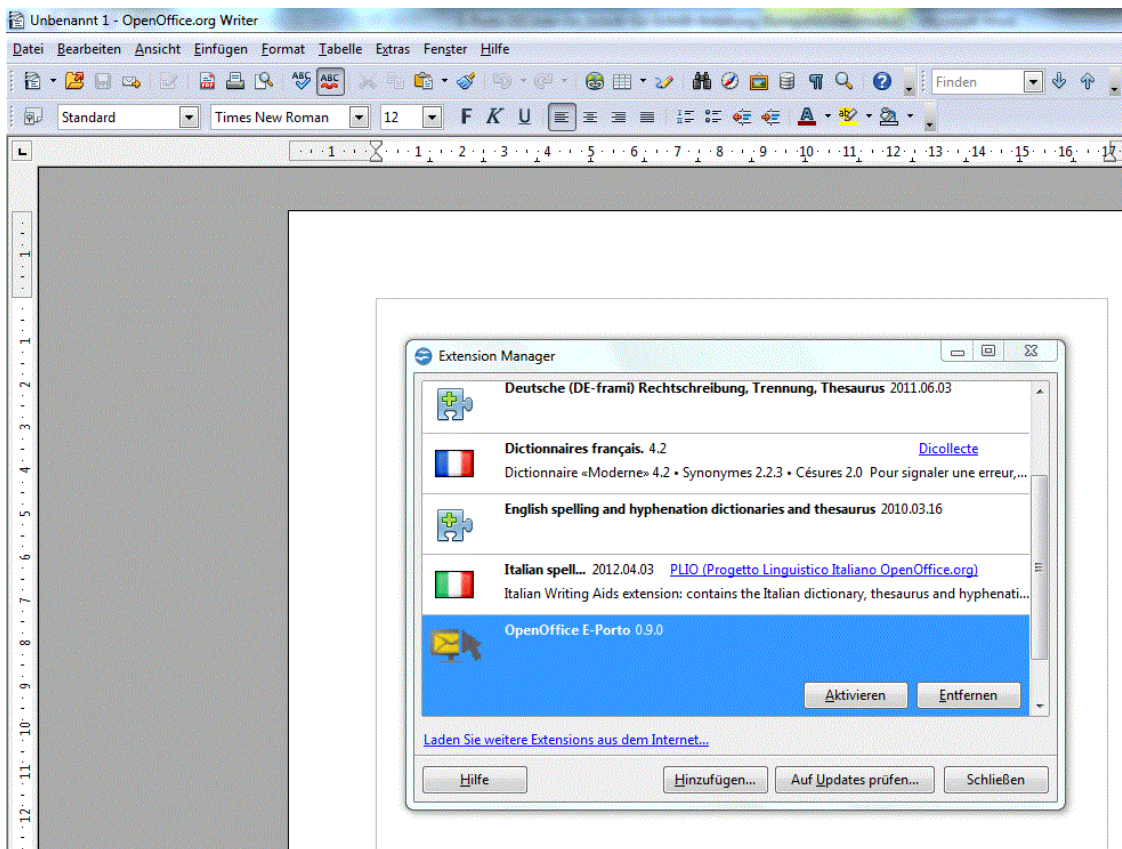


## Frankieren in OpenOffice™ Writer mit dem E-Porto Add-In der Deutschen Post

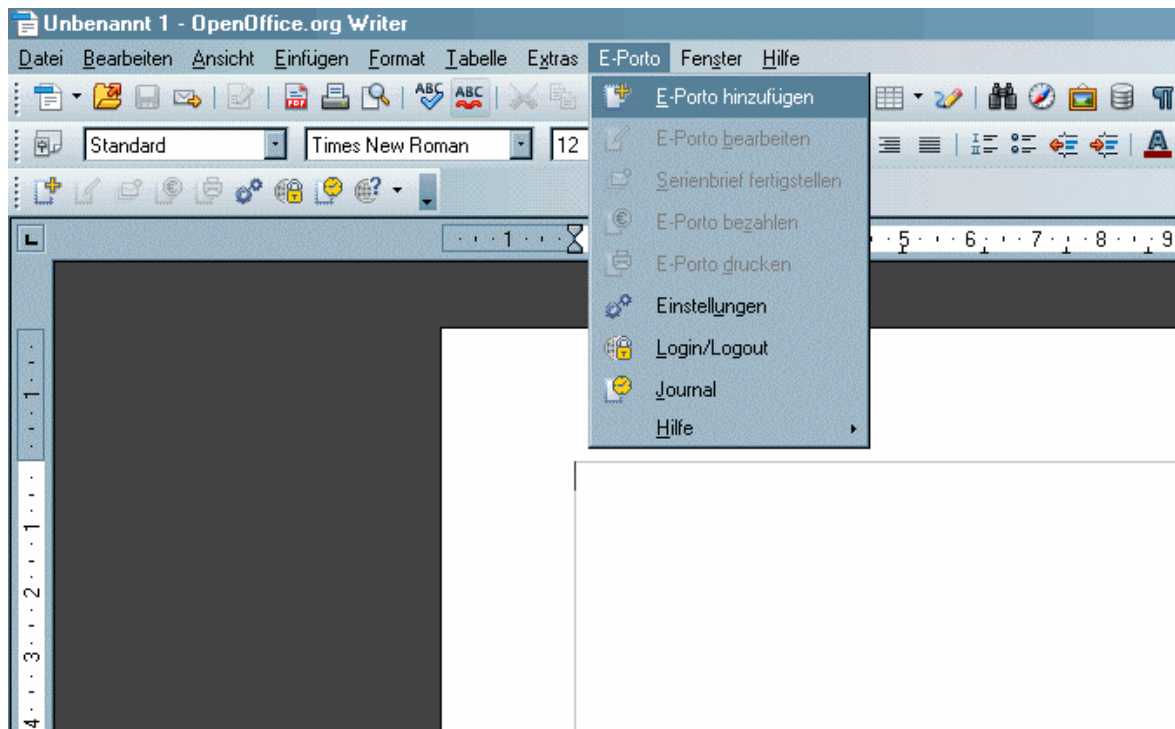
1. E-Porto Add-In für OpenOffice™ **kostenfrei heruntergeladen** unter [www.internetmarke.de/add-in/download](http://www.internetmarke.de/add-in/download) und direkt in OpenOffice™ Writer **integrieren**. Einbindung der Extension über Doppelklick auf die E-Porto oxt-Datei oder durch Aufruf des Menüpunkts **Extras** und des **Extension Managers** - dann einfach die E-Porto oxt-Datei über die Funktion **Hinzufügen** auswählen und noch **Aktivieren**. Sie müssen dabei nur einmalig den „Lizenzvertrag Softwareerweiterung“ akzeptieren. Anschließend ist schon das E-Porto in der OpenOffice™ Writer Menüleiste integriert.



2. Neukunden ohne Portokasse für *INTERNETMARKE* müssen sich vorab **kostenfrei registrieren** unter <https://portokasse.deutschepost.de/portokasse/showWalletRegistration.do>
3. (Serien-)Briefe, Mailings, Umschläge oder Etiketten in **OpenOffice™ Writer frankieren**

## EINZELDRUCK mit dem E-Porto Add-In – Schritt für Schritt-Anleitung

1. Nach der Installation finden Sie oben in der Menüleiste die neue Registerkarte **E-Porto**. Zusätzlich werden Ihnen diese Funktionen auch noch über spezielle Icons in einer E-Porto-Symboleiste angeboten.

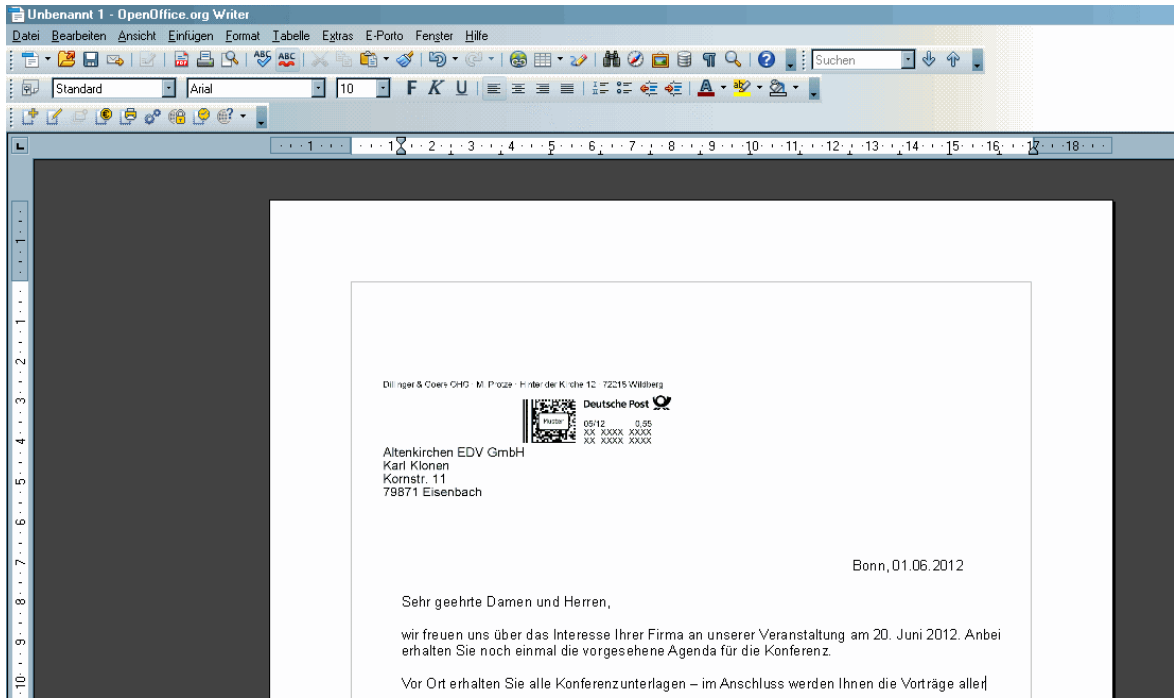


2. Klicken Sie auf **E-Porto hinzufügen**, geben Sie die Empfänger- und Absenderadresse ein und wählen Sie das gewünschte Porto. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“.

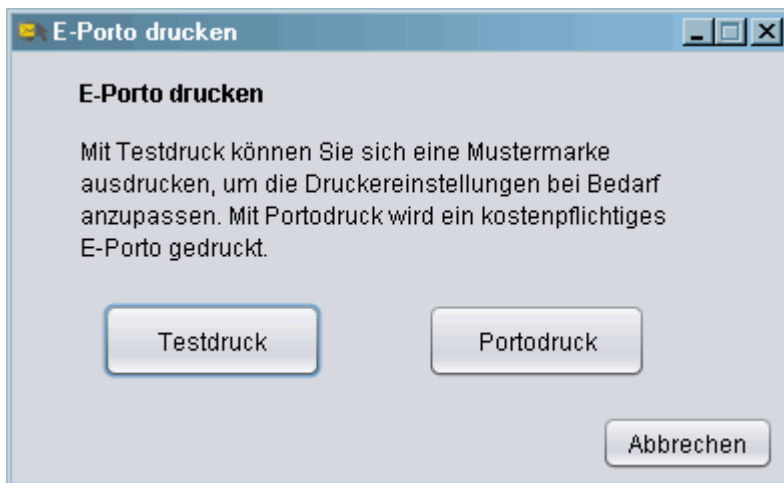
hier'. At the bottom of the window are three buttons: 'Hilfe' (with a globe icon), 'OK', and 'Abbrechen'."/>

Das E-Porto ist eine Frankierung mit einer *INTERNETMARKE*. Es wird als **Muster** an der Stelle für das Fenster bei Fensterbriefumschlägen in das Dokument eingefügt.

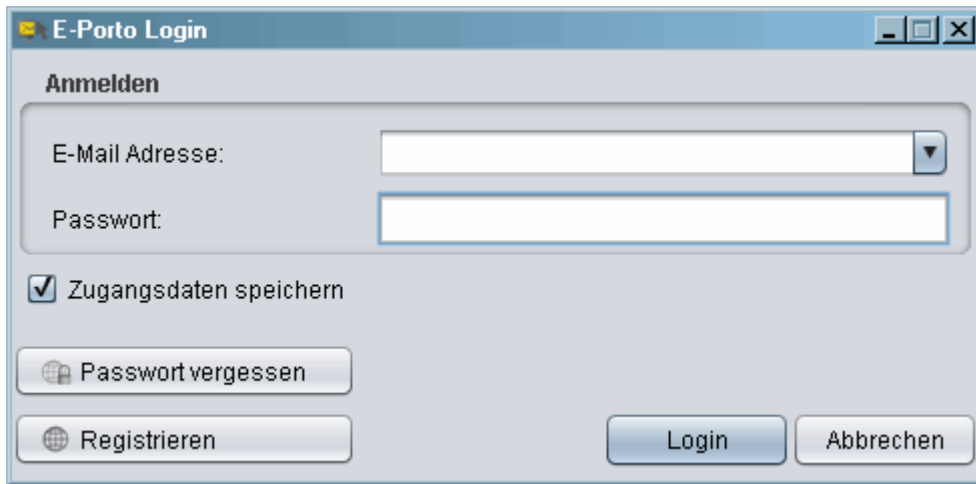
Bitte beachten Sie dabei, dass die Positionierung des E-Portos im Dokument eine variable Kopfzeile nicht mit einbezieht.



Jetzt können Sie vor der Bezahlung einen Testdruck über **E-Porto drucken** durchführen.



3. **E-Porto bezahlen** > Login mit Ihrer E-Mail-Adresse und Kennwort für Ihre Portokasse.



**E-Porto Login**

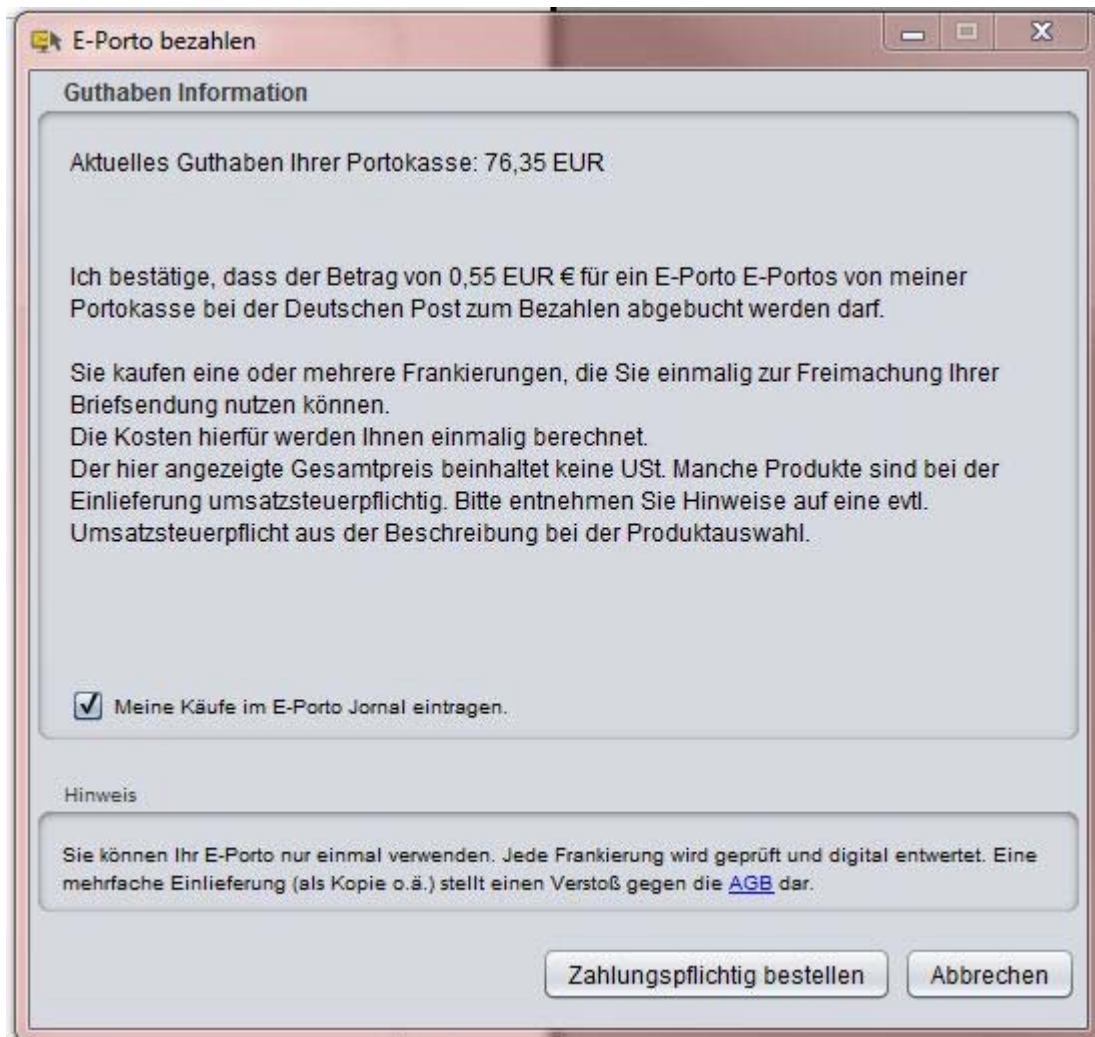
**Anmelden**

E-Mail Adresse:

Passwort:

Zugangsdaten speichern

Ist ausreichend Guthaben in Ihrer Portokasse, bestätigen Sie einfach, dass der Portobetrag vom Guthaben in Ihrer Portokasse abgebogen wird. Sollte Ihr Guthaben nicht ausreichen, werden Sie aufgefordert, neues Guthaben in Ihre Portokasse zu laden (im Online-Service *INTERNETMARKE*).



**E-Porto bezahlen**

**Guthaben Information**

Aktuelles Guthaben Ihrer Portokasse: 76,35 EUR

Ich bestätige, dass der Betrag von 0,55 EUR € für ein E-Porto E-Portos von meiner Portokasse bei der Deutschen Post zum Bezahlen abgebucht werden darf.

Sie kaufen eine oder mehrere Frankierungen, die Sie einmalig zur Freimachung Ihrer Briefsendung nutzen können.  
Die Kosten hierfür werden Ihnen einmalig berechnet.  
Der hier angezeigte Gesamtpreis beinhaltet keine USt. Manche Produkte sind bei der Einlieferung umsatzsteuerpflichtig. Bitte entnehmen Sie Hinweise auf eine evtl. Umsatzsteuerpflicht aus der Beschreibung bei der Produktauswahl.

Meine Käufe im E-Porto Journal eintragen.

**Hinweis**

Sie können Ihr E-Porto nur einmal verwenden. Jede Frankierung wird geprüft und digital entwertet. Eine mehrfache Einlieferung (als Kopie o.ä.) stellt einen Verstoß gegen die [AGB](#) dar.

Nach der Bezahlung wird ein gültiges E-Porto erstellt und in Ihr Dokument eingefügt. Sie können auch jetzt noch per Doppelklick auf das E-Porto die Adressen ändern oder korrigieren.

#### Hinweis

Speichern Sie nach dem Bezahlen Ihres E-Portos das Dokument. Dann können Sie es im Fall eines Fehlers erneut öffnen und mit Ihrem bezahlten Porto ausdrucken.

Bitte beachten Sie die AGB *INTERNETMARKE*, nach denen jedes E-Porto nur einmal zur Einlieferung verwendet werden darf.

4. **E-Porto drucken** – öffnet den OpenOffice™ Writer Druckdialog und startet den Ausdruck Ihres Dokuments mit Ihrem gültigen E-Porto.

#### **Sie wollen bei der Empfängeradresse die Schriftart und -größe anpassen oder verändern?**

Geben Sie im 2. Schritt zuerst eine Empfängeradresse in Ihr Dokument ein. Stellen Sie die gewünschte Schriftart und -größe ein. Markieren Sie nun die Adresse und klicken Sie auf **E-Porto hinzufügen**. Wählen Sie noch das gewünschte Porto, dann weiter mit Schritt 3.

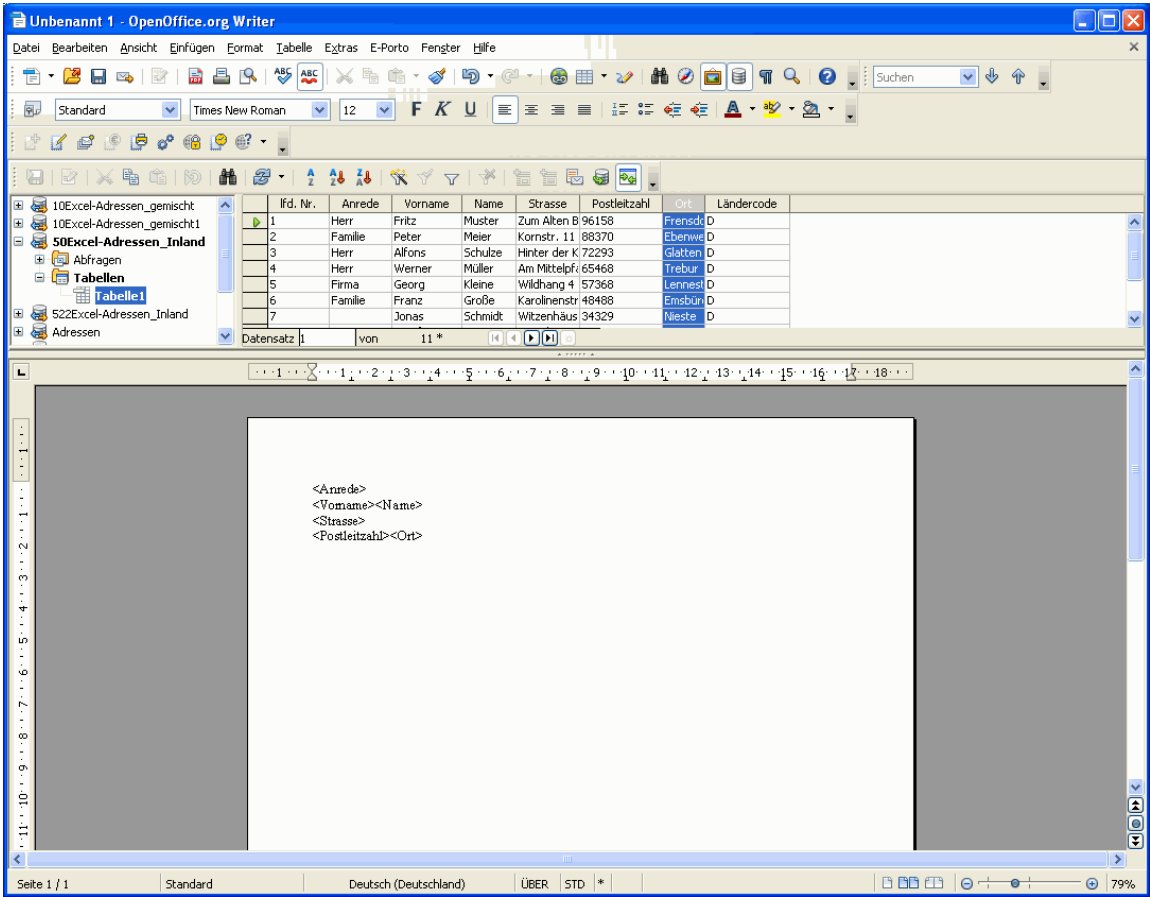
#### **SERIENDRUCK mit dem E-Porto Add-In – Schritt für Schritt-Anleitung**

Besonders einfach erstellen Sie Ihre Frankierungen auch für einen **Seriendruck**.

1. Wählen Sie in der Menüleiste das Icon **Datenquellen** aus oder drücken Sie die Taste „F4“. Voraussetzung dafür ist, dass Sie bei der Installation von OpenOffice™ die Datenbanken mit installiert haben. Übernehmen Sie anschließend aus einer Datenquelle die einzelnen Adressbestandteile für Ihren Seriendruck, indem Sie die Spalten mit der Maus markieren und dann in Ihr Dokument ziehen und dort anordnen.

#### Hinweis

Wollen Sie das Land mit ausdrucken z.B. bei internationalen Adressen, dann muss es als Spalte „Land“ in Ihrer Datei hinterlegt, gefüllt und im Adressblock als Adressbestandteil definiert sein.



2. Danach markieren Sie den Adressblock im Dokument und über die Funktion **E-Porto einfügen** wird Ihnen der Seriendruckdialog angezeigt. Hierüber können Sie nun für alle oder nur für einzelne Adressen das Porto festlegen sowie einen Absender auswählen. Einzelne Adressen lassen sich ebenfalls im Dialog auswählen und bearbeiten.



**E-Porto Seriendruck**

**Für alle übernehmen**

Land:

Produkt:

EINSCHREIBEN EINWURF  
 EINSCHREIBEN  
 EIGENHÄNDIG

**Preis:** 0,55 EUR

Absender:

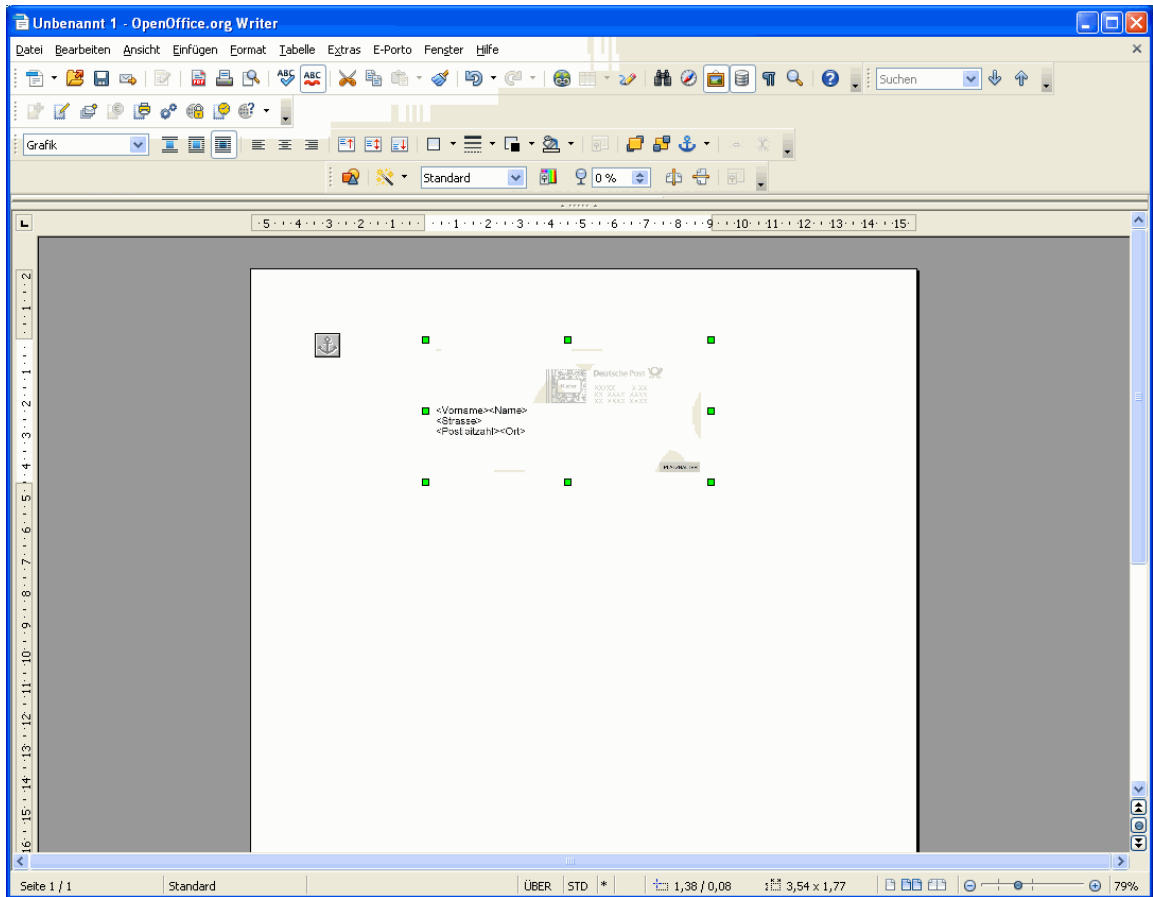
**Vorschau**

Auswahl	Empfänger	Produkt	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	FritzMuster Zum Alten Berg 25 96158Frensdorf	Standardbrief	<input type="button" value="✎ Bearbeiten"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PeterMeier Kornstr. 11 88370Ebenweiler	Standardbrief	<input type="button" value="✎ Bearbeiten"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AlfonsSchulze Hinter der Kirche 12 72293Glatten	Standardbrief	<input type="button" value="✎ Bearbeiten"/>
	WernerMüller	Standardbrief	

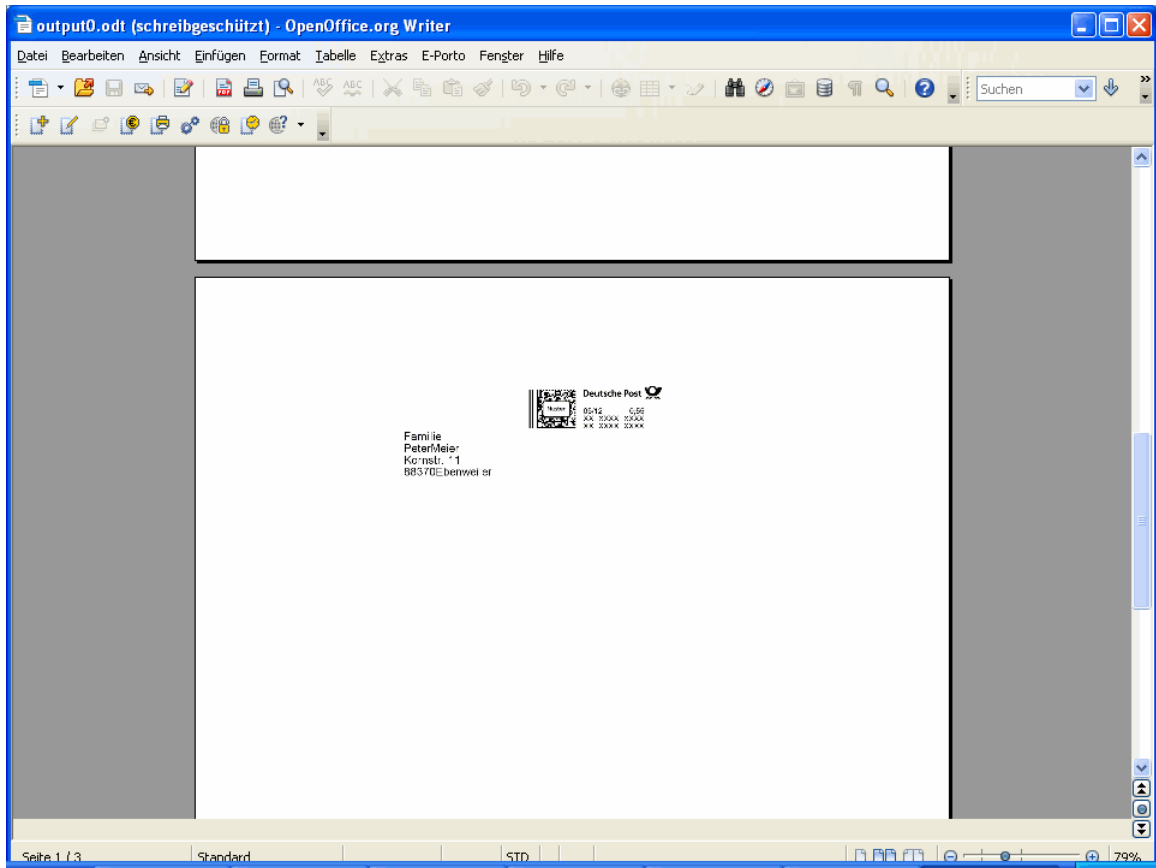
Alle auswählen

3. Mit Klick auf „OK“ werden die gewählten Einstellungen über eine **Mustervorschau** in das Dokument übernommen.

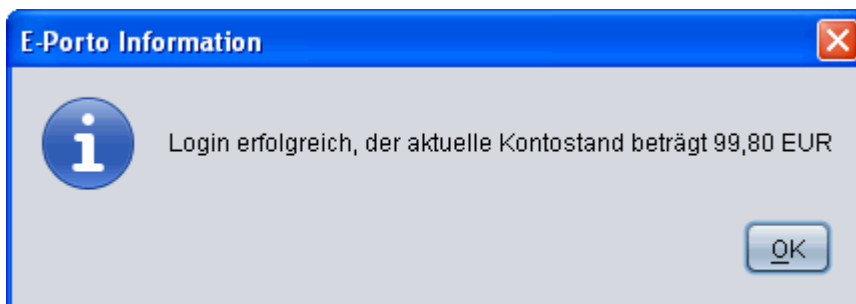




4. Über das Menü **E-Porto – Serienbrief fertig stellen** gelangen Sie in Ihren fertigen Serienbrief.



5. Anschließend gelangen Sie über die Funktion **E-Porto drucken** in den Druckdialog. Hier können Sie zwischen einem kostenlosen Testdruck und einem Portodruck wählen (siehe unter Nr. 2 - EINZELDRUCK). Falls Sie mit Ihren Benutzerdaten bereits angemeldet sind, können Sie Ihren Seriendruck auch sofort mit gültigen *INTERNETMARKEN* ausdrucken.
6. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, werden Sie über das **E-Porto Login** nach Ihren Zugangsdaten gefragt. Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen der Kontostand Ihrer Portokasse angezeigt.



7. Beim **Bezahlen** der E-Portos wird Ihnen zuvor eine **Guthaben Information** angezeigt (siehe unter Nr. 3 - EINZELDRUCK), mit der Sie über den Kaufbetrag, der von Ihrer Portokasse abgebucht wird, informiert werden. Nach der Bezahlung werden Ihnen die bezahlten E-Portos in dem Serienbriefdokument angezeigt.

8. **Speichern Sie nach der Bezahlung Ihr Serienbrief-Dokument.** So können Sie es im Fehlerfall erneut mit den bezahlten E-Portos aufrufen und drucken.
  
9. Legen Sie nun ausreichend Druckmaterial im ausgewählten Format in Ihren Drucker ein. Bei Klick auf **E-Porto drucken** öffnet sich der OpenOffice™ Writer Druckdialog und startet den Seriendruck Ihrer Dokumente mit den E-Portos.

