



---

**POST-LABELCENTER**  
HOW TOs



## Änderungsprotokoll

Version	Datum	Verfasser	Änderung
1.0	04.01.2017	PLÖ IT - CCC	Gültige Version für PLC 5.8
1.1	10.04.2017	PLÖ IT - CCC	Gültige Version für PLC 7.1
1.2	17.07.2017	PLÖ IT - CCC	Gültige Version für PLC 7.2
1.3	24.10.2017	PLÖ IT - CCC	Gültige Version für PLC 7.3
1.4	21.01.2018	PLÖ IT - CCC	Gültige Version für PLC 8.1
1.5	08.04.2018	PLÖ IT - CCC	Gültige Version für PLC 8.2
1.6	06.05.2018	PLÖ IT - CCC	Gültige Version für PLC 8.2.1
1.7	25.06.2019	IT Logistiklösungen – IT - CCC	Gültige Version für PLC 9.3
1.8	03.10.2019	IT Logistiklösungen – IT - CCC	Gültige Version für PLC 9.4



## Inhalt

Inhalt .....	3
Benutzerverwaltung.....	5
Benutzereinstellungen .....	5
Benutzer anlegen .....	5
Benutzer verwalten .....	9
Benutzer gesperrt .....	13
Passwort vergessen.....	14
Absenderadresse .....	17
Absenderadresse dauerhaft ändern.....	17
Absenderadresse für einzelne Sendungen ändern.....	19
Kontoinformationen erfassen .....	20
Empfängerinfo E-Mail: Textbaustein.....	24
Logo Upload .....	24
Empfängeradressen .....	27
Adresse erfassen.....	27
Adresse ändern .....	31
Adressen importieren.....	34
Adressen exportieren .....	37
Sendungserfassung .....	39
Inlandssendung erfassen .....	39
Auslandssendung erfassen .....	43
Artikel erfassen.....	51
Zollinformationen erfassen .....	52
EMS-Sendung erfassen.....	55
Retoursendung erstellen .....	61
Sendungsdokumente erstellen .....	65
Massensendungs-Erstellung .....	68
Vorlage erstellen .....	68
Empfängerliste erstellen.....	70
Massensendung erstellen.....	74
Track & Trace .....	76
Etikettendruck .....	78
Etiketten drucken.....	78
Etiketten nachdrucken .....	80
Sendungsschnelldruck .....	85
Sendung stornieren .....	88



Sendung über Sendungsübersicht stornieren .....	88
Sendung über Sendungsdetails stornieren.....	89
Tagesabschluss .....	92
Druck konfigurieren.....	92
Tagesabschluss erstellen .....	93
Ladelisten verwalten .....	95
Ladelisten nachdrucken .....	97
DSGVO .....	100
Auftragsverarbeitungsvereinbarung .....	100
Löschen personenbezogener Daten.....	101
DSGVO-Auskunft.....	101
Adressverwaltung .....	104
Support Kontakt Möglichkeiten .....	105



# Benutzerverwaltung

## Benutzereinstellungen

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten erhalten und Ihr Initialpasswort geändert haben, können Sie im Menüpunkt „Verwaltung“ Ihre Einstellungen überprüfen und gegebenenfalls anpassen.

Bitte beachten Sie, dass die Aktualität und die Richtigkeit Ihrer Daten eine fehlerfreie Übermittlung von zum Beispiel eines neuen Passwortes oder Informationen rund um das Post-Labelcenter ermöglichen.

## Benutzer anlegen

Nachdem Ihr Zugang zum Post-Labelcenter eingerichtet wurde, bekommen Sie zu der angegebenen E-Mail-Adresse die entsprechenden Zugangsdaten zugesendet.

Standardmäßig werden Sie als Administrator Ihrer KundenID berechtigt.

Als dieser haben Sie die Möglichkeit weitere User innerhalb Ihrer KundenID zu berechtigen. Es gibt die Nutzerrollen Administrator (hat Zugriff auf alle Menüpunkte) und Versanduser (hat keinen Zugriff auf den Menüpunkt „Gerätekonfiguration“).

Um einen neuen User anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

### 1. Benutzerverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.



Wählen Sie nun den Menüpunkt „Benutzer“ um die Benutzerverwaltung zu starten:



## Organisation



### Organisationen

Verwalten Sie die Organisationseinheiten Ihres Unternehmens, wie zum Beispiel Abteilungen, Standorte, Kunden und Ladestellen.



### Benutzer

Verwalten Sie die Benutzer Ihrer Organisation und steuern Sie die Zugriffsrechte auf die Anwendung.



### Organisationsgruppen

Verwalten Sie Ihre Organisationsgruppen

## Bestellwesen



### Artikel

Hier können Sie die Artikelstammdaten warten. Zusätzlich werden hier Barcodeinformationen, Lagereigenschaften und Bestandsinformationen angezeigt.

## Diverses



### Vorlagen

Erstellen Sie Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben wie beispielsweise die Erstellung von Sendungen.

Danach erscheint die Benutzerverwaltungs-Ansicht:

Benutzer										
Nachname	Vorname	Benutzername	Personal-Nr.	E-Mail	Geschäfts-Tel.	Mobil-Tel.	Letzte Aktivität am	Erstellungsdatum	Aktiv	
Adminansicht	Test	TAA					14.01.2016 10:00:21	14.01.2016 10:00:22	✓	
Smajc	Kemal	test_hb					27.12.2016 11:25:27	27.12.2016 11:25:28	✓	
Smajc	Kemal	test_hb_vu					28.12.2016 11:20:22	28.12.2016 11:20:21	✓	
asdjf	yxcsad	testbenutzer					04.03.2015 11:00:46	04.03.2015 11:00:46	✓	

Hier können Sie alle für Ihre KundenID berechtigten Benutzer sehen.

## 2. Neuen Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf  in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck der Ansicht:



Danach öffnet sich das Formular „Neuer Benutzer“:



## Neuer Benutzer

Allgemein Rollen

### Anmeldeinformation

— Anmeldeinformationen löschen

Benutzername:	<input type="text"/>	Passwort muss nach Anmeldung geändert werden:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Passwort:	<input type="text"/>
		Passwort wiederholen:	<input type="text"/>

### Allgemein

Personal-Nr.:	<input type="text"/>	Empfänger Info Text:	<input type="text"/>
Titel:	<input type="text"/>		
Position:	<input type="text"/>		
Geschlecht:	<input type="text"/>		
Vorname:	<input type="text"/>		
Nachname:	<input type="text"/>		
Sprache:	<input type="text"/>		

### Kontakt Informationen

Geschäfts-Tel.:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Mobil-Tel.:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>

### E-Mail Verständigung

- Allgemeine PLC Information
- Infos zu Schnittstellen (Polling Webservice)
- Wartungsarbeiten / Systemausfälle

Speichern Speichern und schließen Schließen

Geben Sie hier die entsprechenden Eingaben an, wobei Benutzername, Passwort, Vorname, Nachname und E-Mail verpflichtend anzugeben sind.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit per E-Mail über Neuigkeiten zum Post-Labelcenter, wie allgemeine Informationen oder Wartungsarbeiten informiert zu werden. Das Häkchen bei „Wartungsarbeiten / Systemausfälle“ ist standardmäßig gesetzt.

### E-Mail Verständigung

- Allgemeine PLC Information
- Infos zu Schnittstellen (Polling / Webservice)
- Wartungsarbeiten / Systemausfälle

Bevor Sie speichern, müssen Sie dem Benutzer eine Rolle zuweisen. Klicken Sie dazu auf den Reiter „Rolle“ und geben Sie Ihre KundenID ein:



Allgemein Rollen

Abteilung/Mandant: 19319

Abteilung/Mandant	Rolle
19319	19319 - Österreichische Post AG

**TIPP:** Ihre KundenID wird Ihnen in der rechten oberen Ecke angezeigt:

19319

Wählen Sie die zugeordnete Rolle aus:

Rolle:

Administrator

Versanduser

Klicken Sie auf , um die ausgewählte Kombination aus KundenID und Rolle dem Benutzerkonto zuzuweisen. Anschließend ist diese in der Übersicht des Benutzers ersichtlich:

## Neuer Benutzer

Allgemein Rollen

Abteilung/Mandant:

	Abteilung/Mandant	Rolle	Standardrolle
x	19319	Versanduser	<input type="checkbox"/>

Mit dem Klick auf den Button „Speichern“ sichern Sie die Eingabe, der Benutzer wird angelegt und kann sich fortan im System in der zugeordneten Rolle anmelden.

**WICHTIG:** Bitte beachten Sie, dass ein Benutzer ohne Rolle nicht angelegt und gespeichert werden kann. Sollten Sie das Vergeben der Rolle vergessen, weist Sie folgender Hinweistext in einem Pop-Up Fenster darauf hin:



**Keine Rollen erfasst**

Es wurden keine Rollen für den Benutzer erfasst. Bitte weisen Sie dem Benutzer über den Reiter "Rollen" eine entsprechende Abteilung inkl. Rolle zu.

## Benutzer verwalten

Nachdem Ihr Zugang zum Post-Labelcenter eingerichtet wurde, bekommen Sie an die angegebene E-Mail-Adresse die entsprechenden Zugangsdaten zugesendet.

Prinzipiell werden Sie als Administrator Ihrer KundenID berechtigt.

Als dieser haben Sie die Möglichkeit User innerhalb Ihrer KundenID zu verwalten (de- und aktivieren, Stammdaten und Rollenzuordnung ändern).

Um einen bestehenden User zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

### 1. Benutzerverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.

The screenshot shows a menu with four options:

- Sendungsverwaltung**: Verwalten Sie Ihre Sendungen
- Meine Pakete**: Verwaltung bereits erstellter Sendungen.
- Verwaltung**: Verwalten Sie Organisationen, Benutzer, mobile Geräte, Fahrzeuge e.t.c. (highlighted with a yellow border)
- Gerätekonfiguration**: Konfigurieren Sie Ihre Stammdaten wie Mandanten, Frächter, regionale bzw. logistische Einstellungen.

Wählen Sie nun den Menüpunkt „Benutzer“ um die Benutzerverwaltung zu starten:



## Organisation



### Organisationen

Verwalten Sie die Organisationseinheiten Ihres Unternehmens, wie zum Beispiel Abteilungen, Standorte, Kunden und Ladestellen.



### Benutzer

Verwalten Sie die Benutzer Ihrer Organisation und steuern Sie die Zugriffsrechte auf die Anwendung.



### Organisationsgruppen

Verwalten Sie Ihre Organisationsgruppen

## Bestellwesen



### Artikel

Hier können Sie die Artikelstammdaten warten. Zusätzlich werden hier Barcodeinformationen, Lagereigenschaften und Bestandsinformationen angezeigt.

## Diverses



### Vorlagen

Erstellen Sie Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben wie beispielsweise die Erstellung von Sendungen.

Danach öffnet sich die Benutzerverwaltungs-Ansicht:

Benutzer										
Nachname	Vorname	Benutzername	Personal-Nr.	E-Mail	Geschäfts-Tel.	Mobil-Tel.	Letzte Aktivität am	Erstellungsdatum	Aktiv	
User	Test	test_hb					27.12.2016 11:25:27	27.12.2016 11:25:28	✓	
Versanduser	Test	test_hb_vu					28.12.2016 11:20:22	28.12.2016 11:20:21	✓	

Hier können Sie alle für Ihre KundenID berechtigten Benutzer sehen.

## 2. Benutzerdaten ändern

Um einen Benutzer zu verwalten, klicken Sie auf den Benutzernamen, Vornamen oder Nachnamen und der entsprechende Eintrag öffnet sich im Benutzereditor:



Allgemein Rollen

**Anmeldeinformation**

— Anmeldeinformationen löschen

Benutzername:

Passwort muss nach Anmeldung geändert werden:

**Allgemein**

Personal-Nr.:

Empfänger Info Text:

Titel:

Position:

Geschlecht:

Vorname:

Nachname:

Sprache:

**Kontakt Informationen**

Geschäfts-Tel.:

Fax:

Mobil-Tel.:

E-Mail:

**E-Mail Verständigung**

- Allgemeine PLC Information
- Infos zu Schnittstellen (Polling Webservice)
- Wartungsarbeiten / Systemausfälle

### 3. Passwort zurücksetzen

Um das Passwort eines Benutzers zu ändern, klicken Sie auf den Button „Passwort zurücksetzen“. Das neue Passwort muss den vorgegebenen Richtlinien entsprechen.



## Passwort zurücksetzen



### Passwort Richtlinien

- Mindestlänge 8 Zeichen
- Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen und Ziffern

Passwort muss nach Anmeldung geändert werden:

Passwort autom. generieren:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Passwort zurücksetzen

Schließen

#### 4. Rollenzuordnung ändern

Um die Rollenzuordnung eines Benutzers zu ändern, wechseln Sie in den Reiter „Rollen“:

## Benutzer: Test Versanduser

Allgemein

Rollen

Abteilung/Mandant:



	Abteilung/Mandant	Rolle	Standardrolle
✕	19319	Versanduser	<input type="checkbox"/>

Bestätigen Sie die Änderung mit dem Button „Speichern“ bzw. „Speichern und schließen“.

#### 5. Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, benutzen Sie den Button „Löschen“ im Benutzer-Editor:

Löschen

Abschließend bestätigen Sie mit dem Button „Löschen“:



Datensatz löschen ×

---

Wollen Sie diese Daten wirklich löschen?

---

### Benutzer gesperrt

Falls bei der Anmeldung im Post-Labelcenter das Passwort öfter als zehnmal falsch eingegeben wird, wird der Benutzer aus Sicherheitsmaßnahmen temporär gesperrt.

Ungültiges Passwort für den User Handbuch\_User! ×

Willkommen im Post-Labelcenter  
powered by [ondot solutions](#)

Handbuch\_User

Anmelden

[Passwort vergessen](#)



Benutzer ist gesperrt, bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator. ✕

Willkommen im Post-Labelcenter  
powered by [ondot solutions](#)

Handbuch\_User

Anmelden

[Passwort vergessen](#)

Die Entsperrung kann durch einen anderen Benutzer mit Admin-Rechten der gleichen Abteilung erfolgen oder es erfolgt eine automatische Entsperrung nach 15 Minuten.

Benutzer: Handbuch User

Allgemein Rollen

[Anmeldeinformation](#) [Anmeldeinformationen löschen](#)

Benutzer wurde automatisch gesperrt. Sperre endet 10.07.2017 12:15:19 [Sperre aufheben](#)

Ein Benutzer mit Admin-Rechten kann über den Button „Sperre aufheben“ im Benutzerprofil des gesperrten Benutzers den Benutzer entsperren. Der zuvor gesperrte Benutzer kann sich anschließend wieder mit dem alten Passwort anmelden.

**TIPP:** Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie die Funktion „Passwort vergessen“ (siehe nächstes Kapitel) nutzen.

### Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, besteht die Möglichkeit über die Anmeldeseite das Passwort zurückzusetzen.

Klicken Sie auf den Link „Passwort vergessen“ und geben Sie Ihren Benutzernamen und den automatisch generierten Sicherheitscode ein. Anschließend bestätigen Sie mit dem Button „E-Mail anfordern“.



Willkommen im Post-Labelcenter  
powered by [ondot solutions](#)

Passwort

Anmelden

Passwort vergessen

Passwort vergessen

Benutzername:

Sicherheitscode: 

Bestätigung:

E-Mail anfordern

Abbrechen

Sie erhalten eine E-Mail an die in Ihrem Benutzerprofil hinterlegte E-Mail-Adresse mit dem Link zum Zurücksetzen des Passwortes.

E-Mail versandt Bitte überprüfen Sie Ihr Postfach und klicken Sie [×](#) auf den Link, um das Passwort zurückzusetzen.

Klicken Sie auf den Link in der E-Mail und Sie gelangen auf eine Seite des Post-Labelcenter, wo Sie zweimal ein neues Passwort eingeben können. Das Passwort muss folgenden Passwortrichtlinien entsprechen:

- Mindestlänge 8 Zeichen
- Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen und Ziffern



Passwort zurücksetzen

**Passwort Richtlinien**

- Mindestlänge 8 Zeichen
- Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen und Ziffern

Passwort:

Passwort wiederholen:

**Speichern**

**Hinweis:** Der Link in der E-Mail hat eine Gültigkeit von 24 Stunden.



## Absenderadresse

Die Absenderadresse ist die Adresse, die im Post-Labelcenter Ihrer KundenID zugeordnet ist.

Bedenken Sie bei der Änderung der Absenderadresse, dass nach der Speicherung diese zukünftig für all Ihre Sendungen verwendet wird.

Wenn Sie nur für einzelne Sendungen eine andere Absenderadresse verwenden möchten, finden Sie weitere Informationen im Unterkapitel „Absenderadresse für einzelne Sendungen ändern“, ansonsten folgen Sie den Anweisungen im Unterkapitel „Absenderadresse dauerhaft ändern“.

### Absenderadresse dauerhaft ändern

#### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der linken Bildschirmhälfte automatisch das Formular zur Sendungserzeugung „Neue Sendung“ angezeigt. Dabei ist das Absenderfeld automatisch mit der für Ihr Unternehmen hinterlegten Absenderadresse befüllt:

Track&Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht	Erstellt von
x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Paket		

#### 2. Adresseditor der Absenderadresse öffnen

Klicken Sie auf  im Feld „Absender“:



### Absender

Österreichische Post AG  
Operative IT  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
☎ 01234567



Dadurch öffnet sich der Adresseditor mit der für Ihre KundenID vorgelegten Absenderadresse:

## Absender: 19319

Allgemein   Zusatzinformationen   Status

### Allgemein

Interner Referenzname: 19319

Adresse

### Adresse

Fremdsystem-Referenz:

Name 1: Österreichische Post AG

Name 2: Operative IT

Weitere Namen: Abteilung Customer Competence Center Zh. Klaus Musterman

**Gültigkeit der Adresse** ✓

Land: Österreich   Provinz: Wien

PLZ: 1030   Wien

Strasse: Haidingergasse   1

Tel1: 01234567

Fax:

E-Mail:

EORI Number: z.B. AT9999999999999999

UID:

**Speichern**   Schließen



### 3. Änderungen vornehmen und speichern

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“.

**Nochmaliger Hinweis:** Eine auf diese Art durchgeführte Adressänderung bezweckt, dass alle nachfolgenden Sendungen mit der geänderten Absenderadresse erzeugt werden. Diese Änderung erfordert eine Neuanmeldung im Post-Labelcenter.

#### Absenderadresse für einzelne Sendungen ändern

##### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der linken Bildschirmhälfte automatisch das Formular zur Sendungserzeugung „Neue Sendung“ angezeigt. Dabei ist das Feld „Absender“ automatisch mit der für Ihr Unternehmen hinterlegten Absenderadresse befüllt:

##### 2. Absenderadresse ändern

###### a. Neue Adresse erfassen

Gibt es in Ihrer Adressdatenbank keinen passenden Eintrag, so können Sie mit einem Klick auf  im Feld „Absender“ eine neue Adresse erfassen:

Dabei öffnet sich das entsprechende Eingabeformular für die Adresserfassung.

Bei der Erfassung von Adressen sind folgende Angaben verpflichtend:

- Name 1
- Land
- PLZ
- Ort
- Straße

Die übrigen Felder sind optional.



Um Ihre Eingabe zu sichern und mit der Sendungserfassung fortzufahren, klicken Sie auf den Button „Speichern“ im linken unteren Eck des Formulars:

Speichern Schließen

### b. Eine vorhandene Adresse verwenden

Klicken Sie in das Absenderfeld. Dadurch wird die davor geladene Adresse ausgeblendet und das Absenderfeld wird zu einem Suchfeld:

Absender

Geben Sie hier nun den Namen (bzw. weitere Begriffe wie Straße, Ort, Fremdsystem-Referenz) des gesuchten Absenders ein. Dabei wird ab der Eingabe von mindestens drei Zeichen in allen bisher von Ihnen erfassten Adressen nach Übereinstimmungen gesucht und es werden Ihnen entsprechende Treffer zur direkten Auswahl angezeigt. Diese können Sie mit einem Mausklick bzw. über die Pfeiltasten auswählen:

Absender

 +  
Österreichische Post AG DE - 89899 München, Steinheilgasse

Einmal ausgewählt wird im Absenderfeld die entsprechende Adresse angezeigt:

Absender

Österreichische Post AG  
Steinheilgasse  
DE - 89899 München

+ ✕

Bei beiden dieser in den Punkten a) und b) erläuterten Varianten wird nach dem Abschluss der jeweiligen Sendungserstellung wieder die ursprüngliche Absenderadresse im Sendungseditor geladen.

### Kontoinformationen erfassen



Um die Zusatzleistungen „Nachnahme“ und „Nachnahme International“ nutzen zu können, müssen Informationen zu Ihrer Kontoverbindung im Post-Labelcenter erfasst und gespeichert werden. Bitte nehmen Sie diese Änderung vor dem Erfassen einer neuen Sendung vor.

## 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der linken Bildschirmhälfte automatisch das Formular zur Sendungserzeugung „Neue Sendung“ angezeigt. Dabei ist das Absenderfeld automatisch mit der für Ihr Unternehmen hinterlegten Absenderadresse befüllt:

## 2. Adresseditor der Absenderadresse öffnen

Klicken Sie auf  im Feld „Absender“:

Dadurch öffnet sich der Adresseditor mit der für Ihre KundenID vorbelegten Absenderadresse:



# Absender: 19319

Allgemein   Zusatzinformationen   Status

## Allgemein

Interner Referenzname: 19319

 Adresse

## Adresse

Fremdsystem-Referenz:

Name 1: Österreichische Post AG

Name 2: Operative IT

Weitere Namen: Abteilung Customer Competence Center Zh. Klaus Musterman

 Gültigkeit der Adresse 

Land: Österreich  Provinz

PLZ: 1030  Wien

Strasse: Haidingergasse  1



Tel1: 01234567

Fax:

E-Mail:



EORI Number: z.B. AT9999999999999999

UID:

Speichern

Schließen



### 3. Kontodaten erfassen

Klicken Sie auf den Reiter „Zusatzinformationen“, um zur Erfassungsmaske der Kontoinformationen zu gelangen:

Klicken Sie in folgender Ansicht im Bereich Bankkonten auf „Hinzufügen“:

Geben Sie die entsprechenden Daten ein und klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“ am linken unteren Rand der Anzeige.

Bankkonten		+ Hinzufügen	FremdsystemID
x ☆	Kontoinhaber	Holder	
x ☆	BIC	BKAUATWW	
x ☆	IBAN	AT [REDACTED]	
	Währung	EUR	
	FremdsystemID	FremdsystemID	

Dabei werden die Daten geprüft und bei nicht gültiger IBAN bzw. BIC wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Bitte erfassen Sie die IBAN ohne Leerzeichen.

**Hinweis:** Bei nur einem hinterlegten Bank-Konto wird dieses standardmäßig bei Sendungen mit der Zusatzleistung „Nachnahme“ gezogen. Bei mehreren Konten können Sie durch das Markieren des Sternchens ein Standardkonto definieren.



## Empfängerinfo E-Mail: Textbaustein

Damit Sie das Empfängerinfo-Service nutzen können, muss dieses von Ihrem zuständigen Account Manager für Sie aktiviert werden.

Im Post-Labelcenter haben Sie die Möglichkeit einen Textbaustein für den E-Mail Service bei Ihrer Absenderadresse zu hinterlegen. Der in das Textfeld eingetragene Textbaustein wird innerhalb der standardisierten Vorlage zwischen den Wörtern "Ihre" und "Sendung" (für nationale Sendungen und Sendungen nach Deutschland) bzw. „your“ und „shipment“ (für internationale Sendungen) eingefügt.

Es sind keine Leerzeichen notwendig und maximal 25 Zeichen sind erlaubt. Zum Beispiel: Mustermann GmbH

**Absender: 00000**

Allgemein

Zusatzinformationen

Status

### Instruktionen

**Empfänger Info**  
Text:

Mustermann GmbH

Guten Tag,

wir haben Ihre Mustermann GmbH Sendung 1025356500001490111800 zum Transport erhalten.

Dear customer,

we have received your Mustermann GmbH shipment 1025356500001490111800 for further transportation.

## Logo Upload

Das Post-Labelcenter bietet die Möglichkeit ein Kundenlogo zu hinterlegen.

Klicken Sie auf  im Feld „Absender“:

**Absender** 

Österreichische Post AG   
Operative IT  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
☎ 01234567 

Klicken Sie auf den Button „Logos bearbeiten“.



Tel1:

Fax:

E-Mail:



EORI-Nummer:

Pers. Steuernummer:

Speichern

Logos bearbeiten

Schließen

Klicken Sie in den grauen Bilderrahmen und wählen Ihr Bild für den Upload aus.

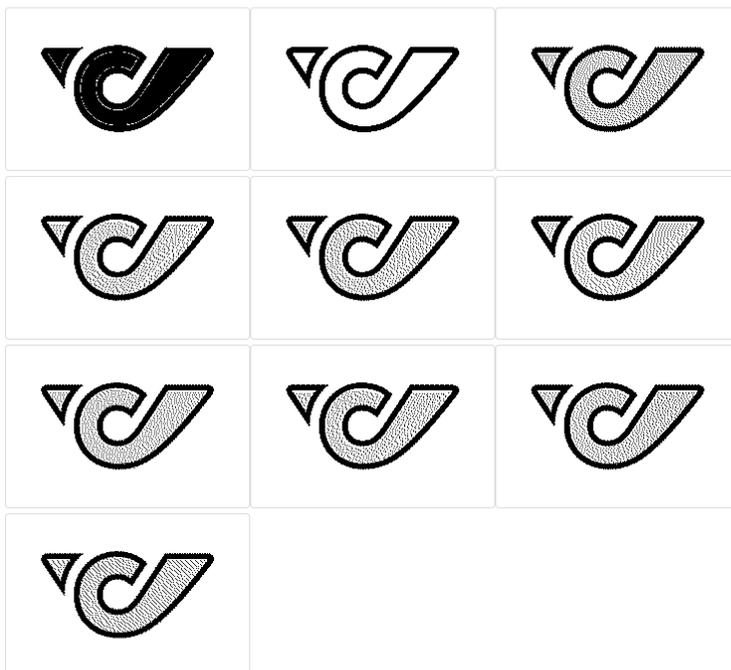
Logos bearbeiten: 19319

Kleines Kundenlogo

Nichts ausgewählt  
235x155

Nachdem das Bild hochgeladen wurde wird Ihnen ein Vorschaufenster für die Darstellung auf einem Etikettendrucker angezeigt. Mit Klick auf einen der Vorschläge wählen Sie die Darstellungsoption aus.

Bitte wählen Sie das beste schwarz-weiß Logo aus



Abbrechen



Nach der Auswahl des schwarz-weiß Logos werden Ihnen eine Vorschau des Logos in schwarz-weiß und in Farbe angezeigt.

## Logos bearbeiten: 19319

 Kleines Kundenlogo



Speichern

Mit Klick auf den **Speichern** Button werden die Einstellungen gespeichert.

**Achtung:** Ein Andruck von Logos ist generell nur auf Etiketten der Größe 100x200 möglich. Logos werden nicht auf jeden Labeltyp angedruckt!



# Empfängeradressen

## Adresse erfassen

Das Post-Labelcenter speichert sämtliche von Ihnen erfasste Adressen automatisch. Diese Adressen sind mit Ihrer KundenID und der Debitorennummer bei der Österreichischen Post AG verknüpft. Somit sind diese einzig für Sie sichtbar und können nur durch Sie verwaltet werden.

Wenn Sie außerhalb der Sendungserfassung eine Adresse erfassen und speichern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

### 1. Öffnen der Adressverwaltung

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.

The screenshot shows a menu with four items: 'Sendungsverwaltung' (manage shipments), 'Meine Pakete' (manage existing shipments), 'Gerätekonfiguration' (configure data like mandants, carriers, regional settings), and 'Verwaltung' (manage organizations, users, mobile devices, vehicles, etc.). The 'Verwaltung' item is highlighted with a yellow border.

Im nun erscheinenden Menü wählen Sie den Menüpunkt „Organisationen“:

The screenshot shows a menu with four items: 'Organisationen' (manage organizational units), 'Benutzer' (manage users and access rights), 'Organisationsgruppen' (manage organizational groups), 'Artikel' (manage article data), and 'Vorlagen' (manage templates). The 'Organisationen' item is highlighted with a yellow border.

Nun befinden Sie sich in der Ansicht der Adressverwaltung:

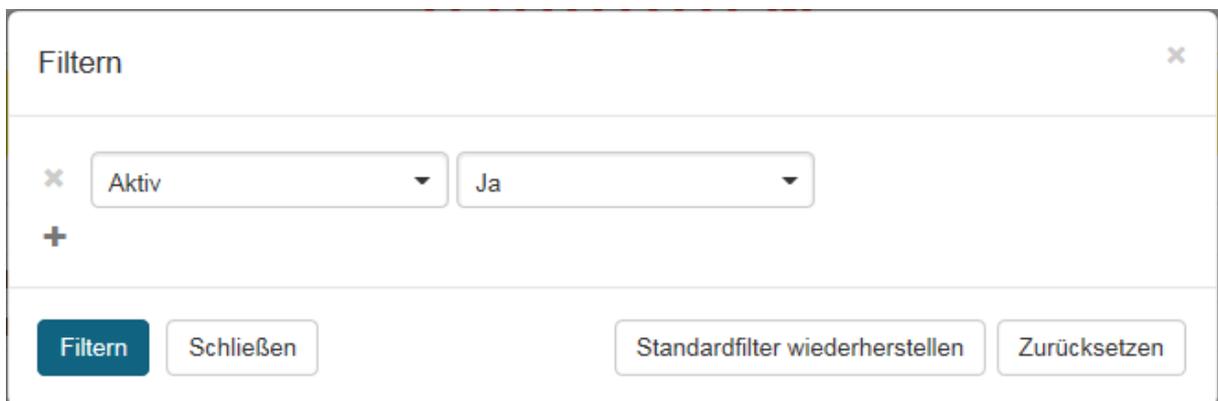
Organisationen								
Fremdsystem-Referenz	Name	Postleitzahl	Ort	Land	Strasse	Erstellungsdatum	Aktiv	
	Muster	80538	München	Deutschland	Tihirschplatz	22.05.2015 17:01:15	✓	
	Muster	1030	Wien	Österreich	Aspangstraße	26.05.2015 09:03:03	✓	
	Muster Broli	10001	Berlin	Deutschland	Brockmanngasse 83	19.08.2016 09:55:11	✓	
	MUSTER DIS	83620	FELDKIRCHEN W.	Deutschland	WESTERMEYERSTR	15.07.2016 19:35:25	✓	
	Muster GmbH z.h Eva Muster	90409	Nürnberg	Deutschland	Mustergasse 55	18.05.2016 09:09:57	✓	
	Muster GmbH z.h Eva Muster	40545	Düsseldorf	Deutschland	Hauptstrasse 184-186	18.05.2016 09:09:58	✓	
	Muster GmbH z.H Manfred Muster	1030	Wien	Österreich	Mustergasse 1	09.06.2016 14:06:03	✓	
	Muster Susi	10300	Berlin	Deutschland	hauptstrasse 1	16.03.2016 11:19:17	✓	
	Muster1 Susi	10300	Berlin	Deutschland	Hauptstraße 1	16.03.2016 21:36:09	✓	
	Muster1 Susi	1030	Wien	Österreich	Hauptstraße 1	22.03.2016 13:42:59	✓	



Standardmäßig werden Ihnen hier die Daten aller erfassten Adressen in den Feldern „Fremdsystem Referenz“, „Name“, „Postleitzahl“, „Ort“, „Land“, „Straße“, „Erstellungsdatum“ und „Aktiv“ angezeigt.

**TIPP:** Über  („Ansicht bearbeiten“) im rechten oberen Eck können Sie die Ansicht verändern und sich die Spalten gemäß der Import-Vorlage (Näheres dazu im Kapitel „Adressen importieren“) anzeigen lassen.

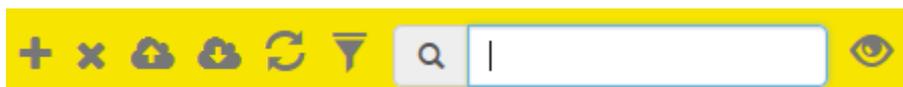
In der Standardansicht werden die inaktiven Adressen nicht angezeigt. Sie können dies über  („Filtern“) entsprechend ändern:



The screenshot shows a dialog box titled "Filtern" with a close button (x) in the top right corner. Inside the dialog, there is a filter rule: "Aktiv" with a dropdown arrow pointing to "Ja". Below the rule is a plus sign (+) to add more filters. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Filtern" (dark blue), "Schließen" (white), "Standardfilter wiederherstellen" (white), and "Zurücksetzen" (white).

## 2. Neue Adresse erfassen

Klicken Sie auf  in der Symbolleiste, um einen neuen Eintrag anzulegen.



Damit öffnet sich folgendes Formular:



## Neue Organisationseinheit

Allgemein

Zusatzinformationen

Status

### ☰ Allgemein



Adresse

### 🔍 Adresse

Fremdsystem-Referenz:

Name 1:

Name 2:

Weitere Namen:



Gültigkeit der Adresse ✖

Land:

Land

Provinz



Um eine Adresse zu erfassen sind folgende Angaben verpflichtend: Name 1, Land, PLZ, Ort und Straße.

Ihnen stehen insgesamt vier Namensfelder (Name 1 bis 4) zur Verfügung, die sowohl auf den Etiketten angedruckt (abhängig von Produkt und Bestimmungsland), als auch in den Avisodaten übertragen werden.

Erfassen Sie bei einer Adresse immer alle vorhandenen Informationen, um eine qualitativ hochwertige Zustellung zu fördern.

Das Feld „Fremdsystem-Referenz“ können Sie zur eindeutigen Identifizierung des Datensatzes verwenden und hier z.B. die von Ihrem Unternehmen verwendete Kundennummer des Empfängers eintragen.



## 🔍 Adresse

Fremdsystem-Referenz:	<input type="text" value="Test1234"/>
Name 1:	<input type="text" value="Test Empfänger Handbuch"/>
Name 2:	<input type="text" value="PLC Version 5.8"/>
Weitere Namen:	<input type="text"/>
<b>Gültigkeit der Adresse</b> ✓	
Land:	<input type="text" value="Österreich"/> <input type="text" value="Provinz"/>
PLZ:	<input type="text" value="1030"/> <input type="text" value="Wien"/>
Strasse:	<input type="text" value="Haidingergasse"/> <input type="text" value="1"/>
Tel1:	<input type="text" value="+43/1/111222333"/>
Fax:	<input type="text"/>

Bestätigen Sie die getätigten Eingaben mit dem Button „Speichern“ im linken unteren Eck der Anzeige. Das Post-Labelcenter prüft dabei die Eingabe und gibt bei fehlenden Angaben eine entsprechende Meldung aus:

Strasse:	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
----------	----------------------	--------------------------------

Eingabe erforderlich.

**TIPP:** Die „Fremdsystem-Referenz“ können Sie bei der Sendungserfassung im Feld „Empfänger“ eingeben, um die entsprechende Adresse direkt aufzurufen:

<b>Empfänger</b>	<input type="text" value="test1234"/>
<input style="float: right;" type="button" value="+"/>	
Test Empfänger Handbuch 1030 Wien, Haidingergasse 1	

### EXKURS: Erfassung internationaler Adressen

Bei der Erfassung internationaler Adressen über die Benutzeroberfläche des Post-Labelcenters wird das Format der Postleitzahl auf Gültigkeit für das entsprechende Land geprüft.

Bei Falscheingabe erhalten Sie eine Fehlermeldung. Das Post-Labelcenter verweist Sie auf das richtige Format.



Land:

PLZ:

Die Eingabe muss folgendes Schema haben:  
99999 oder 99999-9999

Land:

PLZ:

Die Eingabe muss folgendes Schema haben:  
9999 AA

Das Post-Labelcenter prüft, ob das entsprechende Land eine Post-Leitzahl hat oder nicht. Bei Ländern ohne Postleitzahl ist das Feld Postleitzahl kein Pflichtfeld und muss somit nicht erfasst werden.

## Adresse ändern

Um eine erfasste Adresse zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

### 1. Öffnen der Adressenverwaltung

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.

The screenshot shows a menu with four items: 'Sendungsverwaltung' (manage shipments), 'Meine Pakete' (manage existing shipments), 'Verwaltung' (manage organizations, users, mobile devices, vehicles, etc.), and 'Gerätekonfiguration' (configure master data like tenants, sorters, regional/logistic settings). The 'Verwaltung' item is highlighted with a yellow border.

Im nun erscheinenden Menü wählen Sie den Menüpunkt „Organisationen“:

The screenshot shows a sub-menu with three items: 'Organisationen' (manage organizational units like departments, locations, customers, and loading stations), 'Benutzer' (manage users and control access rights), and 'Organisationsgruppen' (manage organizational groups). The 'Organisationen' item is highlighted with a yellow border.



Nun befinden Sie sich in der Ansicht Adressenverwaltung („Organisationen“):

Organisationen							
Fremdsystem-Referenz	Name ↕	Postleitzahl	Ort	Land	Strasse	Erstellungsdatum	Aktiv
	Muster	80538	München	Deutschland	Tlirschplatz	22.05.2015 17:01:15	✓
	Muster	1030	Wien	Österreich	Aspangstraße	26.05.2015 09:03:03	✓
	Muster Broli	10001	Berlin	Deutschland	Brockmannstraße 83	19.08.2016 09:55:11	✓
	MUSTER DIS	83620	FELDKIRCHEN W.	Deutschland	WESTERMEYERSTR	15.07.2016 19:35:25	✓
	Muster GmbH z.H Eva Muster	90409	Nürnberg	Deutschland	Mustergasse 55	18.05.2016 09:09:57	✓
	Muster GmbH z.H Eva Muster	40545	Düsseldorf	Deutschland	Hauptstrasse 184-186	18.05.2016 09:09:58	✓
	Muster GmbH z.H Manfred Muster	1030	Wien	Österreich	Mustergasse 1	09.06.2016 14:06:03	✓
	Muster Susi	10300	Berlin	Deutschland	hauptstrasse 1	16.03.2016 11:19:17	✓
	Muster1 Susi	10300	Berlin	Deutschland	Hauptstraße 1	16.03.2016 21:36:09	✓
	Muster1 Susi	1030	Wien	Österreich	Hauptstraße 1	22.03.2016 13:42:59	✓

## 2. Adresse suchen

Um eine bestimmte Adresse zu suchen, verwenden Sie die Schnellsuche oben rechts in der Anzeige bzw. die Filterfunktion:

Test Empfänger

In der Schnellsuche können Sie nach den Einträgen in den Feldern „Name 1“ und „Fremdsystem-Referenz“ suchen.

Alternativ können Sie die weitreichende Filterfunktion nutzen:

Filtern

Aktiv: Ja

Name: Enthält Empfänger

Postleitzahl: Gleich 1030

Filtern Schließen Standardfilter wiederherstellen Zurücksetzen

Entsprechend Ihrer Suche bzw. der gewählten Filterattribute wird die Ergebnisanzeige angepasst:

Organisationen							
Fremdsystem-Referenz	Name ↕	Postleitzahl	Ort	Land	Strasse	Erstellungsdatum	Aktiv
123456789	Test Empfänger	1030	Wien	Österreich	Marxergasse	17.12.2015 11:01:02	✓
	Test Empfänger	1030	Wien	Österreich	Haidingergasse	12.01.2016 16:04:45	✓
	Test Empfänger	10243	Berlin	Deutschland	Teststrasse	02.11.2016 20:44:29	✓
	Test Empfänger	5102	Rupperswil	Schweiz	Teststrasse	14.11.2016 14:28:04	✓
	Test Empfänger	1060	Wien	Österreich	Teststrasse	14.11.2016 14:29:07	✓
	Test Empfänger	11100	Berlin	Deutschland	Teststrasse	15.12.2016 12:08:38	✓
	Test Empfänger	1030	Wien	Österreich	Teststrasse	19.12.2016 17:14:21	✓
Test1234	Test Empfänger Handbuch	1030	Wien	Österreich	Haidingergasse	28.12.2016 11:39:40	✓



### 3. Adresse bearbeiten und speichern

Um eine bestimmte Adresse zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Spalte „Name“ bzw. „Fremdsystem-Referenz“.

Damit öffnet sich das Formular mit den Adressdaten des gewählten Eintrages:

## Organisationseinheit: Test Empfänger Handbuch

Allgemein   Zusatzinformationen   Status

### Allgemein

Adresse

#### Adresse

Fremdsystem-Referenz:

Name 1:

Name 2:

Weitere Namen:

**Gültigkeit der Adresse** ✓

Land:

PLZ:

Strasse:

Tel1:

Fax:

E-Mail:

EORI Number:

UID:

Pers. Steuernummer:



**TIPP:** Liefert die entsprechende Such- bzw. Filteranfrage genau ein Ergebnis, so wird die entsprechende Adresse automatisch im Bearbeitungsformular geladen.

Wie bei der eigentlichen Erfassung wird mit dem Button „Speichern“ auch in diesem Bearbeitungsformular die Eingabe der Pflichtfelder („Name 1“, „Land“, „PLZ“, „Ort“ und „Straße“) überprüft und bei Nicht-Eingabe entsprechend angezeigt.

## Adressen importieren

Das Post-Labelcenter bietet Ihnen eine einfache Methode Ihre Adresdaten zu importieren.

### 1. Öffnen der Adressverwaltung

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.

The screenshot shows a menu with four items: 'Sendungsverwaltung' (manage shipments), 'Meine Pakete' (manage existing shipments), 'Verwaltung' (manage organizations, users, mobile devices, vehicles), and 'Gerätekonfiguration' (configure master data like mandants, carriers, regional/logistic settings). The 'Verwaltung' item is highlighted with a yellow border.

Im nun erscheinenden Menü wählen Sie den Menüpunkt „Organisationen“:

The screenshot shows a sub-menu with three items: 'Organisationen' (manage organizational units like departments, locations, customers, and loading stations), 'Benutzer' (manage users and access rights), and 'Organisationsgruppen' (manage organizational groups). The 'Organisationen' item is highlighted with a yellow border.

Nun befinden Sie sich in der Ansicht Adressverwaltung („Organisationen“):

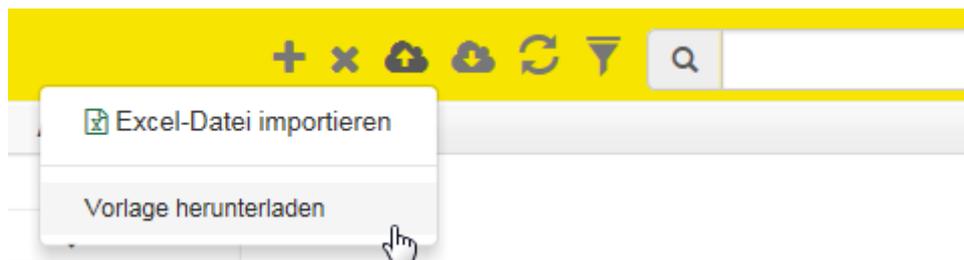
Organisationen								
Fremdsystem-Referenz	Name ↕	Postleitzahl	Ort	Land	Strasse	Erstellungsdatum	Aktiv	
	Muster	80538	München	Deutschland	Tihirschplatz	22.05.2015 17:01:15	✓	
	Muster	1030	Wien	Österreich	Aspangstraße	26.05.2015 09:03:03	✓	
	Muster Broli	10001	Berlin	Deutschland	Brockmanngasse 83	19.08.2016 09:55:11	✓	
	MUSTER DIS	83620	FELDKIRCHEN W..	Deutschland	WESTERMEYERSTR	15.07.2016 19:35:25	✓	
	Muster GmbH z.h Eva Muster	90409	Nürnberg	Deutschland	Mustergasse 55	18.05.2016 09:09:57	✓	
	Muster GmbH z.h Eva Muster	40545	Düsseldorf	Deutschland	Hauptstrasse 184-186	18.05.2016 09:09:58	✓	
	Muster GmbH z.H Manfred Muster	1030	Wien	Österreich	Mustergasse 1	09.06.2016 14:06:03	✓	
	Muster Susi	10300	Berlin	Deutschland	hauptstrasse 1	16.03.2016 11:19:17	✓	
	Muster1 Susi	10300	Berlin	Deutschland	Hauptstraße 1	16.03.2016 21:36:09	✓	
	Muster1 Susi	1030	Wien	Österreich	Hauptstraße 1	22.03.2016 13:42:59	✓	



## OPTIONAL: Importvorlage (Excel) runterladen

Wenn Sie noch keine Vorlage für den Adressenimport heruntergeladen haben, so können Sie dies aus dem entsprechenden Menüpunkt in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck der Anzeige machen.

Wenn Sie auf  („Importieren“) klicken, wählen Sie in der Auswahl die Funktion „Vorlage herunterladen“ aus:



Die heruntergeladene Datei ist im Excel-Format. Sämtliche Felder sind bereits im passenden Format für die Verarbeitung im Post-Labelcenter formatiert. Die Vorlage beinhaltet folgende Felder:

- BusinessPartnerNumber
- **Name1**
- Name2
- Name3
- Name4
- **CountryID**
- **PostalCode**
- **City**
- **AddressLine1**
- Hausnummer
- AddressLine2
- Tel1
- Mobile
- Fax
- Email
- Homepage
- VATID
- PersonalTaxNumber
- Eorinumber
- DeliveryInstructions
- PickupInstructions
- ProvinceISOCode

Die hier fett markierten Felder sind Pflichtfelder.

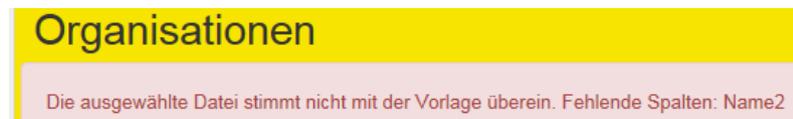
## 2. Adressen in Vorlage vorbereiten

Fügen Sie nun Ihre Adresdaten in die heruntergeladene Vorlage ein. Behalten Sie die Formatierung der Vorlage bei, da ansonsten nicht sichergestellt werden kann, dass Ihre Daten richtig verarbeitet werden können.

Wenn Sie Ihre Daten vorbereitet haben, können Sie die Datei abspeichern und nach Ihrem Wunsch benennen. Wichtig ist, dass Sie sich den Dateinamen merken, da Sie ihn im nächsten Schritt benötigen.

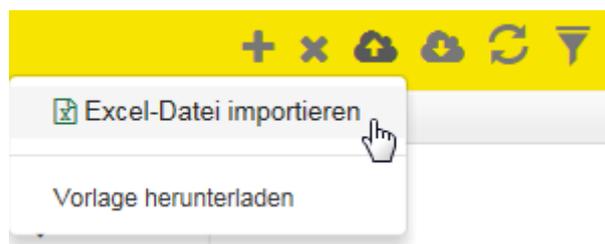


Beachten Sie, dass die Überschriftenzeile auf keinen Fall verändert werden darf. Die Import-Routine des Post-Labelcenters weist Sie beim Import gegebenenfalls darauf hin:



### 3. Adressen importieren

Um die von Ihnen vorbereitete Datei hochzuladen, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck der Anzeige:



Wählen Sie anschließend die vorher abgespeicherte Datei aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe:



Beachten Sie, dass beim Import die Daten überprüft werden und Sie gegebenenfalls entsprechende Fehlermeldungen erhalten:



Wenn keine Fehler aufgetreten sind und alle notwendigen Angaben in den entsprechenden Datenzeilen vorhanden sind, bekommen Sie folgende Meldung:



# Organisationen

Die Daten wurden erfolgreich importiert!

Abschließend stehen Ihnen sämtliche importierten Datensätze sofort zur Verfügung.

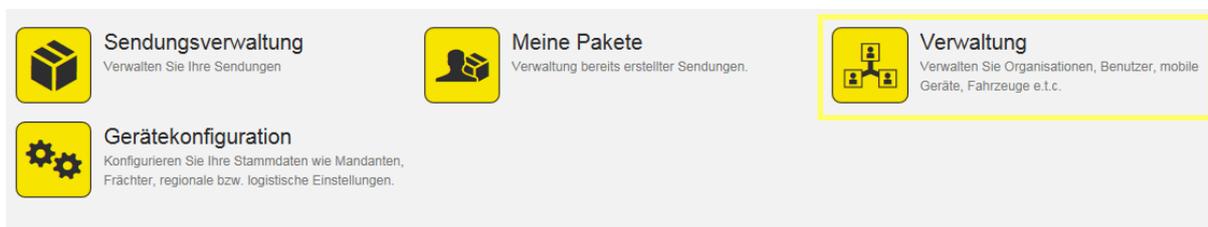
**TIPP:** Sie können selbstverständlich auch mehrfach die gleichen Daten importieren ohne befürchten zu müssen, dass diese im Post-Labelcenter dupliziert werden. Das Post-Labelcenter vergleicht bei jedem Import die bereits vorhandenen Daten mit den zu importierenden Daten und aktualisiert bei den gleichen Schlüsselwerten (Fremdsystem-Referenz bzw. Name1, Name2, Land, PLZ, Ort, Straße und Hausnummer) den vorhandenen Datensatz.

## Adressen exportieren

Das Post-Labelcenter bietet Ihnen eine einfache Methode Ihre Adressdaten zu exportieren.

### 1. Öffnen der Adressverwaltung

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.



Im nun erscheinenden Menü wählen Sie den Menüpunkt „Organisationen“:

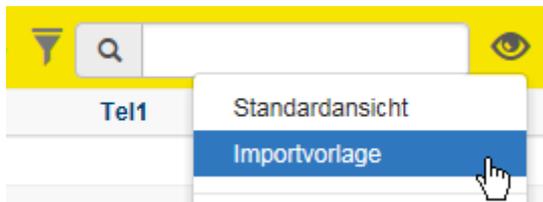


Sie befinden sich jetzt in der Ansicht Adressverwaltung („Organisationen“):



Organisationen							
Fremdsystem-Referenz	Name ↑	Postleitzahl	Ort	Land	Strasse	Erstellungsdatum	Aktiv
	Muster	80538	München	Deutschland	Tihrschplatz	22.05.2015 17:01:15	✓
	Muster	1030	Wien	Österreich	Aspangstraße	26.05.2015 09:03:03	✓
	Muster Broil	10001	Berlin	Deutschland	Brockmanngasse 83	19.08.2016 09:55:11	✓
	MUSTER DIS	83620	FELDKIRCHEN W..	Deutschland	WESTERMEYERSTR	15.07.2016 19:35:25	✓
	Muster GmbH z.h Eva Muster	90409	Nürnberg	Deutschland	Mustergasse 55	18.05.2016 09:09:57	✓
	Muster GmbH z.h Eva Muster	40545	Düsseldorf	Deutschland	Hauptstrasse 184-186	18.05.2016 09:09:58	✓
	Muster GmbH z.H Manfred Muster	1030	Wien	Österreich	Mustergasse 1	09.06.2016 14:06:03	✓
	Muster Susi	10300	Berlin	Deutschland	hauptstrasse 1	16.03.2016 11:19:17	✓
	Muster1 Susi	10300	Berlin	Deutschland	Hauptstraße 1	16.03.2016 21:36:09	✓
	Muster1 Susi	1030	Wien	Österreich	Hauptstraße 1	22.03.2016 13:42:59	✓

Ändern Sie jetzt die Ansicht mit  („Ansicht bearbeiten“) und wählen Sie „Importvorlage“.



Wenn Sie auf  („Exportieren“) klicken, wählen Sie in der Auswahl die Funktion „Excel“ aus:





# Sendungserfassung

## Inlandssendung erfassen

Die Sendungserzeugung im Post-Labelcenter erfolgt über den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“ ihres PLC-Menüs:

The screenshot shows a menu with four items:

- Sendungsverwaltung** (highlighted): Verwalten Sie Ihre Sendungen
- Meine Pakete**: Verwaltung bereits erstellter Sendungen.
- Verwaltung**: Verwalten Sie Organisationen, Benutzer, mobile Geräte, Fahrzeuge e.t.c.
- Gerätekonfiguration**: Konfigurieren Sie Ihre Stammdaten wie Mandanten, Frächter, regionale bzw. logistische Einstellungen.

### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der linken Bildschirmhälfte automatisch das Formular zur Sendungserzeugung „Neue Sendung“ angezeigt. Dabei ist das Absenderfeld automatisch mit der für Ihr Unternehmen hinterlegten Absenderadresse befüllt und der Cursor ist bereits im Empfängerfeld platziert:

The screenshot shows the 'Neue Sendung' form with the following sections:

- Allgemein**: Nummer, Zuständige Abteilung (19319), Kostenstelle.
- Absender**: Österreichische Post AG, Paketlogistik, Haidingergasse 1, 1030 Wien.
- Empfänger**: (highlighted in yellow)
- Versandinformationen**: Versenden als Produkt.
- Packstücke erstellen**: Menge (1), Gewicht, Lademittel (Paket), Erstellen button.
- Datum**: Versanddatum (01.12.2016).
- Instruktionen**: Zustellinstruktionen.

Track&Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht	Erstellt von
x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Paket		

### 2. Empfänger erfassen



### a. Bestehenden Empfänger suchen und auswählen

Geben Sie im Empfängerfeld den Namen des Empfängers ein. Dabei wird ab der Eingabe von mindestens drei Zeichen in allen bisher von Ihnen erfassten Adressen nach Übereinstimmungen gesucht und es werden Ihnen entsprechende Treffer zur direkten Auswahl angezeigt. Diese können Sie mit einem Mausklick bzw. über die Pfeiltasten auswählen:

**Empfänger** ⓘ

 +

**Hinweis:** Bei gleichen Adresseinträgen finden Sie mit Hilfe der Mouse-Over-Funktion rechts neben der Adresse ein Pop-Up-Fenster mit allen zusätzlichen Namensfeldern (Name 2, Name 3 und Name 4), welches die Auswahl erleichtert.

Einmal ausgewählt, wird im Empfängerfeld die entsprechende Adresse angezeigt:

**Empfänger** ⓘ

AKH Wien ✕

OP-Gruppe4, Ebene 9L

Währinger Gürtel 18-20

1090 Wien +

✎

### b. Neuen Empfänger erfassen

Gibt es in Ihrer Adressdatenbank keinen passenden Eintrag, so können Sie mit einem Klick auf  im Empfängerfeld eine neue Adresse erfassen:

**Empfänger** ⓘ

 +

Dabei öffnet sich das entsprechende Eingabeformular für die Empfängererfassung. Der von Ihnen eingegebene Begriff (in diesem Fall „Test Empfängerin“) wird dabei in das Feld „Name 1“ automatisch übernommen:



## Q Adresse

Fremdsystem-Referenz:	<input type="text"/>
Name 1:	<input type="text" value="Test Empfängerin"/>
Name 2:	<input type="text"/>
Weitere Namen:	<input type="text"/>
<b>Gültigkeit der Adresse</b> ✖	
Land:	<input type="text" value="Österreich"/> <input type="text" value="Provinz"/>
PLZ:	<input type="text" value="1030"/> <input type="text" value="Wien"/>
Strasse:	<input type="text" value="Erdbergstraße"/> <input type="text" value="100"/>

Bei der Erfassung von Adressen sind folgende Angaben verpflichtend:

- Name 1
- Land
- PLZ
- Ort
- Straße

Die übrigen Felder sind optional.

Um Ihre Eingabe zu sichern und mit der Sendungserfassung fortzufahren, klicken Sie auf den Button „Speichern“ im linken unteren Eck des Formulars:

<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Schließen"/>
--	--

**TIPP:** Im Feld „Fremdsystem-Referenz“ können Sie eine interne Referenznummer (z.B. die Kundennummer des Empfängers) zur eindeutigen Identifizierung der Empfänger abspeichern und diese dann im Feld „Empfänger“ zur Suche und schnelleren Erfassung der Empfängerdaten in der Sendungserfassung verwenden.

### 3. Produkt wählen

Durch die Eingabe der Adresse wird die Auswahl eines passenden Produktes ermöglicht. Dabei werden je nach Empfängeradresse alle möglichen Produkte, gruppiert nach Vertrags- und AGB-Produkten, angeboten:



## Versandinformationen

Versenden als Produkt:

Paket Premium Österreich B2B

Retour-Sendung:

Packstücke erstellen

Menge:

Gewicht:

Produkte mit Vertrag

Paket Premium Österreich B2B

EMS Österreich

Retourpaket National

Produkte ohne Vertrag

Paket Österreich

kg

Track&Trace

Gewicht

**TIPP:** Sie haben die Möglichkeit über die Kontaktaufnahme mit Ihrem Vertriebsansprechpartner der Österreichischen Post AG je ein Favoritprodukt für Inlands- und Auslandssendungen definieren zu lassen. In diesem Fall würde das definierte Produkt automatisch gewählt werden. Selbstverständlich haben Sie auch dann noch die Möglichkeit, im Bedarfsfall ein anderes Produkt für eine Sendung zu wählen.

### OPTIONAL: Zusatzleistung wählen

Abhängig vom gewählten Produkt stehen Ihnen verschiedene Zusatzleistungen zur Verfügung.

Nachfolgend die Vorgehensweise zum Erfassen einer Nachnahme aus der Vorschlagsliste der Zusatzleistungen:

**Zusatzleistungen** Hinzufügen

Typ

- 24-Stundenpaket
- Abendzustellung
- Alternative Wunsch Abstellung
- Alternativer Wunsch Nachbar
- Gefahrgut begrenzte Menge
- Nachnahme
- Post persönlich
- Postfach

Folgende Angaben sind dabei verpflichtend:

- Betrag
- Währung (automatisch mit EUR vorbelegt)
- Konto



Darüber hinaus ist es möglich einen Verwendungszweck (z.B. die Lieferschein- oder Rechnungsnummer) einzugeben, welcher über das System bei der Überweisung auch an Ihr Bankinstitut übergeben wird.

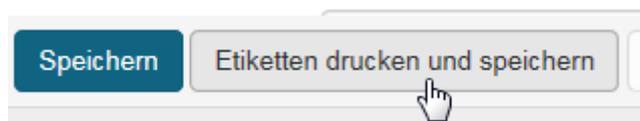
**TIPP:** Sie können zur Absenderadresse im Reiter „Zusatzinformationen“ ein bestimmtes Konto als Standardkonto festlegen, welches bei der Zusatzleistung „Nachnahme“ automatisch vorausgewählt wird: Näheres dazu finden Sie im Kapitel „Kontoinformationen erfassen“.



**HINWEIS:** Bei Sendungen mit mehreren Packstücken wird der Nachnahmebetrag auf jedes einzelne Packstück angewendet und eingehoben.

#### 4. Sendung speichern und Sendungsetikett drucken

Abschließend klicken Sie auf den Button „Etiketten drucken und speichern“ am unteren linken Rand der Anzeige, um die Sendung zu speichern und das entsprechende Etikett auszudrucken:



Entsprechend Ihrer Konfiguration wird das Etikett entweder direkt zum Drucker gesendet oder es wird ein PDF-Dokument erzeugt und geöffnet.

Wenn Sie das Etikett erst später drucken wollen, klicken Sie den Button „Speichern“. Damit wird diese Sendung im Post-Labelcenter abgelegt und Sie können diese später ausdrucken. Für weitere Informationen zum Drucken gespeicherter Sendungen, lesen Sie das Kapitel „[Etiketten drucken](#)“.

**EXKURS:** Zusatzleistungen Wunsch-Postfiliale und Wunsch-Abholstation

Bei Nutzung der Schnittstellen Polling oder Webservice muss für die Angabe der Wunsch-Postfiliale und Wunsch-Abholstation der 17-stellige Branchkey mit übergeben werden. Eine Auflistung finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass die .csv-Datei nicht mit Excel geöffnet werden sollte, da sonst die letzte Ziffer des Branchkey abgeschnitten wird.

#### [Auslandssendung erfassen](#)



Die Sendungserzeugung im Post-Labelcenter erfolgt über den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“ Ihres PLC-Menüs:

The screenshot shows the PLC menu with four main items: 'Sendungsverwaltung' (highlighted with a yellow box), 'Meine Pakete', 'Verwaltung', and 'Gerätekonfiguration'. Each item has a corresponding icon and a brief description of its function.

## 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der linken Bildschirmhälfte automatisch das Formular zur Sendungserzeugung „Neue Sendung“ angezeigt. Dabei ist das Absenderfeld automatisch mit der für Ihr Unternehmen hinterlegten Absenderadresse befüllt und der Cursor ist bereits im Empfängerfeld platziert:

The screenshot shows the 'Neue Sendung' form with the following sections:

- Allgemein:** Includes fields for 'Nummer', 'Zuständige Abteilung' (19319), and 'Kostenstelle'.
- Absender:** Pre-filled with 'Österreichische Post AG, Paketlogistik, Haidingerasse 1, 1030 Wien'.
- Empfänger:** A search field for the recipient, highlighted with a yellow box.
- Versandinformationen:** Includes 'Versenden als Produkt'.
- Packstücke erstellen:** Includes 'Menge' (1) and 'Gewicht' (kg) fields, with an 'Erstellen' button.
- Table:** A table with columns for 'Track&Trace', 'Nummer', 'Lademittel', 'Gewicht', and 'Erstellt von'. The first row shows a placeholder 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' for the number and 'Paket' for the carrier.
- Datum:** Includes 'Versanddatum' (01.12.2016).
- Instruktionen:** Includes 'Zustellinstruktionen'.
- Buttons:** 'Speichern', 'Etiketten drucken und speichern', 'Sendungsdokumente erstellen', 'Aktionen', and 'Schließen'.

## 2. Empfänger auswählen/erfassen

### a. Bestehenden Empfänger suchen und auswählen



Geben Sie im Empfängerfeld den Namen des Empfängers ein. Dabei wird ab der Eingabe von mindestens drei Zeichen in allen bisher von Ihnen erfassten Adressen nach Übereinstimmungen gesucht und es werden Ihnen entsprechende Treffer zur direkten Auswahl angezeigt. Diese können Sie mit einem Mausklick bzw. über die Pfeiltasten auswählen:

**Empfänger** ⓘ

 +

**Hinweis:** Bei gleichen Adresseinträgen finden Sie mit Hilfe der Mouse-Over-Funktion rechts neben der Adresse ein Pop-Up-Fenster mit allen zusätzlichen Namensfeldern (Name 2, Name 3 und Name 4), welches die Auswahl erleichtert.

Einmal ausgewählt, wird im Empfängerfeld die entsprechende Adresse angezeigt:

**Empfänger** ⓘ

AKH Wien ✕

OP-Gruppe4, Ebene 9L

Währinger Gürtel 18-20

1090 Wien +

### b. Neuen Empfänger erfassen

Gibt es in Ihrer Adressdatenbank keinen passenden Eintrag können Sie mit einem Klick auf  im Empfängerfeld eine neue Adresse erfassen:

**Empfänger** ⓘ

 +

Dabei öffnet sich das entsprechende Eingabeformular für die Empfängererfassung. Der von Ihnen eingegebene Begriff (in diesem Fall „Maxima Musterfrau“) wird dabei in das Feld „Name 1“ automatisch übernommen:



## 🔍 Adresse

Fremdsystem-Referenz:	<input type="text"/>
Name 1:	<input type="text" value="Maxima Musterfrau"/>
Name 2:	<input type="text"/>
Weitere Namen:	<input type="text"/>
<b>Gültigkeit der Adresse</b> ✖	
Land:	<input type="text" value="Land"/> <input type="text" value="Provinz"/> 🔍
PLZ:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Strasse:	<input type="text"/> <input type="text" value="Nr."/>

Bei der Erfassung von Adressen sind folgende Angaben verpflichtend:

- Name 1
- Land
- PLZ
- Ort
- Straße

Die übrigen Felder sind optional.

Um Ihre Eingabe zu sichern und mit der Sendungserfassung fortzufahren, klicken Sie auf den Button „Speichern“ im linken unteren Eck des Formulars:

<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Schließen"/>
--	--

**TIPP:** Im Feld „Fremdsystem-Referenz“ können Sie eine interne Referenznummer (z.B. die Kundennummer des Empfängers) zur eindeutigen Identifizierung der Empfänger abspeichern und diese dann im Feld „Empfänger“ zur Suche und schnelleren Erfassung der Empfängerdaten in der Sendungserfassung verwenden.

### 3. Produkt wählen

Durch die Eingabe der Adresse wird die Auswahl eines passenden Produktes ermöglicht. Dabei werden je nach Empfängeradresse alle möglichen Produkte, gruppiert nach Vertrags- und AGB-Produkten, angeboten:



## Versandinformationen

Versenden als Produkt:

Paket Plus Int. Outbound

## Packstücke erstellen

Zollinformationen erfassen:

Menge:

Gewicht:

Produkte ohne Vertrag

Paket Plus Int. Outbound

EMS International Outbound

Paket Light Int. non boxable Outbound

**TIPP:** Sie haben die Möglichkeit über die Kontaktaufnahme mit Ihrem Kundenbetreuer der Österreichischen Post AG bestimmte Produkte für Inlands- und Auslandssendungen definieren zu lassen. In diesem Fall würde das definierte Produkt automatisch gewählt werden. Selbstverständlich haben Sie auch dann noch die Möglichkeit, im Bedarfsfall ein anderes Produkt für eine Sendung zu wählen.

**EXKURS:** Erfassen deutscher Paketstationen im Post-Labelcenter

### Variante 1:

Endkunde bestellt in einem Webshop. Er gibt als Rechnungsadresse seine Wohnadresse und als Lieferadresse eine Paket-Abholstation an. Zum Beispiel:

Rechnungsadresse: Max Muster, Mohrenstraße 30, 10117 Berlin, Deutschland, max.muster@gmail.com

Lieferadresse: Max Muster, 1234567, Packstation 264, 10117 Berlin, max.muster@gmail.com

Erfassung in der Benutzeroberfläche:

1. Endkunden erfassen (Hier die gültige Rechnungsadresse des Kunden eingeben, z.B. Max Muster, Mohrenstraße 30, 10117 Berlin, Deutschland, max.muster@gmail.com)



## Adresse

Fremdsystem-Referenz:

Name 1:

Name 2:

Weitere Namen:

**Gültigkeit der Adresse** ✖

Land:

PLZ:

Strasse:

Tel1:

Fax:

E-Mail:

- Produkt „Paket Plus International Outbound“ auswählen
- ZL „Wunsch-Abholstation“ auswählen und entsprechende Packstation aus der Ergebnisliste auswählen (Beispiel: Packstation 264).

## Neue Sendung

Allgemein | Zusatzinformationen

**Allgemein**

Nummer:  Zuständige Abteilung: 19319 - Österreichische Post, Kostenstelle:

**Absender**  
Österreichische Post AG  
Paketlogistik  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
000

**Empfänger**  
Max Muster  
Mohrenstraße 30  
DE - 10117 Berlin, Stadt

**Versandinformationen**  
Versenden als Produkt: Paket Plus Int. Outbound

**Zusatzleistungen**  
Wunsch-Abholstation | pack | Abholnummer  
PACKSTATION 264 DE-10117 Berlin, Leipziger Str.  
PACKSTATION 111 DE-10963 Berlin, Hallesches Ufer  
PACKSTATION 161 DE-10963 Berlin, Luckenwalder Str.  
PACKSTATION 181 DE-10179 Berlin, Fischerinsel  
PACKSTATION 447 DE-10969 Berlin, Oranienstr.  
PACKSTATION 211 DE-10557 Berlin, Invalidenstr.  
PACKSTATION 449 DE-10969 Berlin, Prinzenstr.  
PACKSTATION 183 DE-10179 Berlin, Annenstr.

**Packstücke erstellen**  
Zollinformationen erfassen:  
Menge: 1 | Paket  
Gewicht:  kg

Track&Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht
x	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Paket	

- DHL Kundennummer bei der Zusatzleistung angeben.



## **Zusatzleistungen**

**Hinzufügen**

× Wunsch-Abholstation ▾ **PACKSTATION 264** [ 🔍 1234567 ]

5. Fertiges Label

Empfänger / Deliver to

**Max Muster**  
**1234567**  
**PACKSTATION 264**  
10117 Berlin  
Germany

**WICHTIG:** wird Variante 1 verwendet, muss eine gültige Empfängeradresse angegeben werden, da das Anzeigen der verfügbaren Packstationen nur dann funktioniert. Die vorgeschlagenen Einträge der Packstationen im Dropdown-Feld werden anhand der beim Empfänger eingegeben Adresse ermittelt.

### Variante 2:

Endkunde bestellt in einem Webshop. Er gibt als Rechnungsadresse und Lieferadresse nur eine Paket-Abholstation an. Zum Beispiel:

Max Muster, 1234567, Packstation 264, 10117 Berlin, max.muster@gmail.com

Erfassung in der Benutzeroberfläche:

1. Endkunden erfassen (Hier die gültige Adresse der Packstation eingeben, z.B. Max Muster, 1234567, Packstation 264, 10117 Berlin, max.muster@gmail.com) 1234567 steht für die DHL Kundennummer



## Adresse

Fremdsystem-Referenz:

Name 1:

Name 2:

Weitere Namen:

**Gültigkeit der Adresse** ✕

Land:  Provinz

PLZ:

Strasse:

Tel1:

Fax:

E-Mail:

2. Produkt „Paket Plus International Outbound“ auswählen

## Allgemein

Nummer:

Zuständige Abteilung:

## Absender

Österreichische Post AG ✕  
Paketlogistik  
Haidinggasse 1  
1030 Wien  
☎ 000 ✎

## Empfänger

Max Muster ✕  
1234567  
Packstation 264  
DE - 10117 Berlin, Stadt ✎

## Versandinformationen

Versenden als Produkt:

## Zusatzleistungen

3. Fertiges Label

Empfänger / Deliver to  
Max Muster  
1234567  
Packstation 264  
10117 Berlin, Stadt  
Germany



**HINWEIS:** Über die Schnittstellen Polling und Webservice funktioniert nur Variante 2. Weitere Informationen zum Aufbau finden Sie in der Polling und Webservice Beschreibung.

## Artikel erfassen

Die Maske „Artikelerfassung“ dient zur Anlage neuer bzw. Bearbeitung bestehender Artikel. Die Artikelerfassung im Post-Labelcenter erfolgt über den Menüpunkt Verwaltung Ihres PLC-Menüs.

### 1. Artikelverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.

The screenshot shows a menu with four options: 'Sendungsverwaltung', 'Meine Pakete', 'Verwaltung', and 'Gerätekonfiguration'. The 'Verwaltung' option is highlighted with a yellow border. Below the menu, there is a section for 'Organisation' with three sub-options: 'Organisationen', 'Benutzer', and 'Organisationsgruppen'. Below that is a section for 'Bestellwesen' with one option: 'Artikel'. Below that is a section for 'Diverses' with one option: 'Vorlagen'.

Wählen Sie nun den Menüpunkt „Artikel“, um die Artikelverwaltung zu starten:

The screenshot shows the 'Organisation' section with three sub-options: 'Organisationen', 'Benutzer', and 'Organisationsgruppen'. Below that is the 'Bestellwesen' section with one option: 'Artikel'. Below that is the 'Diverses' section with one option: 'Vorlagen'.

Danach erscheint die Artikelverwaltungs-Ansicht:

Artikel								
Nummer	Name	Beschreibung	Systemeinheit	Netto Gewicht	Zoll-Wert	Ursprungsland der Ware	Zolltarifnummer	Zuständige A
2464321	USB Stick 16 GB		Stück	0.03	1.4	China	41712819	19319 - Österreichische
	Modelautos		Stück	1.04	1.24	Österreich	3123131	19319 - Österreichische
	usb stick		Stück	1.5	123	Österreich	1234123123	19319 - Österreichische

Hier können Sie alle für Ihre KundenID angelegten Artikel sehen.

### 2. Neuen Artikel anlegen



Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie auf  in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck der Ansicht.

Danach öffnet sich das Formular „Neuer Artikel“:

Geben Sie hier die entsprechenden Eingaben an, wobei folgende Felder bei Warenversand verpflichtend sind:

- Inhaltsangabe
- Ursprungsland der Ware
- Zuständige Abteilung (Vorbelegt mit der aktuellen Abteilung)
- Systemeinheit (Vorbelegt mit Stück)
- Zoll-Wert mit Währung
- Zolltarifnummer
- Netto Gewicht

Bestätigen Sie die getätigten Eingaben mit dem Button „Speichern“ im linken unteren Eck der Anzeige.

### Zollinformationen erfassen

Bei Sendungen in Drittstaaten werden verpflichtende Zollinformationen benötigt. Wird ein Empfänger in einem Drittland mit einem entsprechenden Versandprodukt ausgewählt, setzt das System automatisch den entsprechenden Parameter für die Erfassung der nötigen Informationen.

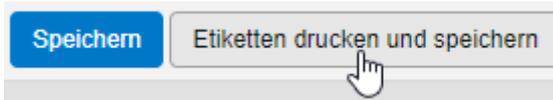
#### Versandinformationen

Versenden als Produkt: \*

#### Packstücke erstellen

Zollinformationen erfassen:

Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“ oder „Etiketten drucken und speichern“. Je nachdem, ob Sie die Sendung nur Speichern oder auch gleich das entsprechende Sendungsetikett drucken möchten:



Das Post-Labelcenter überprüft, ob Sie zur Sendung bereits entsprechende Artikel für die Zollerklärung erfasst haben und öffnet bei nicht vorhandenen Informationen automatisch die entsprechende Maske zur Erfassung:

Collo: 👁

Allgemein Artikel Status

**Artikelsuche**

Nummer: \*   Art der Sendung: \*

Anzahl: \*

**Artikelerstellung**

Art der Sendung: \*

Artikel-Nr.:

Beschreibung:

Inhaltsangabe:

Ursprungsland der Ware:

Zolltarifnummer:

Zoll-Wert:  Währung:

Netto Gewicht:  kg

Anzahl:  Einheit:

Artikel-Nr.	Inhaltsangabe	Menge	Systemeinheit	Netto Gewicht	Warenwert	Zollvariante	Zolltarifnummer	Herstellungsland

### a. Neuen Artikel erfassen

Wenn Sie der aktuellen Sendung einen neuen, noch nicht erfassten Artikel hinzufügen möchten, so machen Sie das über die Artikelerstellung. Erfassen Sie dabei alle Pflichtfelder für den Artikel:

**Artikelerstellung**

Art der Sendung: \*

Artikel-Nr.:

Beschreibung:

Inhaltsangabe: \*

Ursprungsland der Ware: \*

Zolltarifnummer: \*

Zoll-Wert: \*

Netto Gewicht: \*

Anzahl: \*

Mit dem Klick auf den Button „Erstellen“ wird der von Ihnen erfasste Artikel der Sendung hinzugefügt.

	Artikel-Nr.	Inhaltsangabe	Menge	Systemeinheit	Netto Gewicht	Warenwert	Zollvariante	Zolltarifnummer
✕		Bio Bubblegum	12,00	Karton	0,50 kg	54,00 Euro	Verkauf von Waren	17029095

Sie können diesen Schritt beliebig oft wiederholen, um weitere Artikel zu erfassen und der Sendung hinzuzufügen. Beachten Sie, dass die Währung für alle Artikel ident sein muss!

Um die Artikelerfassung abzuschließen und zur Sendungserfassung zurückzukehren, klicken Sie auf den Button „Speichern“ im linken unteren Eck der Anzeige:



Speichern

Schließen

### b. Bestehende Artikel hinzufügen

Haben Sie bereits zuvor Artikel erfasst, so können Sie diese über die Artikelsuche der Sendung hinzufügen:

#### Artikelsuche

Nummer: \*

ssd



7817281 - SSD Memorycard

61525251 - SSD Samsung

Anzahl: \*

Hinzufügen

Geben Sie im Feld „Nummer“ die Artikelnummer oder -bezeichnung des Artikels ein. Dabei wird ab der Eingabe von mindestens drei Zeichen in allen bisher von Ihnen erfassten Artikeln nach Übereinstimmungen gesucht und es werden Ihnen entsprechende Treffer zur direkten Auswahl angezeigt. Diese können Sie mit einem Mausklick bzw. über die Pfeiltasten auswählen.

Geben Sie zusätzlich die Menge des gewählten Artikels sowie die Art der Sendung an und klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“:

#### Artikelsuche

Nummer: \*

7817281 - SSD Memorycard



Art der  
Sendung: \*

Verkauf von Waren

Anzahl: \*

1

Stück

Hinzufügen

Der Artikel wird dadurch in der Menge dem Collo hinzugefügt:

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Herstellungsland	Menge	Warenwert	HS-Tarif Nummer	Netto Gewicht	Zollvariante
* 619659078638	16GB Memory Card		2,00	16,00 Euro	123456	2,00 kg	

Um die Artikelerfassung abzuschließen und zur Sendungserfassung zurückzukehren, klicken Sie auf den Button „Speichern“ im linken unteren Eck der Anzeige:

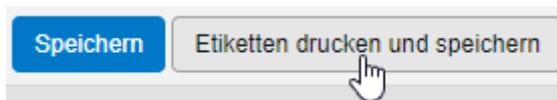
Speichern

Schließen

## 4. Sendung speichern und Sendungsetikett drucken



Abschließend klicken Sie im Sendungseditor auf den Button „Etiketten drucken und speichern“ am unteren linken Rand der Anzeige, um die Sendung zu speichern und das entsprechende Etikett auszudrucken:



Entsprechend Ihrer Konfiguration wird das Etikett entweder direkt zum Drucker gesendet oder es öffnet sich ein PDF-Dokument.

Wenn Sie das Etikett erst später drucken wollen, klicken Sie den Button „Speichern“. Damit wird diese Sendung im Post-Labelcenter abgelegt und Sie können diese später ausdrucken. Für weitere Informationen zum Drucken gespeicherter Sendungen, lesen Sie das Kapitel „[Etiketten drucken](#)“.

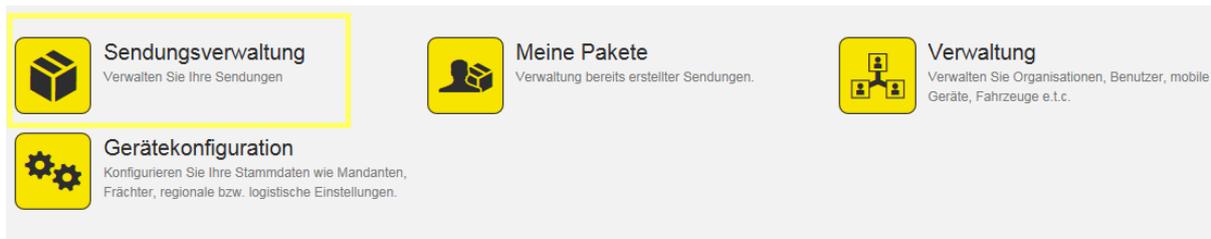
Wenn Sie Zollinformationen erfasst haben und das Etikett drucken, werden die Zollformulare „CN 23“ und „CP 72“ ebenfalls gemäß Ihrer Konfiguration zum Drucker geschickt bzw. als PDF-Dokument angezeigt.

**Bitte beachten Sie folgende wichtige Information:** Wird das Versandprodukt nach der Artikelerfassung geändert, gehen die bereits erfassten Artikelinformationen verloren und müssen neu eingegeben werden.

## EMS-Sendung erfassen

Für Ihre besonders schnellen Sendungen innerhalb Österreichs oder ins Ausland ist EMS Express Mail Service die richtige Lösung. In Österreich werden EMS Sendungen am Tag nach der Aufgabe bis spätestens 12:00 Uhr zugestellt.

Die Sendungserzeugung im Post-Labelcenter erfolgt über den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“ Ihres PLC-Menüs:



### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der linken Bildschirmhälfte automatisch das Formular zur Sendungserzeugung „Neue Sendung“ angezeigt. Dabei ist das Absenderfeld automatisch mit der für Ihr Unternehmen hinterlegten Absenderadresse befüllt und der Cursor ist bereits im Empfängerfeld platziert:



**Neue Sendung**

Allgemein | Zusatzinformationen

**Allgemein**

Nummer:  Zuständige Abteilung: 19319 Kostenstelle:

**Absender**  
Österreichische Post AG  
Paketlogistik  
Haidingergasse 1  
1030 Wien

**Empfänger**

**Versandinformationen** | **Zusatzleistungen**

Versenden als Produkt:

**Packstücke erstellen**

Menge: 1 Paket  
Gewicht:  kg **Erstellen**

Track&Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht	Erstellt von
*	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Paket		

**Datum**  
Versanddatum: 01.12.2016

**Instruktionen**  
Zustellinstruktionen:

**Speichern** | Etiketten drucken und speichern | Sendungsdokumente erstellen | Aktionen | Schließen

## 2. Empfänger auswählen/erfassen

### a. Bestehenden Empfänger suchen und auswählen

Geben Sie im Empfängerfeld den Namen des Empfängers ein. Dabei wird ab der Eingabe von mindestens drei Zeichen in allen bisher von Ihnen erfassten Adressen nach Übereinstimmungen gesucht und es werden Ihnen entsprechende Treffer zur direkten Auswahl angezeigt. Diese können Sie mit einem Mausklick bzw. über die Pfeiltasten auswählen:

**Empfänger**

hotel adlon| +

- Hotel Adlon Kempinski DE - 10117 Berlin, Unter den Linden 77
- Hotel Adlon Kempinski Berlin DE - 10117 Berlin, Unter den Linden 77
- Hotel Adlon Kempinski Berlin DE - 10117 Berlin, Unter den Linden 77

German Council Konferenz, 17-18. September 2015

**Hinweis:** Bei gleichen Adresseinträgen finden Sie mit Hilfe der Mouse-Over-Funktion rechts neben der Adresse ein Pop-Up-Fenster mit allen zusätzlichen Namensfeldern (Name 2, Name 3 und Name 4), welches die Auswahl erleichtert.

Einmal ausgewählt, wird im Empfängerfeld die entsprechende Adresse angezeigt:



**Empfänger** ⓘ

**Hotel Adlon Kempinski Berlin** ✕  
German Council konferenz, 17-18. September 2015  
Unter den Linden 77  
DE - 10117 Berlin +  
✎

### b. Neuen Empfänger erfassen

Gibt es in Ihrer Adresdatenbank keinen passenden Eintrag, so können Sie mit einem Klick auf  im Empfängerfeld eine neue Adresse erfassen:

**Empfänger** ⓘ

Maxima Musterfrau +

Dabei öffnet sich das entsprechende Eingabeformular für die Empfängererfassung. Der von Ihnen eingegebene Begriff (in diesem Fall „Maxima Musterfrau“) wird dabei in das Feld „Name 1“ automatisch übernommen:

**Adresse**

Fremdsystem-Referenz:

Name 1:

Name 2:

Weitere Namen:

**Gültigkeit der Adresse** ✕

Land:   🔍

PLZ:

Strasse:

Bei der Erfassung von Adressen sind folgende Angaben verpflichtend:

- Name 1
- Land
- PLZ
- Ort
- Straße



Die übrigen Felder sind optional.

Um Ihre Eingabe zu sichern und mit der Sendungserfassung fortzufahren, klicken Sie auf den Button „Speichern“ im linken unteren Eck des Formulars:

**TIPP:** Im Feld „Fremdsystem-Referenz“ können Sie eine interne Referenznummer (z.B. die Kundennummer des Empfängers) zur eindeutigen Identifizierung der Empfänger abspeichern und diese dann im Feld „Empfänger“ zur Suche und schnelleren Erfassung der Empfängerdaten in der Sendungserfassung verwenden.

### 3. Produkt wählen

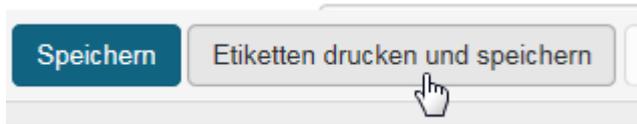
Durch die Eingabe der Adresse wird die Auswahl eines passenden Produktes ermöglicht. Dabei werden je nach Empfängeradresse alle möglichen Produkte, gruppiert nach Vertrags- und AGB-Produkten, angeboten. Wählen Sie als Variante für eine EMS-Sendung „EMS International Outbound“ aus:

### 4. Informationen zum Sendungsinhalt erfassen

Bei EMS-Sendungen ins Ausland ist es verpflichtend Informationen zum Sendungsinhalt zu erfassen. Bei Auswahl des „EMS International Outbound“ wird die Optionsbox „EMS-Inhaltsbeschreibung erfassen“ automatisch ausgewählt:



Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“ oder „Etiketten drucken und speichern“. Je nachdem, ob Sie die Sendung nur Speichern oder gleich das entsprechende Sendungsetikett drucken möchten:



Das Post-Labelcenter überprüft, ob Sie zur Sendung bereits eine entsprechende Inhaltsbeschreibung erfasst haben und öffnet bei nicht vorhandenen Informationen automatisch die entsprechende Maske zur Erfassung:

**Collo:**

Allgemein Artikel Status

**Artikelsuche**

Nummer:   Zollvariante:

Menge:

**Artikelerstellung**

Artikel-Nr.:  Artikelbezeichnung:

HS-TariffNumber:  Herstellungsland:

Beschreibung:  Zollvariante:

Menge:  Einheit:  Netto Gewicht:  kg

Warenwert:  Währung:

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Herstellungsland	Menge	Warenwert	HS-Tarif Nummer	Netto Gewicht	Zollvariante
-------------	--------------------	------------------	-------	-----------	-----------------	---------------	--------------

### a. Neuen Artikel erfassen

Wenn Sie der aktuellen Sendung einen neuen, noch nicht erfassten Artikel hinzufügen möchten, so machen Sie das über die Artikelerstellung. Erfassen Sie dabei alle vorhandenen Informationen zum Artikel:

**Artikelerstellung**

Artikel-Nr.:  Artikelbezeichnung:

Herstellungsland:

HS-TariffNumber:  Zollvariante:

Beschreibung:

Menge:  Stück

Netto Gewicht:  kg

Warenwert:  EUR

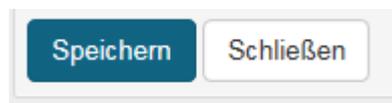
Mit dem Klick auf den Button „Erstellen“ wird der von Ihnen erfasste Artikel der Sendung hinzugefügt.

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Herstellungsland	Menge	Warenwert	HS-Tarif Nummer	Netto Gewicht	Zollvariante
✕ 555111555	Tastatur	China	1,00	30,00 Euro	66662222	0,56 kg	Standard



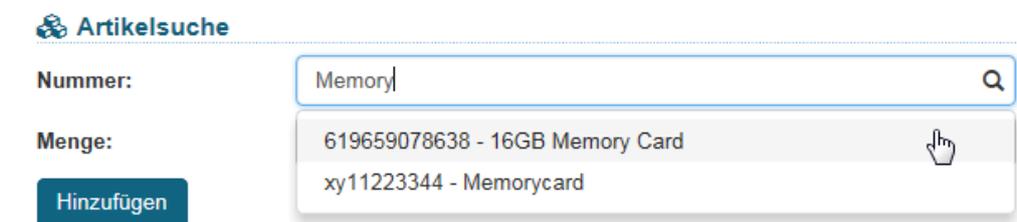
Sie können diesen Schritt beliebig oft wiederholen, um weitere Artikel zu erfassen und der Sendung hinzuzufügen.

Um die Artikelerfassung abzuschließen und zur Sendungserfassung zurückzukehren, klicken Sie auf den Button „Speichern“ im linken unteren Eck der Anzeige:



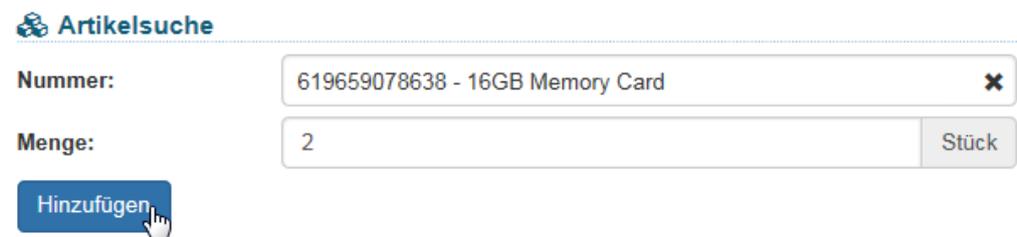
### b. Bestehende Artikel hinzufügen

Haben Sie bereits Artikel erfasst, so können Sie diese über die Artikelsuche dem Collo hinzufügen:



Geben Sie im Feld „Nummer“ die Artikelnummer oder -bezeichnung des Artikels ein. Dabei wird ab der Eingabe von mindestens drei Zeichen in allen bisher von Ihnen erfassten Artikeln nach Übereinstimmungen gesucht und es werden Ihnen entsprechende Treffer zur direkten Auswahl angezeigt. Diese können Sie mit einem Mausklick bzw. über die Pfeiltasten auswählen.

Geben Sie zusätzlich die Menge des gewählten Artikels an und klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“:



Der Artikel wird dadurch in der Menge dem Collo hinzugefügt:

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Herstellungsland	Menge	Warenwert	HS-Tarif Nummer	Netto Gewicht	Zollvariante
✕ 619659078638	16GB Memory Card		2,00	16,00 Euro	123456	2,00 kg	

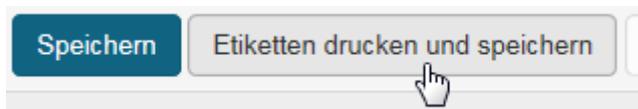
Um die Artikelerfassung abzuschließen und zur Sendungserfassung zurückzukehren, klicken Sie auf den Button „Speichern“ im linken unteren Eck der Anzeige:



## 5. Sendung speichern und Sendungsetikett drucken



Abschließend klicken Sie im Sendungseditor auf den Button „Etiketten drucken und speichern“ am unteren linken Rand der Anzeige, um die Sendung zu speichern und das entsprechende Etikett auszudrucken:



Entsprechend Ihrer Konfiguration wird das Etikett entweder direkt zum Drucker gesendet oder es öffnet sich ein PDF-Dokument.

Wenn Sie das Etikett später drucken wollen, klicken Sie den Button „Speichern“. Damit wird diese Sendung im Post-Labelcenter abgelegt und Sie können diese später ausdrucken. Für weitere Informationen zum Drucken gespeicherter Sendungen, lesen Sie das Kapitel „[Etiketten drucken](#)“.

Die von Ihnen erfassten Artikel in der Inhaltsbeschreibung stehen dabei auf dem entsprechenden EMS-Etikett in der Zeile „DESC“:



## Retoursendung erstellen

Ein Etikett für eine Retoursendung kann nur erzeugt werden, wenn Ihrer KundenID ein entsprechender Vertrag zugeordnet ist. Wenn Sie noch keinen entsprechenden Vertrag haben und Bedarf haben Retouretiketten zu erzeugen, bitten wir Sie sich mit Ihrem Vertriebsansprechpartner in Verbindung zu setzen.

Prinzipiell gibt es drei Möglichkeiten ein Retouretikett zu erzeugen, die hier erläutert werden.

### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.



#### a. Retouretikett mit Hinsendung gleichzeitig erzeugen

Bei der Erstellung einer Sendung kann, wenn ein entsprechender Retouren-Vertrag hinterlegt ist, die Option „Retour-Sendung“ angegeben werden.



Diese Option wird sichtbar, nachdem Sie im Sendungseditor „Neue Sendung“ einen Empfänger und ein passendes Produkt gewählt haben.  
Die detaillierte Anleitung zur Sendungserstellung ist in den entsprechenden Kapiteln dieses Handbuchs zu finden.

## Neue Sendung

Allgemein

Zusatzinformationen

### !!! Allgemein

Nummer:

Zuständige  
Abteilung:

19319 - Österreichische Post /

Kc

### 🏠 Absender



Österreichische Post AG

Operative IT

Haidingergasse 1

1030 Wien

☎ 00436952474



### 🏠 Empfänger



Test Empfänger Handbuch

PLC Version 7.2

Haidingergasse 1

1030 Wien



### 📦 Versandinformationen

### 📘 Zusatzleistungen

Versenden als Produkt:

Paket Premium Österreich B2B

Retour-Sendung:



### 📦 Packstücke erstellen

Menge:

1

Paket

Geben Sie die Option „Retour-Sendung“ an, so wird mit der Hinsendung automatisch auch die entsprechende Retour-Sendung erzeugt. Somit wird sowohl das Etikett der Hinsendung, als auch das Retouretikett erzeugt.

#### b. Retoursendung zu Hinsendung nachträglich erzeugen

Wenn Sie zu einer bereits erzeugten Sendung ein Retouretikett erzeugen möchten, so öffnen Sie die entsprechende Sendung im Sendungseditor, indem Sie diese in der Sendungsübersicht anklicken:



# Sendung: Test1234

Allgemein

Zusatzinformationen

## !!! Allgemein

Nummer:

Test1234

Zuständige  
Abteilung:

19319 - Österreichische Post /

## 🏠 Absender

Österreichische Post AG  
Operative IT  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
☎ 00436952474

## 🏠 Empfänger

Test Empfänger Handbuch  
PLC Version 7.2  
Haidingergasse 1  
1030 Wien

## ☁ Versandinformationen

Versenden als Produkt:

Paket Premium Österreich B2B

## 📘 Zusatzleistung

## 📦 Packstücke erstellen

Menge:

1

Paket

Gewicht:



kg

	Track & Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht	Erste
×		1019319601436820810306	Paket		U01X1NI (Abr

## ☁ Datum

Versanddatum:

11.07.2017

Sendung neu erfassen  
Sendung stornieren  
Retour-Sendung

Speichern

Etiketten drucken und speichern

Sendungsdokumente erstellen

Aktionen

Schließen

Wählen Sie den Menüpunkt „Aktionen“ in der unteren Funktionsleiste und hierbei die Option „Retour-Sendung“.

Automatisch wird ein neuer Sendungseditor mit entsprechenden Einträgen (vertauschte Absender- und Empfängeradresse, Produkt: Retourpaket) geöffnet:



## Neue Sendung

Allgemein

Zusatzinformationen

### Allgemein

Nummer:

Test1234/01

Zuständige  
Abteilung:

19319 - Österreichische Post AG

### Absender

Test Empfänger Handbuch  
PLC Version 7.2  
Haidingergasse 1  
1030 Wien

### Empfänger

Österreichische Post AG  
Operative IT  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
☎ 00436952474

### Versandinformationen

Versenden als Produkt:

Retourpaket

### Zusatzleistungen

### Packstücke erstellen

Menge:

1

Paket

Gewicht:

←

kg

Erstellen

Track & Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht	Erstellt von
✕	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Paket		U01X1NI (Abrudan Veronica)

### Datum

Versanddatum:

11.07.2017

### Instruktionen

Zustellinstruktionen:

Speichern

Etiketten drucken und speichern

Sendungsdokumente erstellen

Aktionen

Schließen

Um die Retoursendung zu erstellen bzw. um sie sofort zu drucken, klicken Sie entweder den Button „Speichern“ oder „Etiketten drucken und speichern“.

### c. Retoursendung ohne Hinsendung erzeugen

Um eine Retoursendung ohne vorherige Hinsendung zu erzeugen (etwa, weil Sie die Hinsendung nicht suchen möchten), so geben Sie im Absenderfeld die Empfängeradresse des ursprünglichen Empfängers und im Empfängerfeld Ihre Absenderadresse ein.

Dazu wählen Sie als Produkt „Retourpaket“ aus und schließen die Erstellung mit dem Button „Speichern“ oder „Etiketten drucken und speichern“ ab.



**Absender**  **Empfänger** 

<b>Test Empfänger Handbuch</b> PLC Version 7.2 Haidingergasse 1 1030 Wien   	<b>Österreichische Post AG</b> Operative IT Haidingergasse 1 1030 Wien 00436952474   
---	---

**Versandinformationen** **Zusatzleistungen**

Versenden als Produkt:

Alternativ können Sie wie folgt vorgehen: im Absenderfeld lassen Sie Ihre Absenderadresse stehen und im Empfängerfeld geben Sie die Empfängeradresse des Kunden ein. Anschließend können Sie mithilfe der Pfeile „Absender und Empfänger tauschen“ zwischen den Feldern Absender und Empfänger die Adressen tauschen. Dazu wählen Sie als Produkt „Retourpaket“ aus und schließen die Erstellung mit dem Button „Speichern“ oder „Etiketten drucken und speichern“ ab.

**Absender**  **Empfänger** 

<b>Test Empfänger HB</b> Handbuch Haidingergasse 1 1030 Wien   	<b>Absender und Empfänger tauschen</b> 	<b>Österreichische Post AG</b> Paketlogistik Rochusmarkt 1 1030 Wien 000   
--	---	---

**Versandinformationen** **Zusatzleistungen**

Versenden als Produkt:

## Sendungsdokumente erstellen

Wenn Sie nachträglich zu einer bestimmten Sendung weitere Dokumente erzeugen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

 <b>Sendungsverwaltung</b> Verwalten Sie Ihre Sendungen	 <b>Meine Pakete</b> Verwaltung bereits erstellter Sendungen.	 <b>Verwaltung</b> Verwalten Sie Organisationen, Benutzer, mobile Geräte, Fahrzeuge e.t.c.
 <b>Gerätekonfiguration</b> Konfigurieren Sie Ihre Stammdaten wie Mandanten, Frächter, regionale bzw. logistische Einstellungen.		

### 2. Sendung suchen

Geben Sie nun im Suchfeld in der rechten oberen Ecke den zu suchenden Begriff ein:



Empfänger	Empfänger-Partnernummer	Absender	Absender Referenz 1	Absender Referenz
Test Empfänger HB Handbuch AT-1030 Wien	444555	Österreichische Post AG Paketlogistik 1 AT-1030 Wien		

Empfänger	Empfänger-Partnernummer	Absender	Absender Referenz 1	Absender Referenz
Test Empfänger HB Handbuch AT-1030 Wien	444555	Österreichische Post AG Paketlogistik 1 AT-1030 Wien		

**TIPP:** In dieser Schnellsuche wird automatisch nach allen Treffern in den folgenden Feldern gesucht:

- Sendung - Absender Referenz 1
- Sendung - Nummer
- Sendung - Collonummer
- Empfänger - Name 1
- Empfänger - PLZ
- Empfänger - Ort
- Empfänger - Referenznummer

Alternativ können Sie eine entsprechende Sendung auch über die Filterfunktion suchen, wo Ihnen mehrere Optionen und auch die Kombination mehrerer Attribute zur Verfügung stehen.

### 3. Sendungsdetails öffnen

Wenn Sie die gesuchte Sendung gefunden haben, klicken Sie in der ersten Spalte („Nummer“) der Anzeige auf die Sendungsnummer, um sich die Sendungsdetails anzeigen zu lassen:

Sendungen				
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">GW DE 071</a>		1	1019:

Damit öffnet sich die Sendungsanzeige zur ausgewählten Sendung:



## Sendung: GW\_DE\_031

Allgemein

Zusatzinformationen

### !!! Allgemein

Nummer:

GW\_DE\_031

Zuständige  
Abteilung:

19319 - Österreichische Post / ▾

Kost

### 👤 Absender

Österreichische Post AG  
Operative IT  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
☎ 00436952474

### 👤 Empfänger

GolfparkGöppingen  
Fraunhoferstr. 2  
DE - 73037 Göppingen

### 📦 Versandinformationen

Versenden als Produkt:

Standard ▾

### 📘 Zusatzleistungen

### 📦 Packstücke erstellen

Zollinformationen erfassen:



Menge:

1

Paket ▾

Gewicht:



kg

	Track & Trace	Nummer ↕	Lademittel	Gewicht	Erstellt von
×		1019319601429023902763	Paket ▾	<input type="text"/>	APIService

### 📅 Datum

Speichern

Etiketten drucken und speichern

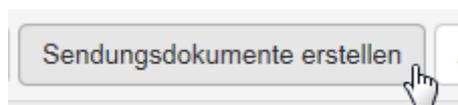
Sendungsdokumente erstellen

Aktionen ▾

Schließen

#### 4. Sendungsdokumente drucken

Klicken Sie in der unteren Funktionsleiste auf den Menüpunkt „Sendungsdokumente erstellen“:



Folgendes Dialogfenster öffnet sich:



### Dokumente erstellen

- Auslandsnachnahmezahlkarte
- Paketkarte CP71
- Rückschein international (mit Vordruck)
- Rückschein national (mit Vordruck)
- Zollerklärung CN23

**Erstellen** **Drucken** Schließen

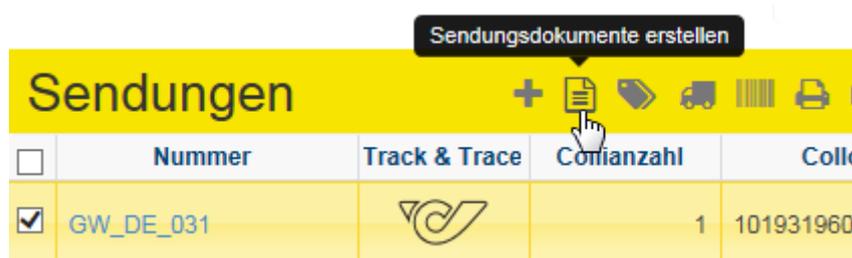
Wählen Sie die entsprechenden Dokumente aus und klicken Sie auf den Button „Erstellen“ bzw. „Drucken“.

**ERLÄUTERUNG:** Im Webbrowser wird bei beiden Optionen („Erstellen“ und „Drucken“) jeweils ein PDF-Dokument erzeugt und sofort angezeigt. Im PLC-Client wird beim Klick auf „Erstellen“ ebenfalls ein PDF-Dokument erzeugt und angezeigt. Wenn Sie im PLC-Client auf „Drucken“ klicken wird das Dokument sofort zum eingetragenen Dokumentendrucker gesendet und gedruckt.

#### **OPTIONAL: Sendungsdokumente direkt aus der Sendungsübersicht drucken**

Durch Markieren der Sendungen haben Sie die Möglichkeit direkt aus der Sendungsübersicht

Sendungsdokumente zu erstellen. Hierzu klicken Sie  („Sendungsdokumente erstellen“) in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck der Anzeige:



Der Rest des Vorgangs ist analog zu Schritt 4 dieser Beschreibung.

[Massensendungs-Erstellung](#)  
Vorlage erstellen



Vorlagen dienen im Post-Labelcenter der Erstellung von Massensendungen. Sie können aus jeder beliebigen bestehenden Sendung eine Vorlage erzeugen.

**ERLÄUTERUNG:** Sendungen, die als Vorlage abgespeichert werden, werden anschließend automatisch storniert.

### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der rechten Bildschirmhälfte die Sendungsübersicht angezeigt:

Sendungen				
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonummer
<input type="checkbox"/>	GW_DE_031		1	1019319601429023
<input type="checkbox"/>	GW_DE_032		1	1019319601429033
<input type="checkbox"/>	GW_DE_033		1	1019319601429043
<input checked="" type="checkbox"/>	GW_DE_034		1	1019319601429053

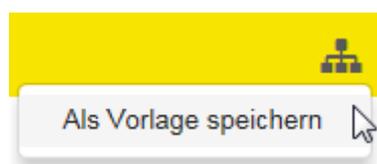
### 2. Sendung auswählen

Wählen Sie die Detailansicht der Sendung aus, indem Sie auf die Sendungsnummer der gewünschten Sendung in der Spalte „Nummer“ klicken.

Dadurch öffnet sich in der linken Bildschirmhälfte die Detailansicht der ausgewählten Sendung.

### 3. Sendung als Vorlage speichern

Klicken Sie im rechten oberen Eck der Detailansicht der Sendung auf  („Vorlagen“). Wählen Sie dann die Option „Als Vorlage speichern“ aus.



Anschließend öffnet sich folgendes Dialogfenster:



## Als Vorlage speichern



Name:

Speichern

Abbrechen

Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein und klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“, um die Vorlage zu sichern.

Nach dem Speichern wird Ihnen folgende Meldung angezeigt:



**TIPP:** Vorlagen können im Bereich Verwaltung eingesehen bzw. bearbeitet werden.

### Empfängerliste erstellen

Empfängerlisten dienen dazu Ihnen den Versand von Massensendungen zu ermöglichen. Um eine Empfängerliste zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

#### 1. Organisationsgruppen-Verwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.



Im nun erscheinenden Menü wählen Sie den Menüpunkt „Organisationsgruppen“ aus:



## Organisation



### Organisationsen

Verwalten Sie die Organisationseinheiten Ihres Unternehmens, wie zum Beispiel Abteilungen, Standorte, Kunden und Ladestellen.



### Benutzer

Verwalten Sie die Benutzer Ihrer Organisation und steuern Sie die Zugriffsrechte auf die Anwendung.



### Organisationsgruppen

Verwalten Sie Ihre Organisationsgruppen

## Bestellwesen



### Artikel

Hier können Sie die Artikelstammdaten warten. Zusätzlich werden hier Barcodeinformationen, Lagereigenschaften und Bestandsinformationen angezeigt.

Folgende Ansicht öffnet sich:

Organisationsgruppen	
Name	Organisationen
Import Test	
massendungAT	KVFR
Post Test 01	Franz Mustermann,Max Musterman
TEST	Mathias Herzog,Frau Martina Wagner
test	Helmut Engl,STRASSER JOSEF,Charlotte Heinrich,ZAUNREITER PETRA,STOCKINGER ANDRE,Guntbert Bodmann,HASENÖHRL GERLI
test123	Ondot,KVFR,Martin,Christian Hauzenberger,adler Apotheke,adler Apotheke,adler Apotheke,adler Apotheke,akademisches Gymnasium,alim
vorlageTest1	Franz Mustermann,Motz Michaela

## 2. Neue Organisationsgruppe erstellen

Um eine neue Empfängerliste zu erstellen, klicken Sie auf  in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck der Anzeige:



Folgende Ansicht öffnet sich:

Neue Organisationsgruppe					
Allgemein			+ Hinzufügen		
Name:	<input type="text"/>	Name:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Hinzufügen"/>	
Organisationen					
Name	Strasse	Postleitzahl	Ort	Land	

Vergeben Sie einen Namen für Ihre Empfängerliste unter welchem Sie die Liste später finden und bearbeiten können:

### Allgemein

Name:

HandbuchEmpfängerListe



Wählen Sie über das Feld „Name“ die bereits vorhandenen Empfänger aus und fügen Sie diese durch Klicken auf den Button „Hinzufügen“ Ihrer Liste hinzu:

### + Hinzufügen

Name:

Dabei verhält sich dieses Feld wie alle Suchfelder im Post-Labelcenter, indem es Ihnen nach der Eingabe von mind. drei Zeichen entsprechende Vorschläge zur Auswahl bereitstellt.

Die bereits hinzugefügten Adressen können Sie in der Übersicht sehen:

### Organisationen

	Name	Strasse	Postleitzahl	Ort	Land
✘	Test Empfänger Handbuch	Haidingergasse	1030	Wien	Österreich
✘	Firma Mustermann GmbH	Mustergasse 1	1030	Wien	Österreich
✘	Kunde Musterfrau	Am Großmarkt	1070	Wien	Österreich

### OPTIONAL: Adressenliste (Excel) importieren:

Selbstverständlich können Sie auch an dieser Stelle eine Adressenliste im Excel-Format hochladen.

Wenn Sie noch keine Vorlage für den Adressenimport heruntergeladen haben, so können Sie dies mit



(„Importieren“) in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck der Anzeige machen und die Auswahl „Vorlage herunterladen“ wählen:

Die heruntergeladene Datei ist im Excel-Format. Sämtliche Felder sind bereits im passenden Format für die Verarbeitung im Post-Labelcenter formatiert. Die Vorlage beinhaltet folgende Felder:

- BusinessPartnerNumber
- **Name1**
- Name2
- Name3
- Name4
- **CountryID**
- **PostalCode**
- **City**
- **AddressLine1**
- Hausnummer
- AddressLine2
- Tel1



- Mobile
- Fax
- Email
- Homepage
- VATID
- PersonalTaxNumber
- Eorinumber
- DeliveryInstructions
- PickupInstructions
- ProvinceISOCode

Die hier fett markierten Felder sind Pflichtfelder.

Fügen Sie nun Ihre Adresdaten in die heruntergeladene Vorlage ein. Behalten Sie die Formatierung der Vorlage bei, da ansonsten nicht sichergestellt werden kann, dass Ihre Daten richtig verarbeitet werden können.

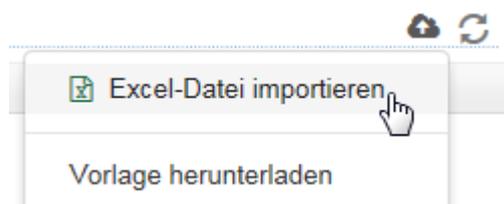
Wenn Sie Ihre Daten vorbereitet haben, können Sie die Datei abspeichern und nach Ihrem Wunsch benennen. Wichtig ist, dass Sie sich den Dateinamen merken, da Sie ihn im nächsten Schritt benötigen.

Beachten Sie, dass die Überschriftenzeile auf keinen Fall verändert werden darf. Die Import-Routine des Post-Labelcenters weist Sie beim Import gegebenenfalls darauf hin:

## Organisationsgruppe: HandbuchEmpfängerListe

Die ausgewählte Datei stimmt nicht mit der Vorlage überein. Fehlende Spalten: Name1

Um die von Ihnen vorbereitete Datei hochzuladen, klicken Sie auf  („Importieren“) in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck der Anzeige und wählen Sie „Excel-Datei importieren“:



Wählen Sie anschließend die vorher abgespeicherte Datei aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe:



Bitte beachten Sie, dass beim Import die Daten überprüft werden und Sie gegebenenfalls entsprechende Fehlermeldungen erhalten:

## Organisationsgruppe: HandbuchEmpfängerListe

Zeile 2: Name1 ist erforderlich, AddressLine1 ist erforderlich, PostalCode ist erforderlich, City ist erforderlich, CountryID ist erforderlich

Wenn keine Fehler aufgetreten sind, werden die entsprechenden Datensätze Ihrer Liste hinzugefügt:



## Organisationsgruppe: HandbuchEmpfängerListe

**Allgemein** + Hinzufügen

Name:  Name:

**Organisationen**

	Name	Strasse	Postleitzahl	Ort	Land
✘	Kunde Musterfrau	Am Großmarkt	1070	Wien	Österreich
✘	Firma Mustermann GmbH	Mustergasse 1	1030	Wien	Österreich

### 3. Organisationsgruppe speichern

Wenn Ihre Liste vollständig ist, können Sie diese mit dem Klick auf den Button „Speichern“ sichern. Anschließend können Sie diese in der Übersicht der Organisationsgruppe sehen. Mit einem Klick auf den Namen gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Liste.

## Organisationsgruppen

Name	Organisationen
HandbuchEmpfängerListe	Kunde Musterfrau, Firma Mustermann GmbH, TestImport20, Test Empfänger Handbuch

### Massensendung erstellen

Eine Massensendung wird durch den Versand von mehreren Sendungen mit den gleichen Attributen (Produkt, Colloanzahl, Gewicht usw.) charakterisiert.

Um eine Massensendung erstellen zu können, brauchen Sie eine Sendungsvorlage. Wie Sie eine solche erstellen können wird im Kapitel „Vorlage erstellen“ erklärt.

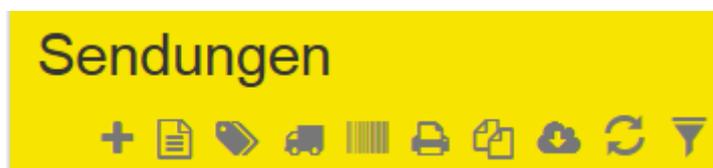
**ERLÄUTERUNG:** Bei den Produkten wird zwischen nationalen und internationalen Sendungen unterschieden. Dementsprechend müssen Vorlage und Empfängerliste zusammenpassen, da sonst eine Fehlermeldung ausgegeben wird. Zum Beispiel kann eine Vorlage mit nationalem Produkt nicht mit einer internationalen Empfängerliste kombiniert werden.

Sobald Sie eine Vorlage erstellt haben, gehen Sie zum Erstellen einer Massensendung wie folgt vor:

#### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

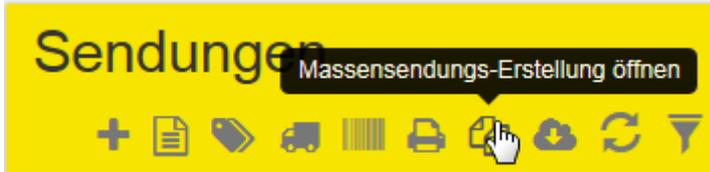
Ihnen wird auf der rechten Bildschirmhälfte die Funktionsübersicht angezeigt:





## 2. „Massensendungs-Erstellung“ öffnen

Klicken Sie auf  („Massensendungs-Erstellung öffnen“):



Folgendes Dialogfenster wird geöffnet:

Massensendungen erstellen

Vorlage:  Empfänger:

Sendungen erstellen Abbrechen

## 3. Vorlage und Empfängerliste wählen

Wählen Sie eine Vorlage und die gewünschte Empfängerliste aus. Dabei werden Ihnen die Attribute der Vorlage angezeigt:

Massensendungen erstellen

Vorlage: VorlageHandbuch Empfänger: massendungAT

**Sendungsinformationen**

Lademittel	Anzahl	
Paket	1	Österreichische Post AG Haidingergasse 1 1030 - Wien Österreich

Versenden als Produkt: Paket Premium Österreich B2B

Sendungen erstellen Abbrechen

## 4. Sendungen erstellen

Um die Sendungen endgültig zu erstellen, klicken Sie auf den Button „Sendungen erstellen“ am linken unteren Eck des Dialogfensters. Nach der Verarbeitung (je nach Menge der Empfängerdaten kann dies länger dauern) erhalten Sie folgende Meldung:



### Massensendungen erstellen

Sendungen erfolgreich erstellt!

Vorlage: 
Empfänger:

Sendungen erstellen
Abbrechen

## Track & Trace

Durch einen Klick auf das Symbol in der Spalte „Track & Trace“ öffnet sich in einem neuen Browser-Fenster die Sendungsverfolgung mit dem aktuellen Status der entsprechenden Sendung.

Das Track & Trace Icon finden Sie entweder in der Sendungsübersicht in der Spalte „Track & Trace“ oder nach einem Klick auf die Sendungsnummer in den Sendungsdetails ebenfalls in der Spalte „Track & Trace“.

Sendungen					
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonummern	Zusatzleis
<input type="checkbox"/>	1019319601534953902766		1	1019319601534953902766 74018117911008	
<input type="checkbox"/>				1019319601534963902763	

Je nach Sendungsstatus der Sendung ändert sich das angezeigte Symbol.

	Elektronische Auftragsdaten wurden übermittelt
	Sendungsannahme
	Sendungstransport
	Anlieferung
	E-Benachrichtigung
	Zustellhindernis
	Sendung beim Empfänger





# Etikettendruck

[Etiketten drucken](#)

Wenn Sie zu einer bestimmten gespeicherten und noch nicht gedruckten Sendung das Sendungsetikett drucken möchten, gehen Sie wie folgt vor:

## 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

The screenshot shows a menu with four items:

- Sendungsverwaltung** (highlighted): Verwalten Sie Ihre Sendungen
- Meine Pakete**: Verwaltung bereits erstellter Sendungen.
- Verwaltung**: Verwalten Sie Organisationen, Benutzer, mobile Geräte, Fahrzeuge e.t.c.
- Gerätekonfiguration**: Konfigurieren Sie Ihre Stammdaten wie Mandanten, Frächter, regionale bzw. logistische Einstellungen.

## 2. Sendung suchen

Geben Sie nun im Suchfeld in der rechten oberen Ecke den zu suchenden Begriff ein:

Sendungen							
	Nummer	Collianzahl	Collonummern	Zusatzleistungen	Zuständige Abteilung	Empfänger	Empfänger-Partnernum
<input type="checkbox"/>	1019319601561090110303	1	1019319601561090110303		19319	Test Empfänger PLC How To's AT-1030 Wien	Test1234

Sendungen							
	Nummer	Collianzahl	Collonummern	Zusatzleistungen	Zuständige Abteilung	Empfänger	Empfänger-Partnernum
<input type="checkbox"/>	1019319601561090110303	1	1019319601561090110303		19319	Test Empfänger PLC How To's AT-1030 Wien	Test1234

**TIPP:** In dieser Schnellsuche wird automatisch nach allen Treffern in den folgenden Feldern gesucht:

- Sendung - Absender Referenz 1
- Sendung - Nummer
- Sendung - Collonummer
- Empfänger - Name 1
- Empfänger - PLZ
- Empfänger - Ort
- Empfänger - Referenznummer

Alternativ können Sie eine entsprechende Sendung auch über die Filterfunktion suchen, wo Ihnen mehrere Optionen und auch die Kombination mehrerer Attribute zur Verfügung stehen.

## 3. Sendungsetikett drucken



### a. Etikett über Sendungsdetails drucken

Wenn Sie die gesuchte Sendung gefunden haben, klicken Sie in der ersten Spalte „Nummer“ der Anzeige auf den angezeigten Wert, um sich die Sendungsdetails anzeigen zu lassen:

Sendungen			
<input type="checkbox"/>	Nummer	Collianzahl	Collonummer
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1019319601561090110303</a>	1	10193196015610901

Damit öffnet sich die Sendungsanzeige zur ausgewählten Sendung:

## Sendung: 1019319601561090110303

Allgemein    Zusatzinformationen

### !!! Allgemein

Nummer:     Zuständige Abteilung:

### Absender

Österreichische Post AG  
Operative IT  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
00436952474

### Empfänger

Test Empfänger  
PLC How To's  
Rochusplatz 1  
1030 Wien

### Versandinformationen

Versenden als Produkt:

### Zusatzleistungen

### Packstücke erstellen

Menge:

Gewicht:  kg

Track & Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht
<input type="checkbox"/>	1019319601561090110303	<input type="text" value="Paket"/>	<input type="text" value=""/> U01)



Klicken Sie auf den Button „Etiketten drucken und speichern“ in der unteren Funktionsleiste. Das Etikett wird erstellt und entsprechend Ihrer Konfiguration entweder direkt zum Drucker geschickt oder als PDF angezeigt.

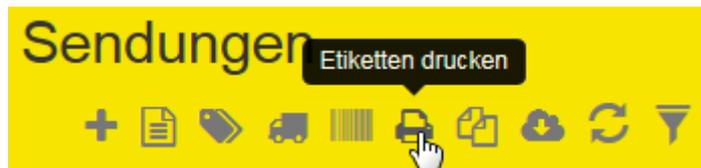
### b. Etikett aus der Sendungsübersicht drucken

Sie haben auch die Möglichkeit Sendungsetiketten (für eine oder mehrere Sendungen) direkt aus der Sendungsübersicht zu drucken.

Markieren Sie dazu in der Sendungsübersicht die entsprechenden Sendungen zu denen Sie Etiketten ausdrucken möchten:

Sendungen				
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonummer
<input checked="" type="checkbox"/>	GW_DE_031		1	1019319601429023
<input type="checkbox"/>	GW_DE_032		1	1019319601429033
<input checked="" type="checkbox"/>	GW_DE_033		1	1019319601429043
<input checked="" type="checkbox"/>	GW_DE_034		1	1019319601429053

Klicken Sie anschließend auf  („Etiketten drucken“) in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck:



Die Etiketten aller ausgewählten Sendungen werden erstellt und entsprechend Ihrer Konfiguration entweder direkt zum Drucker geschickt oder als PDF angezeigt.

### Etiketten nachdrucken

Im Post-Labelcenter gibt es aus Sicherheitsgründen prinzipiell keine Möglichkeit ein Etikett mehrmals auszudrucken.

Sollten Sie z.B. aufgrund von Beschädigung oder Verlust das Etikett einer bestimmten Sendung noch einmal ausdrucken müssen, so gibt es hierfür eine einfache Methode.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

### 1. Sendungsverwaltung öffnen



Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der rechten Bildschirmhälfte die Sendungsübersicht angezeigt:

Sendungen				
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonummer
<input type="checkbox"/>	GW_DE_031		1	1019319601429023
<input type="checkbox"/>	GW_DE_032		1	1019319601429033
<input type="checkbox"/>	GW_DE_033		1	1019319601429043
<input type="checkbox"/>	GW_DE_034		1	1019319601429053

**TIPP:** Standardmäßig werden Ihnen hier alle aktuellen (jünger als 30 Tage), noch nicht versandten oder stornierten Sendungen Ihrer KundenID angezeigt. Sie können diesen Filter jederzeit anpassen,

indem Sie  („Filtern“) neben dem Suchfeld im rechten oberen Eck der Anzeige anklicken:

### Filtern ×

<input type="checkbox"/>	Status	Ungleich	STO: Storniert
<input type="checkbox"/>	Auf Transport	Nein	
<input type="checkbox"/>	Maximales Sendungsalter	Kleiner	30

+

Dabei können Sie die Standardfilter mit einem Klick auf  entfernen bzw. durch Klick auf

 weitere Filter hinzufügen:



**Filtern** ✕

✕ Status

✕ Auf Transport

✕ Maximales Sendungsalter

✕ Versenden als Produkt

+

am äöüß ✕ + ✎

Mit einem Klick auf den Button „Filtern“ wird Ihre Filterauswahl angewendet. In der Sendungsübersicht werden nur die Sendungen mit den entsprechenden Merkmalen angezeigt.

## 2. Sendung suchen

Geben Sie nun im Suchfeld in der rechten oberen Ecke den zu suchenden Begriff ein:

Sendungen							
	Nummer	Collianzahl	Collonummern	Zusatzleistungen	Zuständige Abteilung	Empfänger	Empfänger-Partnernum
<input type="checkbox"/>	1019319601561090110303	1	1019319601561090110303		19319	Test Empfänger PLC How To's AT-1030 Wien	Test1234

Sendungen							
	Nummer	Collianzahl	Collonummern	Zusatzleistungen	Zuständige Abteilung	Empfänger	Empfänger-Partnernum
<input type="checkbox"/>	1019319601561090110303	1	1019319601561090110303		19319	Test Empfänger PLC How To's AT-1030 Wien	Test1234

**TIPP:** In dieser Schnellsuche wird automatisch nach allen Treffern in den folgenden Feldern gesucht:

- Sendung - Absender Referenz 1
- Sendung - Nummer
- Sendung - Collonummer
- Empfänger - Name 1
- Empfänger - PLZ
- Empfänger - Ort
- Empfänger - Referenznummer

Alternativ können Sie eine entsprechende Sendung auch über die Filterfunktion suchen, wo Ihnen mehrere Optionen und auch die Kombination mehrerer Attribute zur Verfügung stehen.



### 3. Sendungsdetails öffnen

Wenn Sie die gesuchte Sendung gefunden haben, klicken Sie in der ersten Spalte „Nummer“ der Anzeige auf den angezeigten Wert, um sich die Sendungsdetails anzeigen zu lassen:

Sendungen			
<input type="checkbox"/>	Nummer	Collianzahl	Collonummer
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1019319601561090110303</a>	1	10193196015610901

Damit öffnet sich die Sendungsanzeige zur ausgewählten Sendung:

## Sendung: 1019319601561090110303

Allgemein Zusatzinformationen

---

### !!! Allgemein

**Nummer:** 1019319601561090110303 **Zuständige Abteilung:** 19319 - Österreich

---

**Absender** **Empfänger**

**Österreichische Post AG**  
Operative IT  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
☎ 00436952474

**Test Empfänger**  
PLC How To's  
Rochusplatz 1  
1030 Wien

---

**Versandinformationen** 📘 Zus

**Versenden als Produkt:** Paket Österreich

---

**Packstücke erstellen**

**Menge:** 1 **Paket**

**Gewicht:**  kg

Track & Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht
<input type="checkbox"/>	1019319601561090110303	Paket	U0

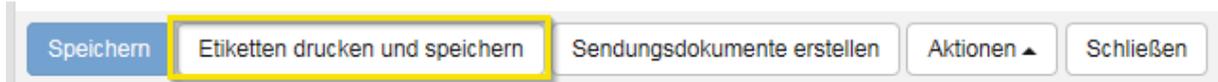
**Speichern** **Etiketten drucken und speichern** **Sendungsdokumente erstellen** **Aktionen** **Schließen**



**TIPP:** Wenn die Suche nur einen einzigen Treffer liefert, öffnet sich die entsprechende Sendungsanzeige automatisch.

#### 4. Sendung stornieren und neu erstellen

Klicken Sie hierfür auf den Button „Etiketten drucken und speichern“.



Folgendes Dialogfenster öffnet sich:



Bestätigen Sie diesen Dialog mit dem Button „OK“.

Die ursprüngliche Sendung wurde nun erfolgreich storniert und gleichzeitig eine neue Sendung mit den gleichen Sendungsinformationen, aber mit einer neuen Sendungsnummer erstellt. Für diese Sendung kann jetzt das Etikett neu gedruckt werden.



# Sendung: 1019319601561090110303

Sendung erfolgreich storniert!

Allgemein

Zusatzinformationen

## !!! Allgemein

Nummer:

1019319601561090110303

Zuständige  
Abteilung:

19319 - Österreichische Post

## 🏠 Absender

Österreichische Post AG  
Operative IT  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
☎ 00436952474



## 🏠 Empfänger

Test Empfänger  
PLC How To's  
Rochusplatz 1  
1030 Wien



## 📦 Versandinformationen

Versenden als Produkt:

Paket Österreich

## 📘 Zusatzleistung

## 📦 Packstücke erstellen

Menge:

1

Paket

Gewicht:



kg

Erstellen

	Track & Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht	
✕		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Paket		U0

Speichern

Etiketten drucken und speichern

Sendungsdokumente erstellen

Aktionen

Schließen

Klicken Sie dafür erneut auf den Button „Etiketten drucken und speichern“, um ein neues Etikett zur identischen neuen Sendung zu drucken. Das Etikett wird erstellt und entsprechend Ihrer Konfiguration entweder direkt zum Drucker geschickt oder als PDF angezeigt.

## Sendungsschnelldruck

Etiketten bereits erstellter Sendungen können Sie, wie im Kapitel „[Etiketten drucken](#)“ beschrieben, einzeln oder gruppiert ausdrucken. Sie können die Etiketten auch über den Sendungsschnelldruck erzeugen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:



## 1. Sendungsverwaltung öffnen

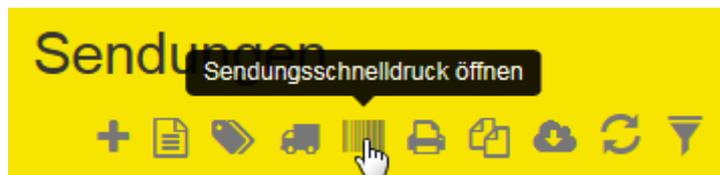
Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der rechten Bildschirmhälfte die Sendungsübersicht angezeigt:

Sendungen				
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonummer
<input type="checkbox"/>	GW_DE_031		1	1019319601429023
<input type="checkbox"/>	GW_DE_032		1	1019319601429033
<input type="checkbox"/>	GW_DE_033		1	1019319601429043
<input type="checkbox"/>	GW_DE_034		1	1019319601429053

## 2. Sendungsschnelldruck öffnen

Um den Sendungsschnelldruck zu öffnen, klicken Sie  („Sendungsschnelldruck öffnen“) in der Funktionsleiste der Sendungsübersicht an:



Damit öffnet sich folgendes Dialogfenster:



### Sendungsschnelldruck

**Scan**

Sendung:

**Scanlog**

Sendungsnummer	Empfänger Name	Empfänger Adresszeile 1	Empfänger Land	Empfänger PLZ	Gesperrt
----------------	----------------	-------------------------	----------------	---------------	----------

### 3. Sendungen drucken

Mit Eingabe der Sendungs- oder Referenznummer (Feld „Nummer“ in der Sendungserfassung) und Drücken der Eingabetaste, wird der Druck des Etiketts automatisch angestoßen.

In der Übersicht wird die entsprechende Sendung als ausgedruckt angezeigt:

### Sendungsschnelldruck

**Scan**

Sendung:

**Scanlog** Anzahl: 1

Sendungsnummer	Empfänger Name	Empfänger Adresszeile 1	Empfänger Land	Empfänger PLZ	Gesperrt
ScanTestHandbuch	Test Empfänger Handbuch	Haidingergasse	Österreich	1030	✓

Beim Versuch eine bereits gedruckte Sendung nochmals zu drucken, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

Keine Sendung gefunden! Vergewissern Sie sich, dass die eingegebene Nummer korrekt ist und das Etikett noch nicht gedruckt wurde.

**TIPP:** Der Sendungsschnelldruck wurde vor allem für effizientes Arbeiten in Logistikzentren konzipiert und vereinfacht vor allem in Verbindung mit einem Scanner das Arbeiten. Viele Kunden übermitteln der Österreichischen Post AG im Feld „Nummer“ eine Referenz auf Ihre Sendung, welche Sie als Barcode auf dem Paket anbringen. Beim entsprechenden Scan eines solchen Barcodes druckt das Post-Labelcenter das entsprechende Etikett automatisch aus und die Verarbeitung im Versand wird dadurch maßgeblich unterstützt.



## Sendung stornieren

Wenn Sie eine im Post-Labelcenter erzeugte Sendung stornieren möchten, so haben Sie die Möglichkeit dies auf zwei verschiedene Arten zu tun:

### [Sendung über Sendungsübersicht stornieren](#)

Diese Option erlaubt es Ihnen auch mehrere Sendungen zu stornieren.

#### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der rechten Bildschirmhälfte die Sendungsübersicht angezeigt:

Sendungen				
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonumme
<input type="checkbox"/>	GW_DE_031		1	1019319601429023
<input type="checkbox"/>	GW_DE_032		1	1019319601429033
<input type="checkbox"/>	GW_DE_033		1	1019319601429043
<input type="checkbox"/>	GW_DE_034		1	1019319601429053

#### 2. Sendung(en) auswählen

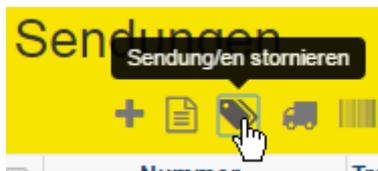
Suchen Sie die entsprechende(n) Sendung(en) entweder über die Schnellsuch- oder die Filterfunktion und wählen Sie diese mit einem Klick in der ersten Spalte aus:

Sendungen				
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonumme
<input checked="" type="checkbox"/>	GW_DE_031		1	1019319601429023
<input type="checkbox"/>	GW_DE_032		1	1019319601429033
<input type="checkbox"/>	GW_DE_033		1	1019319601429043
<input type="checkbox"/>	GW DE 034		1	1019319601429053

#### 3. Sendung/en stornieren



Klicken Sie auf  („Sendung/en stornieren“) in der Funktionsleiste im rechten oberen Eck:



Dadurch öffnet sich folgendes Fenster:



Bestätigen Sie mit „Ja“ und die Sendung wird storniert. Dadurch wird der Status „Storniert“ gesetzt und das Dialogfenster wird automatisch geschlossen.

#### [Sendung über Sendungsdetails stornieren](#)

Eine einzelne Sendung kann auch über die Sendungsdetails storniert werden.

### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der rechten Bildschirmhälfte die Sendungsübersicht angezeigt:

Sendungen				
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonummer
<input type="checkbox"/>	GW_DE_031		1	1019319601429023
<input type="checkbox"/>	GW_DE_032		1	1019319601429033
<input type="checkbox"/>	GW_DE_033		1	1019319601429043
<input type="checkbox"/>	GW_DE_034		1	1019319601429053



## 2. Sendung auswählen

Wählen Sie die Detailansicht der zu stornierenden Sendung aus, indem Sie auf die Sendungsnummer in der Spalte „Nummer“ klicken.

Dadurch öffnet sich in der linken Bildschirmhälfte die Detailansicht der angeklickten Sendung.

Sendungen				
<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonum
<input checked="" type="checkbox"/>	GW_DE_031		1	1019319601429
<input type="checkbox"/>	GW_DE_032		1	1019319601429
<input type="checkbox"/>	GW_DE_033		1	1019319601429
<input type="checkbox"/>	GW DE 034		1	1019319601429

## 3. Sendung stornieren

Klicken Sie nun hier in der unteren Funktionsleiste den Button „Aktionen“ an und wählen Sie die Option „Sendung stornieren“ aus.



## Sendung: GW\_DE\_031

Allgemein    Zusatzinformationen

### !!! Allgemein

**Nummer:**     **Zuständige Abteilung:**     **Kosten:**

### 👤 Absender

Österreichische Post AG  
Operative IT  
Haidingergasse 1  
1030 Wien  
☎ 00436952474

### 👤 Empfänger

GolfparkGöppingen  
Fraunhoferstr. 2  
DE - 73037 Göppingen

### 📦 Versandinformationen

**Versenden als Produkt:**

### 📄 Zusatzleistungen

### 📦 Packstücke erstellen

Zollinformationen erfassen:

**Menge:**

**Gewicht:**

	Track & Trace	Nummer	Lademittel	Gewicht	Erstellt von
✕		1019319601429023902763	<input type="text" value="Paket"/>	<input type="text" value=""/>	APIService

- Sendung neu erfassen
- Sendung stornieren**
- Retour-Sendung

### 📅 Datum

Die Meldung über den Erfolg der Stornierung wird Ihnen im oberen Bildschirmbereich angezeigt:

## Sendung:

**Sendung erfolgreich storniert!**



# Tagesabschluss

[Druck konfigurieren](#)

Sie haben die Möglichkeit allgemeine Konfigurationen für den Ausdruck der Tagesabschlussliste vorzunehmen, die anschließend bei jeder Erstellung eines Tagesabschlusses standardmäßig angewendet werden. Diese Einstellung kann beliebig oft geändert bzw. rückgängig gemacht werden.

Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Klicken Sie auf  („Einstellungen“) rechts oben in der Menüleiste.



Folgendes Fenster wird geöffnet.

### Einstellungen

**Allgemein**

**Sprache:** Deutsch

**Passwort ändern:** Passwort | Passwort wiederholen | Ändern

**Geräte**

**Etikettendrucker:**

**Dokumentendrucker:**

**Waage:** ?

**Tagesabschluss:** Ändern | Zurücksetzen

Speichern | Schließen

Im Bereich Tagesabschluss klicken Sie auf den Button „Ändern“.



## Dokumente erstellen ×

Tagesabschlussliste Details

Tagesabschlussliste Zusammenfassung

Anzahl:

OK

Abbrechen

In dieser Ansicht können Sie auswählen, ob der Tagesabschluss als „Tagesabschlussliste Details“ oder „Tagesabschlussliste Zusammenfassung“ gedruckt werden soll, sowie die Anzahl der Ausdrucke. Bestätigen Sie anschließend mit dem Button „OK“.

### Tagesabschluss erstellen

Der Tagesabschluss dient dazu eine Ladeliste für die Abgabe bzw. Abholung von Sendungen zu generieren. Diese Ladeliste wird verwendet, um Ihnen die Abgabe der Sendungen zu bestätigen.

Beim Tagesabschluss werden alle noch nicht auf früheren Tagesabschlüssen erfassten, aktiven (d.h. nicht stornierte) und gedruckten Sendungen erfasst und zu einer Ladeliste zusammengefasst.

**ACHTUNG:** Ein Tagesabschluss ist nicht für den Avisodatenversand zur Österreichischen Post AG notwendig. Die entsprechenden Daten werden vom Post-Labelcenter sofort nach dem Druck der Etiketten angestoßen.

Um den Tagesabschluss zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

#### 1. Sendungsverwaltung öffnen

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Sendungsverwaltung“.

Ihnen wird auf der rechten Bildschirmhälfte die Sendungsübersicht angezeigt:



## Sendungen

<input type="checkbox"/>	Nummer	Track & Trace	Collianzahl	Collonummer
<input type="checkbox"/>	GW_DE_031		1	1019319601429023
<input type="checkbox"/>	GW_DE_032		1	1019319601429033
<input type="checkbox"/>	GW_DE_033		1	1019319601429043
<input type="checkbox"/>	GW_DE_034		1	1019319601429053

## 2. Tagesabschluss durchführen

Klicken Sie in der Funktionsleiste auf  („Tagesabschluss“).



Dadurch wird die Verarbeitung der Sendungsdaten angestoßen und abhängig von Ihrer Konfiguration wird das entsprechende Dokument entweder direkt zum definierten Drucker gesendet oder als PDF generiert und geöffnet.

Tagesabschluss Details:



Absender		Abteilung:		19319	
Österreichische Post AG		Kundennummer:		0025000120	
Haidingergasse 1		Druckdatum:		23.03.2018 13:15	
AT - 1030 Wien		Anzahl der Pakete:		11	
Nr.	Tracking Nr.	Empfänger	Gewicht	Produkt	Referenz
1	1019319601541040145111	Österreichische Post AG Poststraße 2 AT - 4511 Allhaming		Paket Österreich <b>W</b> WRT	1019319601541030145114
Wert	1 Stück		0 kg		
1	1019319601540970110305	Test Recipient Teststrasse 1 AT - 1030 Wien	17,00 kg	Paket Österreich	1019319601540970110305
2	1019319601540980110302	Test Recipient Teststrasse 1 AT - 1030 Wien	17,00 kg	Paket Österreich	1019319601540980110302



Tagesabschluss Zusammenfassung:



<b>Absender</b> Österreichische Post AG Haidingergasse 1 AT - 1030 Wien	<b>Abteilung:</b> 19319 <b>Kundennummer:</b> 0025000120 <b>Druckdatum:</b> 23.03.2018 13:15 <b>Anzahl der Pakete:</b> 11
<b>Service</b>	<b>Anzahl</b>
<b>Paket Österreich</b>	<b>3</b>
<b>Gewichtsklassen</b>	
0.0 kg bis 2 kg	1
12 kg bis 20 kg	2
<b>Zusatzleistungen</b>	
Wert	1
<b>Paket Premium Österreich B2B</b>	<b>8</b>
<b>Gewichtsklassen</b>	
0.0 kg bis 2 kg	6
12 kg bis 20 kg	2
<b>Zusatzleistungen</b>	
Nachnahme	1

	Anzahl
EMS	0
Sendungen mit der Zusatzleistung „Wert“	1
Päckchen	0
Pakete	10
<b>Gesamt</b>	<b>11</b>

Ware übernommen: \_\_\_\_\_

Das Dokument fasst die unterschiedlichen Produkte zusammen und gibt schlussendlich die Gesamtanzahl der erfassten Sendungen an.

Am Ende des Dokuments ist ein entsprechendes Feld zur Unterzeichnung durch den/die MitarbeiterIn der Österreichischen Post AG, welche/r die Sendungen entgegennimmt.

### Ladelisten verwalten

Die durch die Funktion „Tagesabschluss“ erstellten Ladelisten können über den Menüpunkt „Meine Pakete“ verwaltet werden.

Um die Ladelisten einzusehen und zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:

#### 1. Öffnen der Ladelisten-Verwaltung

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Meine Pakete“:



Navigation menu with four items:

- Sendungsverwaltung**: Verwalten Sie Ihre Sendungen
- Meine Pakete**: Verwaltung bereits erstellter Sendungen. (highlighted with a yellow border)
- Verwaltung**: Verwalten Sie Organisationen, Benutzer, mobile Geräte, Fahrzeuge e.t.c.
- Gerätekonfiguration**: Konfigurieren Sie Ihre Stammdaten wie Mandanten, Frächter, regionale bzw. logistische Einstellungen.

Dadurch wird folgende Ansicht geöffnet:

Meine Pakete ← 29.12.2016 ☰ → Ausgehender Sammelverkehr 🔍 ⚙️ 🔄

	Mittwoch, 28. Dezember 2016	Donnerstag, 29. Dezember 2016	Freitag, 30. Dezember 2016
FEHLER			
OEPAG-DEF	103 S., 103 C.	<ul style="list-style-type: none"><li>2016/12/29/00001 8666 S., 8666 C. 74.341,24 kg</li><li>2016/12/29/00002 14 S., 14 C. 86,04 kg</li><li>2016/12/29/00003 3 S., 3 C.</li></ul>	

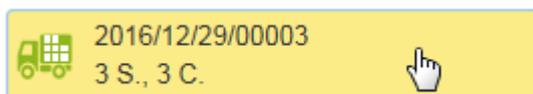
Darauf sehen Sie eine Übersicht der von Ihnen erstellten Ladelisten. Standardmäßig wird immer das Tagesdatum ± 1 Tag geladen.

Mit den Pfeiltasten bzw. dem Kalender können Sie den angezeigten Zeitraum ändern:



## 2. Bestimmte Ladeliste anzeigen

Mit einem Klick auf eine bestimmte Ladeliste werden alle darin erfassten Sendungen angezeigt:



In der rechten Bildschirmhälfte werden die Sendungsdaten geladen:

Transport: 2016/12/29/00003 📄 🗨️ 📄 🔗

Frächter: OEPAG-DEF Datum: 29.12.2016

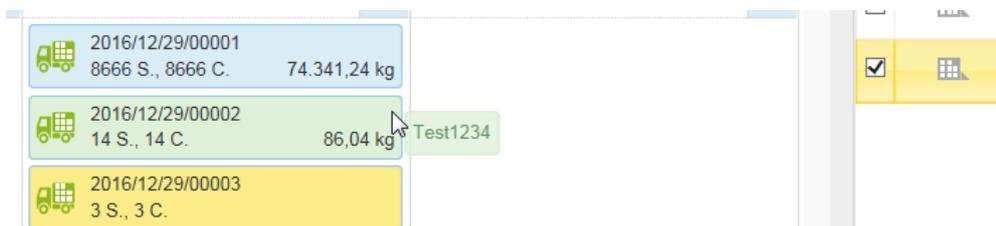
Sendungen + 📄 🗨️ 📄 🔄 🔍 👁️

<input type="checkbox"/>		Nummer ↕	Collianzahl	Post Aufgabestelle	Entlad
<input type="checkbox"/>	📄	1019319600475561010706	1	Österreichische Post AG Operative IT Österre AT-1030 Wien	Kunde Musterfrau AT-1070 Wien
<input type="checkbox"/>	📄	1019319600475583902768	1	Österreichische Post AG Operative IT Österre AT-1030 Wien	Firma Muster Herr Mu DE-80001 München



### 3. Sendungen in andere Ladeliste verschieben

Sie können nun einzelne Sendungen per Drag&Drop zwischen den Ladelisten verschieben:



Klicken Sie dafür auf  der jeweiligen Sendung in der Sendungsübersicht und ziehen Sie die Sendung in die gewünschte Ladeliste. In diesem Fall wird die Sendung mit der Referenznummer „Test1234“ (gelb markiert im rechten Bereich) von der Ladeliste „2016/12/29/00003“ (gelb markiert im linken Bereich) in die Ladeliste „2016/12/29/00002“ (grün markiert im linken Bereich) verschoben.

Durch die Markierung mehrerer Sendungen (Klick auf die entsprechende Zeile, Kennzeichnung durch gelbe Markierung in der Sendungsliste) ist es möglich diese gleichzeitig zu verschieben:

<input checked="" type="checkbox"/>		1019319600475561010706	1	Österreichische Post AG Operative IT Österre AT-1030 Wien	Kunde Musterfrau AT-1070 Wien
<input checked="" type="checkbox"/>		1019319600475583902768	1	Österreichische Post AG Operative IT Österre AT-1030 Wien	Firma Muster Herr Mu DE-80001 München
<input type="checkbox"/>		Test1234	1	Österreichische Post AG Operative IT Österre AT-1030 Wien	Test Empfänger Hand AT-1030 Wien

**TIPP:** In dieser Ansicht sehen Sie auch noch nicht gedruckte Sendungen. Diese werden, zusammengefasst, ebenfalls in der jeweiligen Tagesübersicht angezeigt und sind rot markiert:

Freitag, 23. Dezember 2016	Dienstag, 27. Dezember 2016
9 S., 10 C.	3 S., 3 C.
 2016/12/23/00001 4220 S., 4220 C. 35.873,97 kg	

#### Ladelisten nachdrucken

Wenn Sie eine bestimmte Ladeliste nachdrucken möchten, gehen Sie wie folgt vor:

#### 1. Öffnen der Ladelisten-Verwaltung

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Meine Pakete“:



Navigation menu with four items:

- Sendungsverwaltung**: Verwalten Sie Ihre Sendungen
- Meine Pakete**: Verwaltung bereits erstellter Sendungen. (highlighted with a yellow border)
- Verwaltung**: Verwalten Sie Organisationen, Benutzer, mobile Geräte, Fahrzeuge e.t.c.
- Gerätekonfiguration**: Konfigurieren Sie Ihre Stammdaten wie Mandanten, Frächter, regionale bzw. logistische Einstellungen.

Dadurch wird folgende Ansicht geöffnet:

Meine Pakete			
← 29.12.2016 →			
Ausgehender Sammelverkehr			
	Mittwoch, 28. Dezember 2016	Donnerstag, 29. Dezember 2016	Freitag, 30. Dezember 2016
FEHLER			
	103 S., 103 C.		
OEPAG-DEF		<ul style="list-style-type: none"><li>2016/12/29/00001 8666 S., 8666 C. 74.341,24 kg</li><li>2016/12/29/00002 14 S., 14 C. 86,04 kg</li><li>2016/12/29/00003 3 S., 3 C.</li></ul>	

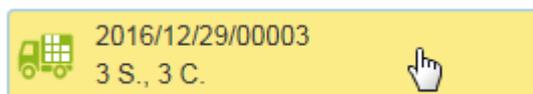
Darauf sehen Sie eine Übersicht der von Ihnen erstellten Ladelisten. Standardmäßig wird immer das Tagesdatum ± 1 Tag geladen.

Mit den Pfeiltasten bzw. dem Kalender können Sie den angezeigten Zeitraum ändern:



## 2. Bestimmte Ladeliste anzeigen

Mit einem Klick auf eine bestimmte Ladeliste werden alle darin erfassten Sendungen angezeigt:



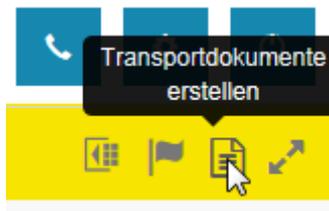
Dadurch werden in der rechten Bildschirmhälfte die Sendungsdaten geladen:



Transport: 2016/12/29/00003					
Frächter:	OEPAG-DEF	Datum:	29.12.2016		
Sendungen					
<input type="checkbox"/>		Nummer	Collianzahl	Post Aufgabestelle	Entlad
<input type="checkbox"/>		1019319600475561010706	1	Österreichische Post AG Operative IT Österre AT-1030 Wien	Kunde Musterfrau AT-1070 Wien
<input type="checkbox"/>		1019319600475583902768	1	Österreichische Post AG Operative IT Österre AT-1030 Wien	Firma Muster Herr Mu DE-80001 München
<input type="checkbox"/>		Test1234	1	Österreichische Post AG Operative IT Österre AT-1030 Wien	Test Empfänger Hand AT-1030 Wien

### 3. Ladeliste nachdrucken

Klicken Sie auf  („Transportdokumente erstellen“) in der Funktionsleiste „Transport“:



Folgendes Dialogfenster öffnet sich:

### Dokumente erstellen

Tagesabschlussliste Details

Tagesabschlussliste Zusammenfassung

**Erstellen** **Drucken** Schließen

Wählen Sie, ob Sie die detaillierte oder eine zusammengefasste Tagesabschlussliste erstellen bzw. drucken wollen (siehe dazu entsprechenden Abbildungen im Kapitel „[Tagesabschluss erstellen](#)“).



# DSGVO

## Auftragsverarbeitungsvereinbarung

Mit der PLC Version 8.2.1 ab 6. Mail 2018 gibt es die Möglichkeit zur elektronischen Zustimmung der DSGVO Auftragsverarbeitungsvereinbarung. Die Zustimmungsaufforderung wird Ihnen direkt nach der Anmeldung im Post-Labelcenters (sowohl Browser als auch Client) als Pop-Up Fenster angezeigt. Bis 25.5.2018 ist auch ohne Zustimmung (falls Sie die entsprechende Meldung überspringen) ein Weiterarbeiten im PLC möglich. Ab 25.5.2018 wird die Nutzung von PLC über alle Zugriffsarten (GUI, Web- und WindowsService) für alle KundenIDs bei denen die Zustimmung nicht erteilt worden ist, unterbunden.

Folgendes Fenster wird Ihnen angezeigt:

### Zustimmung DSGVO

Sehr geehrte Damen und Herren,

die im Mai 2016 veröffentlichte Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) tritt am 25. Mai 2018 in Geltung. Zeitgleich ergänzt das nationale Datenschutz-Anpassungsgesetz 2018 die DSGVO in einzelnen Punkten und novelliert das österreichische Datenschutzgesetz.

Sie bzw. Ihr Auftraggeber stehen mit der Österreichische Post AG (kurz: Post) in einer vertraglichen Beziehung, die Produkte oder Services zum Gegenstand hat, bei denen personenbezogene Daten von datenschutzrechtlichen Betroffenen verarbeitet werden. Dafür ist ein entsprechender Auftragsverarbeitungsvertrag erforderlich. Hier finden Sie [die Vereinbarung](#) nach neuen datenschutzrechtlichen Anforderungen.

„Ich erkläre hiermit, dass ich zum Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags für meinen Auftraggeber beauftragt und bevollmächtigt bin und akzeptiere den [Auftragsverarbeitungsvertrag](#).

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass ohne Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrags die Dienstleistung nicht mehr zur Verfügung gestellt werden kann.

Freundliche Grüße  
Österreichische Post AG

Dear Sir or Madam,

the Regulation (EU) 2016/679 (GDPR), which was published in May 2016, will be valid from 25 May 2018. Furthermore, GDPR will be supplemented und partially specified by other national regulations.

You or your client are in a contractual relationship with Österreichische Post AG (in short: Post), which deals with products or services in which personal data of data subjects are processed. This requires a corresponding contract (order processing contract). Here you will find the [agreement](#) according to new

**Ich habe den Auftragsverarbeitungsvertrag gelesen und akzeptiert**

Bitte beachten Sie, dass Sie ganz nach unten scrollen müssen, um das Häckchen setzen zu können.

Akzeptieren

Überspringen



Um die elektronische Zustimmung zu erteilen, scrollen Sie bitte bis ganz nach unten, setzen Sie das Häkchen bei „Ich habe den Auftragsverarbeitungsvertrag gelesen und akzeptiert“ und wählen Sie den Button „Akzeptieren“.

Anschließend wird Ihnen folgendes weitere Pop-Up Fenster angezeigt und Sie werden noch einmal aufgefordert zu akzeptieren. Klicken Sie auch hier auf den Button „Akzeptieren“.

## Zustimmung DSGVO ×

Sind Sie sicher, dass Sie dem Vertrag zustimmen möchten?

**Akzeptieren**

Abbrechen

Bitte beachten Sie: die Zustimmung erfolgt für alle Ihnen zugewiesenen KundenIDs. Die Zustimmung kann sowohl ein Benutzer mit Admin- als auch mit Versanduser-Rechten bestätigen.

Im Zeitraum von 06. Mai bis 25. Mai 2018 haben Sie die Möglichkeit das Pop-Up Fenster für die Zustimmung der DSGVO Regelung mittels des Buttons „Überspringen“ zu überspringen. Bitte beachten Sie, dass Ihnen im Falle eines Überspringens der Meldung die Zustimmung beim nächsten Login wieder angezeigt wird.

## Löschen personenbezogener Daten

Im Zuge der neuen DSGVO Regelung, die mit 25. Mai 2018 in Kraft tritt, wurde im Post-Labelcenter die Möglichkeit Adressdatensätze, das heißt personenbezogene Daten, zu löschen, umgesetzt. Diese Datensätze können im System nicht mehr gefunden werden.

Dies funktioniert entweder über den neu hinzugefügten Bereich DSGVO-Auskunft oder im Bereich Organisationen die Datensätze löschen.

Im Anschluss werden die zwei Möglichkeiten beschrieben, um erfasste Adressdatensätze zu löschen.

## DSGVO-Auskunft

### 1. Öffnen der DSGVO-Auskunft

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.



Sendungsverwaltung  
Verwalten Sie Ihre Sendungen

Meine Pakete  
Verwaltung bereits erstellter Sendungen.

Verwaltung  
Verwalten Sie Organisationen, Benutzer, mobile Geräte, Fahrzeuge e.t.c.

Gerätekonfiguration  
Konfigurieren Sie Ihre Stammdaten wie Mandanten, Frächter, regionale bzw. logistische Einstellungen

Im nun erscheinenden Menü wählen Sie den Menüpunkt „DSGVO-Auskunft“:

Organisation

Organisationen  
Verwalten Sie die Organisationseinheiten Ihres Unternehmens, wie zum Beispiel Abteilungen, Standorte, Kunden und Ladestellen

Benutzer  
Verwalten Sie die Benutzer Ihrer Organisation und steuern Sie die Zugriffsrechte auf die Anwendung

Organisationsgruppen  
Verwalten Sie Ihre Organisationsgruppen

Bestellwesen

Artikel  
Hier können Sie die Artikelstammdaten warten. Zusätzlich werden hier Barcodeinformationen, Lagereigenschaften und Bestandsinformationen angezeigt

Diverses

Vorlagen  
Erstellen Sie Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben wie beispielsweise die Erstellung von Sendungen

DSGVO-Auskunft  
Datensätze gemäß der Datenschutz-Grundverordnung protokollieren/löschen.

Folgende Übersicht wird Ihnen jetzt angezeigt:

DSGVO-Auskunft

Fremdsystem-Referenz:

Kunde:

Suchen

<input type="checkbox"/>	Name	Fremdsystem-Referenz	Adresse	Tel1	Mobil	Fax	E-Mail	Sendungen	Letzte Aktivität am
--------------------------	------	----------------------	---------	------	-------	-----	--------	-----------	---------------------

Löschen Protokoll drucken Schließen

## 2. Adresse suchen

Hier haben Sie die Möglichkeit nach einem bestehenden Datensatz mittels Eingabe eines der folgenden Begriffe zu suchen:

- Fremdsystem-Referenz
- Kunde (in diesem Feld kann nach Kundenname oder Adresdaten gesucht werden)



Nach der Eingabe verwenden Sie den Button „Suchen“. Es werden Ihnen alle Datensätze mit dem eingegebenen Suchwort gefunden. Sie können anschließend den Adressdatensatz mittels Setzen des Häkchens markieren und entweder „Protokoll drucken“ (zu Auskunftszwecken) oder „Löschen“ wählen.

**DSGVO-Auskunft**

Fremdsystem-Referenz:

Kunde:

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Fremdsystem-Referenz	Adresse	Tel1	Mobil	Fax	E-Mail	Sendungen	Letzte Aktivität am
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Recipient		Test Recipient Rochusplatz 1 AT-1030 Wien					0	26.04.2018 15:32:21

### 3. Adresse löschen

Mittels Setzen des Häkchens können Sie den Datensatz markieren und anschließend über den Button „Löschen“ die Adresse löschen.

**DSGVO-Auskunft**

Fremdsystem-Referenz:

Kunde:

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Fremdsystem-Referenz	Adresse	Tel1	Mobil	Fax	E-Mail	Sendungen	Letzte Aktivität am
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Recipient		Test Recipient Rochusplatz 1 AT-1030 Wien					0	26.04.2018 15:32:21

Anschließend wird Ihnen ein Pop-Up Fenster angezeigt, welches Sie zur erneuten Bestätigung auffordert. Bestätigen Sie hier mit dem Button „Löschen“, um den Datensatz endgültig zu löschen.

**Löschen** ✕

---

Wollen Sie diese Daten wirklich löschen? Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden!

---

Bitte beachten Sie: Das Löschen des Datensatzes kann nicht rückgängig gemacht werden.



## Adressenverwaltung

### 1. Öffnen der Adressenverwaltung

Klicken Sie im PLC-Menü (jederzeit über einen Klick auf „Home“ im linken oberen Eck des Bildschirms erreichbar) auf den Menüpunkt „Verwaltung“.

The screenshot shows a menu with five options:

- Sendungsverwaltung**: Verwalten Sie Ihre Sendungen
- Meine Pakete**: Verwaltung bereits erstellter Sendungen.
- Verwaltung**: Verwalten Sie Organisationen, Benutzer, mobile Geräte, Fahrzeuge e.t.c. (highlighted in yellow)
- Gerätekonfiguration**: Konfigurieren Sie Ihre Stammdaten wie Mandanten, Frächter, regionale bzw. logistische Einstellungen.

Im nun erscheinenden Menü wählen Sie den Menüpunkt „Organisationen“:

The screenshot shows a menu with three options under the 'Organisation' header:

- Organisationen**: Verwalten Sie die Organisationseinheiten Ihres Unternehmens, wie zum Beispiel Abteilungen, Standorte, Kunden und Ladestellen. (highlighted in yellow)
- Benutzer**: Verwalten Sie die Benutzer Ihrer Organisation und steuern Sie die Zugriffsrechte auf die Anwendung.
- Organisationsgruppen**: Verwalten Sie Ihre Organisationsgruppen

Below this is the 'Bestellwesen' section with the 'Artikel' option.

Nun befinden Sie sich in der Ansicht Adressenverwaltung („Organisationen“):

Organisationen								
Fremdsystem-Referenz	Name	Postleitzahl	Ort	Land	Strasse	Erstellungsdatum	Aktiv	
Muster		80538	München	Deutschland	Thirschplatz	22.05.2015 17:01:15	✓	
Muster		1030	Wien	Österreich	Aspangstraße	26.05.2015 09:03:03	✓	
Muster Broli		10001	Berlin	Deutschland	Brockmannsgasse 83	19.08.2016 09:55:11	✓	
MUSTER DIS		83620	FELDKIRCHEN W..	Deutschland	WESTERMEYERSTR	15.07.2016 19:35:25	✓	
Muster GmbH z.h Eva Muster		90409	Nürnberg	Deutschland	Mustergasse 55	18.05.2016 09:09:57	✓	
Muster GmbH z.h Eva Muster		40545	Düsseldorf	Deutschland	Hauptstrasse 184-186	18.05.2016 09:09:58	✓	
Muster GmbH z.H Manfred Muster		1030	Wien	Österreich	Mustergasse 1	09.06.2016 14:06:03	✓	
Muster Susi		10300	Berlin	Deutschland	hauptstrasse 1	16.03.2016 11:19:17	✓	
Muster1 Susi		10300	Berlin	Deutschland	Hauptstraße 1	16.03.2016 21:36:09	✓	
Muster1 Susi		1030	Wien	Österreich	Hauptstraße 1	22.03.2016 13:42:59	✓	

### 2. Adresse suchen

Um eine bestimmte Adresse zu suchen, verwenden Sie die Schnellsuche oben rechts in der Anzeige bzw. die Filterfunktion.

In der Schnellsuche können Sie nach den Einträgen in den Feldern „Name 1“ und „Fremdsystem-Referenz“ suchen.

Alternativ können Sie die weitreichende Filterfunktion nutzen. Eine genauere Beschreibung der Suche finden Sie im Kapitel [Adresse ändern](#).



### 3. Adresse löschen

Um eine bestimmte Adresse zu löschen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Spalte „Name“ bzw. „Fremdsystem-Referenz“. Damit öffnet sich das Formular mit den Adresdaten des gewählten Eintrages. Nun können Sie mittels des Buttons „Löschen“ rechts unten den Datensatz löschen.

Löschen ×

Wollen Sie diese Daten wirklich löschen? Diese Aktion ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden!

Löschen

Abbrechen

Bitte beachten Sie: Das Löschen des Datensatzes kann nicht rückgängig gemacht werden.

## Support

Für Fragen zum Post-Labelcenter steht Ihnen der technische Support zur Verfügung.



Mit einem Klick auf das  Symbol, wird ein Popup geöffnet, welches Ihnen die Kontaktmöglichkeiten anzeigt. Hier finden Sie die Kontaktmöglichkeiten sowie die Zeiten der Erreichbarkeit des PLC Supports. Mit Klick auf den Button "Kontaktformular" können Sie Ihre Anfrage direkt aus dem Post-Labelcenter an den Support versenden.

Support ×

PLC Support

✉ [plc@post.at](mailto:plc@post.at)

☎ 057767/95200

Montag – Donnerstag: 07:00 – 17:00 Uhr

Freitag: 07:00 – 16:00 Uhr

[Weitere Infos und Schulungsdokumente](#)

Teamviewer-Download

Windows

Version 13

Version 14

Mac

Version 14

Kontaktformular

Schließen

5.8.426.0 Powered by ondot solutions GmbH