinen sollen.' Below this is a table with columns for selection, group, service, and product. All items in the table are checked.

<input type="checkbox"/> ^	Gruppe ↕	Dienstleistung ↕	Produkt ↕
<input checked="" type="checkbox"/>	A-Post	A-Post Standard	Standardbrief
<input checked="" type="checkbox"/>	B-Post Einzelsendungen	B-Post Standard Einzel	Standardbrief
<input checked="" type="checkbox"/>	B-Post Massensendungen	B-Post Standard Massen	Standardbrief
<input checked="" type="checkbox"/>	Standard international	Brief ECONOMY	Standardbrief Europa
<input checked="" type="checkbox"/>	Standard international	Brief PRIORITY	Standardbrief Europa

[Standardauswahl wiederherstellen](#)

## 4.6 Weitere Daten – Speed-Erfassung

Wenn Sie bei der Erfassung von weiteren Daten in Maske 4 das Überspringen der Seite aktiviert haben, können Sie es hier wieder deaktivieren.



The screenshot shows the 'Speed Erfassung' (Speed Capture) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Absender', 'Schnellauswahl verwalten', 'Weitere Daten' (highlighted), and 'Datenexport'. Below the tabs, the title 'Speed Erfassung' is displayed. A message reads: 'Der Schritt "Weitere Daten" wird momentan übersprungen. Möchten Sie das Überspringen aufheben?' Below the message is a button labeled 'Überspringen aufheben'.

#### 4.7 Weitere Daten – Eingabe der Kostenstelle

Falls Sie in den Einstellungen Ihres Benutzerkontos Kostenstellen hinterlegt haben, stehen Ihnen diese in Maske 4 «Weitere Daten» zur Auswahl zur Verfügung. Hier können Sie die Erfassung einer Kostenstelle als «Muss-Feld» festlegen.

### Eingabe der Kostenstelle

**Pflichteingabe bestimmen**

Ja, die Eingabe der Kostenstelle ist eine Pflichteingabe.

Nein, die Eingabe der Kostenstelle ist keine Pflichteingabe.

#### 4.8 Weitere Daten – Kundenreferenz für den Auftrag

Unter Textbaustein können Sie häufig benutzte Kundenreferenzen vorerfassen.

Selektieren Sie die Checkbox «Ja, die Kundenreferenz für einen Auftrag ist eine Pflichteingabe», um sicherzustellen, dass beim Erstellen eines Aufgabeverzeichnisses stets eine Kundenreferenz angegeben werden muss.

Sie können bis zu 50 häufig benutzte Kundenreferenzen vorerfassen.

### Kundenreferenzen für den Auftrag i

**Textbaustein**

Versand 1	
Versand 2	

Neuen Textbaustein erfassen, max 40 Zeichen Hinzufügen

**Pflichteingabe bestimmen i**

Ja, die Kundenreferenz für einen Auftrag ist eine Pflichteingabe.

Nein, die Kundenreferenz für einen Auftrag ist keine Pflichteingabe.

## 4.9 Weitere Daten – Zusendung Kundenbeleg

Firmenweite E-Mail-Adressen

- Hier können Sie bis zu 10 E-Mail-Adressen erfassen, an die der Kundenbeleg automatisch immer versendet werden soll – unabhängig davon, welche Variante für den Versand des Kundenbelegs in der Auftragserstellung gewählt wird.

Hinterlegte E-Mail-Adressen

- Hier können Sie bis zu 50 E-Mail-Adressen erfassen, die bei der Auftragserstellung in Maske 4 «Weitere Daten» zur Auswahl stehen. An die in Maske 4 ausgewählte E-Mail-Adresse wird dann der Kundenbeleg versendet.

### Zusendung Kundenbeleg

Firmenweite E-Mail Adressen 

eveline.schranz@epost.ch 

Hinterlegte E-Mail Adressen 

eveline.schranz@epost.ch 

eveline.schranz@post.ch 

## 4.10 Weitere Daten – Beschriftung für Sammelbehälter

Bei jedem Auftrag haben Sie die Wahl, ob Sie je erfasstes Produkt eine Anschrift für die Sammelbehälter ausdrucken möchten. Aktivieren Sie hier diese Funktion für Maske 4 «Weitere Daten».

### Beschriftung für Sammelbehälter

Die Option "Beschriftung für Sammelbehälter" unter "Weitere Daten" anzeigen 

Ja, die Option anzeigen

Nein, die Option nicht anzeigen

#### 4.11 Weitere Daten – Briefe mit Zustellnachweis

Für Sendungen mit Zustellnachweis wird bei der Postaufgabe eine Barcodeliste verlangt. Hier können Sie angeben, welche Liste als Default angezeigt werden soll.

**Briefe mit Zustellnachweis**

Diese Liste standardmässig anzeigen ⓘ

Barcodeliste 21 drucken ▾

**Gerichtsurkunden**

Diese Liste standardmässig anzeigen ⓘ

Barcodeliste 22 drucken ▾

#### 4.12 Datenexport – Auftragsübersicht

Hier können alle Aufträge, die in der Auftragsübersicht angezeigt werden, exportiert werden (Produktinformationen jedoch sind nicht enthalten).

Sender   Manage fast selection   More data   **Data export**

---

**Data export**

Download order overview ⓘ

Start CSV export

#### 4.13 Datenexport – Produktliste

Die Produktliste wird von Kunden benötigt, die die Auftragsdaten via elektronische Schnittstelle Datatransfer nutzen. Die Produktliste wird als XML-Datei exportiert und kann vom IT-Spezialisten ins eigene Produktionssystem importiert werden.

Wählen Sie die gewünschte Frankierlizenz und klicken Sie auf die Schaltfläche «XML-Export starten».

**Kundenindividuelle Produktliste herunterladen** ⓘ

▾

XML Export starten

Post CH AG  
Logistik-Services  
Wankdorffallee 4  
3030 Bern

[www.post.ch](http://www.post.ch)  
Telefon +41 (0)58 667 85 91

**DIE POST** 