



mailreport

# Benutzerhandbuch

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Starten / mit Frankiermaschine verbinden / beenden.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Die Bedienoberfläche .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Überblick über die Hauptmenü-Funktionen .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Einstellungen für das Frankieren.....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Zusätzliche Funktionen .....</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>Sortiermodul (<i>wenn verfügbar</i>) .....</b>	<b>31</b>
<b>8</b>	<b>Textnachrichten verwalten (<i>nicht in allen Ländern</i>) .....</b>	<b>32</b>
<b>9</b>	<b>Kurzwahlen verwalten.....</b>	<b>33</b>
<b>10</b>	<b>Nutzer verwalten (<i>nur Administrator</i>).....</b>	<b>36</b>
<b>11</b>	<b>Kostenstellen verwalten .....</b>	<b>40</b>
<b>12</b>	<b>Werbemotive verwalten.....</b>	<b>41</b>
<b>13</b>	<b>Buchungen verwalten.....</b>	<b>44</b>
<b>14</b>	<b>Berichte.....</b>	<b>50</b>
<b>15</b>	<b>PostBase One: Einstellungen und Spezialfunktionen .....</b>	<b>52</b>
<b>16</b>	<b>Tipps zur Hilfe bei Problemen .....</b>	<b>56</b>
<b>17</b>	<b>Anhang: Software-Einstellungen.....</b>	<b>60</b>
<b>18</b>	<b>Hilfethemen .....</b>	<b>70</b>

# 1 Einleitung

## Zu diesem Benutzerhandbuch

Softwareversion	Dieses Benutzerhandbuch behandelt die Anwendung von MailReport in der SW Version 2.4 im Zusammenspiel mit dem Frankiersystem PostBase One.
Zielgruppe	Dieses Handbuch richtet sich an Endanwender von MailReport. Neben Kenntnissen und Erfahrung im Umgang mit dem jeweils verwendeten PostBase-Frankiersystem wird lediglich Windows-Grundwissen vorausgesetzt. Spezielle Computerkenntnisse sind nicht erforderlich.

## Konventionen und Hervorhebungen im Text

[Verwaltung]	Namen von Schaltflächen stehen in eckigen Klammern.
<i>TIPP / Hinweis</i>	Tipps zur leichteren Bedienung und Zusatzinformationen sind kursiv gedruckt.
PostBase	Alle Frankiermaschinen und –systeme, die mit MailReport zusammen betrieben werden können, werden vereinfachend mit dem Namen der Produktlinie „PostBase“ bezeichnet. Das vorliegende Handbuch zeigt ausschließlich die PostBase One.
Abbildungen	Abbildungen in diesem Benutzerhandbuch stellen allgemeine Beispiele dar, die von der tatsächlichen Anzeige an Ihrem Bildschirm abweichen können.

## Sicherheitshinweis

Betriebsanleitung PostBase beachten	Lesen und beachten Sie zu Ihrer Sicherheit die PostBase Betriebsanleitung. Dort finden Sie wichtige Hinweise <ul style="list-style-type: none"><li>– zum bestimmungsgemäßen Gebrauch</li><li>– zum sicheren Umgang mit dem Frankiersystem</li><li>– zu Wartung, Pflege und Service</li><li>– zur Abhilfe bei Störungen.</li></ul>
--	---

## Was ist MailReport?

MailReport ist eine bedienerfreundliche PC-Anwendung, die wesentliche Aufgabenbereiche im Umgang mit PostBase-Frankiersystemen unter einer PC-Bedienoberfläche vereint und neue Möglichkeiten eröffnet:

1. Übersicht und Kontrolle über den Portoverbrauch durch automatische Erfassung jeder Sendung und eine Vielzahl von Berichts- und Auswertungsfunktionen.
2. Direktes Bedienen, Verwalten und Einrichten eines via USB angeschlossenen PostBase-Frankiersystems. Dabei werden die lokal am Touch-Display der PostBase verfügbaren Funktionen quasi am PC „gedoppelt“ und durch leistungsfähige Features ergänzt, z. B. komfortable Auswahl- und Suchfunktionen.
3. Erstellen von Einliefer- und Versandlisten.
4. Auftragsmanagement – Inanspruchnahme des Infrastruktur-Rabatts.

MailReport gibt es in zwei Ausführungen: die Standard-Version, die eine Access-Datenbank nutzt und die Enterprise-Version, der eine SQL-Datenbank zugrunde liegt.

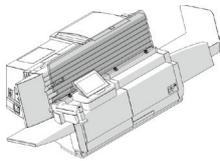
*TIPP: Zum Download der Software MailReport besuchen Sie bitte unser Web-Portal.*

## 2 Starten / mit Frankiermaschine verbinden / beenden

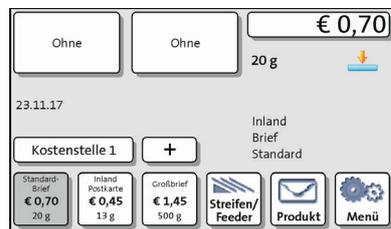
### 2.1 MailReport starten und automatisch mit PostBase One verbinden

*Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal mit MailReport arbeiten, müssen Sie zunächst einige Grundeinstellungen vornehmen. Lesen Sie dazu den [Anhang Software-Einstellungen](#).*

Stellen Sie sicher, dass die MailReport-Software installiert wurde, die PostBase One mit Ihrem PC verbunden ist und das Frankiermenü anzeigt.



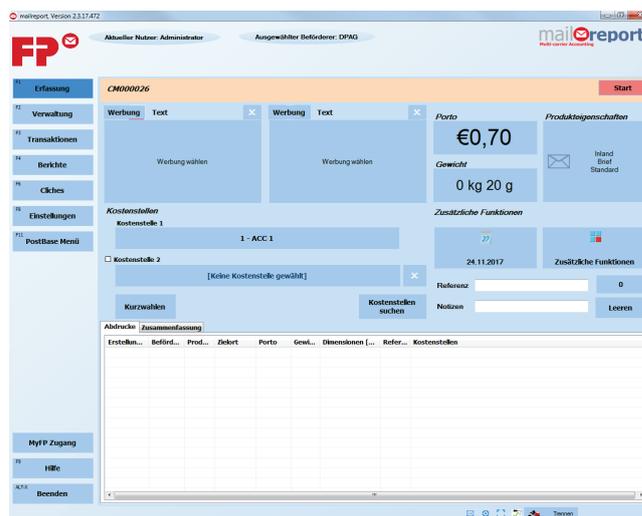
Frankiermenü

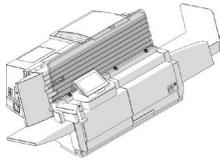


### MailReport starten



Doppelklicken Sie das MailReport-Logo auf Ihrem Desktop, um das Programm zu starten. Beim Öffnen stellt MailReport automatisch eine Verbindung zu PostBase One her und zeigt einen Bildschirm wie unten abgebildet.





Wenn die Frankiermaschine mit der MailReport-Software verbunden ist, sehen Sie im Display der PostBase One eine dem nebenstehenden Beispiel ähnliche Anzeige.

## 2.2 Manuell verbinden



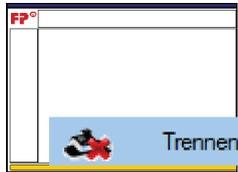
Wenn keine Verbindung hergestellt werden konnte, zeigt MailReport den folgenden Bildschirm.



Prüfen Sie die angezeigten Voraussetzungen.  
Klicken Sie im Arbeitsbereich auf [Verbinden].

*Hinweis: Falls MailReport den Bildschirm nicht anzeigt, klicken Sie im Hauptmenü auf [Start Menü].*

## 2.3 Verbindung zur PostBase One trennen



Klicken Sie auf [Trennen] in der Statuszeile, um die Verbindung zur PostBase One zu beenden.

Die Frankiermaschine zeigt wieder das Frankiermenü und Sie können PostBase One ohne MailReport benutzen. Dazu müssen Sie ggf. den PC-Modus deaktivieren. Siehe [PC-Modus ein-/ausschalten](#).

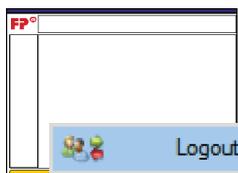
## 2.4 PostBase One-Nutzer abmelden



Klicken Sie auf [Logout] in der Statuszeile, um den aktuellen Nutzer abzumelden. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die Verbindung wird getrennt.

Auf dem Display der Frankiermaschine erscheint der Anmeldeschirm zur Auswahl eines neuen Nutzers.

## 2.5 PostBase One-Nutzer wechseln



Klicken Sie auf [Logout] in der Statuszeile und bestätigen Sie die Meldung.

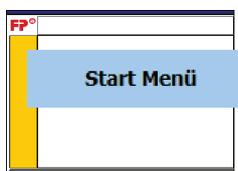
Die Verbindung zwischen MailReport und PostBase One wird getrennt. PostBase One wechselt in den Anmeldeschirm.

Wählen Sie an der PostBase One den gewünschten Nutzer und geben Sie die PIN ein.



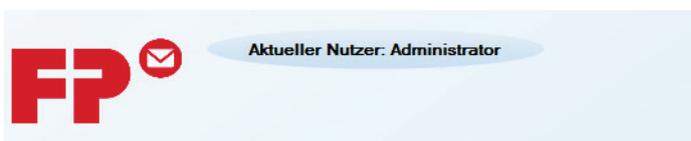
Überprüfen Sie, ob die Frankiermaschine das Frankiermenü anzeigt.

Klicken Sie im Arbeitsbereich auf [Verbinden].



Ggf. müssen Sie im Hauptmenü [Start Menü] wählen.

*TIPP: Den aktuellen Nutzer sehen Sie im Zusatzmenü des MailReport-Fensters. Je nach Nutzerprofil werden auch Informationen über die Inanspruchnahme von Budgets angezeigt.*



## 2.6 MailReport schließen



Wenn Sie die MailReport-Software schließen wollen, klicken Sie im Hauptmenü auf [Beenden] oder die [x]-Schaltfläche oben rechts.

Die Verbindung zur Frankiermaschine wird getrennt und PostBase One zeigt das Frankiermenü.

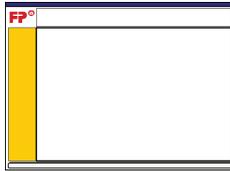
## 3 Die Bedienoberfläche

### 3.1 Überblick

Zunächst erhalten Sie einen kurzen Überblick über die MailReport-Bedienoberfläche. In den folgenden Kapiteln werden die einzelnen Bereiche beschrieben.

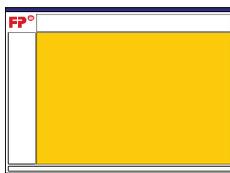


### 3.2 Das Hauptmenü



Im Hauptmenü wechseln Sie zwischen den Grundfunktionen von MailReport wie etwa [Erfassung] oder [Berichte]. Außerdem rufen Sie hier die Einstellungen auf.

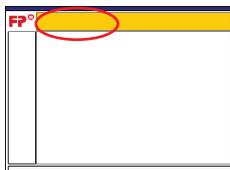
### 3.3 Der Arbeitsbereich



Der Arbeitsbereich zeigt das ausgewählte Menü.

*Hinweis für das Navigieren: Wenn Sie ein Menü verlassen wollen, klicken Sie auf eine andere Schaltfläche im Hauptmenü. Das neue Menü wird geöffnet. Es gibt keine ‚Zurück‘-Funktion.*

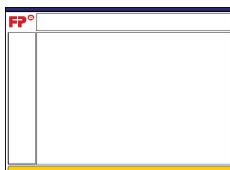
### 3.4 Das Zusatzmenü



Das Zusatzmenü bietet weitere Funktionen zu dem aktiven Menü im Arbeitsbereich.

Links werden bei eingeschalteter Nutzerverwaltung der aktive Nutzer und ggf. Informationen zum verfügbaren Budget angezeigt. Rechts daneben wird der aktuelle Beförderer angezeigt.

### 3.5 Die Statuszeile

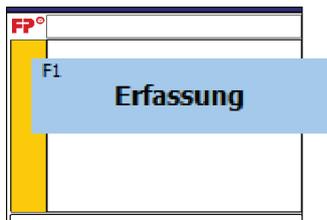


Die Statuszeile gibt u. a. Informationen über die angeschlossene Frankiermaschine und laufende Prozesse.

Außerdem befinden sich hier die Schaltflächen zum Trennen der Verbindung und zum Logout.

## 4 Überblick über die Hauptmenü-Funktionen

### 4.1 Erfassung, Produktauswahl und Frankieren



#### Einstellungen für das Frankieren

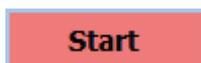
- Produkt Von Ihrem PC aus können Sie die Einstellungen zum Frankieren bequem vornehmen. Hierzu gehören Produkteinstellungen (Versanddaten / Service und Gewicht) und die Auswahl der Werbung / Textnachricht (*nicht in allen Ländern*).
- Gewicht
- Werbung/Text
- Kostenstelle Außerdem können Sie eine Kostenstelle festlegen und das Frankierdatum einstellen. Die Möglichkeit des Vordatierens ist von den postalischen Bestimmungen im jeweiligen Land abhängig.
- Datum

(Ausführliche Informationen lesen Sie in Kapitel [Einstellungen für das Frankieren](#).)



#### Zusätzliche Funktionen, z. B.

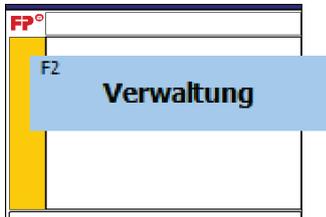
- Wiegemodus ändern
- Stempelversatz
- Beförderer wählen
- BZL-Listen drucken
- Auftragsmanagement



#### Frankieren

Starten Sie den Frankiervorgang von Ihrem PC aus.

## 4.2 Verwaltung



### **Textnachrichten verwalten** *(wenn in Ihrem Land verfügbar)*

Sie können Texte über die PC-Tastatur eingeben und als Textnachrichten speichern. MailReport unterstützt das Erzeugen von QR-Codes einschließlich eines Hinweises im Klartext. (Ausführliche Informationen in Kapitel [Textnachrichten verwalten.](#))  
Von PostBase One aus können Sie auf alle gespeicherten Texte / QR-Codes zugreifen.



### **Kurzwahlen verwalten**

In MailReport gibt es Kurzwahlen, mit deren Hilfe Sie häufig genutzte Produkteinstellungen speichern können. Diese Kurzwahlen sind an der PostBase One verfügbar. Sie können die Kurzwahlen umsordieren, löschen, überschreiben oder umbenennen. (Ausführlich siehe Kapitel [Kurzwahlen verwalten.](#))



### **Kostenstellen verwalten**

MailReport zeigt alle vorhandenen bzw. für den aktuellen Nutzer verfügbaren Kostenstellen an. Sie erhalten Informationen über die Kostenstellen selbst, ihren Kostenstellenlevel und den Portoverbrauch. Sie können die Kostenstellen an Ihrem PC verwalten oder zurücksetzen. (Ausführliche Informationen in Kapitel [Kostenstellen verwalten.](#))



### **Werbemotive verwalten**

*(unterliegt länderspezifischen Bestimmungen)*

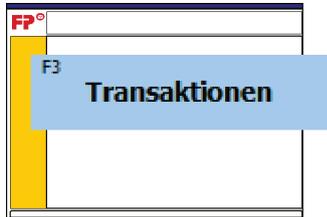
Laden Sie Werbemotive über das FP-Portal herunter oder erstellen Sie individuelle Werbung mit Hilfe des PostBase Klischee Designers (siehe Kapitel [Werbemotive verwalten.](#))



### **Nutzer verwalten (nur Administrator)**

Als Administrator können Sie hier Nutzer anlegen, differenzierte Zugriffsrechte für Nutzer der Frankiermaschine erstellen, deren Profile ansehen und ändern sowie Nutzer entfernen. Siehe Kapitel [Nutzer verwalten.](#)

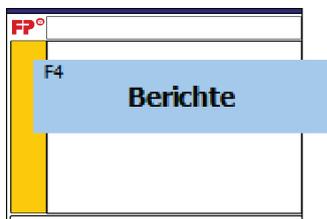
### 4.3 Buchungen



Das Menü ‚Transaktionen‘ liefert Ihnen ein vollständiges Bild Ihrer Versandaktionen. Dieses Menü verfügt über eine umfassende Suchfunktion.

(Ausführliche Informationen in Kapitel [Buchungen verwalten](#).)

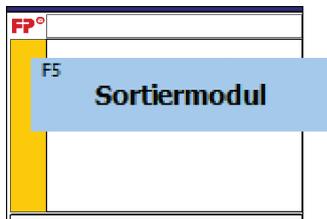
### 4.4 Berichte



Mit MailReport können Sie verschiedene Arten von Berichten erstellen, z. B. Kostenstellen-Berichte.

(Ausführliche Informationen in Kapitel [Berichte](#).)

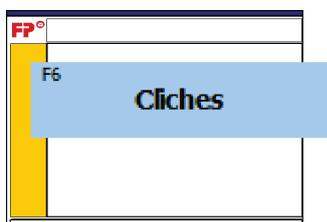
### 4.5 Sortiermodul *(wenn verfügbar)*



Mit MailReport können Sie ein Sortiermodul verwenden. Sie können die Sortierkriterien festlegen und als Sortierregel abspeichern.

(Ausführliche Informationen in Kapitel [Sortiermodul](#).)

### 4.6 Cliches



Mit MailReport können Sie die an der PostBase One verfügbaren Werbemotive verwalten. Sie können Werbemotive importieren, löschen oder Kostenstellen zuweisen.

(Ausführliche Informationen in Kapitel [Werbemotive verwalten](#).)

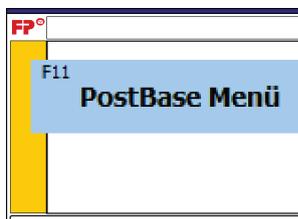
## 4.7 Software-Einstellungen



In diesem Menü nehmen Sie Software-Einstellungen vor, z. B. den Standarddrucker.

(Ausführliche Informationen siehe [Anhang](#).)

## 4.8 PostBase-Einstellungen

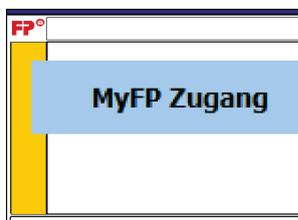


Mit dem ‚PostBase Menü‘ können Sie Einstellungen an der PostBase One von Ihrem PC aus vornehmen. Beispiel: Stückzähler ansehen und zurücksetzen.

Auch das Portoladen oder die Funktion ‚Remote Services‘ können Sie in diesem Menü starten.

(Ausführliche Informationen in Kapitel [PostBase One: Einstellungen und Spezialfunktionen](#).)

## 4.9 Verbindung zu Francotyp-Postalia



MailReport stellt eine Verbindung zum Francotyp-Postalia Internetportal her. Über Ihren MyFP-Zugang können Sie u. a. Zubehör für Ihre PostBase bestellen und Werbemotive verwalten (*wenn für Ihr Land verfügbar*).

## 4.10 Hilfe

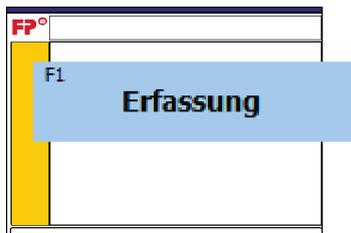


Sollten während der Arbeit mit MailReport Fragen auftreten, klicken Sie auf [Hilfe], um das Handbuch anzuzeigen.

*TIPP: Falls Sie zur Lösung eines Problems weitere Hilfe benötigen, besuchen Sie bitte die FP Webseite oder nehmen Sie Kontakt mit Francotyp-Postalia auf.*

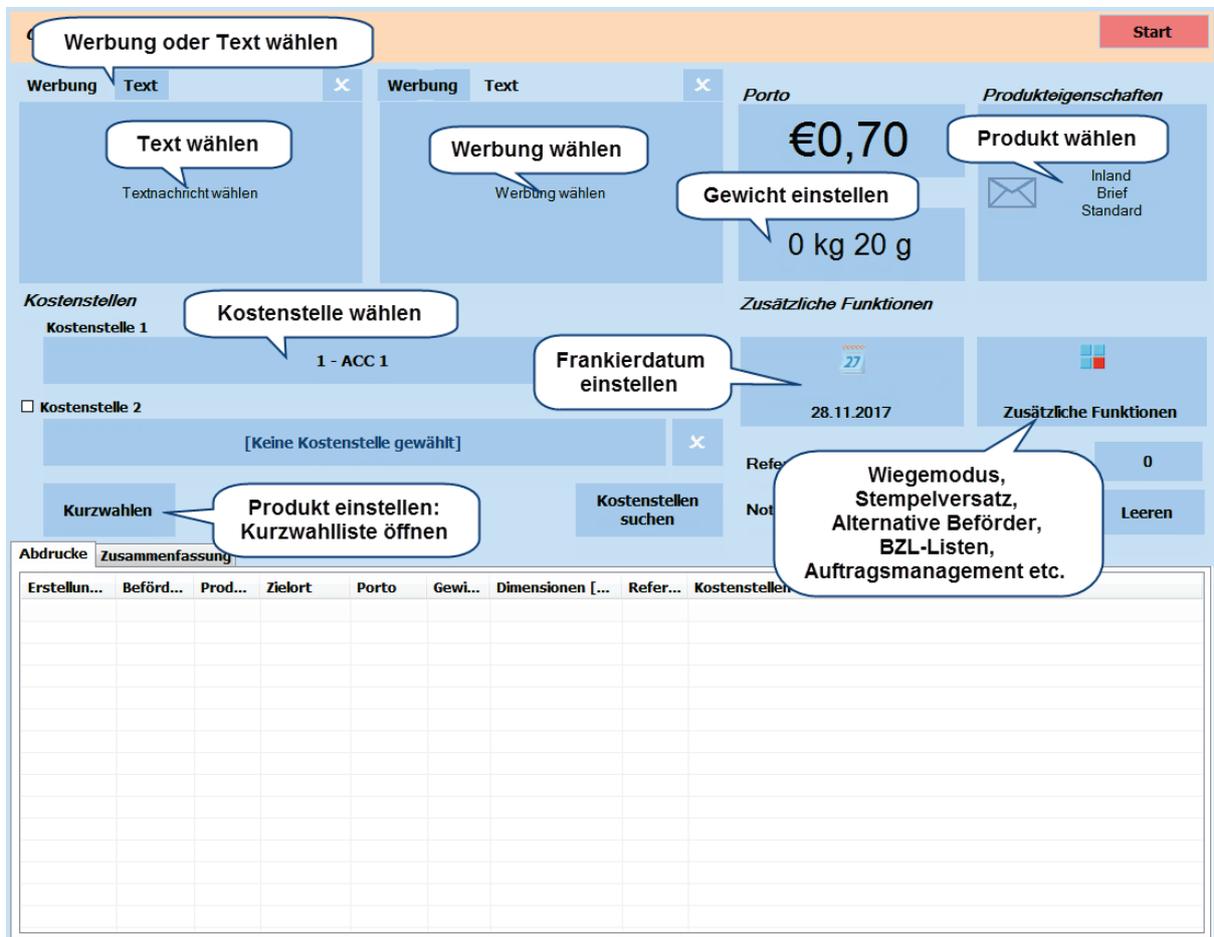
## 5 Einstellungen für das Frankieren

### 5.1 Überblick



Das Menü ‚Erfassung‘ zeigt die aktuellen Einstellungen für das Frankieren.

Der folgende Abschnitt zeigt, wie Sie die verschiedenen Einstellungen ändern können.

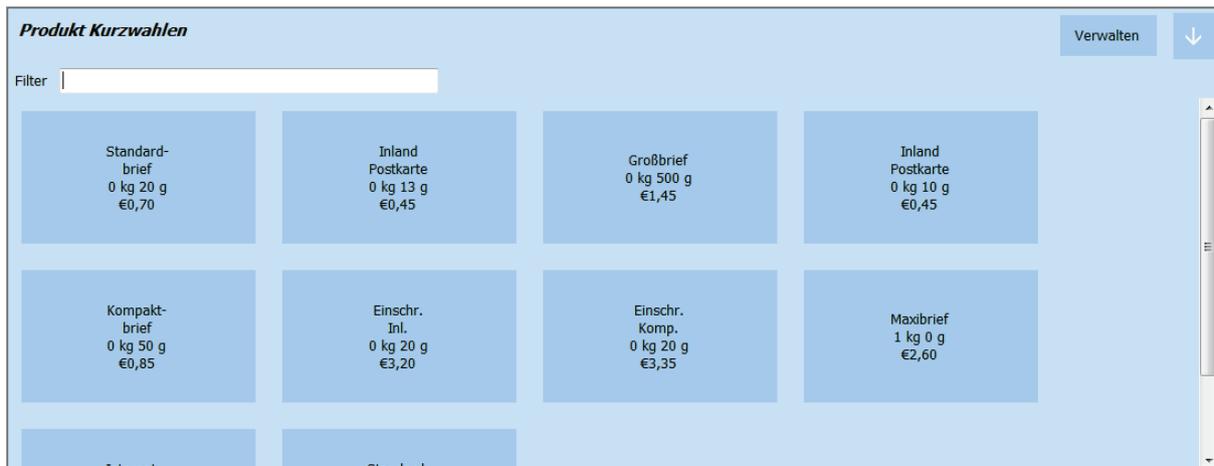


## 5.2 Produkt einstellen: Kurzwahl

### Kurzwahlen

Klicken Sie im Menü ‚Erfassung‘ auf die Schaltfläche [Kurzwahlen].

MailReport öffnet die Liste ‚Produkt Kurzwahlen‘. Klicken Sie auf die gewünschte Kurzwahl. MailReport übernimmt die Produkteinstellungen.



*Hinweis: Das Kapitel [Kurzwahlen verwalten](#) beschreibt, wie Sie Kurzwahlen erstellen / bearbeiten.*

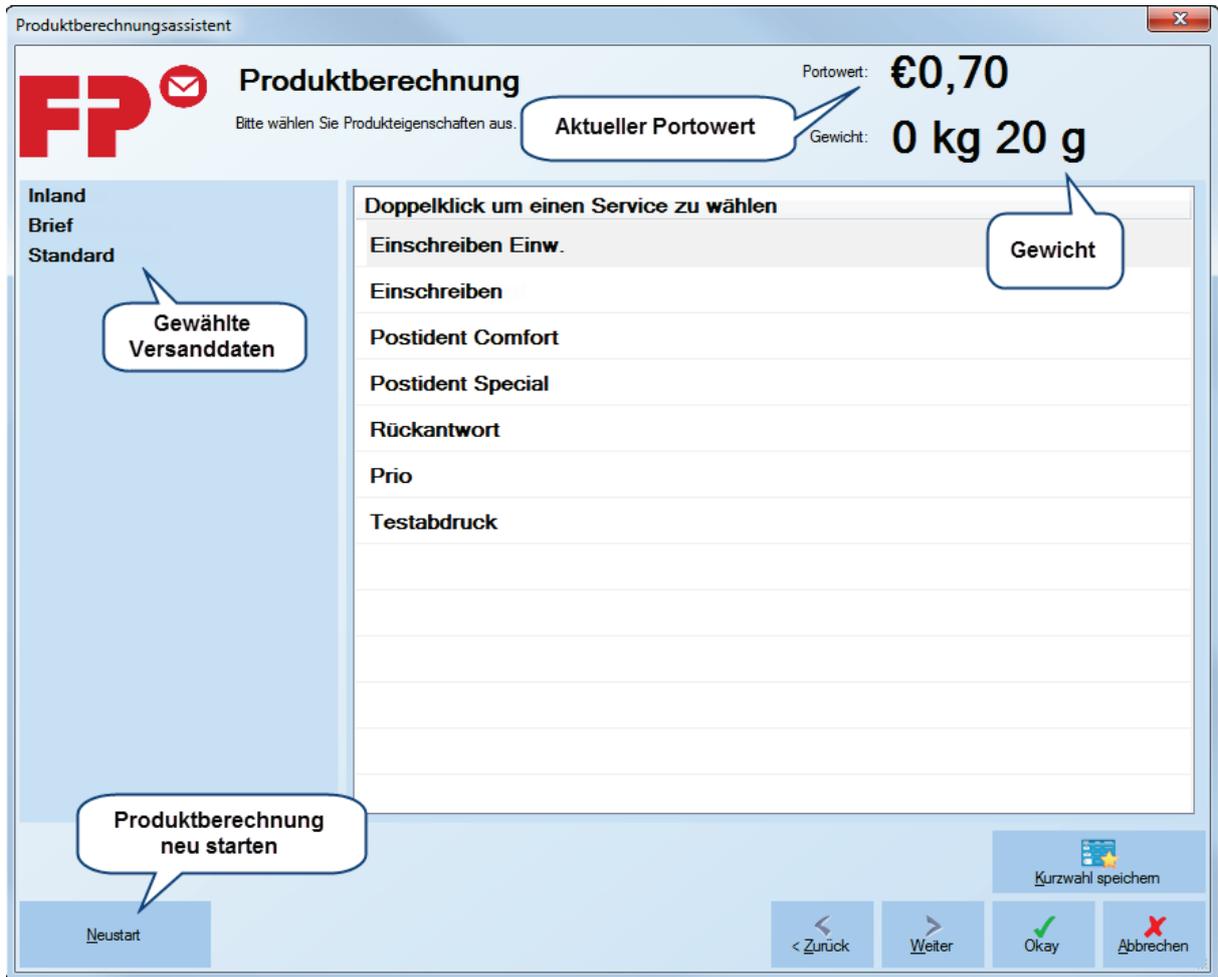
## 5.3 Produkt einstellen: Versanddaten / Service wählen und Gewicht einstellen

### Versanddaten / Service wählen



Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die Produktwahl.

MailReport öffnet den Produktberechnungsassistenten. Links im Fenster werden alle gewählten Einstellungen für die Sendung angezeigt. Portowert und eingestelltes Gewicht erscheinen oben rechts.



Klicken Sie zur Bestätigung auf [Okay]. Der Produktberechnungsassistent wird geschlossen. Ihr gewünschtes Produkt ist zum Frankieren eingestellt.

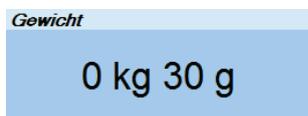


## 5.4 Gewicht einstellen

### 5.4.1 Statische Waage im Normalmodus

Wenn Sie die Sendung auf den Wiegeteller legen, übernimmt MailReport automatisch den Gewichtswert. In diesem Fall müssen Sie ihn nicht von Hand eingeben. Wenn Sie die Kurzwahlfunktion nutzen, ist bereits ein Gewicht eingestellt.

### 5.4.2 Gewichtswert von Hand eingeben



Klicken Sie im Menü ‚Erfassung‘ auf das Feld mit der Gewichtsanzeige.



MailReport öffnet zwei Eingabefelder (kg und g) für das Gewicht.

Geben Sie die gewünschten Gewichtswerte über die PC-Tastatur oder die Pfeilbuttons ein.



Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

### 5.4.3 Statische Waage im Modus Differenzwiegen

Die Funktion Differenzwiegen hilft Ihnen, größere Mengen gleichartiger Sendungen schneller zu wiegen und zu frankieren. Briefe können einfach gewogen werden, indem man sie nacheinander vom Stapel auf dem Wiegeteller entnimmt. PostBase One ermittelt das Sendungsgewicht aus dem Gewichtsunterschied (vor und nach der Entnahme).

*Hinweis: Bitte beachten Sie die postalischen Bestimmung zu den Formatgrenzen für Sendungen.*



Klicken Sie auf ‚Zusätzliche Funktionen‘. Klicken Sie auf der Schaltfläche mit dem ‚Differenzwiegen‘-Symbol, um die Funktion zu aktivieren oder zu deaktivieren. Das Symbol zeigt den aktuellen Status.



**Differenzwiegen EIN:** MailReport zeigt das Gewicht der Sendung an, nachdem Sie sie vom Wiegeteller genommen haben.

- Briefstapel auf den Wiegeteller legen. Es werden das bisherige Gewicht und der bisherige Portowert angezeigt.
- Nehmen Sie eine Sendung von Stapel.
- MailReport zeigt Gewicht und Portowert dieser Sendung an.
- Frankieren Sie wie in Kapitel [Frankieren](#) beschrieben.
- Verfahren Sie ebenso mit den restlichen Sendungen.

Sobald der Wiegeteller leer ist, fragt PostBase One, ob Sie das letzte Gewicht zum Frankieren verwenden möchten.



**Differenzwiegen AUS:** MailReport zeigt das Gewicht der Sendung nach dem Auflegen auf den Wiegeteller an.

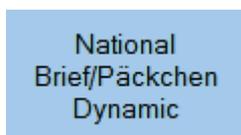
*Hinweis: Informationen zum Differenzwiegen finden Sie in der PostBase One Betriebsanleitung.*

#### 5.4.4 Dynamische Waage

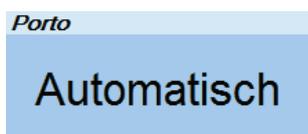


An einer PostBase One mit dynamischer Waage kann das Gewicht während des Brieftransports ermittelt werden.

*Hinweis: Informationen zum dynamischen Wiegen und zu Frankiergutspezifikationen finden Sie in der PostBase One Betriebsanleitung.*

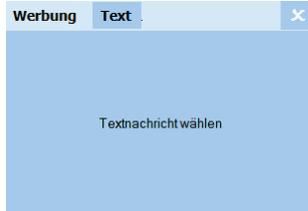


Um die dynamische Waage zu nutzen, stellen Sie ein ‚dynamisches‘ Produkt ein.



MailReport zeigt anstelle des Portowerts ‚Automatisch‘.

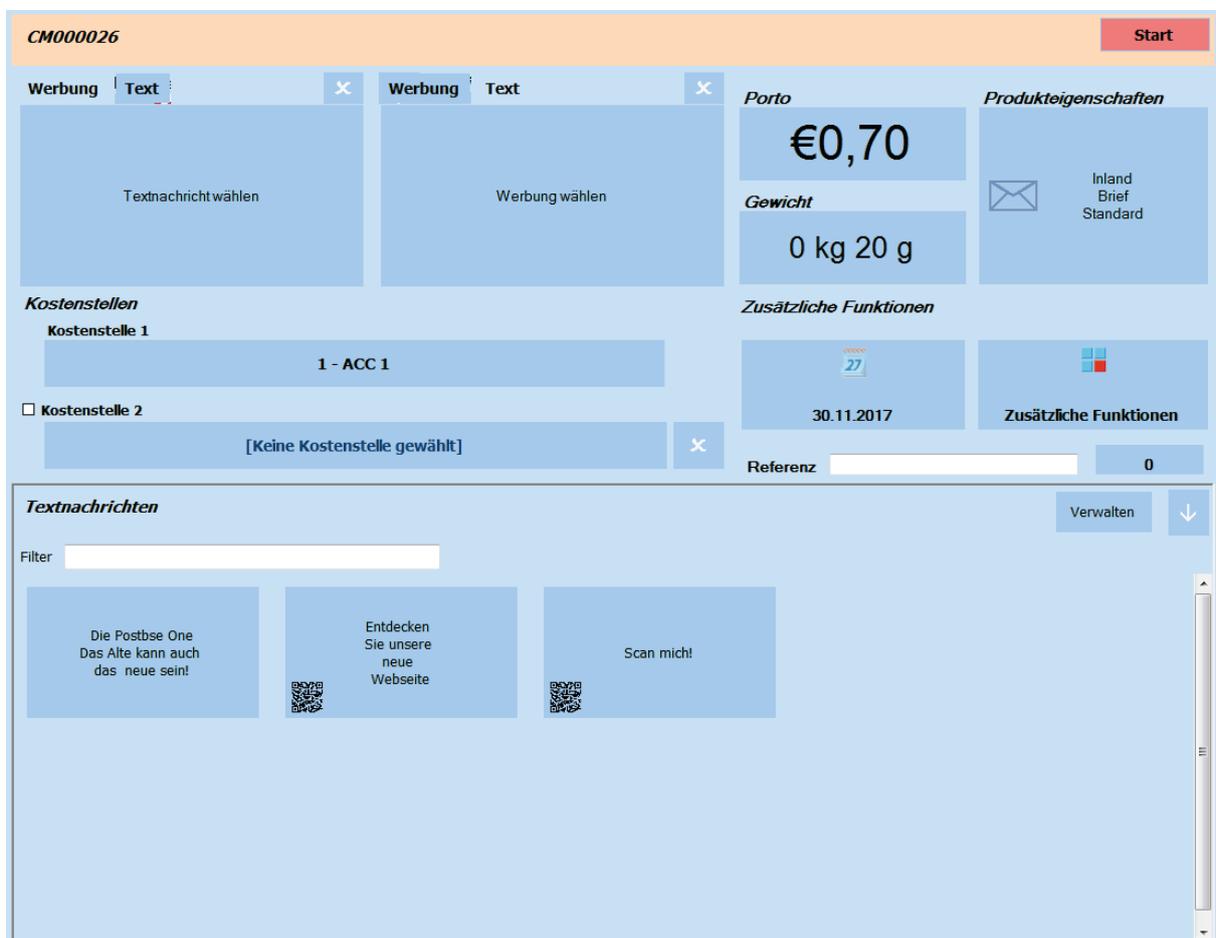
## 5.5 Textnachricht / QR-Code wählen *(nicht in allen Ländern)*



Klicken Sie auf [Text].

Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die Textnachricht.

Das Menü ‚Textnachrichten‘ wird im unteren Teil des Arbeitsbereiches geöffnet. Es zeigt alle verfügbaren Textnachrichten und QR-Codes an.



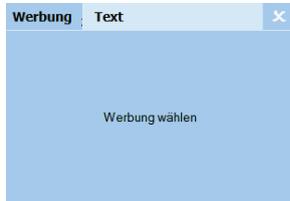
Unsere neue  
Telefonnummer  
(123)456789

Klicken Sie auf den gewünschten Text. MailReport übernimmt Ihre Auswahl und schließt das Menü ‚Textnachrichten‘.

The screenshot displays the 'Textnachrichten' (Text Messages) menu in the MailReport software. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains tabs for 'Werbung' (Advertising) and 'Text'. A callout box labeled 'Auswahl entfernen' (Remove selection) points to a close button (X) on the 'Werbung' tab.
- Main Content Area:**
  - Left Panel:** Shows the selected text 'Unsere neue Telefonnummer (123)456789' and a 'Werbung wählen' (Select advertising) button.
  - Right Panel:** Displays 'Porto' (Postage) as €0,70 and 'Gewicht' (Weight) as 0 kg 20 g. Below this, 'Produkteigenschaften' (Product properties) are set to 'Inland Brief Standard'.
- Kostenstellen (Cost Centers):**
  - Kostenstelle 1:** Selected, showing '1 - ACC 1'.
  - Kostenstelle 2:** Unselected, showing '[Keine Kostenstelle gewählt]' (No cost center selected).
- Zusätzliche Funktionen (Additional Functions):**
  - Includes a date field set to '30.11.2017' and a 'Zusätzliche Funktionen' button.
  - 'Referenz' (Reference) is set to '0'.
  - 'Notizen' (Notes) field is empty, with a 'Leeren' (Clear) button.
- Bottom Bar:** Contains 'Kurz wählen' (Quick select) and 'Kostenstellen suchen' (Search cost centers) buttons.

## 5.6 Werbemotiv wählen

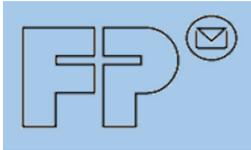


Klicken Sie auf [Werbung].

Klicken Sie auf das Auswahlfeld für die Werbung.

Das Menü ‚Werbecliches‘ wird im unteren Teil des Arbeitsbereiches geöffnet. Es zeigt alle verfügbaren Werbemotive an.

*TIPP: Wenn Sie auf [Verwalten] klicken, können Sie Werbemotive über das FP-Portal herunterladen (Funktion nicht in allen Ländern verfügbar).*



Klicken Sie auf die gewünschte Werbung. MailReport übernimmt Ihre Auswahl und schließt das Menü ‚Werbecliches‘.

The screenshot displays the 'Werbecliches' (Advertising) menu in MailReport. It features several sections:

- Werbung Text**: Contains a card with the text 'Unsere neue Telefonnummer (123)456789'.
- Werbung Text**: Contains the FP logo with a tooltip that says 'Auswahl entfernen'.
- Porto**: Shows 'Gewicht' (Weight) as '0 kg 20 g'.
- Produkteigenschaften**: Shows 'Inland Brief Standard'.
- Kostenstellen**: Lists 'Kostenstelle 1' with '1 - ACC 1' and 'Kostenstelle 2' with '[Keine Kostenstelle gewählt]'. There are buttons for 'Kurzwahlen' and 'Kostenstellen suchen'.
- Zusätzliche Funktionen**: Shows a date '30.11.2017' and a 'Zusätzliche Funktionen' button.
- Referenz**: A field with the value '0' and a 'Leeren' button.
- Notizen**: A field for notes.

## 5.7 Kostenstelle wählen

Im ‚Kostenstellen‘-Bereich können Sie jeder Sendung bis zu drei Kostenstellen zuweisen. Mindestens eine Kostenstelle mit Kostenstellenlevel 1 muss dabei stets zugeordnet sein.

Wenn mehr als ein Kostenstellenlevel angelegt sind, können Sie den zweiten und dritten Level für eine Sendung deaktivieren, indem Sie das Häkchen neben dem Kostenstellennamen im Fenster ‚Erfassung‘ entfernen. Die Kostenstellenbezeichnungen können Sie frei benennen.

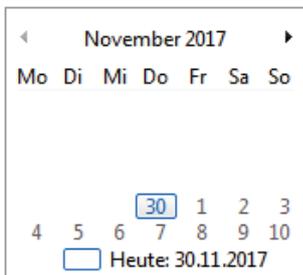
Kostenstellen <i>Kostenstelle 1</i>					Verwalten	↓
Filter	Name oder Nummer beinhaltet					
Nummer / Referenz	Name	Aktiv	Ebene	Gebühr		
0000	Default	Aktiv	1 (Koste...	0.00 \$		
1	ACC 1	Aktiv	1 (Koste...	0.00 \$		
12347	MacBurger AG	Aktiv	1 (Koste...	0.00 \$		
12345	Account12345	Aktiv	1 (Koste...	0.00 \$		
23456	Account 23456	Aktiv	1 (Koste...	0.00 \$		
34567	Account 34567	Aktiv	1 (Koste...	0.00 \$		
45678	Account 45678	Aktiv	1 (Koste...	0.00 \$		
56789	Account 56789	Aktiv	1 (Koste...	0.00 \$		
10056	Alpha Corp.	Aktiv	1 (Koste...	0.00 \$		

Klicken Sie auf die gewünschte Kostenstelle. MailReport übernimmt Ihre Auswahl und schließt das Menü ‚Kostenstellen‘.

## 5.8 Datum einstellen *(nicht in allen Ländern)*



Klicken Sie im Menü ‚Erfassung‘ auf das Feld mit der Datumsanzeige.



MailReport öffnet ein Kalenderfenster. Es zeigt Ihnen das zulässige Zeitfenster zur Vordatierung. Unten im Fenster sehen Sie das aktuelle Datum.

Klicken Sie auf das gewünschte Datum.



Das neue Frankierdatum erscheint nun im Menü ‚Erfassung‘.

## 5.9 Frankieren

Ein Portowert oben rechts im Menü ‚Erfassung‘ zeigt an, dass PostBase One frankierbereit ist. Bevor Sie mit dem Frankieren beginnen, sollten Sie überprüfen, ob alle angezeigten Einstellungen korrekt sind.

CM000026 Start

Werbung Text × Werbung Text × **Porto** €0,70 **Produkteigenschaften** Inland Brief Standard

Unsere neue Telefonnummer (123)456789 **Gewicht** 0 kg 20 g

**Kostenstellen** **Zusätzliche Funktionen** 01.12.2017 **Zusätzliche Funktionen**

Kostenstelle 1 1 - ACC 1 **Referenz** 0

Kostenstelle 2 [Keine Kostenstelle gewählt] × **Notizen** **Leeren**

Kurzwahlen **Kostenstellen suchen**

Abdrucke Zusammenfassung

Erstellun...	Beförd...	Prod...	Zielort	Porto	Gewi...	Dimensionen [...]	Refer...	Kostenstellen

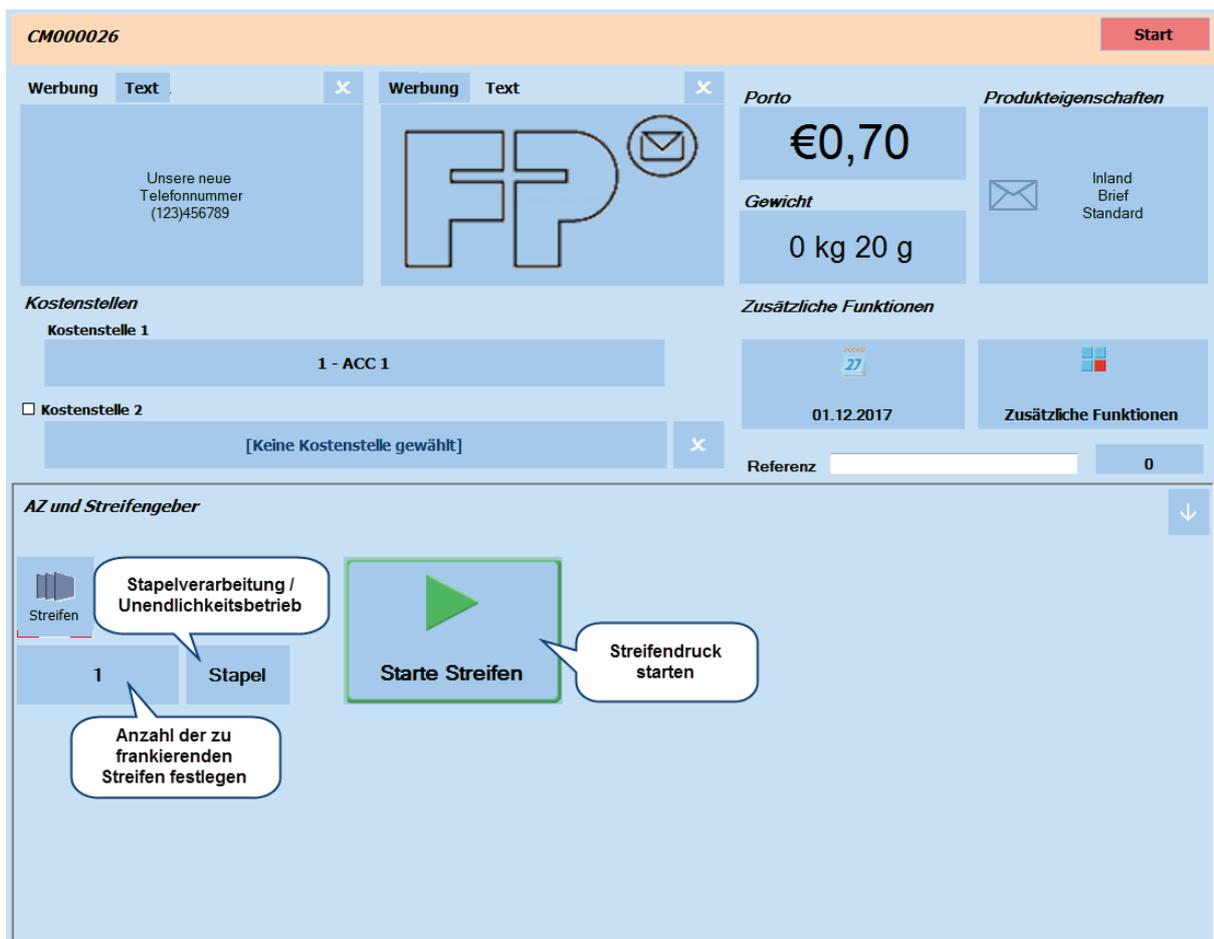
Es gibt die folgenden Möglichkeiten, den Frankiervorgang zu starten:

- Die Sendung an der Handanlage oder der Automatischen Zuführung anlegen.
- Streifendruck vom PC aus mit der Schaltfläche [Start] starten.
- Stapelverarbeitung vom PC aus mit der Schaltfläche [Start] starten.
- Streifendruck an der PostBase One starten.
- Stapelverarbeitung an der PostBase One starten.

**Start**

Klicken Sie auf [Start], um den Frankiervorgang von Ihrem PC aus zu starten. (Das folgende Beispiel zeigt ein Menü für PostBase One mit Streifengeber ohne Automatische Zuführung (AZ).)

Das Menü ‚AZ und Streifengeber‘ wird im unteren Teil des Arbeitsbereiches geöffnet.



Die Frankierungen erscheinen in der Buchungsliste.

Kurzwehlen Kostenstellen suchen  Notizen  Leeren

Abdrucke Zusammenfassung

Erstellun...	Beförd...	Prod...	Zielort	Porto	Gewi...	Dimensionen [...]	Refer...	Kostenstellen
30.11.201...	DPAG	Stan...	Inland	€ 0,70	20,0 g		/	1 - ACC 1
30.11.201...	DPAG	Stan...	Inland	€ 0,70	20,0 g		/	1 - ACC 1
30.11.201...	DPAG	Stan...	Inland	€ 0,70	20,0 g		/	1 - ACC 1
30.11.201...	DPAG	Stan...	Inland	€ 0,70	20,0 g		/	1 - ACC 1

Frankierung erscheint in der Buchungsliste

Unter ‚Sortiermodul‘ wird eine Zusammenfassung der Einstellungen des Sortiermoduls angezeigt (wenn vorhanden).  
Es werden unter anderem das Sortierkriterium und die Anzahl der in den einzelnen Stationen gesammelten Briefe angezeigt.

Abdrucke Zusammenfassung **Sortiermodul**

Fach 1	Fach 2	Fach 99
Briefe: 10 <input type="button" value="−"/>	Briefe: 4 <input type="button" value="−"/>	Briefe: 2 <input type="button" value="−"/>
0 g - 50 g	51 g - 100 g	Standardfach

## 6 Zusätzliche Funktionen

### 6.1 Beförderer wählen

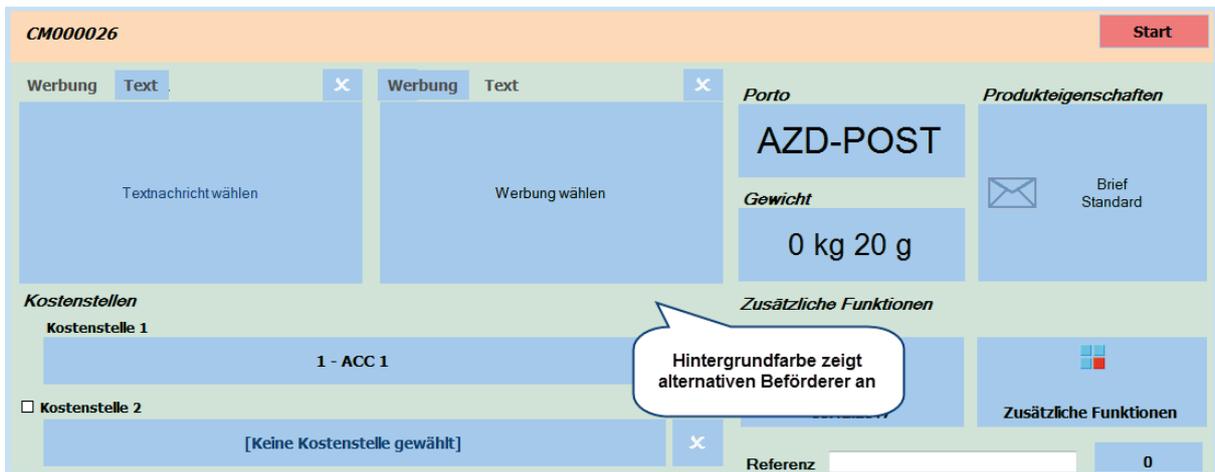
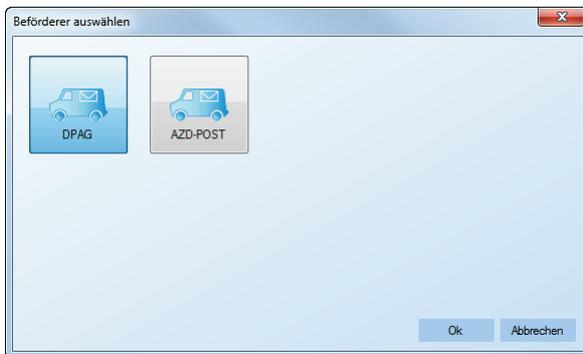


Im Menü ‚Erfassung‘ können Sie unter [Zusätzliche Funktionen] den Beförderer wählen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Beförderer-Symbol.

MailReport zeigt alle verfügbaren Beförderer an.



Die Hintergrundfarbe ändert sich, wenn ein alternativer Beförderer aktiv ist. Den aktuellen Beförderer sehen Sie im Zusatzmenü des MailReport-Fensters.



## 6.2 Einliefer- und Versandlisten drucken / löschen

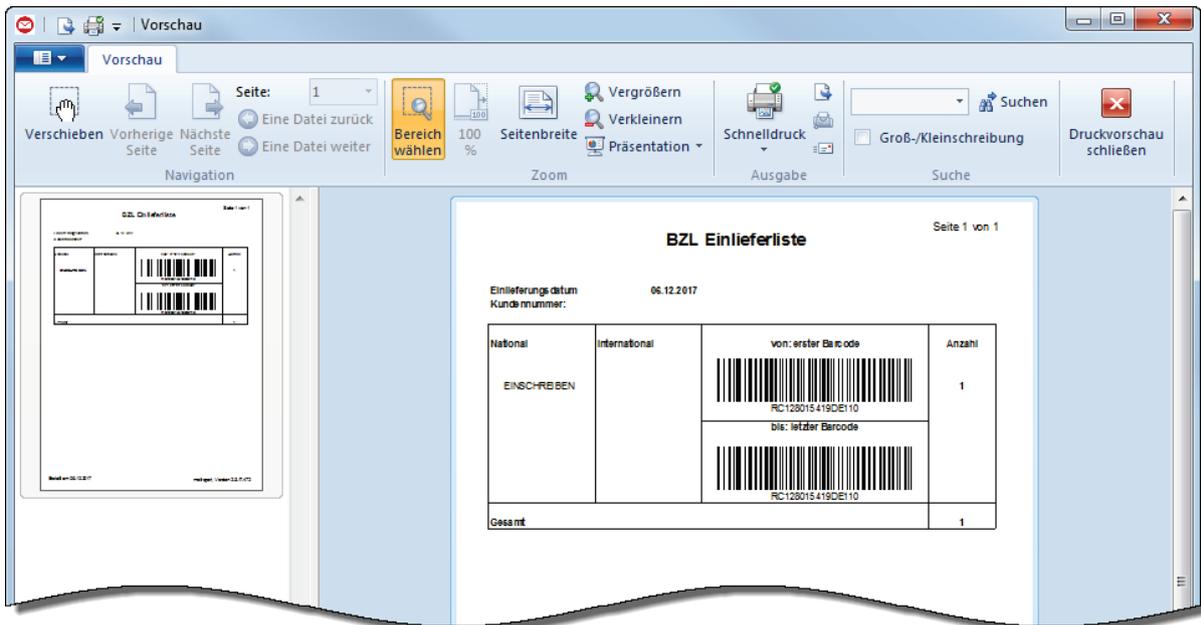


Im Menü ‚Erfassung‘ können Sie unter [Zusätzliche Funktionen] Einliefer- und Versandlisten drucken und löschen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche ‚BZL, Priobrief und Warenpost Daten verwalten‘.

Wählen sie die gewünschte Liste aus.



### Listen löschen

Klicken Sie im Fenster ‚Listen drucken‘ auf die entsprechende Schaltfläche und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

**Sämtliche** Listen werden gelöscht.

## 6.3 Auftragsmanagement



Im Menü ‚Erfassung‘ steht unter [Zusätzliche Funktionen] die Funktion ‚Auftragsmanagement‘ zur Verfügung. Mit dieser Funktion lässt sich der Infrastruktur-Rabatt (ISR) der DPAG in Anspruch nehmen.

### 6.3.1 Auftrag anlegen



Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem ‚Auftragsmanagement‘-Symbol.



Prüfen Sie die Daten und vergeben Sie eine Auftragsbezeichnung (optional). Die Auftragsbezeichnung hilft beim Wiederfinden der eigenen Aufträge auf dem Auftragsmanagement-Portal der DPAG.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Auftrag anlegen].

Wenn der ISR-Modus (Infrastruktur-Rabatt-Modus) aktiv ist, ist der Hintergrund im Fenster ‚Erfassung‘ gelb gefärbt. Im Zusatzmenü des MailReport-Fensters sehen Sie die aktuelle Auftragsnummer.

### 6.3.2 Auftrag beenden (abschließen)



Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem ‚Auftragsmanagement‘-Symbol.

MailReport zeigt den aktuellen Auftrag an.



Klicken Sie auf [Auftrag beenden] und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

### 6.3.3 Auftrag abbrechen



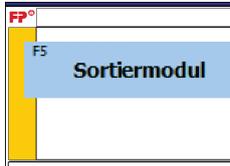
Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem ‚Auftragsmanagement‘-Symbol.

MailReport zeigt den aktuellen Auftrag an.



Klicken Sie auf [Auftrag abbrechen] und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

## 7 Sortiermodul (wenn verfügbar)



Im Menü ‚Sortiermodul‘ können Sie Sortierkriterien festlegen und als Sortierregel abspeichern.

mailreport, Version 2.3.17.472

Aktueller Nutzer: Administrator

Ausgewählte Sortierregel löschen

Neue Sortierregel anlegen

Aktuelle Einstellungen speichern

Löschen Neu Speichern

Name: Gewicht, 3 Standard

Kriterium: Gewicht

Fach Nr.	Minimalwert	Maximalwert	Standard
1	1 g	10 g	<input type="checkbox"/>
2	11 g	100 g	<input type="checkbox"/>
3	0 g	0 g	<input checked="" type="checkbox"/>

Bezeichnung festlegen und Sortierkriterium wählen

Sortierparameter festlegen und den einzelnen Fächern

Standardfach für Briefe, die nicht den Kriterien entsprechen

Liste der eingerichteten Sortierregeln

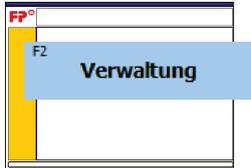
MyFP Zugang

F9 Hilfe

ALT-X Beenden

Trennen

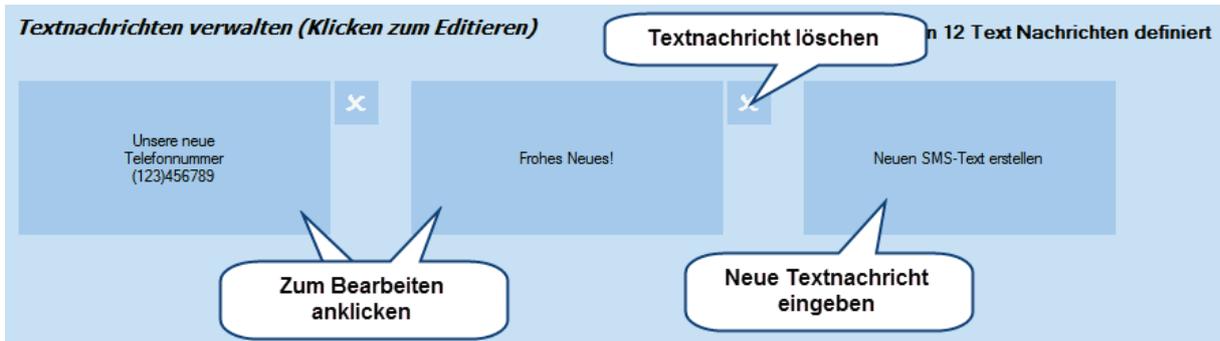
## 8 Textnachrichten verwalten *(nicht in allen Ländern)*



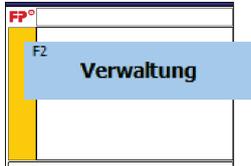
Im Menü ‚Verwaltung‘ können Sie Textnachrichten und QR-Codes verwalten.



Klicken Sie auf [Texte].



## 9 Kurzwahlen verwalten

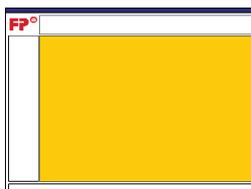


Im Menü ‚Verwaltung‘ können Sie die Kurzwahlen verwalten.

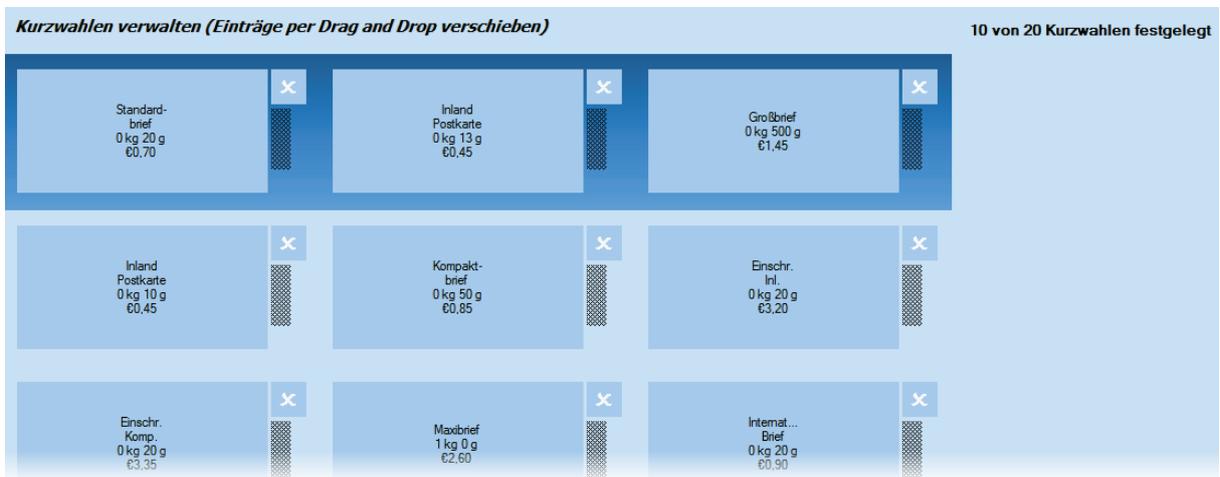
### 9.1 Eine neue Kurzwahl erstellen



Klicken Sie auf [Kurzwahlen].



Alle Kurzwahlen werden im Arbeitsbereich angezeigt.



*TIPP: Wenn Sie das Gewicht für eine neue Kurzwahl festlegen möchten, stellen Sie ein Gewicht im Menü ‚Erfassung‘ ein.*

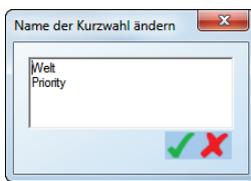


Klicken Sie auf [Neue Kurzwahl anlegen].

MailReport öffnet den Produktberechnungsassistenten. Ausführliche Informationen zur Produkteinstellung lesen Sie bitte in Kapitel [Produkt einstellen: Versanddaten / Service wählen und Gewicht einstellen](#).



Klicken Sie auf [Kurzwahl speichern], um das Produkt als Kurzwahl zu sichern.



MailReport schlägt einen Namen für die neue Kurzwahl vor.

Wenn Sie möchten, können Sie einen anderen Namen festlegen.



Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Die neue Kurzwahl ist nun gespeichert. Sie können bis zu 20 Kurzwahlen speichern.

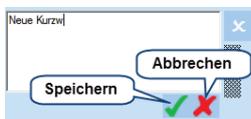
## 9.2 Kurzwahlen umbenennen



Klicken Sie auf [Kurzwahlen].



Klicken Sie auf die Kurzwahl, die Sie umbenennen möchten.



MailReport öffnet ein Eingabefeld für Text. Geben Sie einen neuen Namen ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

### 9.3 Kurzwahlen umsortieren

Die ersten drei Kurzwahlen der Liste sind im Frankiermenü der PostBase One direkt verfügbar. Diese Kurzwahlen sind dunkelblau unterlegt.



Klicken Sie auf [Kurzwahlen].

**Kurzwahlen verwalten (Einträge per Drag and Drop verschieben)** 10 von 20 Kurzwahlen festgelegt

Standard-brief 0 kg 20 g €0,70	Inland Postkarte 0 kg 13 g €0,45	Großbrief 0 kg 500 g €1,45
Inland Postkarte 0 kg 10 g €0,45	Kompakt-brief 0 kg 50 g €0,85	Einschr. Inl. 0 kg 20 g €3,20

**Blaue unterlegte Kurzwahlen werden im Frankiermenü der PostBase One direkt angezeigt**

**Kurzwahl verschieben**



Klicken Sie auf die schraffierte Fläche neben der Kurzwahl, die Sie verschieben möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Kurzwahl auf eine neue Position. Das andere Kurzwahlfeld rückt an die leer gewordene Stelle.

**Kurzwahlen verwalten (Einträge per Drag and Drop verschieben)** 10 von 20 Kurzwahlen festgelegt

Standard-brief 0 kg 20 g €0,70	Inland Postkarte 0 kg 13 g €0,45	Großbrief 0 kg 500 g €1,45
Inland Postkarte 0 kg 10 g €0,45	Kompakt-brief 0 kg 50 g €0,85	Einschr. Inl. 0 kg 20 g €3,20

## 9.4 Kurzwahlen löschen

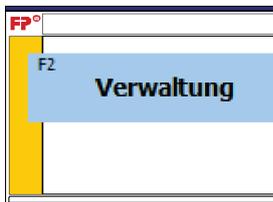


Klicken Sie auf [Kurzwahlen].



Klicken Sie auf [x] rechts neben der Kurzwahl, die Sie löschen möchten.

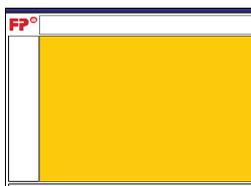
## 10 Nutzer verwalten *(nur Administrator)*



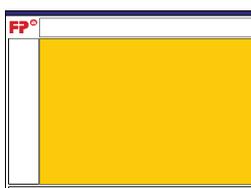
Im Menü ‚Verwaltung‘ können Sie Nutzer verwalten.



Klicken Sie auf [Nutzer].



Alle bisher eingerichteten Nutzer werden im Arbeitsbereich angezeigt.



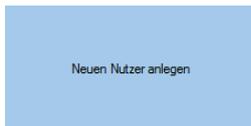
Hier können Sie:

- neue Nutzer anlegen
- Nutzer bearbeiten
- Nutzer löschen.

## 10.1 Einen neuen Nutzer anlegen



Klicken Sie auf [Nutzer].



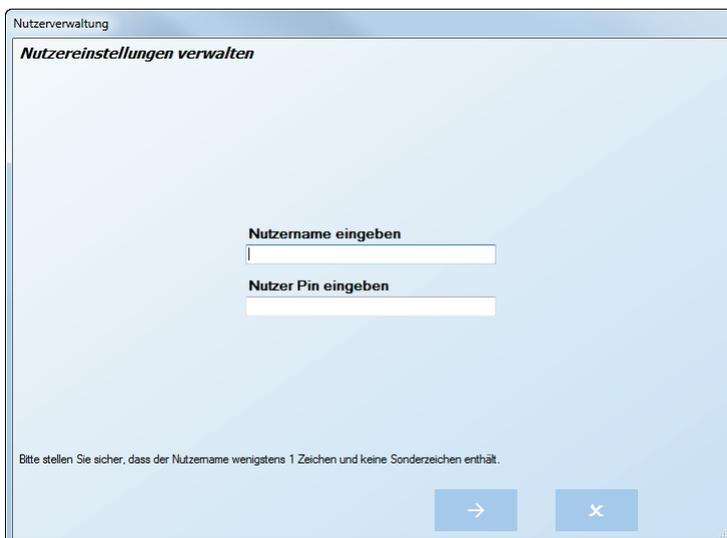
Klicken Sie auf [Neuen Nutzer anlegen].

Nutzer können Sie nur anlegen, wenn die Zugangskontrolle (PIN-Schutz) aktiviert ist. Deshalb fordert MailReport ggf. beim Anlegen des ersten Nutzers zur Eingabe der Administrator Pin auf.



MailReport öffnet den Assistenten zum Verwalten der Nutzereinstellungen. Folgen Sie den Schritten des Assistenten.

### Name / PIN festlegen



Geben Sie den gewünschten Namen für den neuen Nutzer und die Nutzer-PIN ein.



Gehen Sie mit [->] zum nächsten Schritt der Einstellungen.

## Budgets und Maximalwerte festlegen

Nutzerverwaltung

**Budgets und Maximalwerte definieren**

Beschränkungen aktivieren/deaktivieren

Monatliches Budget in €  Uneingeschränkt

Frankierungen pro Monat  Uneingeschränkt

Max. Portowert pro Sendung in €  Uneingeschränkt

Nutzer darf Porto nachladen

← → ✕

Legen Sie die Budgets und Maximalwerte zum Frankieren fest und wählen Sie, ob der Nutzer die Berechtigung zum Portoladen erhält.



Gehen Sie mit [->] zum nächsten Schritt der Einstellungen.

MailReport zeigt eine Übersicht der Nutzereinstellungen.

Nutzerverwaltung

**Nutzerprofil**

Nutzername	Nutzer 123
PIN	1234
Monatliches Budget	€50,00
Max. Frankierungen pro Monat	Uneingeschränkt
Max. Portowert pro Stück	Uneingeschränkt
Nutzer darf Porto laden	Ja

Nutzereinstellungen anpassen / verändern

Speichern

← ✕ ✓



Speichern Sie Ihre Einstellungen. Der Assistent zum Verwalten der Nutzereinstellungen wird geschlossen.

## 10.2 Nutzer bearbeiten



Klicken Sie auf [Nutzer].



Klicken Sie auf den Nutzer, den Sie bearbeiten möchten.

MailReport zeigt das aktuelle Nutzerprofil.



Klicken Sie auf den Button mit dem Stift.

MailReport öffnet den Assistenten zum Verwalten der Nutzereinstellungen. Folgen Sie den Schritten des Assistenten. Der Ablauf ist derselbe wie beim Anlegen neuer Nutzer, siehe Kapitel [Einen neuen Nutzer anlegen](#).

## 10.3 Nutzer löschen



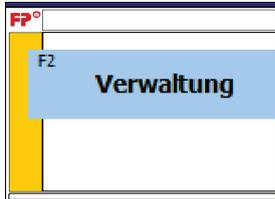
Klicken Sie auf [Nutzer].



Klicken Sie auf [x] neben dem Nutzer, den Sie löschen möchten. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

*Hinweis: Der Administrator lässt sich nicht löschen. Wenn Sie die Nutzerverwaltung komplett deaktivieren möchten, schalten Sie diese über die Zugangskontrolle aus: siehe Funktion ‚PIN‘ im [PostBase Menü](#). Dabei werden alle Nutzer gelöscht!*

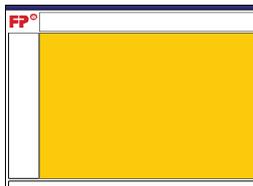
## 11 Kostenstellen verwalten



Im Menü ‚Verwaltung‘ können Sie Kostenstellen verwalten.



Klicken Sie auf [Kostenstellen].



Alle Kostenstellen werden im Arbeitsbereich angezeigt.

**Kostenstellenverwaltung**

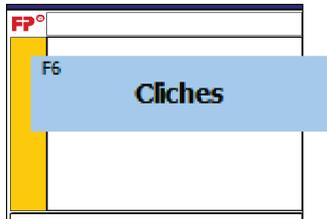
Buttons: Neu, Speichern, Importieren.., Favoriten, Scan-Codes

Callouts:

- Neue Kostenstelle erstellen (points to 'Neu')
- Änderungen speichern (points to 'Speichern')
- Kostenstellenlevel festlegen (points to radio buttons for 'Kostenstelle 1', 'Kostenstelle 2', 'Kostenstelle 3')
- Nummer / Name ändern (points to 'Nummer' and 'Name' input fields)
- Suchparameter (points to search filters like 'Suchmethode', 'Suchkriterium')
- Suchergebnisse zurücksetzen (points to 'Leeren' button)
- Ausgewählte Kostenstelle(n) löschen (points to 'Löschen' button)

Nummer / Referenz	Name	Aktiv	Ebene	Gebühr
0000	Default	Aktiv	1 (Kosten...	0,00 €
1	ACC 1	Aktiv	1 (Kosten...	0,00 €
210	external	Aktiv	2 (Kosten...	0,00 €
12347	MacBurger AG	Aktiv	1 (Kosten...	0,00 €
12345	Account 12345	Aktiv	1 (Kosten...	0,00 €
23456	Account 23456	Aktiv	1 (Kosten...	0,00 €
34567	Account 34567	Aktiv	1 (Kosten...	0,00 €
45678	Account 45678	Aktiv	1 (Kosten...	0,00 €
56789	Account 56789	Aktiv	1 (Kosten...	0,00 €
10056	Alpha Corp.	Aktiv	1 (Kosten...	0,00 €
205	Internal - Marketing	Aktiv	2 (Kosten...	0,00 €

## 12 Werbemotive verwalten



Werbemotive können sowohl in MailReport als auch der Frankiermaschine gespeichert sein.

Im ‚Cliches‘-Menü verwalten Sie die Werbemotive, die in MailReport gespeichert sind.

**Zuordnung für die ausgewählte Kostenstelle entfernen**

**Der ausgewählten Kostenstelle das ausgewählte Werbemotiv zuweisen**

**Zuweisung löschen**   **Werbung zuweisen**   **Löschen**   **Importieren...**

**Markiertes Werbemotiv löschen**   **Werbemotive importieren**

**Liste der gespeicherten Werbemotive**

**Der markierten Kostenstelle zugeordnetes Werbemotiv**

Kostenstellen...	Kostenstellename	KS Level	Aktiv	Werbedeiche
0000	Default	1	Aktiv	
1	ACC 1	1	Aktiv	
10056	Alpha Corp.	1	Aktiv	Werbung_01
12345	Account 12345	1	Aktiv	Werbung_01
12347	MacBurger AG	1	Aktiv	Werbung_03
205	Internal - Marketing	2	Aktiv	
210	external	2	Aktiv	Werbung_01
23456	Account 23456	1	Aktiv	
34567	Account 34567	1	Aktiv	Werbung_02
45678	Account 45678	1	Aktiv	
56789	Account 56789	1	Aktiv	

**Kostenstellenliste**

**let's talk about mail**  
www.francotyp.com

## 12.1 Importieren

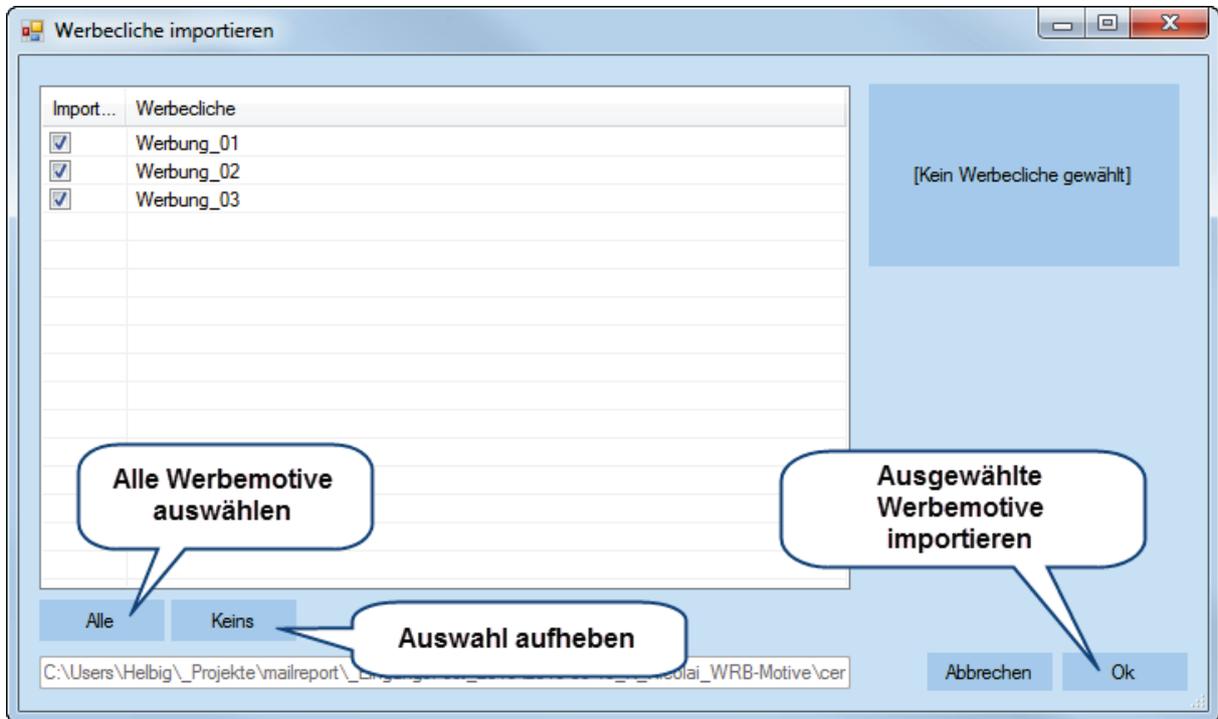


Sie können Werbemotive für die Nutzung in MailReport importieren. Die dazu benötigten Daten erhalten Sie bei Francotyp-Postalia.

Klicken Sie im Menü ‚Cliches‘ auf die Schaltfläche [Importieren..].

Wählen Sie die Datei aus, die die Werbemotivdaten enthält.

Wählen Sie die Werbemotive aus, die Sie importieren möchten.



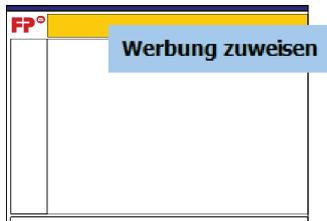
## 12.2 Löschen



Wählen Sie im Menü ‚Cliches‘ das Werbemotiv aus, das Sie löschen wollen und klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit [Ja], um das gewählte Werbemotiv zu löschen.

### 12.3 Kostenstellen MailReport-Werbemotive zuweisen



Sie können Kostenstellen Werbemotive zuweisen, die in MailReport gespeichert sind. Wenn Sie die entsprechende Kostenstelle zum Frankieren auswählen, wird das jeweilige zugeordnete Werbemotiv automatisch eingestellt.

Wählen Sie im Menü ‚Cliches‘ im unteren Fenster die Kostenstellen aus, denen Sie ein Werbemotiv zuweisen wollen. Durch Drücken der Strg- bzw. Shift-Taste können Sie mehrere Kostenstellen auswählen.

Wählen Sie das Werbemotiv aus der Liste aus, das den ausgewählten Kostenstellen zugewiesen werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Werbung zuweisen].

Alternativ können Sie per „Drag&Drop“ markierte Kostenstellen auf ein Werbemotiv ziehen oder ein Werbemotiv auf die gewünschte Kostenstelle.

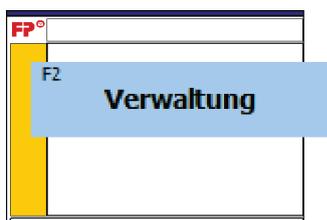
### 12.4 Zuweisung löschen



Wählen Sie im Menü ‚Cliches‘ im unteren Fenster die Kostenstellen aus, für die Sie die Zuordnung des Werbemotivs aufheben wollen. Durch Drücken der Strg- bzw. Shift-Taste können Sie mehrere Kostenstellen auswählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Zuweisung löschen].

### 12.5 In der Frankiermaschine gespeicherte Werbemotive verwalten



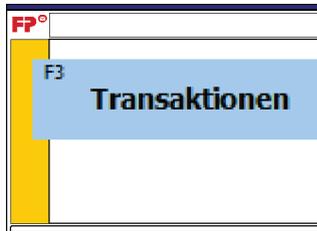
Im Menü ‚Verwaltung‘ können Sie die in der Frankiermaschine gespeicherten Werbemotive verwalten. Verwenden Sie dazu das FP-Portal. Hier finden Sie alle zum Download erhältlichen Werbemotive (*nicht in allen Ländern verfügbar*).



Klicken Sie auf [Werbecliches]. MailReport stellt eine Verbindung zum FP-Portal her.

*TIPP: Im Menü ‚Werbecliches‘ gibt es einen Link zum PostBase Klischee Designer auf dem FP-Portal. Hier können Sie individuelle Werbemotive erstellen (wenn für Ihr Land verfügbar). Die Prüfung und Freigabe von Werbemotiven unterliegt länderspezifischen Bestimmungen.*

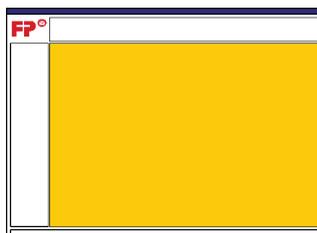
## 13 Buchungen verwalten



Jedes Mal, wenn Sie eine Sendung frankieren, zeichnet MailReport eine Buchung (Transaktion) auf.

Das Menü ‚Transaktionen‘ gibt Ihnen ein umfassendes Bild über all Ihre Versandaktivitäten, z. B. zu welchem Zeitpunkt ein bestimmter Brief frankiert wurde. Alle Buchungen werden in der MailReport-Datenbank gespeichert und stehen für die Erstellung von Berichten zur Verfügung.

### 13.1 Überblick



Das Menü ‚Transaktionen verwalten‘ wird im Arbeitsbereich geöffnet.

**Manuelle Buchung..** **Exportieren...**

**Buchungen manuell eingeben**

**Buchungen exportieren**

**Suchbereich**

**Buchungsliste (zu Anfang leer)**

**Buchungen nach ausgewählten Kriterien anzeigen**

**Details zur Buchung**

Erstellung	Produkt	Referenz	Notizen	Ungültig	Kostenst
08/02/2017 15:37	Brief S/M Brief/Päckchen National	€0,68		Nein	[1] ACC 1
08/02/2017 15:37	Brief S/M Brief/Päckchen National	€0,68		Nein	[1] ACC 1
08/02/2017 15:37	Brief S/M Brief/Päckchen National	€0,68		Nein	[1] ACC 1
08/02/2017 15:37	Brief S/M Brief/Päckchen National	€0,68		Nein	[1] ACC 1

Suchen

Abdruck Transaktionen  
 Manuelle Buchungen  
 Beide

Zeitraum

Datum Heute

Startdatum

Mit

End

Mit

Suchkriterien verwenden

Suchmethode

Beginnt mit

Suchkriterium

Kostenstellenummer

Suchen nach

Nur Gültige

Suche

Transaktionstyp FM Transaktion  
Erstellungszeit 08/02/2017 15:37:11  
Produkt Brief S/M Brief/Päckchen National  
Land National  
Seriennummer CM000292  
Referenz ID [1] ACC 1  
Kostenstellen 1 [1] ACC 1  
Notizen  
Ungültig Nein

Alle auswählen Bearbeiten Gültig Ungültig Löschen Komfort-Löschung Leeren

## 13.2 Transaktionen bearbeiten

### 13.2.1 Transaktionen ändern

Erstellung	Pr...	Porto	Referenz	Notizen	Ungültig	Kostenstellen
04/01/2017 15:53	Brief	\$0.80			Nein	[0000] Default - [205
04/01/2017 15:53	Brief	\$0.80			Nein	[0000] Default - [205
04/01/2017 15:53	Brief	\$0.80			Nein	[0000] Default - [205
04/01/2017 15:53	Brief	\$0.80			Nein	[0000] Default - [205

Klicken Sie im Menü ‚Transaktionen verwalten‘ auf die Transaktion, die Sie bearbeiten möchten oder klicken Sie auf [Alle auswählen], um alle Buchungen auszuwählen.

*Hinweis: Wenn eine Transaktion in der Datenbank erfasst wurde, können Portowert oder Produkt nicht mehr geändert werden.*

**Bearbeiten**

Klicken Sie auf [Bearbeiten].

MailReport öffnet das Fenster ‚Transaktionen editieren‘.

The screenshot shows the 'Transaktionen editieren' window. It contains a table with columns: Erstellung, Pr..., Porto, Referenz, Notizen, Ungültig, and Kostenstellen. Below the table are sections for 'Kostenstellen' and 'Options'. The 'Kostenstellen' section has a dropdown for 'Kostenstelle 1' (0000 - Default) and a checkbox for 'Kostenstelle 2'. The 'Options' section has checkboxes for 'Notizen' and 'Referenz'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Alle', and 'Auswahl'. Callouts point to various elements: 'Liste der zu bearbeitenden Buchungen' points to the table; 'Kostenstellen-zuordnung ändern' points to the dropdown; 'Haken setzen, um Änderungen zu übernehmen' points to the checkbox; 'Kostenstelle suchen' points to a search icon; 'Alle Einträge in der Liste ändern' points to the 'Alle' button; and 'Nur ausgewählte Einträge ändern' points to the 'Auswahl' button.

### 13.2.2 Transaktionen für gültig / ungültig erklären

Erstellung	Pr...	Porto	Referenz	Notizen	Ungültig	Kostenstellen
04/01/2017 15:53	Brief	\$0.80			Nein	[0000] Default - [205
04/01/2017 15:53	Brief	\$0.80			Nein	[0000] Default - [205
04/01/2017 15:53	Brief	\$0.80			Nein	[0000] Default - [205
04/01/2017 15:53	Brief	\$0.80			Nein	[0000] Default - [205

Ungültig

Gültig

Klicken Sie im Menü ‚Transaktionen verwalten‘ auf die Transaktion, die Sie für gültig/ungültig erklären möchten oder klicken Sie auf [Alle auswählen], um alle Buchungen auszuwählen.

Klicken Sie auf [Ungültig], um Transaktionen von den Berichten auszuschließen.

Klicken Sie auf [Gültig], um Transaktionen wieder in die Berichte einzuschließen.

### 13.2.3 Transaktionen löschen / leeren

Löschen

Klicken Sie auf [Löschen], um eine Buchung dauerhaft aus dem System zu entfernen.

Leeren

Klicken Sie auf [Leeren], um alle Transaktionen zu löschen.

Komfort-Löschung

Klicken Sie auf [Komfort-Löschung], um Buchungen nach bestimmten Kriterien im Stapel zu löschen:

Wählen Sie die Zeitspanne, das Datum oder die Kostenstelle sowie den Buchungstyp aus, für die alle Buchungen gelöscht werden sollen.

Mit [Löschen] werden alle Buchungen, auf die die eingestellten Kriterien zutreffen, nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

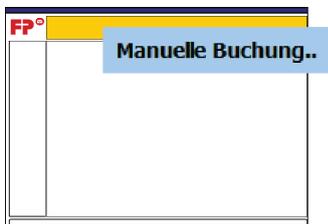
*Hinweis: Wir empfehlen ausdrücklich, Buchungen eher für ungültig zu erklären als sie zu löschen, da Sie diese Buchungen, falls nötig, wiederherstellen können.*

### 13.3 Manuelle Buchung

Aus verschiedenen Gründen kann es vorkommen, dass Sie Sendungen mit der Frankiermaschine unabhängig von MailReport frankieren („Offline-Frankierung“).

Es gibt zudem Posten, die unabhängig vom Frankieren gebucht werden, z. B. pauschale Bearbeitungsgebühren von Poststellen oder Sonderleistungen wie Kuvertieren usw. In beiden Fällen können Sie die Funktion „Manuelle Buchung“ nutzen.

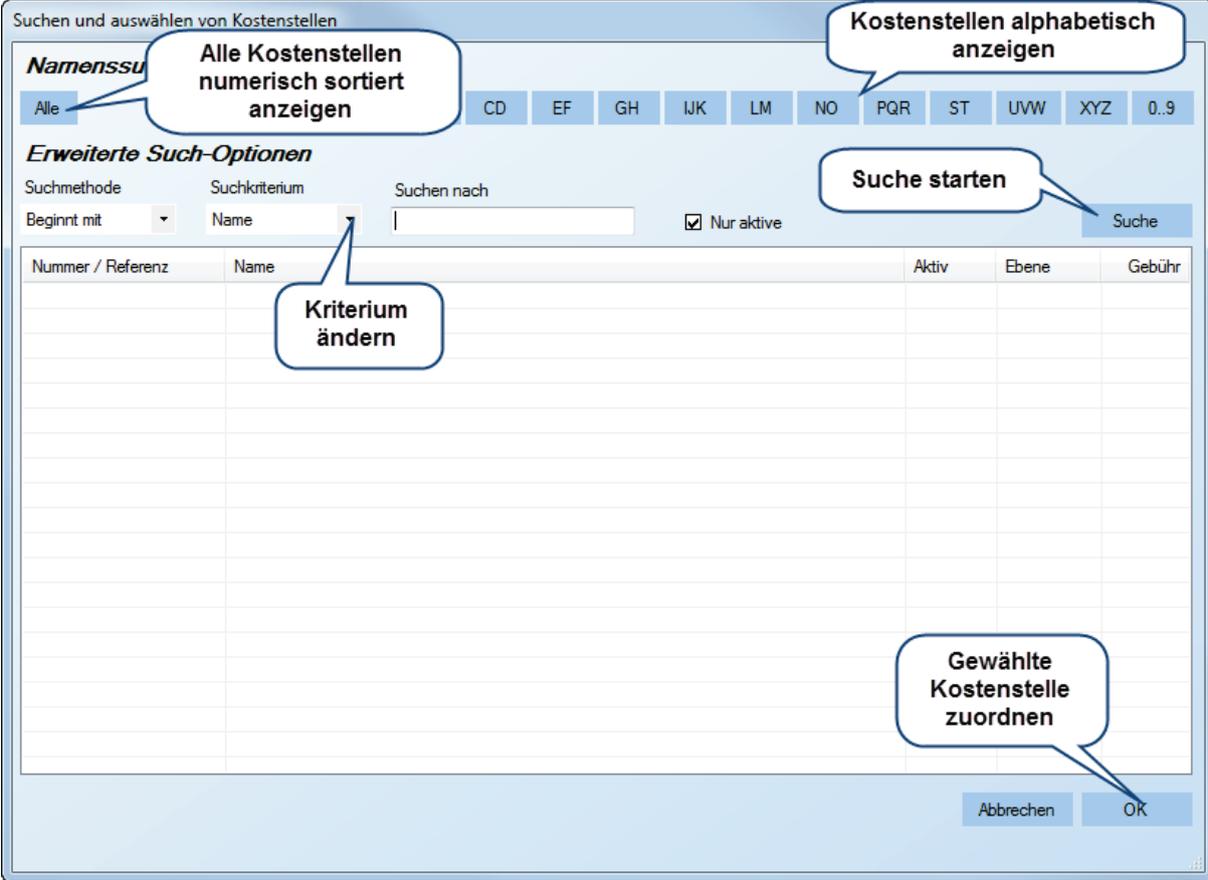
Gehen Sie wie folgt vor:



Klicken Sie im Zusatzmenü auf [Manuelle Buchung..].

A screenshot of a dialog box titled 'Manuelle Buchungen erzeugen'. The dialog is divided into two main sections: 'Manuelle Buchung' on the left and 'Kostenstellen' on the right. The 'Manuelle Buchung' section includes fields for 'Beförderer', 'Bezeichnung', 'Referenz', 'Notizen', 'Datum der Buchungen' (set to 'Donnerstag, 5. Januar 2017'), 'Betrag' (set to '\$ 0.00'), and 'Anzahl der Buchungen' (set to '1'). The 'Kostenstellen' section includes three options: 'Kostenstelle 1' (0000 - Default), 'Kostenstelle 2' (checked, 205 - Internal - Marketing), and 'Kostenstelle 3'. At the bottom right, there are 'Abbrechen' and 'Ok' buttons. Four blue callout boxes with white text point to specific elements: 'Produkt eingeben' points to the 'Bezeichnung' field; 'Einer Kostenstelle zuordnen' points to the 'Kostenstelle 2' dropdown; 'Kostenstelle suchen' points to a magnifying glass icon next to the 'Kostenstelle 2' dropdown; and 'Buchung speichern' points to the 'Ok' button.

*Hinweis: Das Fenster ‚Suchen und Auswählen von Kostenstellen‘ öffnet sich, wenn Sie im Fenster ‚Manuelle Buchungen erzeugen‘ auf  klicken. Sie können systematisch nach der gewünschten Kostenstelle suchen. Mit [OK] beenden Sie die Suche und ordnen die Kostenstelle zu. Sie gelangen wieder zum Fenster für die manuelle Buchung zurück.*



The screenshot shows a software window titled "Suchen und auswählen von Kostenstellen". It features a search interface with several callout boxes:

- Alle**: Callout: "Alle Kostenstellen numerisch sortiert anzeigen".
- Kostenstellen alphabetisch anzeigen**: Callout: "Kostenstellen alphabetisch anzeigen".
- Suche starten**: Callout: "Suche starten".
- Kriterium ändern**: Callout: "Kriterium ändern".
- Gewählte Kostenstelle zuordnen**: Callout: "Gewählte Kostenstelle zuordnen".

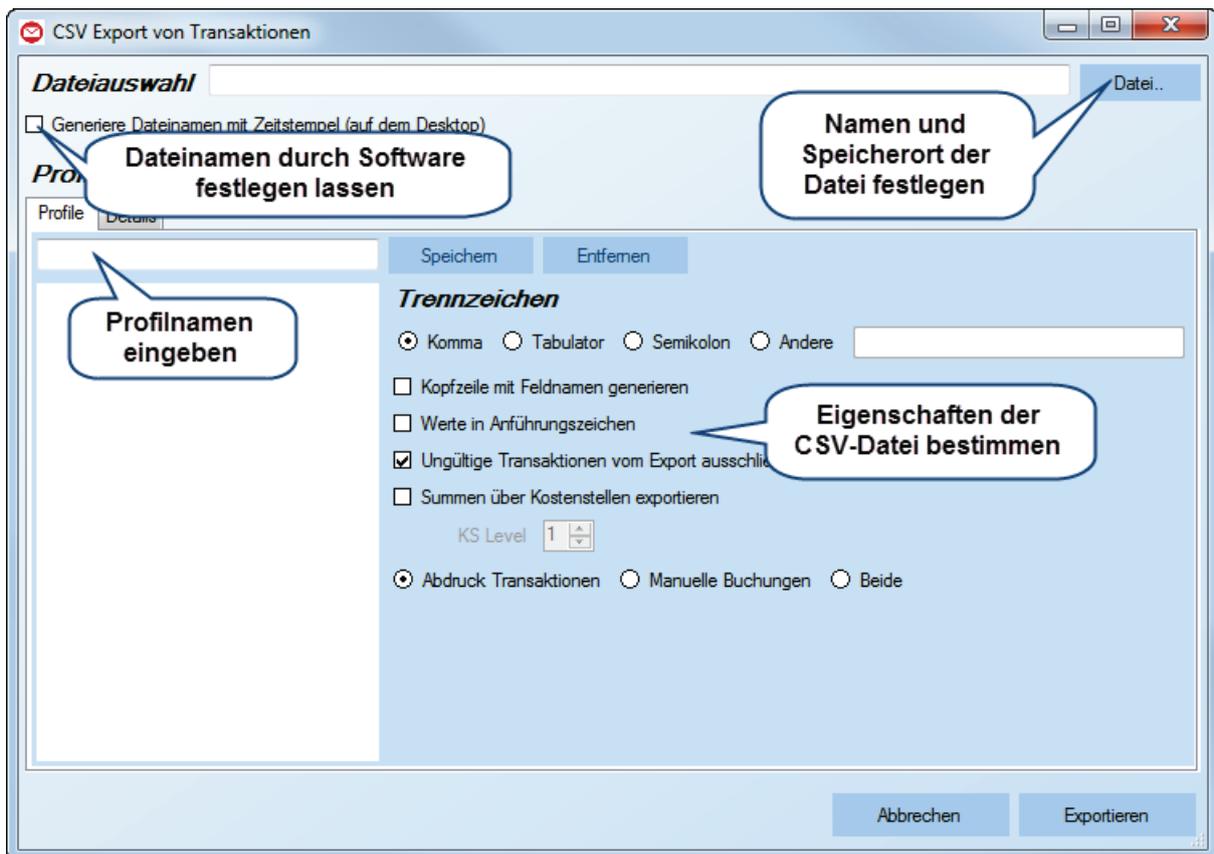
The window includes a search method dropdown set to "Namenssu", a search criterion dropdown set to "Name", and a search button. Below the search options is a table with columns: "Nummer / Referenz", "Name", "Aktiv", "Ebene", and "Gebühr". At the bottom right, there are "Abbrechen" and "OK" buttons.

## 13.4 Transaktionen exportieren



Klicken Sie im Zusatzmenü auf [Exportieren..].

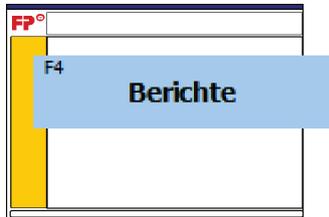
MailReport öffnet ein Fenster für den ‚CSV Export‘. Legen Sie Formatierung und Speicherplatz der Exportdatei fest. Wenn Sie regelmäßig Daten exportieren, z. B. für wöchentliche oder monatliche Berichte, können Sie Formate und Eigenschaften unter einem Profilenames speichern.



*Hinweis: CSV (‚Comma Separated Values‘) ist ein einfaches, aus Datenreihen bestehendes Format. Jede Datenreihe beinhaltet die verschiedenen Datenbereiche, die zur Bestimmung einer Transaktion benötigt werden. Die einzelnen Daten (Datum, Kostenstelle usw.) in einer Reihe werden durch ein bestimmtes Zeichen voneinander getrennt. Im Trennzeichen-Bereich legen Sie dieses Zeichen fest. Am besten geeignet als Trennzeichen ist ein Zeichen, das in den Daten selbst nicht auftaucht.*

*Sie können auch entscheiden, ob eine Kopfzeile ausgegeben werden soll (dies kann von Nutzen sein, falls jemand sich später diese Datei direkt ansehen möchte). Wenn Sie Textdaten mit Leerzeichen exportieren, sollten Werte in Anführungszeichen gesetzt werden.*

## 14 Berichte



Mit MailReport können Sie verschiedene Arten von Berichten erstellen.

### 14.1 Die verschiedenen Berichte

**Kostenstellen-Berichte** zeigen Ihnen Details über die Kostenstellen, die Sie in MailReport eingerichtet haben. Die Kostenstellenliste enthält alle Kostenstellen, die Sie eingerichtet haben sowie eventuell festgelegte Gebühren.

**Befördererberichte** geben einen Überblick über Buchungen nach den einzelnen Beförderern und den jeweiligen Produkten. Außerdem können Sie Einlieferungsberichte erstellen.

**Transaktionsberichte** ermöglichen das Erstellen von Buchungen, die nach Kostenstellenlevel sortiert sind.

**Postalische Berichte** geben darüber Auskunft, für welche Postprodukte Ihre Portokosten über einen bestimmten Zeitraum genutzt wurden. Diese Information wird sowohl in Diagrammen als auch tabellarisch dargestellt.

**FM-Berichte** listen Informationen über das Gesamtporto – sortiert nach Kostenstellen, Beförderer und Produkten.

**Nutzer-Berichte** geben Ihnen eine Übersicht aller angelegten Nutzer, zeigen Details zu den Nutzerprofilen und geben Auskunft zu den Verbrauchsdaten. Sie können detaillierte Berichte zu den verbrauchten Portokosten erzeugen, sortiert nach Postprodukten, nach Gewichtsklassen oder Kostenstellen.

**Berichte über Buchungen ohne Wertabdruck** geben einen Überblick über Sendungen, die in den Modi „Nur Werbung drucken“, „Nur transportieren“, „Nur schließen“ und „Nur nummerieren“ verarbeitet wurden.

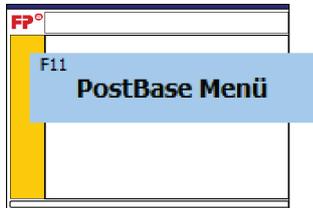
*Hinweis: Manuelle Buchungen werden nicht in allen Berichten aufgeführt.*

## 14.2 Berichte erstellen und drucken

Für die meisten Berichte müssen Sie zusätzliche Kriterien angeben, z. B. den Berichtszeitraum. Diese Details werden im Bereich ‚Optionen‘ eingegeben und können von Bericht zu Bericht variieren.

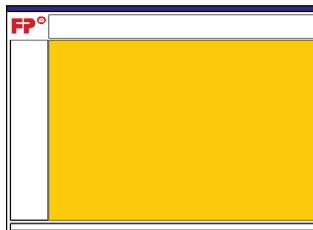
The screenshot displays the 'Berichte' (Reports) section of the MailReport software. At the top, there are navigation buttons: 'Favorit aktualisieren', 'Favorit löschen', 'Favorit hinzufügen', 'Exportieren', 'Drucken', and 'Vorschau'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Berichte', shows a tree view of report categories and sub-items. A callout box labeled 'Alle verfügbaren Berichte' points to the 'Kostenstellenliste' item. Another callout box labeled '[+] - Öffnen' points to a plus sign icon next to the 'FM-Berichte' category. The right pane, titled 'Detail', shows the 'Optionen' (Options) for the selected report. It includes a checkbox for 'Nur aktive' (Only active), radio buttons for 'Exportoptionen' (PDF, Excel, CSV), and a text input field for a file path (C:\AccountListReport.csv) with a 'Durchsuche' (Search) button. Callout boxes in this pane point to 'Einstellungen für häufig verwendete Berichte speichern' (Save settings for frequently used reports) and 'Bericht drucken' (Print report).

## 15 PostBase One: Einstellungen und Spezialfunktionen

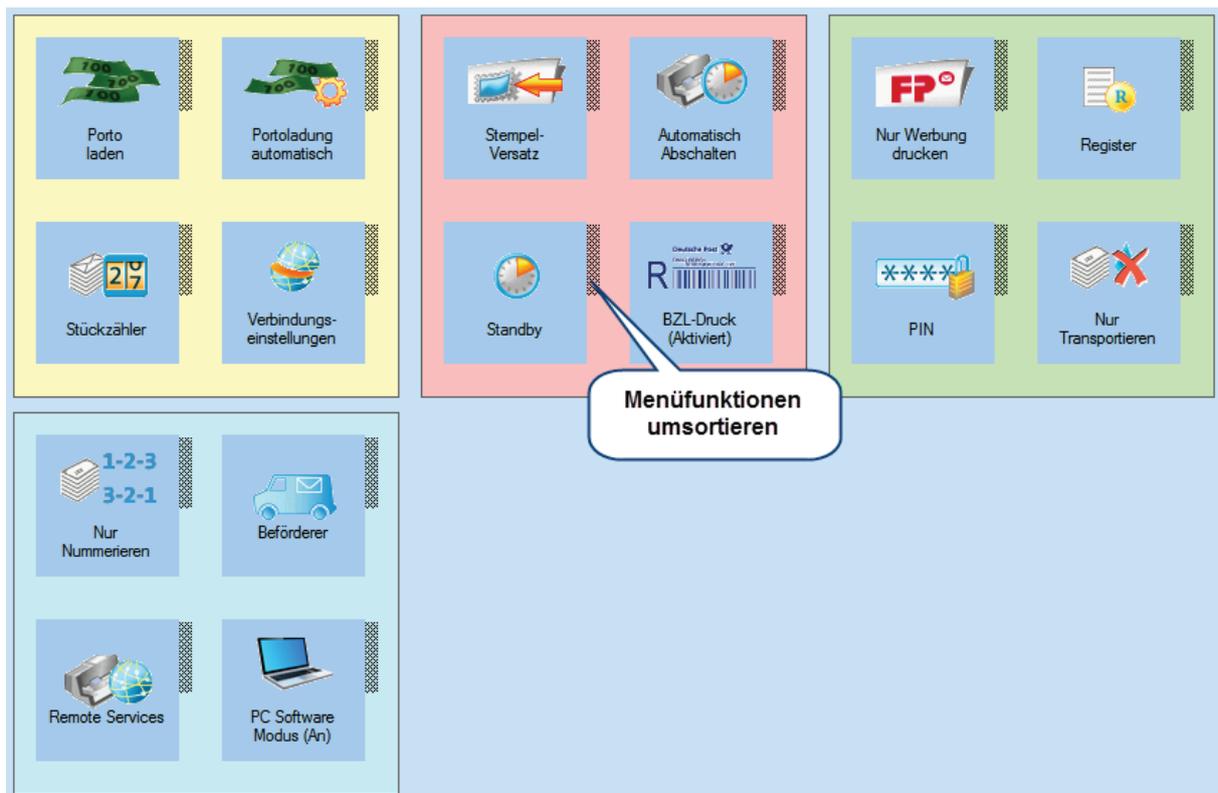


Mit MailReport können Sie ausgewählte Einstellungen für Ihre Frankiermaschine vom PC aus vornehmen.

*Hinweis: Die PostBase One verfügt über all diese Funktionen. Für ausführliche Informationen nehmen Sie die PostBase One Betriebsanleitung zu Hilfe.*



Das ‚PostBase Menü‘ wird im Arbeitsbereich angezeigt.



## 15.1 Nur Werbung drucken

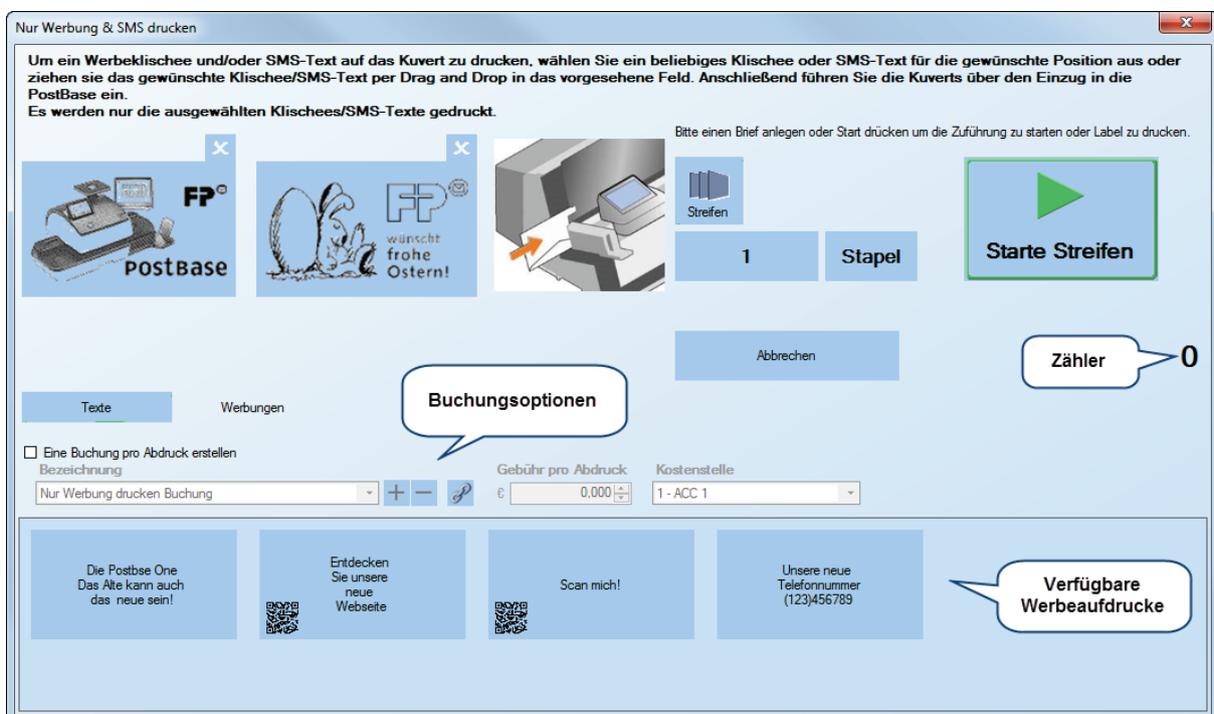


Klicken Sie auf [Nur Werbung drucken].

Stellen Sie die gewünschten Werbeaufdrucke ein.

Wählen Sie, ob Buchungen generiert werden sollen und stellen Sie ggf. die Gebühr sowie die Kostenstelle, auf die gebucht werden soll, ein.

Legen Sie Briefe an oder starten Sie die Stapelverarbeitung / den Streifendruck.



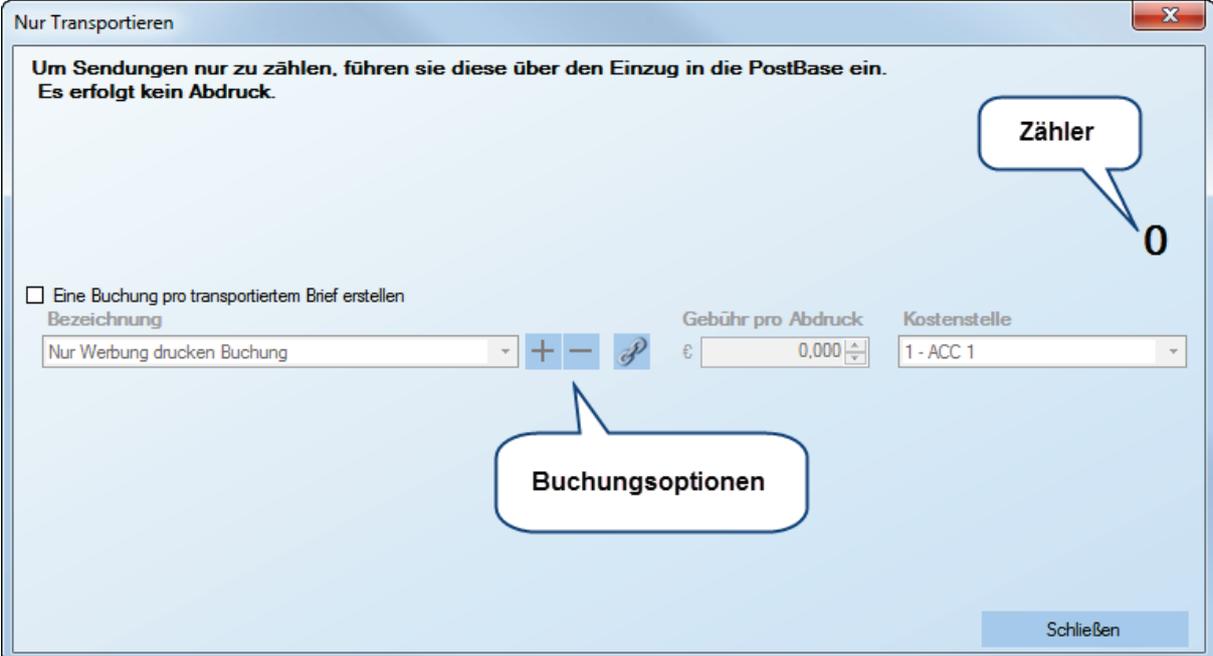
## 15.2 Nur Transportieren



Klicken Sie auf [Nur Transportieren].

Wählen Sie, ob Buchungen generiert werden sollen und stellen Sie ggf. die Gebühr sowie die Kostenstelle, auf die gebucht werden soll, ein.

Legen Sie die Briefe an, um zu starten.



Nur Transportieren

Um Sendungen nur zu zählen, führen sie diese über den Einzug in die PostBase ein.  
Es erfolgt kein Abdruck.

Zähler  
0

Eine Buchung pro transportiertem Brief erstellen

Bezeichnung  
Nur Werbung drucken Buchung

Gebühr pro Abdruck € 0,000

Kostenstelle  
1 - ACC 1

Buchungsoptionen

Schließen

### 15.3 Nur Nummerieren



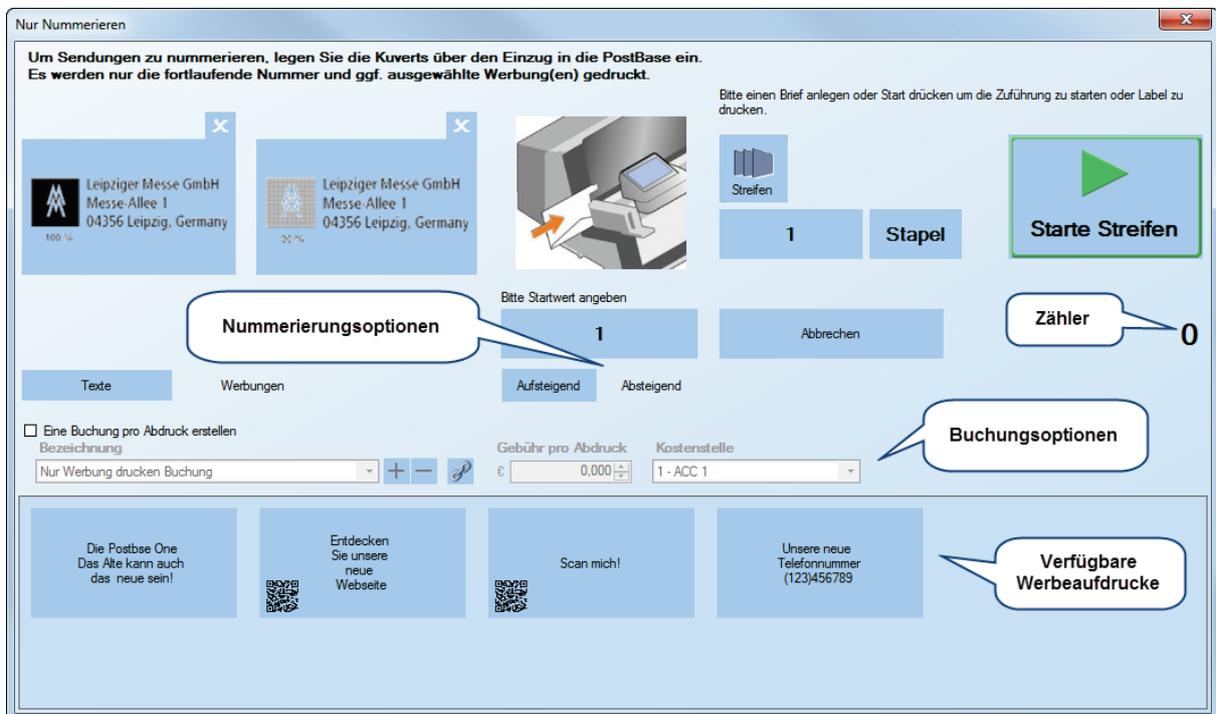
Klicken Sie auf [Nur Nummerieren].

Geben Sie einen Startwert ein und wählen Sie eine Zählrichtung.

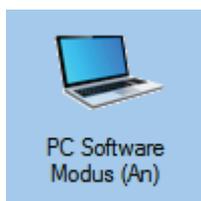
Stellen Sie die gewünschten Werbeaufdrucke ein.

Wählen Sie, ob Buchungen generiert werden sollen und stellen Sie ggf. die Gebühr sowie die Kostenstelle, auf die gebucht werden soll, ein.

Legen Sie Briefe an oder starten Sie die Stapelverarbeitung / den Streifendruck.



### 15.4 PC-Modus ein-/ausschalten



Klicken Sie auf [PC Software Modus].

Die Einstellung schaltet sofort um.

In Klammern sehen Sie den aktuellen Zustand (An / Aus).

## 16 Tipps zur Hilfe bei Problemen

### Software starten / verbinden

**Problem** MailReport kann keine Verbindung zur PostBase One herstellen.

- Abhilfe**
- Prüfen Sie, ob PostBase One angeschaltet ist.
  - Prüfen Sie, ob PostBase One das Frankiermenü anzeigt (siehe Kapitel [Starten / mit Frankiermaschine verbinden / beenden](#)).
  - Das USB-Kabel muss ordnungsgemäß angeschlossen sein.
- 

**Problem** PostBase One befindet sich im Standby-Modus und ist nicht mehr mit MailReport verbunden. Die Verbindung lässt sich nicht wiederherstellen, obwohl alle Kabel korrekt angeschlossen sind und PostBase das Frankiermenü zeigt.

- Abhilfe**
- Schalten Sie die PostBase One aus und schließen Sie MailReport. Schalten Sie die Frankiermaschine wieder an. Sobald PostBase One das Frankiermenü zeigt, starten Sie MailReport. Die Verbindung sollte nun automatisch hergestellt werden.
- 

### Porto laden *(falls für Ihr Land zutreffend)*

**Problem** MailReport kann keine Portoladung durchführen.

- Abhilfe**
- Prüfen Sie im ‚PostBase Menü‘ die Verbindungseinstellungen.
  - Prüfen Sie im Menü ‚Einstellungen...‘, ob die richtigen Internetdaten eingegeben wurden (siehe Anhang [Internet](#)).
  - Prüfen Sie, ob das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.
- 

**Problem** Schaltfläche [Porto laden] fehlt.

- Abhilfe**
- Der aktuelle Nutzer ist nicht zum Laden berechtigt. Wenden Sie sich an den Administrator.
-

## Verbindungsaufbau

**Problem** MailReport kann keine Verbindung zum Datenzentrum / Server aufbauen.

- Abhilfe**
- Prüfen Sie im ‚PostBase Menü‘ die Verbindungseinstellungen.
  - Prüfen Sie im Menü ‚Einstellungen...‘, ob die richtigen Internetdaten eingegeben wurden (siehe Anhang [Internet](#)).
  - Prüfen Sie, ob das Netzkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist.
- 

## Frankieren

**Problem** Bei dem Versuch zu frankieren erscheint eine Fehlermeldung.

- Abhilfe**
- Monatliches Budget überschritten. Wenden Sie sich an den Administrator.
  - Maximale Anzahl Frankierungen im Monat erreicht. Wenden Sie sich an den Administrator.
  - Maximaler Portowert pro Sendung überschritten. Wenden Sie sich an den Administrator.
- 

**Problem** Werbemotiv und/oder Textnachricht lassen sich nicht einstellen.

- Abhilfe**
- Für das eingestellte Produkt wird beim Frankieren eine spezielle postalische Kennung gedruckt. Bei solchen Frankierungen ist nur ein / kein Werbeaufdruck / Text möglich.  
Schauen Sie auf das PostBase-One-Display. PostBase One blendet die nicht zur Verfügung stehenden Bereiche für Werbung / Text aus.
- 

**Problem** Briefzusatzleistungen können nicht frankiert werden.

- Abhilfe**
- Für die Sendungskennzeichnung sind keine Nummern (mehr) verfügbar.  
Zum Herunterladen neuer Nummern: Porto laden oder die Menüfunktion „Remote Services“ ausführen.
-

## Kostenstellen

**Problem** Kostenstellen fehlen.

**Abhilfe**

- Wenn die Nutzerverwaltung aktiv ist, werden nur die für den aktuellen Nutzer freigegebenen Kostenstellen angezeigt. Wenden Sie sich an den Administrator.

---

**Problem** Kostenstellen können nicht bearbeitet werden.

**Abhilfe**

- Wenn Nutzer eingerichtet sind, sind die Funktionen der Kostenstellenverwaltung nur für den Administrator zugänglich. Wenden Sie sich an den Administrator.

---

## Menüfunktionen

**Problem** Funktionen fehlen.

**Abhilfe**

- Wenn die Nutzerverwaltung aktiv ist, sind einige Funktionen nur für den Administrator verfügbar. Wenden Sie sich an den Administrator.

---

## FP-Portal

**Problem** Die Software kann keine Verbindung zum FP-Portal herstellen.

**Abhilfe**

- Prüfen Sie, ob Ihr PC mit dem Internet verbunden ist.
- Prüfen Sie im ‚PostBase Menü‘ die Verbindungseinstellungen.
- Prüfen Sie im Menü ‚Einstellungen...‘, ob die richtigen Internetdaten eingegeben wurden (siehe Anhang [Internet](#)).

---

## Sprache

**Problem** Sie haben die Sprache im Menü ‚Einstellungen...‘ geändert. Die Programmoberfläche zeigt noch immer die zuvor eingestellte Sprache.

**Abhilfe**

- Schließen Sie MailReport und starten Sie es erneut. Die eingestellte Sprache wird nun übernommen.

---

## Drucken

**Problem** Beim Drucken eines Berichts wird eine Fehlermeldung angezeigt.

**Abhilfe**

- Prüfen Sie, ob der Drucker angeschaltet und mit dem PC verbunden ist.
- Prüfen Sie, ob im Menü ‚Einstellungen...‘ der richtige Drucker eingestellt ist (siehe Anhang [Drucken](#)).

---

## 17 Anhang: Software-Einstellungen

### 17.1 Überblick



Klicken Sie im Hauptmenü auf [Einstellungen...]. MailReport öffnet das Dialogfenster für Einstellungen.

Klicken Sie für Allgemeine Einstellungen, Druckereinstellungen usw. den entsprechenden Reiter an.

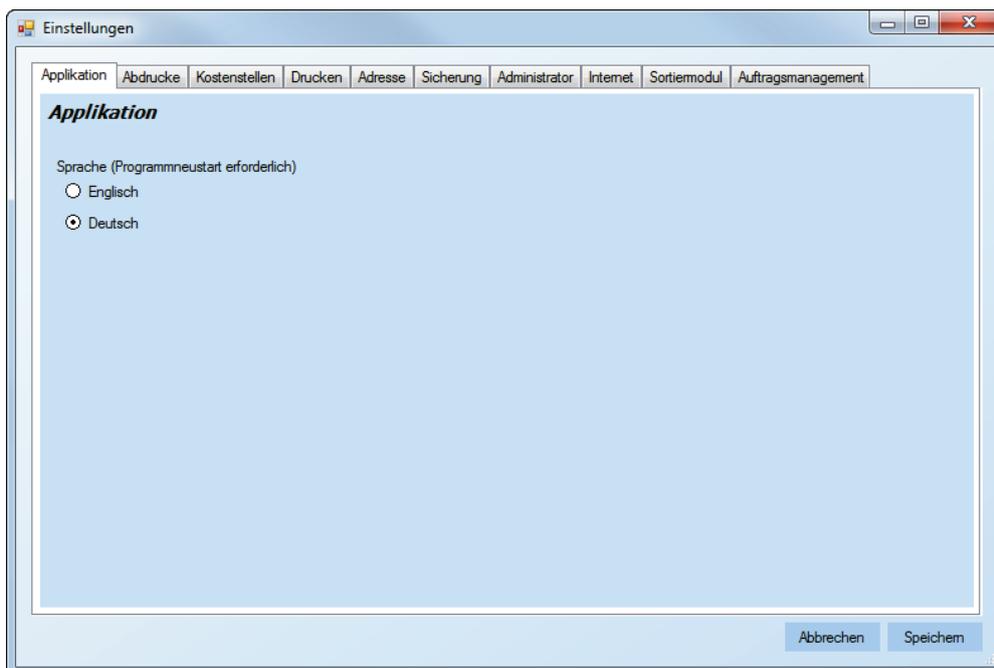


### 17.2 Applikation

Der Reiter bietet die Möglichkeit, die Sprache der Bedienoberfläche von MailReport zu ändern.



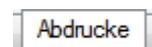
Klicken Sie auf den Reiter [Applikation].



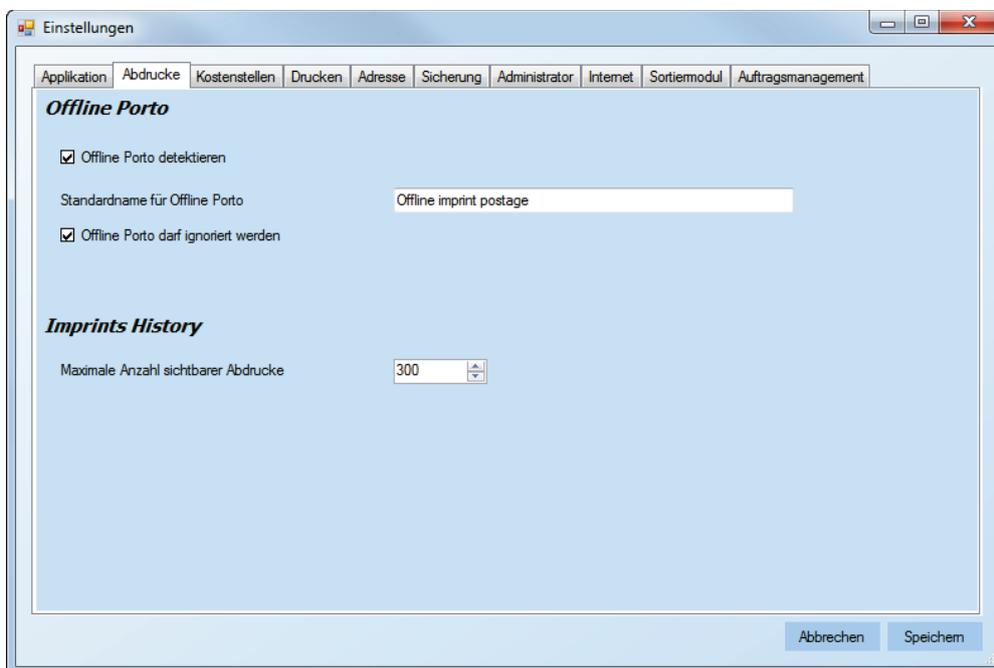
## 17.3 Abdrucke

Der Reiter Abdrucke bietet Einstellmöglichkeiten für die Behandlung von Offline-Porto. Sie können festlegen, wie mit den Frankierungen verfahren wird, die an der Frankiermaschine ohne MailReport-Verbindung verarbeitet wurden.

Außerdem können Sie einstellen, wie viele Abdrucke in der Maske ‚Erfassung‘ in der Historie angezeigt werden sollen.



Klicken Sie auf den Reiter [Abdrucke].



Wählen Sie zwischen folgenden Varianten aus:

- Offline Porto erkennen EIN; der Nutzer muss das Offline Porto zuordnen / buchen.
- Offline Porto erkennen EIN; der Nutzer hat aber die Möglichkeit, im Offline-Porto-Dialog eine erkannte Frankierungen zu ignorieren.
- Offline Porto AUS; d. h. Offline-Frankierungen werden IMMER ignoriert.

Außerdem können Sie bei eingeschalteter Erkennung einen Standard-Produktnamen für Offline-Frankierungen vergeben.

## 17.4 Kostenstellen

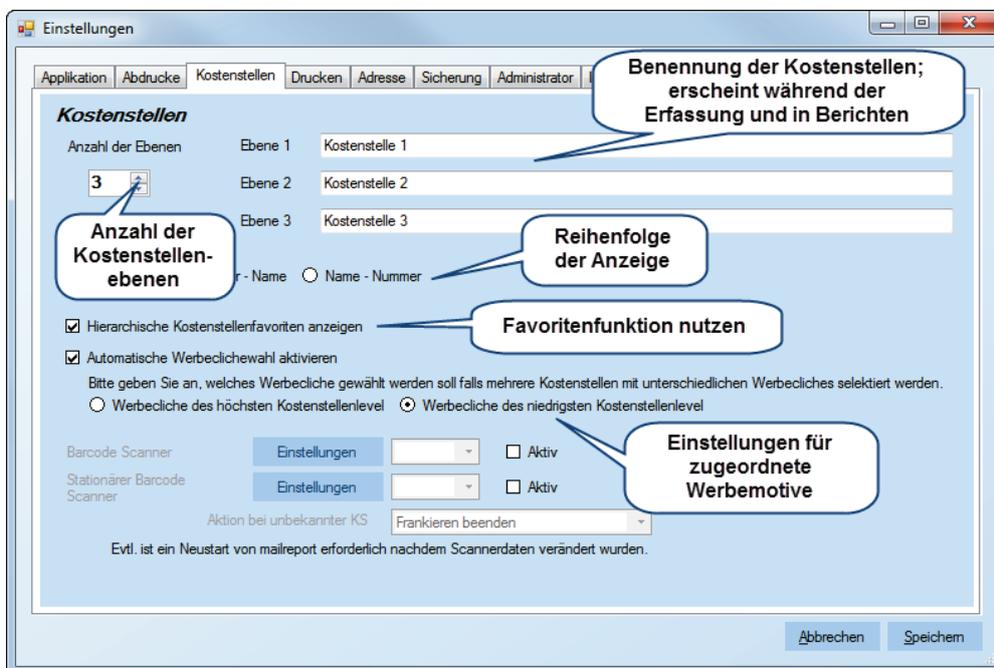
Der Reiter ‚Kostenstellen‘ bietet Funktionen für das Konfigurieren der Kostenstellenfunktion.

MailReport erlaubt bis zu drei unabhängige Ebenen (oder Kategorien) von Kostenstellen. Diese können frei benannt werden, z. B. als Kunde, Projekt, Abteilung, Auftrag, Buchungsnummer etc.

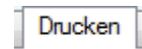
Unabhängig heißt, dass die Kategorien in beliebiger Kombination dem Abdruckdatensatz zugeordnet werden können. Die Zuordnung der Hauptkategorie in Ebene 1 ist jedoch zwingend notwendig. Die weiteren Kategorien können optional verwendet, also auch weggelassen werden.

Kostenstellen

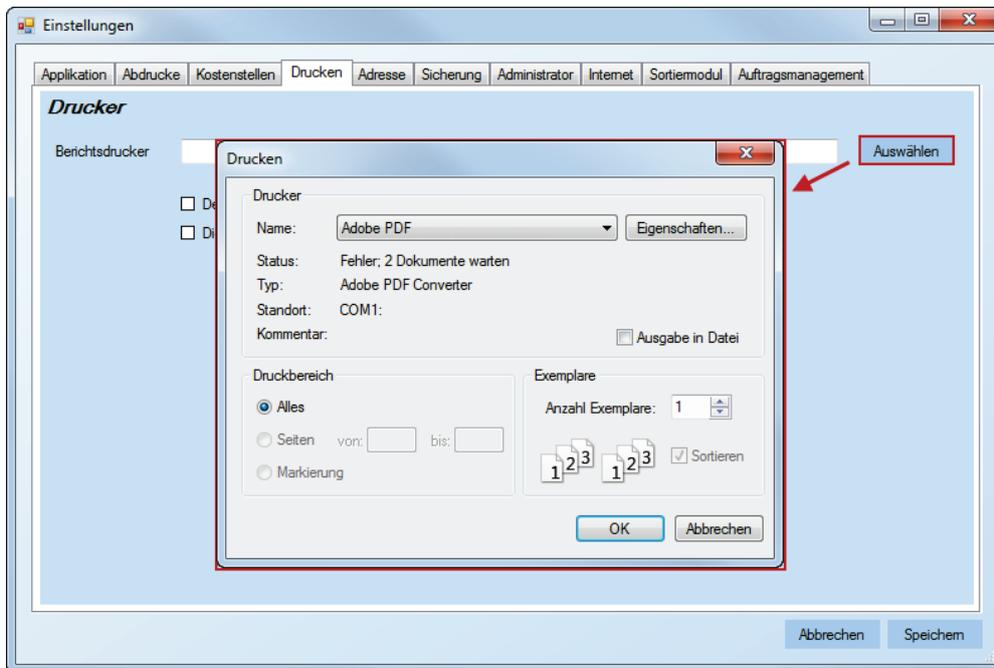
Klicken Sie auf den Reiter [Kostenstellen].



## 17.5 Drucken



Klicken Sie auf den Reiter [Drucken] , um den Standarddrucker für Berichte einzustellen.

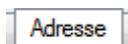


## 17.6 Adresse

Der Reiter ‚Adresse‘ zeigt die aktuelle Absender-Adresse und die Postamt-Einstellungen an.

Diese Informationen werden benötigt, wenn Sie möchten, dass MailReport bei der Erzeugung des Einlieferungsberichts automatisch die Daten in das Berichtsformular einträgt.

Wenn Sie Auftragsmanagement benutzen, werden diese Daten standardmäßig übernommen.



Klicken Sie auf den Reiter [Adresse].

**Absender Adresse**

Name

Firma

Straße/Hausnummer

Stadt/Landkreis

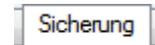
Region/PLZ

**Postamt Einstellungen**

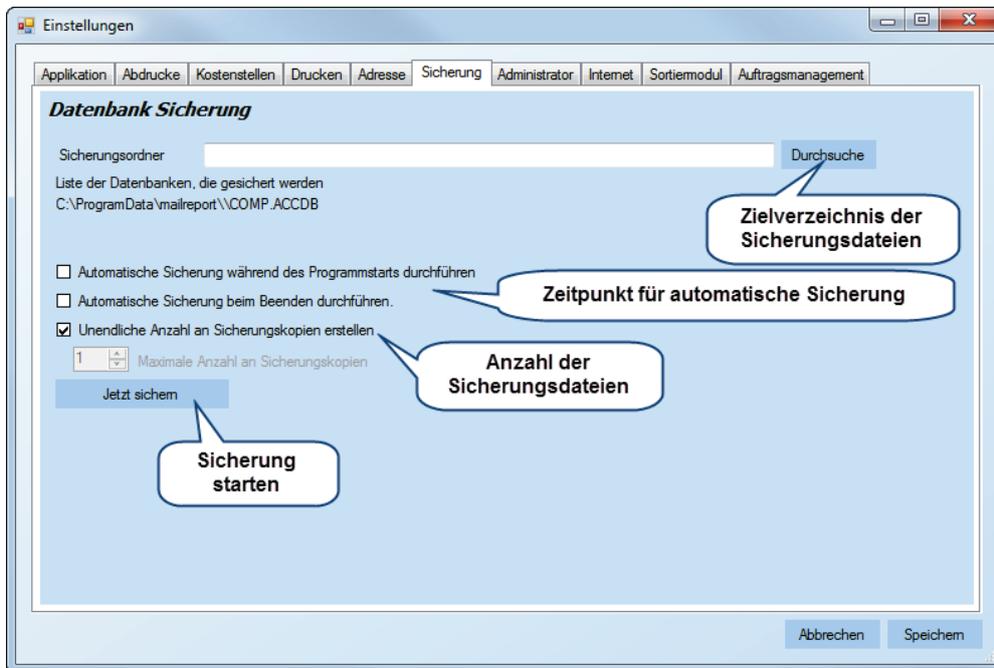
Kundennummer

Abbrechen Speichern

## 17.7 Sicherung



Klicken Sie auf den Reiter [Sicherung], um die Backup-Funktion der Datenbank zu konfigurieren.



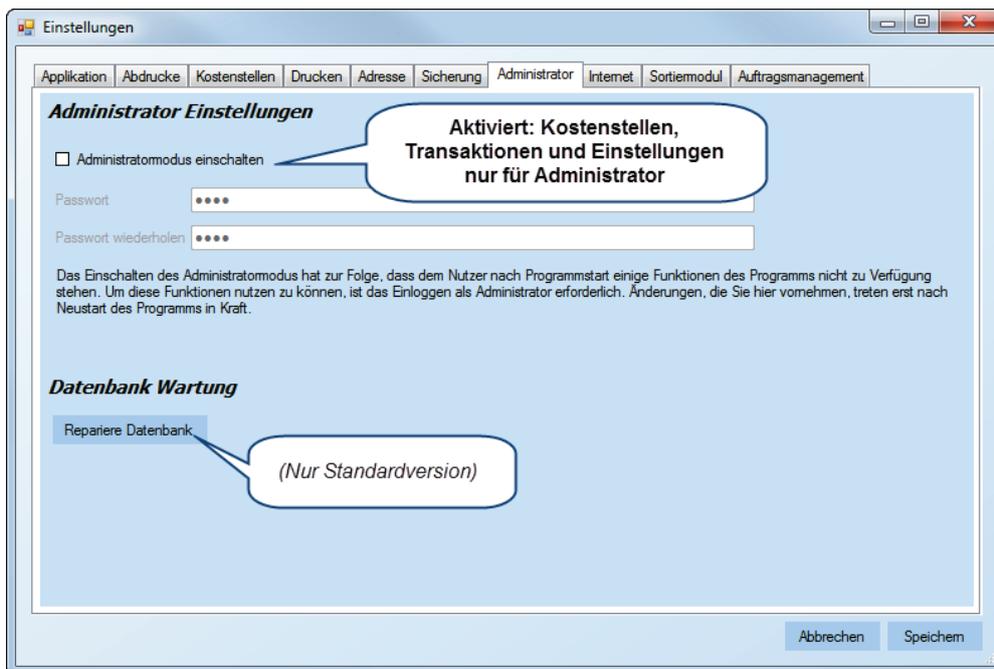
## 17.8 Administrator

Der Reiter ‚Administrator‘ ermöglicht es, MailReport so einzustellen, dass nur autorisierte Personen Einstellungen ändern oder auf sensible Funktionen zugreifen können.

Außerdem können Anwender der Standardversion hier die Datenbank reparieren / optimieren. Mit der Funktion [Repariere Datenbank] werden fehlerhafte Einträge aus der Datenbank entfernt, um eine fehlerfreie Funktion der Datenbank zu garantieren. Das regelmäßige Optimieren der Datenbank stellt eine durchgehend hohe Leistung des Gesamtsystems sicher.



Klicken Sie auf den Reiter [Administrator].

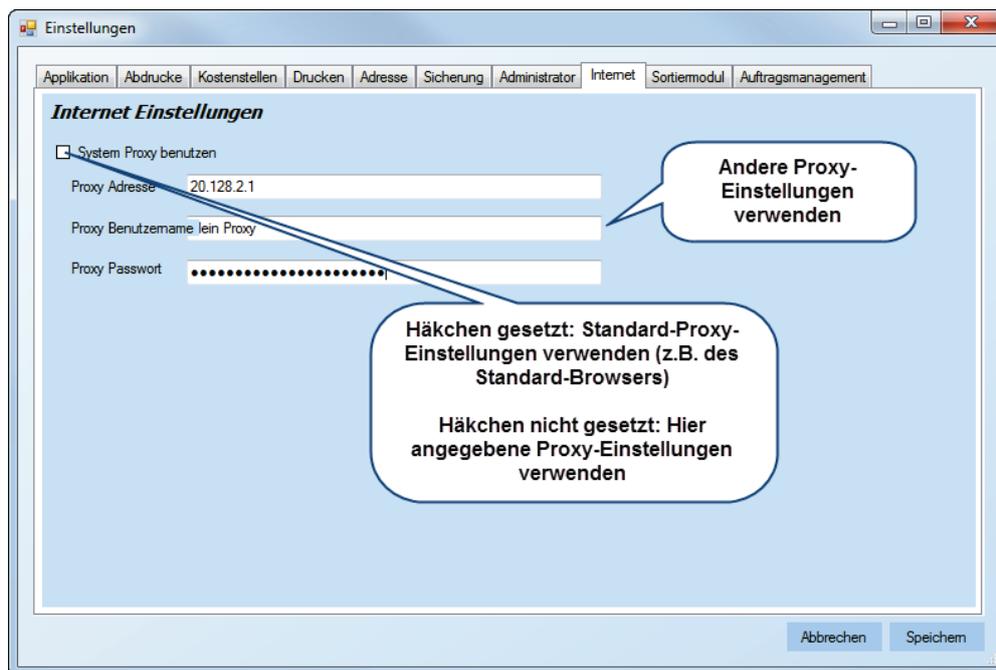


## 17.9 Internet

Um automatisch Softwareupdates zu erhalten und eine Verbindung zum Beförderer herzustellen, sollte MailReport mit dem Internet verbunden sein.

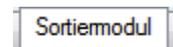


Klicken Sie auf den Reiter [Internet], um die Verbindung zu konfigurieren.

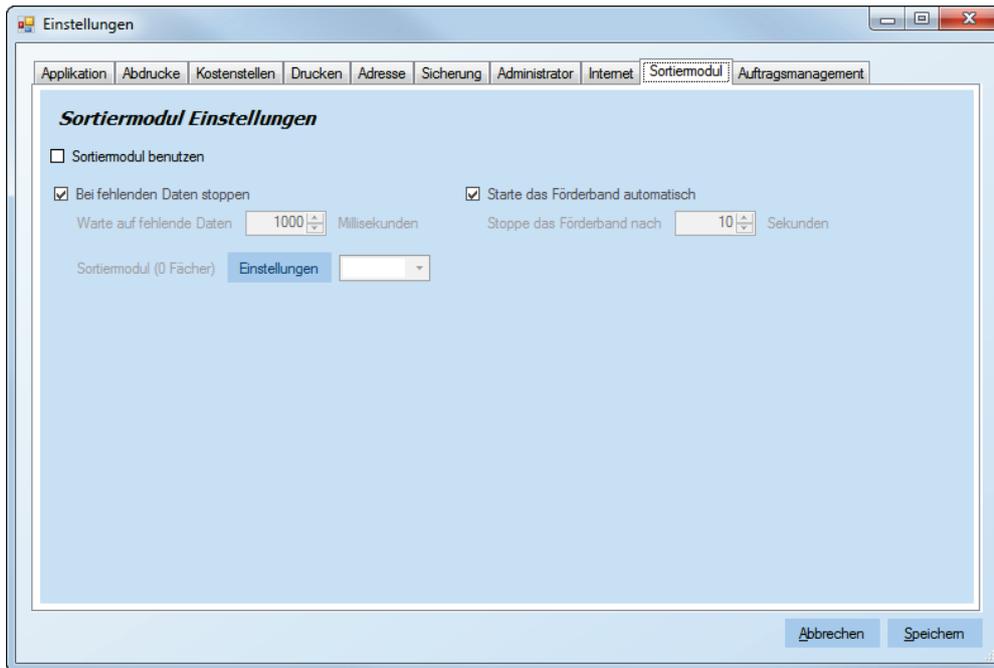


## 17.10 Sortiermodul (wenn vorhanden)

Zum Verwenden eines Sortiermoduls sind Einstellungen nötig.



Klicken Sie auf den Reiter [Sortiermodul].



Setzen Sie das Häkchen bei ‚Sortiermodul benutzen‘, um die Verwendung des Sortiermoduls zu aktivieren.

Das Häkchen ‚Bei fehlenden Daten stoppen‘ bewirkt, dass das Sortiermodul nach einem definierten Zeitintervall ohne Daten für einen eingehenden Brief anhält. Eine Fehlermeldung wird ausgegeben. Die Wartezeit ist einstellbar. Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird der Brief ohne eingehende Daten in das Standardfach sortiert.

‚Starte das Förderband automatisch‘ legt fest, ob das Sortiermodul automatisch bei Beginn der Verarbeitung starten soll. Sie können die Zeit einstellen, wie lange das Förderband nach dem letzten verarbeiteten Brief weiterlaufen soll.

## 17.11 Auftragsmanagement

Dieser Reiter zeigt die Daten für das Auftragsmanagement, etwa die Zugangsdaten für das DPAG-Konto und die Identifikationsnummern der einzelnen Akteure.

Beim Nutzen der Funktion werden diese Daten automatisch übernommen.

Auftragsmanagement

Klicken Sie auf den Reiter [Auftragsmanagement].

The screenshot shows a window titled 'Einstellungen' with a tabbed interface. The 'Auftragsmanagement' tab is active. The form contains the following fields and options:

Applikations ID	A
DPAG Nutzername	Nutzername
DPAG Passwort	.....
Einlieferung	<input checked="" type="radio"/> Einlieferung <input type="radio"/> Abholung
Einlieferungsstelle	Ihre Poststelle
Absender ID	1234567890
Hersteller ID	1234567890
Einlieferer ID	1234567890
Frankierer SMS ID	1234567890
Zahlungspflichtiger ID	1234567890
Konsolidierer ID	1234567890

Buttons: Abbrechen, Speichern

## 18 Hilfethemen

### Inhalt 2

#### 1 Einleitung 3

#### 2 Starten / mit Frankiermaschine verbinden / beenden 5

- 2.1 MailReport starten und automatisch mit PostBase One verbinden 5
- 2.2 Manuell verbinden 6
- 2.3 Verbindung zur PostBase One trennen 7
- 2.4 PostBase One-Nutzer abmelden 7
- 2.5 PostBase One-Nutzer wechseln 7
- 2.6 MailReport schließen 8

#### 3 Die Bedienoberfläche 8

- 3.1 Überblick 8
- 3.2 Das Hauptmenü 9
- 3.3 Der Arbeitsbereich 9
- 3.4 Das Zusatzmenü 9
- 3.5 Die Statuszeile 9

#### 4 Überblick über die Hauptmenü-Funktionen 10

- 4.1 Erfassung, Produktauswahl und Frankieren 10
- 4.2 Verwaltung 11
- 4.3 Buchungen 12
- 4.4 Berichte 12
- 4.5 Sortiermodul (*wenn verfügbar*) 12
- 4.6 Cliches 12
- 4.7 Software-Einstellungen 13
- 4.8 PostBase-Einstellungen 13
- 4.9 Verbindung zu Francotyp-Postalia 13
- 4.10 Hilfe 13

#### 5 Einstellungen für das Frankieren 14

- 5.1 Überblick 14
- 5.2 Produkt einstellen: Kurzwahl 15
- 5.3 Produkt einstellen: Versanddaten / Service wählen und Gewicht einstellen 15
- 5.4 Gewicht einstellen 17
  - 5.4.1 Statische Waage im Normalmodus 17
  - 5.4.2 Gewichtswert von Hand eingeben 17
  - 5.4.3 Statische Waage im Modus Differenzwiegen 17
  - 5.4.4 Dynamische Waage 18
- 5.5 Textnachricht / QR-Code wählen (*nicht in allen Ländern*) 19
- 5.6 Werbemotiv wählen 21
- 5.7 Kostenstelle wählen 23
- 5.8 Datum einstellen (*nicht in allen Ländern*) 23

5.9 Frankieren 24

## **6 Zusätzliche Funktionen 27**

- 6.1 Beförderer wählen 27
- 6.2 Einliefer- und Versandlisten drucken / löschen 28
- 6.3 Auftragsmanagement 29
  - 6.3.1 Auftrag anlegen 29
  - 6.3.2 Auftrag beenden (abschließen) 30
  - 6.3.3 Auftrag abbrechen 30

## **7 Sortiermodul (*wenn verfügbar*) 31**

## **8 Textnachrichten verwalten (*nicht in allen Ländern*) 32**

## **9 Kurzwahlen verwalten 33**

- 9.1 Eine neue Kurzwahl erstellen 33
- 9.2 Kurzwahlen umbenennen 34
- 9.3 Kurzwahlen umsortieren 35
- 9.4 Kurzwahlen löschen 36

## **10 Nutzer verwalten (*nur Administrator*) 36**

- 10.1 Einen neuen Nutzer anlegen 37
- 10.2 Nutzer bearbeiten 39
- 10.3 Nutzer löschen 39

## **11 Kostenstellen verwalten 40**

## **12 Werbemotive verwalten 41**

- 12.1 Importieren 42
- 12.2 Löschen 42
- 12.3 Kostenstellen MailReport-Werbemotive zuweisen 43
- 12.4 Zuweisung löschen 43
- 12.5 In der Frankiermaschine gespeicherte Werbemotive verwalten 43

## **13 Buchungen verwalten 44**

- 13.1 Überblick 44
- 13.2 Transaktionen bearbeiten 45
  - 13.2.1 Transaktionen ändern 45
  - 13.2.2 Transaktionen für gültig / ungültig erklären 46
  - 13.2.3 Transaktionen löschen / leeren 46
- 13.3 Manuelle Buchung 47
- 13.4 Transaktionen exportieren 49

## **14 Berichte 50**

- 14.1 Die verschiedenen Berichte 50
- 14.2 Berichte erstellen und drucken 51

## **15 PostBase One: Einstellungen und Spezialfunktionen 52**

- 15.1 Nur Werbung drucken 53
- 15.2 Nur Transportieren 54
- 15.3 Nur Nummerieren 55
- 15.4 PC-Modus ein-/ausschalten 55

## **16 Tipps zur Hilfe bei Problemen 56**

- Software starten / verbinden 56
- Porto laden (*falls für Ihr Land zutreffend*) 56
- Verbindungsaufbau 57
- Frankieren 57
- Kostenstellen 58
- Menüfunktionen 58
- FP-Portal 58
- Sprache 59
- Drucken 59

## **17 Anhang: Software-Einstellungen 60**

- 17.1 Überblick 60
- 17.2 Applikation 60
- 17.3 Abdrucke 61
- 17.4 Kostenstellen 62
- 17.5 Drucken 63
- 17.6 Adresse 64
- 17.7 Sicherung 65
- 17.8 Administrator 66
- 17.9 Internet 67
- 17.10 Sortiermodul (*wenn vorhanden*) 68
- 17.11 Auftragsmanagement 69

## **18 Hilfethemen 70**