

Onlinedienst «Aufgabeverzeichnis Briefe»

Anleitung



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
1.1	Zweck des Dokuments	3
1.2	Zweck der Funktion «Sendungen aufgeben» → Briefe: Aufgabeverzeichnis	3
2	Aufgabeverzeichnis erstellen	4
2.1	Absender	4
2.2	Produkt	5
2.3	Weitere Daten	9
2.4	Abschliessen	11
3	Auftragsübersicht	13
3.1	Aktionen wählen	14
4	Einstellungen (nur für Superadministratoren)	15
4.1	Allgemein	15
4.2	Berechtigungen	18
4.3	Exporte	18
4.4	Absender	19
4.5	Weitere Daten	20

1 Einführung

1.1 Zweck des Dokuments

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

1.2 Zweck der Funktion «Sendungen aufgeben» → Briefe: Aufgabeverzeichnis

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, via Onlinedienst «Aufgabeverzeichnis Briefe» Ihre Aufgabeverzeichnisse für adressierte Briefpost zu erstellen.

2 Aufgabeverzeichnis erstellen

Barcode-Nr.	Status	Datum	Aufgeber	Betrag	
981650071361002069	Abgeschlossen	01.09.11	Musterhans	44'444.00	Aktionen
981650071361002170	Gedruckt	01.09.11	Musterhans	341'662.30	Aktionen
981650071361002165	Gedruckt	01.09.11	Musterhans	578.00	Aktionen

Abbildung 1 AVZ erstellen

Um ein Aufgabeverzeichnis (AVZ) zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche «erstellen» in der Übersicht oder kopieren einen entsprechenden Auftrag (vgl. dazu Kapitel 3.1 Aktionen wählen).

2.1 Absender

1. Absender > 2. Produkt > 3. Warenkorb > 4. Weitere Daten > 5. Abschliessen

Absender ⓘ

Eigene Suchen

Rechnungsreferenz* ⓘ

Frankierlizenz* ⓘ

Firmenname 1* Post CH AG Post Mail

Firmenname 2 Kompetenzcenter Adressen

Adresse 1* Sternmatt 6

Adresse 2 Postfach 2151

PLZ* 6010

Ort* Kriens 2

Aufgeber ⓘ

Eigene RRN suchen KDP-Nr. suchen

Rechnungsreferenz*

Firmenname 1* Post CH AG Post Mail

Firmenname 2 Kompetenzcenter Adressen

Adresse 1* Sternmatt 6

Adresse 2 Postfach 2151

PLZ* 6010

Ort* Kriens 2

Diese Seite bei der Auftrags erfassung überspringen. Diese Voreinstellung kann unter "Einstellungen - Absender" zurückgesetzt werden

zurück weiter

Abbildung 2 Übersicht Absender

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

Wenn Sie für jeden Auftrag die gleichen Angaben erfassen, haben Sie die Möglichkeit, diese Seite zu überspringen. Wählen Sie dafür die Checkbox «Die Absenderangaben bei der nächsten Auftragserstellung übernehmen».

Diese Option kann in den Einstellungen bearbeitet werden. Mehr zu Einstellungen siehe Kapitel 4 Einstellungen (nur für Benutzer, die als Superadministratoren ihrer Firma registriert sind).

2.1.1 Aufgabeverzeichnis Absender

Die Rechnungsreferenz 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.

Wollen Sie eine andere Rechnungsreferenz eingeben, selektieren Sie das Optionsfeld «Suchen», um gezielt nach einer solchen zu suchen, oder das Optionsfeld «aus Kundenliste auswählen», um einen Kunden aus der Kundenliste auszuwählen (mehr dazu vgl. Kapitel 4 Einstellungen [nur für Benutzer, die als Superadministratoren ihrer Firma registriert sind]).

Die Absenderangaben werden nach dem Wählen der Rechnungsreferenz automatisch nachgeführt.

2.1.2 Aufgeber

Die Rechnungsreferenz wird aufgrund der Einstellungen im Benutzerkonto automatisch übernommen. Sind bei Ihrem Benutzerkonto mehrere Rechnungsreferenzen hinterlegt, können Sie diese aus den jeweiligen Listenfeldern auswählen.

Wollen Sie eine andere Rechnungsreferenz eingeben, selektieren Sie das Optionsfeld «RRN suchen», um gezielt nach einer solchen zu suchen.

Wollen Sie eine andere Adresse angeben, selektieren Sie das Optionsfeld «KDP-Nr. suchen», um gezielt nach einer solchen zu suchen.

2.2 Produkt

Im Prozessschritt Produkt können Sie Ihre Produkte und Zusatzleistungen erfassen.

2.2.1 Aufgabedatum

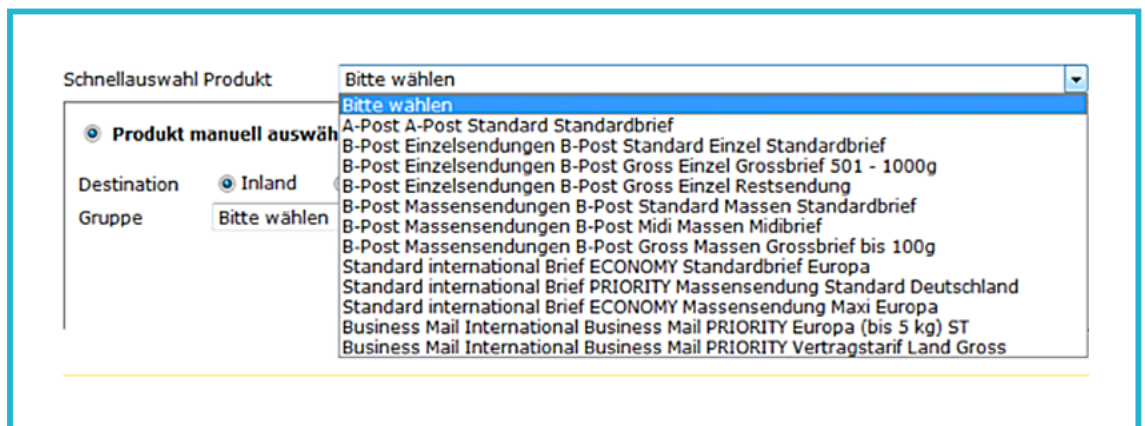
Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Aufgabedatum zu definieren. Das Aufgabedatum kann nicht in der Vergangenheit und höchstens 60 Tage in der Zukunft liegen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit «aktualisieren».

2.2.2 Produktwahl

Für die Produktauswahl stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Schnellauswahl Produkt
- Produkt manuell auswählen
- Produktassistent

Schnellauswahl




The screenshot shows the 'Schnellauswahl Produkt' interface. On the left, there are radio buttons for 'Produkt manuell auswählen' (selected) and 'Produktassistent verwenden'. Below these are fields for 'Destination' (set to 'Inland') and 'Gruppe' (with a 'Bitte wählen' dropdown). A large dropdown menu is open, displaying a list of postal products such as 'A-Post A-Post Standard Standardbrief', 'B-Post Einzelsendungen B-Post Standard Einzel Standardbrief', 'B-Post Einzelsendungen B-Post Gross Einzel Grossbrief 501 - 1000g', 'B-Post Einzelsendungen B-Post Gross Einzel Restsendung', 'B-Post Massensendungen B-Post Standard Massen Standardbrief', 'B-Post Massensendungen B-Post Midi Massen Midibrief', 'B-Post Massensendungen B-Post Gross Massen Grossbrief bis 100g', 'Standard international Brief ECONOMY Standardbrief Europa', 'Standard international Brief PRIORITY Massensendung Standard Deutschland', 'Standard international Brief ECONOMY Massensendung Maxi Europa', 'Business Mail International Business Mail PRIORITY Europa (bis 5 kg) ST', and 'Business Mail International Business Mail PRIORITY Vertragstarif Land Gross'.

Abbildung 3 Schnellauswahl Produkt

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. Mehr zu Einstellungen siehe Kapitel 4 Einstellungen (nur für Superadministratoren).

Produkt manuell wählen



The screenshot shows the 'Produkt manuell wählen' interface. At the top, there is a date field 'Aufgabedatum*' with the value '29.07.2011' and an 'aktualisieren' button. Below this, there are two radio buttons: 'Produkt manuell auswählen' (selected) and 'Produktassistent verwenden'. Under 'Produkt manuell auswählen', there are fields for 'Destination' (radio buttons for 'Inland' and 'Ausland'), 'Gruppe' (dropdown menu), 'Dienstleistung' (dropdown menu), and 'Produkt' (dropdown menu).

Abbildung 4 Produkt manuell wählen

Mit den Optionsfeldern «Inland» oder «Ausland» kann die Destination definiert werden.

Wählen Sie eine Gruppe und Dienstleistung aus, um das Produkt bestimmen zu können. Nach dem Wählen des Produkts erscheinen die Produktdetails. Mehr dazu siehe Kapitel Produktdetails.

Produktassistent

Aufgabedatum*

Produkt manuell auswählen **oder** Produktassistent verwenden

Destination Inland Ausland

Gruppe

Anzahl*

Einzelgewicht g

Format

Passende Produkte

Produkt	Preis (CHF)
<input type="radio"/> A-Post Standard Standardbrief	
<input checked="" type="radio"/> A-Post Midi Midibrief	
<input type="radio"/> A-Post Standard A-Post Plus	
<input checked="" type="radio"/> A-Post Midi A-Post Plus	

Abbildung 5 Produktassistent

Mit dem Produktassistent können Sie nach den passenden Produkten suchen.

Mit den Optionsfeldern «Inland» oder «Ausland» kann die Destination definiert werden. Geben Sie Produktdetails an und klicken Sie auf die Schaltfläche «Produkt suchen», um die Suche auszuführen.

Unter «Passende Produkte» wird das Suchresultat aufgeführt.

Selektieren Sie das gewünschte Produkt. Nach dem Wählen des Produkts erscheinen die Produktdetails. Mehr dazu im Kapitel 2.2.3 Produktdetails.

2.2.3 Produktdetails

		Einzelpreis (CHF)	Gesamtpreis (CHF)
Produktdetails			
<input checked="" type="radio"/> Gewichtsstufe <input type="radio"/> Einzelgewicht <input type="radio"/> Gesamtgewicht			
Gewichtsstufe* (g)	Bitte wählen		
Anzahl Sendungen*	<input type="text"/>		
Zusatzleistungen ⓘ			
Zusatzleistung 1	Bitte wählen		

Abbildung 6 Produktdetails

Geben Sie hier die notwendigen Informationen zu Ihrem Produkt ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Preis neu berechnen», um den Gesamtpreis neu zu berechnen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «weitere Produkte erfassen», um im Aufgabeverzeichnis weitere Produkte zu erfassen.

2.2.4 Warenkorb

Im Warenkorb sind alle erfassten Produkte und Zusatzleistungen aufgeführt.

Produkt	Gewicht (g)	Anzahl	Einzelpreis (CHF)	Totalbetrag	
• Zusatzleistungen					
A-Post Standard, Standardbrief	1 bis 100	<input type="text" value="99"/>	1.000	99.00	Aktionen ▾
• Vergütung Aufgabe Briefzentrum, A-Post			-0.015	-1.49	
Total		99		97.52	
<input type="button" value="Preis neu berechnen"/> <input type="button" value="weitere Produkte erfassen"/>					

Abbildung 7 Warenkorb

2.3 Weitere Daten

The screenshot shows a web form interface with a progress bar at the top containing five steps: 1. Absender, 2. Produkt, 3. Warenkorb, 4. Weitere Daten (highlighted in yellow), and 5. Abschliessen. Below the progress bar, the form is organized into several sections:

- Informationen zum Auftrag**:
 - Aufgabeart* [i] (dropdown menu): PP-Frankierung
 - Kostenstelle* (dropdown menu): empty
- Sammelbehälteranschrift [i]**:
 - Drucken* (dropdown menu): Nein
- Kundenreferenz**:
 - Freie Eingabe (radio button, selected): xxxxx
 - Vorerfasster Text (radio button, unselected): empty
- Angaben auf dem Couvert**:
 - PP-Plz* [i] (text input): 3030
- Beleg für den Kunden**:
 - Auswahl Versandart [i] (radio buttons):
 - Versand per E-Mail (radio button, unselected)
 - Nur online (radio button, selected)
 - Versand physisch (radio button, unselected)
 - Diese Seite bei der Auftragserfassung überspringen. Diese Voreinstellung kann unter "Einstellungen - Weitere Daten" zurückgesetzt werden

At the bottom of the form, there are three buttons: "zurück", "speichern und schliessen", and "weiter".

Abbildung 8 Weitere Daten

Wenn für Sie für jeden Auftrag die gleichen Angaben erfassen, haben Sie die Möglichkeit, diese Seite zu überspringen. Wählen Sie dafür die Checkbox «Diese Seite bei der Auftragserfassung überspringen».

Diese Option kann in den Einstellungen bearbeitet werden. Mehr zu Einstellungen siehe Kapitel 4 Einstellungen (nur für Superadministratoren).

2.3.1 Informationen zum Auftrag

Wählen Sie die Aufgabearart aus dem Listenfeld aus. Je nach Aufgabearart müssen weitere Angaben getätigt werden:

Aufgabearart	Zusatzinformationen eingeben
PP-Frankierung mit Letter-ID	Auftragsnummer
Aufgabebestätigung frankierte Sendungen	Frankierart und frankierter Betrag

2.3.2 Kundenreferenz

Selektieren Sie das Optionsfeld «Freie Eingabe», um die Kundenreferenz manuell anzugeben.

Selektieren Sie das Optionsfeld «Vorerfasster Text», um eine bestehende Kundenreferenz aus dem Listenfeld auszuwählen. Kundenreferenzen können in den Einstellungen vorerfasst werden. Mehr zu Einstellungen siehe Kapitel 4 Einstellungen (nur für Superadministratoren).

2.3.3 Angaben auf dem Couvert

Bei Sendungen mit der Aufgabearart PP-Frankierung erfassen Sie die Angaben auf dem Couvert.

Geben Sie die PP-PLZ an. PP-PLZ ist die Postleitzahl, die im PP Frankiermerkmal enthalten ist. Siehe untenstehende Abbildung.



Abbildung 9 PP Frankiermerkmal

2.3.4 Beleg für den Kunden

Der Kundenbeleg wird nach erfolgreicher Aufgabe Ihrer Sendungen erstellt.

Das Optionsfeld «Versand per E-Mail» ist standardmässig selektiert. Der Beleg wird an die von Ihnen gewählte E-Mailadresse verschickt.

Selektieren Sie das Optionsfeld «Nur online». Der Beleg steht standardmässig in der Aufgabeverzeichnisübersicht zum Ausdrucken bereit (ohne zusätzlichen Versand).

Selektieren Sie das Optionsfeld «Versand physisch», um den Beleg zusätzlich per Post zu erhalten. Wählen Sie dafür die Absender- oder Aufgeberadresse des Aufgabeverzeichnisses als Empfänger für den Kundenbeleg aus.

2.4 Abschliessen

2.4.1 Änderungen

Im Teilschritt Abschliessen sind alle Angaben des Aufgabeverzeichnisses zur Kontrolle erneut aufgeführt.

Rechnungsreferenz	ändern
Absender	
Firmenname 1	Musterhans
Firmenname 2	Musterhans Kurt
Adresse 1	Altenbergstrasse 28
Adresse 2	
PLZ	3013
Ort	Bern
Aufgeber	
Firmenname 1	Musterhans
Firmenname 2	Musterhans Kurt
Adresse 1	Altenbergstrasse 28
Adresse 2	
PLZ	3013
Ort	Bern

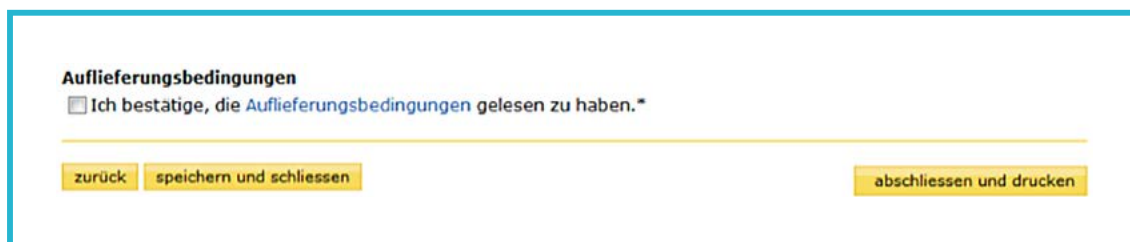
Abbildung 10 Änderungen RRN

Produkte	ändern			
Produkt	Gewicht (g)	Anzahl	Einzelpreis (CHF)	Totalbetrag
• Zusatzleistungen				
A-Post Standard, Standardbrief	1 bis 100	<input type="text" value="10000"/>	1.000	10'000.00
• Vergütung Aufgabe Briefzentrum, A-Post			-0.015	-150.00
Total		10000		9'850.00
Weitere Daten	ändern			
Aufgabedatum	29.07.2011			
Aufgabeart	<input type="text" value="PP-Frankierung mit Letter ID"/>			
Auftragsnummer	121212			
Kundenreferenz	12111			

Abbildung 11 Änderungen Produkte und weitere Daten

Klicken Sie auf die Schaltfläche «ändern», um die jeweiligen Angaben zu bearbeiten.

2.4.2 Auflieferungsbedingungen und Abschliessen



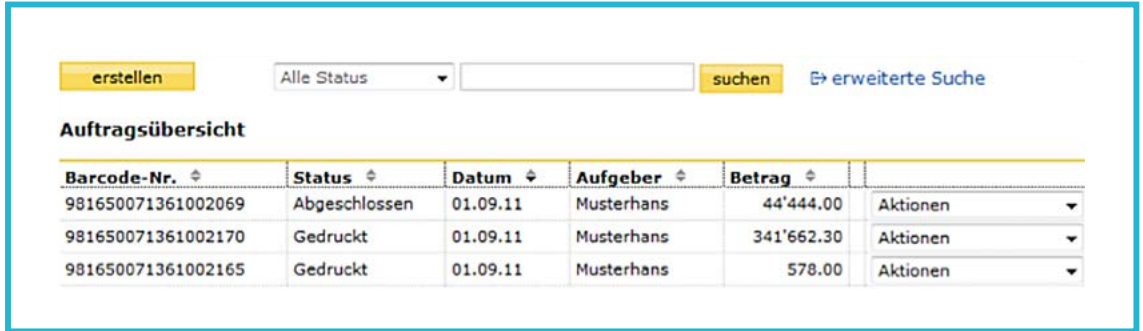
The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue border. At the top, it is titled "Auflieferungsbedingungen". Below the title is a checkbox that is currently unchecked, followed by the text "Ich bestätige, die Auflieferungsbedingungen gelesen zu haben.*". A horizontal yellow line separates the text from the buttons. There are three buttons: "zurück" on the left, "speichern und schliessen" in the middle, and "abschliessen und drucken" on the right.

Abbildung 12 Auflieferungsbedingungen

Bestätigen Sie, dass Sie die Auflieferungsbedingungen gelesen haben, und klicken Sie auf die Schaltfläche «abschliessen und drucken».

3 Auftragsübersicht

In der Übersicht sind alle erfassten Aufträge des eingeloggten Benutzers aufgeführt.



Barcode-Nr.	Status	Datum	Aufgeber	Betrag	Aktionen
981650071361002069	Abgeschlossen	01.09.11	Musterhans	44'444.00	Aktionen
981650071361002170	Gedruckt	01.09.11	Musterhans	341'662.30	Aktionen
981650071361002165	Gedruckt	01.09.11	Musterhans	578.00	Aktionen


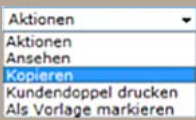
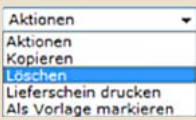

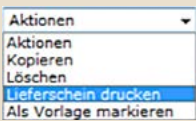
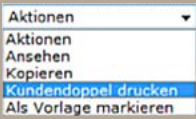
Abbildung 13 Auftragsübersicht

Um nach einem Auftrag zu suchen, geben Sie einen Suchbegriff ein und/oder wählen Sie einen Status aus. Für eine präzisere Suche benutzen Sie die «erweiterte Suche».

Die wichtigsten Auftragsinformationen werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Barcode-Nr. fahren.

3.1 Aktionen wählen

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 des Auftrags zu erhalten.</p>
Kopieren	 <p>Die Applikation wechselt in den Erstellprozess, in welchem der kopierte Auftrag bearbeitet werden kann.</p> <p>Beim Kopieren werden die Attribute Aufgabendatum, Status, Periodennummer und Auftragsnummer 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 markieren	 <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>
Kundendoppel drucken	 <p>Das Kundendoppel des gewählten Auftrags wird gedruckt. Diese Aktion ist nur bei Aufträgen möglich, die bereits der Annahmestelle übergeben und dort kontrolliert wurden (Status «Aufgegeben», «Annahme bestätigt» und «Abgeschlossen»).</p>

4 Einstellungen (nur für Superadministratoren)

In den Einstellungen können Benutzer, die als Superadministratoren ihrer Firma registriert sind, Defaultwerte definieren, Kundenreferenzen erfassen und Berechtigungen vergeben.

4.1 Allgemein

Attribute allgemein

Meine Kunden

Dienstleister haben die Möglichkeit, sich eine individuelle Kundenliste anzulegen. Details dazu sind in der Anleitung «Auftragserfassung Dienstleister» beschrieben.

Sammelbehälteranschrift

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».

Kostenstellen Mussfeld

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 «Mussfeld» festlegen.

Barcodeliste

Wählen Sie eine Barcodeliste aus, die standardmässig ausgedruckt werden soll.

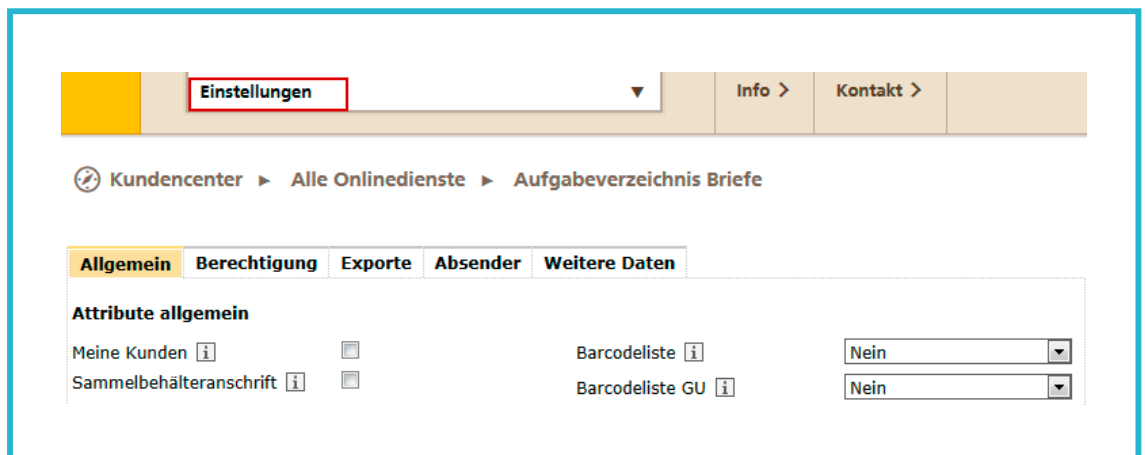


Abbildung 14 Attribute allgemein

Zusatzbezeichnung Rechnungsreferenz-Nr.

Hier können Sie zu jeder Rechnungsreferenznummer eine Bemerkung bis zu 25 Zeichen hinterlegen. Diese Bezeichnung ist nur für Sie ersichtlich und wird sonst nirgends verwendet.



Zusatzbezeichnung Rechnungsreferenz-Nr. ⓘ

Rechnungsreferenz-Nr.
[Dropdown menu]

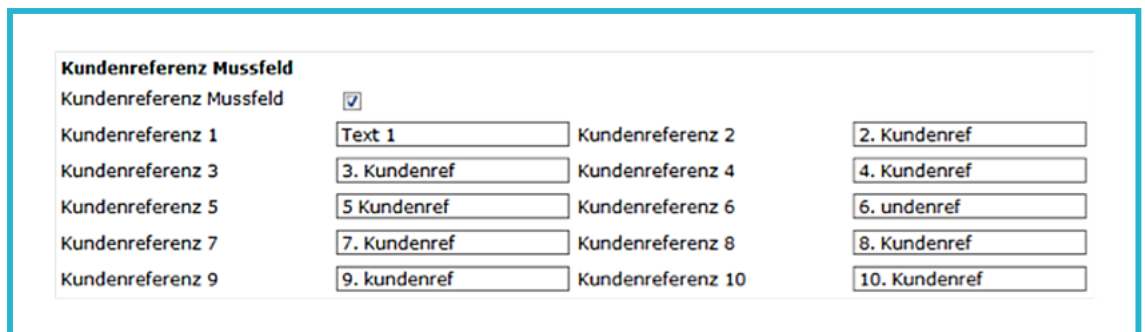
Bemerkung [Text input field]

Abbildung 15 Zusatzbezeichnung Rechnungsreferenz-Nr.

Kundenreferenzen

Selektieren Sie die Checkbox «Kundenreferenz Mussfeld», um sicherzustellen, dass beim Erstellen eines Aufgabeverzeichnisses stets eine Kundenreferenz angegeben werden muss.

Sie können bis zu 50 häufig benutzte Kundenreferenzen vorerfassen.



Kundenreferenz Mussfeld

Kundenreferenz Mussfeld

Kundenreferenz 1	Text 1	Kundenreferenz 2	2. Kundenref
Kundenreferenz 3	3. Kundenref	Kundenreferenz 4	4. Kundenref
Kundenreferenz 5	5 Kundenref	Kundenreferenz 6	6. undenref
Kundenreferenz 7	7. Kundenref	Kundenreferenz 8	8. Kundenref
Kundenreferenz 9	9. kundenref	Kundenreferenz 10	10. Kundenref

Abbildung 16 Einstellungen Kundenreferenz

Persönliche Adressen für Kundenbeleg

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



Persönliche Adressen für Kundenbeleg ⓘ

E-Mailadresse 1
Test1@post.ch

E-Mailadresse 2
Mail@post.ch

[weitere E-Mail Adressen hinzufügen](#)

Abbildung 17 Persönliche Adressen für Kundenbeleg

Firmenweite Adressen für Kundenbeleg

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



Firmenweite Adressen für Kundenbeleg ⓘ

E-Mailadresse 1
Test1@post.ch

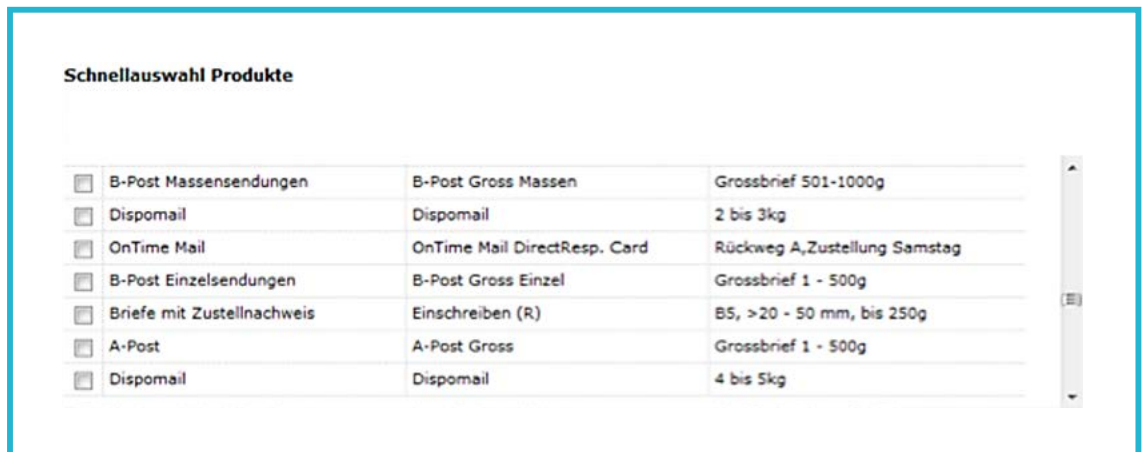
E-Mailadresse 2

weitere E-Mail Adressen hinzufügen

Abbildung 18 Firmenweite Adressen für Kundenbeleg

Schnellauswahl Produkte

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



<input type="checkbox"/>	Produktname	Produktbeschreibung
<input type="checkbox"/>	B-Post Massensendungen	B-Post Gross Massen Grossbrief 501-1000g
<input type="checkbox"/>	Dispomail	Dispomail 2 bis 3kg
<input type="checkbox"/>	OnTime Mail	OnTime Mail DirectResp. Card Rückweg A, Zustellung Samstag
<input type="checkbox"/>	B-Post Einzelsendungen	B-Post Gross Einzel Grossbrief 1 - 500g
<input type="checkbox"/>	Briefe mit Zustellnachweis	Einschreiben (R) BS, >20 - 50 mm, bis 250g
<input type="checkbox"/>	A-Post	A-Post Gross Grossbrief 1 - 500g
<input type="checkbox"/>	Dispomail	Dispomail 4 bis 5kg

Abbildung 19 Einstellungen Schnellauswahl Produkte

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Einstellungen speichern», um die Änderungen in den allgemeinen Einstellungen zu sichern.

4.2 Berechtigungen

Geben Sie die E-Mailadresse der gewünschten Person an und klicken Sie auf die Schaltfläche «suchen». Voraussetzung dafür ist, dass diese Person bereits über ein Login für das Kundencenter auf www.post.ch verfügt.

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

Berechtigung	Bereich	Frankierlizenz Nr.	RRN	Debitor
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international			Post CH AG Post Mail

Abbildung 20 Einstellungen Berechtigungen

Standardmässig sind alle Frankierlizenzen als berechtigt selektiert. Um dem Benutzer die Berechtigungen auf einer Frankierlizenz zu entziehen, wählen Sie die entsprechende Frankierlizenz ab. Entfernen Sie dafür den Haken aus der Checkbox in der Spalte Berechtigung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Einstellungen speichern», um die Änderungen zu sichern.

4.3 Exporte

Wenn Sie eine Produkteliste exportieren möchten, dann wählen Sie die gewünschte Frankierlizenz und klicken auf die Schaltfläche «XML-Export». Der Export generiert eine XML-Datei.

Berechtigung	Bereich	Frankierlizenz Nr.	RRN	Debitor
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufgabenverzeichnis / Warenversand international			Post CH AG Post Mail

Abbildung 21 Einstellungen Exporte

4.4 Absender

Hier administrieren Sie Ihre Defaultwerte für die Absendermaske. Dies ist nur möglich, wenn die Option «Meine Kunden» nicht aktiviert ist.

Einstellungen Info > Kontakt >

Kundencenter > Alle Onlinedienste > Aufgabeverzeichnis Briefe

Allgemein **Berechtigung** **Exporte** **Absender** Weitere Daten

Standardwerte für Maske Absender aktivieren

Absender ⓘ

Eigene Suchen

Rechnungsreferenz* ⓘ

Frankierlizenz* ⓘ

Firmenname 1* Post CH AG Post Mail

Firmenname 2 Kompetenzcenter Adressen

Adresse 1* Sternmatt 6

Adresse 2 Postfach 2151

PLZ* 6010

Ort* Kriens 2

Aufgeber ⓘ

Eigene RRN suchen KDP-Nr. suchen

Rechnungsreferenz* ⓘ

Firmenname 1* Post CH AG Post Mail

Firmenname 2 Kompetenzcenter Adressen

Adresse 1* Sternmatt 6

Adresse 2 Postfach 2151

PLZ* 6010

Ort* Kriens 2

speichern

Abbildung 22 Einstellungen Absender

Änderungen werden mit dem Betätigen des Buttons «speichern» aktiv.

4.5 Weitere Daten

Hier administrieren Sie Ihre Defaultwerte für die Erfassungsmaske «Weitere Daten». Dies ist nur möglich, wenn die Option «Kundenreferenz Mussfeld» nicht aktiviert ist.

Allgemein **Berechtigung** **Exporte** **Weitere Daten**

Default weitere Daten aktivieren

Informationen zum Auftrag

Aufgabeart

Sammelbehälteranschrift

Drucken

Kostenstelle*

Kundenreferenz

Freie Eingabe

Vorerfasster Text

Angaben auf dem Couvert

PP-Plz

Beleg für den Kunden

Auswahl Versandart

Versand per E-Mail Freie Eingabe Vorerfasst

Nur online

Versand physisch

speichern

Abbildung 23 Einstellungen Weitere Daten

Änderungen werden mit dem Betätigen des Buttons «speichern» aktiv.

Post CH AG
Kundendienst
Nordring 8
3030 Bern

Telefon 0800 888 100
www.post.ch

DIE POST 