PRESSEDISTRIBUTION
MANAGER

Adressmanagement, Versandvorbereitung, Informationen und Formulare für die Einlieferung von Postvertriebsstücken und Pressesendungen.

Version: 8.1.2, 07.07.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Willkommen **8**

2. Hauptfenster **9**
2.1. Menüleiste und Aktionsschaltflächen . . . 10
2.2. Projektverlauf . . . 11
2.3. Quick Clicks . . . 12
2.4. Letzte Projekte . . . 12
2.5. Der Ergebnisbereich . . . 13

3. Menü Projekt **14**
3.1. Neu . . . 14
3.2. Neu aus "XML-Pack & Go" . . . 20
3.3. Auftrag abrufen . . . 22
3.3.1. Filtern . . . 22
3.3.2. Suchen . . . 24
3.3.3. Ausführen . . . 24
3.3.4. Eigenschaften abrufen . . . 25
3.3.5. Projekt anlegen . . . 29
3.4. Öffnen . . . 30
3.5. Erneut öffnen . . . 31
3.6. Projektverwaltung . . . 32
3.7. Schließen . . . 44
3.8. Speichern . . . 44
3.9. "Pack & Go" erzeugen . . . 44
3.10. "Pack & Go" einlesen . . . 45
3.11. Datensicherung . . . 45
3.12. Eigenschaften . . . 45
3.12.1. Auftragsmanagement . . . 49
3.13. Ausgabe . . . 50
3.14. Beenden . . . 50

4. Menü Adressen **51**
4.1. Importieren . . . 51
4.1.1. Importoptionen . . . 53
4.1.2. Automatische Analyse . . . 59
4.2. Import . . . 71
4.2.1. Importieren aus Datei (nur PLZ) . . . 71
4.2.2. Importieren aus Datei (Labelformat) . . . 72
4.3. Adressverwaltung . . . 74
4.3.1. Adressverwaltung . . . 75
4.3.2. Bearbeiten . . . 75
4.3.3. Suchen . . . 83
4.3.4. Extras . . . 85
4.4. Anredenüberprüfung . . . 99
4.4.1. Optionen . . . 99
4.4.2. Statistik . . . 100
4.4.3. Ergebnis . . . 101
4.4.4. Vornamensliste . . . 106
4.5. Anschriftenüberprüfung . . . 107
4.5.1. Optionen . . . 109
4.5.2. Thesaurus . . . 114

4.5.3. Statistik . . . 117
4.5.4. Ergebnis . . . 119
4.6. Dublettensuche . . . 131
4.6.1. Optionen . . . 133
4.6.2. Ergebnis . . . 137
4.6.3. Merging . . . 145
4.7. Nixie-Abgleich . . . 146
4.7.1. Optionen . . . 146
4.7.2. Ergebnis . . . 147
4.8. Code-Generierung . . . 149
4.8.1. Einstellungen . . . 150
4.8.2. Codes erzeugen . . . 151

5. Menü Vorbereitung 152
5.1. Angaben zur Sendung . . . 152
5.1.1. Maße . . . 152
5.1.2. Zusatzleistungen . . . 154
5.1.3. Datamatrixcode . . . 155
5.2. Beilagen/Sortensteuerung . . . 156
5.3. Sortenbezeichnung und Fertigungsreihenfolge bearbeiten . . . 159
5.4. Angaben zur Fertigung . . . 160
5.4.1. Bunde . . . 161
5.4.2. Paletten . . . 163
5.4.3. Fertigungsverfahren . . . 165
5.4.4. Übergabe . . . 166
5.4.5. Mehrfachbezieher . . . 170
5.4.6. Optionen . . . 174
5.4.7. Gebinde (international) . . . 176
5.4.8. Paletten (international) . . . 177
5.5. Angaben zur Streifbandzeitung . . . 179
5.5.1. Streifbandzeitung . . . 179
5.5.2. Mehrfachbezieher . . . 180
5.5.3. Übergabe . . . 181
5.5.4. Frankierung/Zahlung . . . 181
5.6. Optimieren . . . 182
5.7. Auftragsmanagement . . . 185
5.7.1. Vorankündigung übermitteln . . . 185
5.7.2. Datenaustausch per Webservice . . . 186
5.7.3. Manueller Datenaustausch per Dateiversand . . . 188
5.7.4. Auftrag stornieren . . . 190
5.7.5. Status abfragen . . . 190
5.7.6. In AM.GK-P öffnen . . . 192

6. Menü Ergebnis 193
6.1. Fertigungsliste Bunde . . . 193
6.2. Fertigungsliste Bundziele . . . 196
6.3. Fertigungsliste Paletten . . . 197
6.4. Fertigungsliste Palettenziele . . . 199
6.5. Fertigungsliste Streifbandzeitungen . . . 199
6.6. Fertigungsliste Pakete . . . 200
6.7. International . . . 201
6.8. Leitzettel . . . 202
6.8.1. National . . . 202
6.8.2. International . . . 206
6.9. Abrechnungslisten . . . 207
6.10. Gebindeplan exportieren . . . 210

6.11. Seriendruck (MPD) . . . 211
6.12. Seriendruck (Word) . . . 211
6.13. Adressen exportieren . . . 211

7. Menü Auswertung **212**
7.1. Projektstatistik . . . 212
7.2. Adressverteilung nach PLZ . . . 212
7.3. Adressverteilung nach Orten . . . 213
7.4. Adressverteilung nach Bundesländern . . . 214
7.5. Adressverteilung nach Nielsengebieten . . . 215
7.6. Adressverteilung nach Leitregionen . . . 216
7.7. Adressverteilung nach Leitzonen . . . 217
7.8. Adressverteilung nach Ländern . . . 218
7.9. Map-Tool . . . 219

8. Menü Extras **223**
8.1. Kundenverwaltung . . . 223
8.1.1. Daten . . . 224
8.1.2. Bearbeiten . . . 226
8.1.3. Projekte . . . 229
8.1.4. Extras . . . 230
8.2. Absender/Einlieferer . . . 232
8.2.1. Allgemeines . . . 233
8.2.2. Details . . . 233
8.2.3. Projekte . . . 234
8.2.4. Absender/Einlieferer . . . 235
8.2.5. Projekte . . . 235
8.3. ZKZ-Verwaltung . . . 236
8.3.1. Basisdaten . . . 237
8.3.2. Rollen . . . 241
8.3.3. Ausgabe . . . 242
8.3.4. Zusatzleistungen . . . 245
8.3.5. Fertigung . . . 246
8.3.6. Fertigungsreihenfolge . . . 248
8.3.7. Übergabe . . . 252
8.3.8. Dokumente . . . 253
8.3.9. Leitzettel . . . 255
8.3.10. Abrechnung . . . 256
8.3.11. Streifbandzeitung . . . 258
8.4. Blankoformulare . . . 258
8.5. Kennwort ändern . . . 259
8.6. Benutzerkontenverwaltung . . . 259
8.6.1. Benutzerdaten . . . 260
8.6.2. Benutzerrechte . . . 261
8.7. Protokoll anzeigen . . . 263
8.8. Annahmestellen . . . 263
8.9. PLZ-Suche . . . 266
8.10. ZEBU-Viewer . . . 267
8.11. Sammelavisierung (Paletten) . . . 268
8.12. Anschriftenüberprüfung aktualisieren . . . 269
8.13. Optionen . . . 271
8.13.1. Allgemein . . . 272
8.13.2. Benutzer . . . 273
8.13.3. Internet . . . 274
8.13.4. Auftragsmanagement . . . 278
8.13.5. Datensicherung . . . 279

8.13.6. Administrator . . . 282
8.13.7. Telemetrie . . . 283
8.13.8. Verzeichnisse und Dateinamen . . . 285

9. Menü Hilfe **289**
9.1. Hilfe . . . 289
9.2. Hotline . . . 289
9.3. Internet . . . 289
9.4. Broschüren . . . 289
9.5. Info über . . . 289

10. Erläuterungen zur Feldzuordnung **291**
10.1. Beispiele verschiedener Adressdateien und ihrer Zuordnungen . . . 291

11. Seriendruck (MPD) **295**
11.1. Dokument . . . 295
11.1.1. Neu . . . 295
11.1.2. Öffnen . . . 297
11.1.3. Erneut öffnen . . . 298
11.1.4. Schließen . . . 298
11.1.5. Speichern . . . 298
11.1.6. Speichern unter . . . 298
11.1.7. Format bearbeiten . . . 298
11.1.8. Hintergrund . . . 298
11.1.9. Eigenschaften . . . 300
11.1.10. Drucken . . . 307
11.1.11. Aktuelle Adresse drucken . . . 315
11.1.12. Als PDF-Dokument ausgeben . . . 315
11.2. Bearbeiten . . . 315
11.2.1. Rückgängig . . . 316
11.2.2. Ausschneiden . . . 316
11.2.3. Kopieren . . . 316
11.2.4. Einfügen . . . 316
11.2.5. Bearbeiten . . . 316
11.2.6. Eigenschaften . . . 316
11.2.7. Löschen . . . 319
11.2.8. Anordnen . . . 319
11.2.9. Ausrichten . . . 319
11.2.10. Außerhalb liegende Rahmen repositionieren . . . 320
11.2.11. Adresse suchen . . . 320
11.2.12. Gehe zu . . . 321
11.3. Ansicht . . . 322
11.3.1. Objektinspektor . . . 322
11.3.2. Feldbezeichner anzeigen . . . 323
11.3.3. Ränder anzeigen . . . 323
11.3.4. Bereiche visualisieren . . . 323
11.3.5. Abgeschnittenen Text visualisieren . . . 324
11.3.6. Ansicht aktualisieren . . . 325
11.3.7. Symbolleisten . . . 325
11.4. Einfügen . . . 326
11.4.1. Anschriftenblock . . . 327
11.4.2. Presse International . . . 328
11.4.3. Text . . . 329
11.4.4. Rotierter Text . . . 333
11.4.5. Frankiervermerk (PrD) . . . 335
11.4.6. Frankiervermerk . . . 336

11.4.7. Beförderungsleistung . . . 337
11.4.8. Premiumadress . . . 337
11.4.9. Track&Match . . . 342
11.4.10. GoGreen Plus . . . 343
11.4.11. Bild . . . 344
11.4.12. Rahmen . . . 347
11.4.13. Unterschrift . . . 348
11.4.14. Barcode . . . 351
11.4.15. 2D-Barcode . . . 352
11.4.16. Neue Seite nach aktueller Seite . . . 354
11.4.17. Neue Seite vor aktueller Seite . . . 354
11.5. Extras . . . 354
11.5.1. Adressverwaltung . . . 355
11.5.2. Maschinenlesbare Schriften . . . 355
11.5.3. Rechtschreibprüfung . . . 356
11.5.4. Textlängenprüfung . . . 359
11.5.5. Layout-Prüfung . . . 360
11.6. Hot Keys . . . 360

12. Seriendruck (Word) 362
12.1. Einstellungen im Manager Presse Distribution . . . 362
12.2. Weiterverarbeitung in Word . . . 364

13. Datenfelder 367
13.1. Datenfelder der Kategorie "Adresszusatzfelder" . . . 367
13.1.1. ID . . . 368
13.1.2. Firma/Name . . . 368
13.1.3. Anschriftenblock . . . 368
13.1.4. zu Händen . . . 369
13.1.5. Vorname und Nachname . . . 369
13.1.6. Briefanrede . . . 370
13.1.7. Anrede und Titel . . . 371
13.1.8. Ansprechpartner . . . 371
13.1.9. Straße und Nr. . . . 371
13.1.10. Zustell-Adresse . . . 371
13.1.11. Zustell-PLZ, -Ort, -PLZ+Ort . . . 371
13.1.12. Landesname . . . 371
13.1.13. ISO-Code . . . 371
13.1.14. Adressquelle . . . 371
13.1.15. Adresse verwendbar . . . 371
13.1.16. Adresse bearbeitet . . . 372
13.1.17. Adresse ignoriert . . . 372
13.1.18. Premiumadress . . . 372
13.1.19. Track&Match . . . 373
13.1.20. DV-Freimachung . . . 374
13.1.21. 2D-Barcode . . . 374
13.2. Weitere besondere Datenfelder . . . 375
13.2.1. Füllfeld . . . 376
13.2.2. Kombinationsfeld . . . 376
13.2.3. Bedingungsfeld . . . 378
13.2.4. Teilfeld . . . 378
13.2.5. Wechselkennzeichen . . . 379
13.2.6. Anfang . . . 380
13.2.7. Nummer . . . 380
13.2.8. Gewicht . . . 380
13.2.9. Sorten . . . 381

13.2.10. Relativer Palettenanfang und -ende . . . 381
13.2.11. Erstelldatum, Änderungsdatum und aktuelles Datum . . . 381
13.2.12. generierter Code . . . 382

14. Adressexport **383**
14.1. Leitzettel-Export . . . 383
14.2. Adressexport aus dem Menü Ergebnis . . . 384
14.2.1. Ausgabedatei festlegen . . . 385
14.2.2. Felder festlegen . . . 389
14.2.3. Export starten . . . 393
14.3. Adressexport aus der Adressverwaltung . . . 396
14.3.1. Ausgabedatei festlegen . . . 396
14.3.2. Felder festlegen . . . 397
14.3.3. Export starten . . . 397

15. Module **398**
15.1. Professional . . . 398
15.1.1. Feature-Matrix . . . 399
15.2. DV-Freimachung . . . 401
15.2.1. Extras . . . 402
15.2.2. Seriendruck (MPD) . . . 404

16. Demoversion **405**

17. Versionshistorie **406**

Anhang **418**
.1. Vorschau und Drucken . . . 418
.2. Export . . . 419
.3. Seitenansicht . . . 420
.4. Tabelle konfigurieren . . . 421
.5. Filterauswahl . . . 422
.6. Kodierregeln für Namenszeilen im Datamatrixcode . . . 423
.7. Textdatei mit fester Feldbreite . . . 423
.8. Textdatei mit variabler Feldbreite . . . 424
.9. MS Access-Datenbank . . . 425
.10. Inkjet-Adressierer . . . 425
.11. XML-Datei . . . 426
.12. Infoträger-Editor . . . 427
.13. Anmeldung . . . 429
.14. Kennwort vergessen . . . 429

A. Index **431**

1 Willkommen

Der Manager Presse Distribution ist die ideale Lösung für die Kalkulation und Vorbereitung des Versands Ihrer Presseprodukte. Mit dem Manager Presse Distribution prüfen und überarbeiten Sie Ihre Adressen, verwalten die Beilagen und Sorten, drucken Adressetiketten in der postalisch richtigen Reihenfolge sowie die Fertigungslisten und alle erforderlichen Formulare zur Einlieferung Ihrer Presseerzeugnisse.

Inhaltsverzeichnis

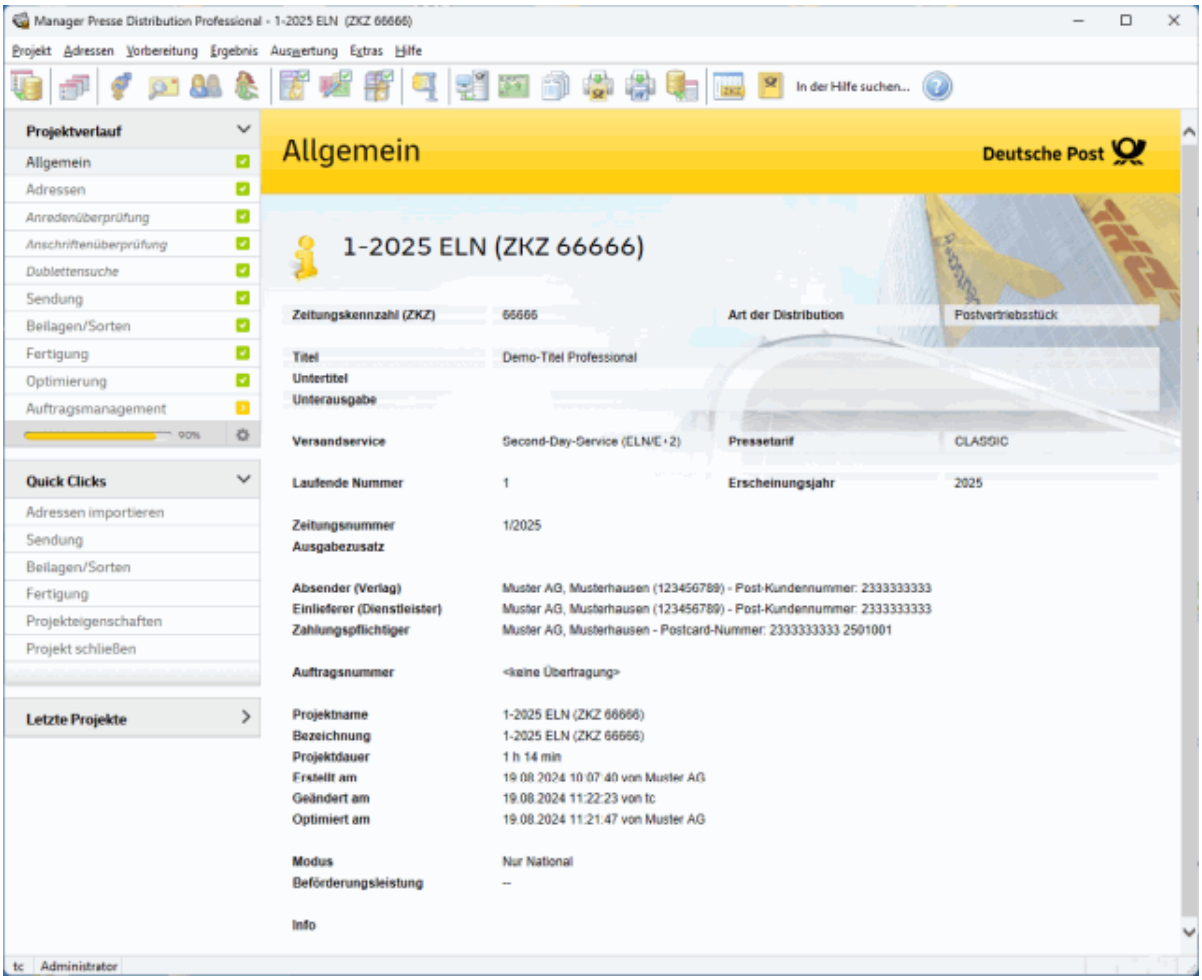
- Hauptfenster (auf der nächsten Seite)
- Menü Projekt (auf Seite 14)
- Menü Adressen (auf Seite 51)
- Menü Vorbereitung (auf Seite 152)
- Menü Ergebnis (auf Seite 193)
- Menü Auswertung (auf Seite 212)
- Menü Extras (auf Seite 223)
- Menü Hilfe (auf Seite 289)
- Erläuterungen zur Feldzuordnung (auf Seite 291)
- Seriendruck (auf Seite 295)
- Adressexport (auf Seite 383)
- Module (auf Seite 398)
- Versionshistorie (auf Seite 406)

2 Hauptfenster

Im Hauptfenster steuern Sie Ihr Projekt für eine neue Ausgabe.

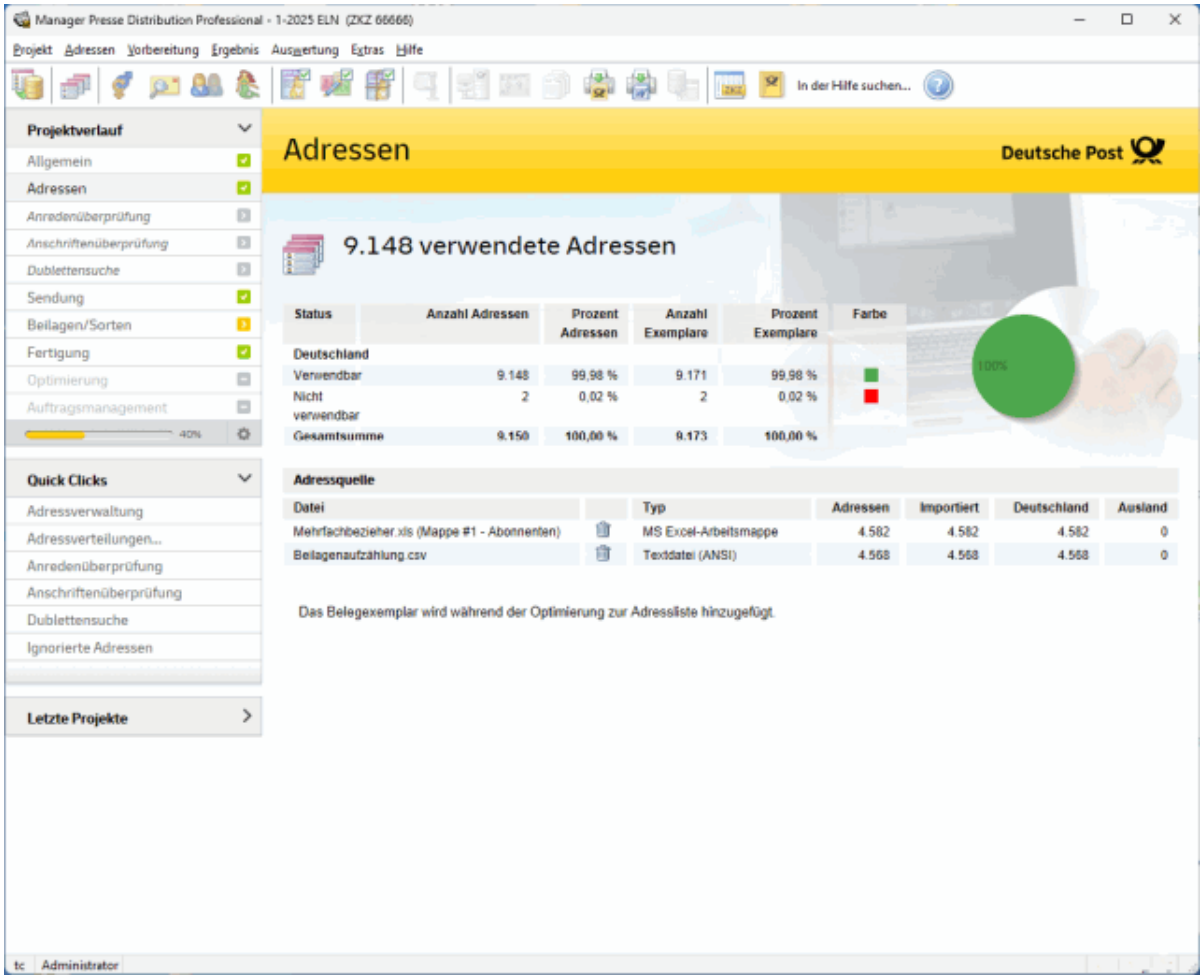
Der Hauptbildschirm ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

- Menüleiste und Aktionsschaltflächen (auf der nächsten Seite)
- Projektverlauf (auf Seite 11)
- Quick Clicks (auf Seite 12)
- Letzte Projekte (auf Seite 12)
- Ergebnisbereich (auf Seite 13)



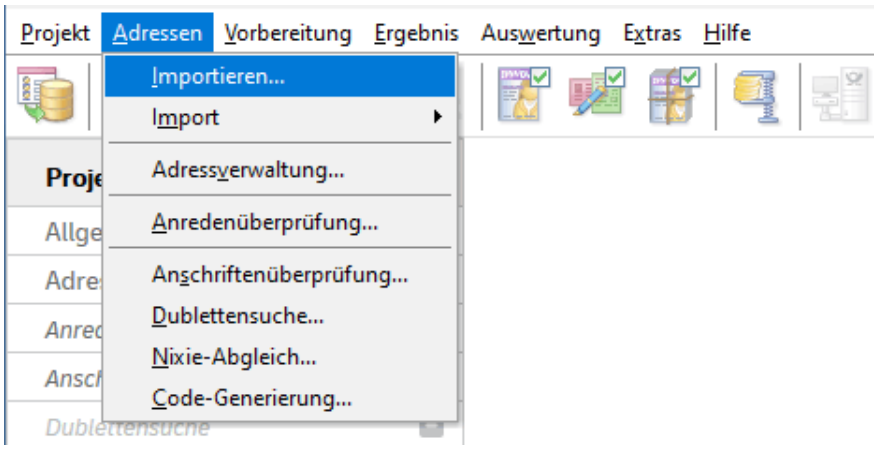
Haben Sie Adressen aus *mehreren Dateien importiert* (auf Seite 51), können Sie sehr bequem alle Adressen aus einer bestimmten Datei wieder entfernen, ohne über die *Adressverwaltung* (auf Seite 74) zu gehen, dort zu filtern und dann die gefilterten Adressen zu löschen.

Gehen Sie hierzu einfach auf das Hauptfenster in den Bereich **Adressen**.



Jede Adressquelle ist mit einer 🗑 -Schaltfläche versehen, über die Sie die jeweiligen Adressen auf explizite Nachfrage wieder aus dem Adressbestand entfernen können.

2.1. Menüleiste und Aktionsschaltflächen

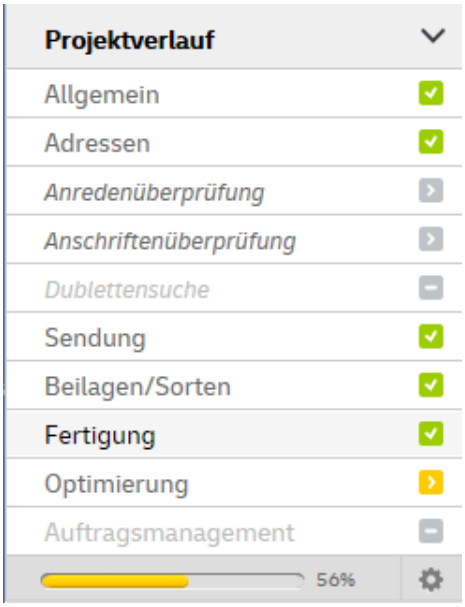


Sie können alle Programmfunktionen über das jeweilige *Menü* aufrufen.

Menüpunkte, die hellgrau dargestellt werden, lassen sich nicht anwählen, da bestimmte notwendige Angaben (noch) nicht getätigt wurden.

Genauso verhält es sich mit den *Aktionsschaltflächen*, die unter dem Menü angeordnet sind. Diese Schaltflächen wiederholen wichtige Befehle der Menüs.

2.2. Projektverlauf



In diesem Bereich werden die wichtigsten Schritte eines Projektes für eine neue Ausgabe genannt.
Der große Ergebnisbereich rechts daneben und der Bereich Quick Clicks darunter verändern sich in Abhängigkeit des im Projektverlauf gewählten Punkts.

Es gibt verschiedene Anzeigeformen für die einzelnen Schritte im Projektverlauf:

- Ein Schritt wird hellgrau angezeigt:
  Diese Aktion wurde noch nicht gestartet und kann auch noch nicht aufgerufen werden, da bestimmte notwendige Angaben noch nicht getätigt wurden. Z.B. lässt sich die Anschriftenüberprüfung nicht ausführen, wenn Sie keine Adressen importiert haben.
- Ein Schritt wird mit einem gelben Pfeil angezeigt:
  Alle notwendigen Angaben für diesen Schritt sind getätigt, und die Aktion kann gestartet werden.
- Ein Schritt wird mit grünem Haken angezeigt:
  Diese Aktion wurde bereits erfolgreich ausgeführt. Das Ergebnis der Aktion wird Ihnen rechts im Ergebnisbereich angezeigt, wenn Sie den Punkt anklicken.
- Ein Schritt wird in kursiver Schrift angezeigt:
  Manche Projektschritte müssen nicht notwendigerweise durchgeführt werden, um das Projekt abschließen zu können. Das betrifft z.B. die Schritte, mit denen die importierten Adressen nachbearbeitet werden können. Diese Schritte werden in kursiver Schrift dargestellt und das Pfeilsymbol wird nicht gelb, wenn der Schritt ausgeführt werden kann.
  Weiterhin können Sie diese Schritte mit der rechten Maustaste manuell deaktivieren (und auch wieder aktivieren). Ein deaktivierter Schritt wird ebenso wie noch nicht durchführbare Schritte hellgrau dargestellt. Trotz dieser Einstellung lassen sich diese Schritte über das Menü und die Aktionsschaltflächen jederzeit starten. Die Darstellung im Projektverlauf hat lediglich informierenden Charakter.

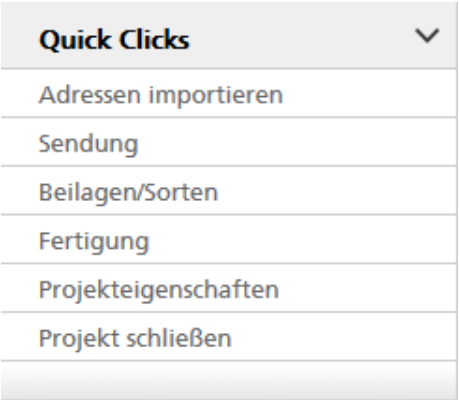
Der Status eines bereits ausgeführten Schrittes kann sich wieder ändern:
Wenn Sie z.B. nachträglich die Angabe "Gewicht" einer Sendung ändern, kann die Optimierung ungültig werden. Bereits ausgeführte Schritte können natürlich erneut gestartet werden (wenn Sie z.B. andere Adressen importieren möchten). Dies ist jedoch nicht mehr in der Projektübersicht möglich, sondern nur über die Quick Clicks, die jeweilige Aktionsschaltfläche oder den Menüpunkt.

Mit der Schaltfläche ⚙ können Sie einige Projektschritte für alle Projekte aus- oder wieder einblenden. In Projekten, in denen ausgeblendete Projektschritte bereits durchgeführt worden sind, bleiben diese Schritte natürlich weiterhin sichtbar.

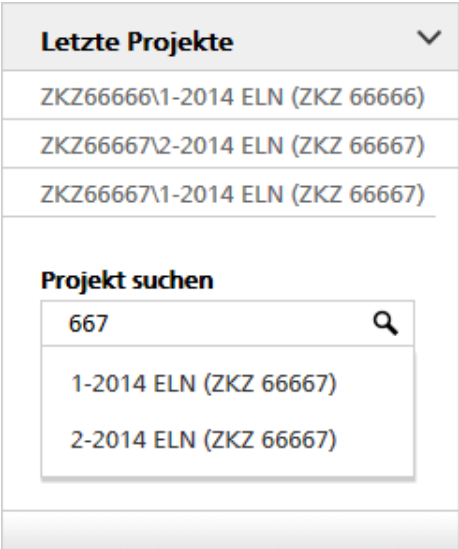
2.3. Quick Clicks

Die angebotenen Quick Clicks orientieren sich immer an dem gewählten Schritt des Projektverlaufs.

An dieser Stelle können Sie jeweils passende Programmfunktionen starten.



2.4. Letzte Projekte



Hier können Sie zu zuletzt geöffneten Projekten springen. Außerdem können Sie nach Projekten suchen und diese sofort öffnen.

2.5. Der Ergebnisbereich

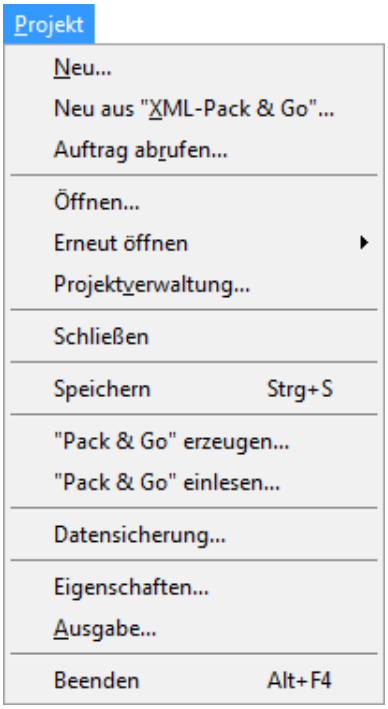
An dieser Stelle werden das jeweilige Ergebnis und die wichtigsten Angaben zu dem im Projektverlauf gewählten Schritt angezeigt. Sie können das Programm an dieser Stelle nicht steuern, gewinnen jedoch einen sehr kompakten Überblick über den aktuellen Status Ihres Projekts.

Die Darstellung der einzelnen Ergebnisse wird bei den Erläuterungen zu den jeweiligen Menüpunkten veranschaulicht.

Bitte beachten Sie, dass Ergebnisse ungültig werden können, wenn Sie nachträglich Änderungen an bereits verwendeten Angaben machen. Sie erkennen solche Veränderungen am *Projektverlauf* (auf Seite 11).

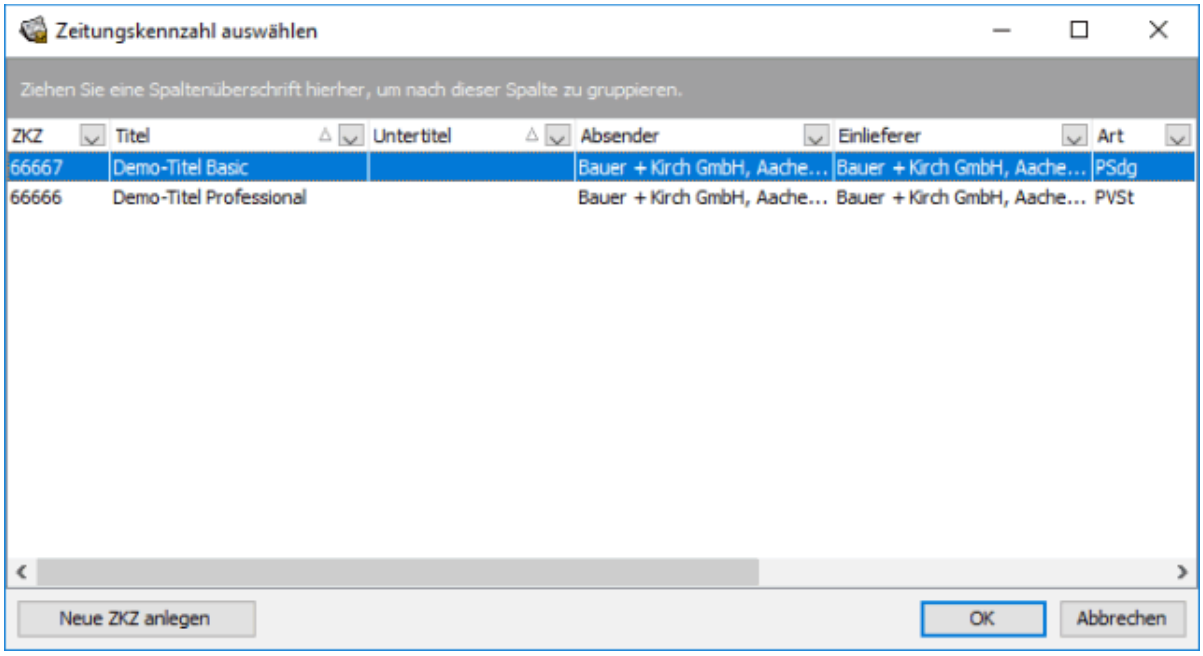
3 Menü Projekt

Über dieses Menü verwalten Sie alle Projekte, die Sie mit dem Manager Presse Distribution aktuell bearbeiten oder bereits angelegt haben.



3.1. Neu

Wählen Sie im Menü *Projekt* den Befehl *Neu*, um ein Projekt für eine neue Ausgabe anzulegen. Sie gelangen in das Fenster *Zeitungskennzahl auswählen*, in dem Sie entweder aus der Liste die entsprechende *Zeitungskennzahl (ZKZ)* (auf Seite 236) auswählen, oder Sie legen über die Schaltfläche *Neue ZKZ anlegen* eine neue an.

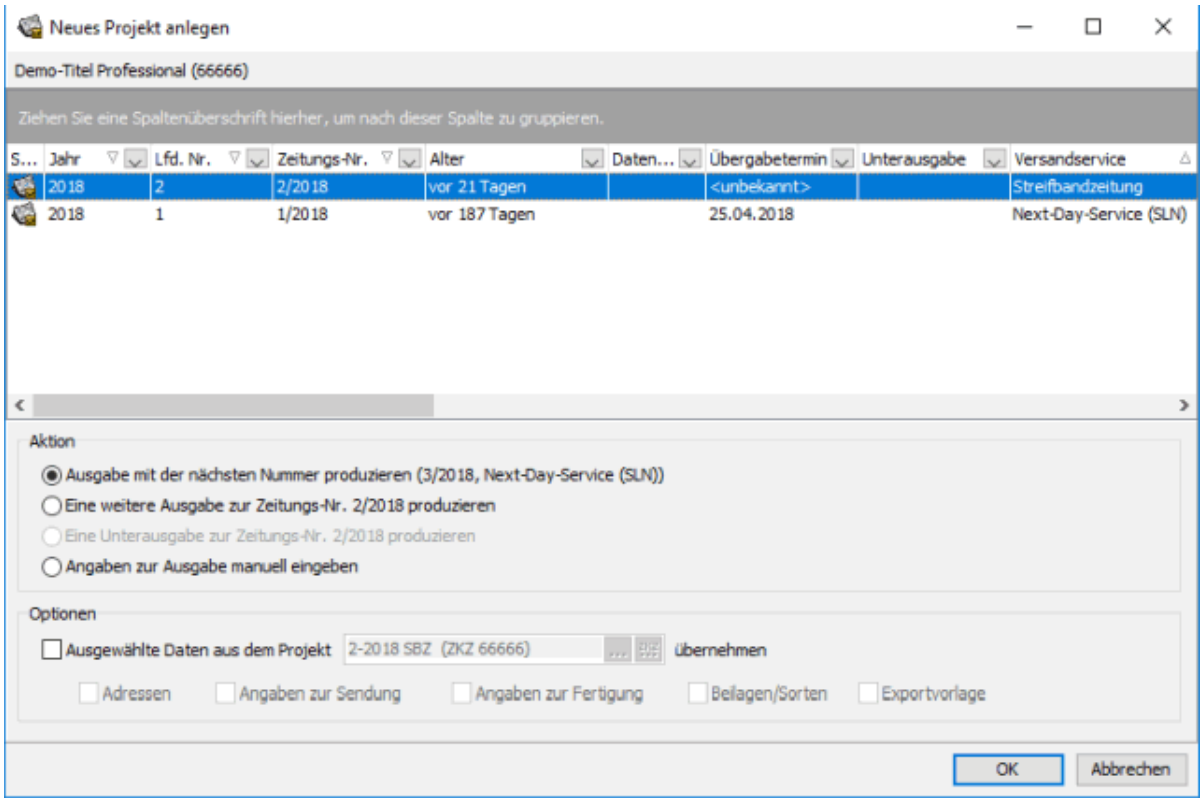


Wählen Sie eine vorhandene ZKZ aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*, um den Vorgang fortzusetzen.

Handelt es sich bei dem neuen Projekt um die erste Ausgabe für diese ZKZ, so gelangen Sie sofort in das Dialogfenster *Angaben zur Ausgabe* (auf der nächsten Seite), anderenfalls öffnet sich das Fenster *Neues Projekt anlegen*:

Neues Projekt anlegen

Hier sehen Sie alle Projekte zu dieser ZKZ aufgelistet.



Aktion

Legen Sie im Bereich "Aktion" fest, wie Sie eine neue Ausgabe produzieren und nummerieren möchten.

Mit der Option *Ausgabe mit der nächsten Nummer produzieren* bestimmen Sie eine fortlaufende Nummerierung für die neue Ausgabe.

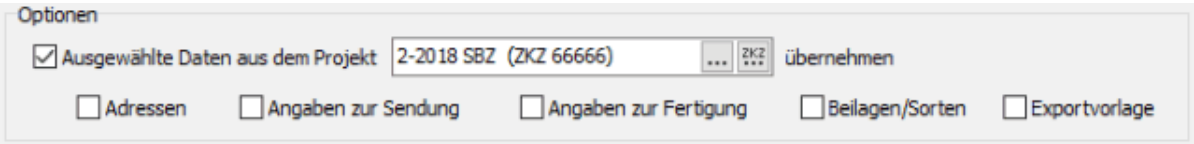
Bei der zweiten Option *Eine weitere Ausgabe zur Zeitungs-Nr. x produzieren* wird die Nummer des ausgewählten Projekts übernommen. Diese Funktion ist z.B. für die Fälle gedacht, in denen Sie einen Teil der Ausgabe über ein anderes Versandnetzwerk (ELN, SLN) versenden.

Haben Sie in der ZKZ-Verwaltung für das ausgewählte Projekt *Unterausgaben definiert* (auf Seite 237), können Sie über die Option *Eine Unterausgabe zur Zeitungs-Nr. x produzieren* eine solche Unterausgabe produzieren. Unterausgaben werden mit der gleichen Zeitungs-Nummer versehen wie die Hauptausgabe und dienen hauptsächlich dazu, regional unterschiedliche Versionen einer Zeitung zu versenden.

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Angaben zur Sendung und zur Fertigung automatisch aus dem gewählten Projekt in die Unterausgabe übernommen. Diese Vorgaben können Sie im Bereich "Optionen" jedoch auch überstimmen.

Aktivieren Sie die Option *Angaben zur Ausgabe manuell eingeben*, um alle Angaben bezüglich des neuen Projekts selbst festzulegen.

Optionen



In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Daten aus einem bestehenden Projekt in Ihr neues Projekt zu übernehmen. Die folgenden Daten können übernommen werden:

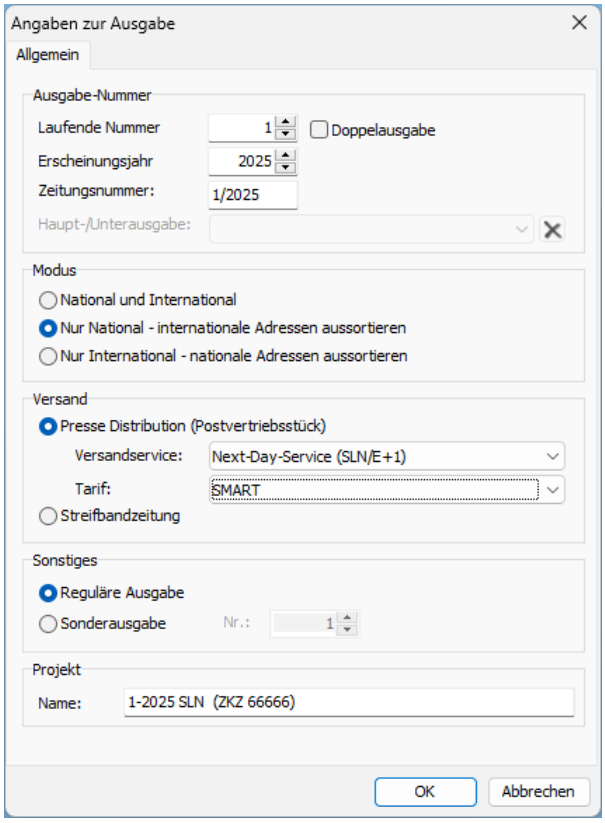
- Der *Adressbestand* (auf Seite 51)
- Die *Angaben zur Sendung* (auf Seite 152)
- Die *Angaben zur Fertigung* (auf Seite 160)
- Die *Sorten* (auf Seite 156)
- Die implizit erstellte *Exportvorlage* (auf Seite 384)

Klicken Sie abschließend auf *OK*, um in das Dialogfenster *Angaben zur Ausgabe* zu gelangen.

Angaben zur Ausgabe

Die unterschiedlichen Angaben für national und international sind thematisch auf zwei Registerkarten verteilt.

Registerkarte Allgemein



Nummerierung

Im Bereich "Ausgabe-Nummer" können Sie Änderungen an der Zeitungsnummer vornehmen.

Abhängig von der Nummerierungsmethode, die Sie in der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 236) gewählt haben, sind entweder die Felder "Laufende Nummer" und "Erscheinungsjahr" oder "Volume", "Issue" und "Erscheinungsjahr" zu sehen. Die Einstellungen, die Sie in diesen Feldern vornehmen, bestimmen den Inhalt des Feldes "Zeitungsnummer" und fließen in den Projektnamen im unteren Teil des Dialogfensters ein. Mit der Option *Doppelausgabe* können Sie für alle diese Angaben auch einen Bereich definieren. Dies ist bei Erscheinen einer Doppelausgabe notwendig, damit für alle darauffolgenden Ausgaben die Zählung weiterhin stimmt.

Haben Sie in der ZKZ-Verwaltung *Unterausgaben definiert* (auf Seite 237), können Sie zudem festlegen, ob es sich bei dem aktuellen Projekt um eine Haupt- oder Unterausgabe handeln soll. Der Button ✕ erlaubt es Ihnen, nach Auswahl einer Unterausgabe, wieder auf die Hauptausgabe zurückzuwechseln.

Modus

Definieren Sie hier, wie die internationalen Adressen in dem Projekt gehandhabt werden sollen:

National und International
Alle Adressen werden angeschrieben. Sie arbeiten mit unterschiedlichen Fertigungsangaben und auch -listen. Nationale Sendungen werden in Bunden gefertigt, internationale in Behältern. Selbstverständlich stellt Ihnen der Manager Presse Distribution alle notwendigen Versandunterlagen zusammen und druckt Ihnen auf Wunsch die Leitzettel.

Nur National
Es werden nur die deutschen Adressen angeschrieben, die internationalen werden aussortiert.

Nur International
Es werden nur die ausländischen Adressen angeschrieben, alle nationalen werden aussortiert.

Bitte beachten Sie, dass alle Sendungen im selben Versandnetz angekündigt und transportiert werden bzw. denselben Versandservice nutzen. Handelt es sich bei Ihrem Projekt um ein reines Streifbandzeitungs-Projekt, sind alle internationalen Einstellungen im Bereich **Modus** automatisch deaktiviert, weil der internationale Versand von Streifbandzeitungen nicht möglich ist.

Versand

Unter "Versand" können Sie, abweichend von Ihren *Vorgaben für die ZKZ* (auf Seite 237), einen anderen Versandservice und den entsprechenden Tarif auswählen.

Insbesondere können Sie hier auch den Versand als **Streifbandzeitung** auswählen.

Mit dem Versand als Streifbandzeitung ist es beispielsweise möglich, auch kleinere Mengen einer ZKZ zu versenden. So können z.B. nachträglich zu versendende Exemplare einer Ausgabe abgebildet werden.

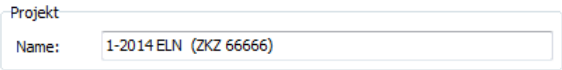
Sonstiges

Aktivieren Sie bei Sondernummern die Option *Sonderausgabe* und geben Sie eine Nummer an. Die Angaben, die Sie für Sondernummern machen, fließen als Kürzel in den Projektnamen ein.

Nähere Angaben zu Sondernummern entnehmen Sie bitte den AGB der Deutschen Post AG.

Projekt

Das Namensfeld in diesem Bereich wird durch die Projektdaten automatisch befüllt.

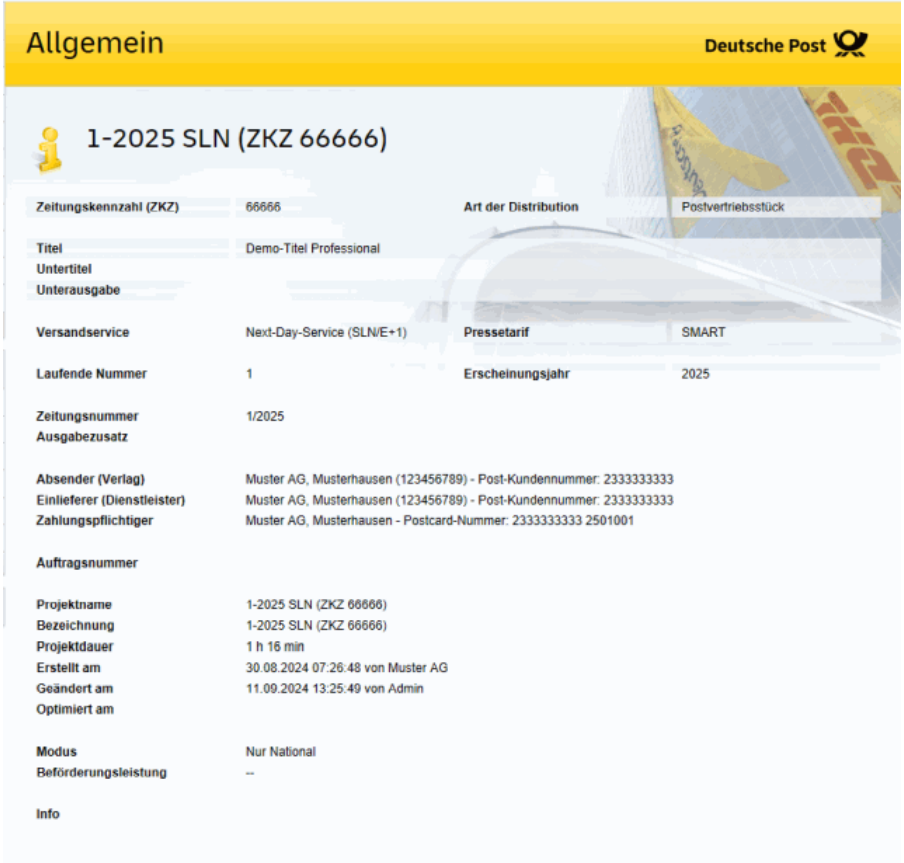


Der Projektname ist auch der Verzeichnisname im Datenverzeichnis des Manager Presse Distribution:

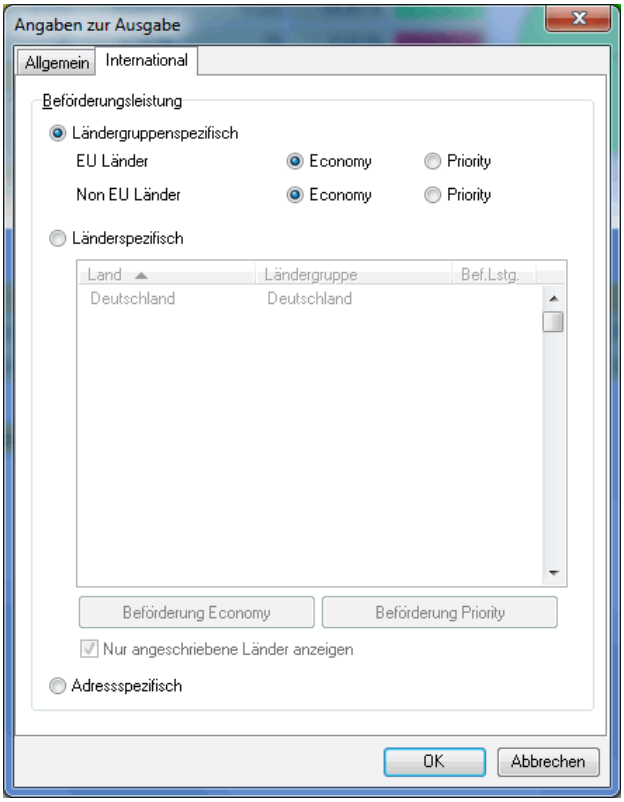
- Am Anfang steht die laufende Nummer der Ausgabe und hinter dem Bindestrich das Ausgabe-Jahr bzw. die Volume-Nummer.
- Die Kürzel dahinter stehen für das Versandnetz (BASIC, ELN, SLN, SDS). Die Angabe in den Klammern steht für die ZKZ.
- Bei einer Sondernummer wird ein "S" mit der vergebenen Nummer angehängt.

Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfenster zu verlassen.

Im Ergebnisbereich des Hauptfensters sehen Sie dann noch einmal alle Projektdaten zusammengefasst.



Registerkarte International



Auf dieser Registerkarte definieren Sie die Beförderungsleistung pro Ländergruppe (EU vs. Non EU Länder), pro Land oder sogar pro Adresse. Aktivieren Sie hierzu eine der Optionen wie folgt:

Mit der Option *Ländergruppenspezifisch* entscheiden Sie pro Ländergruppe ob Sie per prioritär versenden möchten oder nicht (Economy).

Bei aktivierter Option *Länderspezifisch* können Sie pro Land entscheiden, welche Beförderungsleistung Sie bevorzugen. Das Kontrollkästchen *Nur angeschriebene Länder anzeigen* schränkt die darzustellenden Länder auf die relevanten ein. Wählen Sie die zu ändernden Länder aus (Mehrfachauswahlen mit SHIFT- und STRG-Taste sind natürlich auch möglich) und betätigen Sie die Schaltfläche für die gewünschte Beförderungsleistung *Priority* oder *Economy*. Innerhalb dieser Tabelle können Sie auch nach den unterschiedlichen Spalteninhalten sortieren, indem Sie in den Spaltenkopf klicken - ein Mehrfachklick kehrt die Sortierreihenfolge um.

Ist die Option *Adressspezifisch* aktiviert, wird in einem speziellen Feld pro Adresse definiert, mit welcher **Beförderungsleistung** eine Sendung an diese Adresse verschickt werden soll. Details hierzu finden Sie bei der Beschreibung des Importfelds *Beförderungsleistung* (auf Seite 51) bzw. in dem manuell änderbaren Feld *Beförderungsleistung* (auf Seite 74) der Adressverwaltung.

3.2. Neu aus "XML-Pack & Go"

Dieser Menüpunkt ermöglicht den Import des Optimierungsergebnisses von Manager Presse Distribution XML.

Als XML-basierte Lösung ist der Manager Presse Distribution XML eine durch nahezu alle Systemumgebungen fremdsteuerbare, ausgereifte Lösung für die Versandoptimierung. Die optimierungsrelevanten Parameter (z.B. Sendungsgewicht, Bundgewicht, Transportnetz) werden hier in Form von XML-Dateien (z.B. erzeugt aus einer Abonnentenverwaltung) automatisiert eingelesen. Die Optimierung des Pressepostversandes kann dann ohne manuelle Interaktion erfolgen. Im Anschluss wird das Optimierungsergebnis ebenfalls in Form eines XML-Datenpakets für die weitere Verarbeitung ausgegeben.

Die "XML-Pack & Go" ist die Schnittstelle zwischen Manager Presse Distribution und Manager Presse Distribution XML. Wenn etwa Ihr Kunde den Manager Presse Distribution XML einsetzt und Ihnen das Optimierungsergebnis für den Ausdruck von Leitzetteln oder Adressträgern zur Verfügung stellt, erleichtert dieser Menüpunkt die Datenübernahme ganz erheblich.

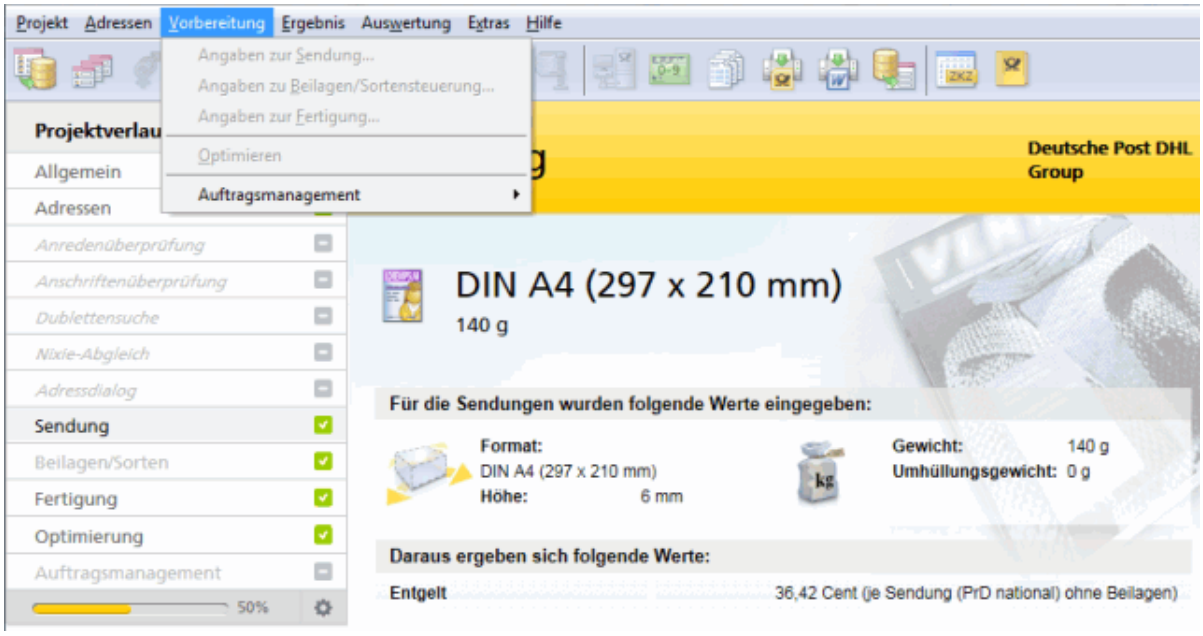
Damit der Manager Presse Distribution XML eine "XML-Pack & Go"-Datei erzeugt, muss dort in den XML-Eingabeparametern das Element <pack$_and_go > |definiertsein.$

Import

Sie erhalten die "XML-Pack & Go" in Form einer Datei mit der Endung ".xpg". Wenn Sie den Menüpunkt *Neu aus "XML-Pack & Go"* auswählen, öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog. Suchen und öffnen Sie hier die gewünschte "XML-Pack & Go"-Datei.

Damit Sie diese Funktion vorab ausprobieren können, bringt der Manager Presse Distribution Beispiel-.xpg-Dateien mit. Diese finden Sie im Datenverzeichnis (normalerweise in "C:\Users\Public\Documents\Deutsche Post AG\Manager Presse Distribution\data") im Unterverzeichnis "Examples".

Zunächst verhält sich der Import einer "XML-Pack & Go"-Datei genauso wie der Import einer "normalen" *Pack & Go-Datei* (auf Seite 44). Insbesondere können Daten zu Kunden und ZKZ übernommen werden, wenn sie noch nicht in Ihrer Datenbank existieren. Nach erfolgreichem Import sehen Sie jedoch immer ein bereits optimiertes Projekt. Bei der Erzeugung der .xpg-Datei kann der Anwender des MPDX festlegen, ob die optimierungsrelevanten Daten und Parameter nur dargestellt aber nicht mehr verändert werden können. Die entsprechenden Menüpunkte sind dann ausgegraut.



Sie können nun die auf die Optimierung folgenden Projektschritte durchführen. Insbesondere steht Ihnen das Menü *Ergebnis* (auf Seite 193) für den Ausdruck von *Leitzetteln* (auf Seite 202) und den *Seriendruck* (auf Seite 295) zur Verfügung.

Wenn die Menüpunkte nicht ausgegraut sind und Sie etwa die Angaben zur Sendung oder zur Fertigung weiter bearbeiten können, beachten Sie bitte, dass Sie damit das Optimierungsergebnis verändern können. In diesem Fall wären Ihr Projekt und das mit MPDX erzeugte Ergebnis nicht mehr konsistent.

Anreicherung von Adressdaten

Der Manager Presse Distribution XML benötigt für die Versandoptimierung nur die PLZ und beinhaltet daher keine anderen Adressdaten. Damit der *Seriendruck* (auf Seite 295) für die Beschriftung von Adressträgern genutzt werden kann, sind jedoch vollständige Adressdaten erforderlich. Sie können diese Daten über das Menü Adressen nachträglich importieren. Eine entsprechende Datei sollten Sie idealerweise zusammen mit der "XML-Pack & Go"-Datei erhalten.

Auch hier bringt der Manager Presse Distribution eine Beispieldatei mit. Zur "Abonnenten.xpg" passt die Anreicherungsdatei "ID_Abonnenten.xls".

Bei diesem speziellen Import werden die vorhandenen Adressen mit den Adressfeldern aus der Importdatei angereichert. Zur Verknüpfung der Datensätze verfügt jede Adresse über eine ID, die Sie in der *Adressverwaltung* (auf Seite 74) sehen können. Diese IDs müssen auch in der zu importierenden Datei enthalten sein und die entsprechende Spalte dem Feld "ID" zugeordnet werden. Wie üblich wird die automatische Feldanalyse versuchen, diese Spalte zu erkennen und automatisch zuzuordnen. Eine Datei wird nur dann für den Import akzeptiert, wenn die darin enthaltenen Daten hinsichtlich ID und PLZ identisch zu den bereits vorhandenen Adressen sind.

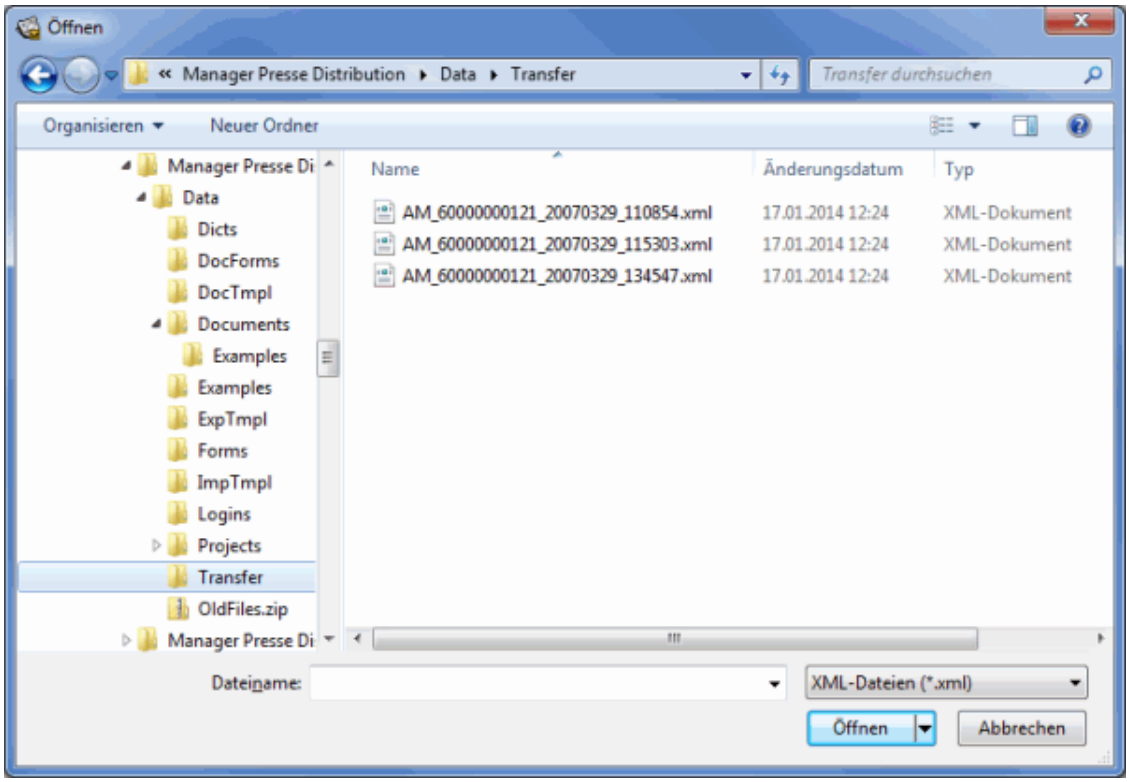
Wenn in Ihrem Projekt Premiumadress genutzt wird, ist eine Anreicherung der Adressdaten normalerweise nicht nötig. In diesem Fall werden auch dem Manager Presse Distribution XML vollständige Adressdaten zur Verfügung gestellt. Diese werden dann in die "XML-Pack & Go" geschrieben und direkt in Ihr Projekt importiert.

3.3. Auftrag abrufen

Dieser Menüpunkt erscheint nur, falls Sie sich entschieden haben, die Projektdaten über Auftragsmanagement mit der Deutschen Post austauschen und daher bei den *Programmoptionen* (auf Seite 278) eine andere Option als *Kein Datenaustausch* aktiviert haben.

! Bitte beachten Sie, dass ein Auftrag **keine** Adressen enthält, so dass Ihr Auftraggeber Ihnen die entsprechenden Adressdateien zukommen lassen muss.

Sollten Sie bei der Art der *Übermittlung* (auf Seite 278) die Option *Manueller Datenaustausch per Dateitransfer* eingestellt haben, verkürzt sich das Abrufen eines Auftrags dahin gehend, dass Sie in dem sich öffnenden Dialogfenster einfach nur die Projektdatei auswählen, die Sie im Normalfall von Ihrem Auftraggeber erhalten haben.

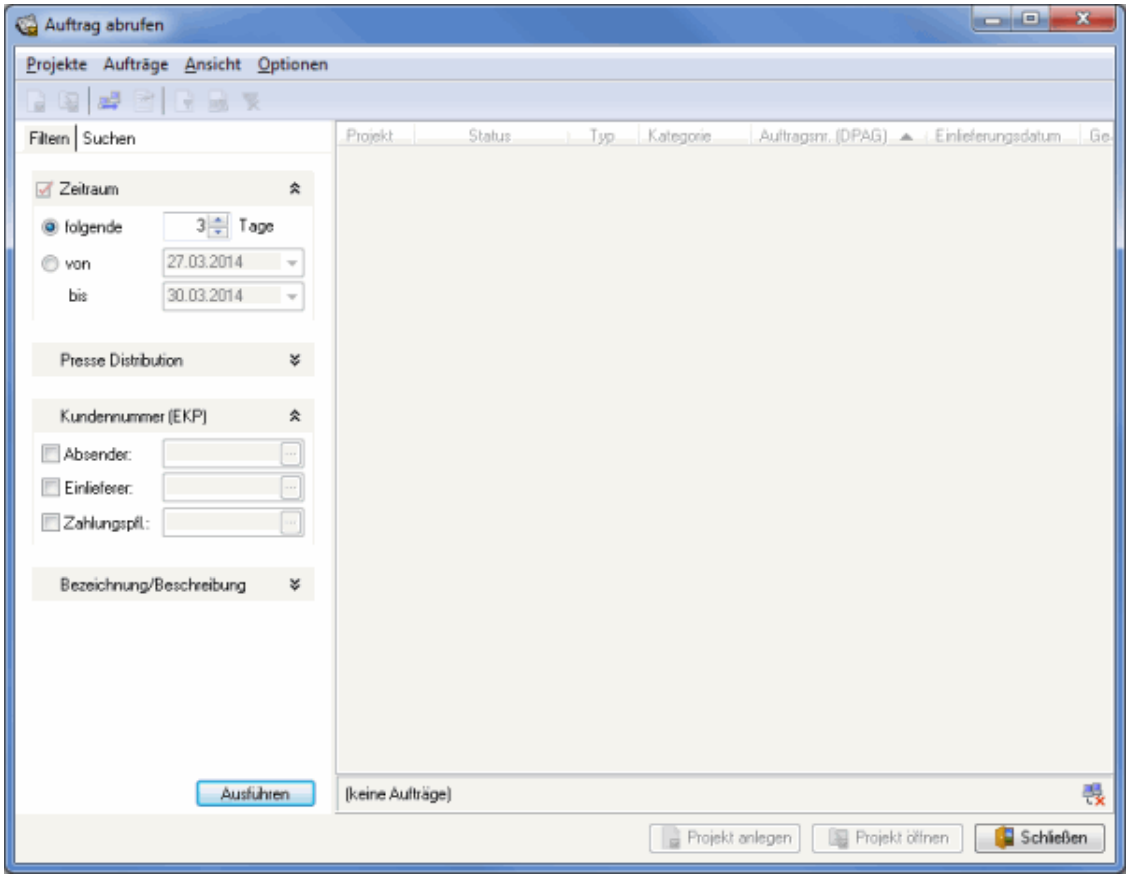


Basierend auf den darin enthaltenen Daten wird nun ein neues Projekt erstellt. Mit dem Bestätigen bzw. Ändern der *Projekteigenschaften* (auf Seite 45) schließen Sie den Prozess der Projekterstellung ab.

Falls Sie die Option *Datenaustausch per Webservice* eingestellt haben, können Sie über diese Funktion Aufträge auf dem Austauschserver der Deutschen Post suchen, die u.U. verschiedene Auftraggeber für Sie außerhalb des Manager Presse Distribution angelegt haben.

3.3.1 Filtern

Geben Sie zunächst in dem erscheinenden Fenster *Auftrag abrufen* die Filterkriterien an.



Zeitraum

In diesem Bereich können Sie einen Zeitraum definieren - absolut, d.h. von-bis, oder relativ, d.h. innerhalb von x Tagen -, in dem sich die Einlieferungsdaten der anzuzeigenden Aufträge befinden. Weiterhin können Sie nach Aufträgen suchen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums geändert wurden.

Der Austauschserver hält nur Aufträge vor, deren Einlieferungsdatum maximal 36 Tage in der Zukunft liegen.

Presse Distribution

Filtern Sie hier nach presserelevanten Informationen wie die **ZKZ** oder das **Ausgabejahr**. Die Ausgaben eines Jahres können weiter eingeschränkt werden, indem in den Feldern **von** und **bis** ein Intervall angegeben wird.

Post-Kundennummer

Hier können Sie ein oder mehrere Post-Kundennummern benennen, die Ihnen Ihr Auftraggeber normalerweise benennt, um so die Anzahl der anzuzeigenden Aufträge ggf. zu reduzieren.

Ein Klick auf die ··· -Schaltfläche ruft die *Kundenverwaltung* (auf Seite 223) auf, aus der Sie bequem eine Adresse auswählen können, deren Kundennummer in das entsprechende Feld übernommen wird.

Ihre Kundennummer als Datenlieferant, die Sie in den *Programmoptionen* (auf Seite 279) einstellen, ist von den hier definierbaren Kundennummern unabhängig und losgelöst.

Bitte beachten Sie, dass mindestens eines der drei Kundennummernfelder korrekt ausgefüllt ist.

Bezeichnung/Beschreibung

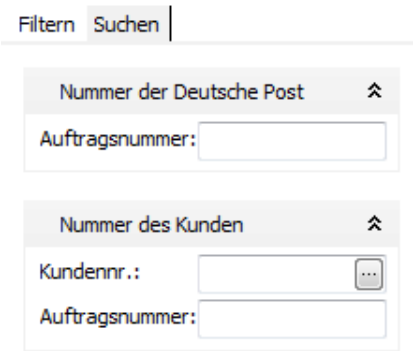
Geben Sie hier unter Verwendung von Joker-Zeichen (*, ?) Texte oder Textfragmente ein, die die Aufträge in den jeweiligen Feldern enthalten müssen, um angezeigt zu werden. Dieser Filter fungiert zusätzlich zu den obigen beiden Filterkriterien und reduziert im Bedarfsfall die angezeigten Aufträge auf ein Minimum.

Bei der Eingabe des zu suchenden Textes ist auf Groß-/Kleinschreibung zu achten, da diese berücksichtigt wird.

3.3.2 Suchen

Alternativ zum Filtern haben Sie auch die Möglichkeit, einen bestimmten Auftrag gezielt zu suchen, falls Ihnen die entsprechenden Auftragsdaten vorliegen.

Wechseln Sie dazu die Registerkarte von *Filtern* auf *Suchen*.



Geben Sie in diesem Fenster die Auftragsdaten ein, die Sie typischerweise von Ihrem Auftraggeber im Vorfeld erhalten haben.

Ein Klick auf die ··· -Schaltfläche ruft die *Kundenverwaltung* (auf Seite 223) auf, aus der Sie bequem eine Adresse auswählen können, deren Kundennummer in das entsprechende Feld übernommen wird.

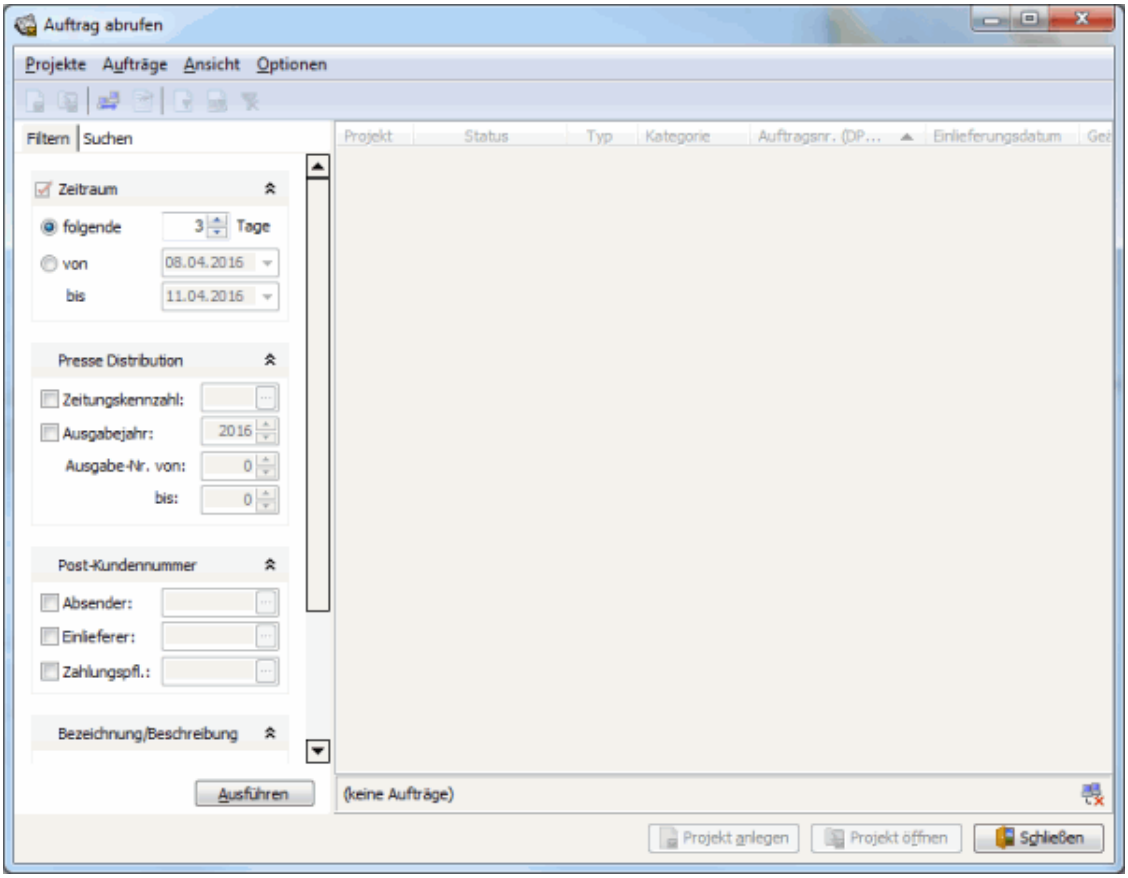
Das Ergebnis der Suche wird Ihnen im selben Fenster angezeigt wie das Filterergebnis. Unterschied ist, das entweder genau ein Auftrag angezeigt wird oder gar keiner.

3.3.3 Ausführen

Durch Klick auf die *Ausführen*-Schaltfläche nehmen Sie Kontakt zum Austauschserver der Deutschen Post auf und rufen die Aufträge ab, die den definierten Filterkriterien entsprechen.

Das Abrufen kann auf unterschiedliche Weise erfolgen:

- Klicken Sie die *Ausführen*-Schaltfläche
- Klicken Sie in der Symbolleiste das -Symbol
- Drücken Sie die F5-Taste
- Rufen Sie den Punkt *Ausführen* des *Aufträge*-Menüs auf



Die gefundenen Aufträge werden tabellarisch aufgelistet und dabei nach Projekten und deren Kategorien gruppiert.

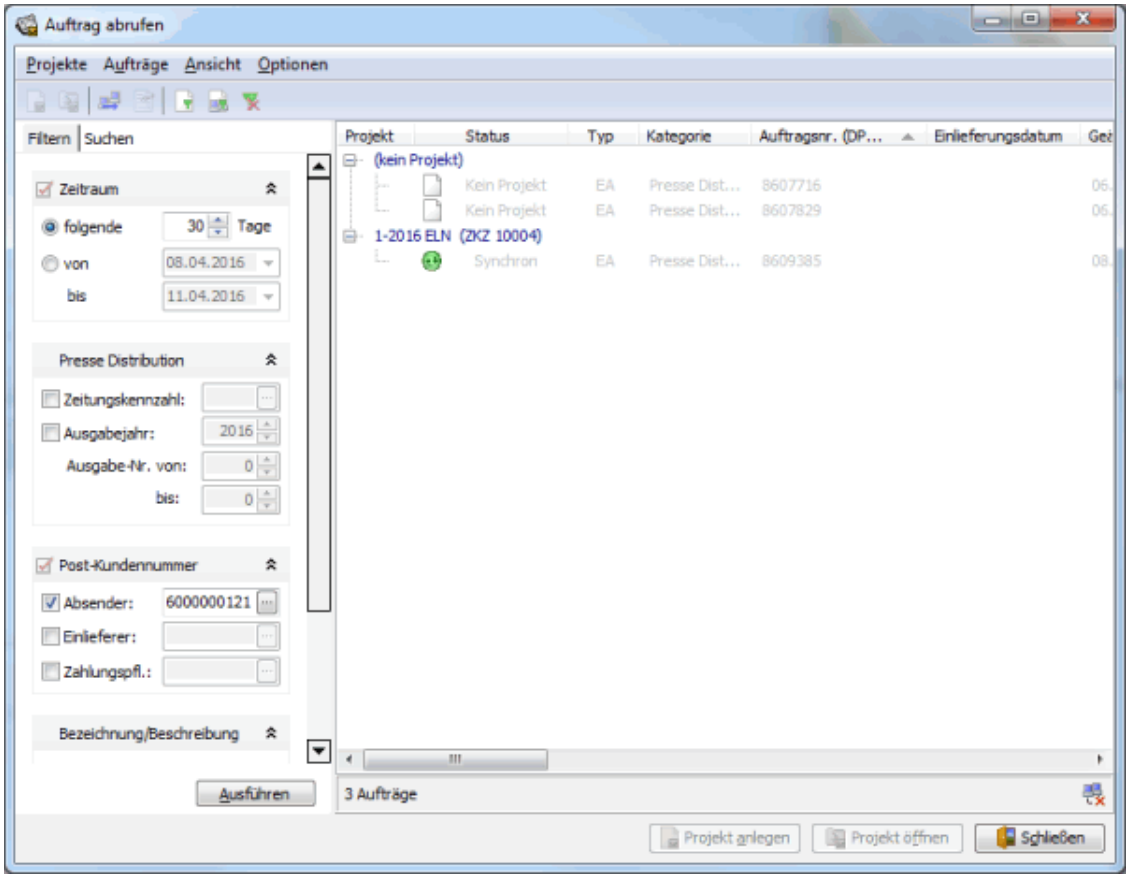
Die Spalte **Status** gibt Auskunft über die Beziehung zum Manager Presse Distribution:

Status	Erläuterung
	Dieser Auftrag wurde mit diesem Manager Presse Distribution erzeugt und auf den Austauschserver übermittelt.
	Dieser Auftrag wurde mit einem anderen Manager Presse Distribution oder einem Fremdsystem erzeugt und auf den Austauschserver übermittelt.
	Dieser Auftrag wurde auf dem Austauschserver zum Löschen markiert.

Die graue Schrift bedeutet, dass die Auftragsdetails noch nicht *abgerufen* (auf dieser Seite) wurden und deshalb nur Basisinformationen zur Verfügung stehen.

3.3.4 Eigenschaften abrufen

Rufen Sie Auftragsdetails vom Austauschserver explizit ab, um fehlende Information wie z.B. Einlieferungsdatum oder Bezeichnung angezeigt zu bekommen.



Das Abrufen der Auftragseigenschaften kann auf unterschiedliche Weise erfolgen:

- Drücken Sie die F6-Taste
- Rufen Sie den Punkt *Eigenschaften* des *Aufträge*-Menüs auf
- Rufen Sie den Punkt *Eigenschaften* des Kontextmenüs (rechte Maustaste) auf

Sie können auch die Eigenschaften aller dargestellten Aufträge auf einmal abrufen, indem Sie den entsprechenden Befehl aus dem Kontextmenü bzw. dem *Aufträge*-Menü aufrufen.

Falls Sie grundsätzlich immer alle Informationen der diversen Aufträge sehen möchten, aktivieren Sie die Option *Eigenschaften aller Aufträge immer abrufen* des *Optionen*-Menüs.

Nach dem Abrufen stehen Ihnen weitere Detailinformationen zur Verfügung und die Status werden angepasst.

Darüber hinaus wechselt die Schriftfarbe von grau zu schwarz, um zu signalisieren, dass der Auftrag bereits abgerufen wurde.

Ein mit dem Manager Presse Distribution erzeugter Auftrag hat nach dem Abrufen einen von zwei Status:

Status	Erläuterung
	Die lokalen Projektdaten stimmen mit denen auf dem Austauschserver überein.
	Die lokalen Projektdaten differieren von denen auf dem Austauschserver.

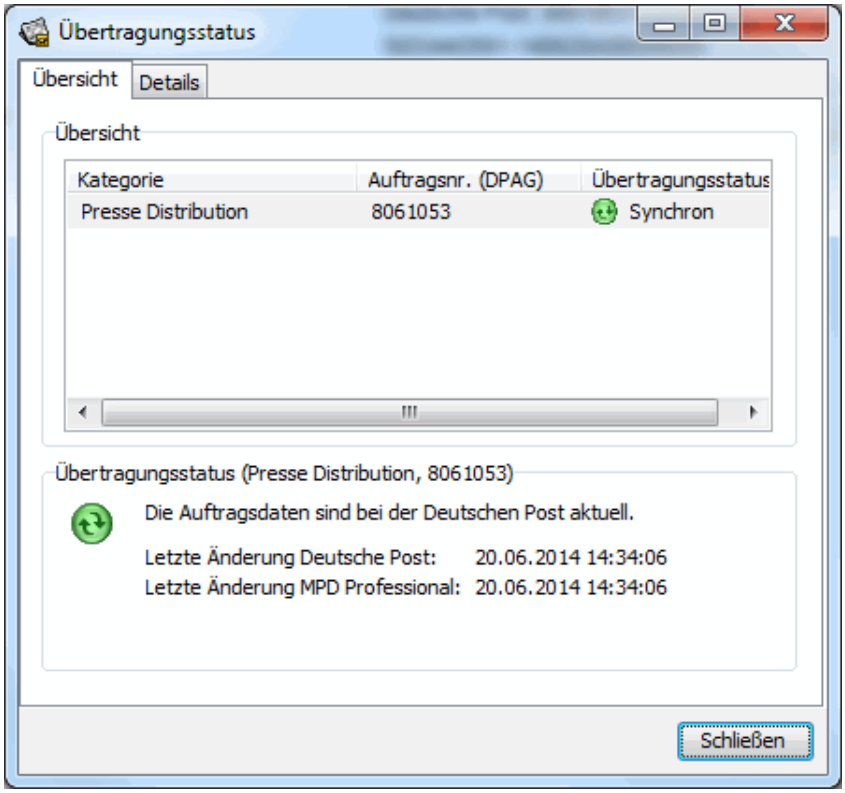
Weitere Details über einen abgerufenen Auftrag werden auf Wunsch in einem eigenen Fenster dargestellt.

Auch dieses **Eigenschaften**-Fenster kann auf unterschiedliche Weise aufgerufen werden:

- Doppelklicken Sie einen Auftrag (falls erforderlich wird der Auftrag vorher noch abgerufen werden)
- Klicken Sie in der Symbolleiste das -Symbol
- Rufen Sie den Punkt *Eigenschaften* des *Aufträge*-Menüs auf
- Rufen Sie den Punkt *Eigenschaften* des Kontextmenüs (rechte Maustaste) auf

Registerkarte Übersicht

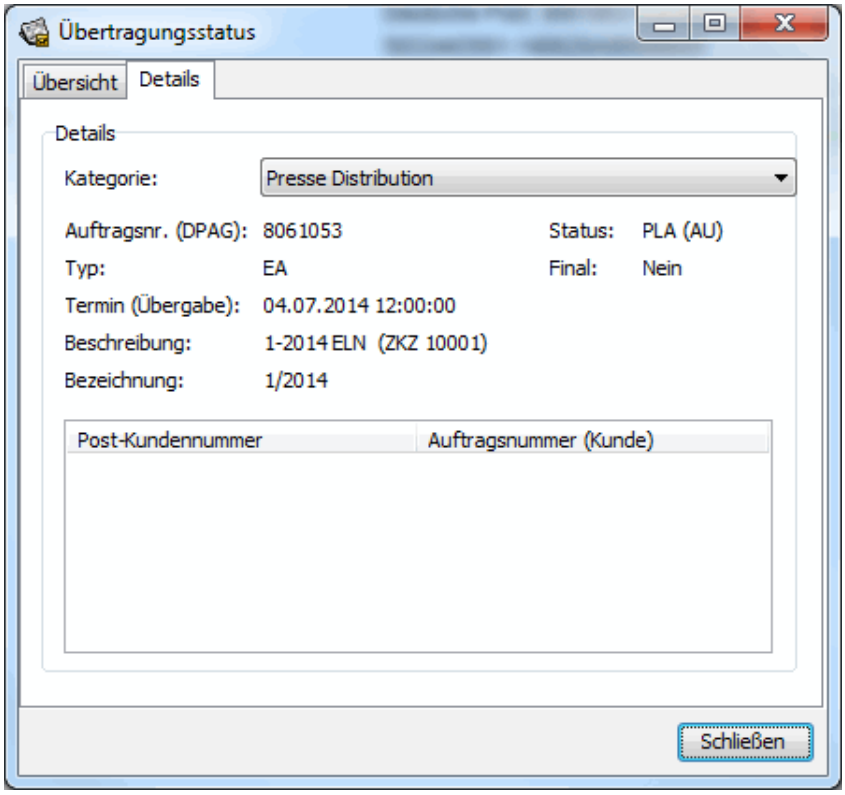
In dieser Registerkarte erhalten Sie eine tabellarische Übersicht über den an die Deutsche Post AG übertragenen Vorgang. Diese Übersicht enthält sowohl die Kategorien der Sendung als auch die von der Deutschen Post AG vergebene Auftragsnummer und den Übertragungsstatus.



Im Bereich **Übertragungsstatus** sehen Sie, ob das Projekt einen weiteren Datenaustausch benötigt, weil sich beispielsweise relevante Daten geändert haben, oder ob es synchron ist.

Registerkarte Details

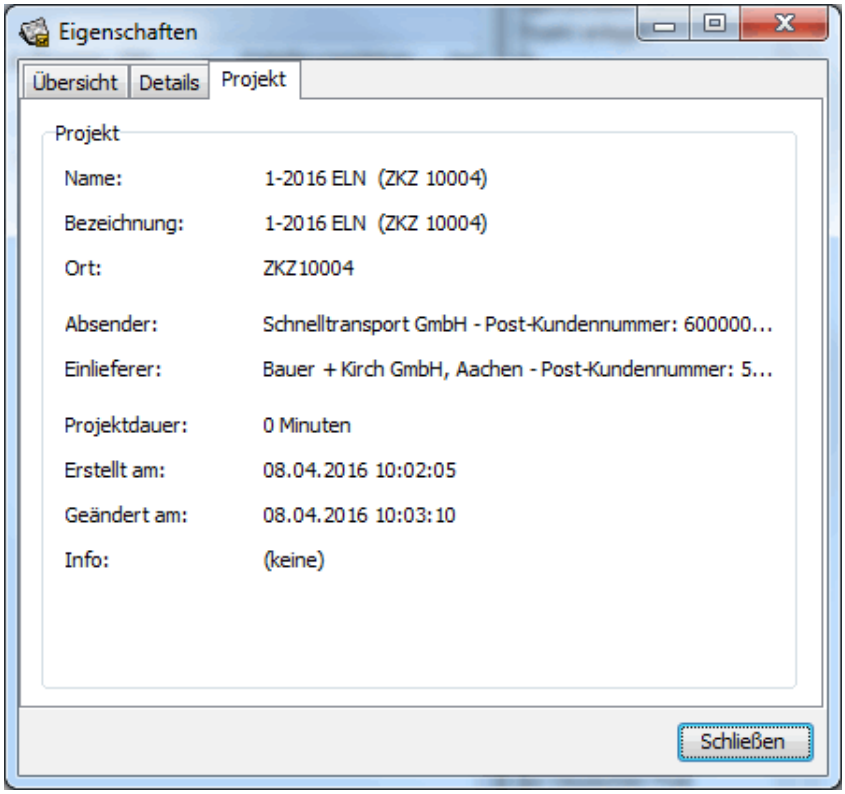
Dieser Registerkarte entnehmen Sie alle relevanten Daten zum Auftrag wie z.B. die Auftragsnummer der Deutschen Post oder Ihre Auftragsnummer. Dazu können eine spezifische Sendungskategorie aus dem Dropdown-Feld **Kategorie** auswählen und sich über deren Details informieren.



Registerkarte Projekt

Diese Registerkarte steht nur bei Aufträgen zur Verfügung, denen noch ein Manager Presse Distribution Projekt zugeordnet ist.

Hier werden Ihnen die Eigenschaften Ihres Projektes aufgelistet. Die Auflistung enthält im Wesentlichen alle Informationen, die auch in den *Projekteigenschaften* (auf Seite 45) zu finden sind.



3.3.5 Projekt anlegen

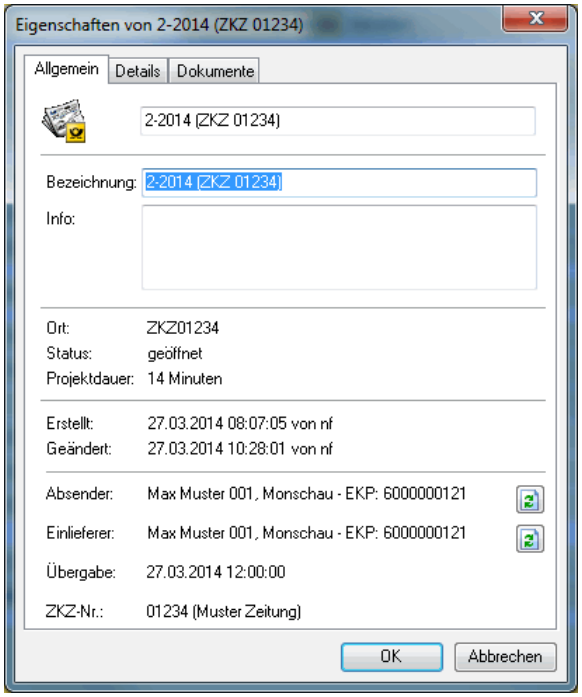
Falls Sie ein neues Projekt im Manager Presse Distribution basierend auf einem auf dem Austauschserver der Deutschen Post vorhandenen Auftrag erstellen möchten, klicken Sie die *Projekt anlegen*-Schaltfläche oder rufen den gleichlautenden Punkt des *Projekte*-Menüs auf.

! Sollte der Auftrag auf dem Austauschserver der Deutschen Post bereits einen Versandplan, also eine Liste der einzuliefernden Bunde und Paletten, enthalten, ist es nicht möglich, auf Basis dieses Auftrags ein neues Projekt anzulegen, da davon auszugehen ist, dass der entsprechende Auftrag bzw. das Projekt bereits gefertigt ist oder sich in der Fertigung befindet und demnach nicht mehr geändert werden kann.

Der Manager Presse Distribution erzeugt mit den auf dem Austauschserver vorhandenen Projektdaten ein neues Projekt und übernimmt existierende Spezifikationen wie z.B. Sendungsdaten, Einlieferungsdatum, Auftragsnummer usw.

Sie können nur dann ein neues Projekt auf Basis eines Auftrags vom Austauschserver anlegen, wenn für die darin enthaltene Kundennummer ein entsprechender Kunde in Ihrer *Kundenverwaltung* (auf Seite 223) sowie für die darin enthaltene Zeitungskennzahl eine entsprechende ZKZ in der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 236) existiert.

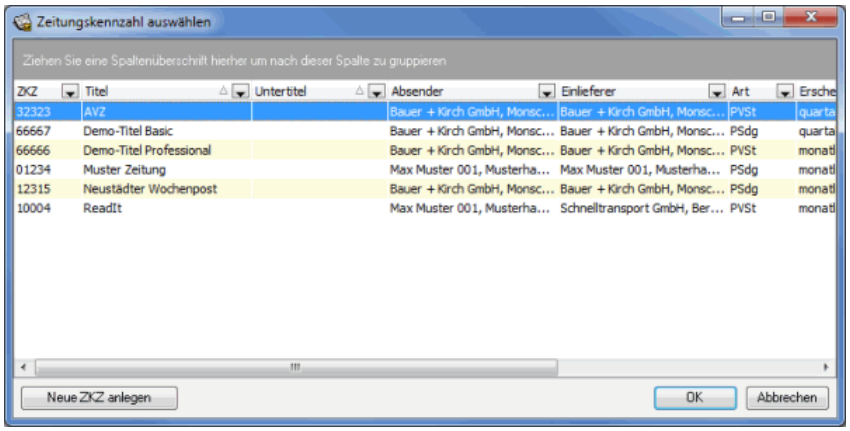
Bevor Sie mit dem Projekt weiter arbeiten können, ruft der Manager Presse Distribution den *Projekteigenschaften* (auf Seite 45)-Dialog auf und Sie haben die Möglichkeit, Projektname und -bezeichnung zu ändern oder zu erweitern.



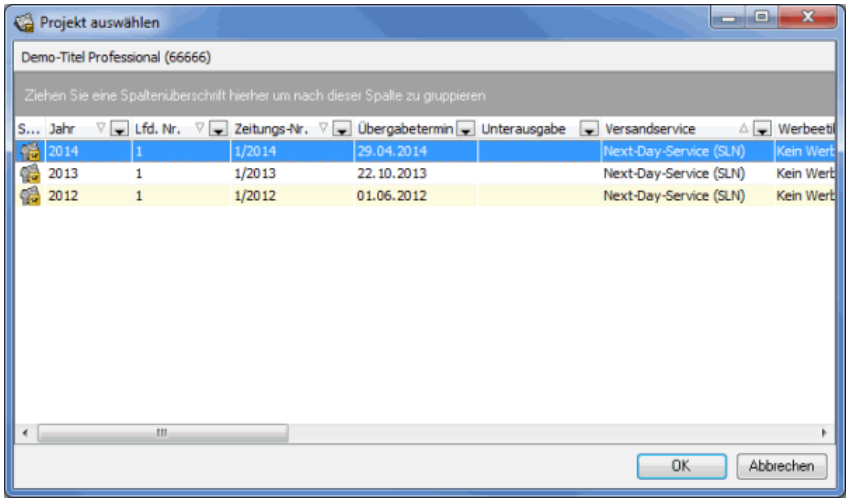
Ihr Projekt ist nunmehr angelegt und Sie können z.B. jetzt die fehlenden Adressen *importieren* (auf Seite 51).

3.4. Öffnen

Über diesen Menübefehl öffnen Sie ein bereits angelegtes Projekt. Wählen Sie in der Tabelle zunächst die Zeitungskennzahl für das Projekt aus, und klicken Sie auf *OK*.



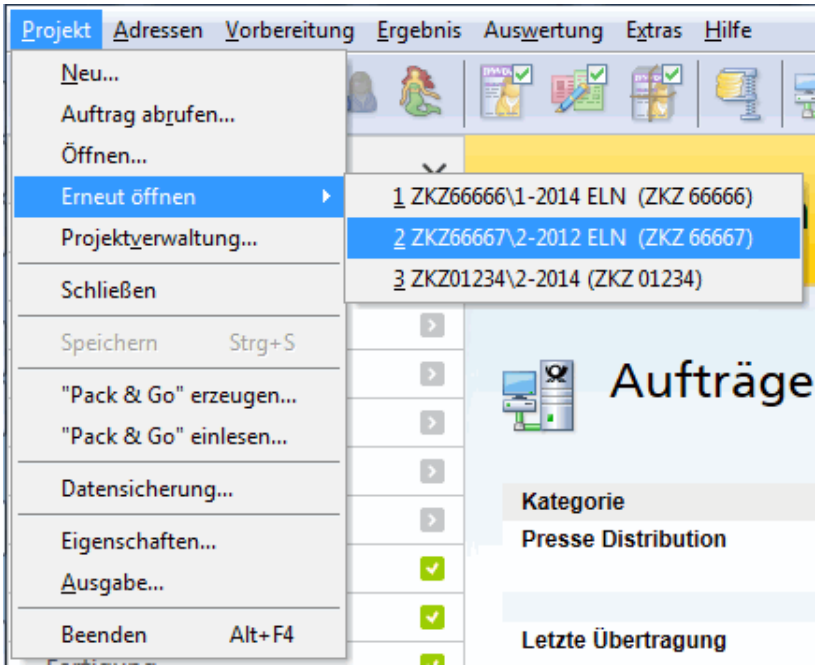
Im darauf folgenden Fenster *Projekt auswählen* werden Ihnen alle Projekte zu dieser ZKZ angezeigt. Klicken Sie das gewünschte Projekt an, um es zu öffnen.



Um sich einen besseren Überblick in den Tabellen dieser beiden Fenster zu verschaffen, können Sie die Tabellen *sortieren, gruppieren und filtern* (auf der nächsten Seite).

3.5. Erneut öffnen

Der Manager Presse Distribution speichert eine Liste der letzten Projekte, mit denen Sie gearbeitet haben und ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf diese Daten.



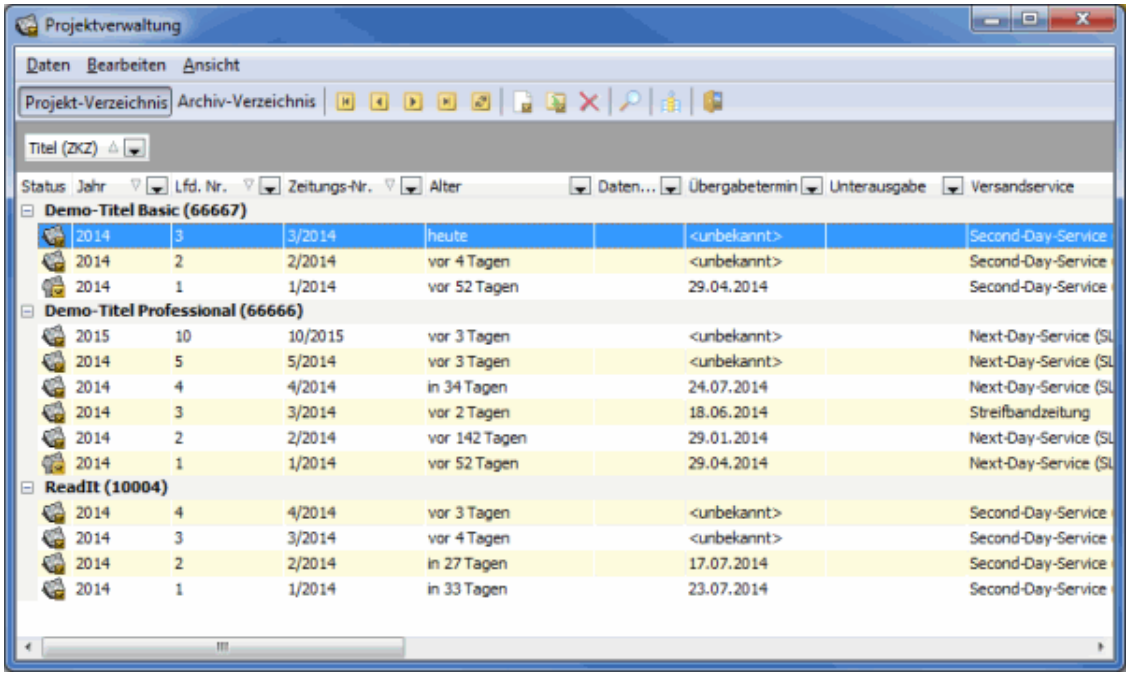
Klicken Sie auf das gewünschte Projekt; dieses wird geöffnet.

Im Menü *Extras* (auf Seite 273) können Sie festlegen, wie viele Projekte in dieser Liste angezeigt werden sollen.

3.6. Projektverwaltung

Die Funktionsweise dieser **Projektverwaltung** ist einfach:

Die Tabelle ist nach Titeln gruppiert. Klicken Sie auf Pluszeichen in der linken Spalte, um sich alle Projekte (Ausgaben) zu einem Titel anzeigen zu lassen.



Sie finden die Projekte tabellarisch aufgelistet mit Angaben zum Titel, Erscheinungsjahr, lfd. Nummer, Versandservice uvm.

Abhängig vom Bearbeitungsstand werden Projekte in der Spalte "Status" mit folgenden Symbolen gekennzeichnet:

Symbol	Erläuterung
	Projekte, die *abgeschlossen* (auf Seite 37) wurden. Möchten Sie dennoch Änderungen vornehmen, müssen Sie es zur Bearbeitung freigeben.
	Projekte, die beim Erstellen einer *Pack & Go-Datei* (auf Seite 41) gesperrt wurden.
	Projekte, die innerhalb der *Anredenüberprüfung* (auf Seite 99) pausiert wurden.
	Projekte, die innerhalb der *Anschriftenüberprüfung* (auf Seite 107) pausiert wurden.
	Projekte, die innerhalb der *Dublettensuche* (auf Seite 131) pausiert wurden.
	Projekte, die innerhalb des *Nixie-Abgleichs* (auf Seite 146) pausiert wurden.
	Projekte, die während der manuellen Übermittlung von Projektdaten an den *Datenaustauschserver* (auf Seite 188) der Deutschen Post pausiert wurden.

Schaltflächen

Über der Tabelle stehen Ihnen verschiedene Schaltflächen zur Verfügung:

Mit den Navigationsschaltflächen bewegen Sie die Auswahl entweder einen Datensatz nach oben oder

unten oder Sie springen zum ersten bzw. letzten Datensatz in der Tabelle.

Mit diesen Schaltflächen können Sie folgende Funktionen aufrufen:

- Erstellen Sie ein neues Projekt für die Zeitungskennzahl des markierten Projekts mit der Schaltfläche *Neues Projekt anlegen*.
- Die Schaltfläche *Öffnen* öffnet ein markiertes Projekt. Alternativ können Sie ein Projekt auch mit einem Doppelklick öffnen.
- Entfernen Sie markierte Projekte über die Schaltfläche *Löschen*.

! Das Löschen eines Projekts kann nicht rückgängig gemacht werden. Sie sollten daher ein Projekt vor dem Löschen z.B. als *"Pack & Go"* (auf Seite 41)-Datei sichern.

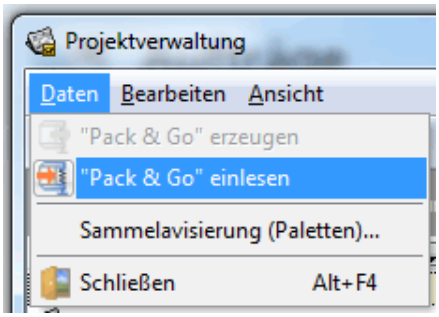
Mit dieser Schaltfläche nehmen Sie Änderungen an der *Spaltenübersicht* (auf Seite 35) vor.

Mit der Schaltfläche *Schließen* verlassen Sie die Projektverwaltung.

Menübefehle

Menü Daten

Über dieses Menü können Sie sowohl *"Pack & Go"* (auf Seite 41)-Dateien erzeugen als auch einlesen.



Außerdem steht Ihnen hier auch der *Schließen*-Befehl zum Verlassen der Projektverwaltung zur Verfügung.

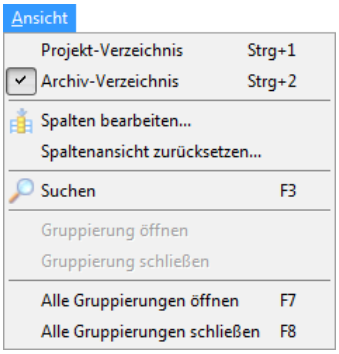
Menü Bearbeiten

In diesem Menü finden Sie die Befehle aus der Symbolleiste *Neu*, *Öffnen* und *Löschen* wieder.

Das Menü bietet aber auch weitere Möglichkeiten, die Sie nicht über die Symbolleiste nutzen können:

- Mit dem Menübefehl *Umbenennen*, können Sie den Projektnamen ändern.
- *Eigenschaften* öffnet das Dialogfenster *Projekteigenschaften* (auf Seite 45). Dort werden wichtige Informationen und Details zu dem ausgewählten Projekt angezeigt.
- Mit dem Befehle *Zur Bearbeitung freigeben* werden Projekte, die nach Erzeugung einer *"Pack & Go"* (auf Seite 41)-Datei für die weitere Bearbeitung gesperrt wurden, freigeben und somit wieder bearbeitbar.

Menü Ansicht



Schalten Sie hier die Ansicht zwischen Projekt- und Archiv-Verzeichnis um.

Über dieses Menü können Sie außerdem die darzustellenden Spalten sowie deren Reihenfolge vordefinieren bzw. auf die standardmäßige Spaltenansicht zurückwechseln. Details hierzu finden Sie *hier* (auf der nächsten Seite).

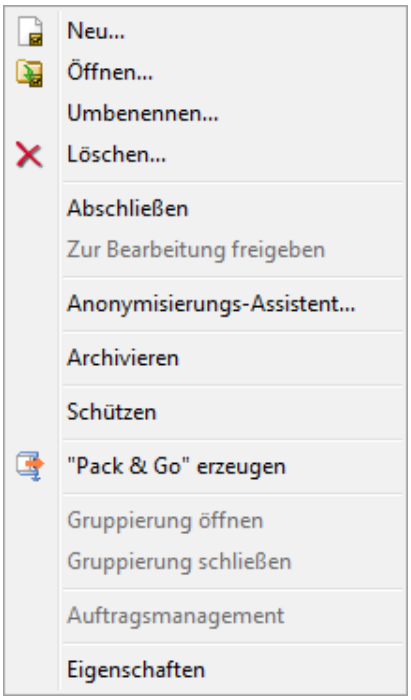
Mit Hilfe der **Suche** können Sie die Projekte sowohl im Projekt-, als auch im Archiv-Verzeichnis filtern.

Weiterhin können Sie bei der Verwendung von *Gruppierungen* (auf Seite 36) diese öffnen oder schließen.

Tipp:
Diese beiden Befehle sind insbesondere dann nützlich, wenn Sie mit verschiedenen Gruppierungsebenen arbeiten: Anstelle des manuellen Schließens der einzelnen Untergruppen wenden Sie einfach den *Gruppierung schließen*-Befehl an. Umgekehrt wird bei *Gruppierung öffnen* die selektierte Gruppe inklusive aller Unter- und Unteruntergruppen gleichzeitig geöffnet.

Kontextmenübefehle (rechte Maustaste)

Im Kontextmenü stehen Ihnen zur Bearbeitung von Projekten die wichtigsten Befehle zur Verfügung:



Diese Befehle finden Sie in der Symbolleiste oder in den Menüs wieder.

Mit dem zusätzlichen Befehl *Auftragsmanagement* werden Ihnen die *Details* (auf Seite 49) zu dem an die Deutsche Post AG übertragenen Projekt angezeigt.

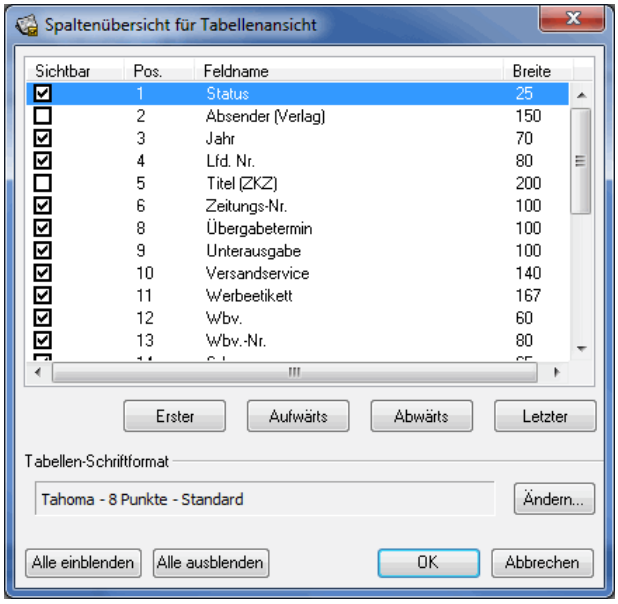
Tabelle sortieren

Durch einen einfachen Mausklick in einen Spaltenkopf wird die Tabelle nach dieser Spalte aufsteigend sortiert, ein weiterer Mausklick kehrt die aktuelle Sortierrichtung um.

Tabelle erweitern

Sie können festlegen, welche Spalten in der Projektverwaltung angezeigt werden sollen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit den Spaltenköpfen und wählen den Menüpunkt *Spalten bearbeiten*.

In dem nun erscheinenden Fenster aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Spalten, die dargestellt bzw. ausgeblendet werden sollen.



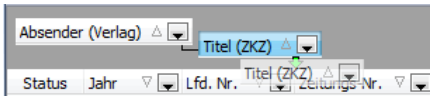
Über die Schaltflächen *Erster*, *Aufwärts*, *Abwärts* und *Letzter* ändern Sie die Position der anzuzeigenden Spalte.

Ändern Sie die Spaltenreihenfolge einfach per Drag'n'Drop, d.h. klicken Sie auf einen Spaltenkopf, ziehen diesen mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position und lassen dann die Maustaste wieder los (siehe dazu auch *Tabelle gruppieren* (auf dieser Seite)).

Über die *Ändern*-Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, sowohl Schriftart als auch -größe und -format der Tabelle zu variieren.

Tabelle gruppieren

Beim Öffnen der Projektverwaltung ist die Tabelle nach Absendern und Titeln gruppiert. Möchten Sie die Gruppierung aufheben, um alle Projekte auf einer Ebene einzublenden, ziehen Sie den Spaltenkopf "Titel (ZKZ) aus dem grauen Feld über der Tabelle an eine beliebige Stelle in den Spaltenköpfen.

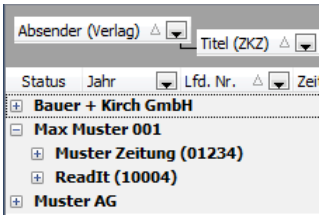


Verändern Sie die Reihenfolge der Spalten, indem Sie einen Spaltenkopf bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen.

Ziehen Sie einen beliebigen Spaltenkopf in das graue Feld über der Tabelle, um die Tabelle nach dieser Spalte zu gruppieren.

Die Gruppierung lässt sich auch kaskadierend einsetzen, indem Sie zu einer Gruppierung einfach nach einem zweiten Spaltenkopf gruppieren.

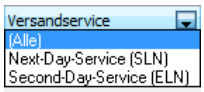
Ziehen Sie z.B. bei der nach "Titel" gruppierten Tabelle zusätzlich den Spaltenkopf "Versandservice" in das graue Feld über der Tabelle.



Sie sehen, dass innerhalb der Gruppierung nach "Titel" zusätzlich nach Versandservice gruppiert wird.

Tabelle filtern

Neben dem Gruppieren können Sie über das blaue Pfeilsymbol in den Spaltenköpfen die Tabelle filtern:



Haben Sie einen Filter aktiviert, so sehen Sie in der unteren linken Ecke des Fensters eine Schaltfläche mit einem Kreuz, ein Kontrollkästchen und die Filterdefinition.

Mit dem Kontrollkästchen deaktivieren oder aktivieren Sie den aktuellen Filter. Mit der roten Schaltfläche entfernen Sie ihn.

Tabelle zurücksetzen

Der Manager Presse Distribution "merkt" sich ihre durch Gruppierung, Sortierung, Schriftänderung und Spaltenbearbeitung und -reihenfolge erreichte Tabellendarstellung.

Möchten Sie auf den Ursprungszustand wieder zurückwechseln, wählen Sie bitte den Punkt *Spaltenansicht zurücksetzen* des Kontextmenüs, das erscheint, wenn Sie auf der Spaltenkopfzeile die rechte Maustaste drücken.

Das Zurücksetzen der Spaltenansicht ist auch global über die *Programmoptionen* (auf Seite 273) möglich.

Abschließen

Komplett abgearbeitete Projekte können Sie mit dieser Funktion abschließen und somit ein zukünftiges (versehentliches) Verändern dieses Projektes vermeiden.

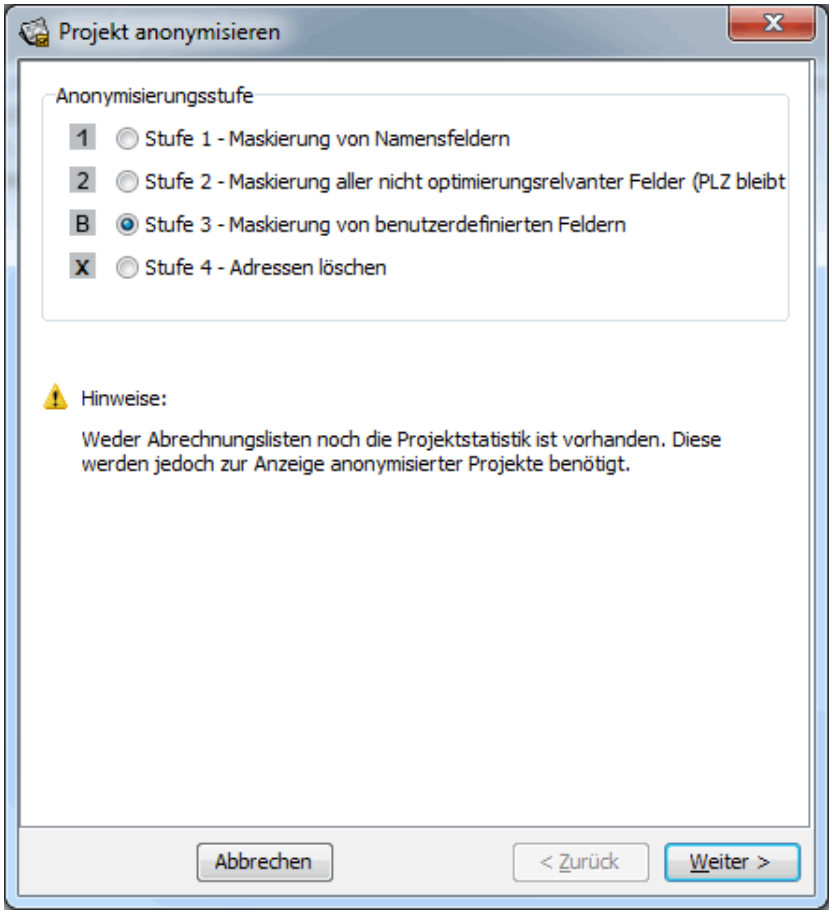
Zur Bearbeitung freigeben

Projekte, die abgeschlossen oder nach dem Erzeugen einer Pack & Go-Datei gesperrt sind, können mit diesem Menüpunkt wieder zur Bearbeitung freigegeben werden.

Anonymisierungs-Assistent

Der Anonymisierungs-Assistent unterstützt Sie beim Datenschutz, indem er Ihnen die Möglichkeit bietet, Adressdaten aus alten Projekten zu entfernen.

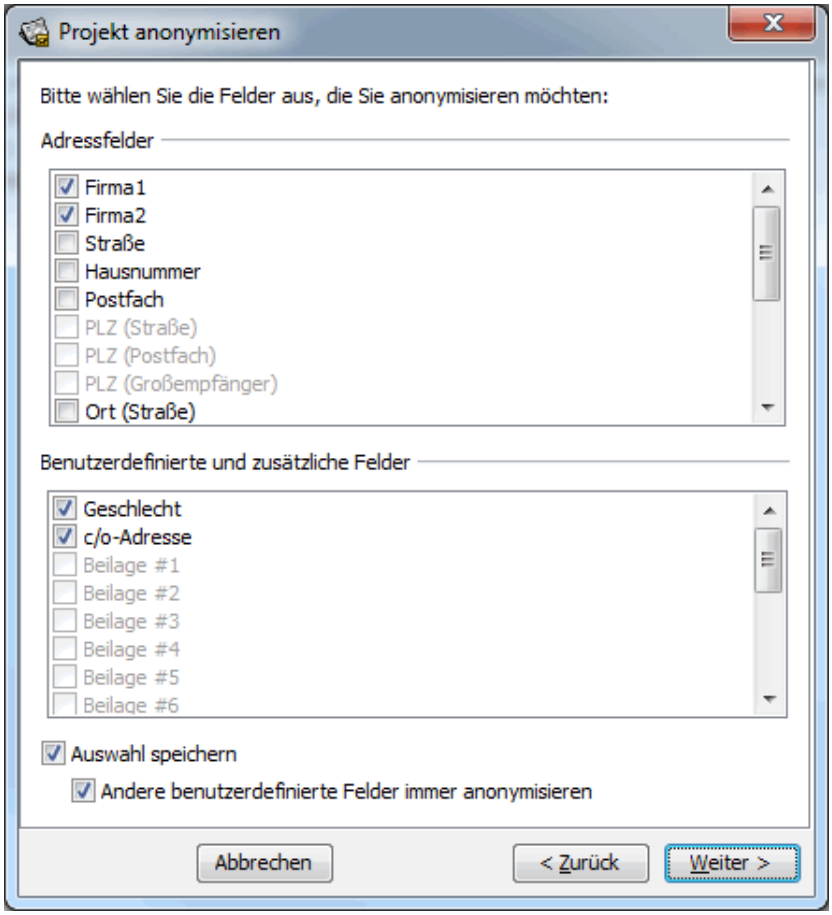
Anonymisierungsstufe



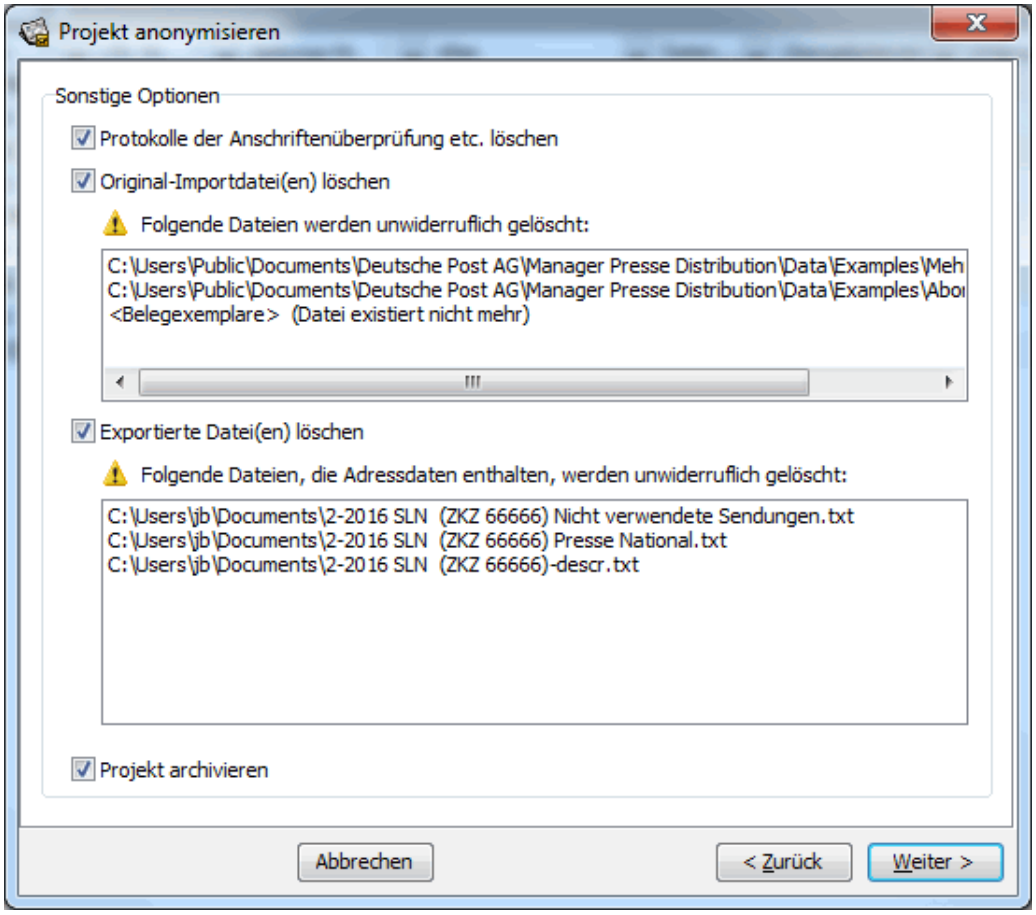
Wählen Sie im ersten Schritt die gewünschte Anonymisierungs-Stufe aus. Sie können entweder einige Adressfelder maskieren lassen, oder die Adressen komplett löschen.

! Wenn Sie die Adressen komplett löschen, können Sie das zugehörige Projekt nicht mehr öffnen. Sie behalten aber die Möglichkeit, die *Projektstatistik* (auf Seite 212) und die *Abrechnungslisten* (auf Seite 207), sofern vorhanden, anzusehen und auszudrucken.

Wenn Sie die Option *Stufe 3 - Maskierung von benutzerdefinierten Feldern* auswählen, dann können Sie im nächsten Schritt von Hand auswählen, welche Felder maskiert werden sollen.


Projekt anonymisieren
Bitte wählen Sie die Felder aus, die Sie anonymisieren möchten:
Adressfelder
Firma1
Firma2
Straße
Hausnummer
Postfach
PLZ (Straße)
PLZ (Postfach)
PLZ (Großempfänger)
Ort (Straße)
Benutzerdefinierte und zusätzliche Felder
Geschlecht
c/o-Adresse
Beilage #1
Beilage #2
Beilage #3
Beilage #4
Beilage #5
Beilage #6
Auswahl speichern
Andere benutzerdefinierte Felder immer anonymisieren
Abbrechen
< Zurück
Weiter >

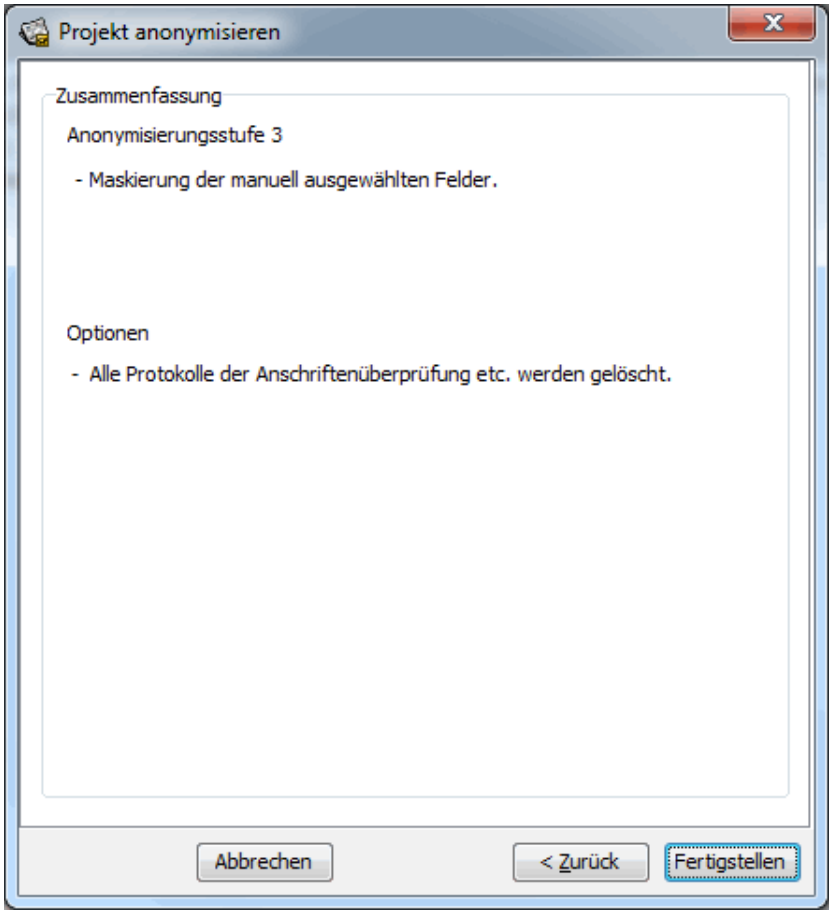
Sonstige Optionen



Neben den Adressdaten können Sie noch weitere Dokumente löschen.

Aktivieren Sie die Option *Projekt archivieren*, um das anonymisierte Projekt ins *Projekt-Archiv* (auf der nächsten Seite) zu verschieben.

Zusammenfassung



Bevor Sie den Anonymisierungsvorgang starten, werden Ihnen alle Informationen noch einmal angezeigt.

Archivieren

Mit dieser Funktion verschieben Sie ein Projekt in das Projektarchiv. Ein archiviertes Projekt kann nicht mehr bearbeitet werden.

Sie können ein archiviertes Projekt jederzeit wieder in die normale Projektstruktur zurückführen. Die Archivierung dient der Übersicht und verbesserten Performance in der Projektverwaltung.

Schützen

Ihre Projekte werden automatisch an Ihre Installation des Manager Presse Distribution gebunden. Ältere Projekte verfügen jedoch nicht über diesen Schutz. Mit diesem Menüpunkt können Sie derartige Projekte nachträglich an Ihre Installation binden.

Beim Erzeugen einer *Pack & Go* (auf dieser Seite) Datei haben Sie die Möglichkeit, den Schutz zu entfernen, damit der Empfänger dieser Datei sie auch auf seiner Installation verwenden kann.

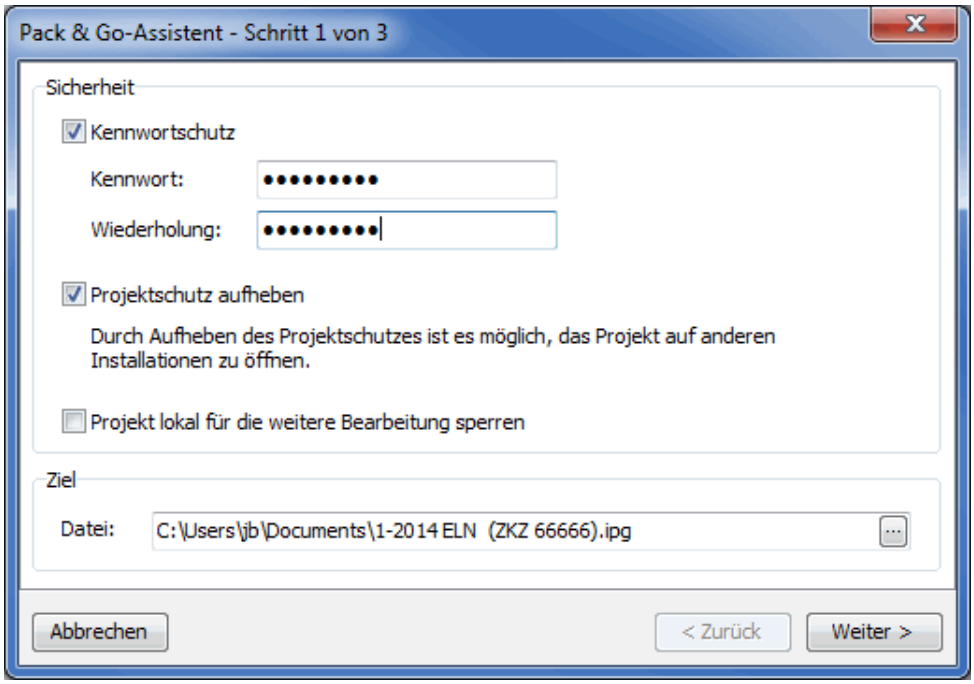
"Pack & Go" erzeugen

Diese wichtige und komfortable Funktion ermöglicht es, komplette Projekte zwischen zwei Nutzern des Programms auszutauschen oder abgeschlossene Projekte komprimiert zu archivieren.

Erzeugen Sie aus einem in Bearbeitung befindlichen Projekt ein "Pack & Go"-Format und senden Sie

es z.B. per E-Mail an einen ebenfalls mit dem Manager Presse Distribution arbeitenden Dienstleister. Diesem stehen dann sämtliche von Ihnen vorgenommene Einstellungen sowie das dem Projekt zugewiesene Seriendruckdokument zur Verfügung; er kann das Projekt entpacken und direkt weiterverarbeiten.

Bei der Erzeugung der Pack & Go-Datei hilft Ihnen ein Assistent.



Sicherheit

Sie können Ihre Pack & Go-Datei mit einem Kennwort schützen. Aktivieren Sie hierzu die Option *Kennwortschutz*, geben Sie dann Ihr gewünschtes Kennwort ein und wiederholen dieses in der nächsten Zeile.

! Bitte beachten Sie, dass sich das Kennwort für die Pack & Go-Datei nicht mehr zurücksetzen oder ändern lässt.

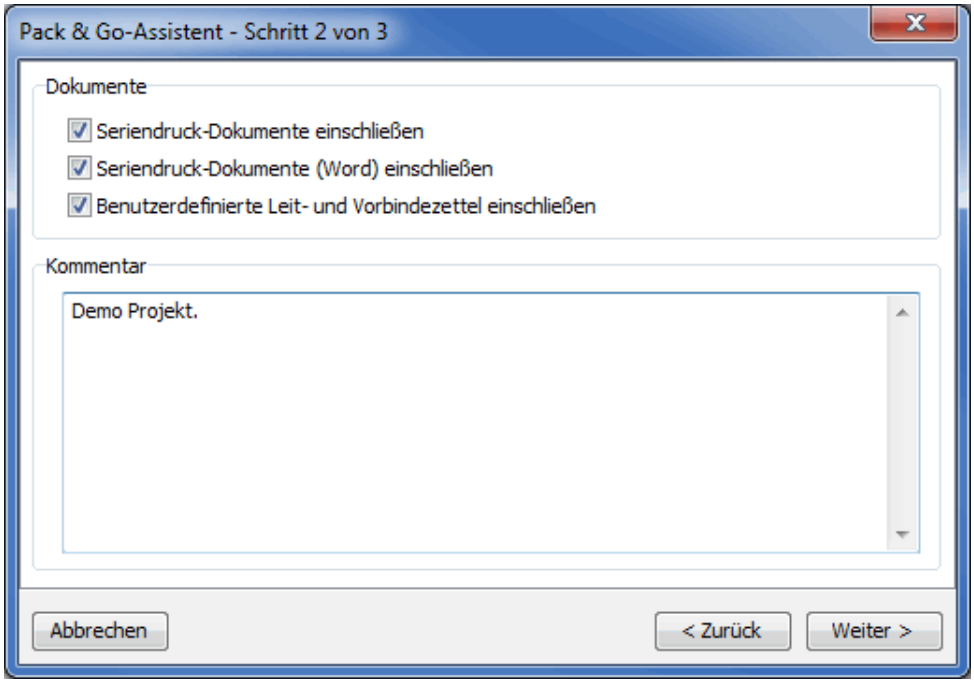
Ihre Projektdaten sind an Ihre Installation des Manager Presse Distribution gebunden. Damit die Pack & Go-Datei auf einem anderen Rechner eingelesen werden kann, ist es notwendig, diesen Schutz zu entfernen. Aktivieren Sie zu diesem Zweck die Option *Projektschutz aufheben*.

Damit nach dem Versenden eines Projekts als Pack & Go-Datei nicht irrtümlich noch Änderungen vorgenommen werden, können Sie die Option *Projekt lokal für die weitere Bearbeitung sperren* auswählen.

Sie sehen diese Sperre in den *Projekteigenschaften* (auf Seite 45) in der "Status"-Zeile.
Eine solche Sperre kann durch die Funktion *Zur Bearbeitung freigeben* (auf Seite 37) wieder aufgehoben werden.

Ziel

Geben Sie hier den Zielpfad an, unter dem die Pack & Go-Datei gespeichert wird.

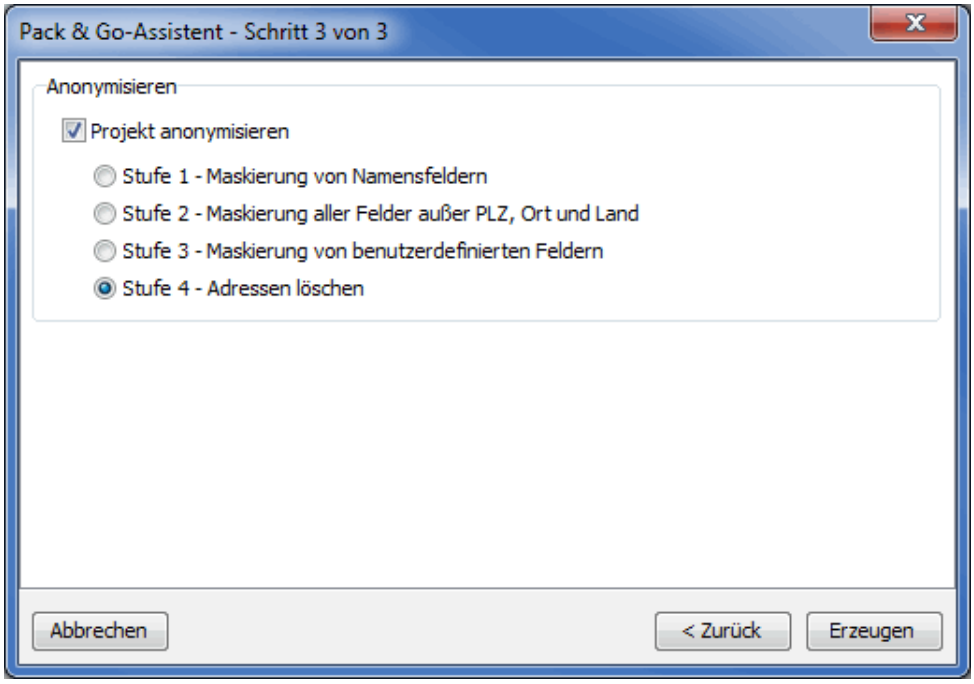


Dokumente

In diesem Bereich können Sie auswählen, welche Dokumente in die Pack & Go-Datei eingeschlossen werden sollen.

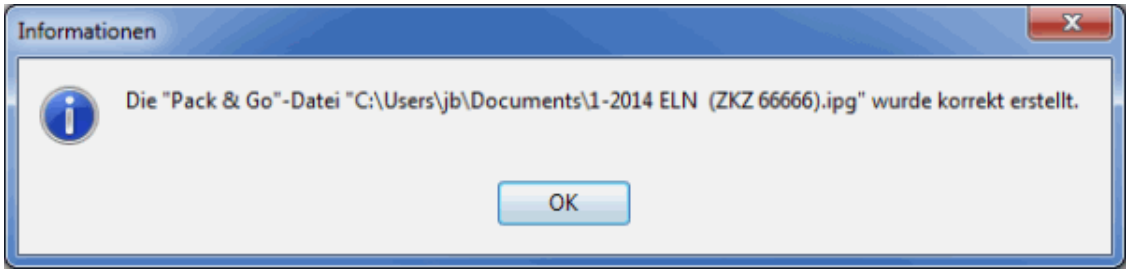
Kommentar

Sie können die Pack & Go-Datei auch mit einem Kommentar versehen, der während des Imports angezeigt wird. Füllen Sie dazu das entsprechende Feld aus.



Anonymisieren

Sie können das Projekt nach Erzeugung der Pack & Go-Datei anonymisieren. Aktivieren Sie dazu die Option *Projekt anonymisieren* und wählen Sie die gewünschte Anonymisierungsstufe aus.



"Pack & Go" einlesen

Mit diesem Befehl aus dem Menü *Daten* importieren Sie eine extern erzeugte "Pack & Go"-Datei.

Sie sehen das Projekt mit allen Angaben, die hierzu bereits gemacht wurden und können dieses direkt weiter bearbeiten.

Sollte das zu übernehmende Projekt eine ZKZ enthalten, die Sie noch nicht in Ihrer *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 236) pflegen, fügt der Manager Presse Distribution diese automatisch mit allen Stammdaten hinzu.

Das Einlesen von "Pack & Go"-Dateien kann auch per Drag'n'Drop erfolgen. Klicken Sie hierzu eine IPG-Datei an und ziehen diese mit gehaltener Maustaste auf das Programmfenster. Der Mauszeiger wird dabei um ein Pluszeichen ergänzt. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die "Pack & Go"-Datei mit den üblichen Nachfragen für den Import vorbereitet.

Auftragsmanagement

Mit diesem Befehl werden Ihnen die *Details* (auf Seite 49) zu dem an die Deutsche Post AG übertragenen Projekt angezeigt.

Eigenschaften

Mit dieser Funktion rufen Sie die *Projekteigenschaften* (auf der nächsten Seite) auf. Dort werden wichtige Informationen und Details zu dem ausgewählten Projekt angezeigt.

3.7. Schließen

Über diesen Menüpunkt verlassen Sie das Projekt.

Anschließend können Sie ein neues Projekt anlegen, ein anderes, bereits vorhandenes Projekt öffnen oder die Arbeit mit dem Manager Presse Distribution beenden.

3.8. Speichern

Über diesen Menüpunkt können Sie die letzten Änderungen Ihres Projektes jederzeit speichern.

3.9. "Pack & Go" erzeugen

Sie können eine *Pack & Go-Datei* (auf Seite 41) auch direkt aus dem Menü *Projekt* erzeugen.

3.10. "Pack & Go" einlesen

Über diesen Menüpunkt lesen Sie eine *Pack & Go-Datei* (auf der vorherigen Seite) unter Umgehung der *Projektverwaltung* (auf Seite 32) direkt ein. Das aktuelle offene Projekt wird dabei geschlossen, Änderungen daran gehen nicht verloren.

3.11. Datensicherung

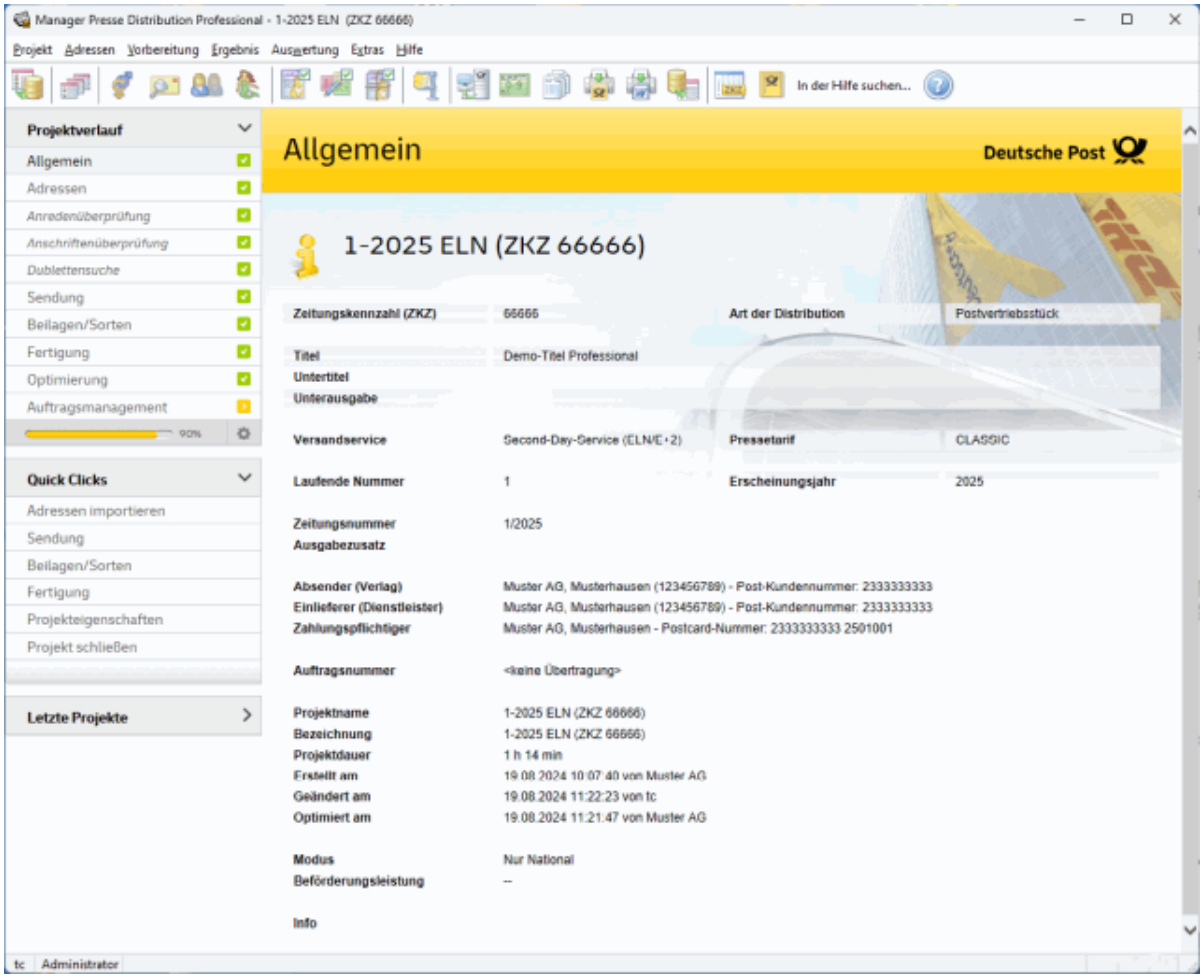
Über diesen Menüpunkt starten Sie eine *Sicherung* (auf Seite 279) Ihrer Daten.

3.12. Eigenschaften

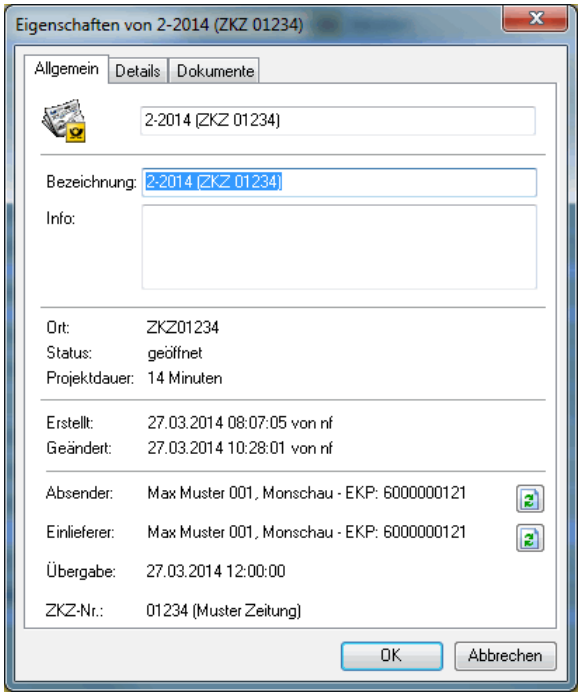
Die Eigenschaften eines Projekts helfen dabei, einen Überblick über die Projekte zu behalten.

Sie stellen eine Reihe Informationen über das aktuelle Projekt zur Verfügung, die der Manager Presse Distribution seit Beginn der Bearbeitung aufgezeichnet hat.

Ausgewählte Informationen aus diesen Eigenschaften stehen auch im Projektverlauf unter dem Punkt "Allgemein" zur Verfügung.



Registerkarte Allgemein



Bezeichnung

Zusätzlich zum Projektnamen, der zugleich als Verzeichnisname des Projekts dient, können Sie hier z.B. ein Kürzel oder eine weitere, namensähnliche **Information** zu jedem Projekt festlegen.

Die Bezeichnung eines Projekts wird in Listen und Statistiken wie z.B. der *Bundliste* (auf Seite 193) und der *Palettenliste* (auf Seite 197) oder in der *Projektstatistik* (auf Seite 212) stets mit angegeben, so dass eine Zuordnung der Ergebnisse zu einem Projekt jederzeit gewährleistet ist.

Info

Im Infofeld können z.B. erläuternde **Hinweise** zur geplanten Ausgabe oder auch zum Auftraggeber (wenn Sie das Projekt als *Dienstleister* (auf Seite 273) durchführen) notieren.

Auch Hinweise auf die Beilagen und Sorten, die Adressdatei oder andere Besonderheiten eines Projekts können Sie hier verwalten.

Der Text, den Sie in das Infofeld eintragen, steht Ihnen auch in der *Projektstatistik* (auf Seite 212) sowie in der Projektübersicht in den *Absenderdaten* (auf Seite 235) oder der *Kundenverwaltung* (auf Seite 223) zur Verfügung.

Ort

Der Ort eines Projekts zeigt den **(Unter-)Ordner** auf, in welchem das Projekt gespeichert wurde.

Status

Diese Zeile enthält Angaben über den **Bearbeitungszustand** des Projekts, ob es z.B. innerhalb der Anschriftenüberprüfung oder der Dublettensuche unterbrochen wurde.

Solange ein Projekt zur Bearbeitung freigegeben ist, bleibt diese Zeile leer, anderenfalls werden die Begriffe "gesperrt" oder "pausiert" verwendet.

Ein Projekt kann in der *Projektverwaltung* (auf Seite 32) nach der Erzeugung einer *"Pack & Go"* (auf Seite 41)-Datei gesperrt werden.

Dauer

Der Manager Presse Distribution notiert für Sie, wie lange ein Projekt insgesamt **geöffnet** war.

Die Gesamtzeit sehen Sie jederzeit aktuell in der allgemeinen Übersicht des Projektverlaufs.

Erstellt

Der Manager Presse Distribution speichert an dieser Stelle **Datum** und **Uhrzeit**, zu denen ein Projekt begonnen wurde.

Geändert

Diese Information notiert, wann ein Projekt das letzte Mal **geöffnet** wurde.

Absender/Einlieferer

Diese Projekteigenschaften werden Ihnen bei aktiviertem *Dienstleister-Modus* (auf Seite 273) ausgewiesen. Der Absender beschreibt dabei den Kunden, dem das aktuelle Projekt zugeordnet wurde. Eine Änderung dieser Rollen nehmen Sie in der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 241) vor.

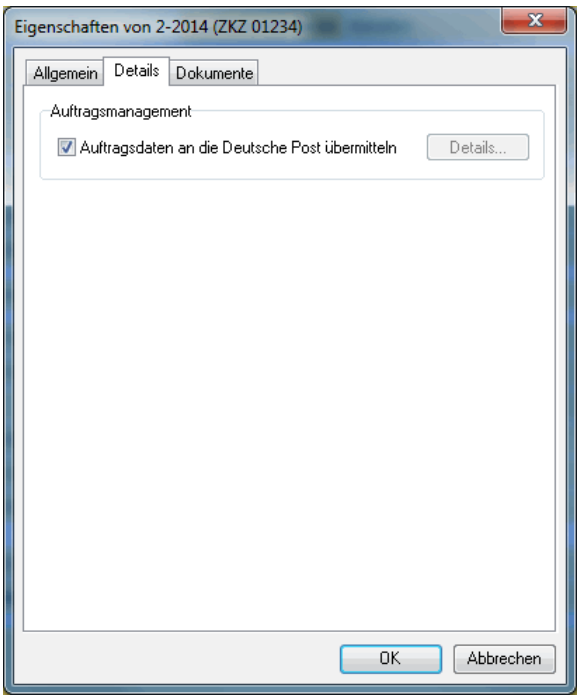
Übergabe

Hier sehen Sie den Übergabetermin, den Sie bei aktivierter Option *Auftragsdaten an die Deutsche Post übermitteln* (auf dieser Seite) bei den *Angaben zur Fertigung* (auf Seite 166) definiert haben.

ZKZ-Nr.

In der letzten Zeile wird die **ZKZ** zu diesem Projekt eingeblendet.

Registerkarte Details



Auftragsmanagement

Die elektronische Ankündigung Ihres Projekt erfolgt ausschließlich per *Auftragsmanagement* (auf Seite 185).

Aktivieren Sie die Option *Auftragsdaten an die Deutsche Post übermitteln*, falls Sie Ihr Projekt per Datenübermittlung an den Datenaustauschserver der Deutschen Post ankündigen möchten.

Ob und, falls ja, wie der Datenaustausch erfolgt, ist in den *Optionen* (auf Seite 278) des *Extras*-Menü definiert.

Sie können diese Einstellung standardmäßig als gesetzt definieren, falls Sie bei den globalen Projektvoreinstellungen die Option *In neuen Projekten Daten mit der Deutschen Post austauschen* (auf Seite 278) aktiviert haben.

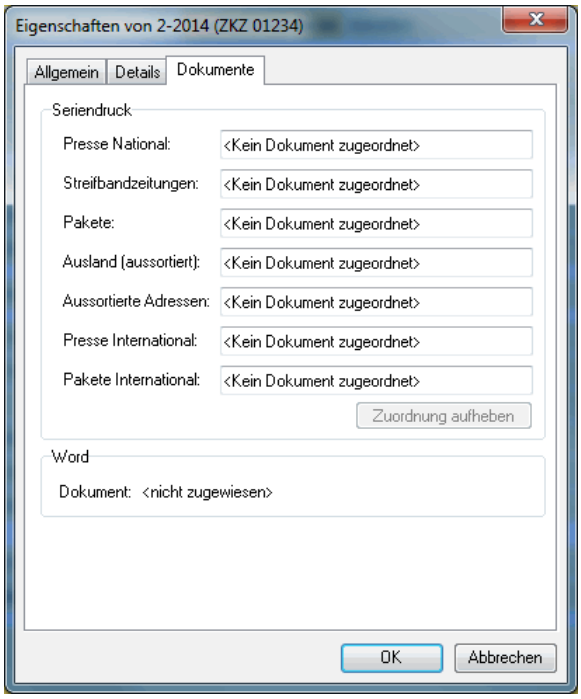
Haben Sie Ihr Projekt erfolgreich an die Deutsche Post AG übertragen, gelangen Sie über den Button *Details* in das Dialogfenster *Auftragsmanagement* (auf der nächsten Seite), welches Ihnen eine Übersicht und Details zu den übermittelten Sendungen bietet.

Sonstiges

Sobald Sie für ein Projekt ein Seriendruck- und/oder ein Word-Dokument anlegen, wird dieses hier ausgewiesen. Über die Schaltflächen ··· können Sie einem Projekt auch bereits existierende Seriendruck- (*.ipd, *.ipv) oder Word-Dokumente (*.doc, *.docx) zuweisen.

Registerkarte Dokumente

Hier werden Ihnen je Sendungskategorie die verwendeten Dokumente des *Seriendrucks (MPD)* (auf Seite 295) sowie des *Seriendrucks (Word)* (auf Seite 362) aufgelistet.



Die Zuordnungen werden bei neuen Projekten aus den Angaben in der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 253) entnommen. Änderungen bzw. andere Zuweisungen im aktuellen Projekt "überstimmen" diese Vorgaben.

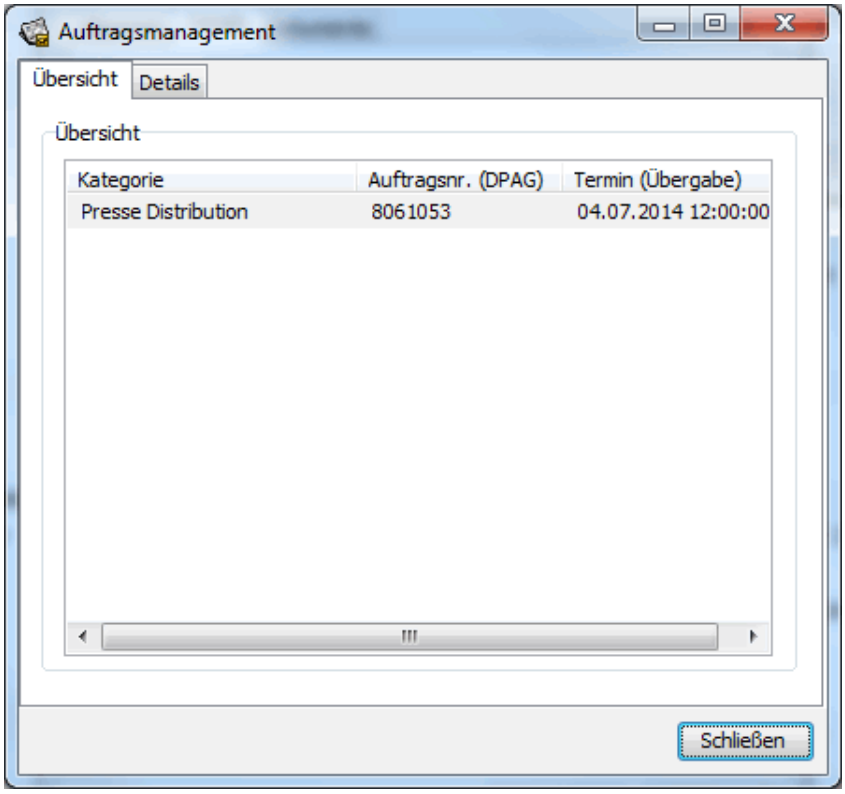
Sie können die *Zuordnung aufheben*, indem Sie die gleichlautende Schaltfläche betätigen und die Nachfrage mit *Ja* beantworten.

3.12.1 Auftragsmanagement

Dieser Dialog erscheint, wenn Sie innerhalb der *Projekteigenschaften* (auf Seite 47) den Button *Details* in der gleichnamigen Registerkarte angeklickt haben.

Ihnen werden an dieser Stelle eine Übersicht und Details über die beim Datenaustausch übermittelten Sendungen angezeigt.

Registerkarte Übersicht

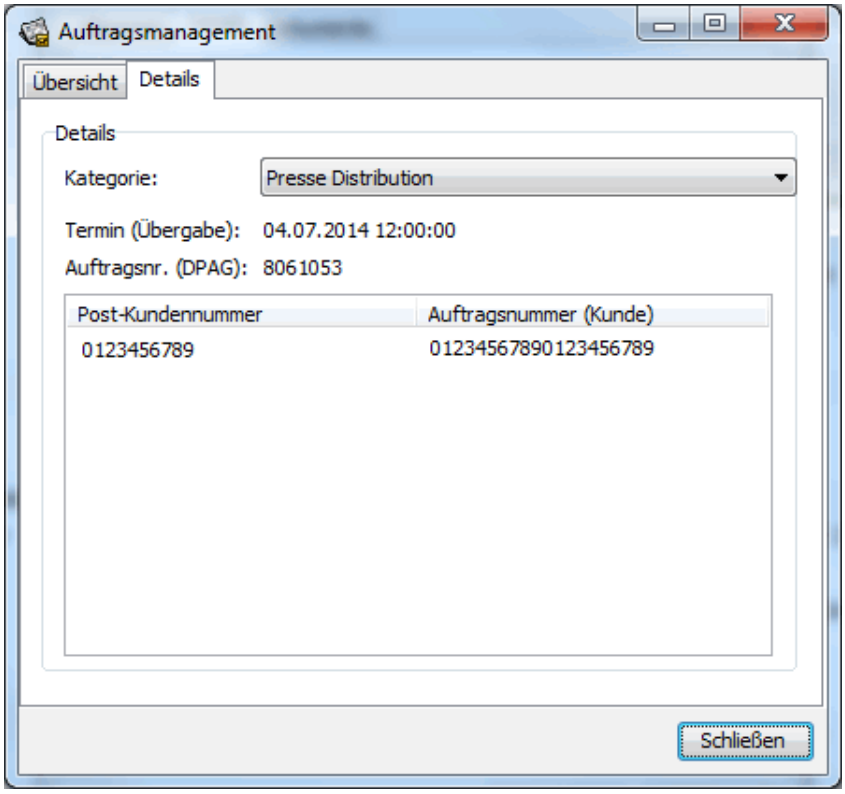


In dieser Registerkarte erhalten Sie eine tabellarische Übersicht über den an die Deutsche Post übertragenen Vorgang.

In der entsprechenden Spalte wird Ihnen die **Kategorie** der übertragenen Sendungen angezeigt.

Für jede Sendungskategorie wird von der Deutschen Post AG eine eigene Auftragsnummer vergeben, die Ihnen in der Spalte **Auftragsnr. (DPAG)** angezeigt wird. Ebenso wird das Einlieferungsdatum für jede Kategorie in der Spalte **Termin (Übergabe)** angezeigt.

Registerkarte Details



In dieser Registerkarte können Sie Details über die übertragenen Sendungen erfahren. Dazu können Sie eine spezifische Sendungskategorie aus dem Dropdown-Feld **Kategorie** auswählen und sich über deren Details informieren.

Sie erkennen hier auch die Auftragsnummer, die die Deutsche Post für das Projekt vergeben hat. Außerdem werden die Kundennummern der Dienstleister, die mit dem Projekt gearbeitet haben, sowie deren selbst vergebenen Auftragsnummern dargestellt.

Der Manager Presse Distribution vergibt die systeminterne Kundennummer automatisch in einer vorgegebenen Syntax, die Kundennummernformate aus anderen Systemen können unterschiedlich aufgebaut sein.

Die aktuell geltenden Nummern werden zusätzlich im *Ergebnisbereich* (auf Seite 13) des Hauptfensters unter dem Punkt **Allgemein** ausgewiesen.

3.13. Ausgabe

auf Seite 16

3.14. Beenden

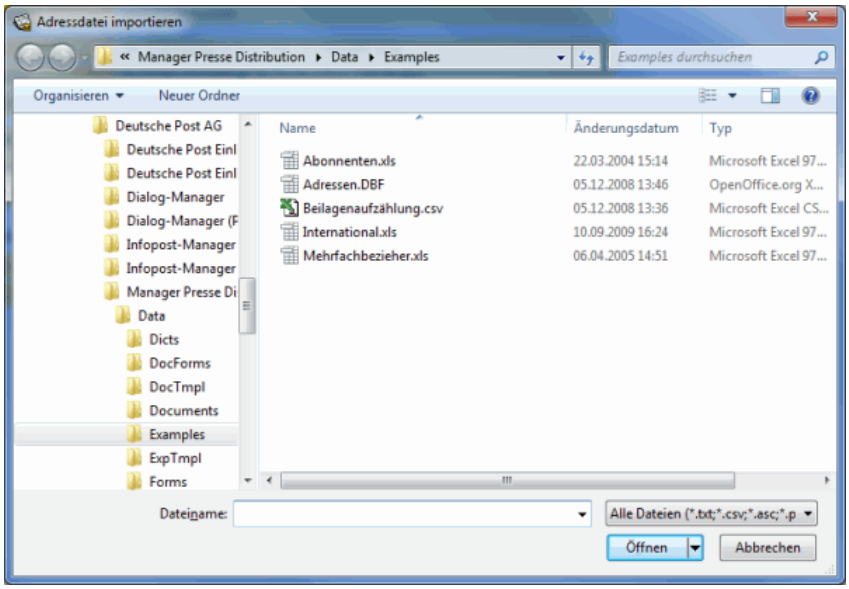
Hier beenden Sie Ihre Arbeit mit dem Manager Presse Distribution; das aktuelle Projekt wird gespeichert und geschlossen.

4 Menü Adressen

Über diesen Menüpunkt importieren Sie die Adressen, die Sie in Ihrem aktuellen Projekt weiterverarbeiten möchten, überprüfen diese Adressen auf postalische Korrektheit und entfernen ggf. vorhandene Dubletten.

4.1. Importieren

In diesem Dialogfenster können Sie die Adressdatei, welche für Ihr Projekt verwendet werden soll, auswählen und den Import der darin enthaltenen Daten starten.

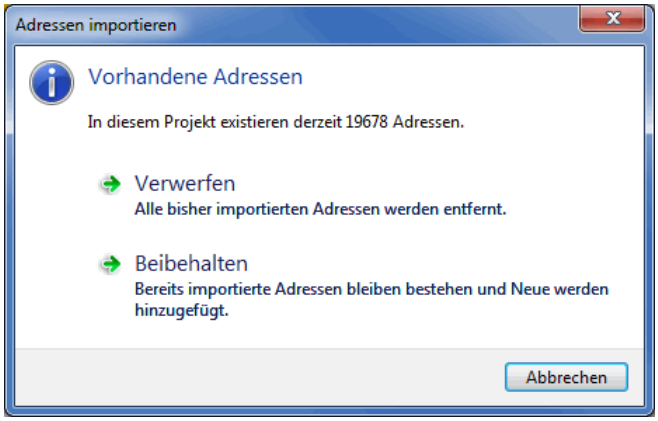


Der Manager Presse Distribution kann verschiedene **Formate** importieren:

- Access-Dateien
- dBase-Dateien
- Excel-Dateien
- Textdateien

Bei Textdateien sind sowohl **variable** als auch **fixe** Formate importierbar. Können Sie beim Export Ihrer Textdatei aus einer anderen Anwendung heraus wählen, ob ein fixes oder variables Format angelegt werden soll, ist die Variante "variabel" vorzuziehen.

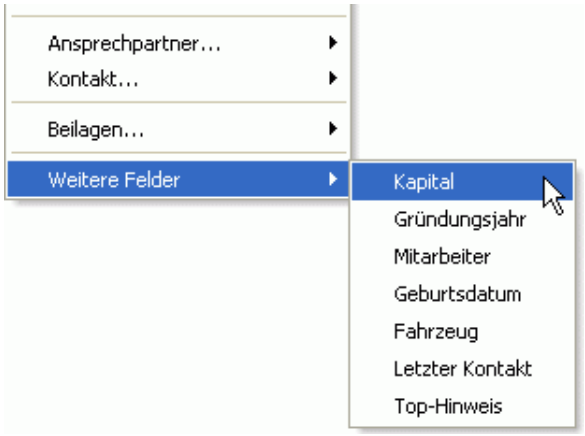
Sie haben weiterhin die Möglichkeit, Ihren Adressbestand für das Mailing auch aus verschiedenen Quelldateien aufzubauen. Dazu wird dieser Menüpunkt einfach mehrfach aufgerufen.



Möchten Sie alle vorhandenen Adressdaten verwerfen, klicken Sie auf *Verwerfen*.
Sollen die bereits importierten Adressen um weitere ergänzt werden, klicken Sie auf *Beibehalten*. Die bestehenden Adressen sowie die *nicht zugeordneten Felder* (auf Seite 61) bleiben dabei erhalten.

! Stellen Sie bei der Feldzuordnung sicher, dass die Adressinformationen aus den verschiedenen Quelldateien den inhaltlich richtigen Feldern zugewiesen werden.

Im Feldzuordnungsmenü gibt es einen Punkt *Weitere Felder*. Darunter werden alle unspezifischen Felder des aktuellen Adressbestandes aufgelistet. Diese können den entsprechenden Feldern der Importdatei einfach zugewiesen werden.



Felder ohne explizite Zuordnung werden beim Import als zusätzliches Feld importiert, wobei der entsprechende Feldinhalt bei allen Adressen vor dem Import auf leer gesetzt wird.

Die verschiedenen Quelldateien, aus denen der Adressbestand für das Projekt aufgebaut wurde, sind im Ergebnisbereich des Hauptfensters explizit ausgewiesen.

Adressquelle

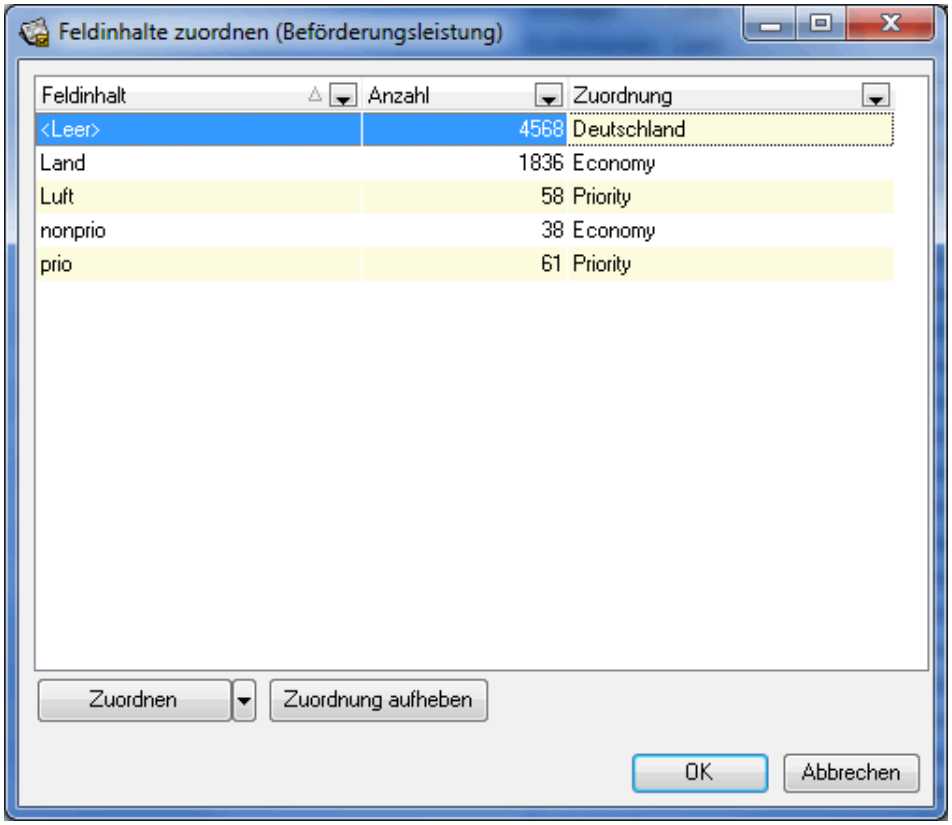
Datei		Typ	Adressen	Importiert	Deutschland	Ausland
Adressen.DBF		dBASE III,IV-Datei	4.579	4.579	4.579	0
C:\Users\Public\D...		MS Excel-Arbeitsmappe	4.582	4.582	4.582	0

Bitte beachten Sie, dass aus technischen Gründen maximal 250 Dateien in jedes Projekt importiert werden können.

Bei Projekten bzw. Ausgaben mit *adressspezifischer* (auf Seite 19) Beförderungsleistung stellt der Manager Presse Distribution bereits während des Imports sicher, dass ein entsprechendes Feld angelegt bzw.

importiert wird.

Nach der Zuweisung werden die Feldinhalte analysiert und in einem separaten Fenster dargestellt.

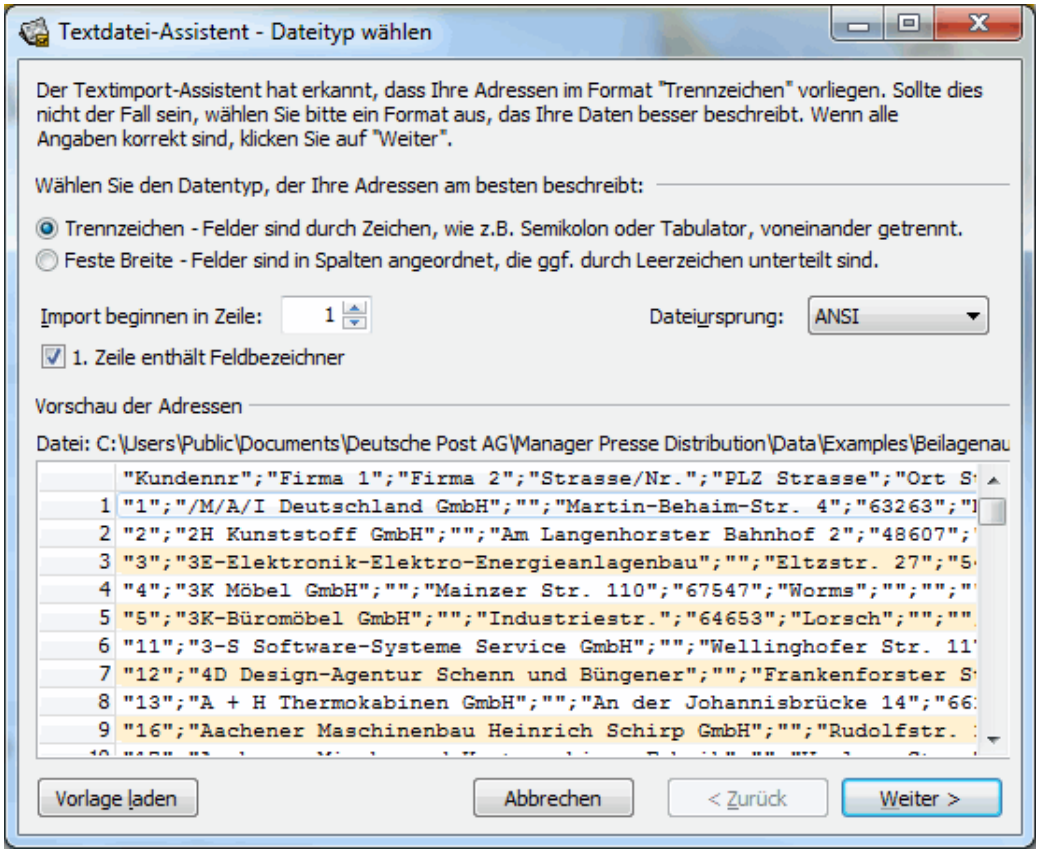


Über die Schaltfläche *Zuordnen* bzw. innerhalb der Tabelle können Sie pro gefundenem Feldinhalt die gewünschte Beförderungsleistung auswählen.

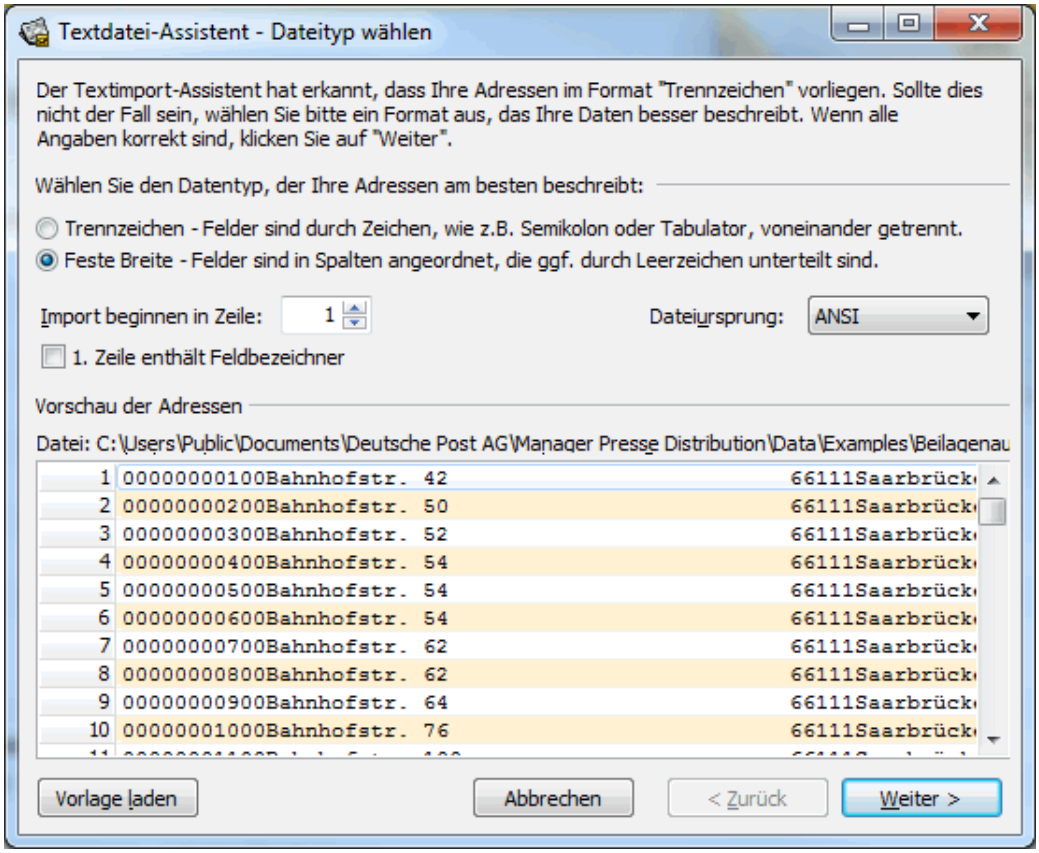
! Adressen mit falsch zugeordneten Feldinhalten im Feld **Beförderungsleistung** (z.B. Deutschland bei ausländischen Adressen) oder ohne Zuordnung werden bei der Optimierung aussortiert und dadurch vom Versand ausgeschlossen. Nach diesen aussortierten Adressen können Sie in der *Adressverwaltung* (auf Seite 89) filtern, um beispielsweise manuell nachträglich eine richtige Beförderungsleistung auszuwählen.

4.1.1 Importoptionen

Beim Import von Textdateien erscheint der **Textdatei-Assistent**, der Sie dabei unterstützt, die korrekten Vorgaben für den Import zu machen.



Der Assistent erkennt im ersten Schritt i.d.R. automatisch, ob in der Textdatei die Felder durch Trennzeichen voneinander getrennt sind oder ob eine feste Feldbreite vorliegt, sodass Sie den Dateitypen nicht mehr auswählen müssen.



Aktivieren Sie die Option *Erste Zeile enthält Feldnamen*, wenn dies auf Ihre Originaldatei zutrifft.

Der Assistent erkennt außerdem automatisch, welchen Zeichensatz die Importdatei verwendet. Unterstützt werden neben ANSI (übliches Windows-Format für mitteleuropäische Zeichen), DOS (ASCII) auch die verbreiteten Unicode-Zeichensätze UTF-8 und UTF-16. Verwenden Sie das Auswahlmenü, um den Vorschlag des Assistenten zu korrigieren. Sie können die Auswirkungen direkt in der Vorschau sehen.

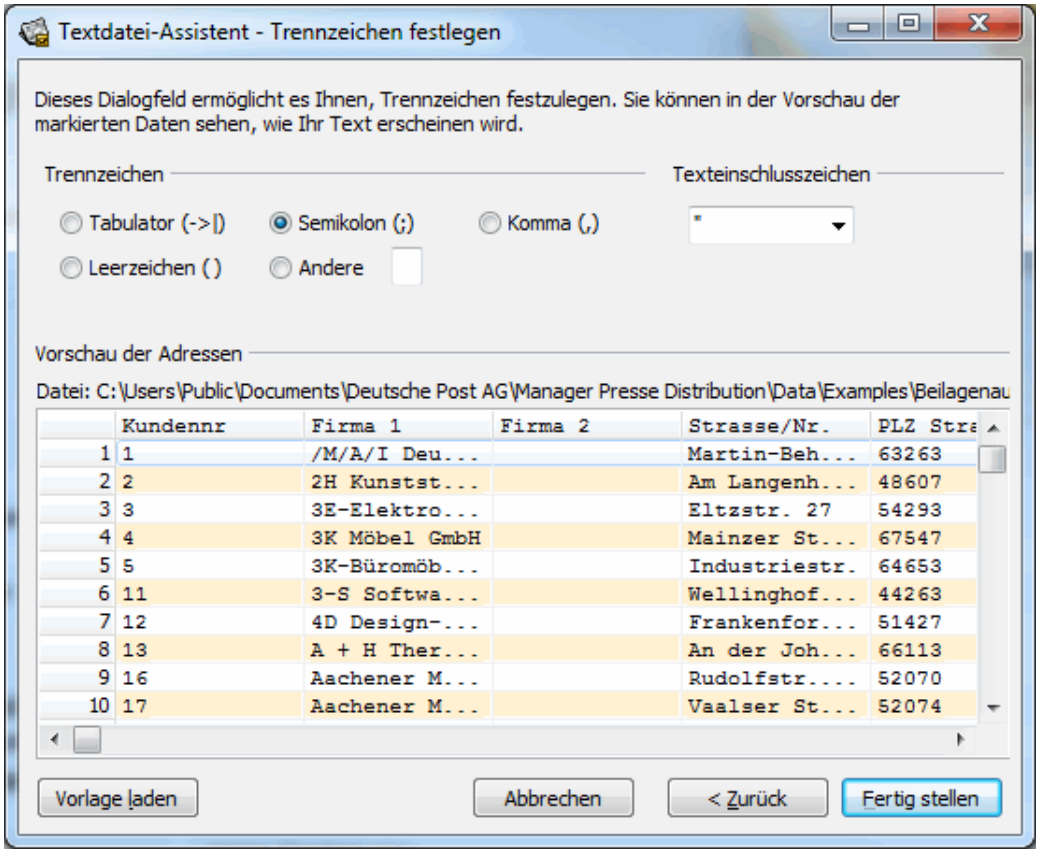
Die im Textdatei-Assistenten eingestellten Einstellungen für den Import von ASCII-Dateien können am Ende des Importvorgangs (also nach der Feldzuordnung) in einer Vorlage gespeichert und bei weiteren Importvorgängen erneut verwendet werden. Der Manager Presse Distribution schlägt dann bei gleichartigen Dateien mit identischem Format und Feldaufbau automatisch die passende Vorlage vor.

Import von Textdateien mit variabler Breite

Bei Dateien mit **Trennzeichen** müssen Sie das in der Datei verwendete Trennzeichen und das Texteinschlusszeichen bestimmen. Haben Sie ein Trennzeichen verwendet, dass nicht aufgeführt wird, aktivieren Sie die Option *Andere* und tragen Sie das entsprechende Zeichen ein.

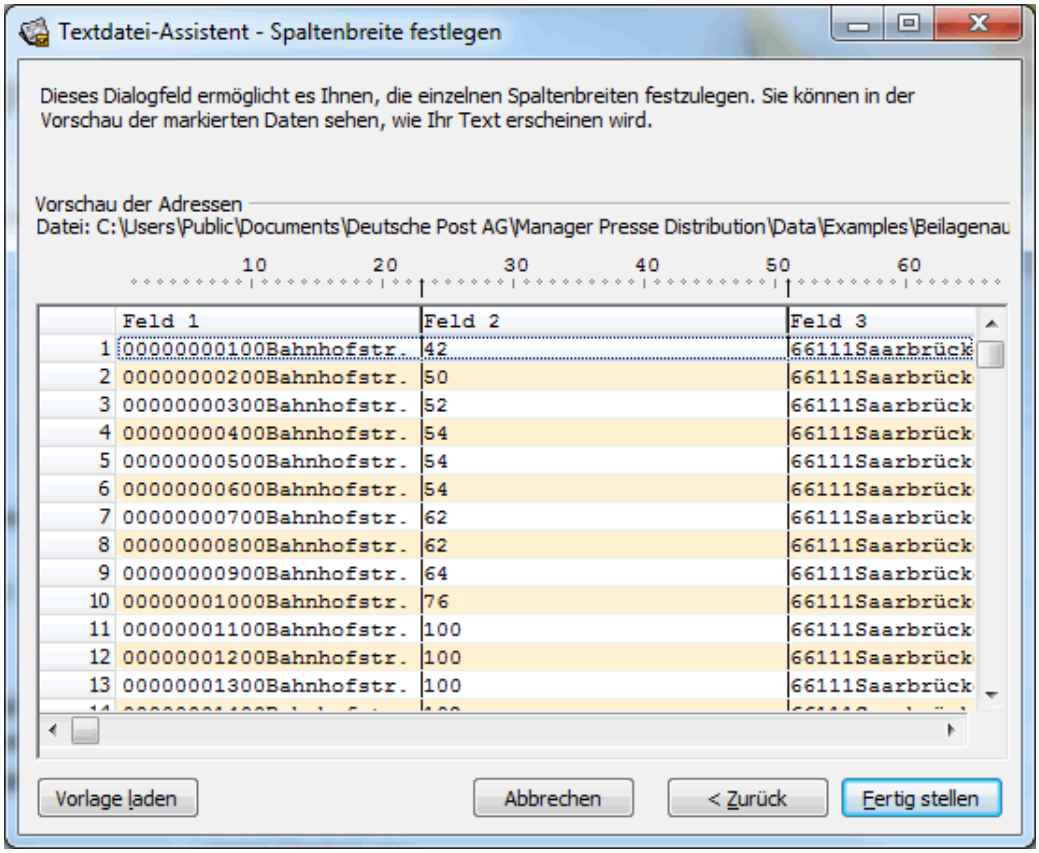
Das verwendete Texteinschlusszeichen können Sie in das entsprechende Feld eintragen oder aus der Auswahlliste bestimmen.

Veränderungen, die Sie in den Einstellungen vornehmen, werden sofort in der Vorschau umgesetzt, so dass Sie Ihre Auswahl direkt überprüfen und ggf. verändern können.



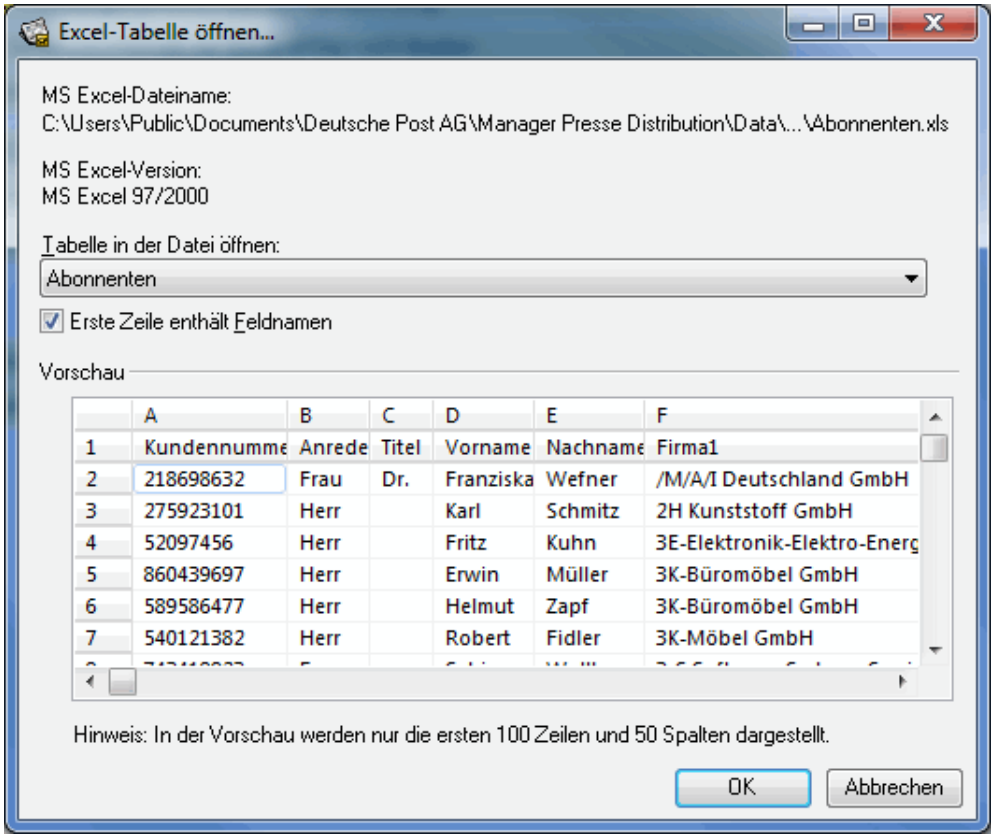
Import von Textdateien mit fester Breite

Liegt Ihre Datei in **fester Breite** vor, müssen Sie durch Anklicken des Lineals die benötigten Spaltentrenner einfügen. Eine gesetzte Trennung kann durch erneutes Anklicken gelöscht werden.



Import von Excel-Dateien

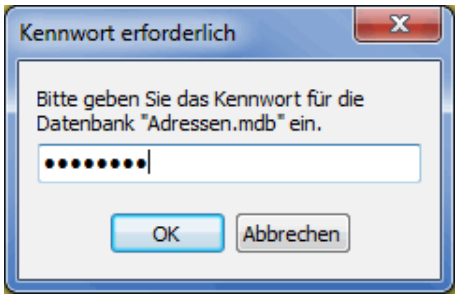
Bestimmen Sie die korrekte Mappe/Tabelle, auf der sich die zu importierenden Daten befinden.



Aktivieren Sie zudem die Option *Erste Zeile enthält Feldnamen*, wenn dies auf Ihre Originaldatei zutrifft. In der Vorschaugrafik, die die ersten 100 Adressen bzw. Zeilen und 50 Felder bzw. Spalten darstellt, erkennen Sie dies sehr einfach.

Import von Access-Dateien

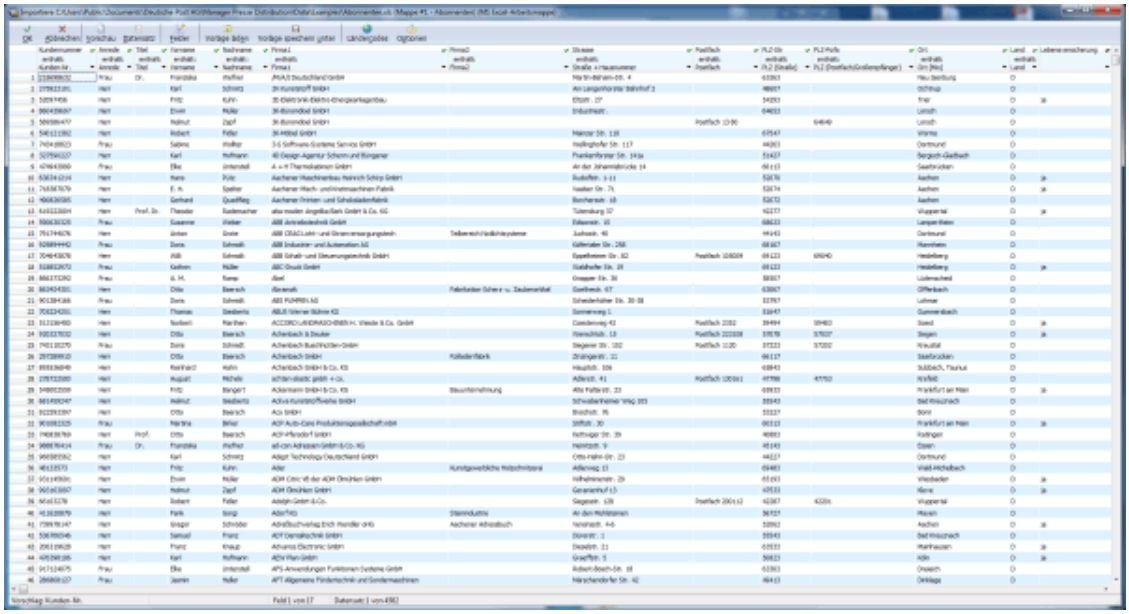
Falls Sie Ihre Datenbank mit einem Kennwort geschützt haben, geben Sie dieses in dem Dialogfenster ein.



Bestimmen Sie die korrekte Mappe, auf der sich die zu importierenden Daten befinden.

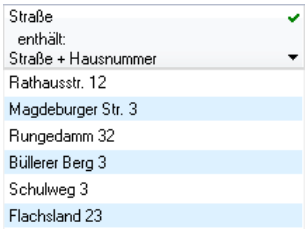
4.1.2 Automatische Analyse

Sobald der Manager Presse Distribution die ausgewählte Adressdatei geöffnet hat, sehen Sie alle in dieser Datei zur Verfügung stehenden Felder in tabellarischer Auflistung.

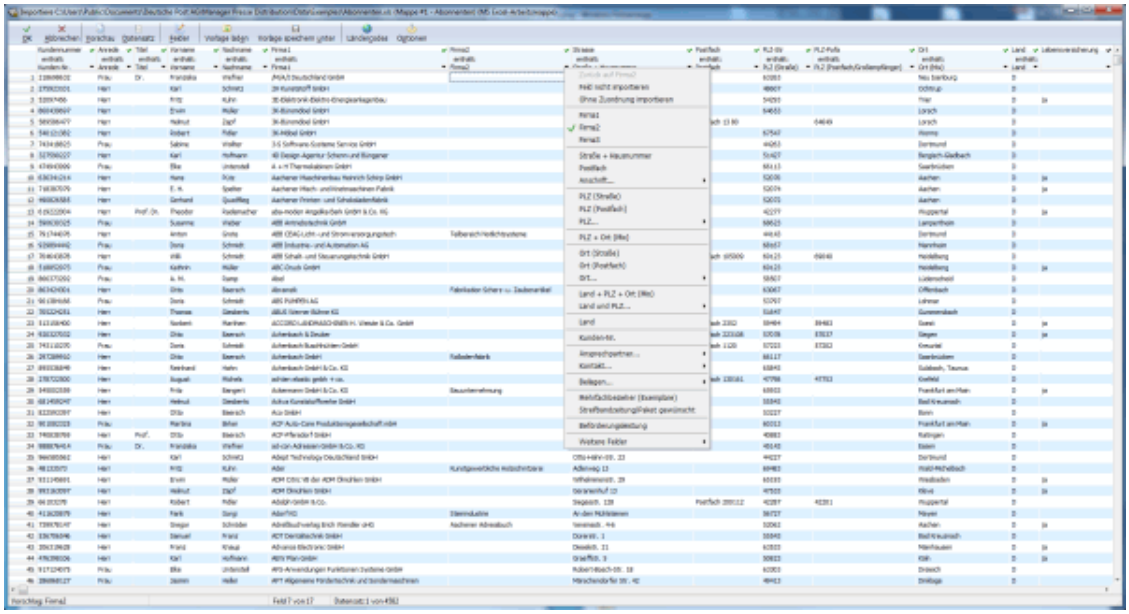


Zu Beginn des Adressimports analysiert der Manager Presse Distribution den Aufbau und den Inhalt der Ursprungsdatei.

In der Zeile unter den Aktionsschaltflächen werden die **Feldnamen** aus der zu importierenden Datei und die von der Analyse **vorgeschlagenen Zuordnungen** aufgeführt.



Jedes postalisch relevante Feld muss die korrekte Zuordnung erhalten. Die Auflistung der möglichen, vom Programm angebotenen Zuordnungen sehen Sie, wenn Sie das Pfeilsymbol eines Feldes aufklicken.



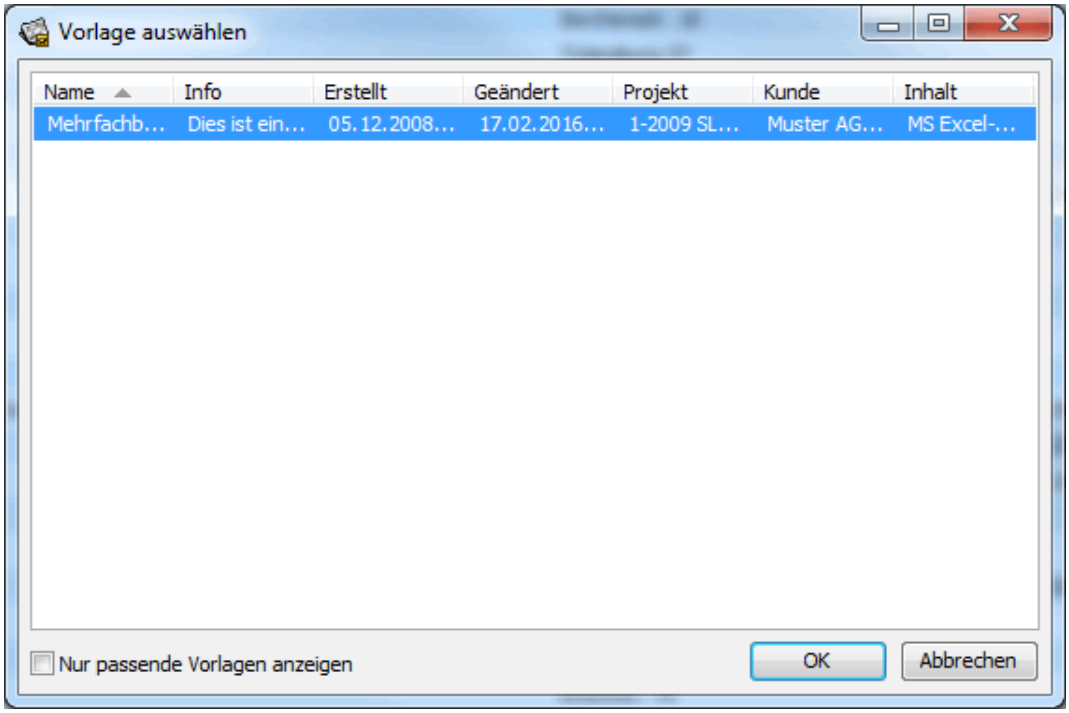
Postalisch nicht relevante Felder der Ursprungsdatei (z.B. für eine Briefanrede oder den Haustiername), die Sie beim späteren Ausdruck jedoch verwenden möchten, können auch **ohne Zuordnung** importiert werden.

Wichtig
Bitte beachten Sie den *Exkurs zur Feldzuordnung* (auf Seite 291). Dort werden die Möglichkeiten der korrekten Zuordnung und der sich hieraus ergebenden Konsequenzen erläutert.

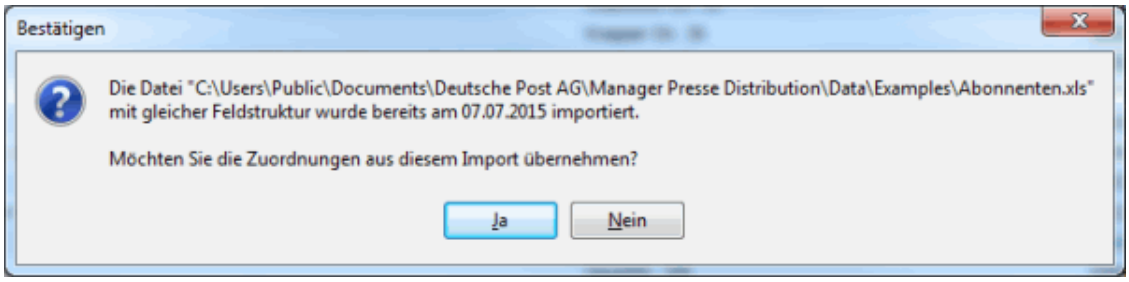
Auch für die später ggf. zu treffende Entscheidung, welche der vom Manager Presse Distribution als Dubletten erkannte Adressen angeschrieben werden sollen, die sich in einem ansonsten nicht ersichtlichen Aspekt unterscheiden, können die Inhalte dieser postalisch nicht relevanten Felder wichtig sein.

Alternativ zu dieser Strukturanalyse schlägt der Manager Presse Distribution die Verwendung einer passenden *Vorlage* (auf Seite 69) vor, wenn eine solche existiert.

Vorlagen sollten immer dann eingesetzt werden, wenn Sie regelmäßig gleichartige Dateien mit identischem Format und Feldaufbau verwenden. Erstellen Sie eine Vorlage für ASCII-Dateien, werden hierin auch Einstellungen, die beim Import von ASCII-Dateien im Textdatei-Assistenten vorgenommen wurden, gespeichert.



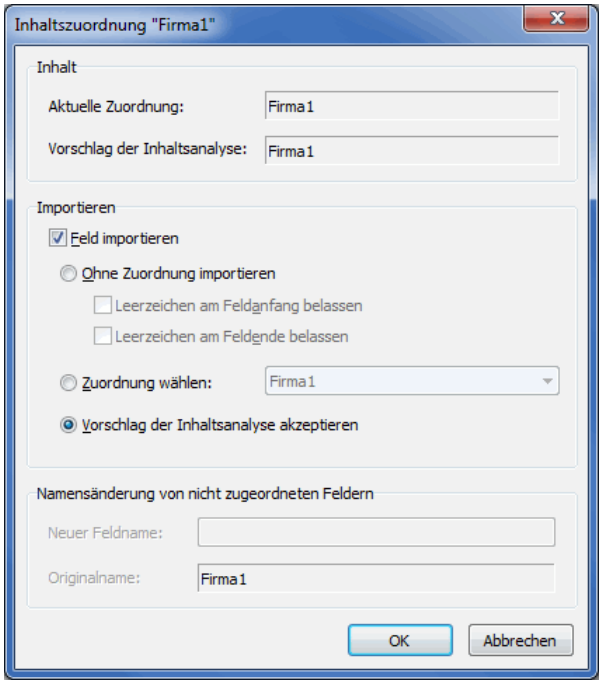
Wenn Sie eine Adressen-Datei ein weiteres Mal importieren, registriert der Manager Presse Distribution das und ermöglicht Ihnen, die zuletzt vorgenommene Feldzuordnung erneut anzuwenden.



- Felder zuordnen (auf dieser Seite)
- Alle Feldzuordnungen aufheben (auf Seite 66)
- Ganze Zeilen deaktivieren (auf Seite 67)
- Adressvorschau (auf Seite 67)
- Datensatzvorschau (auf Seite 68)
- Felder (auf Seite 68)
- Vorlagen (auf Seite 69)
- Ländercodes (auf Seite 69)
- Optionen (auf Seite 85)
- Weitere Funktionen (auf Seite 70)
- Adressimport: Statusbericht (auf Seite 70)

Felder zuordnen (Inhaltszuordnung)

Durch Doppelklick in das **Zuordnungsfeld** am Kopf einer Spalte oder über das Menü der rechten Maustaste (Menüpunkt *Feld bearbeiten*) wird die Dialogbox *Inhalts-Zuordnung* geöffnet.



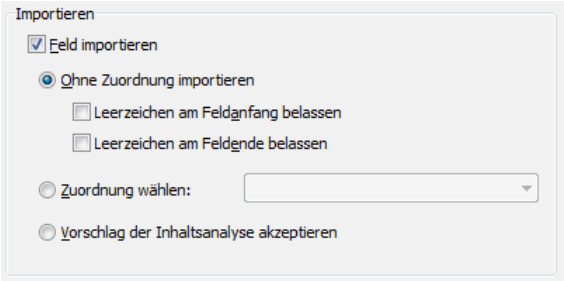
Im Bereich "Inhalt" werden die aktuell vergebene Zuordnung und der Vorschlag der automatischen Inhaltsanalyse angegeben.

Im Bereich "Importieren" können Sie verschiedene Optionen für die Zuordnung des jeweiligen Feldes aktivieren:

Mit der Option *Feld importieren* entscheiden Sie, ob ein Feld zur weiteren Verwendung importiert werden soll oder ob es für das anstehende Projekt grundsätzlich nicht benötigt wird. Ein Feld, das nicht importiert wird, wird anschließend durch ein rotes Kreuz markiert:

Die Option *Feld importieren* lässt sich auch per Tastatur direkt in der Tabelle aktivieren bzw. deaktivieren: Klicken Sie mit der Maus auf einen beliebigen Datensatz der betreffenden Spalte und betätigen Sie die **F7**-Taste.

Die Option *ohne Zuordnung importieren* bewirkt, dass ein Feld nur einen **Feldbezeichner** erhält, der Feldinhalt jedoch nicht von postalischer Bedeutung ist und daher auch nicht zugeordnet werden muss.

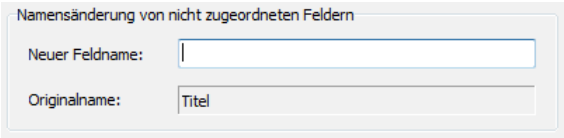


Das Feld steht Ihnen im weiteren Projektverlauf zur Verfügung, so dass Sie es z.B. im Seriendruck oder bei der Dublettenunterscheidung nutzen können.

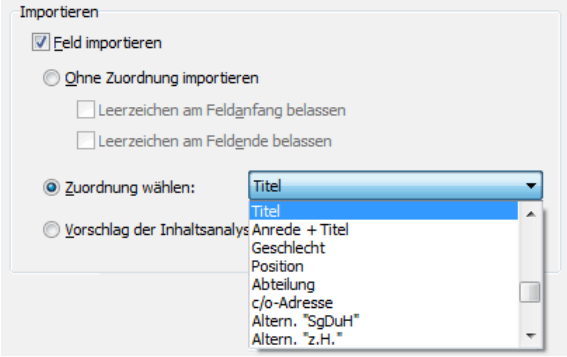
Normalerweise wird der Manager-Presse-Distribution importierte Feldinhalte dahingehend glätten, dass überflüssige Leerzeichen am Anfang und Ende des eigentlichen Texts gelöscht werden. Wenn Sie diese Leerzeichen jedoch in der weiteren Verarbeitung benötigen, können Sie dieses Verhalten mit den Optionen *Leerzeichen am Feldanfang belassen* bzw. *Leerzeichen am Feldende belassen* abstellen.

Zusätzlich haben Sie in diesem Fall die Möglichkeit, über die Option *Namensänderung von nicht zugeordneten Feldern* einen **neuen Feldbezeichner** zu vergeben.

Diese Möglichkeit steht nicht zur Verfügung, wenn Sie eine Zuordnung definieren.



Hat der Manager Presse Distribution die korrekte Zuordnung nicht erkannt, Sie möchten das Feld aber dennoch zuordnen, aktivieren Sie die Option *Zuordnung wählen* und wählen Sie eine der vorgegebenen Zuordnungen aus der Liste.
Das Eingabefeld oberhalb der Liste dient als Suchhilfe.



Die Option *Vorschlag der Inhaltsanalyse akzeptieren* ersetzt die von Ihnen getroffene Auswahl wieder durch die automatisch erkannte Zuordnung (oder ggf. durch ein leeres Feld).

Haben Sie in der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 242) Premiumadress aktiviert, müssen Sie das Feld "Kunden-Nr." zuordnen. Sollte der Manager Presse Distribution während des Imports eine Adresse ohne Kundennummer finden, so kann das Programm automatisch eine Kundennummer erzeugen.

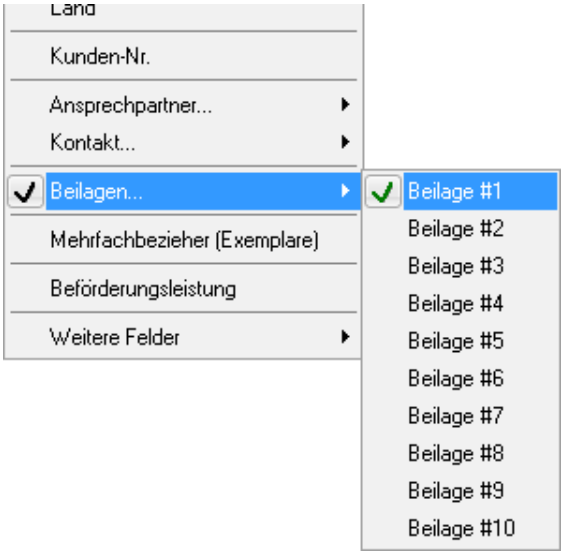
Beilagen

Enthält Ihre Importdatei Ja/Nein-Felder, die Beilagen den Empfängern individuell zuordnen, so können Sie auch diese Felder importieren. Dabei unterstützt der Manager Presse Distribution bis zu 10 unterschiedliche Beilagen, die Sie über den zusätzlich verfügbaren Menüeintrag *Beilagen* importieren können.

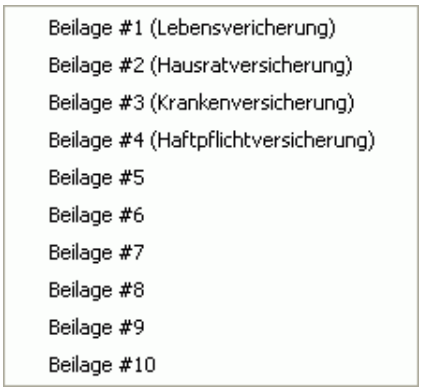
Sollten Sie mehr als 10 Beilagen zu Ihrem Projekt hinzufügen wollen, müssen Sie **alle** Beilagen über den Menüpunkt *Beilagenaufzählung* (auf der nächsten Seite) importieren.

Die gleichzeitige Nutzung der Menüpunkte *Beilagen #* und *Beilagenaufzählung* beim Adressimport ist nicht möglich. Ferner können nur Adressdateien gemerged werden, bei denen die Beilagenzuweisung auf dieselbe Art und Weise vorgenommen wurde. Wurden beispielsweise bei der ersten Adressquelldatei die Beilagen über die **Beilagen #**-Felder importiert, so steht bei weiteren Adressdateien das Feld **Beilagenzuweisung** nicht mehr zur Verfügung und umgekehrt.

Die Beilagen können nach dem Import auch in der *Adressverwaltung* (auf Seite 79) pro Datensatz geändert werden.



Haben Sie für das Projekt vor dem Adressimport bereits Beilagen definiert, so steht hinter der Beilagennummer die Bezeichnung der Beilage.



Stimmt die Beilagenbezeichnung im Manager Presse Distribution mit dem Feldnamen der Importdatei überein, so ordnet die Feldanalyse die Beilage automatisch zu.

Durch die Zuordnung verschiedener Beilagen pro Adresse ist es bereits während des Imports möglich, komfortabel **Teilbelegungen** zu erzeugen.

Vollbelegungen einer Beilage können sowohl während des Imports vorgenommen werden - indem Sie ein Beilagen-Feld importieren, das für jeden Datensatz einen entsprechenden Eintrag enthält - oder später in der *Beilagendefinition* (auf Seite 156).

Beilagenaufzählung

Importieren Sie Ihre Beilagen über den Menüeintrag *Beilagenaufzählung*, müssen Ihre Adressdaten anders strukturiert sein, als wenn Sie diese über die normalen Beilagen importieren. Gewöhnlich werden Beilagen durch den Import von Ja/Nein-Feldern zugewiesen. Der Import über die Beilagenaufzählung funktioniert hingegen durch die Auswertung numerischer Felder, die folgende Informationen enthalten dürfen:

Wert	Beispiel	Erklärung
Eine einzelne Beilagennummer	5	Der Empfänger erhält die lediglich Beilagen-Nr. "5".

Wert	Beispiel	Erklärung
Mehrere durch Komma oder Semikolon getrennte Beilagen	1,2,3	Der Empfänger erhält die Beilagen-Nr. "1, 2 und 3".
Eine(n) Beilagenbereich/-range	1-5	Der Empfänger erhält die Beilagen-Nr. "1 bis 5".
Eine Kombination von einzelnen Beilagen und Beilagenrangen	1,2,4-7	Der Empfänger erhält die Beilagen-Nr. "1 und 2 sowie 4 bis 7".
Eine "0" oder ein leeres Feld	0	Der Empfänger erhält keine Beilagen

Mehrfachbezieher (Exemplare)

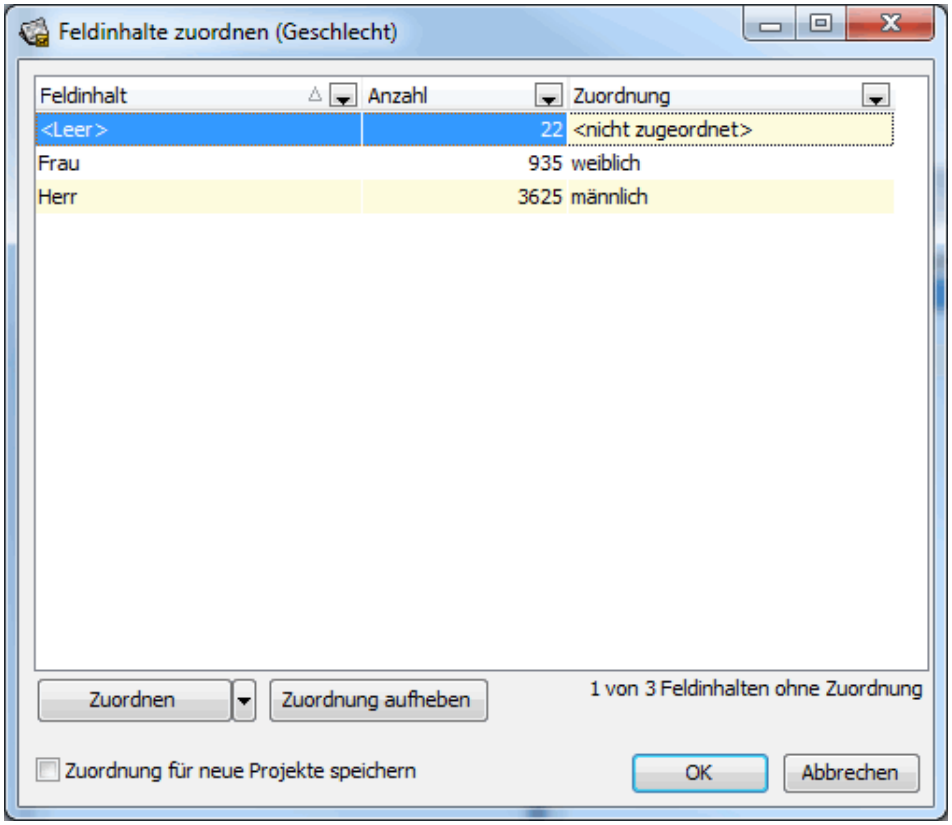
Dieser Feldtyp weist pro Adresse die Anzahl der zu versendenden Exemplare aus. Durch eine entsprechende Feldzuordnung ist es somit möglich, mit dem Manager Presse Distribution **Mehrfachbezieher**, also Empfänger, die mehr als ein Exemplar eines Versandstücks erhalten, abzubilden.

Wird dieser Feldtyp bei der Feldzuordnung nicht vergeben, wird allen Adressen automatisch ein Exemplar zugeordnet. Ein nachträgliches Ändern der Stückzahl ist jedoch weiterhin in der *Adressverwaltung* (auf Seite 79) möglich

Geschlecht

Dieser Feldtyp wird programmintern verwendet, um die korrekte Anrede *automatisch generieren* (auf Seite 99) zu können.

Sobald Sie diesen Typ gewählt haben, durchläuft der Manager Presse Distribution alle Adressen und weist die unterschiedlichen Feldinhalte aus. In dem dann erscheinenden Fenster können Sie nun die Feldinhalte dem jeweils gewünschten Geschlecht zuordnen. Dabei hilft Ihnen der Manager Presse Distribution: Er kennt bereits die gängigsten Feldinhalte für Geschlechter und unterbreitet Ihnen entsprechende Vorschläge.



Über die Schaltfläche *Zuordnen* bzw. innerhalb der Tabelle können Sie pro gefundenem Feldinhalt das gewünschte Geschlecht auswählen.

Land

Wenn Sie international fertigen, ist es für den Manager Presse Distribution von Bedeutung die einzelnen Zielländer unterscheiden zu können.

Das Verhalten für diesen Typ entspricht dem des Feldtyps *Geschlecht* (auf der vorherigen Seite). Der Manager Presse Distribution lässt den Import von Adressen mit unbekanntem Länderkürzel zwar zu, markiert diese Adressen aber automatisch als nicht verwendbar.

Beförderungsleistung

Die Zuordnung von Feldinhalten zu verschiedenen Beförderungsleistungen geschieht analog zu der Zuordnung für das Feld *Land* (auf dieser Seite). Allerdings haben Sie hier die Möglichkeit, mit der Option *Zuordnung für neue Projekte speichern* Ihre Zuordnungen global für alle neuen Projekte wiederzuverwenden.

Unabhängig von der Option werden Ihre Zuordnungen mit einer *Importvorlage* (auf Seite 69) abgespeichert.

Diese Option nicht zu aktivieren und stattdessen eine Importvorlage abzuspeichern kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn die von Ihnen vorgenommen Feldzuordnungen zwar für einen Ihrer Kunden spezifisch sind, sich aber nicht mit den Zuordnungen für andere Kunden vertragen.

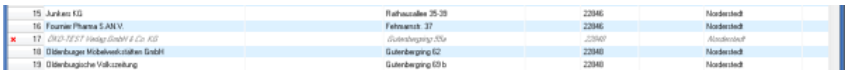
Alle Feldzuordnungen aufheben

Sollte die automatische Feldanalyse nicht die Ergebnisse erzielen, die Sie erwartet haben oder haben Sie das Bedürfnis, die Feldzuordnungen von Grunde auf manuell zu bestimmen, können Sie über das Kontextmenü *alle Feldzuordnungen aufheben* lassen.

! Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nur sehr aufwändig rückgängig gemacht werden kann, indem Sie bei jedem Feld einzeln den Vorschlag der Inhaltsanalyse auf **akzeptieren** setzen.

Ganze Zeilen deaktivieren

Sollen bestimmte Datensätze nicht importiert werden, klicken Sie auf deren Zeilennummern am linken Rand, oder betätigen Sie auf Ihrer Tastatur die **F8**-Taste um die gesamte Zeile zu deaktivieren; ein rotes Kreuz vor der Zeilennummer und die hellgraue Schrift weisen darauf hin, dass ein Adressdatensatz insgesamt nicht importiert wird.
Mit einem weiterer Klick (bzw. mit der **F8**-Taste) machen Sie diese Sperre direkt rückgängig.



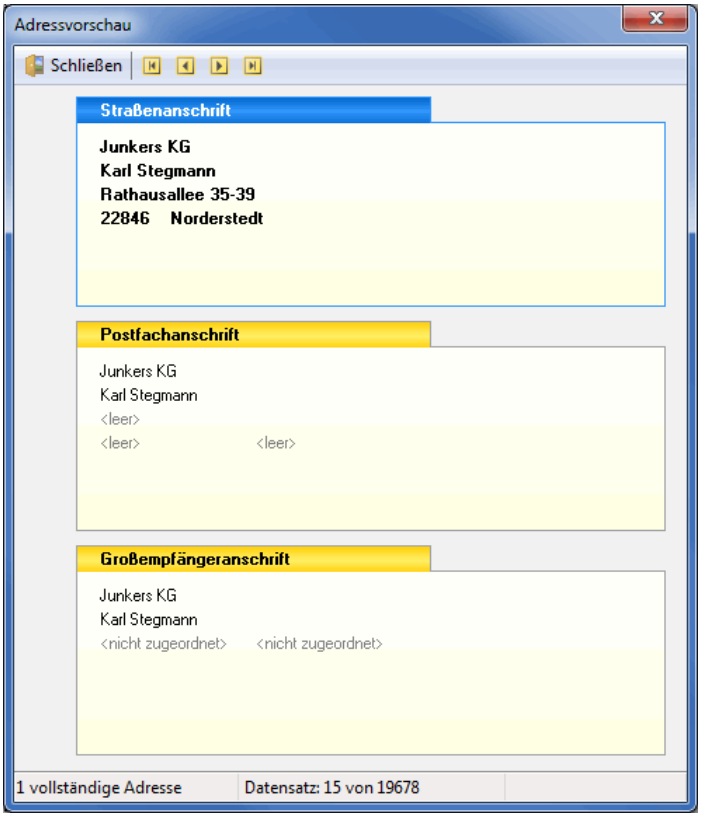
Adressvorschau

Die Vorschau einer einzelnen Adresse wird durch Doppelklick auf diese Adresse oder über die Schaltfläche *Vorschau* gestartet. Sie sehen die zur Anschrift gehörenden Bestandteile des gewählten Adressdatensatzes, aufgeteilt in Straßenanschrift, Postfachanschrift und Großempfängeranschrift.

Nur wenn die Informationen postkonform und vollständig sind, wird eine Anschrift in Fettdruck dargestellt. Der Ausdruck <leer> symbolisiert, dass bei dem aktuellen Datensatz kein Inhalt für das Feld (z.B. Postfach oder Großempfängeranschrift) vorliegt.
Der Ausdruck <nicht zugeordnet> verweist darauf, dass (noch) kein Feld für diese Angaben zugeordnet wurde.

Über die Navigationspfeile am oberen Rand können Sie sich durch die einzelnen Datensätze bewegen oder direkt zum ersten oder letzten Datensatz springen.

Per Kontext-Menü können Sie verschiedene, optionale Bestandteile eines Anschriftenblocks ein- oder ausblenden.

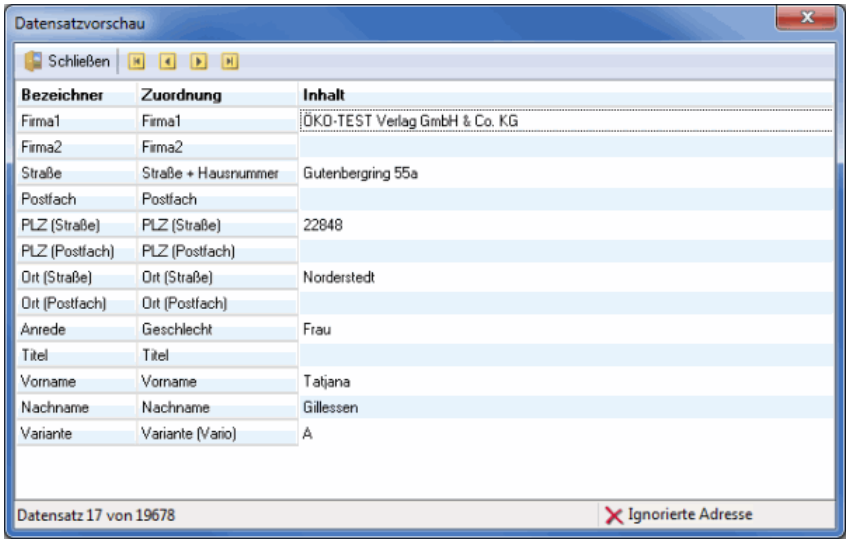


Liegen ausreichend Daten vor, wird die Großempfängeranschrift der Postfachanschrift und diese der Straßenanschrift vorgezogen.

Datensatzvorschau

In der Datensatzvorschau sehen Sie die Inhalte eines Datensatzes in den Feldern Ihrer Adressdatei, wobei sowohl die Bezeichner als auch die Zuordnung eines jeden Feldes dargestellt werden. Der **Bezeichner** entspricht der automatisch erkannten oder manuell vorgenommenen Zuordnung eines Feldes.

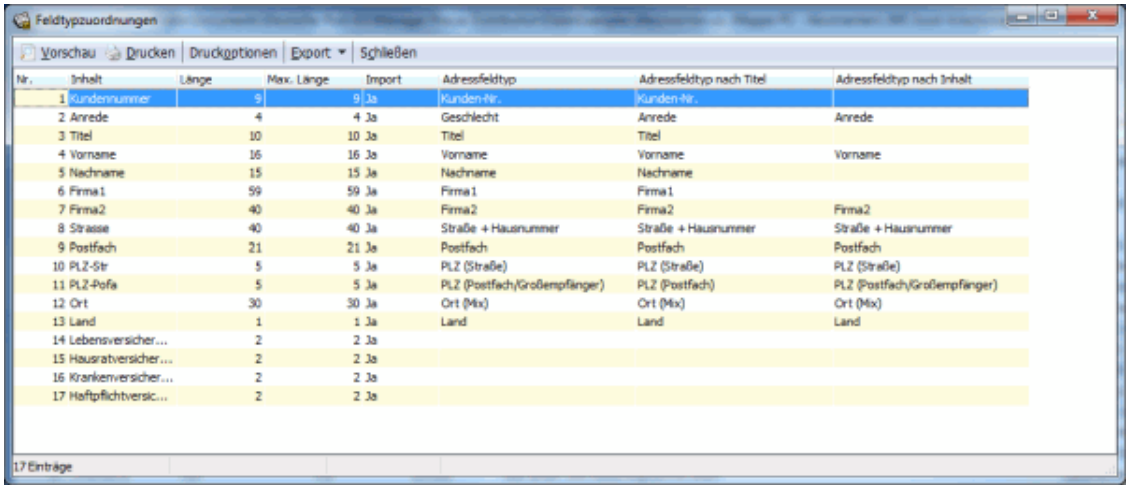
Über die Navigationspfeile können Sie Ihre Datensätze einzeln ansehen und so die korrekte Zuordnung und Bezeichnung der Felder überprüfen.



Felder

In diesem Fenster sehen Sie alle in Ihrer Adressdatei befindlichen Felder mit den darin enthaltenen Informationen aufgelistet.

Hier können Sie die genaue *Zuordnung* (auf Seite 61) sowie die vergebenen *Feldbezeichner* (auf Seite 61) einsehen und sofort erkennen, welche der Felder importiert werden.



Auch lassen sich die vorgegebenen Feldlängen mit den aktuellen Inhalten aus Ihrer Originaldatei vergleichen (**Länge** gibt die im Manager Presse Distribution vergebene Feldlänge an; **Max. Länge** die maximal erreichten Werte aus Ihrer Adressdatei).

Die Spalte "Adressfeld nach Titel" enthält die automatisch erkannte Zuordnung des jeweiligen Feldes, die auf Grund der Analyse des Feldbezeichners der Originaldatei vergeben wurde.

Die Spalte "Adressfeldtyp nach Inhalt" enthält die automatisch erkannte Zuordnung des jeweiligen Feldes, die auf Grund der Analyse der Feldinhalte vorgenommen wurde.

Durch Klicken und Ziehen können die Tabellenspalten in der Breite verändert werden. Durch einfachen Klick auf den Spaltennamen wird ein Pfeil eingeblendet, welcher anzeigt, ob eine Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert ist; durch einen weiteren Klick wird diese Sortierreihenfolge umgekehrt.

Die Liste der Feldtypenzuordnung kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum *Export* erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Vorlage

Werden häufig gleichartig strukturierte Adressdateien verwendet, kann für deren Import eine **Zuordnungsvorlage** erstellt werden. Bei diesen Dateien müssen die Anzahl der Felder sowie das Dateiformat immer identisch sein. Diese Konstellation kommt z.B. immer dann vor, wenn Sie öfter Adressen aus einer bestimmten Anwendung heraus (z.B. einer Adressen-CD) über einen standardisierten Exportvorgang zur Weiterverarbeitung mit dem Manager Presse Distribution erzeugen.

Es ist jedoch auch möglich, Importvorlagen zu verwenden, deren Struktur nicht identisch mit dem Aufbau der zu importierenden Adressdatei ist. Wenn Sie bewusst eine solche Vorlage laden, wird der Manager Presse Distribution die Feldzuordnung soweit möglich anhand der Vorlage vornehmen. Dies erlaubt zum Beispiel das Laden von Adressdateien, deren Struktur im Vergleich zu den in der Vorlage vorkommenden Feldern mit zusätzliche Feldern erweitert worden sind.

! Wenn Sie eine derartige Vorlage laden, überprüfen Sie bitte unbedingt den vom Manager Presse Distribution erstellten Feldaufbau. Es kann zum Beispiel passieren, dass ein unerwartetes, nicht differenzierbares Feld die Zuordnung aller folgenden Felder "verschiebt".

Nachdem die erste dieser gleichförmigen Dateien vom Manager Presse Distribution analysiert und die Feldzuordnung ggf. manuell angepasst wurde, sollten Sie den aktuellen Stand der Zuordnungen über die Schaltfläche *Vorlage speichern unter* für die nachfolgenden Dateien gleichen Aufbaus sichern.

Geben Sie dazu einen Namen und auf Wunsch auch eine beschreibende Information zu dieser Vorlage an. Wenn Sie den nächsten Import von Adressen starten, werden Ihnen die entsprechend passenden Vorlagen automatisch angeboten. Sie können die Vorlagen auch über die Schaltfläche *Vorlage laden* aufrufen.

Die Einstellungen, die Sie über Ihre Vorlagen laden, werden denen der automatischen Feldanalyse stets vorgezogen.

Ländercodes

Die hier enthaltenen Informationen ermöglichen die eindeutige Zuordnung verschiedener Kürzel oder Codes zu je einem Land.

Da in manchen Dateien nicht die Namen der Länder, sondern andere Kennzeichen, wie z.B. die internationale Telefonvorwahl, das Kfz-Kennzeichen oder der ISO-Code verwendet werden, sind auch diese Kürzel und Codes bereits im Manager Presse Distribution integriert.
Anhand dieser kann der tatsächliche Ländername z.B. im Seriendruck oder beim Export der Adressen ermittelt werden. Im Seriendruck druckt der Manager Presse Distribution die Ländernamen postkonform als ganzes Wort in Großbuchstaben in die letzte Zeile des Anschriftenblocks.

Wenn Sie die Adressen *exportieren* (auf Seite 383), können Sie über die Option *Zusatzfelder* diesen ausgeschriebenen Ländernamen mit exportieren.

Registerkarte Ländercodes

Auf dieser Registerkarte können die vorhandenen **Bezeichner** und **Codes** für einzelne Länder bearbeitet, entfernt oder ergänzt werden. Solche Änderungen stehen anschließend für alle zukünftigen Projekte mit dem Manager Presse Distribution zur Verfügung.

Ergänzen Sie die vorhandenen Länderkürzel ggf. um weitere, in Ihren Projekten verwendete Abkürzungen oder Länderbezeichnungen, damit diese vom Manager Presse Distribution in die postkonforme Schreibweise umgewandelt werden können.

Der Manager Presse Distribution kennt Ländernamen in Deutsch, Englisch und Französisch. Wenn Sie Ländernamen in anderen Sprachen, z.B. in ihrer Originalsprache, importieren möchten, können Sie diese Namen entweder hier registrieren oder etwa ISO-Codes verwenden und den Landnamen als benutzerdefiniertes Feld importieren.

Registerkarte Übersicht

Hier sehen Sie alle bereits eingegebenen Kürzel und Codes in einer tabellarischen Übersicht.

Weitere Funktionen

Über die **rechte Maustaste** stehen Ihnen zu jeder der in der Tabelle aufgelisteten Adressen zwei weitere komfortable Funktionen zur Verfügung, die ein schnelles Auffinden eines bestimmten Datensatzes ermöglichen:

Gehe zu

Geben Sie hier die gesuchte **Datensatznummer** der Originaldatei ein.
Der Manager Presse Distribution springt sofort zum gewünschten Datensatz.

Suche

Über diesen Menüpunkt können Sie nach einem bestimmten Ausdruck oder Teilwort in den importierten Daten **suchen**.

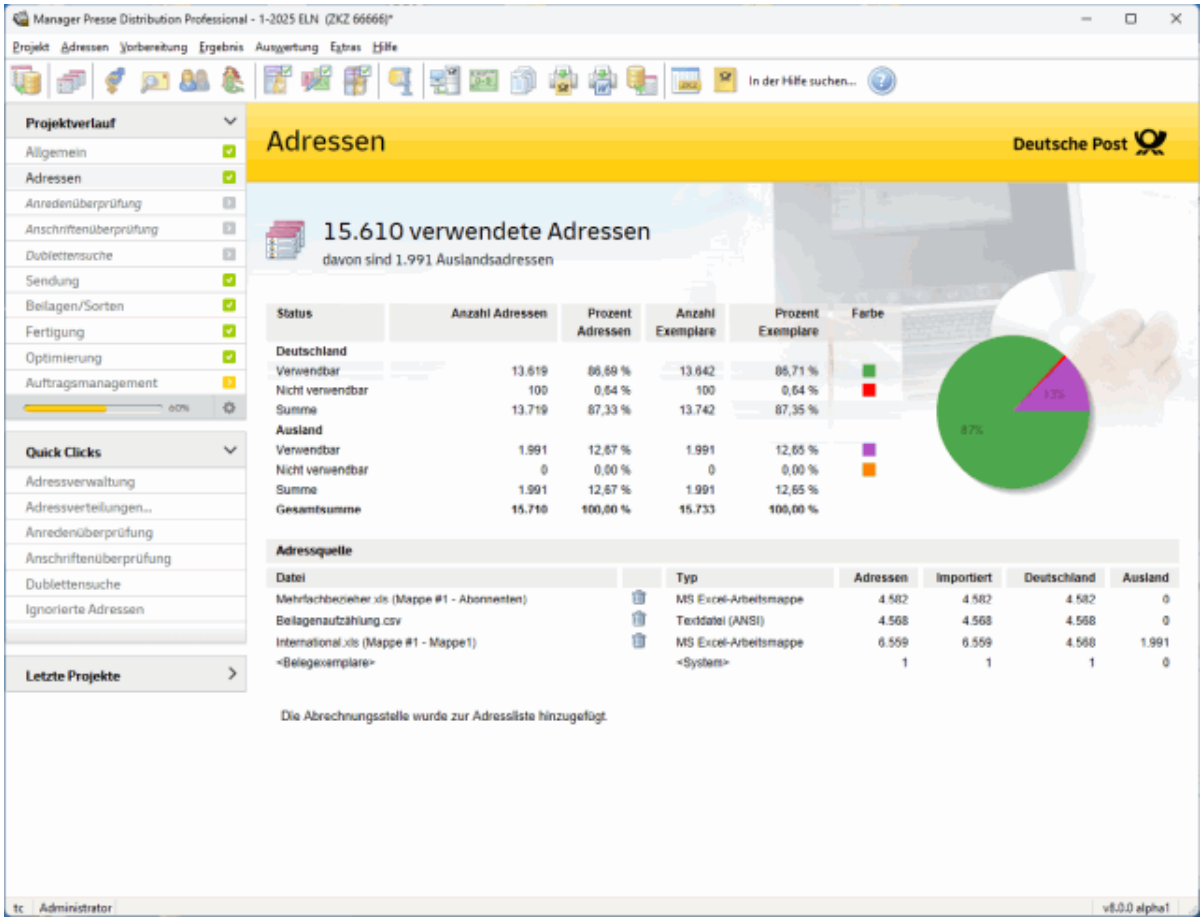
Adressimport: Statusbericht

Sobald der Adressimport für das aktuelle Projekt über die Schaltfläche *OK* im Hauptbildschirm der Feldzuordnung gestartet wird, überprüft der Manager Presse Distribution, ob die Adressen ausreichend viele Informationen enthalten und zur Einlieferung verwendbar sind.
Ob die Adressen auch den postalischen Vorgaben entsprechen, wird erst bei der *Anschriftenüberprüfung* (auf Seite 107) kontrolliert.

Der Statusbericht wird im Projektverlauf angezeigt. Im oberen Teil erhalten Sie relevante Informationen bezüglich der Adressen: Sie sehen, wie hoch der Prozentsatz der deutschen und der ausländischen Adressen ist und wie viele verwendet bzw. nicht verwendet werden.

Die Zahlen werden immer dem aktuellen Stand des Projekts angepasst. Wenn Sie z.B. über den Menüpunkt *Adressverwaltung* oder während der Anschriftenüberprüfung bzw. der Dublettensuche einzelne Adressen deaktivieren oder löschen, ändern sich in diesem Statusbericht die Zahlen entsprechend.

Im unteren Teil werden der Dateiname und der Dateityp mit der Anzahl der zum Zeitpunkt des Imports enthaltenen Adressen aufgelistet.



Ein zweiter Statusbericht erscheint am Ende der Anschriftenüberprüfung; dieser kann später im Projektverlauf auf dem Hauptbildschirm unter dem Punkt "Anschriftenüberprüfung" erneut eingesehen werden. Sie sehen dann den Status der Adressdaten im Anschluss an die Anschriftenüberprüfung.

4.2. Import

Neben dem "normalen" Dateiimport - auch mehrfach - stehen Ihnen mit aktiviertem Modul **Professional** weitere Importmöglichkeiten zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Sie unterschiedliche Importarten nicht miteinander kombinieren können. Ein Mehrfachimport innerhalb ein und derselben Importart ist jedoch möglich.

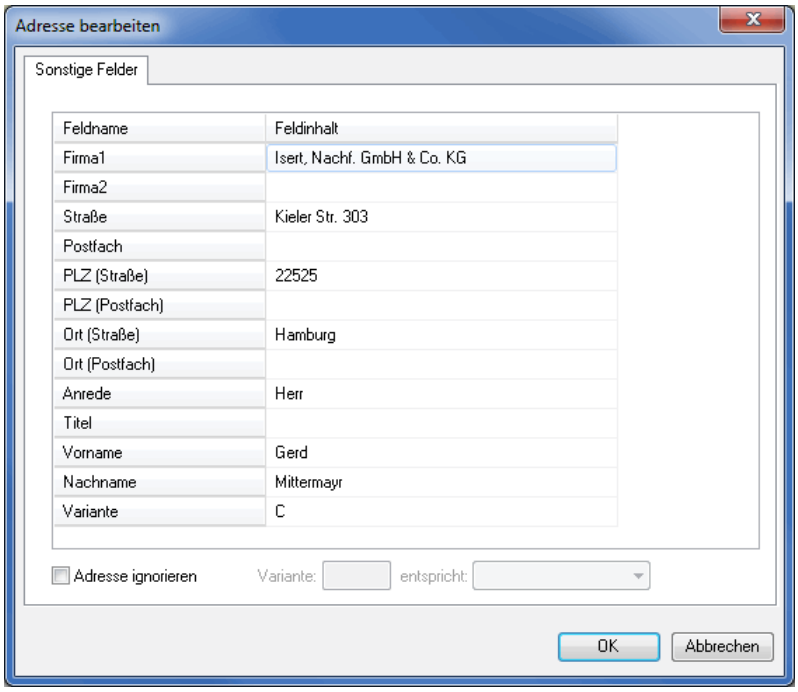
4.2.1 Importieren aus Datei (nur PLZ)

Der Import **nur PLZ** funktioniert im Grunde wie ein gewöhnlicher *Import* (auf Seite 51). Bei letzterem stellt jedoch der Manager Presse Distribution sicher, dass die Adressen auch postalisch korrekt importiert werden und teilt u.U. ein Feld in mehrere interne auf.

Hier müssen Sie nur das Feld bestimmen, das die PLZ beinhaltet, da auch nur dieses für die *Optimierung* (auf Seite 160) benötigt wird. Alle anderen Felder werden ignoriert bzw. als benutzerdefinierte Felder importiert.

Die bewährte *Feld-Analyse* (auf Seite 59) unterbreitet hier i.d.R. sehr vernünftige Vorschläge.

Da alle Felder bis auf die Postleitzahl benutzerdefiniert importiert werden, ändert sich auch das Aussehen der einzelnen Adressen innerhalb der *Adressverwaltung* (auf Seite 74) gewaltig.



Insbesondere sind die Feldinhalte nicht mehr editierbar.

Darüber hinaus stehen natürlich die diversen adressveredelnden Zusatzfunktionalitäten des Manager Presse Distribution wie Dublettensuche, Anschriftenüberprüfung usw. nicht zur Verfügung.

Dieser Importmodus ist besonders geeignet, wenn Sie als Anwender die Adressdaten nicht genauer analysieren und insbesondere auch nicht bearbeiten möchten. Beachten Sie, dass dadurch der *Anschriftenblock* (auf Seite 327) im Seriendruck nicht zur Verfügung steht. Sie können stattdessen ein *Textfeld* (auf Seite 329) mit der Option *"Feld einfügen"* (auf Seite 330) verwenden, um den Anschriftenblock aus den importierten Daten zusammenzustellen. Besonders nützlich mag hierbei die Option "Aus leeren Feldern resultierende Leerzeilen entfernen" sein.

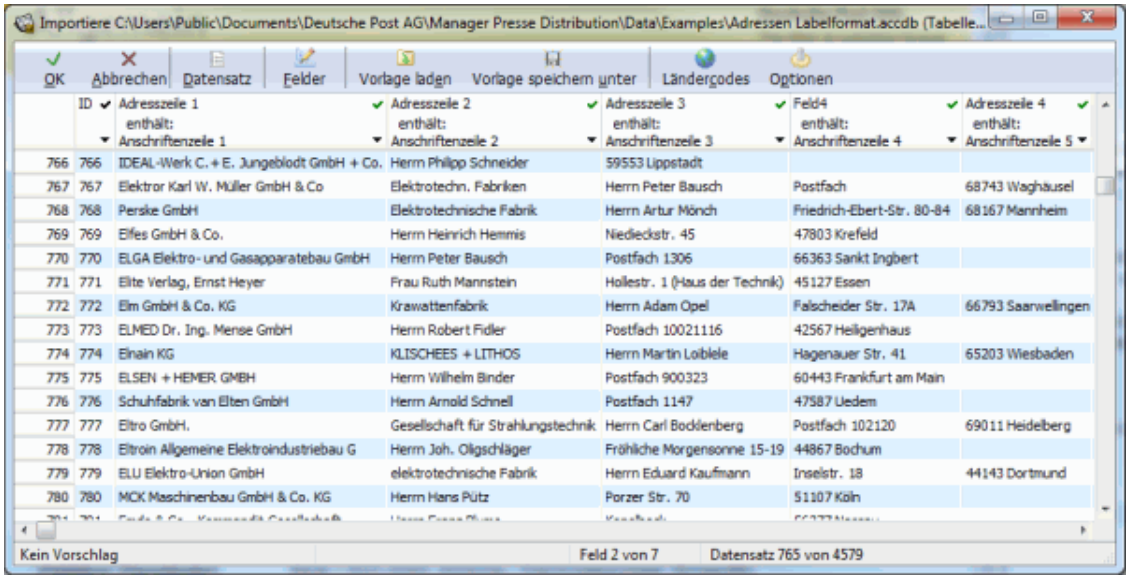
Beachten Sie bitte, dass einige Dienstleistungen wie z.B. PREMIUMADRESS genaue Adressdaten benötigen und daher in diesem Importmodus nicht zur Verfügung stehen.

4.2.2 Importieren aus Datei (Labelformat)

Auch der Import einer Datei mit **Labelformat** funktioniert prinzipiell wie ein gewöhnlicher *Import* (auf Seite 51). Dem Labelformat zu eigen ist jedoch, dass die PLZ in den verschiedenen Feldern "springt", d.h. bei einer Adresse ist dieses Feld in der dritten Anschriftenzeile, bei der nächsten aber in der sechsten, weil z.B. noch Firma2, Abteilung und Ansprechpartner angegeben sind.

Der Manager Presse Distribution kann daher nicht die einzelnen Spalten analysieren und abhängig vom Ergebnis einen Vorschlag unterbreiten, welches Feld darin enthalten ist, da die Inhalte nicht konstant sind.

Alle Felder werden so importiert, wie Sie in der Import-Datei vorkommen. Sie legen jedoch fest, in welchen Feldern sich adressrelevante Informationen befinden, indem Sie die Anschriftenzeilen 1-10 bestimmen.



	ID	Adresszeile 1 enthält: Anschriftenzeile 1	Adresszeile 2 enthält: Anschriftenzeile 2	Adresszeile 3 enthält: Anschriftenzeile 3	Feld4 enthält: Anschriftenzeile 4	Adresszeile 4 enthält: Anschriftenzeile 5
766	766	IDEAL-Werk C.+E. Jungeblodt GmbH + Co.	Herrn Philipp Schneider	59553 Lippstadt		
767	767	Elektror Karl W. Müller GmbH & Co	Elektrotechn. Fabriken	Herrn Peter Bausch	Postfach	68743 Waghäusel
768	768	Perske GmbH	Elektrotechnische Fabrik	Herrn Artur Mönch	Friedrich-Ebert-Str. 80-84	68167 Mannheim
769	769	Elfes GmbH & Co.	Herrn Heinrich Hemmis	Niedieckstr. 45	47803 Krefeld	
770	770	ELGA Elektro- und Gasapparatebau GmbH	Herrn Peter Bausch	Postfach 1306	66363 Sankt Ingbert	
771	771	Elite Verlag, Ernst Heyer	Frau Ruth Mannstein	Hollestr. 1 (Haus der Technik)	45127 Essen	
772	772	Elm GmbH & Co. KG	Krawattenfabrik	Herrn Adam Opel	Falscheider Str. 17A	66793 Saarwellingen
773	773	ELMED Dr. Ing. Mense GmbH	Herrn Robert Fidler	Postfach 10021116	42567 Heiligenhaus	
774	774	Elnain KG	KLISCHEES + LITHOS	Herrn Martin Loiblele	Hagenauer Str. 41	65203 Wiesbaden
775	775	ELSEN + HEMER GMBH	Herrn Wilhelm Binder	Postfach 900323	60443 Frankfurt am Main	
776	776	Schuhfabrik van Elten GmbH	Herrn Arnold Schnell	Postfach 1147	47587 Uedem	
777	777	Eltro GmbH.	Gesellschaft für Strahlungstechnik	Herrn Carl Bodlenberg	Postfach 102120	69011 Heidelberg
778	778	Eltroin Allgemeine Elektroindustriebau G	Herrn Joh. Oligschläger	Fröhliche Morgensonne 15-19	44867 Bochum	
779	779	ELU Elektro-Union GmbH	elektrotechnische Fabrik	Herrn Eduard Kaufmann	Inselstr. 18	44143 Dortmund
780	780	MCK Maschinenbau GmbH & Co. KG	Herrn Hans Pütz	Porzer Str. 70	51107 Köln	

In dem Bild ist zu sehen, dass sich "Anschriftenzeile 4" und "Anschriftenzeile 5" von Zeile zu Zeile unterscheiden. Die resultierenden Adressblöcke für die Adressen 766 und 767 sähen wie folgt aus.

Adresse 766	**Adresse 767**
IDEAL-Werk C.+E. Jungeblodt GmbH + Co.	Elektror Karl W. Müller GmbH & Co.
Herrn Philipp Schneider	Eletrotechn. Fabriken
59553 Lippstadt	Herrn Peter Bausch
	Postfach
	68743 Wahhäusel

Wählen Sie die ersten Anschriftenzeile aus und rufen Sie im Feldzuordnungsmenü den Befehl *Ab Feld x Anschriftenzeile 1 bis x zuordnen* auf. Typischerweise folgen die Anschriftenfelder aufeinander und können somit schnell bzw. müssen nicht einzeln zugeordnet werden.

Während des Imports liest der Manager Presse Distribution die Anschriftenzeilen und legt die gefundene Postleitzahl in dem entsprechenden Postleitzahlenfeld (Straße, Postfach, Großempfänger) ab. Die Anschriftenzeilen selbst lässt er unberührt.

Bitte achten Sie darauf, nur relevante Felder als Anschriftenzeile zu markieren. Damit unterstützen Sie die Feldanalyse, weil der Manager Presse Distribution die Postleitzahl und optional das Land jeweils in einer der letzten befüllten Anschriftenzeilen erwartet. Felder, die nicht Teil der Anschrift sind, importieren Sie bitte ohne Zuordnung.

Nach dem Import verhält sich der Manager Presse Distribution wie nach dem *Import aus Datei (nur PLZ)* (auf Seite 71).

Beachten Sie bitte, dass ebenso wie beim *Importieren aus Datei (nur PLZ)* (auf Seite 71) der *Anschriftenblock* (auf Seite 327) im Seriendruck nicht zur Verfügung steht. Durch das Labelformat lässt sich der Anschriftenblock jedoch sehr einfach mit einem *Textfeld* (auf Seite 329) und der Option *"Feld einfügen"* (auf Seite 330) nachbilden, indem Sie die Adresszeilen einfach untereinander ausgeben lassen. Besonders nützlich ist dabei die Option "Aus leeren Feldern resultierende Leerzeilen entfernen".

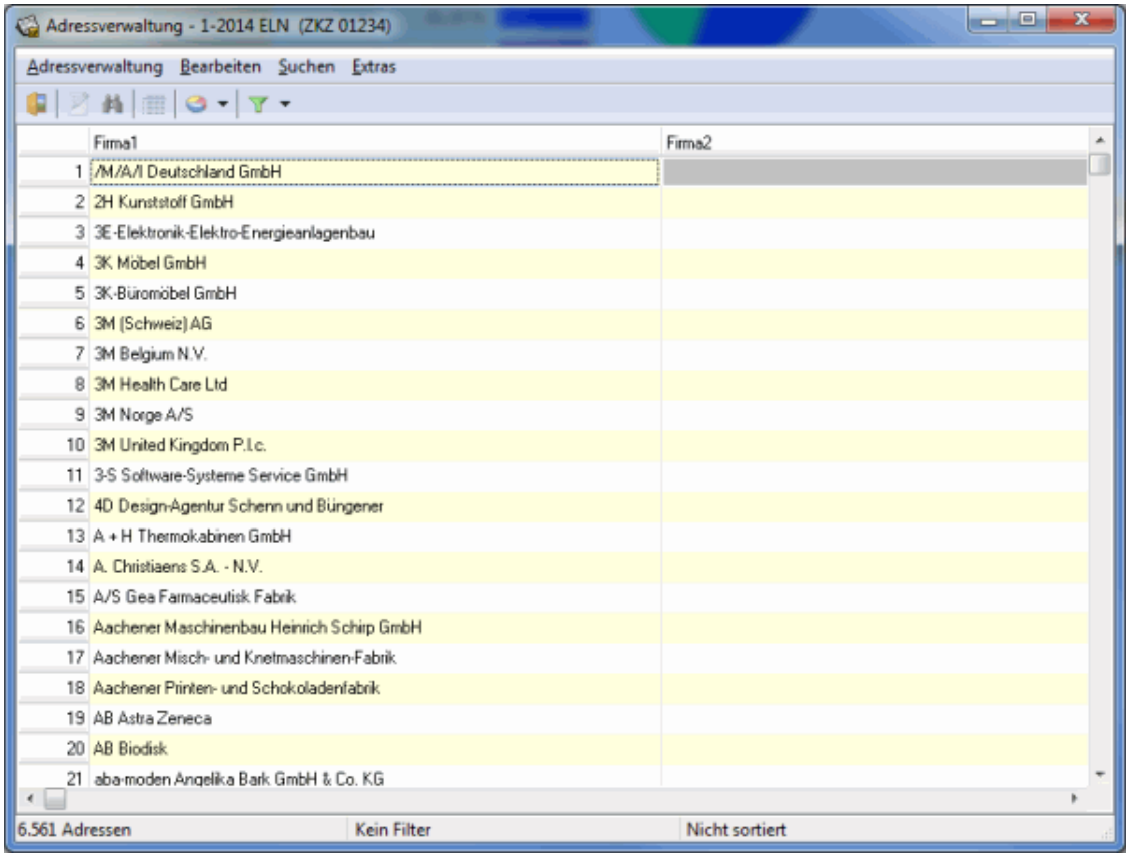
Beachten Sie bitte, dass einige Dienstleistungen wie z.B. PREMIUMADRESS genaue Adressdaten benötigen und daher in diesem Importmodus nicht zur Verfügung stehen.

4.3. Adressverwaltung

In der Adressverwaltung können zentral alle Aspekte rund um die aktuelle Adressdatei eingesehen werden.

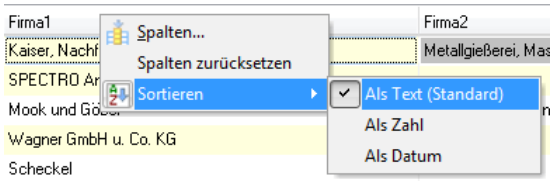
Dieser Menüpunkt steht zur Verfügung, sobald eine Adressdatei importiert wurde; einige der Optionen lassen sich erst aktivieren, nachdem auch die Anschriftenüberprüfung und die Optimierung durchgeführt wurden.

Im Hauptbildschirm der Adressverwaltung werden sämtliche importierten Felder dargestellt.



Jeder Spaltenkopf kann dabei als Sortierkriterium genutzt werden, indem auf ihn doppelgeklickt wird.

Weitere Sortiermöglichkeiten erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf klicken. Über den Befehl *Sortieren* können Sie das zu verwendende Format festlegen:



Ein zweiter Doppelklick auf den Spaltenkopf bzw. ein zweites Ausführen des Befehls *Sortieren* kehrt die Sortierreihenfolge um.

Die Adressverwaltung kann außerdem über den *Seriendruck* (auf Seite 354) aufgerufen werden. Sie kann dann zur Navigation in den Seriendruckdokumenten verwendet werden.

Wenn die Adressverwaltung aus dem Seriendruck heraus aufgerufen wurde, werden die Adressen in derselben Reihenfolge angezeigt, in der sie auch gedruckt werden. Die Sortierungsfunktionen sind daher an dieser Stelle deaktiviert.

4.3.1 Adressverwaltung

Über den Menüpunkt *Beenden* verlassen Sie die Adressverwaltung und übernehmen die getätigten Änderungen und Ergänzungen in das Projekt.

4.3.2 Bearbeiten

Mittels der diversen Befehle in diesem Menü erweitern oder ändern Sie die Adressen.

Bearbeiten

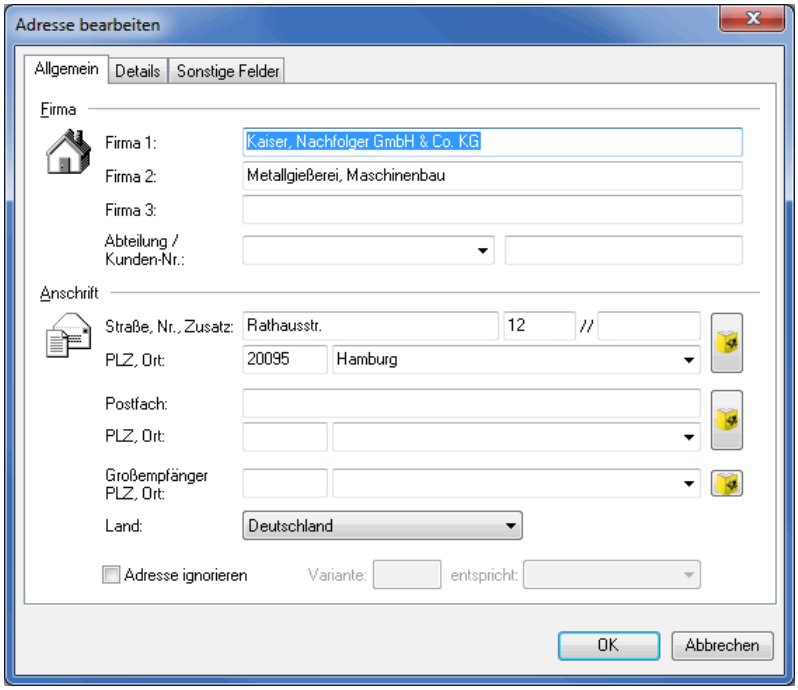
Auf drei Registerkarten stehen Ihnen neben den detaillierten Anschriftendaten alle Felder des aktuellen Datensatzes zur Einsicht und zur Bearbeitung zur Verfügung.

Registerkarte Allgemein

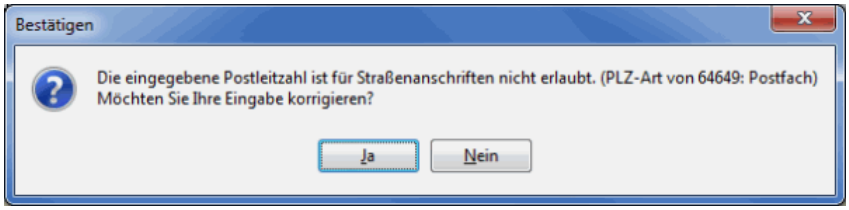
Hier können Sie die Adressangaben der jeweiligen Firmen oder Privatpersonen verändern oder ergänzen.

Dabei können Sie Angaben zur Straßenanschrift, Postfachanschrift und zur Großempfängeranschrift machen.

Bequeme Suche nach PLZ, Orts- und Straßennamen
Beim Bearbeiten einer Adresse (und beim Einfügen und Kopieren, s.u.) stehen Ihnen bequeme Suchhilfen für die Postleitzahlen, die Orts- und die Straßennamen zur Verfügung. Wenn Sie eine Angabe suchen bzw. sich das Eintippen langer Felder ersparen möchten, klicken Sie einfach auf das Symbol, das sich jeweils rechts neben der Straßen-, der Postfach- bzw. der Großempfänger-Anschrift befindet.
Einzelheiten hierzu finden Sie im Kapitel *PLZ-Suche* (auf Seite 266)



Dabei wird bei veränderten Angaben überprüft, ob diese postkonform sind. Ist dies nicht der Fall, werden direkt Hinweise zur Korrektur gegeben.

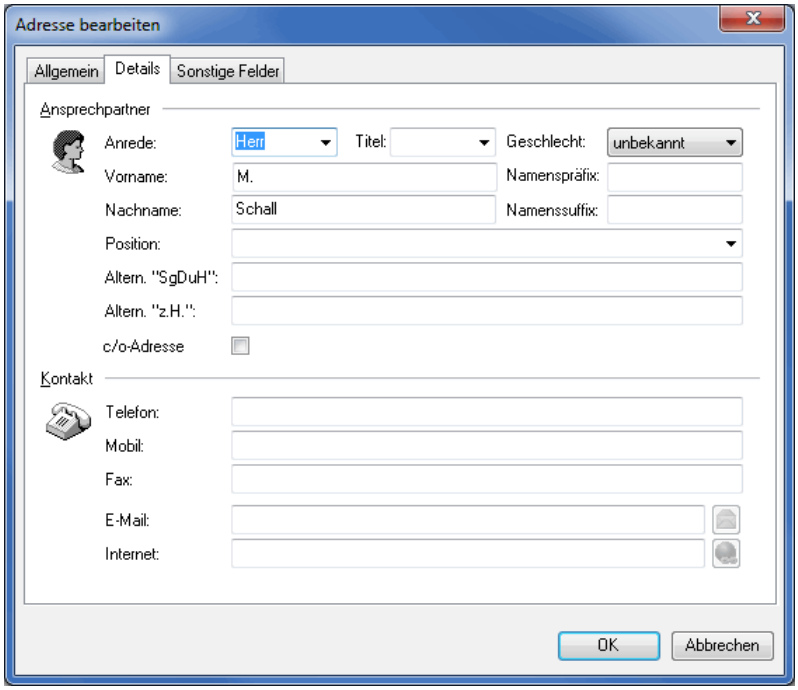


! Über die Option *Adresse ignorieren* können einzelne Adressdatensätze deaktiviert werden.
Diese Adressen können in der Anschriftenüberprüfung mit überprüft werden, wenn dies über die *Optionen* (auf Seite 110) der Anschriftenüberprüfung vorgegeben wird. Für die Dublettensuche stehen sie jedoch nicht zur Verfügung.
Die Entscheidung, ob eine Adresse ignoriert werden soll oder nicht, kann entweder in diesem Dialogfenster oder durch einen Mausklick auf die Zeilennummer am linken Rand der Adresstabelle jederzeit wieder verändert werden.

Sofern Sie die Portooptimierung bereits durchgeführt haben, wird diese durch das Ignorieren einer Adresse ungültig und muss erneut gestartet werden. Dies gilt auch beim Bearbeiten postalisch wichtiger Felder, beim Einfügen einer neuen und beim Löschen einer bestehenden Adresse.

Registerkarte Details

Die Daten dieser Registerkarte beziehen sich auf den Ansprechpartner oder eine Privatperson und deren Kontaktdaten wie E-Mail oder Telefon.



In den Feldern **Altern. "SgDuH"** und **Altern. "z.H."** können Sie eine abweichende Anrede für Anschreiben eingeben, wenn diese von den Einstellungen der automatisch erzeugten Briefanrede bzw. des "zu Händen"-Feldes abweichen soll (z.B. "Lieber Piet" anstelle von "Sehr geehrter Herr Baus"; s.a. *Datenfelder der Kategorie "Adress-Zusatzfelder"* (auf Seite 367)).

! Verwenden Sie am Ende der Briefanrede kein Satzzeichen, da Sie dieses in der Textverarbeitung beim Einfügen des Feldes "Briefanrede" im Dialogfenster für die Feldeigenschaften festlegen.

Mit dem Manager Presse Distribution können Sie auch Privatpersonen über deren Firmenadresse oder z.B. Untermieter ohne eigenen Briefkasten anschreiben. Wenn Sie das Kontrollkästchen *c/o-Adresse* aktivieren, wird das Adressfeld im Seriendruck automatisch angepasst:

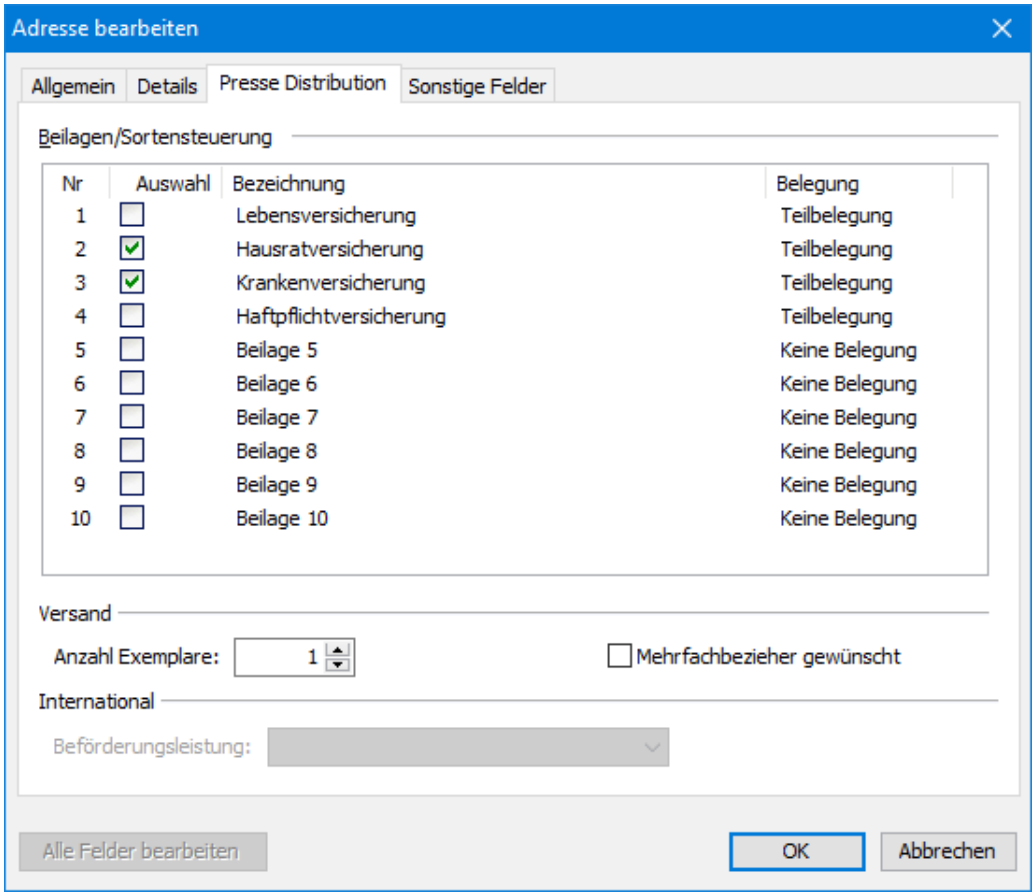
Normale Adresse	**c/o-Adresse**
WECO Pyrotechnische Fabrik GmbH	Herr Conrad Appel
Herr Conrad Appel	c/o WECO Pyrotechnische Fabrik GmbH
Bogenstraße 54-56	Bogenstraße 54-56
53783 Eitorf	53783 Eitorf

Über die Schalter E-Mail sowie Internet rufen Sie den direkten Link zu einem E-Mail-Programm oder einem Internetbrowser auf.

Registerkarte Presse Distribution

Beilagen/Sortensteuerung

Im Bereich **Beilagen/Sortensteuerung** finden Sie alle Beilagen des aktuellen Projekts aufgelistet, die Sie entweder im Dialogfenster *Beilagen definieren* (auf Seite 156) angelegt oder mit den Adressen *importiert* (auf Seite 66) haben. Sie haben hier ebenfalls die Möglichkeit, die Sorte für den jeweiligen Empfänger zu bearbeiten.



Mehrfachbezieher

Im Bereich **Mehrfachbezieher** sehen Sie die aktuelle Anzahl der zu versendenden Exemplare eines Versandstücks pro Empfänger. Dieser Wert wurde während des *Imports* (auf Seite 65) bestimmt - entweder durch eine Zuordnung eines entsprechenden Feldes oder durch eine automatische Zuweisung des Wertes 1.

Sowohl die Angaben zu den Beilagen als auch die Anzahl der zu versendenden Exemplare können an dieser Stelle verändert werden. Bei den Beilagen aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen während die Exemplarzahl manuell erhöht bzw. erniedrigt werden kann.

Für Mehrfachbezieher können Streifbandzeitungen oder Pakete gefertigt werden. Einstellungen dazu nehmen Sie in den *Angaben zur Fertigung* (auf Seite 170) vor. Mit der Option *Mehrfachbezieher gewünscht* können Sie festlegen, dass die Sendung an diese Adresse unabhängig von der Anzahl Exemplare als Streifbandzeitung bzw. Paket verschickt werden soll.

! Bitte beachten Sie, dass sich nach einer Änderung eines der Werte auf dieser Registerkarte das Sendungsentgelt und/oder die Sortierung ändern können. Deshalb muss eine neue Optimierung durchgeführt werden.

Sobald eine der Adressen aus der Adressverwaltung im Feld **Anzahl Exemplare** einen von 1 verschiedenen Wert aufweist, ändern sich die statistischen Listen zur Adressverteilung nach *PLZ* (auf Seite 212), *Leitregionen* (auf Seite 216) und *Ländern* (auf Seite 218) sowie das Verhalten des *Map-Tools* (auf Seite 219), da nunmehr zwischen Adress- und Sendungsanzahl unterschieden werden muss.

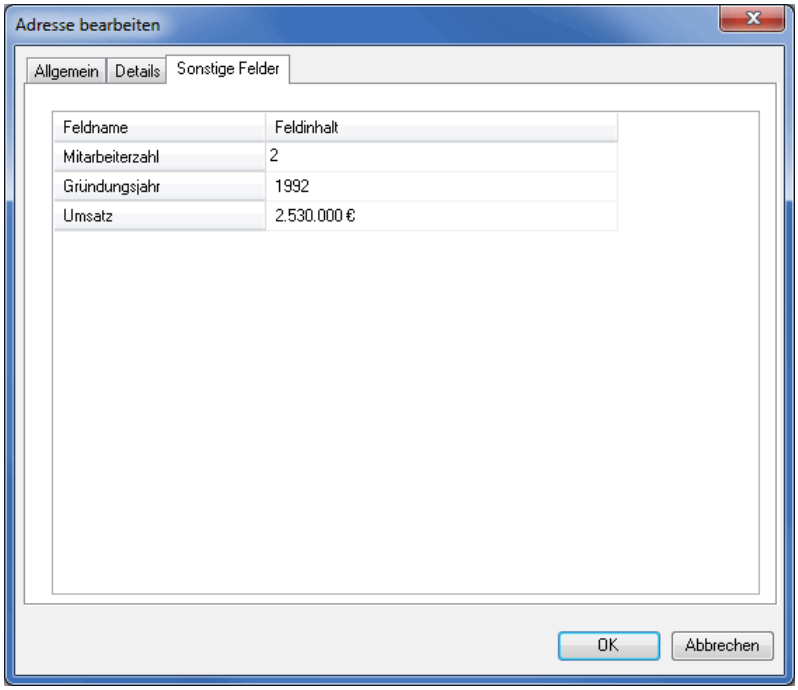
Beförderungsleistung

Bei Projekten bzw. Ausgaben mit *adressspezifischer Beförderungsleistung* (auf Seite 19) zeigt der Manager Presse Distribution auf der Registerkarte *Presse Distribution* das Feld **Beförderungsleistung** zusätzlich an.

Hier kann der Inhalt auch per Dropdown-Menü geändert werden.

Registerkarte Sonstige Felder

Hier sehen Sie alle weiteren Felder, die bei dem aktuellen Datensatz zur Verfügung stehen. Diese können durch Doppelklick verändert werden.



Einfügen

Mithilfe des Menüpunktes *Einfügen* oder der Taste "Einfg" können Sie eine neue Adresse erfassen. Ihnen stehen die Funktionen zur Verfügung, die weiter oben unter *Bearbeiten* (auf Seite 75) beschrieben wurden.

Kopieren

Die aktuell markierte Adresse dient als Quelle für eine zusätzliche neue Adresse, wenn Sie den Menüpunkt *Kopieren* verwenden. Nachdem Sie einzelne Felder verändert und die Dialogbox mit *OK* verlassen haben, steht Ihnen eine neue Adresse zur Verfügung. Die ursprüngliche Adresse wurde nicht verändert und existiert weiterhin. Ihnen stehen die Funktionen zur Verfügung, die weiter oben unter *Bearbeiten* (auf Seite 75) beschrieben wurden.

Löschen

Die aktuell markierte Adresse wird nach Sicherheitsabfragen endgültig aus dem Datenbestand gelöscht, wenn Sie den Menüpunkt *Löschen* oder die Taste "Entf" verwenden.

Dies kann nicht rückgängig gemacht werden! Falls Sie nicht sicher sind, ob Sie die Adresse evtl. doch noch benötigen, verwenden Sie besser die Funktion *Adresse ignorieren*, die Sie über den Menüpunkt *Bearbeiten* auf der Registerkarte *Allgemein* aktivieren können.

Alle auswählen

Die aktuell markierte Adresse wird nach Sicherheitsabfragen endgültig aus dem Datenbestand gelöscht, wenn Sie den Menüpunkt *Löschen* oder die Taste "Entf" verwenden.

Ausgewählte Adressen

Über diesen Menüpunkt können Sie Änderungen an ausgewählten Adressen vornehmen.

Mehrere Adressen wählen Sie aus, indem Sie diese einzeln mit gedrückter STRG-Taste anklicken. Ganze Adressbereiche wählen Sie aus, indem Sie die erste und die letzte Adresse des Bereichs mit gedrückter Shift-Taste anklicken. Alle Adressen wählen Sie aus, indem Sie die Tastenkombination STRG+A drücken. Einzelne Adresse können Sie wieder aus der Auswahl entfernen, indem Sie diese erneut mit gedrückter STRG-Taste anklicken.

Anschreiben

Mit diesem Befehl legen Sie fest, dass diejenigen ausgewählten Adressen, die Sie in der Adressverwaltung manuell oder über den Befehl *Nicht Anschreiben* (auf dieser Seite) vom Versand ausgeschlossen haben, wieder angeschrieben werden.

Bitte beachten Sie, dass die *aussortierten* (auf Seite 91) und die durch die *Dublettensuche* (auf Seite 131) oder die *Anschriftenüberprüfung* (auf Seite 107) ignorierten Adressen weiterhin nicht angeschrieben werden.

Nicht Anschreiben

Alle ausgewählten Adressen erhalten mit diesem Befehl den Status **Nicht Anschreiben** und werden somit vom Versand ausgeschlossen. Der Status kann manuell pro Adresse oder über den Menübefehl *Anschreiben* (auf dieser Seite) auf eine ausgewählte Adressmenge aufgehoben werden.

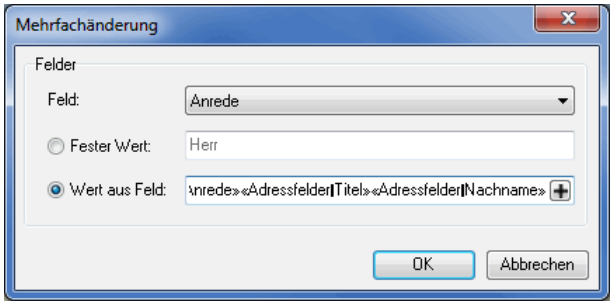
Löschen

Sie löschen mit diesem Befehl **alle** die derzeit ausgewählten Adressen.

Benutzen Sie diesen Menüpunkt mit Bedacht, da Sie analog zum Löschen einer einzelnen Adresse auf ein Mal womöglich sehr viele Adressen unwiederbringlich aus dem Projekt entfernen.

Mehrfachänderung

Die Funktion **Mehrfachänderung** gibt es sowohl für gefilterte als auch für ausgewählte Adressen. Hierzu öffnet sich dann ein Dialogfenster, in dem Sie angeben, für welches Feld die Änderung gelten soll und welchen Inhalt dieses Feld erhalten soll:



Wählen Sie *Fester Wert*, um alle Einträge mit demselben, festen Wert zu versehen. Mit der Option *Wert aus Feld* können Sie die Einträge mit dynamisch erzeugten Werten belegen.

Mit dieser Option können Sie beispielsweise ganze Spalten kopieren oder mittels *Kombinationsfeld* (auf Seite 376) eine Spalte erstellen, deren Inhalt dynamisch aus anderen Feldern zusammengesetzt wird.

Gefilterte Adressen

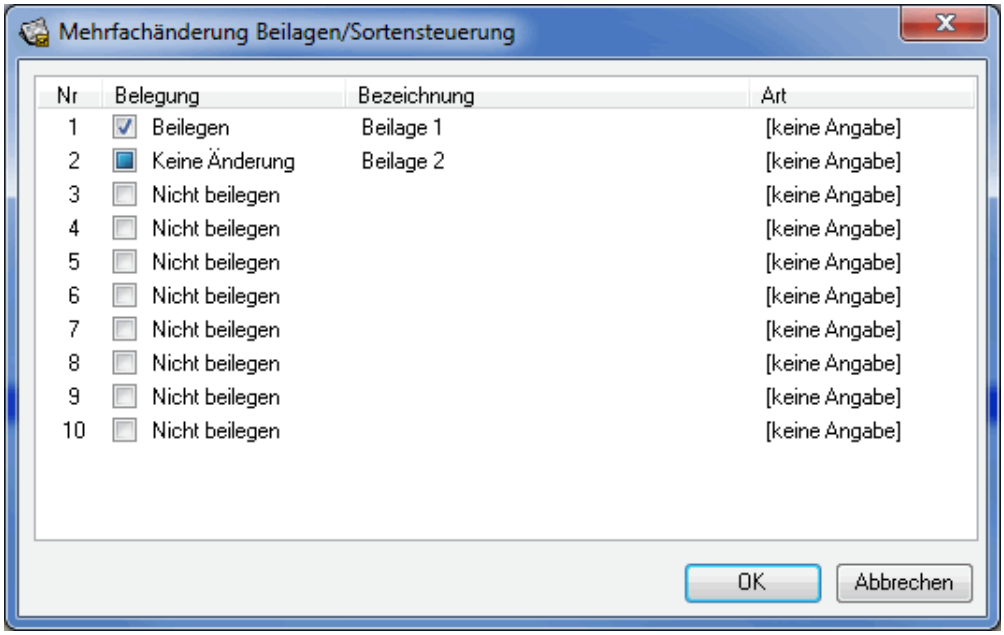
Dieser Menüpunkt ist nur dann auswählbar, wenn Sie einen *Filter* (auf Seite 88) verwendet haben.

Analog zu ausgewählten Adressen, können Sie gefilterte Adressen mit dem Status **nicht anschreiben** bzw. **anschreiben** versehen, **löschen** oder **Mehrfachänderungen** vornehmen.

Beilagen/Sortensteuerung

Wählen Sie diesen Untermenüpunkt aus, um den gefilterten bzw. ausgewählten Adressen die in der *Beilagenverwaltung* (auf Seite 156) definierten Beilagen zuzuweisen bzw. zu entziehen.

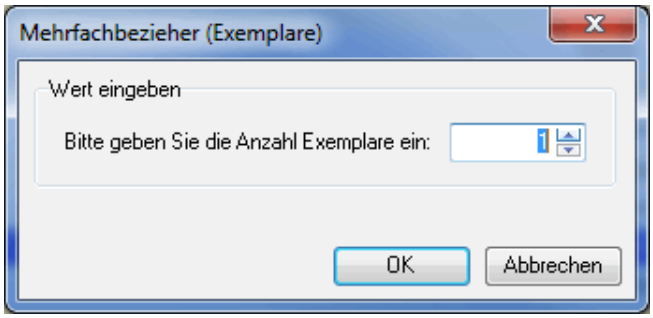
Sie haben per Mausklick auf die entsprechende Beilage die Möglichkeit, diese "beizulegen" oder "nicht beizulegen". "Keine Änderung" bedeutet, dass bei der Beilagenzuweisung keine Änderungen vorgenommen wurden.



Vollbelegte Beilagen können am einfachsten in der Beilagenverwaltung definiert werden.

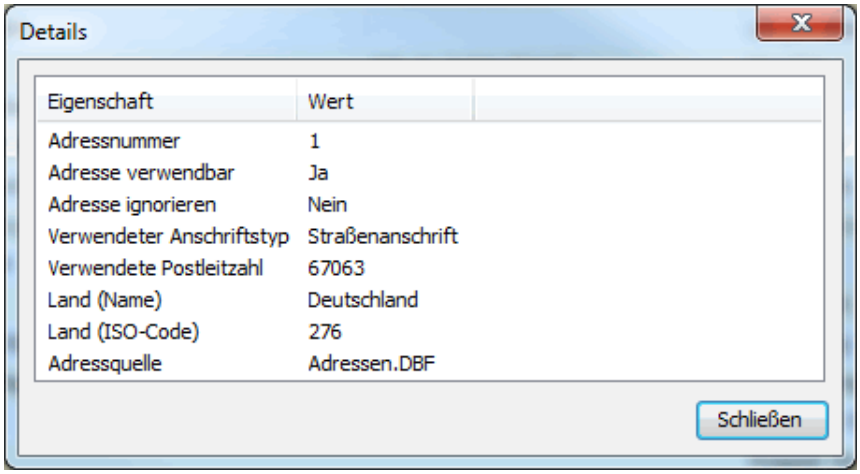
Mehrfachbezieher (Exemplare)

Hier können Sie den gefilterten bzw. ausgewählten Adressen eine Anzahl von Exemplaren zuweisen. Insbesondere können Sie Adressen, die in dem Feld **Mehrfachbezieher (Exemplare)** die Zahl 0 stehen haben (z.B. durch einen ungeschickten Import) und somit kein Exemplar erhalten würden, eine 1 eintragen lassen.



Details

Dieser Befehl informiert über die Eigenschaften jeder einzelnen Adresse.



Adressennummer

Die Adressennummer bezieht sich auf die Position, an der die Adresse in der Datei gespeichert ist.

Adresse verwendbar

Diese Angabe entspricht dem Ergebnis der ersten Überprüfung der Anschriften während des Imports der Adressen und bezieht sich darauf, ob die Anschrift alle für das Versenden notwendigen Felder (insbesondere Postleitzahl und Ort) enthält.

Adresse ignorieren

"Ja" verweist darauf, dass der Datensatz im Rahmen der *Anschriftenüberprüfung* (auf Seite 107), der *Dublettensuche* (auf Seite 131) oder im Dialogfenster der *Adressverwaltung* (auf Seite 75) deaktiviert wurde. "Nein" bedeutet, dass der aktuelle Datensatz zur Anschrift freigegeben ist.

Nicht zur Anschrift freigegebene Adressen erkennen Sie an einem Symbol neben der Zeilennummer am linken Rand der Adresstabelle, das den jeweiligen Grund der Deaktivierung darstellt.

Im Dialogfenster der Adressverwaltung, das sich nach Doppelklick auf die Adresse öffnet, können die Datensätze einzeln bearbeitet und wieder aktiv gesetzt werden.

Sie können eine Adresse auch durch Klicken auf die Zeilennummer am linken Rand der Adresstabelle zur Anschrift freigeben oder deaktivieren.

Verwendeter Anschriftentyp

Zu jedem Datensatz stehen bis zu drei Anschriftentypen zur Verfügung:

- die Straßenanschrift,
- die Postfachanschrift,
- und die Großempfängeranschrift.

Der verwendete Anschriftentyp wird in diesem Fenster angezeigt, wobei gilt:

! Großempfängeranschrift vor Postfachanschrift vor Straßenanschrift.

Verwendete Postleitzahl

Hier sehen Sie die bei diesem Datensatz verwendete Postleitzahl.

Kategorie

Während der Optimierung werden die Sendungen in Kategorien eingeteilt (z.B. Presse Distribution oder Streifbandzeitung). An dieser Stelle erkennen Sie nach erfolgreich durchgeführter Optimierung, welcher Kategorie die Sendung mit dieser Anschrift zugeteilt wurde.

Land (Name)/Land (ISO-Code)

Über die Zuordnung des Feldes "Land" und den Ländercode wird hier der jeweilige Ländername ermittelt. Dieser steht z.B. auch im Seriendruck zur Verfügung.

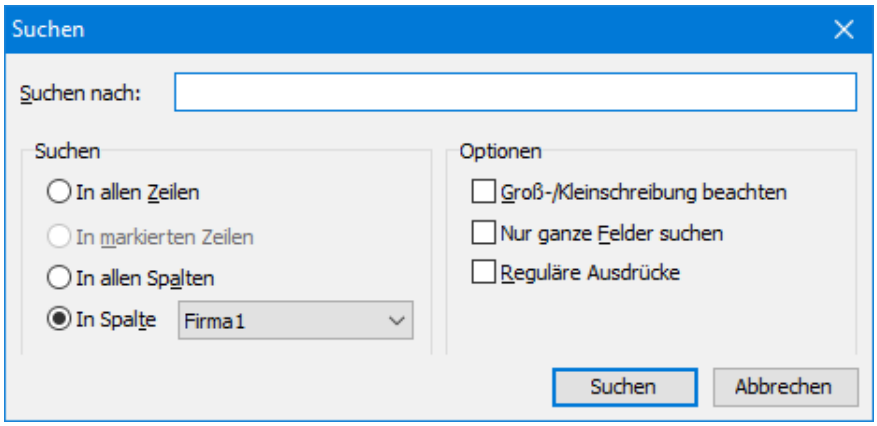
Addressquelle

Diese Zeile zeigt die Datei an, über die die Adresse in den Adressbestand importiert wurde.

4.3.3 Suchen

Suchen

Über diesen Befehl können Sie innerhalb des gesamten Adressbestands nach einem bestimmten Ausdruck oder Teilwort in den Daten suchen. Dabei stehen einige Optionen zur Verfügung.



Im Bereich **Suchen** können Sie den Bereich, in dem gesucht wird, definieren. Wählen Sie die Option *In markierten Zeilen* oder *In Spalte*, um den Suchbereich wie gewünscht einzuschränken. Die Optionen *In*

allen Zeilen und *In allen Spalten* unterscheiden sich lediglich durch die Suchrichtung. Dies wirkt sich aus, wenn der Suchausdruck mehr als einmal im Datenbestand gefunden wird. Bei Suche *In allen Zeilen* wird zuerst Zeile 1 von links nach rechts durchsucht, dann Zeile 2 usw. Bei Suche *In allen Spalten* wird zuerst Spalte 1 von oben nach unten durchsucht, dann Spalte 2 usw.

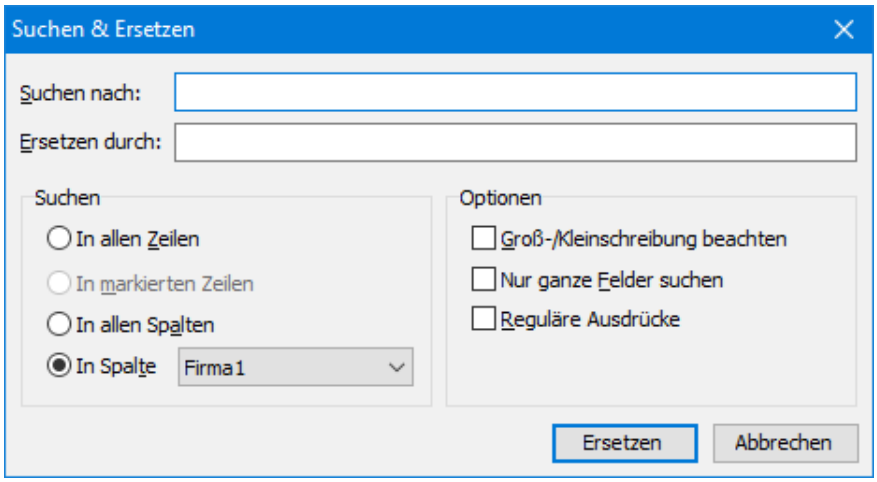
Im Bereich **Optionen** können Sie bestimmen, wie Treffer auf das Schlüsselwort ermittelt werden. Mit aktivierter Option *Nur ganze Felder suchen* wird nur dann ein Treffer ermittelt, wenn das Schlüsselwort dem vollständigen Inhalt einer Zelle entspricht.

Weitersuchen

Über die Taste F3 oder *Weitersuchen* können Sie die Daten weiter durchsuchen, falls die von Ihnen gewünschte Stelle noch nicht gefunden wurde.

Ersetzen

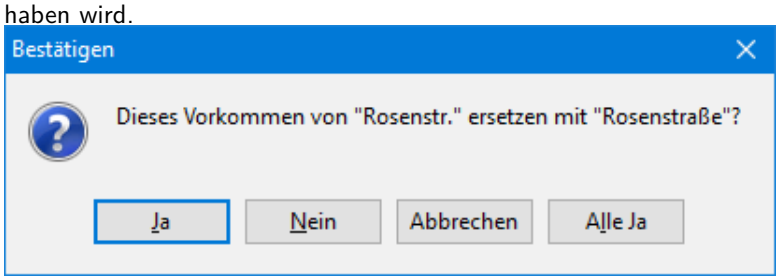
Hier können Sie Ihre Adressdaten gezielt bearbeiten.



Die Suchoptionen entsprechen denen der eigentlichen *Suche* (auf der vorherigen Seite). Im Text-Feld **Ersetzen durch** können Sie nun jedoch die von der Suche ermittelten Treffer durch einen anderen Ausdruck ersetzen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Ersetzen*. Sie werden nun für jeden Treffer gefragt, ob Sie diesen ersetzen möchten. Sie können auch einzelne Treffer überspringen.

Besonders interessant ist hier die Option *Reguläre Ausdrücke*. Wenn sie mit regulären Ausdrücken suchen, können Sie im Textfeld **Ersetzen durch** auf Gruppen dieses Ausdrucks referenzieren. Verwenden Sie dazu die Syntax "\Gruppennummer".

Beispiel
Um alle Straßenangaben der Form "Rosenstr." in "Rosenstraße" umzuwandeln, können sie etwa wie folgt vorgehen.
Verwenden Sie als Suchtext den regulären Ausdruck "(\w+)str\.". Der eingeklammerte Teil ist die erste Gruppe. Auf diese wird mit "\1" referenziert. In **Ersetzen durch** tragen Sie also "\1straße" ein. Wählen Sie die Spalte, die die Straßen enthält, und klicken Sie auf *Ersetzen*.
Der Ersetzungs-Dialog wird Ihnen anzeigen, welches Resultat die Ersetzung mit referenzierten Gruppen haben wird.



Für eine Ersetzung von "Lange Str." zu "Lange Straße" eignet sich der reguläre Ausdruck "(\w+) Str\." mit Ersetzung "\1 Straße".

Gehe zu

Geben Sie über den Menüpunkt *Gehe zu* eine bestimmte Datensatznummer ein; dieser wird anschließend aufgerufen.

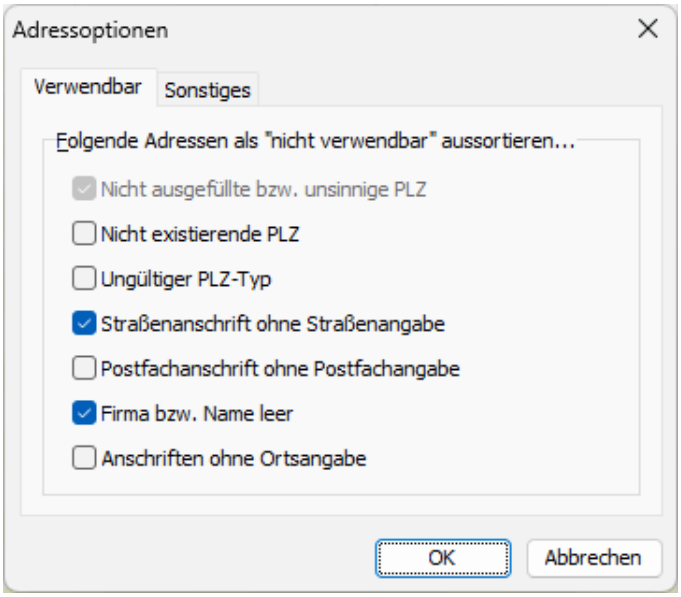
4.3.4 Extras

Optionen

Über die Schaltfläche *Optionen* stehen Ihnen sowohl beim Import als auch in der Adressverwaltung eine Reihe Einstellmöglichkeiten zur Verfügung, mit denen Sie die aktuellen Adressen auf ausgewählte Mängel hin untersuchen können.

Verwendbar

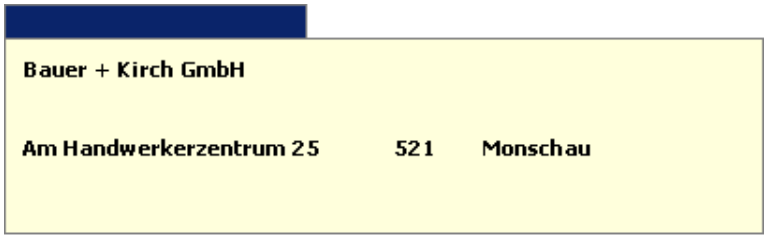
Abhängig von der jeweils getroffenen Auswahl werden fehlerhafte Datensätze als "nicht verwendbar" markiert.



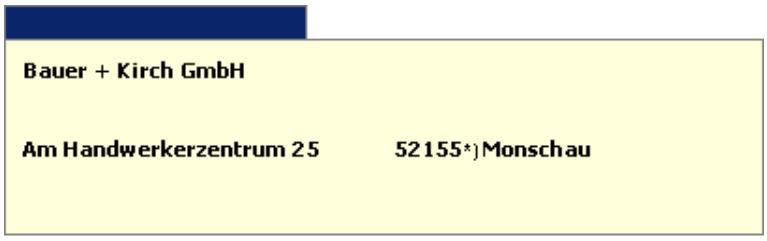
Die hier vorgenommenen Einstellungen werden für das jeweilige Projekt gespeichert und für das nachfolgende Projekt automatisch wieder verwendet. Sie werden nur auf deutsche Adressen angewandt, ausländische Anschriften bleiben davon unberührt.

Im Einzelnen können dies folgende Mängel sein:

- Datensätze, bei denen das Feld "Postleitzahl" leer ist oder eine ungültige Angabe gemacht wurde (z.B. Sonderzeichen oder PLZ < 1000)

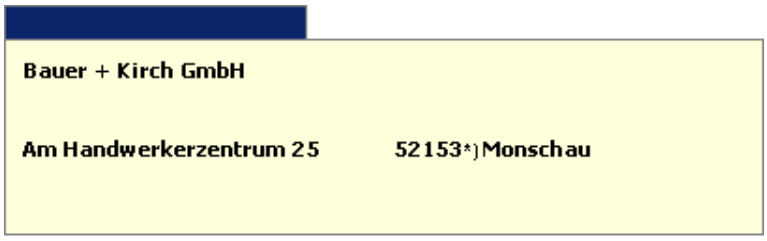


- Datensätze, denen eine nicht existierende Postleitzahl zugeordnet wurde



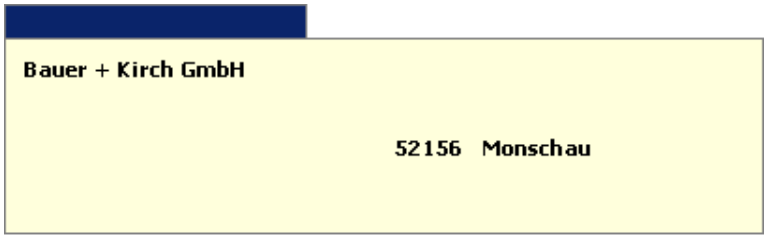
* Die PLZ 52155 existiert nicht.

- Datensätze, bei denen im Feld "Postleitzahl" eine Postleitzahl falschen Typs eingetragen ist, also beispielsweise eine Straßen-PLZ bei einer Postfach-Anschrift oder umgekehrt.

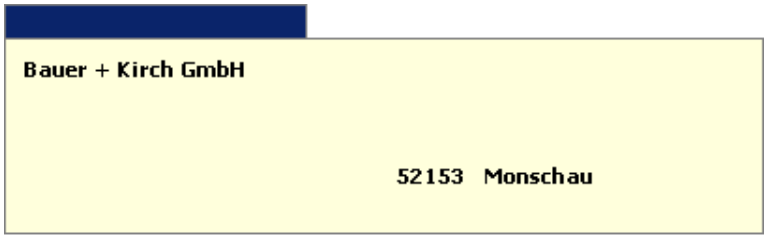


* Die PLZ 52153 ist eine Postfach-PLZ.

- Datensätze des Typs "Straßenanschrift", bei denen im Feld "Straße" kein Inhalt vorhanden ist



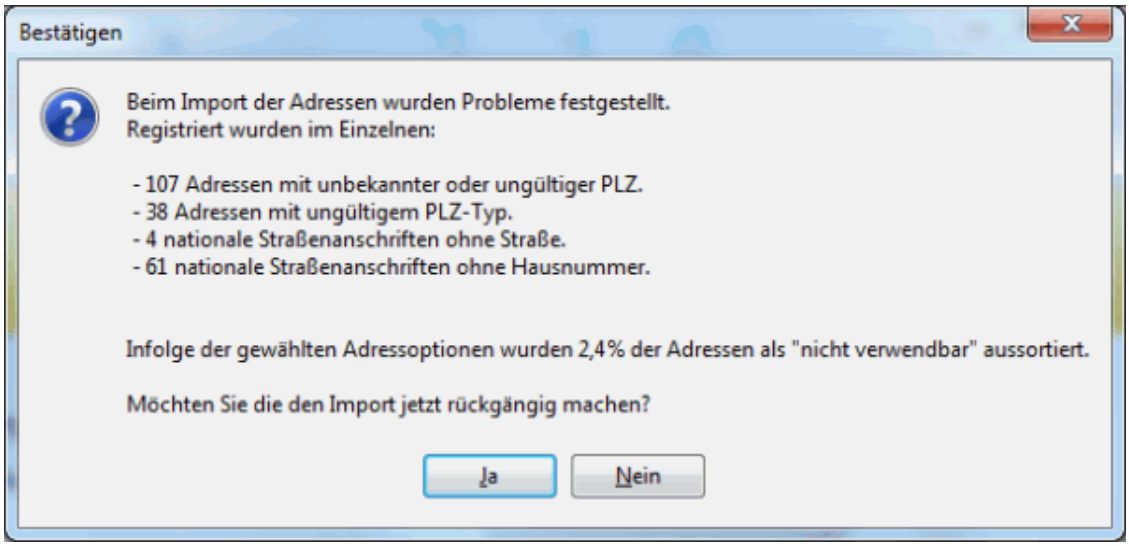
- Datensätze des Typs "Postfachanschrift", bei denen das Feld "Postfach" leer ist



Alle diese Datensätze stehen in der folgenden Bearbeitung des Projekts zur Verfügung, können jedoch nur verwendet werden, wenn sie z.B. manuell in der *Adressverwaltung* (auf Seite 74) oder automatisch über die *Anschriftenüberprüfung* (auf Seite 107) korrigiert werden.

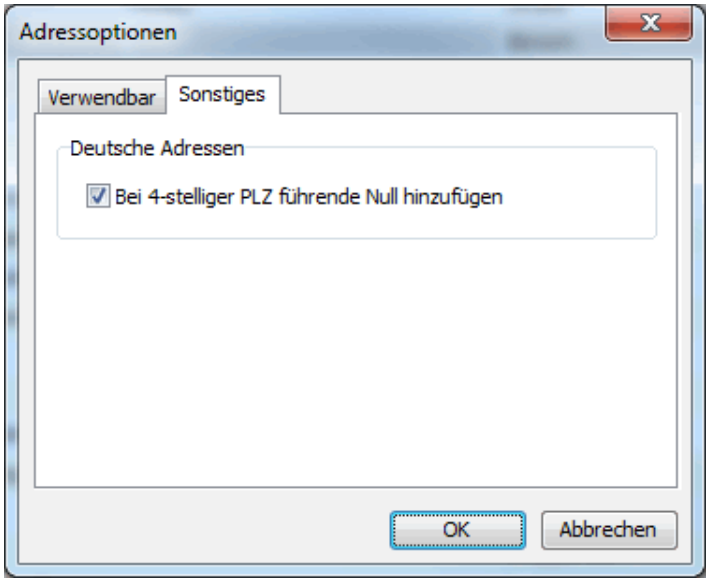
Wichtig
Liegen bei einem Adressdatensatz mehrere Anschriftentypen vor (z.B. Straßen- und Postfach-Anschrift), von denen nur einer fehlerhaft ist, bleibt der Datensatz dennoch verwendbar; es wird im Weiteren nur der korrekte Anschriftentyp verwendet.
Nur wenn alle vorhandenen Anschriftentypen eines Datensatzes über die hier einstellbaren Optionen als fehlerhaft erkannt werden, wird dieser bis zu einer manuellen oder automatischen Korrektur auf "nicht verwendbar" gesetzt.

Befinden Sie sich im Import und sind durch die Feldzuordnung und die gewählten Optionen viele der importierten Adressen nicht verwendbar, weist der Manager Presse Distribution Sie explizit darauf hin. Sie haben dann sofort die Möglichkeit, den Import rückgängig zu machen.



Beachten Sie bitte, dass sich die hier genannten Anzahlen auf die Fehlertypen (z.B. unbekannte oder ungültige PLZ) und nicht auf die Adressen beziehen. Eine Adresse kann mehrere Fehlertypen aufweisen. Die Menge der tatsächlich nicht verwendbaren Adressen weist der Manager Presse Distribution hier prozentual aus.

Sonstiges



Wenn Sie die Option *Bei 4-stelliger PLZ führende Null hinzufügen* aktivieren, werden die entsprechenden PLZ deutscher Adressen automatisch auf die geforderten 5 Stellen erweitert.

Exportieren

Details zum Export von Adressen aus der Adressverwaltung finden Sie *hier* (auf Seite 396).

Auswertung

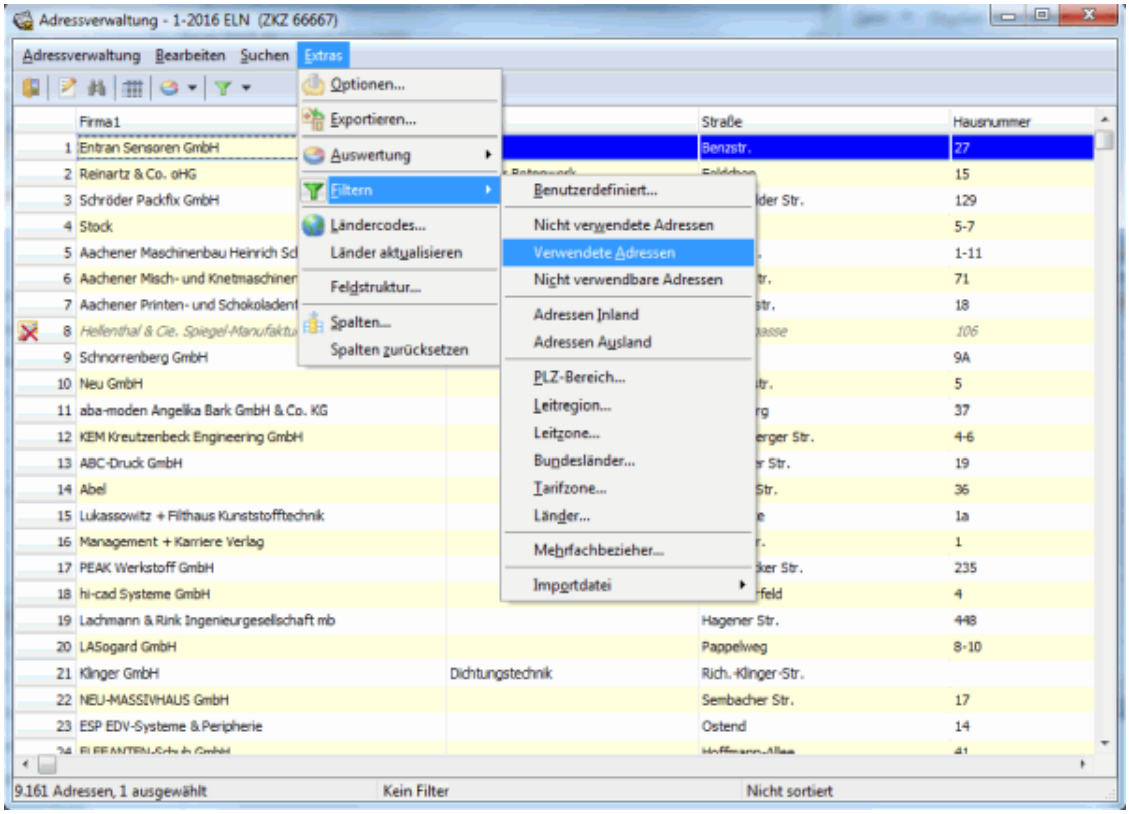
In diesem Menüpunkt stehen Ihnen die folgenden statistische Angaben zu den verarbeiteten Adressen zur Verfügung:

- Adressverteilung nach PLZ (auf Seite 212)
- Adressverteilung nach Orten (auf Seite 213)
- Adressverteilung nach Bundesländern (auf Seite 214)
- Adressverteilung nach Nielsengebieten (auf Seite 215)
- Adressverteilung nach Leitregionen (auf Seite 216)
- Adressverteilung nach Leitzonen (auf Seite 217)
- Adressverteilung nach Ländern (auf Seite 218)
- Map-Tool (auf Seite 219)

Filtern

Diese Option ermöglicht es, innerhalb des aktuellen Adressbestands nur bestimmte, den vorgegebenen Filterkriterien entsprechende Anschriften auflisten zu lassen.

Die Auswahl der Filter wird über den Pfeil auf der rechten Seite der Schaltfläche geöffnet. Welche Filteroptionen aktivierbar sind, hängt davon ab, welche Schritte innerhalb des Projekts bereits durchgeführt wurden.



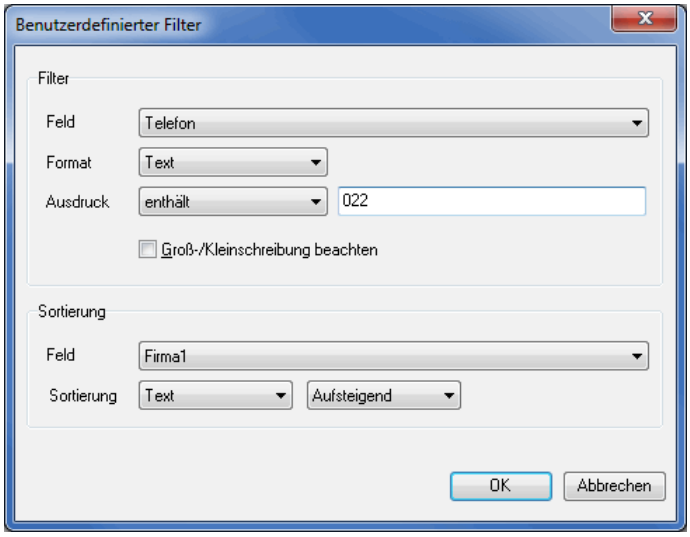
Aktiviert wird ein Filter durch Anklicken eines der in der Auswahlliste angebotenen. Durch Klick auf die Schaltfläche *Filter* kehren Sie zur Ansicht aller Anschriften zurück. In der unteren Leiste des Bildschirms informiert eine Statusangabe, welcher Filter ausgewählt wurde.

Filterkriterien

Abhängig vom Projekttyp und den damit verbundenen Sendungskategorien stehen Ihnen verschiedenen Filterkriterien zur Verfügung:

Benutzerdefiniert

Diese Filtermöglichkeit ist besonders bei benutzerdefinierten Feldern interessant, erlaubt er doch das Filtern in beliebigen Feldern.



Wählen Sie zunächst im Bereich **Filter** das Feld aus, das für das Filterkriterium herangezogen werden soll. Das Format entscheidet über die angebotenen Operatoren, d.h. jedes Format hat einen anderen Operatoren-Bereich:

Je nach Format wählen Sie einen Operator und den zu filternden Ausdruck bzw. Wert bzw. Wertebereich.

Die Bestimmung des Formats ist vor allem bei numerischen und bei Datumsfeldern wichtig. Ist das Format bei derlei Feldern auf Text definiert, können z.B. keine vergleichenden Operatoren oder Von-bis-Vergleiche angestellt werden.

Die Option *Groß-/Kleinschreibung beachten* ist nur bei Textfilter verfügbar.

Bei numerischen oder Datumsfilter gibt es die Option *Leerfeld interpretieren als*. Ist diese aktiviert, definieren Sie in dem entsprechenden Feld, wie mit leeren Feldinhalten zu verfahren ist, damit diese nicht unbewusst aus dem Filter fallen. Geben Sie hier entweder einen Wert an, der im Wertebereich des Filters liegt, falls Sie die Adresse angezeigt bekommen wollen oder aber einen Wert, der außerhalb des Filterergebnisses liegt, damit diese aus dem Filter fällt - dann aber bewusst.

Im Bereich **Sortierung** spezifizieren Sie die Darstellungsreihenfolge der Adressen. Zunächst wählen Sie das Feld und definieren, ähnlich wie beim Filter, das Format (Text, Numerisch, Datum). Abschließend bestimmen Sie die gewünschte Sortierung (aufsteigend oder absteigend).

Eine Textsortierung der Liste 1, 10, 200, 100, 5 bringt ganz andere Ergebnisse (1, 10, 100, 200, 5) als eine numerische Sortierung (1, 5, 10, 100, 200). Analog verhält es sich bei Datumsfeldern. Beispielsweise würde der 1.12.10 bei textlicher Sortierung vor den 2.1.09 einsortiert.

Pressedistributions-Sendungen

Dieser Menüpunkt ist nur nach erfolgreicher Optimierung und wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Versandservice Basic-Service (E+4), Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) oder Same-Day-Service (SDS/E+0) ausgewählt wurde, sichtbar.

Mit diesem Filter werden nur die Anschriften aufgelistet, an die nach der Optimierung nach ZEBU mindestens ein Erzeugnis der Pressedistribution versendet wird.

Pressedistributions-Sendungen International

Dieser Menüpunkt ist nur nach erfolgreicher Optimierung und wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Versandservice Basic-Service (E+4), Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) oder Same-Day-Service (SDS/E+0) ausgewählt wurde, sichtbar.

Mit diesem Filter werden alle ausländischen Anschriften selektiert. Das Ergebnis ist identisch mit dem Filter *Adressen Ausland* (auf dieser Seite).

Streifbandzeitungen

Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Zustellungsart die Streifbandzeitung ausgewählt wurde.

Mit diesem Filter werden nur die Anschriften aufgelistet, an die mindestens eine Streifbandzeitung versendet wird.

Paket-Sendungen

Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn bei den *Angaben zur Sendung* (auf Seite 152) bzw. bei den *Angaben zur Streifbandzeitung* (auf Seite 180) das Kontrollkästchen *Pakete fertigen* aktiviert ist.

Mit diesem Filter werden die Anschriften aufgelistet, die dem Paketierungskriterium entsprechen und somit nicht mit der bevorzugten Versandart verschickt werden.

Aussortierte Sendungen

Mit diesem Filter werden die Anschriften aufgelistet, die die Optimierung nach ZEBU aussortiert hat. Diese Sendungen werden nicht als Pressedistributions-Sendungen versendet.

Damit die Optimierung Sendungen aussortiert, muss das Verhalten des Manager Presse Distribution bei unbekannten Postleitzahlen in dem Dialogfenster *Angaben zur Fertigung* (auf Seite 161) entsprechend eingestellt werden.

Nicht verwendete Adressen

Mit diesem Filter werden alle Adressdatensätze, die während der Anschriftenüberprüfung und/oder Dublettensuche oder manuell über den Schalter *Bearbeiten* (auf Seite 75) deaktiviert wurden, selektiert.

Verwendete Adressen

Über diesen Filter werden nur die zur Anschrift freigegebenen Adressen selektiert.

Nicht verwendbare Adressen

Hier werden Ihnen vor der Optimierung die Adressen angezeigt, die für die Einlieferung Ihrer Pressedistribution nicht verwendbar sind.

Adressen Inland

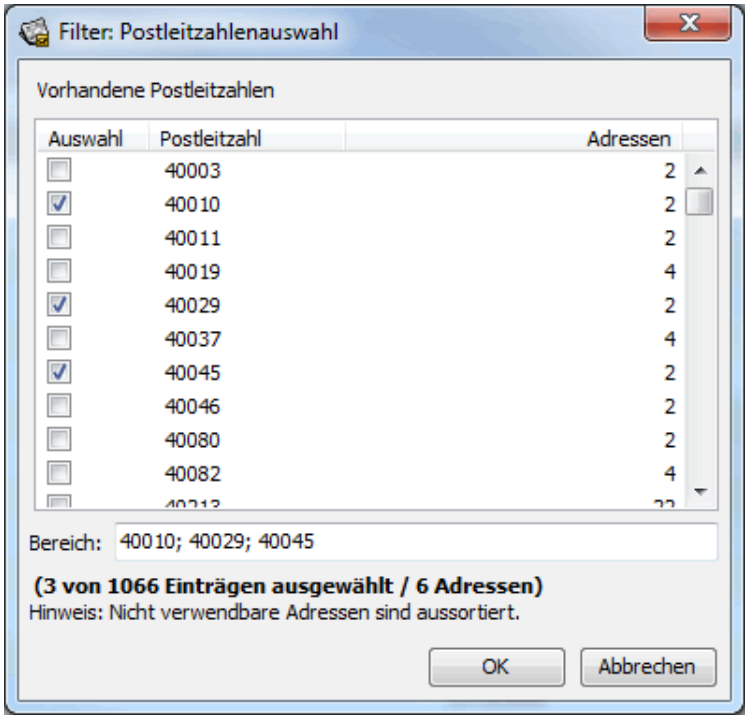
Mit diesem Filter werden nur die deutschen Anschriften selektiert.

Adressen Ausland

Mit diesem Filter werden alle ausländischen Anschriften selektiert.

PLZ-Bereich

Mit diesem Filter können Sie Ihre Adressen für bestimmte Postleitzahlen oder Postleitzahlbereiche auflisten lassen.

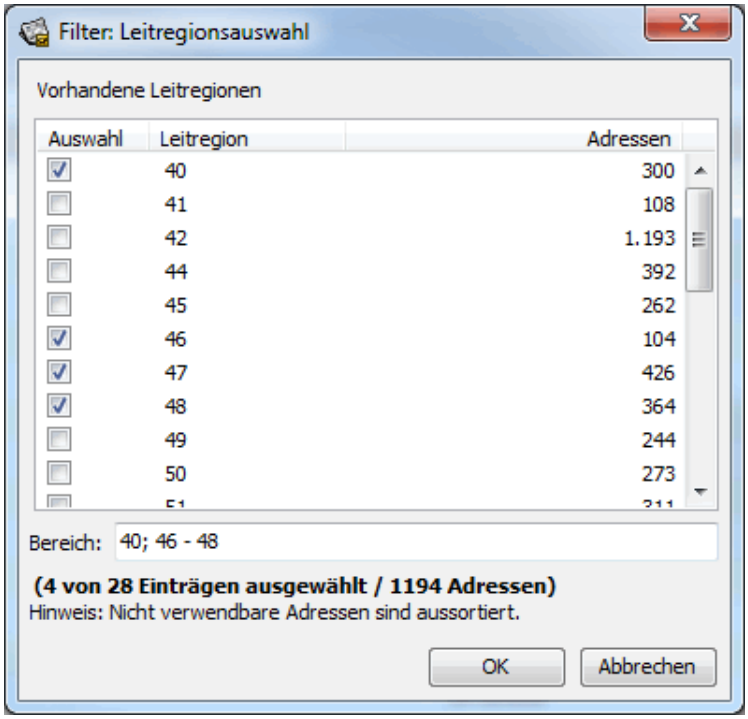


Bitte beachten Sie, dass Ihnen nur Postleitzahlen angeboten werden, die auch in Ihrem Projekt enthalten sind.

Details zur Verwendung der Auswahlmöglichkeiten finden Sie *hier* (auf Seite 422).

Leitregion

Mit diesem Filter können Sie Ihre Adressen für bestimmte Leitregionen oder Leitregionsbereiche auflisten lassen.

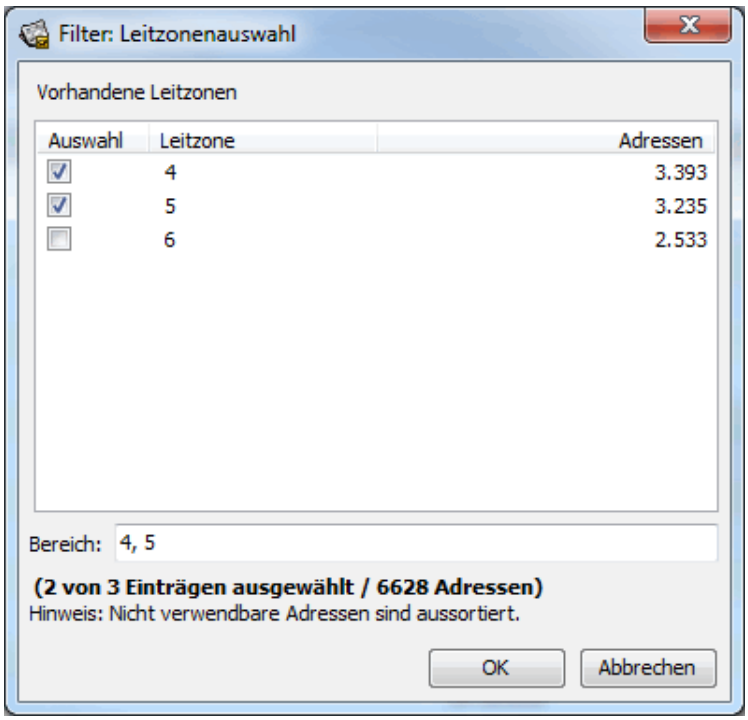


Bitte beachten Sie, dass Ihnen nur Leitregionen angeboten werden, die auch in Ihrem Projekt enthalten sind.

Details zur Verwendung der Auswahlmöglichkeiten finden Sie *hier* (auf Seite 422).

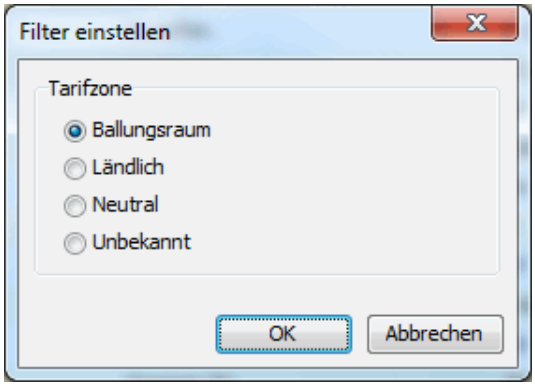
Leitzone

Mit diesem Filter können Sie Ihre Adressen für bestimmte Leitzonen oder Leitzonenbereiche auflisten lassen.



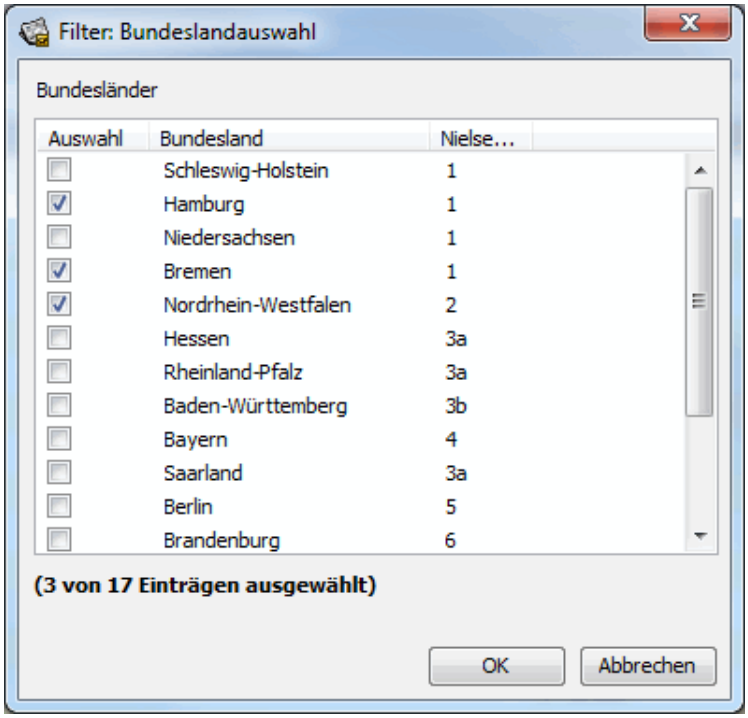
Bitte beachten Sie, dass Ihnen nur Leitzonen angeboten werden, die auch in Ihrem Projekt enthalten sind.

Details zur Verwendung der Auswahlmöglichkeiten finden Sie *hier* (auf Seite 422).



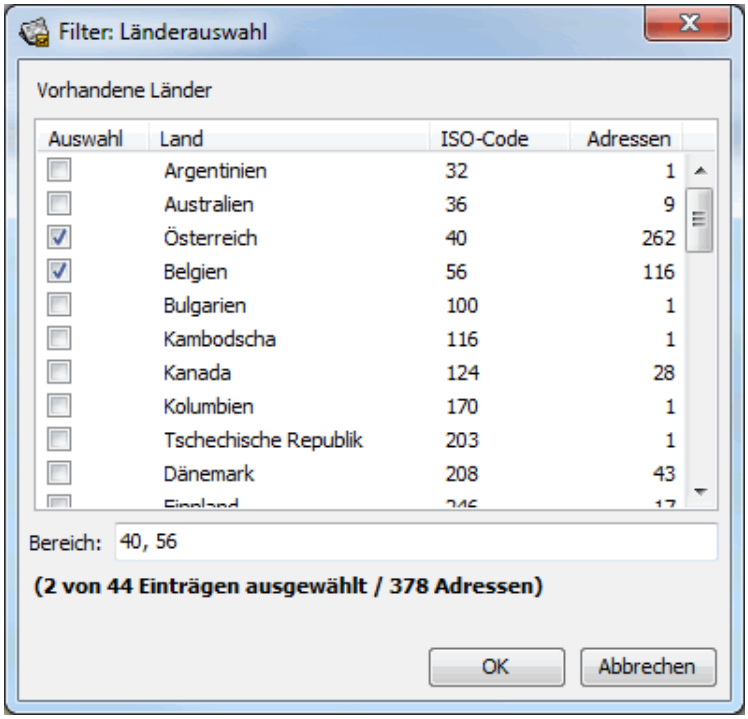
Bundesländer

Mit diesem Filter können Sie Ihre Adressen für bestimmte Bundesländer oder Nielsengebiete auflisten lassen.



Länder

Mit diesem Filter können Sie Ihre Adressen für bestimmte Länder auflisten lassen.

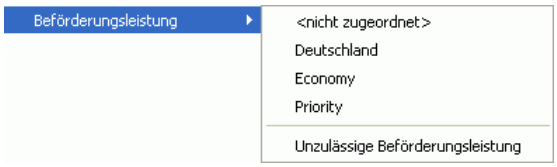


Bitte beachten Sie, dass Ihnen nur Länder angeboten werden, die auch in Ihrem Projekt enthalten sind.

Details zur Verwendung der Auswahlmöglichkeiten finden Sie *hier* (auf Seite 422).

Beförderungsleistung

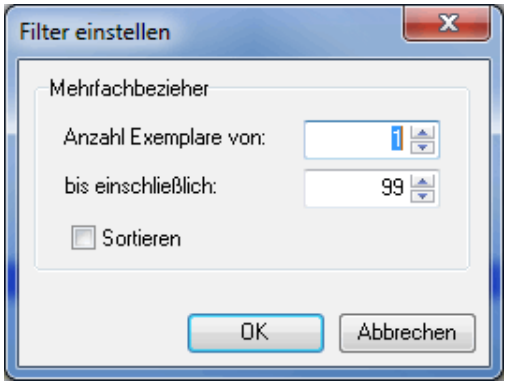
Der Manager Presse Distribution ist hier um einen weiteren Filter **Beförderungsleistung** erweitert, mit dem Sie nach den verschiedenen Zuordnungen filtern können:



Interessant ist das Filterkriterium **Unzulässige Beförderungsleistung**. Dieser Filter zeigt die Adressen an, die die Optimierung aufgrund falsch eingetragener Beförderungsleistung aussortiert hat (z.B. Deutschland für ausländische Adressen oder Priority für deutsche Adressen). Derlei falsche Feldinhalte können Sie leicht per *Mehrfachänderung* (auf Seite 80) korrigieren.

Mehrfachbezieher

Mit diesem Filter können Sie Ihre Adressen nach der Anzahl der erhaltenen Exemplare auflisten lassen.



In dem Dialogfenster *Filter einstellen* geben Sie an, wie viel Exemplare die Adressen mindestens und maximal aufweisen dürfen, um im Filterergebnis angezeigt zu werden.

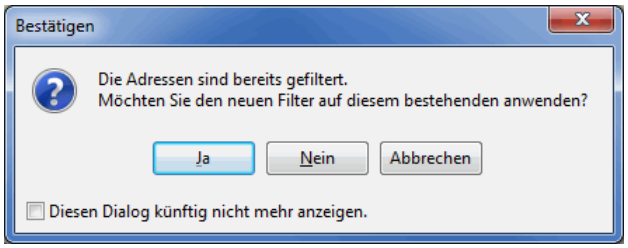
Das Aktivieren des Kontrollkästchens *Sortieren* ändert die aktuelle Sortierung nach der Filterung zugunsten des Feldes **Mehrfachbezieher (Exemplare)**.

Importdatei

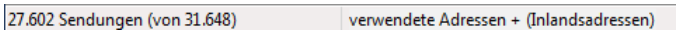
Mit diesem Filter haben Sie die Möglichkeit, die Adressen einer Quelldatei zu selektieren oder nur die manuell eingefügten anzeigen zu lassen.

Mehrstufige Filter

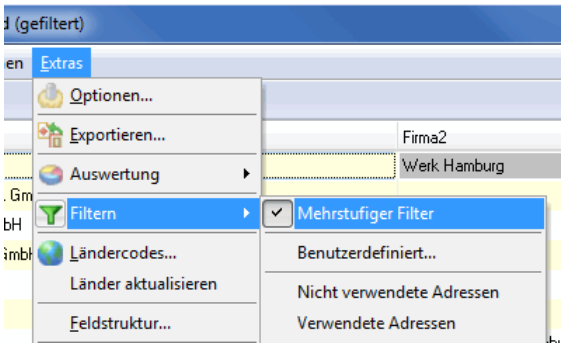
Sobald Sie bei einem bestehenden Filter ein neues Filterkriterium auswählen, können Sie definieren, ob der Manager Presse Distribution dieses Kriterium zusätzlich ausführen soll (entspricht also einer UND-Verknüpfung) oder ob er dieses auf der ungefilterten Gesamtmenge ausführen soll.



Ein Klick auf *Ja* macht den Filter automatisch mehrstufig (ggf. auch mehrfach). Die angewendeten Filterkriterien entnehmen Sie der Statusleiste des Fensters:



Sie heben einen mehrstufigen Filter auf, indem Sie die Frage nach dem zusätzlichen Anwenden mit *Nein* beantworten oder im Menü *Filtern* den Eintrag *Mehrstufiger Filter* wählen:



Ländercodes

Der Menüpunkt *Ländercodes* öffnet das Dialogfenster *Ländercodes* (auf Seite 69), in dem Sie die im aktuellen Projekt verwendeten Kürzel für die Angabe des Landes verwalten können.

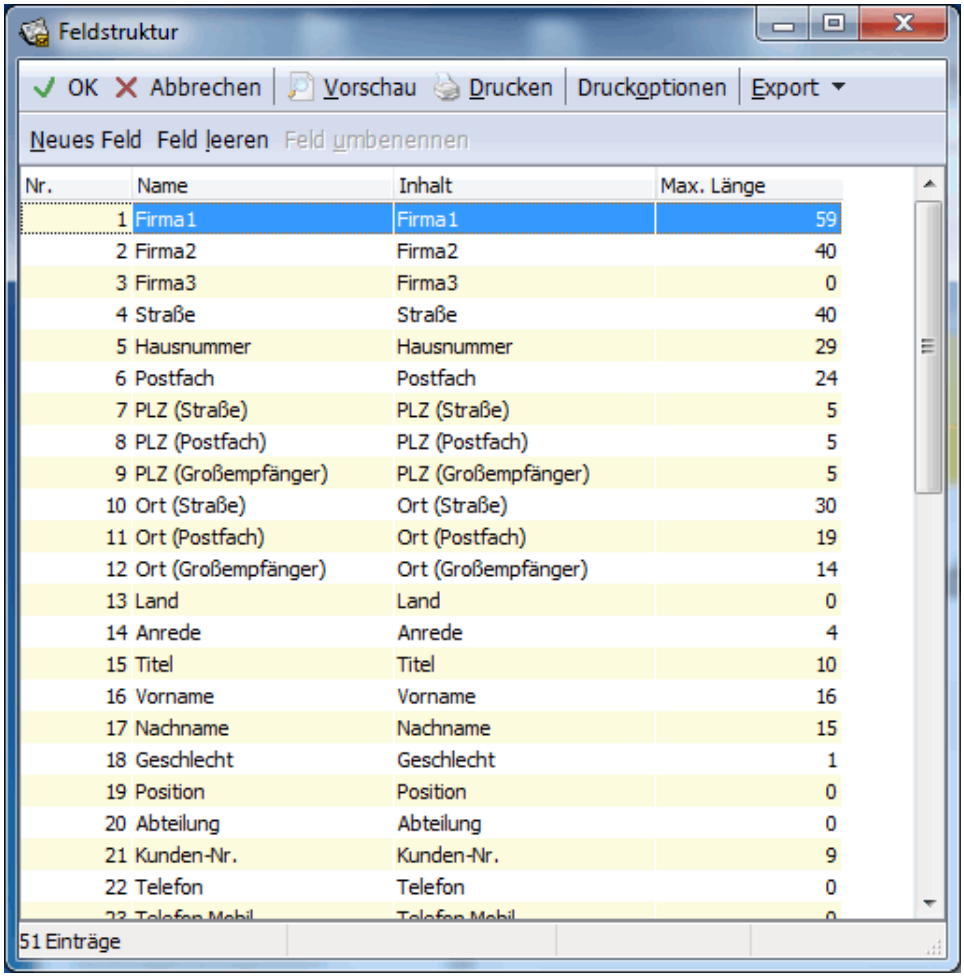
Länder aktualisieren

Über den Menüpunkt *Länder aktualisieren* werden sämtliche im aktuellen Projekt enthaltene Adressdatensätze mit den vorhandenen Vorlagen aus dem Dialogfenster *Ländercodes* abgeglichen und ggf. die jeweils korrekte Angabe im Feld "Land" eingetragen.

Dies ist vor allem dann hilfreich, wenn im aktuellen Projekt ein Länderkürzel enthalten ist, das bisher noch nicht verwendet wurde. Ergänzen Sie in diesem Fall zunächst über *Ländercodes* die entsprechende Vorlage um das neue Kürzel (nähere Informationen hierzu erhalten Sie über diesen *Link* (auf Seite 69)) und klicken Sie anschließend auf *Länder aktualisieren.* Das neu hinzugefügte Kürzel wird automatisch durch die korrekte Länderkennung ersetzt.

Feldstruktur

Über diesen Befehl erhalten Sie Einblick in den Feldaufbau und die Struktur der Adressdatei des aktuellen Projekts. Neben Anzahl und Inhalt der Felder werden Angaben zur maximalen Feldlänge im gesamten Adressbestand gemacht.



Nr.	Name	Inhalt	Max. Länge
1	Firma1	Firma1	59
2	Firma2	Firma2	40
3	Firma3	Firma3	0
4	Straße	Straße	40
5	Hausnummer	Hausnummer	29
6	Postfach	Postfach	24
7	PLZ (Straße)	PLZ (Straße)	5
8	PLZ (Postfach)	PLZ (Postfach)	5
9	PLZ (Großempfänger)	PLZ (Großempfänger)	5
10	Ort (Straße)	Ort (Straße)	30
11	Ort (Postfach)	Ort (Postfach)	19
12	Ort (Großempfänger)	Ort (Großempfänger)	14
13	Land	Land	0
14	Anrede	Anrede	4
15	Titel	Titel	10
16	Vorname	Vorname	16
17	Nachname	Nachname	15
18	Geschlecht	Geschlecht	1
19	Position	Position	0
20	Abteilung	Abteilung	0
21	Kunden-Nr.	Kunden-Nr.	9
22	Telefon	Telefon	0

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, *Neue Felder* anzulegen, *Felder umzubenennen*, *Felder zu löschen* oder *Felder zu leeren*.

Die entsprechenden Schaltflächen befinden sich im oberen Bereich des Dialogfensters.

Bitte beachten Sie, dass systeminterne Felder wie z.B. Firma1 oder Variante weder umbenannt noch gelöscht werden können. Dies ist nur für benutzerdefinierte Felder möglich, die entweder mit importiert oder manuell angelegt wurden. Anstelle des Löschens von internen Feldern können Sie jedoch die Inhalte auf ein Mal leeren. Das Feld selbst bleibt aber existent.

Spalten

Dieser Menüpunkt bietet die Möglichkeit, die Reihenfolge der angezeigten Spalten zu bestimmen sowie die Breite für die Anzeige einzelner Spalten zu verändern. Mit dem Haken bestimmen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen. Über Breite zurücksetzen wird die Standardbreite für das markierte Feld und über Spalten zurücksetzen wird die Standardreihenfolge aller Felder wiederhergestellt.

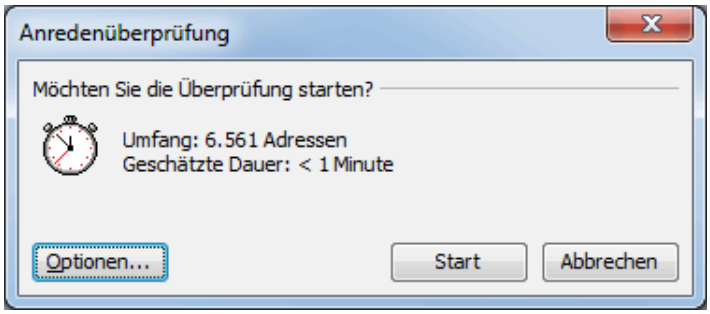
Die Reihenfolge der Spalten kann auch durch einfaches Anklicken des Spaltenkopfs und Ziehen der Spalte an die gewünschte Position verändert werden.

Spalten zurücksetzen

Stellen Sie die Standardeinstellungen für die Spalten wieder her, indem Sie diesen Menüeintrag auswählen.

4.4. Anredenüberprüfung

Die Anredenüberprüfung bestimmt basierend auf dem Vornamen und ggf. der Anrede das Geschlecht des Empfängers und leitet daraus entweder die korrekte Anrede ab oder setzt das Feld entsprechend. Fehlerhafte oder fehlende Anreden werden dabei entdeckt und können korrigiert werden.

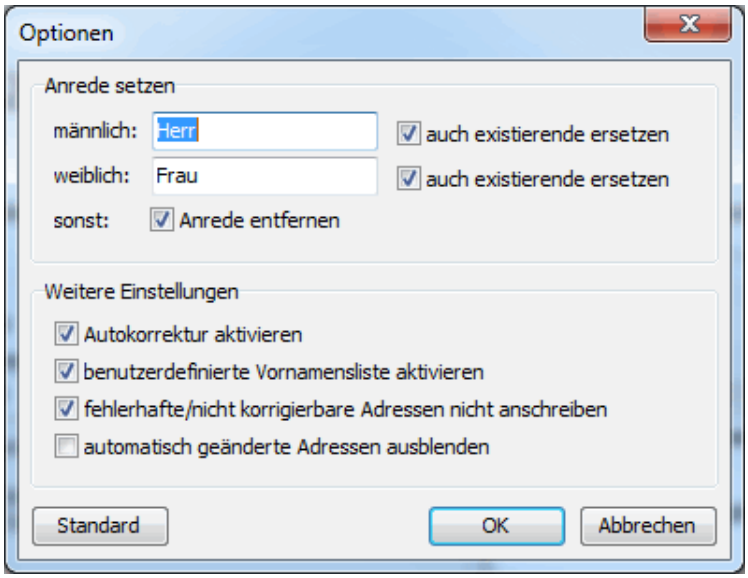


Sobald Sie einmal die Anredenüberprüfung durchgeführt haben, wird der entsprechende *Menüpunkt* um ein Untermenü erweitert, über das Sie direkt auf das Protokoll zugreifen können.

4.4.1 Optionen

In diesem Dialogfenster legen Sie fest, wie mit den bei der Überprüfung automatisch veränderten oder als fehlerhaft erkannten Anreden umgegangen werden soll.

Über den Schalter *Standard* können Sie jederzeit Ihre Einstellungen rückgängig machen und die voreingestellten Optionen des Programms wieder herstellen.



Anrede setzen

In diesem Abschnitt bestimmen Sie, wie der Manager Presse Distribution das Feld "Anrede" für männliche bzw. weibliche Empfänger belegen soll. Ist die Option *auch existierende ersetzen* aktiviert, wird das Feld "Anrede" grundsätzlich überschrieben. Die gesetzte Option *sonst: Anrede entfernen* bewirkt, dass das Feld "Anrede" geleert wird, sollte die Anredenüberprüfung zu keinem eindeutigen Ergebnis kommen. Etwaig vorhandene Inhalte werden gelöscht.

Durch entsprechende Einträge in den Feldern ist es sehr einfach, auch ausländische Anreden zu generieren. Tragen Sie beispielsweise bei männlich "Mr." und bei weiblich "Mrs." ein. Aktivieren Sie anschließend die Optionen *auch existierende entfernen*. Nach dem Durchlauf der Anredenüberprüfung stehen die englischen Anreden zur Verfügung und können für die *Briefanrede* (auf Seite 370) verwendet werden.

Weitere Einstellungen

Autokorrektur aktivieren

Eindeutig bestimmbare Anreden, die z.B. auf einem bekannten Vornamen basieren, werden automatisch gesetzt. Konflikte werden ignoriert und insbesondere nicht angezeigt.

benutzerdefinierte Vornamensliste aktivieren

Ist diese Option deaktiviert, wird die im Zuge der Bearbeitung konfliktbehafteter Anreden erstellte Liste unbekannter Vornamen, die der Manager Presse Distribution nicht in dieser Ausprägung in seiner Vornamensliste vorhält, ignoriert. Neue Vornamen können nicht zu der *benutzerdefinierten Vornamensliste* (auf Seite 106) hinzugefügt werden.

fehlerhafte/nicht korrigierbare Adressen nicht anschreiben

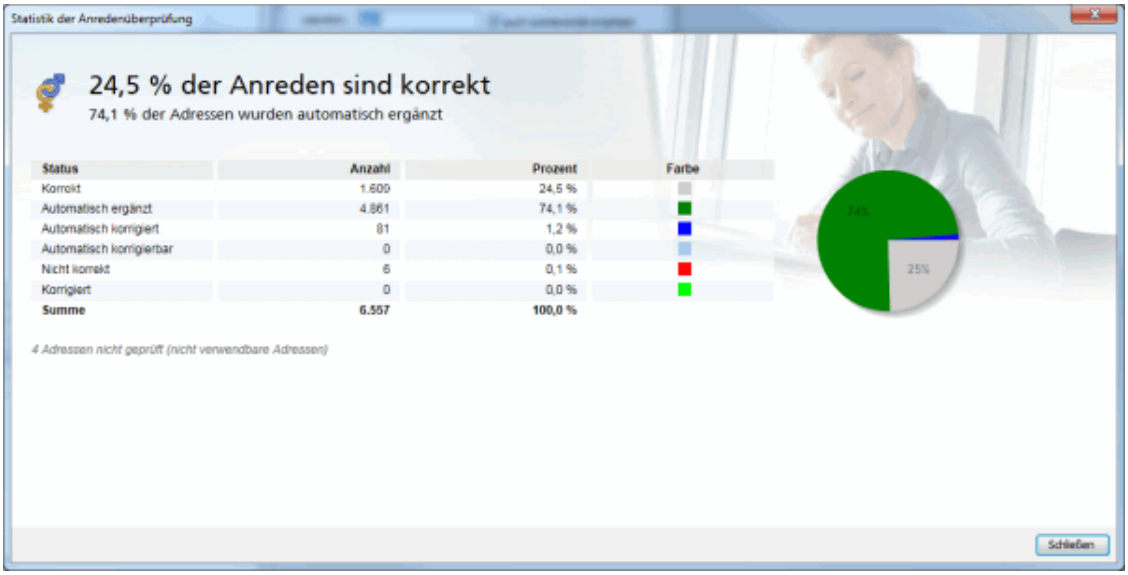
Empfänger, bei denen der Manager Presse Distribution die Anrede nicht bestimmen kann und bei denen die Felder "Anrede", "Geschlecht" und "Vorname" unsinnig gefüllt ist, werden nicht angeschrieben. Diese Voreinstellung kann während der Bearbeitung der konfliktbehafteten Anreden wieder im Einzelfall rückgängig gemacht werden.

automatisch geänderte Adressen ausblenden

Bei der Darstellung des Ergebnisses werden die automatisch geänderten Adressen nicht angezeigt. Diese Adressen können über den *Optionen* (auf Seite 105)-Dialog des *Ergebnis*-Fensters wieder sichtbar gemacht werden.

4.4.2 Statistik

Diese Statusmeldung enthält detaillierte Informationen über den Verlauf der Anredenüberprüfung und ihre Ergebnisse. Automatisch veränderte Anschriften werden in Abhängigkeit von den Einstellungen, die Sie vor Beginn der Anredenüberprüfung in den *Optionen* (auf der vorherigen Seite) vorgenommen haben, entweder direkt zur Anschrift freigegeben oder zur Nachkontrolle angezeigt.



Als **Korrekt** gelten alle Anreden, bei denen das Feld "Anrede" gefüllt war und zu dem Geschlecht des Vornamens passt.

Die Zeile **Automatisch ergänzt** enthält Angaben dazu, wie oft der Manager Presse Distribution während der Anredenüberprüfung das Felde "Anrede" oder "Geschlecht" basierend auf dem Vornamen gesetzt hat.

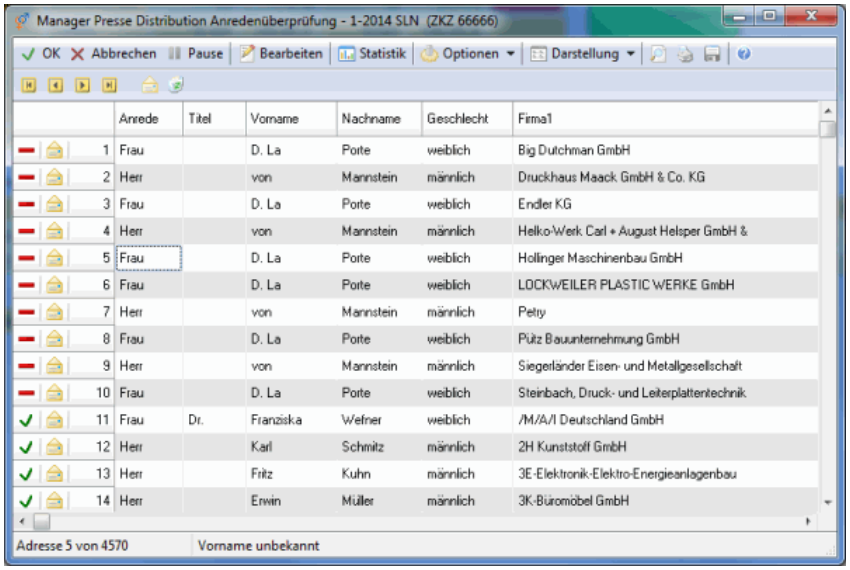
Die Zeile **Automatisch korrigiert** weist die Anzahl der Empfänger aus, bei denen der Manager Presse Distribution die Anrede richtig gestellt hat, bei einem männlichen Vornamen beispielsweise im Feld "Anrede" *Frau* stand.

Ist die Option *Autokorrektur aktivieren* (auf der vorherigen Seite) nicht gesetzt, werden auch keine Autokorrekturen vorgenommen. Der Manager Presse Distribution weist in der Zeile **Automatisch korrigierbar** die Anzahl der Einträge vor, die hätten autokorrigiert werden können, nun aber manuell bearbeitet werden müssen.

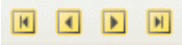
Bei **Nicht korrekten** Adressen konnte der Manager Presse Distribution das Geschlecht nicht bestimmen, sei es, weil der Vorname unbekannt ist oder der Vorname zu dem aktuell definierten Geschlecht nicht passt.

4.4.3 Ergebnis

Das Ergebnis der Anredenüberprüfung umfasst die Adressen, bei denen Fehler oder Mängel festgestellt wurden. Es wird eingeblendet, sobald Sie den Statusbericht der Überprüfung mit *OK* beenden.
Der Manager Presse Distribution listet gemäß der in den *Optionen* (auf Seite 99) gemachten Voreinstellungen alle entsprechenden Datensätze auf. Diese Vorauswahl kann auch nachträglich verändert werden: Über die Schaltfläche *Optionen* steht ein Auswahlmenü zur Verfügung, in dem die einzelnen Adresstypen ein- und ausgeschaltet werden können.

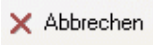


Steuerungsschaltflächen



Über die Pfeiltasten können Sie zwischen den einzelnen aufgelisteten Datensätzen wechseln oder direkt zum ersten oder letzten Datensatz springen.

Beendet die Anredenüberprüfung und übernimmt die automatisch oder manuell vorgenommenen Änderungen für das aktuelle Projekt. Anschriften, bei denen die Option "Adresse anschreiben" nicht markiert ist, werden im aktuellen Projekt deaktiviert und im Folgenden nicht angeschrieben. Diese Markierung kann in der Adressverwaltung über die Option *Adresse anschreiben* rückgängig gemacht werden.



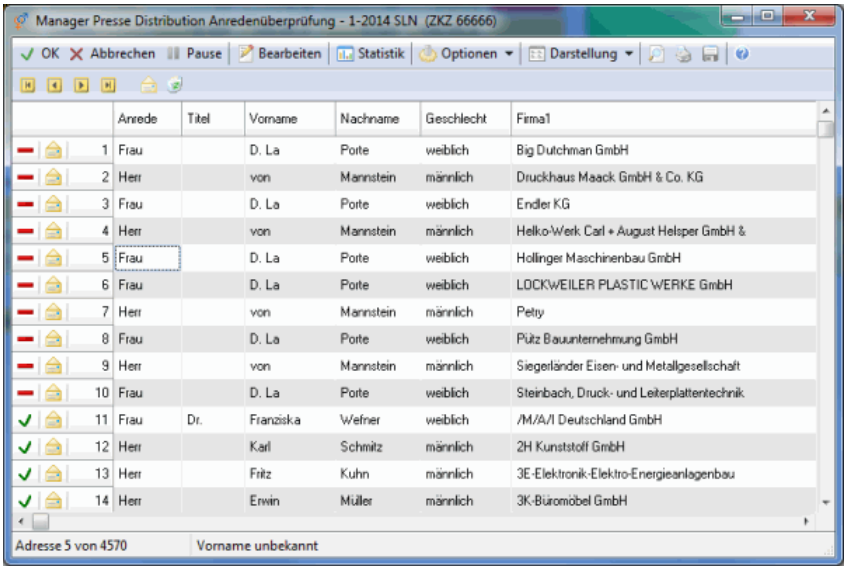
Beendet die Ergebniseinsicht der Anredenüberprüfung, ohne dass automatisch oder manuell vorgenommene Änderungen in die Adressdatei übernommen werden.

Stoppt die Bearbeitung des Projekts und speichert den aktuellen Bearbeitungszustand. Die Arbeit an der Anredenüberprüfung kann jederzeit wieder aufgenommen werden, indem das Projekt erneut geöffnet wird. In der Zwischenzeit können keine Veränderungen an diesem Projekt vorgenommen werden.

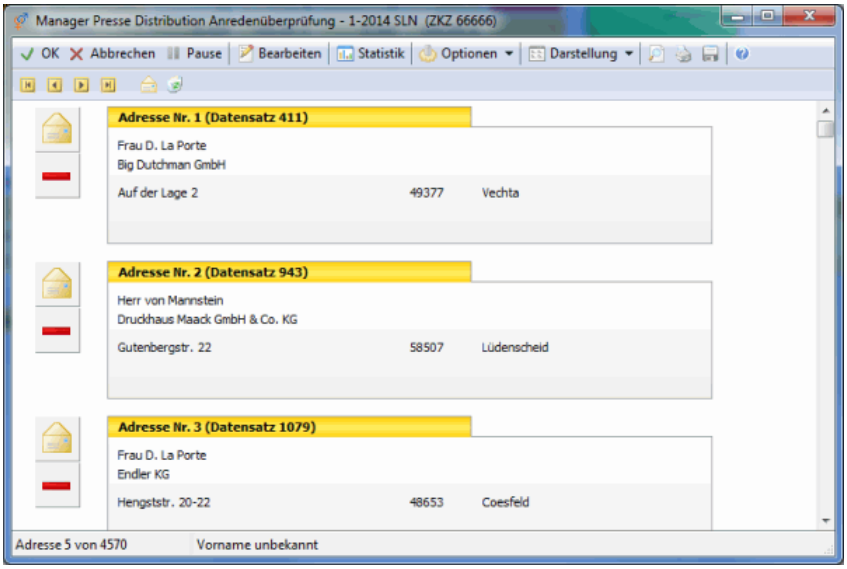
Darstellung

Die Datensätze, welche als Ergebnis der Anredenüberprüfung aufgelistet werden, können über die Schaltfläche *Darstellung* auf zwei verschiedene Arten dargestellt werden:

1. in Tabellenform



2. als Adressblock wie auf einem Etikett

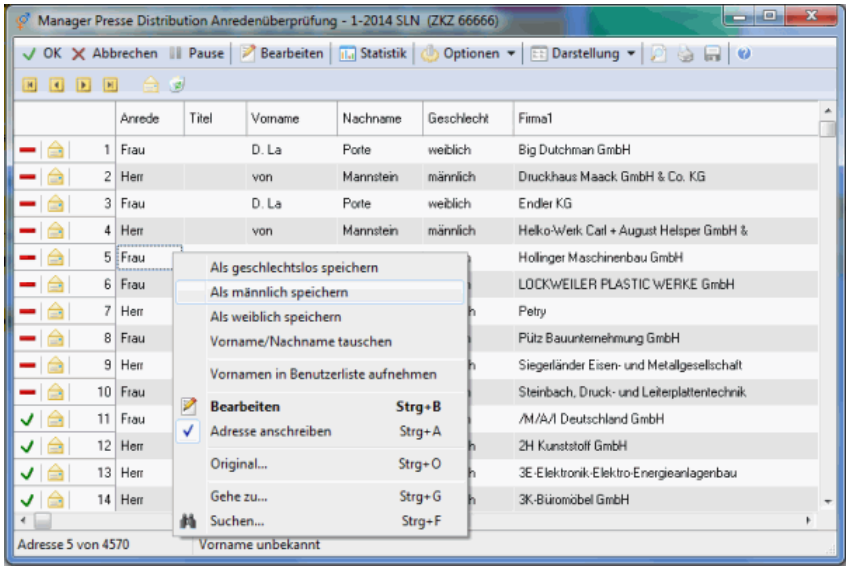


Jede Adresse wird außerdem von einem Symbol begleitet, das Auskunft über den Status der Adresse gibt:

Symbol	Erläuterung
	Adressen mit diesem Symbol werden im weiteren Verlauf Ihres Projektes verwendet und letztendlich auch angeschrieben. Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird die jeweilige Adresse nicht angeschrieben.
	Adressen mit diesem Symbol werden beim Beenden der Anredenüberprüfung entsprechend markiert und nicht angeschrieben. Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol, um die Adresse, ohne Veränderungen an ihr vorzunehmen, dennoch anzuschreiben.
	Adressen mit einem grünen Haken sind korrekt und wurden automatisch korrigiert bzw. geändert.

Symbol	Erläuterung
	Adressen mit einem grünen Haken und gelbem Frage- und Ausrufungszeichen sind korrekt und wurden manuell korrigiert bzw. geändert.
	Adressen mit gelbem Frage- und Ausrufungszeichen sind nicht korrekt, jedoch hat der Manager Presse Distribution einen Vorschlag, der von Ihnen übernommen werden kann.
	Adressen mit rotem Balken sind nicht korrekt und der Manager Presse Distribution kann auch keinen Vorschlag anbieten.

Über die rechte Maustaste wird ein Kontextmenü geöffnet, dessen Optionen sich auf den aktuell markierten Datensatz beziehen:



Als geschlechtslos speichern leert das Feld "Anrede" und definiert die Adresse im Feld "Geschlecht" als geschlechtslos. Sinnvoll ist diese Klassifikation beispielsweise bei Firmen ohne Ansprechpartner oder für Adressen, in denen beispielsweise zwei Vornamen im Vornamen-Feld stehen.

Als männlich speichern setzt das Feld "Anrede" auf den im *Optionen* (auf Seite 99)-Dialog gesetzten Wert (typischerweise "Herr") und definiert die Adresse im Feld "Geschlecht" als männlich.

Analog hierzu funktioniert der Menübefehl *Als weiblich speichern*.

Vorname/Nachname tauschen tauscht die Inhalte der Felder "Vorname" und "Nachname".

Das vom Manager Presse Distribution vorgeschlagene Geschlecht wird **fett** hervorgehoben.

Über *Vorname in Benutzerliste aufnehmen* fügen Sie den Vornamen der *benutzerdefinierten Vornamensliste* (auf Seite 106) hinzu.

Über *Bearbeiten* öffnet sich das Dialogfenster *Adresse bearbeiten* (auf Seite 75).

Über *Adresse anschreiben* ändern Sie den Status des markierten Adressdatensatzes - ist diese Option angehakt, wird die Adresse angeschrieben; löschen Sie den Haken vor dieser Option, erscheint das Papierkorbsymbol, die Adresse wird nicht verwendet.

Über *Original* sehen Sie die Originalfassung des Datensatzes, so wie er importiert wurde (ggf. ohne Angabe von Anrede und/oder Geschlecht).

Mit dem Punkt *Gehe zu* können Sie zu einem bestimmten Adressnummer springen und mit *Suche* die Adresssuche starten.

In der Darstellung als **Adressblock** wird in der Zeile oberhalb der Anschrift die ursprüngliche, aus der Originaldatei stammende Datensatznummer der Adresse angegeben, so dass Sie die betreffende Anschrift auch in Ihrer Ausgangsdatei wieder finden können.

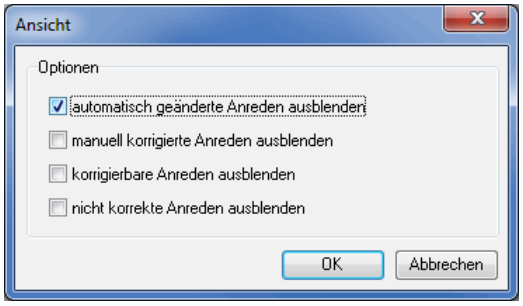
In der **tabellarischen Darstellung** können Sie diese Nummer über die rechte Maustaste und anschließend den Menüpunkt *Original* einsehen. Hier werden sämtliche Felder, die mit der Adressdatei importiert wurden, als Spalten aufgelistet.

Optionen

Ein Klick auf die *Optionen*-Schaltfläche öffnet das Fenster *Ansicht*. Über das Pfeilsymbol neben der Schaltfläche haben Sie per Menü Zugriff auf weitere Funktionalitäten.

Ansicht

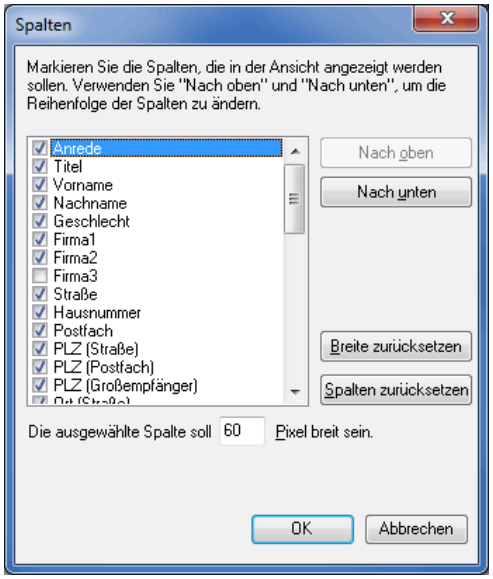
Hier können Sie festlegen, welche Adressen ausgeblendet werden sollen.



Insbesondere können Sie auch hier die Voreinstellung für die anzuzeigenden, automatisch korrigierten Adressen, die Sie im *Optionen* (auf Seite 100)-Dialog vorgenommen haben, revidieren.

Felder

Dieser Punkt ist nur in der Tabellenansicht aktiviert; er ermöglicht es, zusätzliche Felder mit in die Darstellung der Anschriften aufzunehmen.



Vornamensliste bearbeiten

Über diesen Menüpunkt können Sie die *benutzerdefinierte Vornamensliste* (auf dieser Seite) bearbeiten.

4.4.4 Vornamensliste

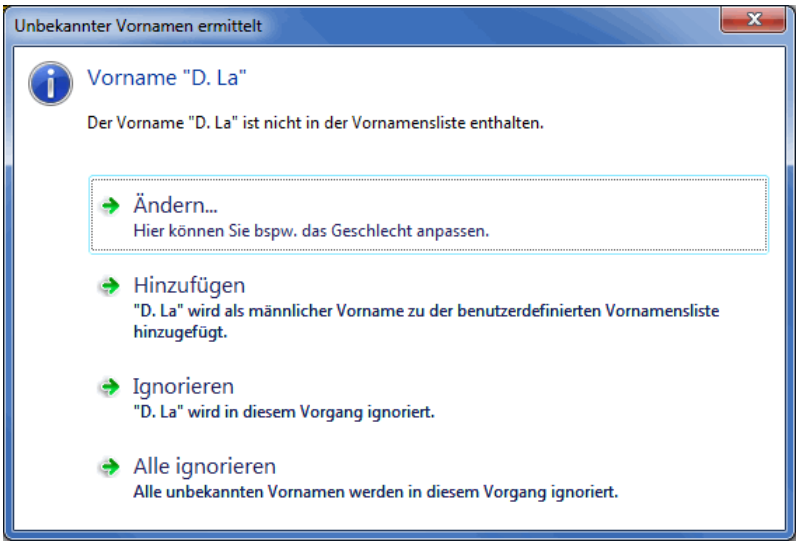
Im Manager Presse Distribution ist eine Vornamensliste mit etwa 120.000 Einträgen hinterlegt. Abgekürzte Vornamen (z.B. Friedr.-Wilh.) sind darin nicht enthalten.

Sollte in Ihrer Adressliste einmal ein Empfänger sein, dessen Vorname darin nicht bekannt oder dessen Vornamen z.B. abgekürzt ist, können Sie diesen in die **benutzerdefinierte Vornamensliste** aufnehmen. Ebenso ist es möglich, Vornamen mit einem anderen als dem Manager Presse Distribution bekannten Geschlecht aufzunehmen und somit die Anredengenerierung entsprechend zu beeinflussen.

Vornamen aufnehmen

Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten, einen Vornamen in die benutzerdefinierte Vornamensliste einzutragen:

1. Über den Befehl *Vorname in Benutzerliste aufnehmen* des Kontextmenüs
2. Über den *Bestätigungs*-Dialog, der bei unbekannten Vornamen erscheint

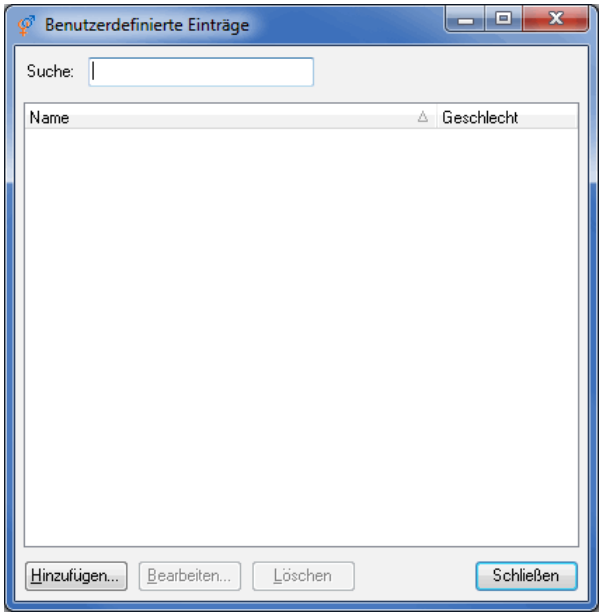


   Über die *Ändern*-Schaltfläche können Sie das vorgeschlagene Geschlecht überstimmen während *Ja* den Vornamen inklusive des Geschlechtsvorschlags hinzufügt. Mittels der *Nein*-Schaltfläche ignorieren Sie diesen Namen (er wird in diesem Durchlauf nicht wieder angefragt}. *Alle nein* überspringt nicht nur diesen sondern alle unbekannten Vornamen, die in diesem Durchlauf entdeckt werden.

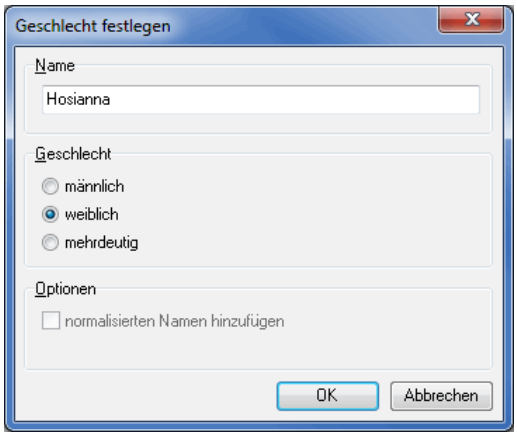
3. Über die Funktion der manuellen Bearbeitung der *benutzerdefinierte Vornamensliste* (auf dieser Seite)

Vornamensliste bearbeiten

Über diesen Menüpunkt können Sie die benutzerdefinierte Vornamensliste manuell bearbeiten, indem Sie Einträge löschen, ändern oder hinzufügen.



Die Schaltflächen *Hinzufügen* und *Bearbeiten* öffnen das Fenster *Geschlecht festlegen*.



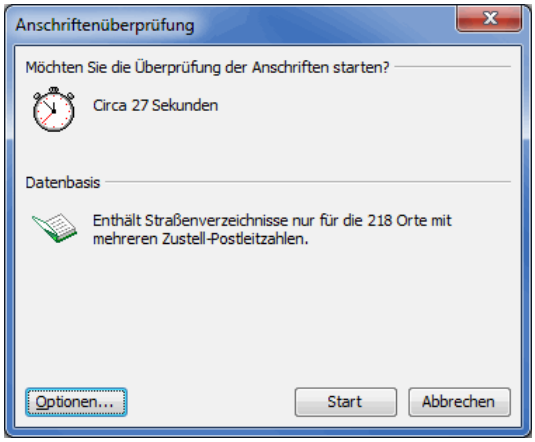
Hier können Sie nun den Vornamen eingeben bzw. ändern sowie das Geschlecht festlegen.

! Bitte beachten Sie, dass Vornamen, die in der benutzerdefinierten Vornamensliste enthalten sind, Vorrang vor der systeminternen Vornamensliste haben. Falls Sie also den Namen "Horst" neu aufnehmen und das Geschlecht auf "weiblich" setzen, werden zukünftig alle Adressen mit diesem Namen mit "Sehr geehrte Frau xyz" angeschrieben.

Die Option *normalisierten Namen hinzufügen* bewirkt, dass zusätzlich zu dem Vornamen ein weiterer Name in die Liste eingefügt wird, bei dem Umlaute ersetzt und z.B. Akzente entfernt sind. Das Normalisierungsergebnis sehen Sie unter dieser Option.

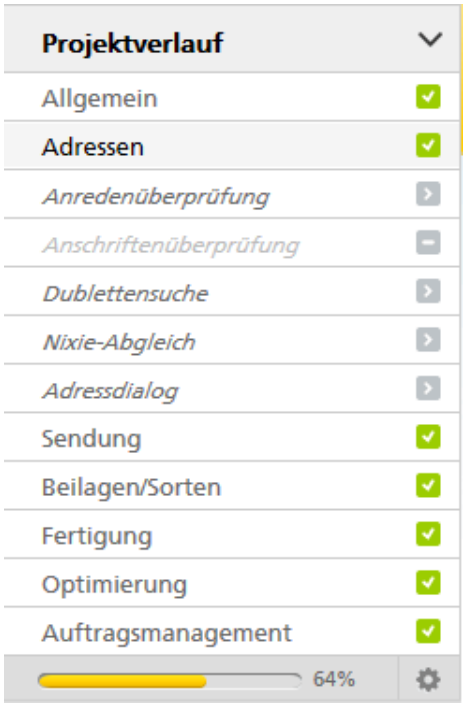
4.5. Anschriftenüberprüfung

Die Anschriftenüberprüfung kontrolliert und bearbeitet Ihre Anschriften automatisch anhand der offiziellen Daten der Deutschen Post AG. Alte, nicht existierende oder falsch zugeordnete Postleitzahlen werden nach Möglichkeit ersetzt, die Schreibweise der Orte und der Straßen wird überprüft.



Sobald Sie einmal die Anschriftenüberprüfung durchgeführt haben, wird der entsprechende *Menüpunkt* um ein Untermenü erweitert, über das Sie direkt auf das Protokoll zugreifen können. Dieses erreichen Sie auch jederzeit über die *Quick Clicks* (auf Seite 12) beim Punkt **Anschriftenüberprüfung** im Projektverlauf. Führen Sie die Anschriftenüberprüfung weitere Male aus, z.B. mit anderen Optionen, sind ältere Protokolle über das Untermenü *Protokollarchiv* zu erreichen.

Wenn Sie die Anschriftenüberprüfung für das aktuelle Projekt grundsätzlich nicht durchführen möchten, können Sie dies per Klick mit der rechten Maustaste auf den Eintrag "Anschriftenüberprüfung" im Projektverlauf kennzeichnen.
Starten können Sie die Anschriftenüberprüfung dennoch. Diese Funktion hat lediglich informierenden Charakter.



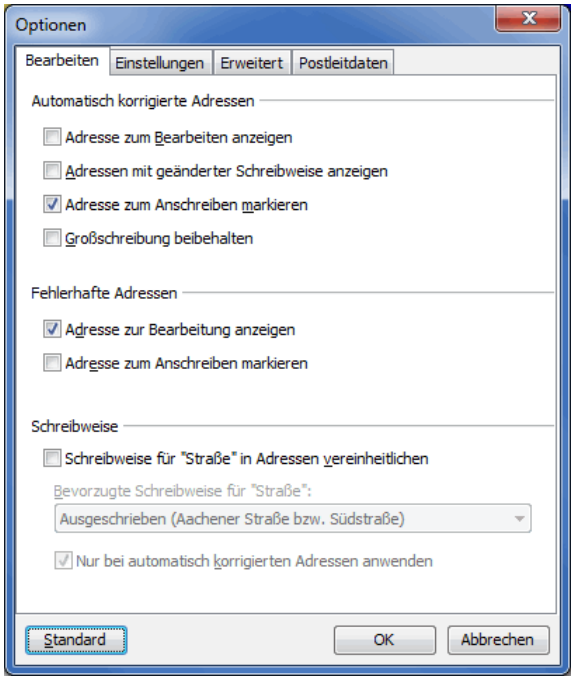
Informationen darüber, mit welchem Stand der Postleitdaten Ihre Version des Manager Presse Distribution arbeitet, sehen Sie über das Menü *Hilfe: Info über* auf der Registerkarte *Komponenten*.

4.5.1 Optionen

In diesem Dialogfenster legen Sie fest, wie mit den bei der Überprüfung automatisch veränderten oder als fehlerhaft erkannten Anschriften umgegangen werden soll.

Über den Schalter *Standard* können Sie jederzeit Ihre Einstellungen rückgängig machen und die voreingestellten Optionen des Programms wieder herstellen.

Registerkarte Bearbeiten



Automatisch korrigierte Anschriften

Adresse zum Bearbeiten anzeigen

Wenn Sie die automatischen Modifikationen nicht ohne Kontrolle freigeben möchten, können Sie die automatisch veränderten Anschriften nach der Überprüfung über diese Option ansehen, überprüfen und ggf. ändern.

Adressen mit geänderter Schreibweise anzeigen

Anschriften, bei denen nur die Schreibweise z.B. der *Straßen* (auf der nächsten Seite) verändert wurde, werden durch diese Option am Ende der Überprüfung aufgelistet, damit eine Kontrolle dieser Änderungen vorgenommen werden kann.

Adresse zum Anschreiben markieren

Diese Option erleichtert die anschließende manuelle Bearbeitung der gefundenen Anschriften. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die meisten der geänderten Adressen anschreiben wollen; auf diese Weise müssen Sie nachher nur noch einzelne, die nicht angeschrieben werden sollen, *deaktivieren* (auf Seite 82).

Großschreibung beibehalten

Eine Aktivierung dieser Option stellt sicher, dass Adressen, die **komplett** groß geschrieben sind, nicht automatisch in die übliche Groß-/Kleinschreibung konvertiert werden. Solche eher untypischen Adressbestände findet man häufig, falls Daten aus Großrechnern (Mainframes) importiert wurden.

Fehlerhafte Adressen

Adresse zur Bearbeitung anzeigen

Durch diese Option können nicht postkonforme Anschriften nach der automatischen Überprüfung von Ihnen überarbeitet und ggf. mit Hilfe der Vorschläge des Manager Presse Distribution oder manuell verändert werden.

Adresse zum Anschreiben markieren

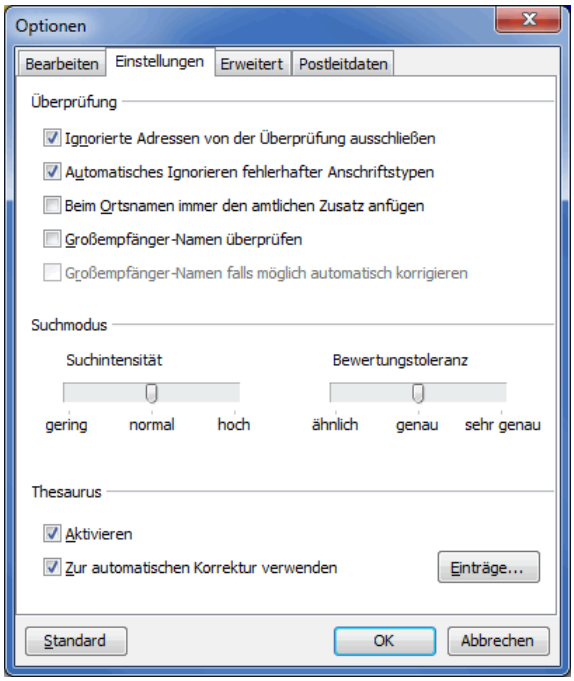
Diese Option erleichtert die anschließende manuelle Bearbeitung der gefundenen Anschriften. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie die meisten der geänderten Adressen anschreiben wollen; auf diese Weise müssen Sie nachher nur noch einzelne, die nicht angeschrieben werden sollen, *deaktivieren* (auf Seite 82).

Schreibweise für "Straße" in Adressen vereinheitlichen

Falls in Ihrer Adressdatei die Schreibweise der Straßennamen unterschiedlich ist, können Sie diese Schreibweise automatisch vereinheitlichen lassen. Legen Sie in der Auswahlbox unterhalb dieser Option fest, welche Schreibweise durchgängig verwendet werden soll.

Über die Aktivierung der Option *Nur bei automatisch korrigierten Adressen anwenden* stellen Sie sicher, dass diese Vereinheitlichung nur bei Adressen vollzogen wird, die sowieso geändert wurden (z.B. aufgrund einer automatisch korrigierten PLZ). Damit verkleinern Sie die Menge der automatischen Korrekturen und verkürzen somit die Dauer der eigentlichen Anschriftenüberprüfung speziell bei großen Datenbeständen.

Registerkarte Einstellungen



Überprüfung

Ignorierte Adressen von der Überprüfung ausschließen

Mit dieser Option werden Adressen, die manuell in der Adressverwaltung, während des Imports, einer zuvor bereits durchgeführten Anschriftenüberprüfung oder auch während der Dublettensuche nicht zur Anschrift freigegeben, sondern auf den Status "ignoriert" gesetzt wurden, von der jetzt anstehenden Überprüfung ausgeschlossen. Ist diese Option ausgeschaltet, werden sämtliche Datensätze der aktuellen Adressdatei überprüft.

Automatisches Ignorieren fehlerhafter Anschriftentypen

Jedem Datensatz können theoretisch bis zu drei Anschriftentypen zugeordnet sein: die Straßenanschrift, die Postfachanschrift und die Großempfängeranschrift. Sind einzelne dieser Anschriftentypen bei einem Datensatz nicht vollständig, aber es steht z.B. eine verwendbare Straßenanschrift zur Verfügung, werden die fehlerhafte Postfach- und Großempfängeranschrift in der Anschriftenüberprüfung ignoriert, wenn diese Option aktiviert wurde.

In der Statistik der Anschriftenüberprüfung werden dann in der Spalte "Anschriftentyp fehlerhaft" keine Adressen aufgeführt, da sie nicht mit überprüft wurden.
Wenn Sie diese Option ausschalten, werden bei jedem Datensatz alle vorhandenen Anschriftentypen überprüft.

Beim Ortsnamen immer den amtlichen Zusatz anfügen

Ist diese Option aktiviert, werden die Ortsnamen jeder Adresse mit dem amtlichen Ortszusatz ergänzt. Zum Beispiel würde **06132 Halle** zu **06132 Halle (Saale)** während **33790 Halle** zu **33790 Halle (Westf.)** erweitert würde.

Großempfänger-Namen überprüfen

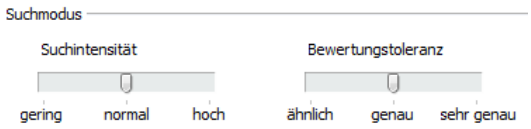
Mit dieser Option wird nicht nur die Korrektheit und Existenz einer Großempfänger-PLZ geprüft, vielmehr wird auch der Firmenname im Feld **FIRMA1** bei der Anschriftenüberprüfung getestet. Ist dieser zu dem in den Postleitdaten gespeicherten Großempfängernamen unterschiedlich, wird die Adresse als falsch ausgewiesen und ggf. Korrekturvorschläge unterbreitet.

Großempfänger-Namen, wenn möglich, automatisch korrigieren

Bei aktivierter Option wird bei korrekter Großempfänger-Adresse der Firmenname im Feld **FIRMA1** mit dem in den Postleitdaten gespeicherten verglichen. Sind diese nicht identisch, jedoch genügend ähnlich, wird automatisch der Firmenname aus den Postleitdaten übernommen.

Suchmodus

Über die Einstellungen im Suchmodus können Sie bestimmen, wie intensiv die Anschriftenüberprüfung durchlaufen werden soll und mit wie vielen Korrekturvorschlägen Sie konfrontiert werden wollen. Bitte beachten Sie dabei, dass sich je nach gewähltem Modus eine Verlangsamung der Anschriftenüberprüfung einstellen kann.



Suchintensität

Über den Schieberegler beeinflussen Sie die Suchintensität und die damit gefundenen Vorschläge und automatischen Korrekturen wie folgt:

1. **gering**
   Die Anschriftenüberprüfung übernimmt die erste Adresse, die autokorrekturfähig ist. Weitere Vorschläge, die u.U. auch eine hohe Korrektheitswahrscheinlichkeit aufweisen, werden bei diesem Modus ignoriert.

2. **normal**
   Die normale Suchintensität erweitert die Suche nach sinnigen Vorschlägen auf den gesamten PLZ-Bereich eines Ortes, so dass auch Adresskorrekturen vorgenommen werden können, falls plausible Straßennamen in Postleitzahlbereichen derselben Stadt gefunden werden (ggf. sogar auch in gleichlautenden Städten wie Frankfurt **am Main** und **Oder**).

3. **hoch**
   Ist dieser Modus gewählt, berücksichtigt der Manager Presse Distribution die größtmögliche Menge von sinnvollen Adressen zur automatischen Korrektur oder schlägt entsprechend viele Adressen zur manuellen Korrektur vor.

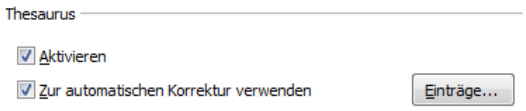
Bei hoher Suchintensität werden weniger Adressen automatisch korrigiert sondern der manuellen Korrektur zugeführt. Dieser Mehraufwand führt jedoch i.d.R. zu einer noch besseren Qualität.

Bewertungstoleranz

Mit diesem Schieberegler legen Sie fest, wie der Manager Presse Distribution beurteilt, ob zwei Adressen identisch sind. Verändern Sie die Position des Reglers mit Bedacht, da die Toleranz direkten Einfluss auf die Autokorrekturfähigkeit des Manager Presse Distribution nimmt. Eventuell falsche Adressen werden vermeintlich richtig korrigiert, wenn z.B. die Bewertungstoleranz nur auf "ähnlich" gesetzt ist. Mit der gewählten Toleranz "sehr genau" korrigiert die Anschriftenüberprüfung nur wenige Adressen automatisch und weist Ihnen mehr Adressen zur manuellen Korrektur aus.

Thesaurus

Der Thesaurus ist eine Art Nachschlagtabelle für die Anschriftenüberprüfung, die nur postalisch korrekte Adressen enthalten kann. Mit diesem wertvollen Werkzeug können Sie z.B. Straßen, die im Laufe der Jahre eine Namensänderung erfahren haben, einmalig in den neuen Namen überführen. Alle weiteren Adressen mit demselben alten Straßennamen könnten dann automatisch korrigiert werden, obwohl diese Information nicht in den Postleitdaten beinhaltet ist. Die weitere Verwendung des Thesaurus' lesen Sie bitte *hier* (auf Seite 114) nach.



Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

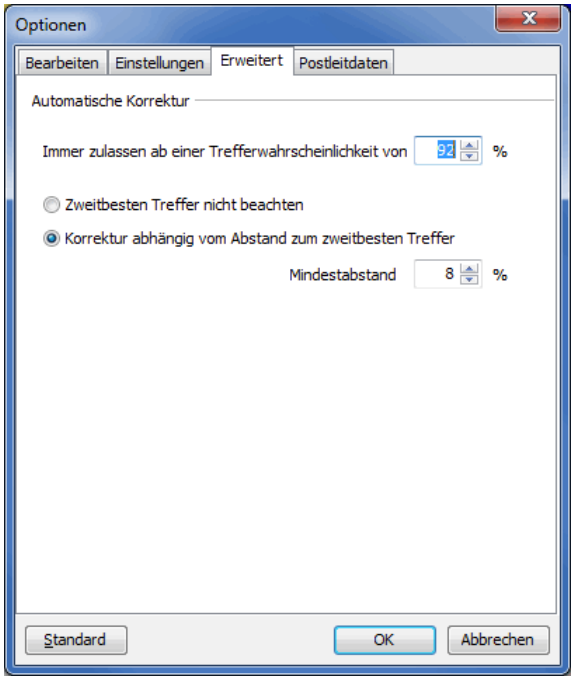
1. **Aktivieren**
   Ist dieser Punkt aktiviert, weisen Sie die Anschriftenüberprüfung an, das vorhandene Thesaurus-Lexikon zu berücksichtigen. Das betrifft sowohl das Finden von Korrekturvorschlägen aus dem Thesaurus-Lexikon als auch die Möglichkeit der Erweiterung desselben bei der manuellen Adresskorrektur (siehe Kapitel *Thesaurus* (auf Seite 114)).
2. **Zur automatischen Korrektur verwenden**
   Findet die Anschriftenüberprüfung zu einer Adresse einen Thesaurus-Eintrag, wird dieser zur automatischen Korrektur verwendet. Eine weitere Prüfung der Adresse wird dann nicht mehr vorgenommen.

Einträge

Über diese Schaltfläche gelangen Sie zum *Thesaurus-Editor* (auf Seite 116), in dem Sie einzelne Adressen aktivieren und deaktivieren können, um z.B. versehentlich falsch eingetragene Thesaurus-Einträge explizit "auszublenden".

Registerkarte Erweitert

Normalerweise autokorrigiert der Manager Presse Distribution nur dann Adressen, wenn er sich sehr sicher ist, dass die Korrektur auch wirklich korrekt ist. Je nach Adressbestand reagiert er aber womöglich auch zu vorsichtig. Auf dieser neuen Registerkarte haben Sie daher die Möglichkeit, Einfluss auf die automatische Korrektur des Manager Presse Distribution zu nehmen und z.B. mehr Ergebnisse autokorrigieren zu lassen.



Bestimmen Sie zunächst die **Trefferwahrscheinlichkeit**, ab der der Manager Presse Distribution eine Autokorrektur vornehmen würde.

Die beiden Optionen *Zweitbesten Treffer nicht beachten* bzw. *Korrektur abhängig vom Abstand zum zweitbesten Treffer* haben direkten Einfluss auf das Ergebnis, wenn es mehr als einen Treffer gibt.

Im ersten Fall korrigiert der Manager Presse Distribution ab der voreingestellten Wahrscheinlichkeit rigoros und beachtet weitere Treffer gar nicht. Das kann u.U. dann kontraproduktiv sein, wenn zwei sehr ähnliche Vorschläge unterbreitet werden.

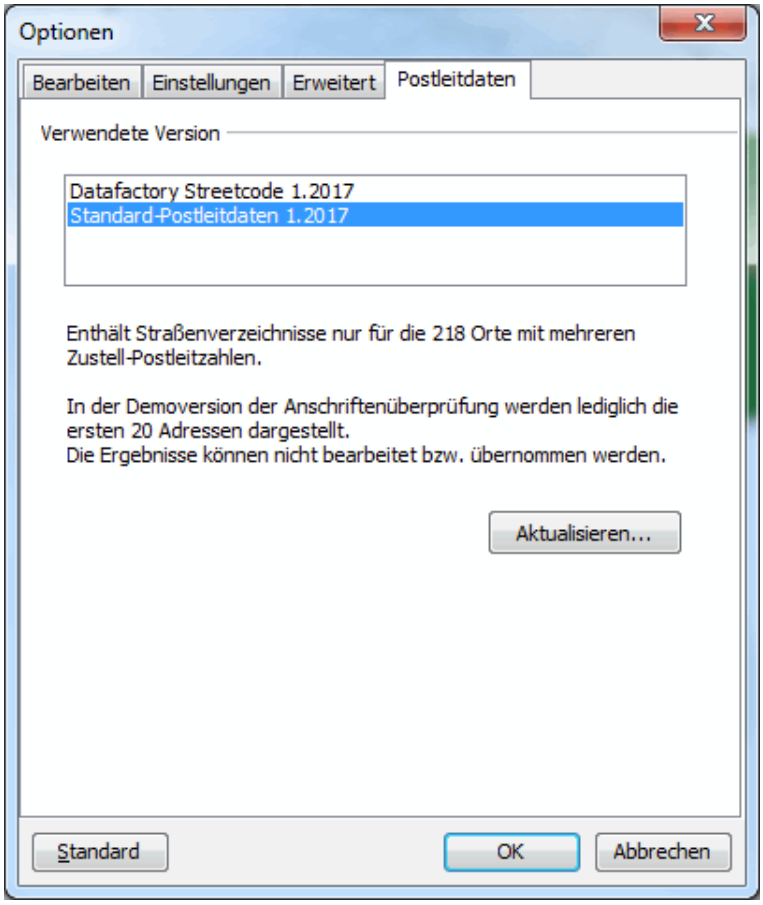
Hier kommt die zweite Option ins Spiel: Geben Sie einen Wahrscheinlichkeitsabstand an, ab dem die weiteren Treffer ignoriert würden. Je geringer Sie den Abstand wählen desto wahrscheinlicher ist es, dass der Manager Presse Distribution auch ähnliche Korrekturvorschläge verwirft und stattdessen den Treffer mit der höchsten Wahrscheinlichkeit als Autokorrekturvorschlag akzeptiert.

! Die eingegebenen Werte haben massiven Einfluss auf die Qualität der autokorrigierten Adressen. Kontrollieren Sie daher immer die Ergebnisse einer Anschriftenüberprüfung mit vom Standard abweichenden Werten.

Sie haben im späteren Verlauf der Anschriftenüberprüfung über das *Optionen* (auf Seite 127)-Menü die Möglichkeit, die Werte nachträglich zu ändern. Die Konsequenzen werden Ihnen dann sofort im Ergebnis-Bereich angezeigt.

Registerkarte Postleitdaten

Diese Registerkarte gibt Ihnen Auskunft über die aktuell verwendete Version der Postleitdaten für die Anschriftenüberprüfung.



Verwenden Sie die Schaltfläche *Aktualisieren*, um eine neue oder erweiterte Version der Postleitdaten zu installieren.

Sie haben hier Möglichkeit, eine Demoversion der *Datafactory Streetcode* (auf Seite 269) zu starten. Dabei handelt es sich um ein erweitertes Straßendatenverzeichnis. Ihre Adressen werden mit der Demoversion zwar nicht automatisch korrigiert, jedoch können Sie sich vor dem Kauf des Straßenverzeichnisses ein Bild davon machen, wie viele falsche Adressen die Anschriftenüberprüfung findet, wie viele davon automatisch korrigiert werden können und zu wie vielen Korrekturvorschläge existieren.

4.5.2 Thesaurus

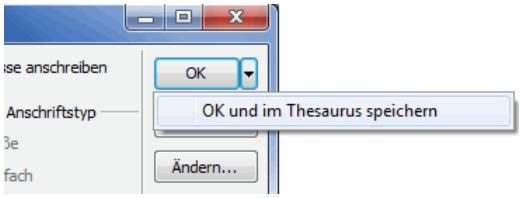
Der Thesaurus ist eine Art Nachschlagtabelle für die Anschriftenüberprüfung, die nur postalisch korrekte Adressen enthalten kann. Mit diesem wertvollen Werkzeug können Sie z.B. Straßen, die im Laufe der Jahre eine Namensänderung erfahren haben, einmalig in den neuen Namen überführen. Alle weiteren Adressen mit demselben alten Straßennamen könnten dann automatisch korrigiert werden, obwohl diese Information nicht in den Postleitdaten beinhaltet ist.

Das Aktivieren des Thesaurus sowie die Autokorrekturmöglichkeit legen Sie in den *Optionen* (auf Seite 112) der Anschriftenüberprüfung fest. In dem Optionen-Fenster haben Sie dabei auch die Möglichkeit, den *Thesaurus-Editor* (auf Seite 116) aufzurufen.

Thesaurus-Eintrag aufnehmen

Die Aufnahme eines Thesaurus-Eintrags erfolgt über das *Bearbeiten* (auf Seite 123) einer Adresse. Falls Sie eine postalisch falsche Adresse in eine postkonforme geändert haben, können Sie diese Änderung durch Klicken auf die das Pfeilsymbol der *OK*-Schaltfläche und wählen den Untermenüs *OK und in Thesaurus*

übernehmen als Thesaurus-Eintrag speichern.



Alle Adressen in der Ergebnisliste der Anschriftenüberprüfung, die mit diesem neuen Thesaurus-Eintrag korrigiert werden können, werden je nach vorgenommener Voreinstellung nun mit dem Thesaurus-Vorschlag hinterlegt oder direkt korrigiert.

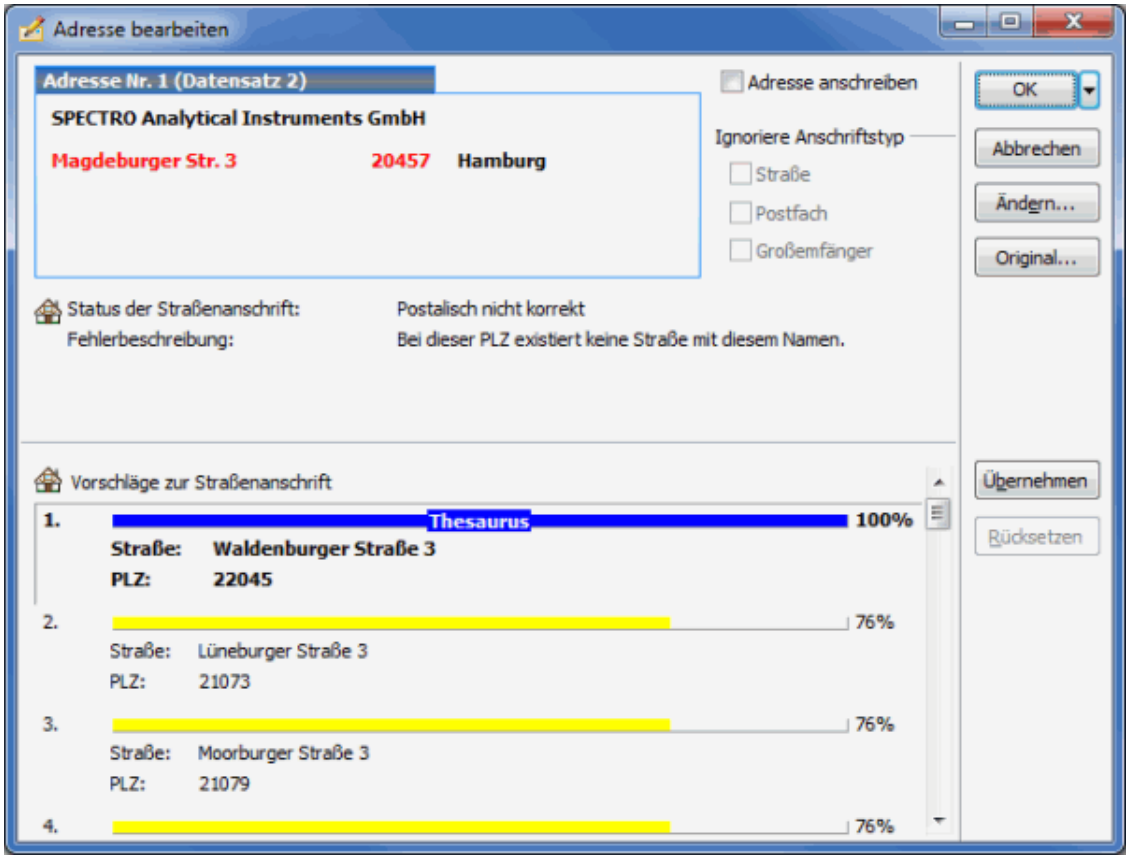
Falls Sie nur die *OK*-Schaltfläche betätigen, wird die Änderung nur einmalig übernommen; beim nächsten Vorkommen derselben fehlerhaften Adresse, wird diese weiterhin als fehlerhaft ausgewiesen und Sie können erneut entscheiden, ob die Änderungen einen Eintrag im Thesaurus rechtfertigt.

Eine Aufnahme eines Eintrags in die Thesaurus-Liste wirkt **projektübergreifend**, d.h. aktuelle und auch zukünftige Projekte profitieren von einem umfangreichen Thesaurus-Lexikon gleichermaßen und die Anzahl der postalisch falschen Anschriften wird somit "intelligent" reduziert.

Thesaurus-Vorschläge anzeigen und übernehmen

Thesaurus-Vorschläge werden nur angezeigt, falls Sie die *Option* (auf Seite 112) *Zur automatischen Korrektur verwenden* nicht aktiviert haben. Andernfalls würde eine falsche Adresse, zu dem ein Thesaurus-Eintrag existiert, automatisch korrigiert.

Ein Thesaurus-Vorschlag unterscheidet sich von einem "normalen" Anschriftenvorschlag nur insofern, als dass die Wahrscheinlichkeit der Korrektheit auf 100% gesetzt wird, da der Eintrag einmal manuell und bewusst abgespeichert wurde. Darüber hinaus und zur besseren Visualisierung wird ein Thesauruseintrag durch einen blauen Balken mit eingelagertem "Thesaurus" hervor gehoben.



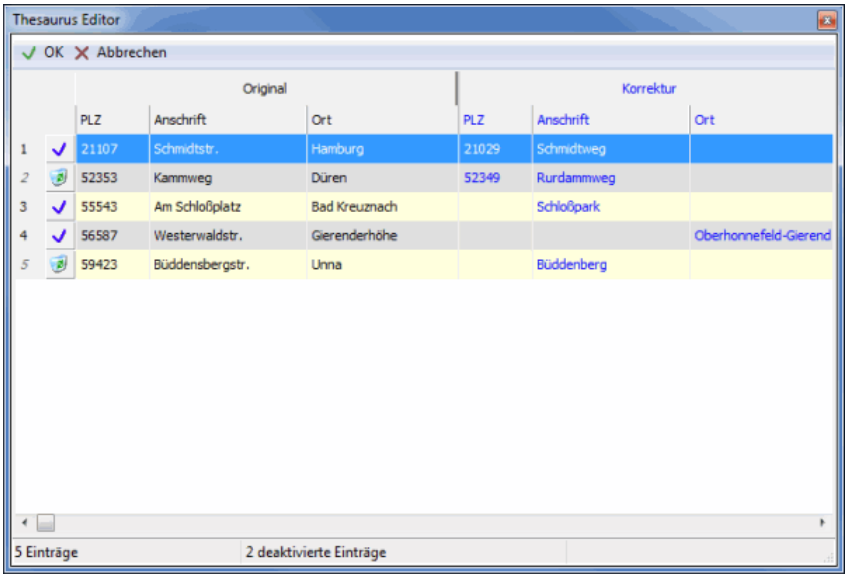
Die Übernahme eines Thesaurus-Vorschlags erfolgt wie bei einem *"normalen" Anschriftenvorschlag* (auf Seite 125).

Thesaurus-Editor

Das Thesaurus-Lexikon enthält grundsätzlich nur postalisch korrekte Einträge. Über den Thesaurus-Editor haben Sie die Möglichkeit, die Anwendung des Lexikons in gewissen Maßen zu beeinflussen, in dem Sie Einträge explizit zur Verwendung markieren oder ausblenden. Ausgeblendete Thesaurus-Einträge werden dann später nicht mehr berücksichtigt - weder bei der automatischen Korrektur noch als Thesaurus-Vorschlag.

Bedingt durch die Tatsache der Postkonformität aller Thesaurus-Einträge kann es im Laufe der Zeit passieren, dass einzelne Einträge im Thesaurus-Lexikon postalisch falsch werden. Der Manager Presse Distribution deaktiviert in solchen Fällen automatisch den entsprechenden Eintrag und stellt somit dauerhaft sicher, dass bei Verwendung des Thesaurus' niemals inkorrekte Adressen erzeugt werden.

Sie erreichen den Thesaurus-Editor entweder über die *Optionen* (auf Seite 112) bei Betätigen der Schaltfläche *Einträge* oder im Ergebnis-Fenster im *Optionen*-Menü unter *Thesaurus-Editor*.



Einen aktivierten Eintrag erkennen Sie am blauen Haken , einen deaktivierten am Papierkorb-Symbol .

Den Status eines Eintrags können Sie auf drei verschiedene Art und Weisen ändern:

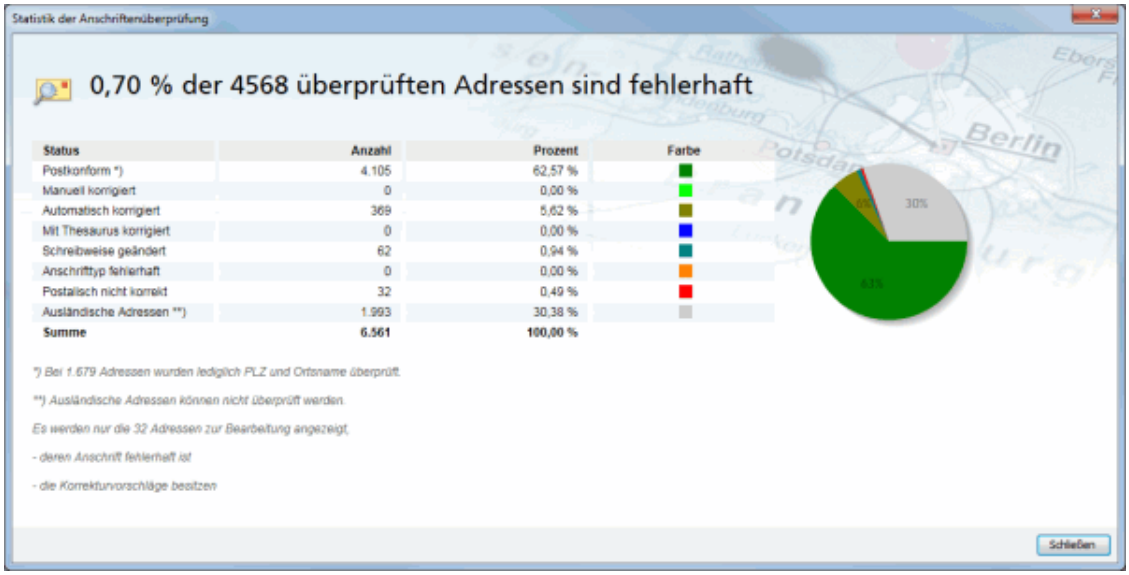
- ein Klick auf das Symbol (Papierkorb oder blauer Haken)
- ein Doppel-Klick auf einen Eintrag
- über das Kontextmenü zu einem Eintrag (Klick mit der rechten Maustaste)

Auf Wunsch können Sie die *deaktivierten Einträge ausblenden*. Rufen Sie dazu einfach den entsprechenden Punkt des Kontextmenüs auf. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, das derzeit verwendete Thesaurus-Lexikon physikalisch zu löschen.

Bitte beachten Sie, dass ein Rückgängigmachen dieser Aktion **nicht** möglich ist und Ihre Thesaurus-Einträge für immer verloren sind.

4.5.3 Statistik

Diese Statistik erscheint erstmalig nach Abschluss der Anschriftenüberprüfung. Sie kann später jederzeit auf dem Hauptbildschirm über den Punkt **Anschriftenüberprüfung** im Projektverlauf eingesehen werden.



Diese Statusmeldung enthält detaillierte Informationen über den Verlauf der Anschriftenüberprüfung und ihre Ergebnisse. Automatisch veränderte Anschriften werden in Abhängigkeit von den Einstellungen, die Sie vor Beginn der Anschriftenüberprüfung in den *Optionen* (auf Seite 109) vorgenommen haben, entweder direkt zur Anschrift freigegeben oder zur Nachkontrolle angezeigt.

Als **Postkonform** gelten alle Anschriften, bei denen die notwendigen Felder (insbesondere PLZ und Ort) ausgefüllt und postalisch korrekt sind.

In der Zeile **Manuell korrigiert** finden sich Angaben darüber, wie viele Adressdatensätze Sie im Anschluss an die automatische Überprüfung manuell bearbeitet haben.

Die Zeile **Automatisch korrigiert** enthält Angaben dazu, wie viele Ihrer Adressdatensätze vom Manager Presse Distribution während der Anschriftenüberprüfung automatisch so verändert wurden, dass sie anschließend postkonform sind.

Adressen gelten als **Mit Thesaurus korrigiert**, falls diese durch die Anwendung eines Thesaurus-Eintrags korrekt wurden und nicht durch eine automatische oder manuelle Korrektur Postkonformität erlangten.

Die Informationen der Zeile **Schreibweise geändert** beziehen sich auf die Datensätze, in denen z.B. die Schreibweise des Straßen- oder Großempfängernamens angepasst wurde. Ob und wie dies geschieht, ist abhängig von den Einstellungen, die unter den *Optionen* (auf Seite 109) vorgenommen wurden.

Adressdatensätze, bei denen mehrere Anschriftstypen vorliegen, von denen mindestens einer nicht postkonform ist, werden in der Zeile **Anschriftstyp fehlerhaft** aufgeführt.

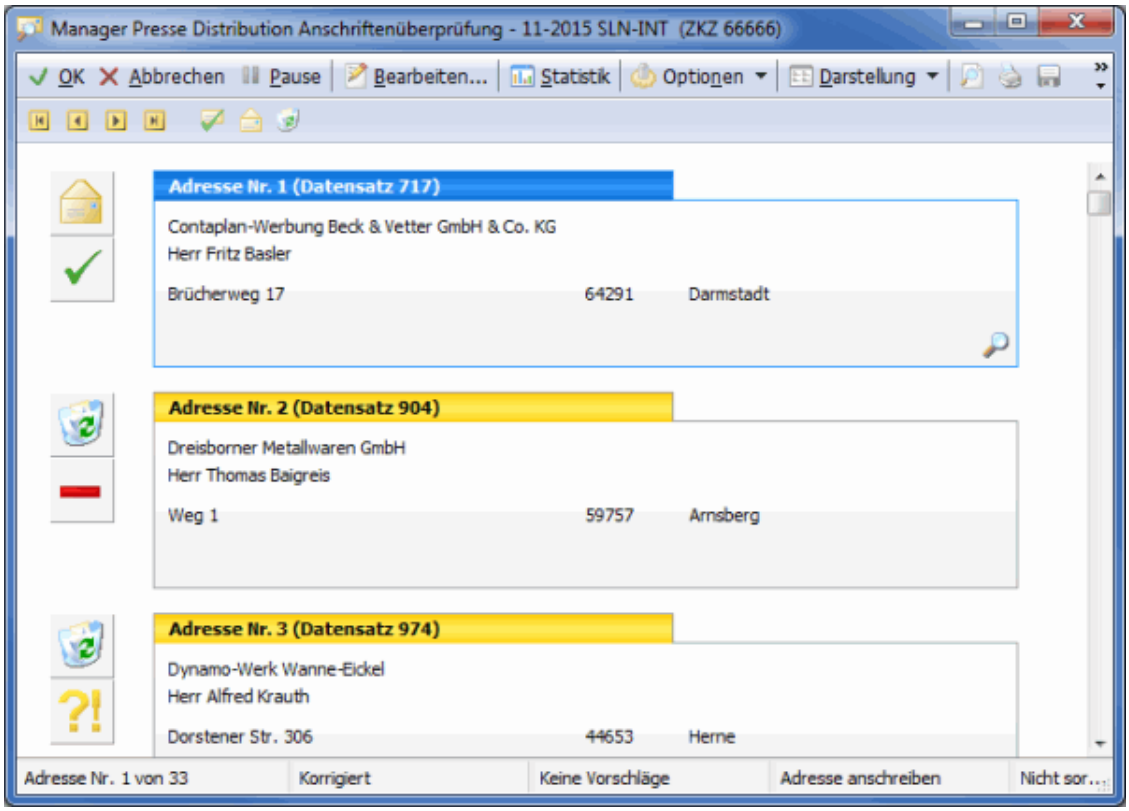
Anzahl und Prozentsatz der Anschriften, bei denen weder eine automatische Veränderung vorgenommen wurde noch Vorschläge für eine manuelle Überarbeitung gemacht werden können, werden in der Zeile **Postalisch nicht korrekt** angegeben. Hier ist nur eine manuelle Korrektur der Anschriften möglich; ob diese bereits nach der Anschriftenüberprüfung freigegeben werden oder erst, nachdem sie nochmals manuell bearbeitet wurden, ist abhängig von den Einstellungen, die in den *Optionen* (auf Seite 109) vorgenommen wurden.

Das Statusfenster am Ende der Anschriftenüberprüfung gibt in der Zeile **Ausländische Adressen** Auskunft darüber, wie hoch der Anteil ausländischer Anschriften in der aktuellen Adressdatei ist. Diese wurden im Rahmen der Anschriftenüberprüfung nicht untersucht.

In der Textzeile unterhalb der Tabelle werden Sie darüber informiert, welche und wie viele Adressen in Abhängigkeit von den eingestellten *Optionen* (auf Seite 109) zur Bearbeitung angezeigt werden.

4.5.4 Ergebnis

Das Ergebnis der Anschriftenüberprüfung umfasst die Adressen, bei denen Fehler oder Mängel festgestellt wurden. Es wird eingeblendet, sobald Sie den Statusbericht der Überprüfung mit *OK* beenden.
Der Manager Presse Distribution listet gemäß der in den *Optionen* (auf Seite 109) gemachten Voreinstellungen alle entsprechenden Datensätze auf. Diese Vorauswahl kann auch nachträglich verändert werden: Über die Schaltfläche *Optionen* steht auf der Registerkarte *Ansicht* ein Auswahlmenü zur Verfügung, in dem die einzelnen Anschriftentypen ein- und ausgeschaltet werden können.



Je nach Einstellung sind das Anschriften,

- die vollständig fehlerhaft sind oder bei denen einzelne Anschriftentypen Fehler aufweisen;
- für die Korrekturvorschläge existieren, jedoch nicht automatisch korrigiert werden konnten;
- für die Thesaurus-Vorschläge existieren;
- die automatisch korrigiert werden konnten;
- die durch die Verwendung des Thesaurus automatisch korrigiert wurden;
- die evtl. in der *Adressverwaltung* (auf Seite 74) bereits manuell bearbeitet wurden;
- deren Schreibweise geändert wurde;
- oder eine Kombination dieser Gruppen.

Steuerungsschaltflächen

Über die Pfeiltasten können Sie zwischen den einzelnen aufgelisteten Datensätzen wechseln oder direkt zum ersten oder letzten Datensatz springen.

Beendet die Anschriftenüberprüfung und übernimmt die automatisch oder manuell vorgenommenen Änderungen für das aktuelle Projekt. Anschriften, bei denen die Option "Adresse anschreiben" nicht markiert ist, werden im aktuellen Projekt deaktiviert und im Folgenden nicht angeschrieben. Diese Markierung kann in der Adressverwaltung über die Option *Adresse anschreiben* rückgängig gemacht werden.

Abbrechen

Beendet die Ergebniseinsicht der Anschriftenüberprüfung, ohne dass automatisch oder manuell vorgenommene Änderungen in die Adressdatei übernommen werden.

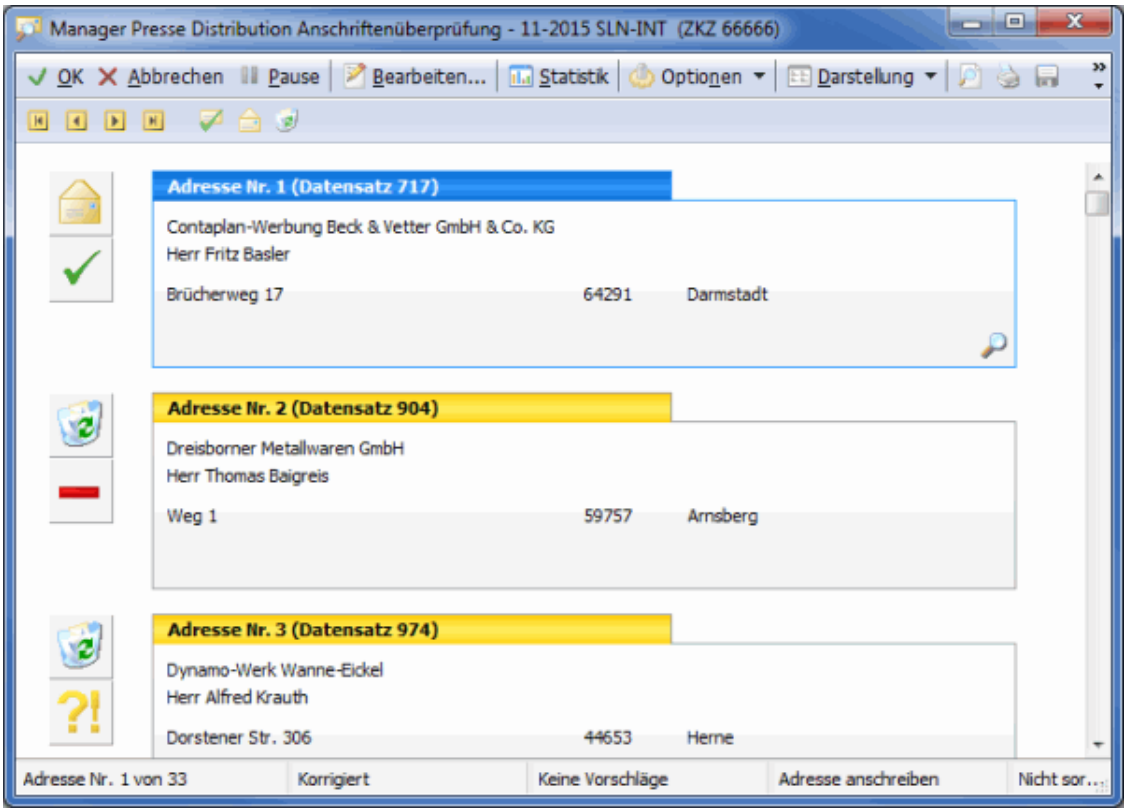
Pause

Stoppt die Bearbeitung des Projekts und speichert den aktuellen Bearbeitungszustand. Die Arbeit an der Anschriftenüberprüfung kann jederzeit wieder aufgenommen werden, indem das Projekt erneut geöffnet wird. In der Zwischenzeit können keine Veränderungen an diesem Projekt vorgenommen werden.

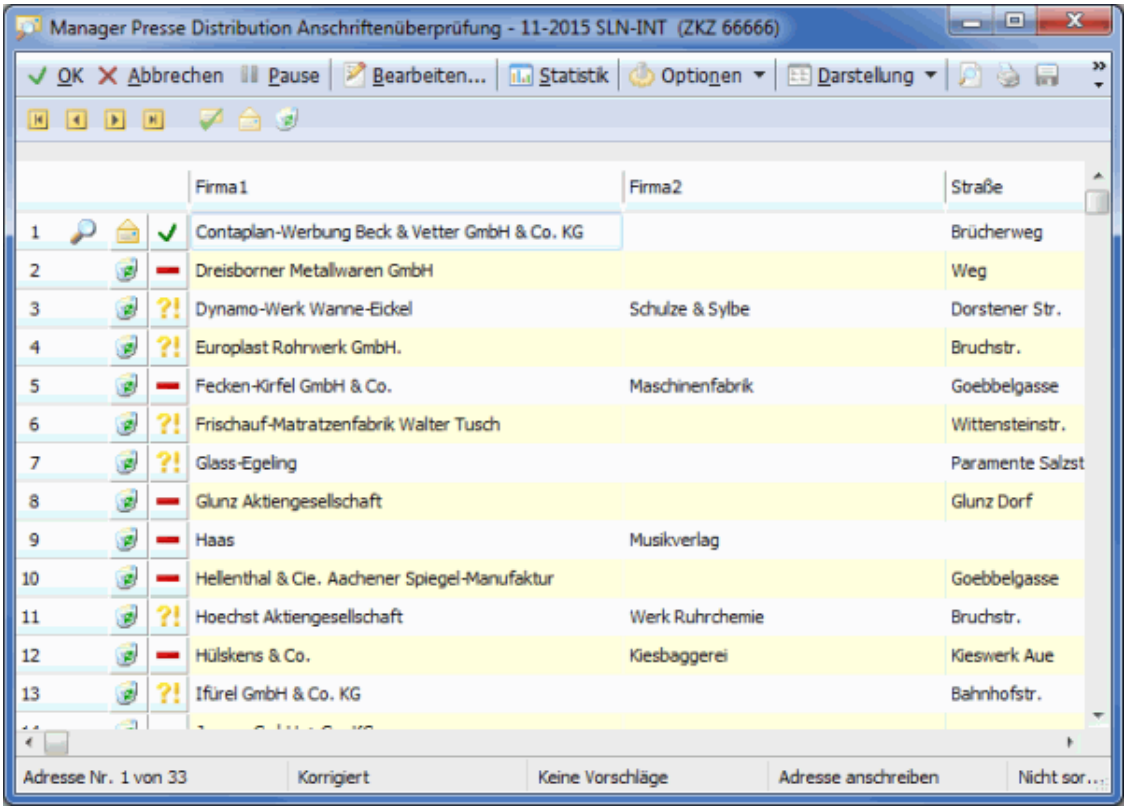
Darstellung

Die Datensätze, welche als Ergebnis der Anschriftenüberprüfung aufgelistet werden, können über die Schaltfläche *Darstellung* auf zwei verschiedene Arten dargestellt werden:

1. als Adressblock wie auf einem Etikett



2. in Tabellenform



Jede Adresse wird außerdem von einem Symbol begleitet, das Auskunft über den Status der Adresse gibt:

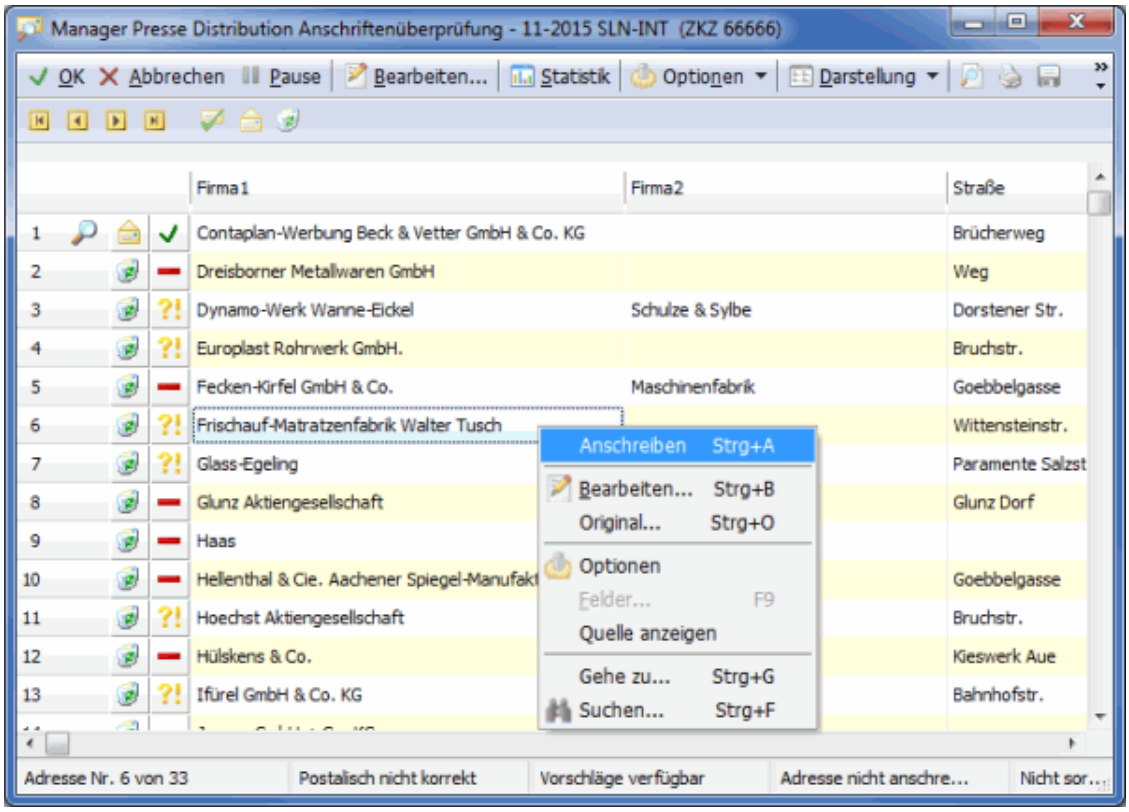
Symbol	Erläuterung
	Adressen mit diesem Symbol werden im weiteren Verlauf Ihres Projektes verwendet und letztendlich auch angeschrieben. Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird die jeweilige Adresse nicht angeschrieben.
	Adressen mit diesem Symbol werden beim Beenden der Anschriftenüberprüfung entsprechend markiert und nicht angeschrieben. Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol, um die Adresse, ohne Veränderungen an ihr vorzunehmen, dennoch anzuschreiben.
	Adressen mit einem grünen Haken sind postalisch korrekt und wurden automatisch oder manuell korrigiert bzw. geändert.
	Adressen mit einem blauen Haken wurden durch einen Thesaurus-Vorschlag automatisch korrigiert und sind demnach postalisch korrekt.
	Adressen mit gelbem Frage- und Ausrufungszeichen sind postalisch nicht korrekt, jedoch hat der Manager Presse Distribution Vorschläge gefunden, die von Ihnen ausgewählt werden können.
	Adressen mit blauem Frage- und Ausrufungszeichen sind postalisch nicht korrekt, jedoch gibt es neben den Adressvorschlägen des Manager Presse Distribution auch Thesaurus-Vorschläge, die von Ihnen ausgewählt werden können.

Symbol	Erläuterung
	Adressen mit rotem Balken sind postalisch nicht korrekt und der Manager Presse Distribution kann auch keine Vorschläge anbieten.

Die angezeigten Adressen können in beiden Darstellungsarten durch Drücken und Festhalten der **Pfeil-nach-unten**-Taste im Schnelldurchgang angeschaut werden. Soll ein Adressdatensatz bearbeitet werden, lässt sich dieser über die **Enter**-Taste direkt öffnen. Es erscheint das Dialogfenster *Adresse bearbeiten* (auf Seite 75).

Zudem gibt es bei jedem Datensatz zwei Schaltflächen, mit denen die aktuelle Adresse zum Anschreiben freigegeben oder gesperrt werden kann. Noch einfacher lässt sich der Status der Adresse ("Adresse anschreiben" - "Adresse nicht anschreiben") durch Drücken der **Leertaste** ändern.

Über die rechte Maustaste wird ein Kontextmenü geöffnet, dessen Optionen sich auf den aktuell markierten Datensatz beziehen:



Über *Anschreiben* ändern Sie den Status des markierten Adressdatensatzes - ist diese Option angehakt, wird die Adresse angeschrieben; löschen Sie den Haken vor dieser Option, erscheint das Papierkorbsymbol, die Adresse wird nicht verwendet.

Über *Bearbeiten...* öffnet sich das Dialogfenster *Adresse bearbeiten* (auf Seite 75).

Über *Original* sehen Sie die Originalfassung des Datensatzes, so wie er importiert wurde.

Über *Optionen* öffnen Sie das *Optionen-Fenster* (auf Seite 127).

Der Punkt *Felder* kann nur in der Darstellung als Adressblock aktiviert werden; er ermöglicht es, *zusätzliche Felder* (auf Seite 138) mit in die Darstellung der Anschriften aufzunehmen.

Über *Quelle anzeigen* wird Ihnen die Herkunftsdatei der aktuellen Adresse angezeigt. Im Tabellenmodus sehen Sie diese in der Statusleiste am unteren Rand des Fensters während der Adressblockmodus um eine weitere Zeile erweitert wird.

Mit dem Punkt *Gehe zu...* können Sie zu einem bestimmten Adressnummer springen und mit *Suche...* die Adresssuche starten.

Je nachdem, welche Einstellungen in den *Optionen* (auf Seite 109) getroffen wurden, werden die hier dargestellten Anschriften unterschiedlich markiert.

Anschriften, die Sie zur *Bearbeitung* (auf dieser Seite) geöffnet haben, werden anschließend mit einer Lupe gekennzeichnet.

In der Darstellung als **Adressblock** wird in der Zeile oberhalb der Anschrift die ursprüngliche, aus der Originaldatei stammende Datensatznummer der Adresse angegeben, so dass Sie die betreffende Anschrift auch in Ihrer Ausgangsdatei wieder finden können.

In der **tabellarischen Darstellung** können Sie diese Nummer über die rechte Maustaste und anschließend den Menüpunkt *Original* einsehen. Hier werden sämtliche Felder, die mit der Adressdatei importiert wurden, als Spalten aufgelistet.

Aktionsschaltflächen für generelle Änderungen

Gleichzeitige Änderungen pauschal an allen hier angezeigten Anschriften können mit diesen Tasten vorgenommen werden:

Symbol	Erläuterung
	Setzt bei allen automatisch oder manuell veränderten Anschriften die Option "Adresse anschreiben" aktiv.
	Aktiviert bei allen angezeigten Anschriften die Option "Adresse anschreiben", unabhängig davon, welche Fehler bei der Überprüfung gegebenenfalls festgestellt wurden.
	Deaktiviert bei allen angezeigten Anschriften die Option "Adresse anschreiben", unabhängig davon, ob bei der Überprüfung Fehler festgestellt wurden oder nicht.

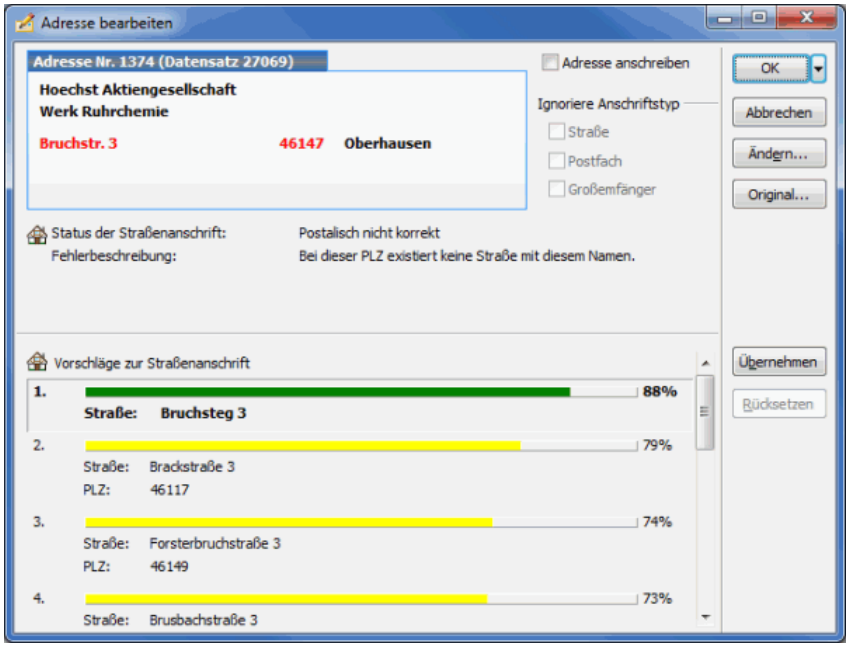
Bearbeiten

Durch Drücken der **Enter**-Taste oder durch Aktivieren der Schaltfläche *Bearbeiten* kann die aktuelle Anschrift verändert werden.
Es öffnet sich das Dialogfenster *Adresse bearbeiten* (auf Seite 75).

Dieses Dialogfenster kann auch über den Kontextmenübefehl (rechter Mausklick) *Bearbeiten*, durch das Tastatur-Kürzel **STRG+B**, durch Doppelklick auf einen Adressdatensatz oder durch Klick auf die Symbole "Haken", "Frage-/Ausrufungszeichen" oder "Balken" geöffnet werden.

Das Dialogfenster ist in drei Bereiche aufgeteilt:

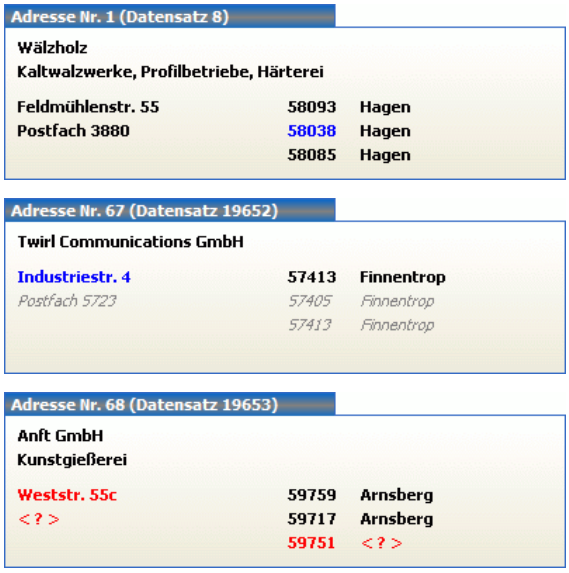
- das Anschriftenfeld inkl. Statusangaben
- Vorschläge des Manager Presse Distribution zur Optimierung der Anschrift
- den Auswahlbereich

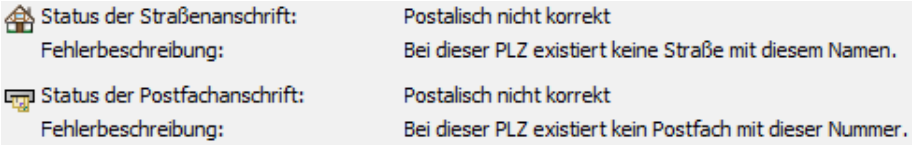


Anschriftenfeld inkl. Statusangaben

Oben links wird die komplette Anschrift dargestellt; ggf. sehen Sie hier sowohl die Straßen- und Postfach- als auch die Großempfängeranschrift.

- Anschriftenarten, die verwendet werden können, sind fett dargestellt (bei mehreren verwendbaren Anschriftenarten gilt die Hierarchie Großempfänger- vor Postfach- vor Straßenanschrift);
- nicht verwendbare Anschriftentypen sind grau dargestellt;
- fehlerhafte Informationen werden rot dargestellt;
- automatisch oder manuell korrigierte Angaben erscheinen in blauer Schrift;
- bei einem Datensatz fehlende Angaben werden durch ein rotes Fragezeichen in spitzen Klammern dargestellt.

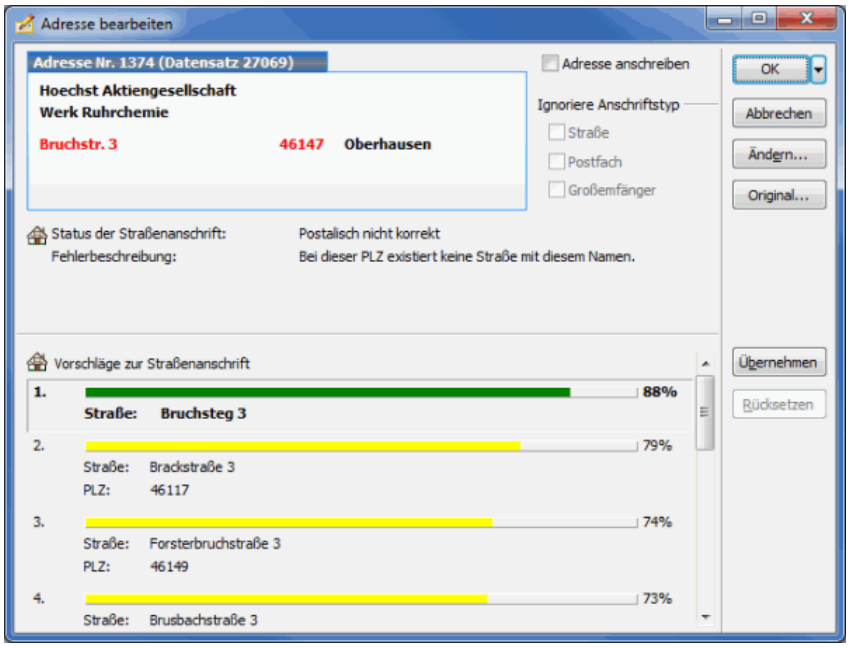




In den Textzeilen unterhalb dieses Anschriftenfensters sehen Sie Informationen zum Status der einzelnen Anschriftentypen. So wird z.B. angegeben, dass eine Straßenanschrift automatisch angepasst wurde oder eine Postfachanschrift ignoriert wird, da sie nicht postkonform ist. Eine kurze Fehlerbeschreibung erläutert diese Statusangaben zusätzlich.

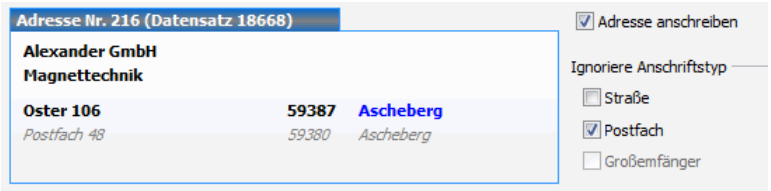
Vorschläge zur Korrektur einer Adresse

Je nachdem, welche Informationen bei einem Datensatz zur Verfügung stehen, werden Vorschläge für die Anpassung der Adresse unterbreitet. Zu jedem Vorschlag werden Wahrscheinlichkeitsangaben gemacht, die als Auswahlhilfe herangezogen werden können.



Ein Vorschlag kann durch Doppelklick oder die Schaltfläche *Übernehmen* angenommen werden.
Über die Schaltfläche *Rücksetzen* kann diese Änderung rückgängig gemacht werden.

Auswahlbereich

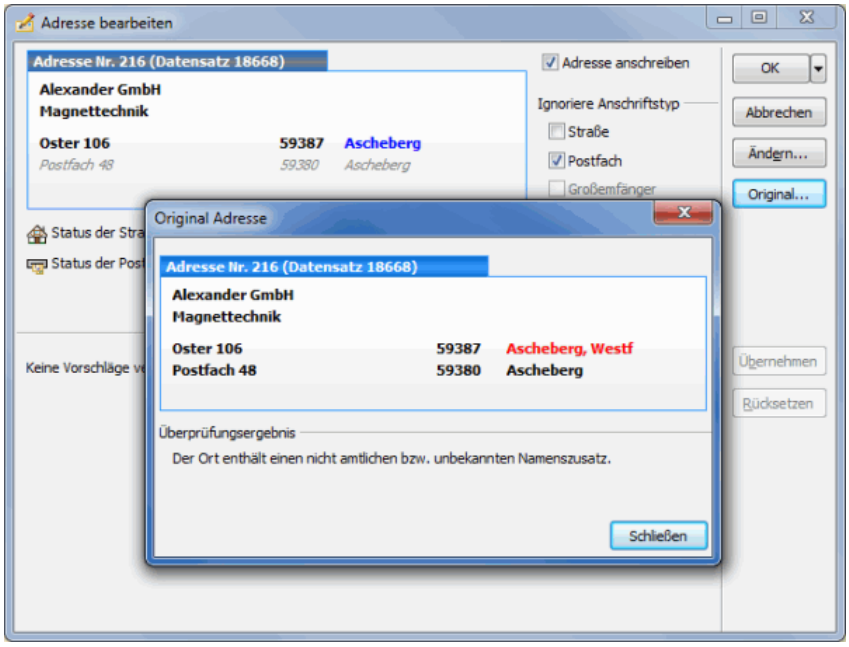


Konnte eine Anschrift in der automatischen Überprüfung nicht so verändert werden, dass sie postkonform ist, wird die Option *Adresse anschreiben* rechts neben dem Anschriftenfeld standardgemäß deaktiviert, wenn in den *Optionen* (auf Seite 109) beim Start der Anschriftenüberprüfung keine anderen Einstellungen vorgenommen wurden.

Sie haben auch die Möglichkeit, wissentlich eine postalisch falsche Adresse zur Anschrift freizugeben, in dem Sie die entsprechende *Option* (auf der vorherigen Seite) rechts der Adresse setzen. Der Manager Presse Distribution fragt Sie sogar, ob Sie diese mutmaßliche Fehlentscheidung auf alle identischen Adressen anwenden wollen. Denkbar wäre ein solches Vorgehen beispielsweise bei einem Straßennamen, der nicht in Ihrer Version der Postleitdaten vorhanden ist (z.B. weil er neu ist), von dem Sie aber wissen, dass er postalisch korrekt ist.

Stehen bei einem Datensatz mehrere Anschriftentypen zur Verfügung, wählt der Manager Presse Distribution eine dieser Arten aus, während die anderen für diesen Datensatz ignoriert werden. Dabei gilt die Hierarchie **Großempfängeranschrift** vor **Postfachanschrift** vor **Straßenanschrift**. Die getroffene Auswahl wird rechts neben dem Anschriftenfenster angezeigt.
Möchten Sie beispielsweise dennoch lieber die Postfachanschrift verwenden, obwohl auch eine korrekte Straßenanschrift vorliegt, deaktivieren Sie diese hier manuell.

Über die Schaltfläche *Original* können Sie den ursprünglichen Zustand der Anschrift einsehen. Hier sehen Sie auch die ursprüngliche Fehlermeldung zur Originaladresse.



Ändern

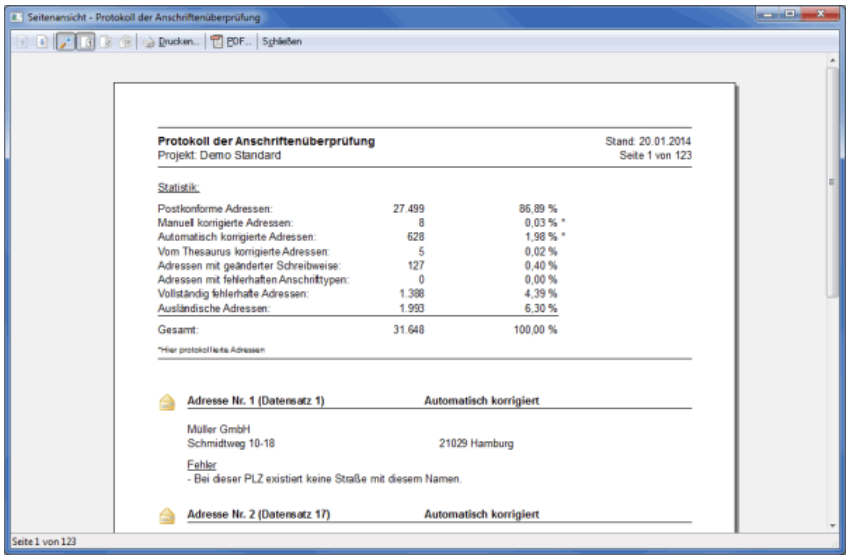
Nehmen Sie Änderungen an Ihren Adressen nach der Optimierung vor, muss diese erneut durchgeführt werden. Schon scheinbar kleine Änderungen in Ihren Daten wie z.B. eine andere Postleitzahl kann Auswirkungen auf die Optimierung haben.
Daher sollten Sie solche Änderungen **auf keinen Fall** nach dem Druck der Adressen, Formulare und Listen oder nach dem Export Ihrer Adressen vornehmen, da sonst der gesamte Druck bzw. Export der Adressen neu gestartet werden müsste.

Die Schaltfläche *Ändern* öffnet das Dialogfenster *Adresse bearbeiten* (auf Seite 75), in dem manuelle Veränderungen an der aktuellen Anschrift vorgenommen werden können.

Nach jeder Veränderung, die Sie an einem Datensatz vornehmen, wird die aktuelle Anschrift automatisch überprüft und der Datensatz nach Möglichkeit zur Anschrift freigegeben.

Protokoll der Anschriftenüberprüfung

Sämtliche Ergebnisse und Veränderungen, die sich aus der automatischen wie auch aus der manuellen Bearbeitung der Anschriften ergeben, werden vom Manager Presse Distribution protokolliert. Dieses Protokoll kann zu jedem Zeitpunkt der Anschriftenüberprüfung über das Vorschausymbol eingesehen werden; ebenso lässt es sich als Text-, Excel- oder PDF-Datei speichern oder ausdrucken.



Vorschau

Über die Schaltfläche wird das Protokoll geöffnet.
Nähere Erläuterungen zu den einzelnen Optionen dieser Vorschau des Protokolls erhalten Sie im Kapitel *Seitenansicht* (auf Seite 420).

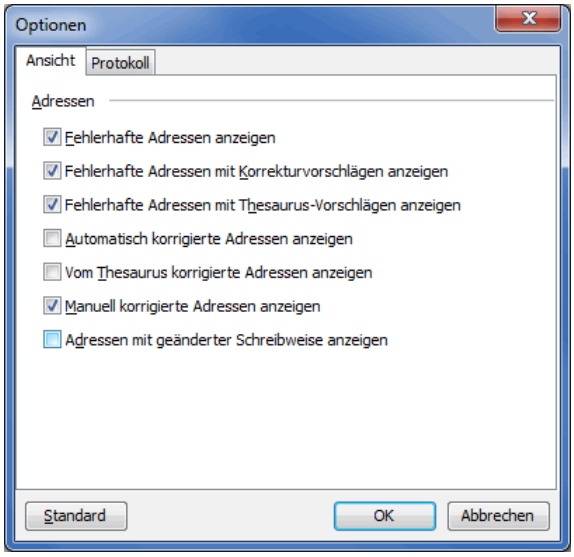
Einstellungen zu Aufbau und Inhalt des Protokolls werden über die Schaltfläche *Optionen* auf der Registerkarte *Protokoll* (auf Seite 129) vorgenommen.

Optionen

In diesem Dialogfenster können Sie Einstellungen für zwei wichtige Funktionen der Anschriftenüberprüfung vornehmen:
Ansicht (auf dieser Seite) und *Protokoll* (auf Seite 129)

Registerkarte Ansicht

Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, welche Adresstypen in der Ergebnisansicht und im Protokoll angezeigt werden sollen.



Fehlerhafte Adressen anzeigen

Mit dieser Option werden alle die Adressen in der *Ergebnisansicht* (auf Seite 119) angezeigt, die trotz durchgeführter Überprüfung nicht verwendbar, d.h. postalisch inkorrekt sind. Das Symbol für diesen Adresstyp ist der "rote Balken".

Fehlerhafte Adressen mit Korrekturvorschlägen anzeigen

Mit dieser Option werden alle Adressen in der *Ergebnisansicht* (auf Seite 119) dargestellt, die die Anschriftenüberprüfung nicht automatisch korrigieren konnte, zu denen sie aber Korrekturvorschläge gefunden hat. Das Symbol für diesen Adresstyp ist das "gelbe Frage- und Ausrufungszeichen".

Fehlerhafte Adressen mit Thesaurus-Vorschlägen anzeigen

Mit dieser Option werden alle Adressen in der *Ergebnisansicht* (auf Seite 119) dargestellt, zu denen *Thesaurus-Einträge* (auf Seite 114) existieren, jedoch aufgrund der deaktivierten *Option* (auf Seite 112) *Zur automatischen Korrektur verwenden* nicht automatisch korrigiert wurden. Das Symbol für diesen Adresstyp ist das "blaue Frage- und Ausrufungszeichen".

Automatisch korrigierte Adressen anzeigen

Mit dieser Option werden die nach der automatischen Überprüfung postkonformen Anschriften in der *Ergebnisansicht* (auf Seite 119) ein- oder ausgeblendet. Das Symbol für diesen Adresstyp ist der "grüne Haken".

Vom Thesaurus korrigierte Adressen anzeigen

Mit dieser Option werden die Adressen ein- oder ausgeblendet, die durch die Verwendung eines *Thesaurus-Eintrags* (auf Seite 114) automatisch oder manuell korrigiert wurden. Das Symbol für diesen Adresstyp ist der "blaue Haken".

Manuell korrigierte Adressen anzeigen

Mit dieser Option werden die Anschriften, die manuell verändert wurden in der *Ergebnisansicht* (auf Seite 119) ein- oder ausgeblendet. Das Symbol für diesen Adresstyp ist auch der "grüne Haken" verbunden mit der "Lupe".

Adressen mit geänderter Schreibweise anzeigen

Mit dieser Option werden die Anschriften, bei denen beispielsweise die Schreibweise des Straßen- oder Großempfängernamens vom Manager Presse Distribution verändert wurde in der *Ergebnisansicht* (auf Seite 119) ein- oder ausgeblendet. Das Symbol für diesen Adresstyp ist auch der "grüne Haken".

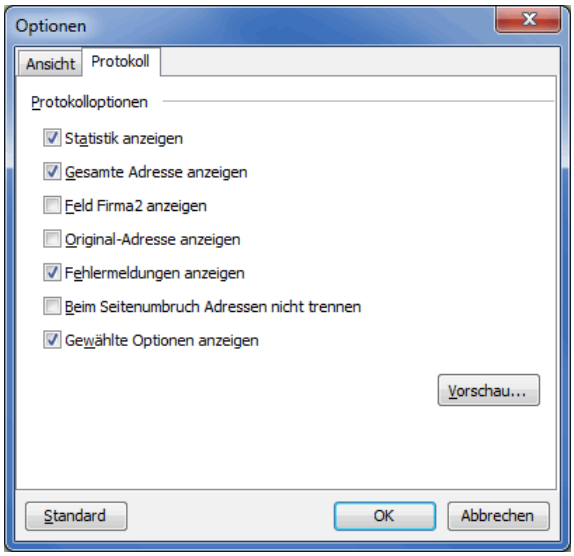
Standard

Über den Schalter *Standard* können Sie jederzeit Ihre Einstellungen rückgängig machen und die voreingestellten Optionen des Programms wieder herstellen.

Registerkarte Protokoll

Auf dieser Registerkarte kann festgelegt werden, welche Informationen im Protokoll, das zur Anschriftenüberprüfung erstellt wird, angezeigt werden sollen.

Im Einzelnen handelt es sich dabei um folgende Optionen:



Statistik anzeigen

Lassen Sie die Statistik der Anschriftenüberprüfung im Protokoll mit ausgeben, erhalten Sie alle Informationen über den Verlauf der Überprüfung und ihre *Ergebnisse* (auf Seite 119).

Protokoll der Anschriftenüberprüfung Stand: 08.04.2016
Projekt: 2-2016 SLN-INT (ZKZ 66666) Seite 1 von 83

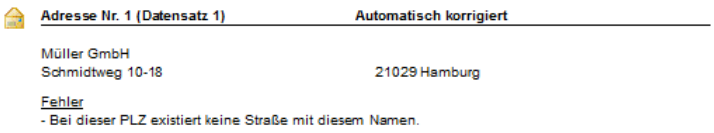
Statistik:

Postkonforme Adressen:	4.105	62,57 %
Manuell korrigierte Adressen:	0	0,00 % *
Automatisch korrigierte Adressen:	369	5,62 %
Vom Thesaurus korrigierte Adressen:	0	0,00 %
Adressen mit geänderter Schreibweise:	62	0,94 %
Adressen mit fehlerhaften Anschrifttypen:	0	0,00 % *
Vollständig fehlerhafte Adressen:	32	0,49 % *
Ausländische Adressen:	1.993	30,38 %
Gesamt:	6.561	100,00 %

*Hier protokollierte Adressen

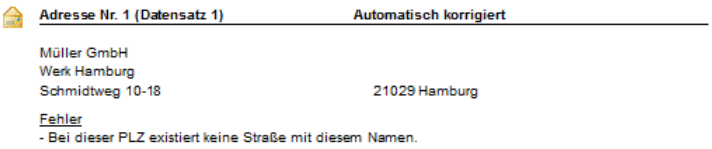
Gesamte Adresse anzeigen

Ist diese Option aktiviert, sehen Sie alle Anschriftentypen, die bei einem Datensatz zum Anschreiben freigegeben wurden.



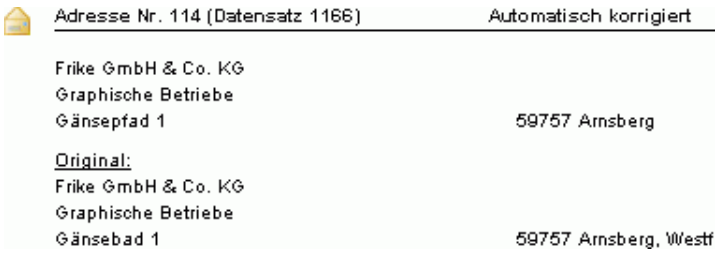
Feld Firma2 anzeigen

Diese Option integriert das Feld Firma2 in den Anschriftenblock im Protokoll, so dass Ihnen mehr Informationen zu jedem Datensatz zur Verfügung stehen.



Original-Adresse anzeigen

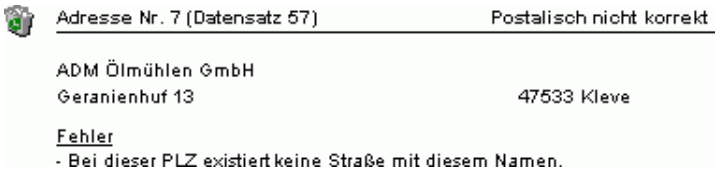
Mit dieser Option integrieren Sie die ursprüngliche Version aller automatisch oder manuell veränderten Anschriften in das Protokoll. Auf diese Weise lassen sich die vorgenommenen Veränderungen erkennen und vergleichen.



Fehlermeldungen anzeigen

In den Fehlermeldungen wird die Ursache, weshalb eine Adresse als nicht postkonform erkannt wurde, aufgeführt.

Mit ihrer Hilfe lässt sich zu jedem Datensatz erkennen, welches Problem vor der automatischen oder manuellen Überprüfung vorlag oder weshalb die Anschrift auch nach der Überprüfung nicht postkonform ist.



Beim Seitenumbruch Adressen nicht trennen

Diese Option stellt sicher, dass auf jeder Protokollseite nur vollständige Adressen ausgegeben werden. Adressen, die beim Druck auf zwei Seiten verteilt würden, werden bei aktivierter Option **komplett** auf die zweite Seite übernommen. Ein Aktivieren dieser Option stellt zwar eine relative Unabhängigkeit von der Seitenreihenfolge sicher, jedoch erhöht sich im Normalfall auch die Anzahl der Protokollseiten.

Gewählte Optionen anzeigen

Ist diese Option aktiviert, werden die für die aktuelle Anschriftenüberprüfung gewählten *Optionen* (auf Seite 109) auch im Protokoll ausgegeben. Darüber hinaus wird die verwendete Version der Postleitdaten angegeben. Die gelieferten Informationen erlauben auch zu einem späteren Zeitpunkt Rückschlüsse über die Ergebnisse der Anschriftenüberprüfung und sind speziell für Personen, die die Anschriftenüberprüfung **nicht** durchgeführt haben ein wertvolles Hilfsmittel zur Ergebnisanalyse.

Überprüfungsoptionen:	
Datenbasis:	Datafactory Postalcode 1.2014
Automatisch korrigierte Adressen zum Anschreiben markieren:	Ja
Fehlerhafte Adressen zum Anschreiben markieren:	Nein
Großschreibung beibehalten:	Nein
Schreibweise für "Straße" vereinheitlichen:	Ja
Nur bei automatisch korrigierten Adressen anwenden:	Ja
Bevorzugte Schreibweise:	Ausgeschrieben (Aachener Straße bzw. Südstraße)
Ignorierte Adressen von der Überprüfung ausschließen:	Ja
Automatisches Ignorieren fehlerhafter Anschriftstypen:	Ja
Beim Ortsnamen immer den amtlichen Zusatz anfügen:	Nein
Großempfänger-Namen überprüfen:	Nein
Suchintensität:	normal
Bewertungstoleranz:	genau
In der Thesaurus-Bibliothek nachschlagen:	Ja
Mit einem Thesaurus-Vorschlag immer automatisch korrigieren:	Ja

Vorschau

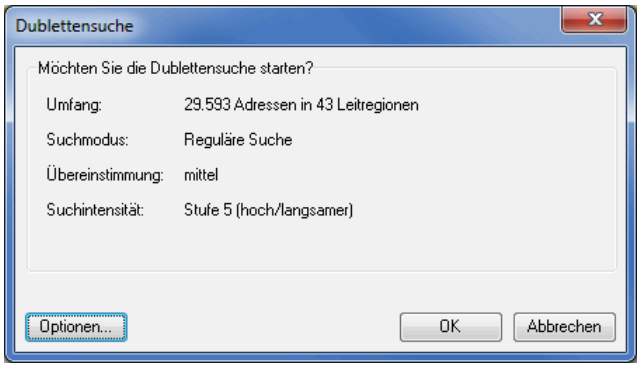
Mit dieser Schaltfläche starten Sie die Druckvorschau des Protokolls.
Nähere Erläuterungen zu den weiteren Optionen erhalten Sie im Kapitel *Seitenansicht* (auf Seite 420).

Standard

Über den Schalter *Standard* können Sie jederzeit Ihre Einstellungen rückgängig machen und die voreingestellten Optionen des Programms wieder herstellen.

4.6. Dublettensuche

Diese Funktion des Manager Presse Distribution durchsucht die Adressdatei des aktuellen Projekts auf mehrfach vorkommende Adressen, die unnötige Kosten verursachen und beim Empfänger einen unangenehmen Eindruck hinterlassen.



Sobald Sie einmal die Dublettensuche durchgeführt haben, wird der entsprechende *Menüpunkt* um ein Untermenü erweitert, über das Sie direkt auf das Protokoll zugreifen können. Dieses erreichen Sie auch jederzeit über die *Quick Clicks* (auf Seite 12) beim Punkt **Dublettensuche** im Projektverlauf. Führen Sie die Dublettensuche weitere Male aus, weil Sie z.B. die Ergebnisse eines vorherigen Laufs nicht komplett bearbeiten konnten, das Projekt aber nicht pausieren wollten, sind ältere Protokolle über das Untermenü *Protokollarchiv* zu erreichen.

Die speziellen Verfahren des Manager Presse Distribution erkennen nicht nur identische Datensätze, sondern

legen auch phonetische Verfahren zugrunde und arbeiten mit Fuzzy-Logik.

Für alle gefundenen Dubletten gilt jedoch eine Grundvoraussetzung: Der Ort muss übereinstimmen, d.h. genauer die Postleitzahlen vermeintlicher Dubletten müssen im selben Intervall eines sog. Postorts liegen.

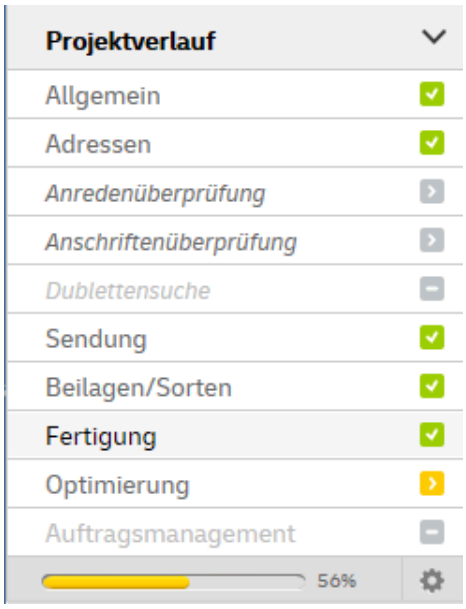
Aus diesem Grund arbeitet die Dublettensuche nach einer durchgeführten Anschriftenüberprüfung wesentlich effektiver.

Um zu verdeutlichen, welche Formen von Dubletten in einer Adressdatei auftreten können, haben wir hier ein Beispiel aufgeführt, bei dem alle vier Datensätze vom Manager Presse Distribution problemlos als Dublette erkannt werden.

Firma 1	Firma 2	Straße	Postfach	PLZ Straße	PLZ Postfach	PLZ Großempfänger	Ort Firmensitz
Gercke	Gbr.		1200		59172	59172	Kamen
Gehrke	MoBau	Unna 25		59174			Kamen
Gärcke		Unnaer Str. 23-27		59174			Kamen
Gerke	Modellbau	Unnar Str. 25		59174			Kamen

Um Ihnen die Entscheidung, welche der angezeigten Anschriften letztlich verwendet werden soll, zu erleichtern, stehen Ihnen in der Dublettensuche optional noch mehr als die standardmäßig angezeigten Felder zur *Auswahl* (auf Seite 138).

Wenn Sie die Dublettensuche für das aktuelle Projekt grundsätzlich nicht durchführen möchten, können Sie dies per Klick mit der rechten Maustaste auf den Eintrag Dublettensuche im Projektverlauf kennzeichnen. Starten können Sie die Dublettensuche dennoch. Diese Funktion hat lediglich informierenden Charakter.

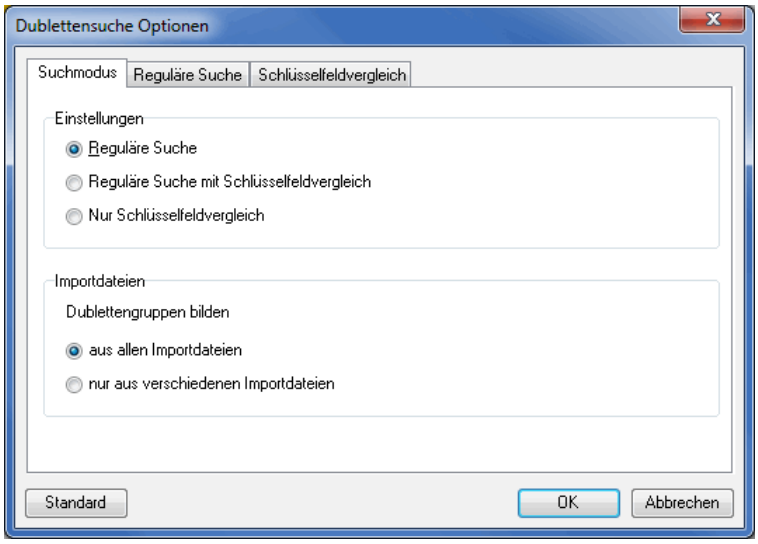


Die Dublettensuche ist für ein Maximum von 2 Millionen im Projekt vorhandenen Adressen ausgelegt. Es ist zwar möglich, dass auch mehr Adressen verarbeitet werden können, dies hängt jedoch von den individuellen Bedingungen sowohl in der Adressmenge, als auch in den zur Verfügung stehenden Systemressourcen ab.

4.6.1 Optionen

Sie können die Dublettensuche über Optionen anpassen und so noch bessere Ergebnisse erzielen.

Registerkarte Suchmodus



Auf dieser Registerkarte geben Sie im Bereich **Einstellungen** an, welchen der drei Suchmodi Sie verwenden möchten:

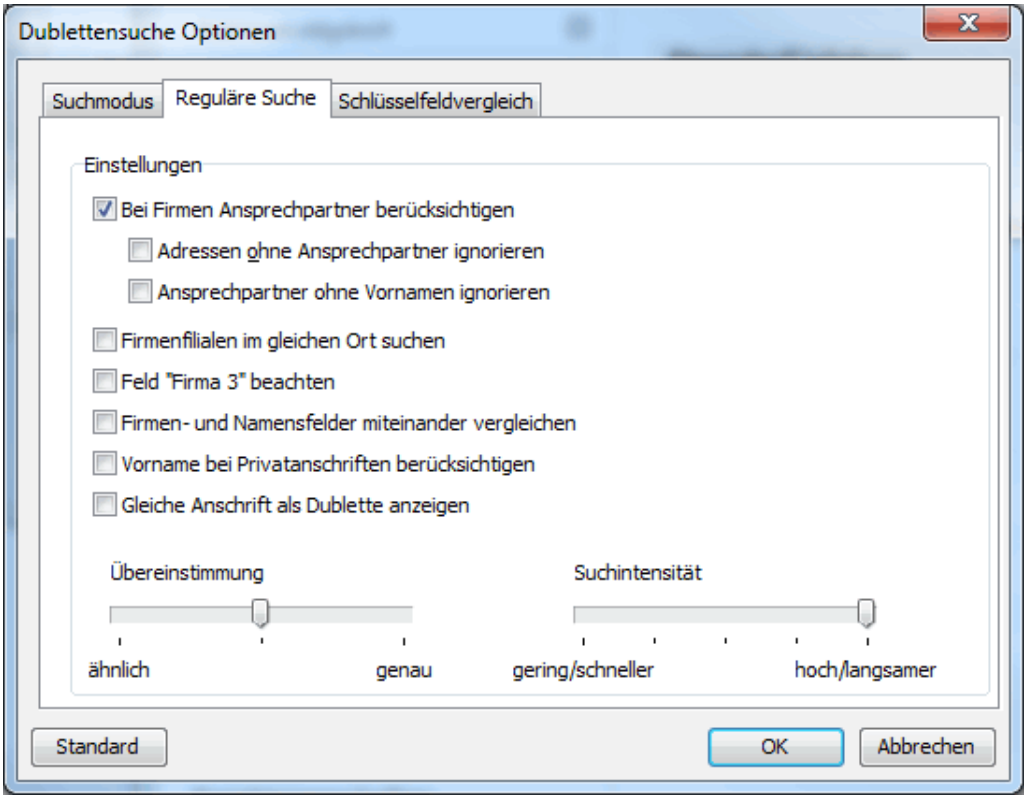
- Reguläre Suche: Hierbei wird die Ähnlichkeit der Felder "Firma 1", "Firma 2", die Anschriftenfelder (inkl. Land) und das Feld "Name" geprüft. Bestimmte Felder lassen sich mit den Optionen im Bereich *Reguläre Suche* (auf dieser Seite) einbeziehen.
- Reguläre Suche mit Schlüsselfeld-Vergleich: Unter *Einstellungen zum Schlüsselfeld* (auf Seite 136) fügen Sie weitere Felder hinzu.
  Wählen Sie dafür Felder aus, die einen Datensatz eindeutig identifizieren, wie z.B. "Kunden-Nr." oder ID-Felder. Sie haben somit auch die Möglichkeit, z.B. die Abteilung oder ein postalisch nicht relevantes Feld in die Suche einzubeziehen.
- Nur Schlüsselfeld-Vergleich: Haben Sie diesen Modus gewählt, so beschränken Sie die Suche ausschließlich auf die ausgewählten Schlüsselfelder. Die Einstellungen im Bereich **Reguläre Suche** sind deaktiviert. Der Schlüsselfeld-Vergleich erfolgt als strenger Textvergleich (d.h. ohne Fuzzy-Logik).

Die eigentlichen Einstellungen nehmen Sie auf den entsprechenden Registerkarten vor.

Im Bereich **Importdateien** können Sie bestimmen, ob Sie Dublettengruppen in allen Adressen bilden möchten oder nur dann, wenn die potenziellen Dubletten aus verschiedenen Importdateien stammen. Aktivieren Sie im letzteren Fall die Option *nur aus verschiedenen Importdateien*.

Dieser Bereich existiert nur, wenn mehr als eine Adressdatei importiert wurde, d.h. Adressen wurden *gemerged* (auf Seite 51).

Registerkarte Reguläre Suche



Bei Firmen Ansprechpartner berücksichtigen

Haben Sie bei einer Firma zwei Ansprechpartner, so werden die beiden Adressen als Dubletten erkannt. Sie vermeiden dies, indem Sie durch die Aktivierung dieser Option das Feld "Ansprechpartner" mitberücksichtigen. Dabei wird auch in den Feldern "Vor-" und "Nachname" gesucht. Lassen Sie diese Option deaktiviert, wenn Sie sichergehen wollen, dass jede Firmenadresse nur einmal angeschrieben wird.

Adressen ohne Ansprechpartner ignorieren

Haben Sie für eine Firma einen Adressdatensatz **ohne** Ansprechpartner und einen oder mehrere **mit** Ansprechpartner, erkennt die Dublettensuche alle Adressdatensätze zu dieser Firma als Dublettengruppe. Möchten Sie, dass in solchen Fällen alle Adressdatensätze verwendet werden (mit **und** ohne Ansprechpartner), aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Ansprechpartner ohne Vornamen ignorieren

Diese Option arbeitet analog. Angenommen Sie haben für eine Firma mehrere Adressdatensätze mit demselben Nachnamen für den Ansprechpartner. Ist einer dieser Datensätze **ohne** Vorname und einer oder mehrere sind **mit** Vorname, so erkennt die Dublettensuche alle Adressdatensätze dieser Firma als Dublettengruppe. Möchten Sie, dass alle Adressdatensätze verwendet werden (mit **und** ohne Vorname), aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen

Firmenfilialen im gleichen Ort suchen

Wenn Sie Firmenfilialen im gleichen Ort suchen lassen, werden auch diejenigen Datensätze als Dubletten angezeigt, deren Anschriften innerhalb der gleichen Stadt unterschiedlich sind, deren Namen jedoch übereinstimmen (z.B. bei Filialen einer Bank in Berlin oder München).

Firma 1	Firma 2	Straße PLZ	Ort	
Deutsche Post AG	Center-Filiale Köln 1	Breite Str. 6-26	50667	Köln
Deutsche Post AG	Center-Filiale Köln 30	Venloer Str. 241-245	50823	Köln
Deutsche Post AG	Center-Filiale Köln 41	Geibelstr. 29-31	50931	Köln
Deutsche Post AG	Center-Filiale Köln 71	Lyoner Passage 14	50765	Köln

Feld "Firma 3" beachten

Die Dublettensuche berücksichtigt bei den Feldern "Firma 1" und "Firma 2" auch Vertauschungen, wie im folgenden Beispiel:

Firma 1	Firma 2
form + stil Möbelfabriken KG	Fritz Lehmenkühl
Fritz Lehmenkühl	form + stil Möbelfabriken KG

Mit dieser Option können Sie zusätzlich das Feld "Firma 3" einbeziehen. Beachten Sie jedoch, dass sich dadurch die Suche verlangsamt.

Firma 1	Firma 2	Firma 3
form + stil Möbelfabriken KG	Fritz Lehmenkühl	
Fritz Lehmenkühl		form + stil Möbelfabriken KG

Firmen- und Namenfelder miteinander vergleichen

Oft kommt es vor, dass Firmen- und Namenfelder z.B. vertauscht werden oder dass ein Einzelunternehmer mit seinem Namen als Firma und als Privatperson erfasst wurde.

Firma 1	Firma 2	Vorname	Nachname
		Peter	Gündels
Rechtsanwalt	Peter Gündels		

Mit dieser Option können Sie solche Fälle aufspüren; der Manager Presse Distribution vergleicht dabei sämtliche Varianten.

Vorname bei Privatanschriften berücksichtigen

Standardmäßig werden in die Suche nur der Nachname und die Anschrift einbezogen, d.h. jeder Haushalt wird nur einmal angeschrieben.

Vorname	Nachname	Straße PLZ	Ort	
Heike	Kurz	Eupener Str. 19	52066	Aachen
Peter	Kurz	Eupener Str. 19	52066	Aachen

Haben Sie diese Option aktiviert, so wird jedes Familienmitglied berücksichtigt und nicht als Dublette gewertet.

Gleiche Anschrift als Dublette anzeigen

Haben zwei Personen die gleiche Anschrift, werden Sie mit dieser Option als Dublette erkannt. Das Gleiche gilt für Firmen; eine Privatperson und eine Firma mit jeweils gleicher Anschrift werden jedoch nicht als Dublette ausgegeben.
Achten Sie bei dieser Option darauf, dass keine Hochhäuser oder Industrieparks, in denen alle Firmen eine identische Anschrift haben, in Ihren Adressdaten vorkommen, da diese sonst als Dublettengruppen erkannt werden.

Diese Option ist automatisch deaktiviert, wenn Sie die Suchintensität reduzieren.

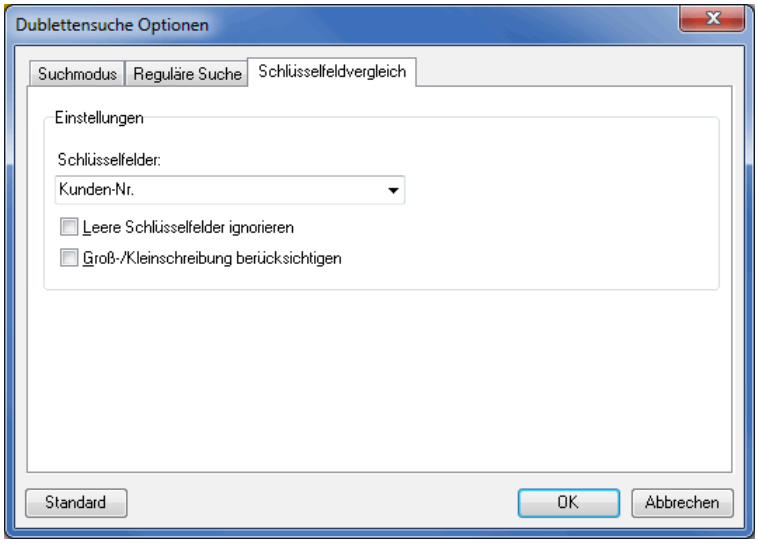
Schieberegler "Übereinstimmung"

Mit diesem Regler stellen Sie ein, wie genau die Feldinhalte übereinstimmen müssen, um als Dublette erkannt zu werden. Gerade bei Namen und Firmen kommt es immer wieder zu Fehlern, Buchstabendrehern o.ä. Die Voreinstellung des Reglers (in der Mitte) reicht in der Regel aus. Um noch mehr ähnliche Schreibweisen aufzuspüren, stellen Sie den Regler weiter nach links.
Erhalten Sie zu viele Pseudo-Dubletten, stellen Sie Ihn weiter nach rechts auf "sehr genau".

Schieberegler "Suchintensität"

Bei relativ großen Adressdatenbeständen (mehr als 20.000 Adressen) mit einer Verteilung auf wenige Leitregionen empfiehlt es sich, die Dauer der Dublettensuche zu verkürzen, indem Sie die Suchintensität herabsetzen. Eine geringere Intensität bewirkt, dass die Dublettensuche weniger Adressen miteinander vergleicht, weil auch weniger zur Verfügung stehenden Parameter berücksichtigt werden und u.U. nicht alle Dubletten gefunden werden können.

Registerkarte Schlüsselfeldvergleich



Schlüsselfelder

In diesem Dropdown-Menü wählen Sie die Felder durch Aktivieren der Kontrollkästchen aus.

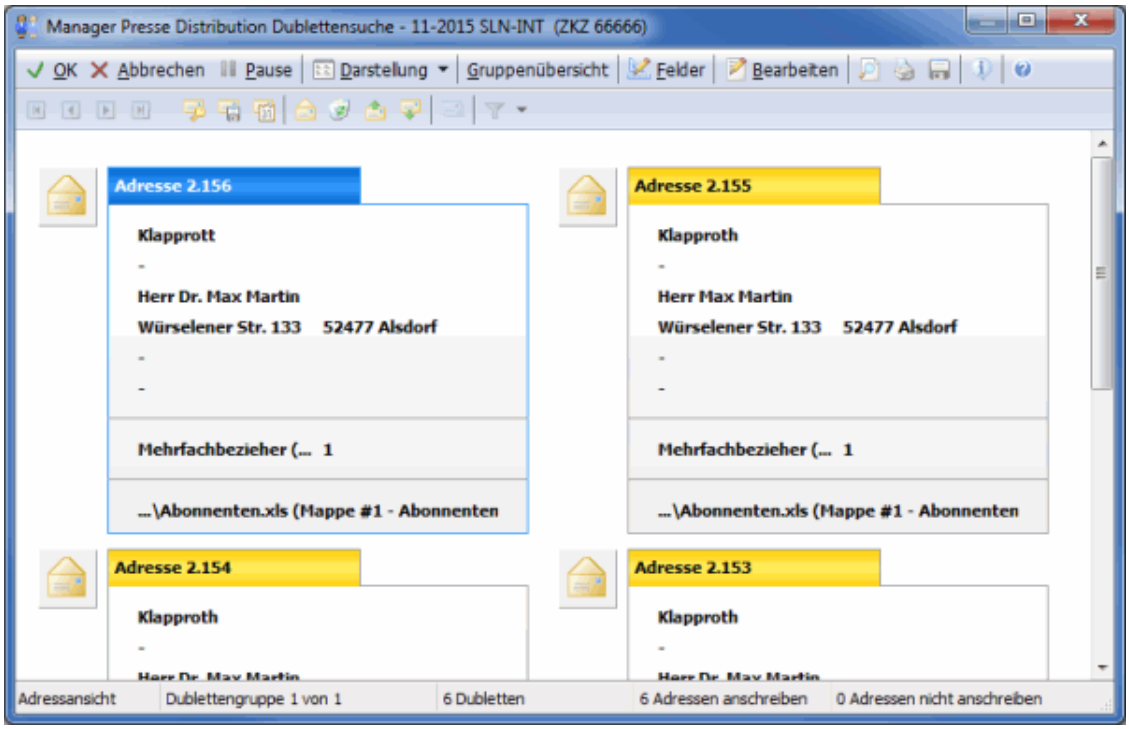
Leere Schlüsselfelder ignorieren

Mit dieser Option werden leere Schlüsselfelder nicht berücksichtigt. Liegen z.B. bei sehr vielen Datensätzen im Schlüsselfeld "Kunden-Nr." keine Angaben vor, wertet die Suche die leeren Felder als Dubletten. Das Aktivieren dieses Kontrollkästchens vermeidet dieses ungewollte Verhalten.

Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen

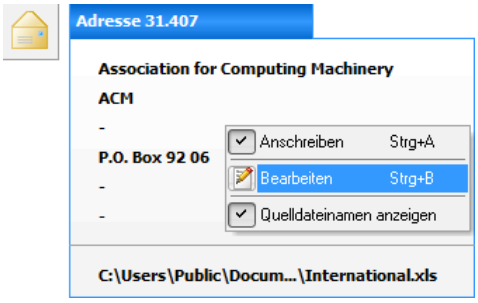
Zum Beispiel werden die Feldinhalte "eBay", "ebay", "Ebay" oder "EBAY" standardmäßig als gleich angesehen und demnach in einer Dublettengruppe angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie nicht möchten, dass die Dublettensuche Dubletten anzeigt, die sich in der Groß- und Kleinschreibung unterscheiden.

4.6.2 Ergebnis



Die gefundenen Dubletten werden in Gruppen zusammengefasst dargestellt. So können Sie sofort entscheiden, ob es sich tatsächlich um identische Anschriften handelt und wenn ja, welche der aufgeführten Adressen angeschrieben werden sollen. Über die Navigationspfeile können Sie sich durch diese Gruppen bewegen.

Mit einen Rechtsklick auf eine Adresse können Sie diese über das Kontextmenü entweder bearbeiten, zur Anschrift freigeben oder sperren. Ein **Briefumschlag** symbolisiert, dass die Adresse angeschrieben wird, der **Papierkorb** bedeutet, dass die Adresse nicht verwendet werden soll. Dies können Sie auch mit einen Einzelklick auf das Symbol oder durch einen Doppelklick auf die jeweilige Adresse festlegen.

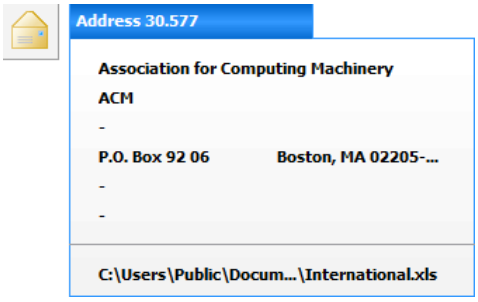


Darstellung

Die Ergebnisse der Dublettensuche können in zwei unterschiedlichen Ansichten eingesehen werden:

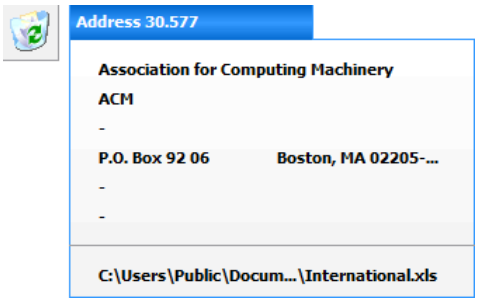
Darstellung als Adressblock

Diese Darstellung der einzelnen Anschriften erinnert beispielsweise an ein Adressetikett.



Ein **Briefumschlag** neben der Anschrift signalisiert, dass diese Adresse angeschrieben werden soll. Durch einfaches Klicken auf den Briefumschlag oder durch Doppelklicken auf die Adressen ändern Sie diesen Status bei Dubletten in "nicht zur Anschrift freigegeben".

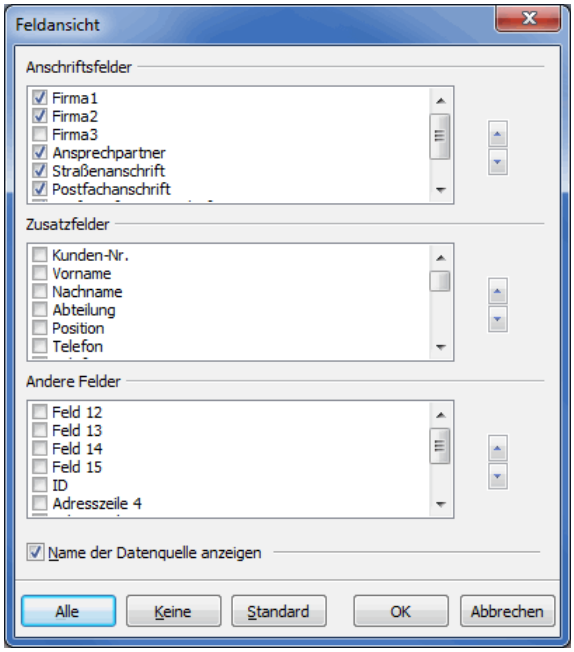
Diese Markierung kann nach Beendigung der Dublettensuche in der *Adressverwaltung* (auf Seite 75) über die Option *Adresse ignorieren* rückgängig gemacht werden.



Weitere Felder hinzunehmen

In der Darstellung als Adresse werden standardmäßig nur die Anschriftendaten dargestellt. Über die Schaltfläche *Felder* können weitere Felder eingeblendet werden, mit deren Informationen eine bessere Unterscheidung eventueller Dubletten möglich wird.

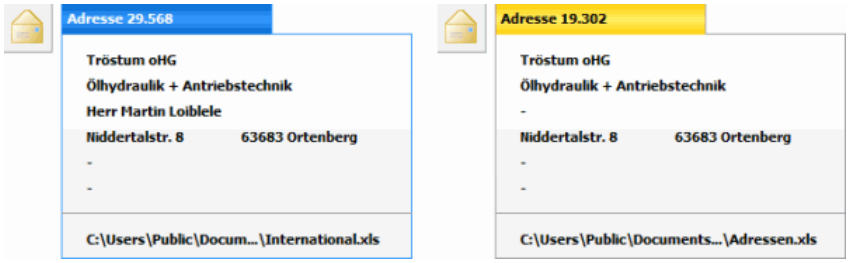
Die hier zur Auswahl stehenden Felder sind abhängig von den Optionen, die Sie bei der Feldzuordnung vor dem *Adressimport* (auf Seite 51) ausgewählt haben; nur die Felder, die Sie aus Ihrer Originaldatei übernommen haben, stehen Ihnen hier zur Verfügung.



Falls Ihre Adressdatei ausschließlich Privatadressen enthält, verändert sich die zur Verfügung stehende Feldauswahl - die Felder Firma 1 bis Firma 3 werden nicht länger mit angeboten.

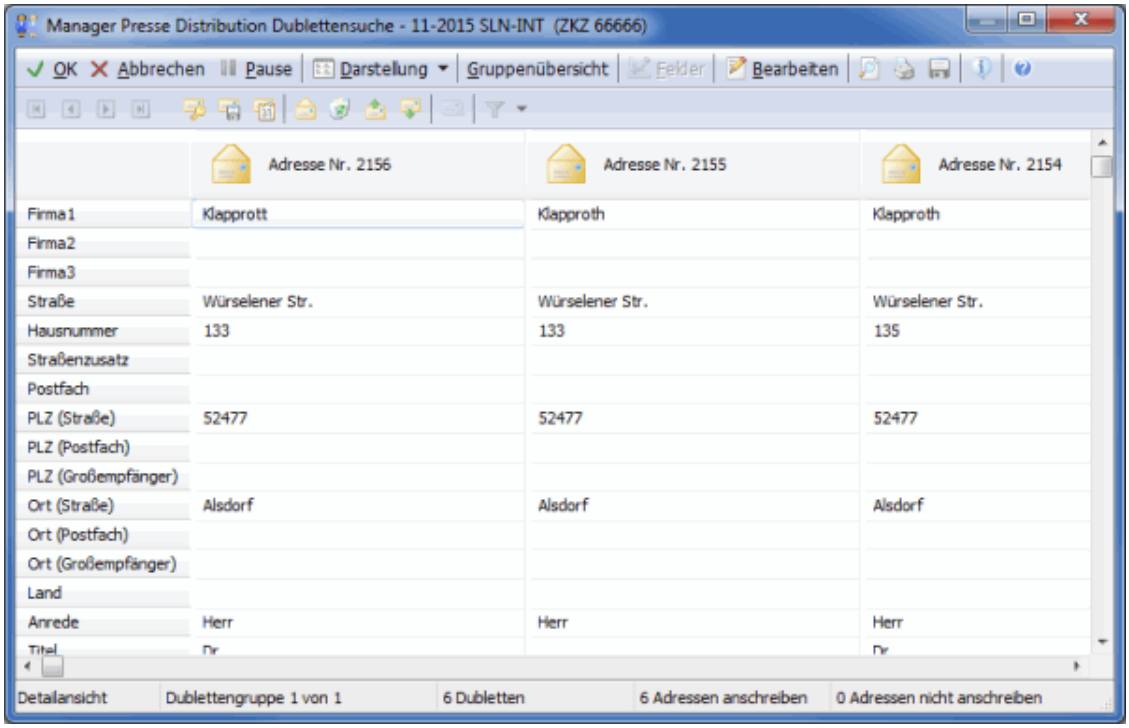
Über die Schaltfläche *Alle* werden sämtliche aufgelistete Felder angezeigt. Die Schaltfläche *Keine* deaktiviert alle Felder während die Schaltfläche *Standard* die Markierungen auf die Standardvorgaben des Manager Presse Distribution zurücksetzt.

Die gesetzte Option *Name der Datenquelle anzeigen* liefert bei jeder Dublettenadresse den Pfad und Namen der Ursprungsdatei.

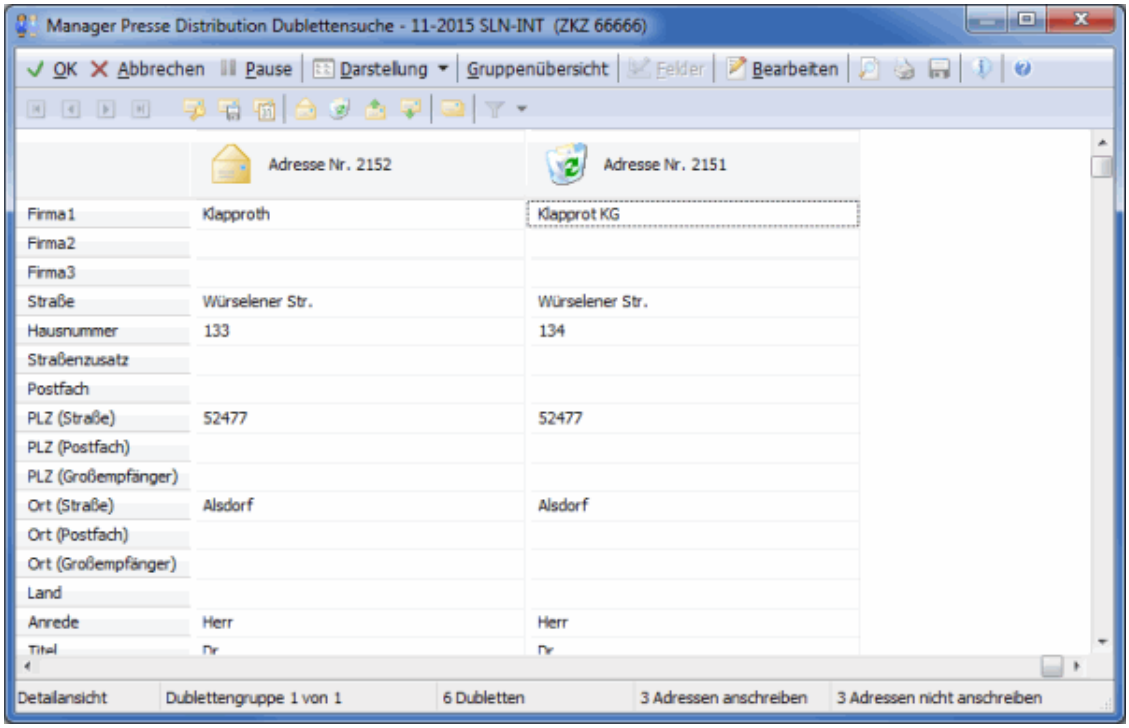


Darstellung als Tabelle

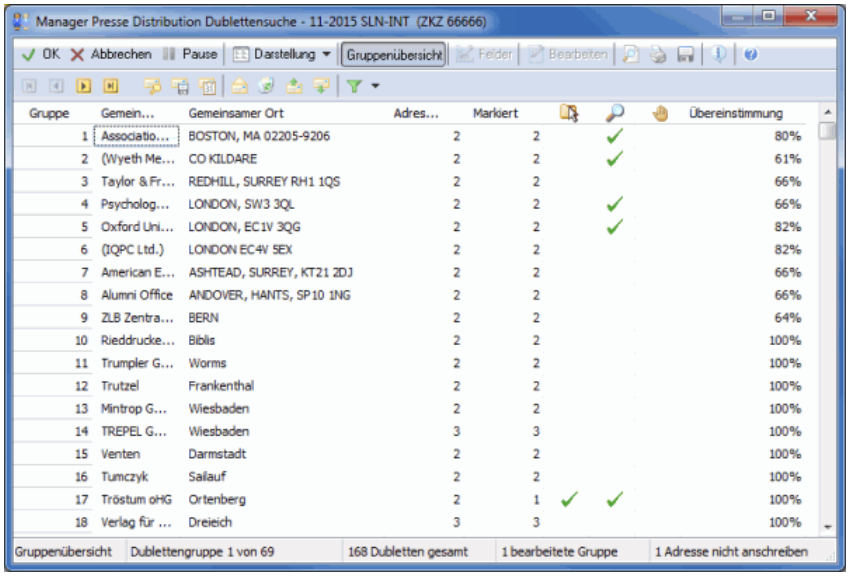
In dieser Ansicht werden alle zu den Datensätzen gehörigen Felder aufgelistet, wobei die Dubletten jeweils in den Tabellenspalten nebeneinander dargestellt werden. Auf diese Weise stehen mehr Informationen zur Verfügung, mit deren Hilfe die Dubletten verglichen werden können, als in der Ansicht "Adresse", die dafür jedoch übersichtlicher ist.



Ein "Briefumschlag" über einer Anschrift signalisiert, dass diese Adresse angeschrieben werden soll. Durch einfaches Klicken auf den Briefumschlag ändern Sie diesen Status bei Dubletten, die nicht angeschrieben werden sollen, in "nicht zur Anschrift freigegeben".



Gruppenübersicht



In dieser Darstellung werden alle gefundenen Gruppen untereinander aufgelistet, ohne dass die einzelnen Dubletten angezeigt werden. In den Spalten "Gemeinsamer Firmenname" (bei Privatadressen: "Gemeinsamer Name") und "Gemeinsamer Ort" werden die Informationen aufgelistet, welche bei allen Adressen innerhalb der Dublettengruppe identisch oder sehr ähnlich sind.

Dargestellt wird der entsprechende Inhalt der ersten Adresse aus der jeweiligen Dublettengruppe:

Ist der entsprechende Text "vollständig ausgeschrieben", bedeutet dies, dass genau dieser Text in allen Adressen identisch ist.

Ist der entsprechende Text "in Klammern dargestellt", bedeutet dies, dass die Dublette aufgrund phonetischer Ähnlichkeit erkannt wurde (z.B. Meier Kosmetik und Maier Kosmetik).

Ein mit "..." endendes Wort ist bis zu dem letzten dargestellten Buchstaben bei allen Adressen der Dublettengruppe identisch, einzig die Endungen oder Fortsetzungen unterscheiden sich.

In der Spalte "Adressen" wird die Anzahl der jeweils gefundenen möglichen Dubletten aufgeführt; die Spalte "Markiert" gibt Auskunft darüber, wie viele dieser Anschriften tatsächlich angeschrieben werden sollen.

In der Spalte "Dubletten Markierung bearbeitet" werden alle Datensätze markiert, die im Rahmen der Dublettensuche manuell oder über einen der pauschal gültigen Auswahlschalter verändert wurden.

Die Spalte "Dublettengruppe im Detail angeschaut" verdeutlicht, welche der Gruppen bereits geöffnet wurden, ohne dass notwendigerweise auch Veränderungen vorgenommen wurden.

Die Spalte "Hinweis auf uneindeutige Markierungen" wird mit einem Ausrufezeichen ⚠ gekennzeichnet, wenn zuvor der Auswahlschalter "Adresse mit den meisten Daten markieren" betätigt wurde, der Manager Presse Distribution jedoch keine eindeutige Entscheidung treffen konnte. Diese Gruppen müssen manuell nachbearbeitet werden, wenn nur eine oder nur ausgewählte Adressen angeschrieben werden sollen.

Wird eine der aufgeführten Gruppen markiert, kann sie durch Klick auf die Schaltfläche *Gruppenansicht* geöffnet und die hierin enthaltenen Dubletten können bearbeitet werden. Über dieselbe Schaltfläche wechseln Sie aus dieser Darstellung wieder in die Darstellung der Dubletten einer Gruppe.

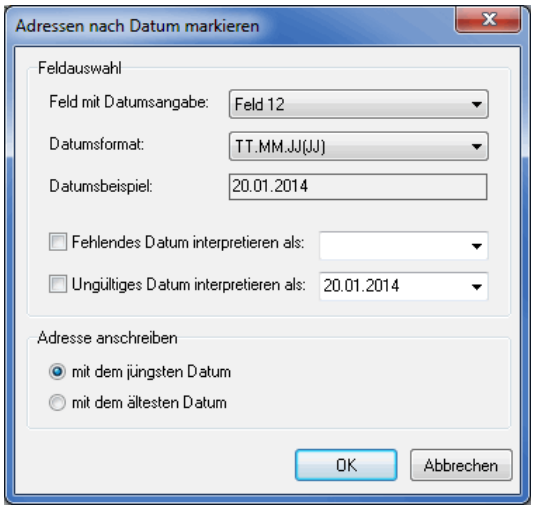
Auswahlschalter für alle Dublettengruppen

Symbol	Erläuterung
	Setzen Sie automatisch nur denjenigen Adressdatensatz zum Anschreiben aktiv, zu dem die meisten Daten vorliegen.
	Priorisieren Sie Ihre Adressdatenquellen, so dass die Adresse mit der höchsten Priorität automatisch zum Anschreiben ausgewählt werden kann; detailliertere Informationen dazu finden Sie *weiter unten* (auf der nächsten Seite).
	Aktivieren Sie einen Datensatz basierend auf einem Datum (ältester, jüngster) zum Anschreiben; detailliertere Informationen dazu finden Sie *weiter unten* (auf dieser Seite).
	Geben Sie alle Datensätze zum Anschreiben frei.
	Alle Datensätze verwerfen; keine der Adressen wird zur Anschrift markiert.
	Nur der erste Datensatz einer Gruppe wird aktiviert.
	Nur der letzte Datensatz wird aktiviert.

Bei Auswahl des Menüpunktes *Gruppenübersicht* gelten die sechs Auswahlschalter nicht mehr nur für die aktuelle Dublettengruppe, sondern für alle Gruppen gleichzeitig. Dies kann die Entscheidung, welche Adresse angeschrieben werden soll, sehr beschleunigen.
Bitte beachten Sie aber, dass durch die Verwendung dieser Funktion bereits zuvor gefällte Entscheidungen einzelner Dubletten überschrieben werden.

Aktivierung eines Datensatzes basierend auf einem Datum

Das Markieren eines Datensatzes auf Datumsbasis ist dahin gehend komplexer, dass Sie in einem vorgeschalteten Dialog das Verhalten definieren können.



Bei Verwendung dieser Option ist es notwendig, dass in Ihrer Adressmenge mindestens ein Datumsfeld enthalten ist und dass Sie dieses auch importiert haben.

Wählen Sie über das Dropdown-Menü *Feld mit Datumsangabe* das Feld, das das zu berücksichtigende Datum enthält und bestimmen Sie über *Datumsformat* eines der unterstützten Formate.

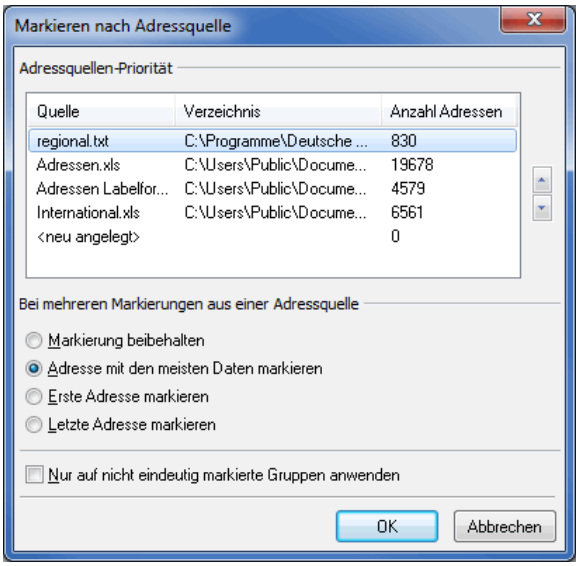
Über die Optionen *Fehlendes Datum setzen als* und *Ungültiges Datum setzen als* legen Sie auf Wunsch fest, wie der Manager Presse Distribution mit leeren bzw. falschen Feldinhalten umzugehen hat.

Im Bereich **Adresse anschreiben** spezifizieren Sie schließlich, ob Sie die Adresse mit dem **jüngste** oder **ältesten** Datum anschreiben möchten. Dabei werden natürlich die gesetzten Optionen für falsches oder fehlendes Datum berücksichtigt.

Haben Sie diesen Aktionsschalter einmal betätigt, wird dieser um einen Pfeil ergänzt. Über diesen Pfeil kommen Sie jederzeit wieder an die Einstellungen, die Sie dann ändern können.

Priorisierung von Datenquellen

Haben Sie z.B. Adressen hinzugekauft bzw. gemietet, so müssen diese mit den eigenen Daten abgeglichen werden. In der Dublettensuche ist ein weiterer Auswahlschalter aktiviert, mit dem man die Priorisierung der Datenquellen festlegen kann.



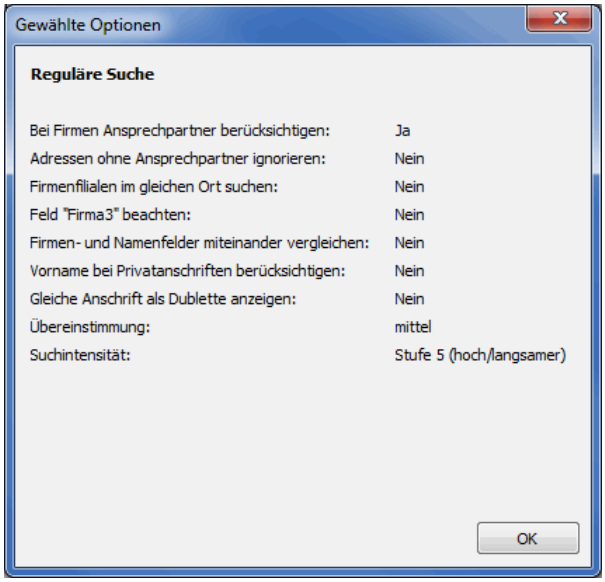
Dabei wird bei Dubletten aus unterschiedlichen Adressquellen nur die Adresse markiert, die aus der am höchsten priorisierten Quelldatei stammt. Die Prioritäten in der Listenübersicht sind dabei fallend, d.h. die oben stehende Datei hat höchste Priorität, die unten stehende die niedrigste.

Stammen die Dubletten aus einer einzigen Adressquelle, können Sie mittels der Optionen im Bereich **Bei mehreren Markierungen aus einer Adressquelle** festlegen, welcher Datensatz zu aktivieren ist.

Die Option *Nur auf nicht eindeutig markierte Gruppen anwenden* kann nur dann aktiviert werden, wenn mindestens eine Dublettengruppe nicht eindeutig ist (siehe auch *hier* (auf Seite 141)). Der Manager Presse Distribution bietet Ihnen durch diese Option die Möglichkeit, diese speziellen Dublettengruppen einer gesonderten Behandlung zu unterziehen, bei der Sie eigene Optionen wählen können, die nur für diese Gruppen gelten (z.B. Erste Adresse markieren).

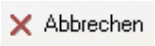
Gewählte Optionen

Über die -Schaltfläche öffnen Sie das Fenster *Gewählte Optionen*, in dem Sie noch einmal Ihre Einstellungen für die aktuelle Dublettensuche sehen.



Steuerungsschaltflächen

Beendet die Dublettensuche und übernimmt die getroffene Auswahl für das aktuelle Projekt. Anschriften, bei denen die Option "Adresse anschreiben" nicht markiert ist, werden im aktuellen Projekt als inaktiv markiert und nicht angeschrieben. Diese Markierung kann in der Adressverwaltung über die Option "Adresse verwenden" rückgängig gemacht werden.



Beendet die Ergebniseinsicht der Dublettensuche, ohne dass die automatisch oder manuell vorgenommenen Änderungen in die Adressdatei übernommen werden.

Stoppt die Bearbeitung des Projekts und speichert den aktuellen Bearbeitungszustand. Die Arbeit an der Dublettensuche wird wieder aufgenommen, sobald das Projekt erneut geöffnet wird. In der Zwischenzeit können keine Veränderungen an diesem Projekt vorgenommen werden.

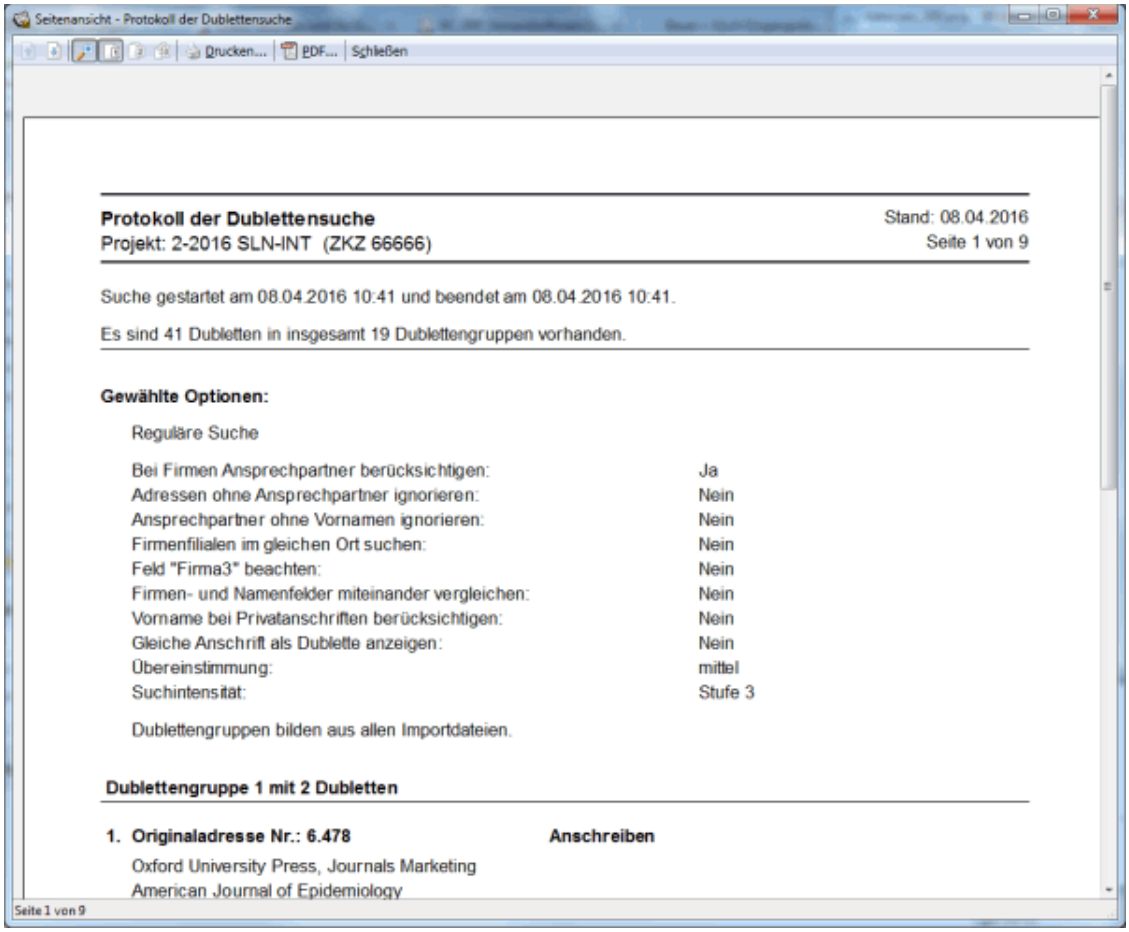
Bearbeiten

Diese Schaltfläche öffnet ein *Dialogfenster*, in der Sie Änderungen am zuvor ausgewählten Datensatz vornehmen können.
Nähere Hinweise zu den Optionen der drei Registerkarten erhalten Sie *hier* (auf Seite 75).

Protokoll

Die Ergebnisse der Dublettensuche werden in einem Überprüfungsbericht gespeichert. Diesen Bericht können Sie über die Schaltflächen einsehen, ausdrucken und als Textdatei speichern.

Nähere Erläuterungen zu den weiteren Optionen der Protokollvorschau erhalten Sie im Kapitel *Seitenansicht* (auf Seite 420).


Seitenansicht - Protokoll der Dublettensuche

Drucken... | PDF... | Schließen

Protokoll der Dublettensuche Stand: 08.04.2016
Projekt: 2-2016 SLN-INT (ZKZ 66666) Seite 1 von 9

Suche gestartet am 08.04.2016 10:41 und beendet am 08.04.2016 10:41.

Es sind 41 Dubletten in insgesamt 19 Dublettengruppen vorhanden.

Gewählte Optionen:

Reguläre Suche

Bei Firmen Ansprechpartner berücksichtigen:	Ja
Adressen ohne Ansprechpartner ignorieren:	Nein
Ansprechpartner ohne Vornamen ignorieren:	Nein
Firmenfilialen im gleichen Ort suchen:	Nein
Feld "Firma3" beachten:	Nein
Firmen- und Namenfelder miteinander vergleichen:	Nein
Vorname bei Privatanschriften berücksichtigen:	Nein
Gleiche Anschrift als Dublette anzeigen:	Nein
Übereinstimmung:	mittel
Suchintensität:	Stufe 3

Dublettengruppen bilden aus allen Importdateien.

Dublettengruppe 1 mit 2 Dubletten

1. **Originaladresse Nr.: 6.478** **Anschreiben**
   Oxford University Press, Journals Marketing
   American Journal of Epidemiology

Seite 1 von 9

Zusätzlich zu den Ergebnissen der Dublettensuche werden die Datensatznummer der jeweiligen Adresse aus der Ursprungsdatei sowie der Hinweis aufgelistet, ob die Adresse angeschrieben werden soll oder nicht.

4.6.3 Merging

Sie haben im *Ergebnisbereich* (auf Seite 137) die Möglichkeit, innerhalb der Dublettengruppen die einzelnen Adressen von der Anschrift auszuschließen und die Anzahl der so ausgeschlossenen Exemplare mit anderen Adressen zusammenzuführen.

Hierzu bietet der Manager Presse Distribution einen weiteren Auswahlschalter:

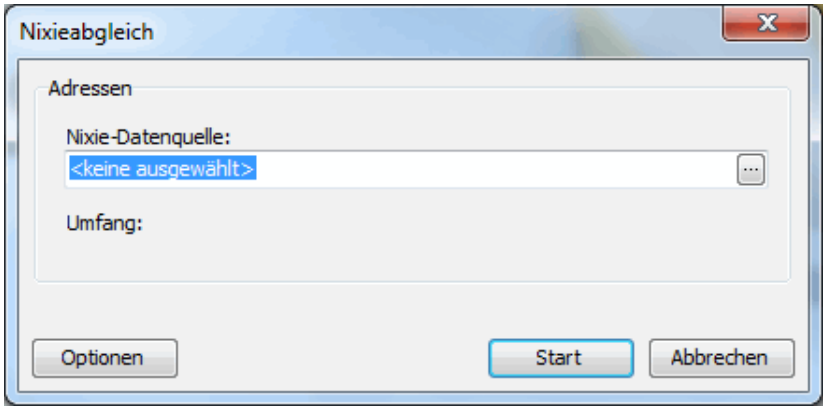
Sobald Adressen vom Anschreiben ausgeschlossen werden, werden deren zugewiesenen Exemplare bei Klicken auf dieses Symbol auf die anzuschreibenden Adressen aufgeteilt.

! Sollten Sie mit *Teilbelegungen* (auf Seite 156) arbeiten und die Sendungen innerhalb der Dublettengruppe nicht beilagenrein sein, weist Sie der Manager Presse Distribution auf etwaige Konflikte hin, sodass Sie jederzeit die Möglichkeit haben, den Vorgang abzubrechen bzw. Ihre Aktionen zu revidieren.

Bitte beachten Sie, dass die Zusammenführung der Exemplare in der Dublettengruppe immer nur aktiv durch Klicken des o.g. Auswahlschalters erfolgt.

4.7. Nixie-Abgleich

Diese Funktion des Manager Presse Distribution gleicht die Adressdatei des aktuellen Projekts gegen eine sog. Nixie-Datei ab, in der beispielsweise Ihre zahlungsunwillige Kunden enthalten sind.



Im Bereich **Adressen** lokalisieren Sie die Nixie-Datei, gegen die Ihr Adressbestand abgeglichen werden soll.

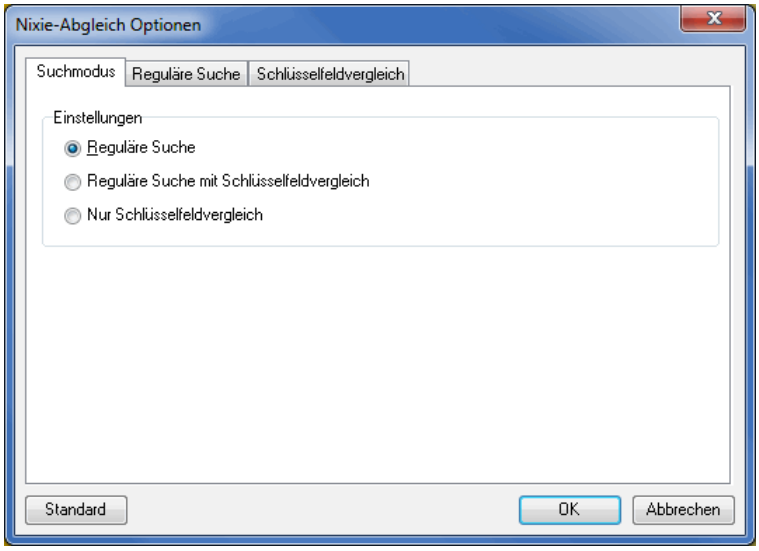
Klicken Sie hierzu die ··· -Schaltfläche. Sie gelangen nun in den bekannten *Import* (auf Seite 51)-Dialog, über den Sie auch die diversen Feldzuordnungen vornehmen und sogar *Import-Vorlagen* (auf Seite 69) anwenden können.

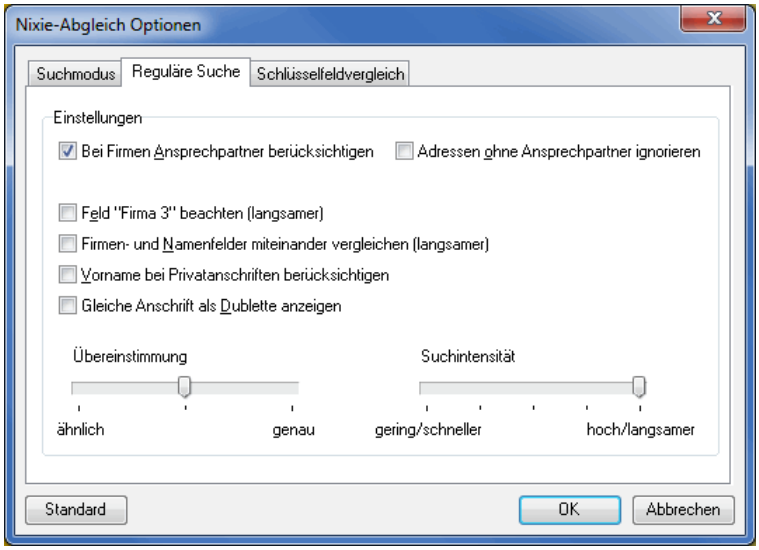
Nach dem Import wird Ihnen der **Umfang** der Nixie-Datei angezeigt.

Sobald Sie den Nixie-Abgleich einmal durchgeführt haben, wird der entsprechende *Menüpunkt* um ein Untermenü erweitert, über das Sie direkt auf das Protokoll zugreifen können.

4.7.1 Optionen

Hier legen Sie fest, mit welchen Suchparametern der Nixie-Abgleich durchgeführt werden soll. Je nach Einstellungen können Sie somit noch bessere Ergebnisse erzielen.



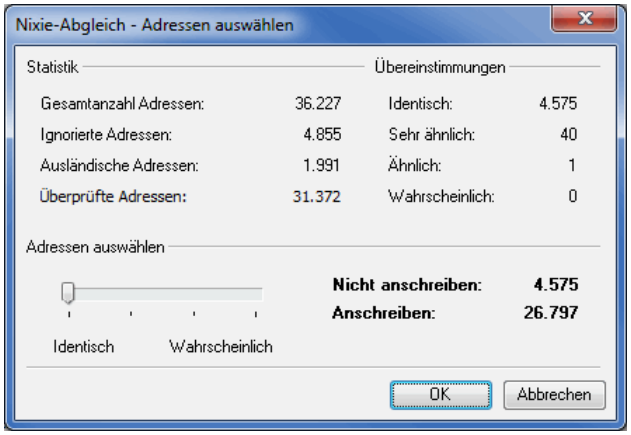


Die Einstellmöglichkeiten sind dabei mit denen der *Dublettensuche* (auf Seite 133) identisch.

4.7.2 Ergebnis

Dem eigentlichen Ergebnis vorgeschalteten Dialog entnehmen Sie die Anzahl der verglichenen Adressen. Außerdem sehen Sie die jeweilige Anzahl der **identischen**, **sehr ähnlichen**, **ähnlichen** oder **wahrscheinlich** gleichen Adressen.

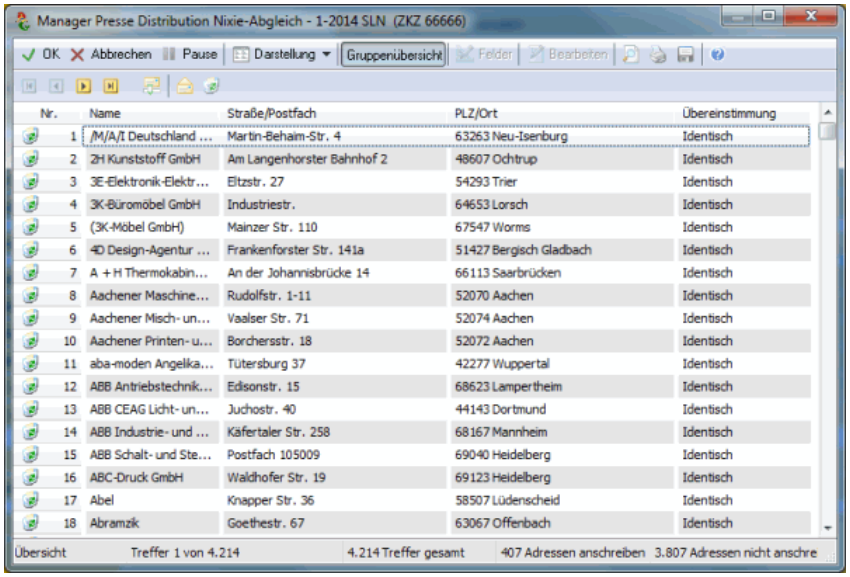
Sie können dann an dieser Stelle auswählen, wie hoch der Grad der Übereinstimmung sein soll, damit die Adresse vor der Optimierung aussortiert wird:



Dies stellen Sie mit dem Schieberegler im Bereich **Adressen auswählen** ein, wobei jeder Strich auf der Skala einer der o.g. Optionen entspricht.

Auf der unteren rechten Seite lässt sich dann direkt erkennen, wie viele Adressen bei der gewählten Option nicht angeschrieben würden.

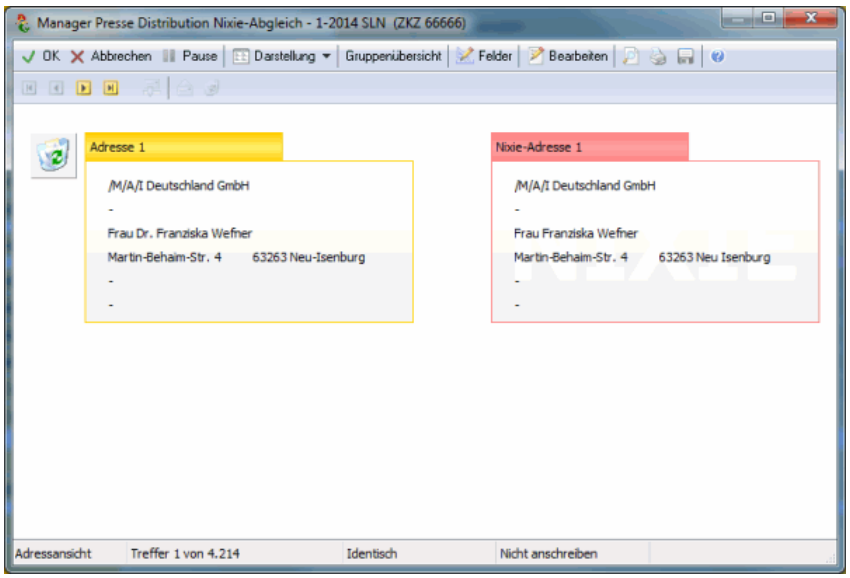
Nach der Bestätigung Ihrer Angaben durch Klicken der *OK*-Schaltfläche gelangen Sie in das *Ergebnis*-Fenster.



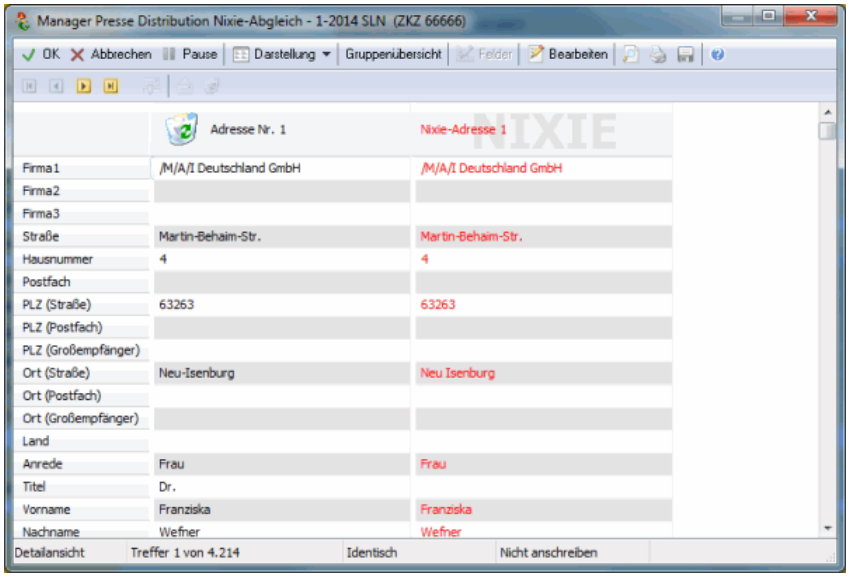
Nr.	Name	Straße/Postfach	PLZ/Ort	Übereinstimmung
1	/M/A/I Deutschland ...	Martin-Behaim-Str. 4	63263 Neu-Isenburg	Identisch
2	2H Kunststoff GmbH	Am Langenhorster Bahnhof 2	48607 Ochtrup	Identisch
3	3E-Elektronik-Elektr...	Eltzstr. 27	54293 Trier	Identisch
4	3K-Büromöbel GmbH	Industriestr.	64653 Lorsch	Identisch
5	(3K-Möbel GmbH)	Mainzer Str. 110	67547 Worms	Identisch
6	4D Design-Agentur ...	Frankenforster Str. 141a	51427 Bergisch Gladbach	Identisch
7	A + H Thermokabin...	An der Johannisbrücke 14	66113 Saarbrücken	Identisch
8	Aachener Maschine...	Rudolfstr. 1-11	52070 Aachen	Identisch
9	Aachener Misch- un...	Vaalser Str. 71	52074 Aachen	Identisch
10	Aachener Printen- u...	Borchersstr. 18	52072 Aachen	Identisch
11	aba-moden Angelika...	Tütersburg 37	42277 Wuppertal	Identisch
12	ABB Antriebstechnik...	Edisonstr. 15	68623 Lampertheim	Identisch
13	ABB CEAG Licht- un...	Juchostr. 40	44143 Dortmund	Identisch
14	ABB Industrie- und ...	Käfertaler Str. 258	68167 Mannheim	Identisch
15	ABB Schalt- und Ste...	Postfach 105009	69040 Heidelberg	Identisch
16	ABC-Druck GmbH	Waldhofer Str. 19	69123 Heidelberg	Identisch
17	Abel	Knapper Str. 36	58507 Lüdenscheid	Identisch
18	Abramzik	Goethestr. 67	63067 Offenbach	Identisch

In einer separaten Spalte wird je Adresse der festgestellte Grad der **Übereinstimmung** angezeigt.

Grundsätzlich ist die Art der Darstellung nahezu identisch mit dem der *Dublettensuche* (auf Seite 138), außer dass es keine Dublettengruppen gibt sondern einfache Adresspaare.



Auch die Tabellendarstellung ist vergleichbar mit der der Dublettensuche.



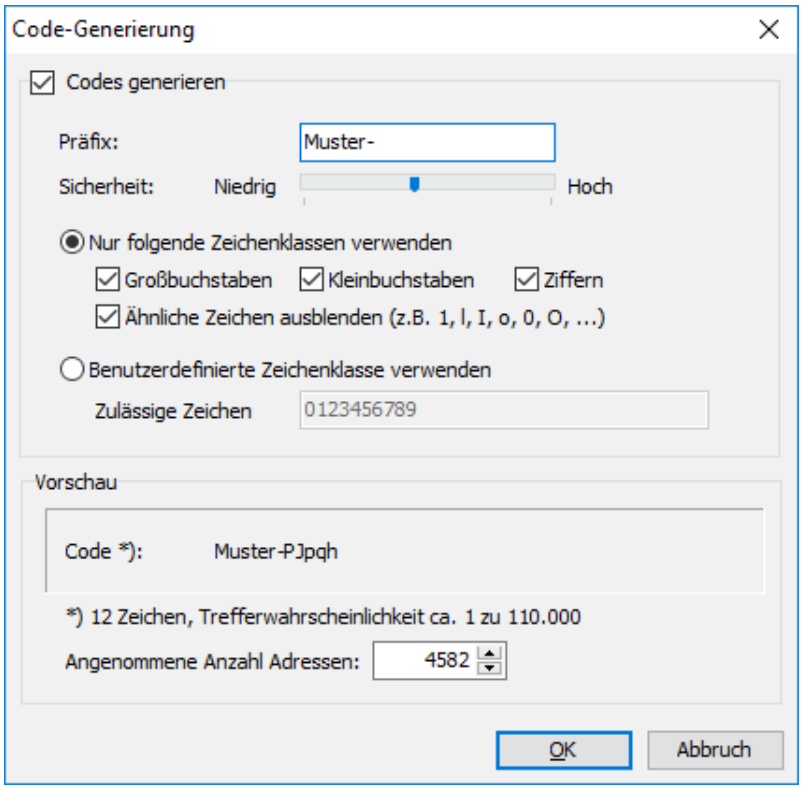
Je angezeigter Adresse können Sie entscheiden, ob diese angeschrieben werden soll oder nicht. Eine Voreinstellung haben Sie bereits mit dem notwendigen Grad der Übereinstimmung in dem vorgeschalteten Dialog getroffen. Sie können diesen aber auch durch Betätigen der -Schaltfläche erneut aufrufen und einen anderen Grad festlegen.

4.8. Code-Generierung

Der Manager Presse Distribution erlaubt die Generierung fälschungssicherer Codes für alle Sendungen. Diese Codes können dann später in ein *Seriendruckdokument* (auf Seite 329) integriert und so dem Empfänger zugänglich gemacht werden. Das erlaubt es zum Beispiel, dem Empfänger Zugriff auf erweiterte, personalisiert Inhalte etwa über eine Internetseite gewähren.

Sobald die Codes einmal generiert wurden, ändert sich der Menüpunkt *Code-Generierung* zu einem Untermenü, in dem die Einstellungen zur Generierung nochmals angepasst und die Codes neu erzeugt werden können.

4.8.1 Einstellungen



Codes generieren

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Codes generieren*, um die Funktion zu nutzen.

Legen Sie mit dem Schieberegler den gewünschten Sicherheitsgrad fest: Je höher dieser sein soll, desto mehr Zeichen werden für die Code-Generierung verwendet. Darüberhinaus können Sie ein fixes Präfix vor jeden Code stellen.

Mit aktivierter Option *Nur folgende Zeichenklassen verwenden* können Sie die Zeichen, die in dem Code vorkommen, zu Gunsten der Code-Lesbarkeit (aber zu Ungunsten der Code-Sicherheit) definieren:

- *Großbuchstaben* erlaubt die Verwendung von Großbuchstaben A bis Z.
- *Kleinbuchstaben* erlaubt die Verwendung von Kleinbuchstaben a bis z.
- *Ziffern* erlaubt die Verwendung der Zahlen 0 bis 9.
- *Ähnliche Zeichen ausblenden* verbietet bei der Code-Generierung die Verwendung leicht vertauschbarer Zeichen (z.B. kleines L und Ziffer 1 oder großes O und Ziffer 0), so dass die Gefahr einer Code-Fehlinterpretation reduziert wird.

Wählen Sie die Option *Benutzerdefinierte Zeichenklasse verwenden*, falls Sie die bei der Code-Generierung zu berücksichtigenden Zeichen selbst bestimmen möchten. Dazu müssen mindestens neun unterschiedliche Zeichen eingegeben werden. Je mehr Zeichen Sie jedoch der Zeichenklasse zuweisen, desto weniger Zeichen werden für den zu generierenden Code benötigt - bei gleich bleibender Sicherheit.

Achten Sie bei Verwendung dieser Option dennoch darauf, dass Sie keine optisch leicht verwechselbaren Zeichen verwenden (z.B. großes S und Ziffer 5), um das Risiko einer Code-Fehleingabe durch den Anwender zu minimieren.

Vorschau

Im Bereich **Vorschau** sehen Sie, wie sich typische Codes abhängig von Ihren Einstellungen ändern.

Es wird außerdem berechnet, wie hoch die Wahrscheinlichkeit ist, dass jemand den Code mit einfachen Mitteln errät bzw. wie viele Versuche bei Brute-Force-Methoden rein statistisch gesehen nötig wären, um ein einziges Mal einen richtigen Code zu generieren.

In dem Feld **Angenommene Anzahl Adressen** haben Sie die Möglichkeit, eine andere Adressanzahl einzustellen, als das derzeitige Projektvolumen, um so die Konsequenz bei der Code-Erzeugung zu simulieren.

Regeln zur Codelänge
Je höher der Sicherheitsfaktor, desto länger wird der Code.
Je kleiner der Umfang der Zeichenklasse, desto länger wird der Code.
Je größer die Adressanzahl, desto länger wird der Code.

Wenn Sie das Fenster mit *OK* schließen, werden die Codes automatisch generiert und den Adressen zugewiesen.

4.8.2 Codes erzeugen

Über den Untermenüpunkt *Codes erzeugen* werden die Codes mit den aktuellen Einstellungen neu generiert und zugewiesen. Diese Funktion mag nützlich sein, wenn Sie nach erfolgter Spezifikation der Einstellungen neue Adressen importiert haben.

Nach der Code-Erzeugung steht Ihnen das Feld *generierter Code* (auf Seite 382) zur Verfügung, das den Code zur jeweiligen Adresse enthält.

5 Menü Vorbereitung

Über dieses Menü werden alle notwendigen Angaben zu der Sendung selbst sowie zu deren Fertigung in Bunden und ggf. auf Paletten gemacht. Nachdem alle Vorgaben getätigt wurden, wird hier schließlich die Optimierung zur Ermittlung der notwendigen Sortierreihenfolge der Adressen für die Fertigung vorgenommen.

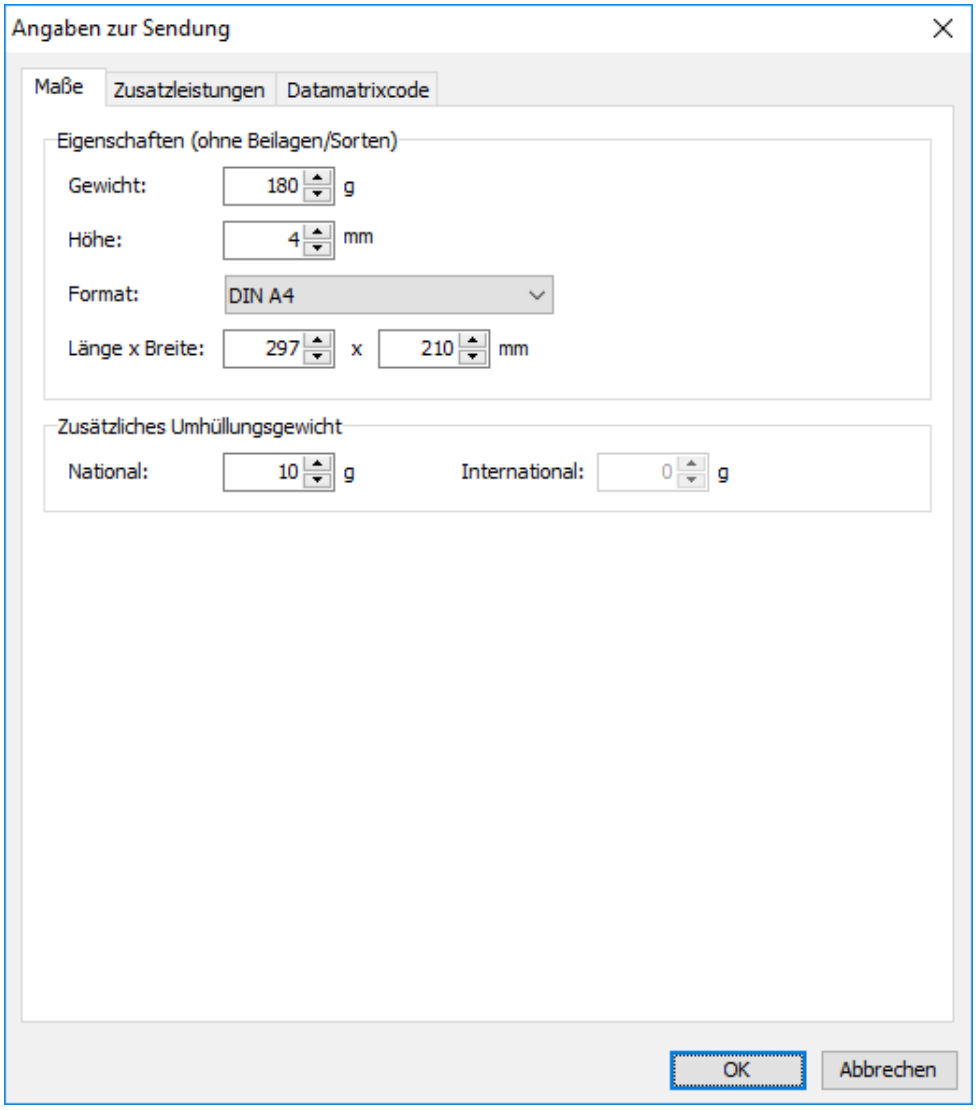
Als weiteren Service des Manager Presse Distribution finden Sie hier die Option, für Ihr aktuelles Projekt den Datenaustausch anzustoßen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an den *IT Customer Support Post* (auf Seite ??) (IT CSP).

5.1. Angaben zur Sendung

Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Versandservice Basic-Service (E+4), Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) oder Same-Day-Service (SDS/E+0) ausgewählt wurde.

5.1.1 Maße

Auf dieser Registerkarte werden alle Angaben zu Format und Gewicht der einzelnen Sendung des aktuellen Projekts verwaltet.



Eigenschaften (ohne Beilagen)

Mit den Einstellungen in diesem Bereich legen Sie die Maße und das Gewicht der Ausgabe fest. Dabei werden die Vorgaben aus der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 242) übernommen. Bitte passen Sie die Angaben für diese Ausgabe an, insbesondere die zum Gewicht und zur Dicke.

Das Format der Sendung hat lediglich informativen Charakter und hat keinen Einfluss auf die Berechnung der Entgelte oder beispielsweise auf die Zusammenstellung von Bunden auf Paletten. Bei internationalen Sendungen fließt die Angabe zur Dicke einer Sendung allerdings in die Berechnung der maximalen Anzahl Sendungen pro Behälter ein.

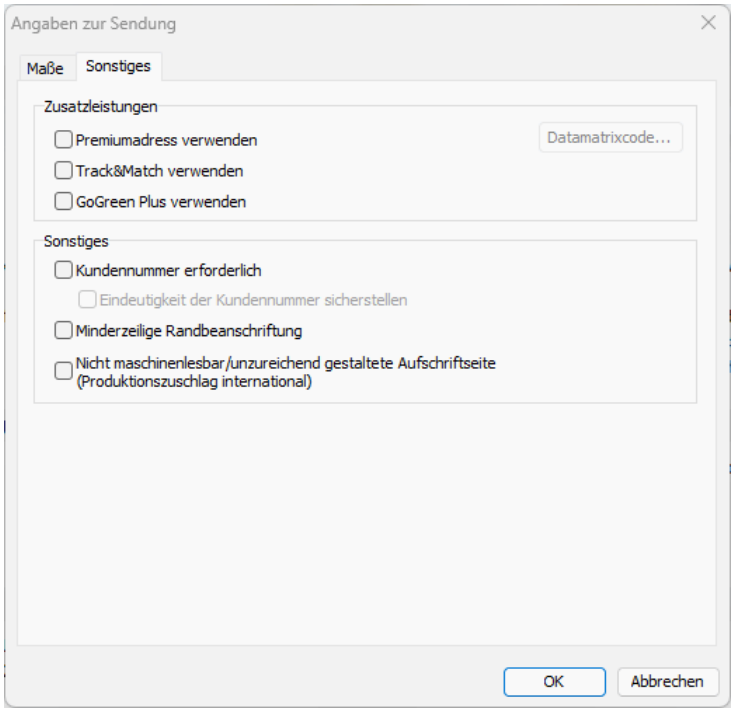
Zusätzliches Umhüllungsgewicht

Bestimmen Sie in diesem Bereich das Umhüllungsgewicht jeder Sendung.

Die korrekte Verwendung dieses Werts ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie mit *Streifbandzeitungen* (auf Seite 179) oder *Paketen* (auf Seite 180) arbeiten, da dieses Gewicht bei der Zusammenstellung dieser Gebinde nicht berücksichtigt wird und somit die Zielgewichte genauer erreicht werden können.

5.1.2 Zusatzleistungen

Sie können verschiedene Zusatzleistungen in Anspruch nehmen.



Sonstiges

Im Bereich Zusatzleistungen können Sie die Voreinstellung bzgl. *Premiumadress* (auf Seite 337), *Track&Match* (auf Seite 342) und GoGreen Plus, die Sie in der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 245) vorgenommen haben, ändern.

Im Bereich Sonstiges können Sie die Voreinstellung für das Schaltkästchen *Minderzeilige Randbeanschriftung* und das Schaltkästchen *Nicht maschinenlesbar/unzureichend gestaltete Aufschriftseite (Produktionszuschlag international)* die Sie in der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 245) vorgenommen haben, ändern.

Für die Verwendung von Premiumadress ist die Existenz einer Kundennummer obligatorisch, weil diese für die Erzeugung des Datamatrixcodes benötigt wird.

Die Kundennummer für die Verwendung von Premiumadress muss außerdem für jeden Empfänger eindeutig sein. Sollten Sie innerhalb eines Versandes denselben Empfänger mehrfach anschreiben, wird seine Kundennummer natürlich mehrfach verwendet. Für ein derartiges Szenario können Sie die Option *Eindeutigkeit der Kundennummer sicherstellen* deaktivieren.

Auch wenn die Option *Premiumadress verwenden* deaktiviert ist, können Sie über die jeweiligen Optionen die Existenz sowie die Eindeutigkeit einer Kundennummer erzwingen. Der Manager Presse Distribution erzeugt im Bedarfsfall fehlende Kundennummern und prüft bei der Optimierung deren Eindeutigkeit.

Mit *Track&Match* erfahren Sie mit hoher Sicherheit, wann und wo Ihre automationsfähigen Sendungen ankommen. Früh genug und taggenau. Aktivieren Sie das Schaltkästchen, wenn Sie diese Zusatzleistung in Anspruch nehmen möchten.

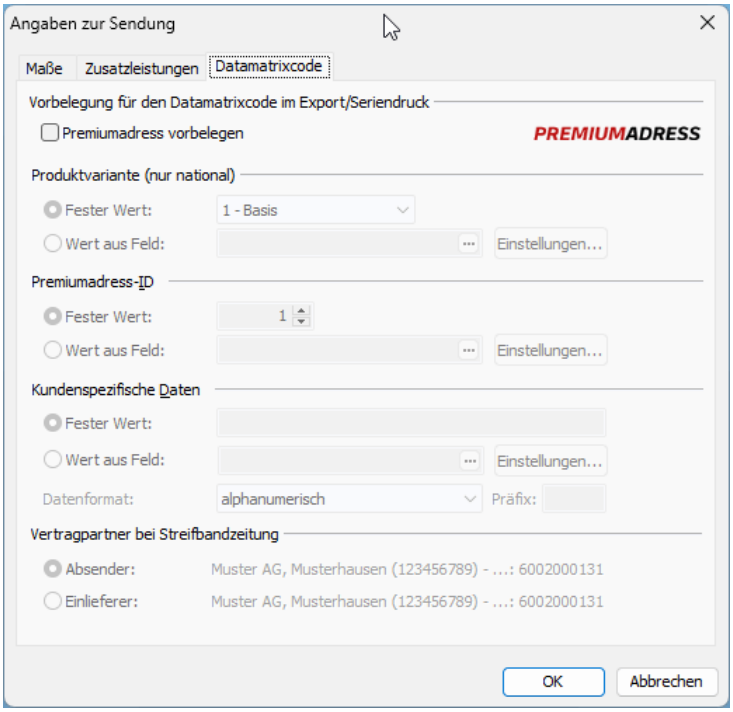
Aktivieren Sie das Schaltkästchen *GoGreen Plus*, falls Sie an dem Umweltprogramm der Deutschen Post teilnehmen möchten. Ist dieses aktiviert, stellt Ihnen der Manager Presse Distribution im Seriendruck einen eigenen *Positionsrahmen* (auf Seite 336) zur Verfügung. Weitere Details finden Sie im ›Internet.

Aktivieren Sie das Schaltkästchen *Minderzeilige Randbeanschriftung* bei Tageszeitungen ohne maschinell

lesebaren Adressblock, z. B. bei einer minderzeiligen Randbeanschriftung. Hierzu wird die Abrechnungsnummer für die Berechnung des Produktionsmehraufwands der Ankündigung hinzugefügt. Diese Option kann nur beim Tarif CLASSIC verwendet werden.

Aktivieren Sie das Schaltkästchen *Nicht maschinenlesbar/unzureichend gestaltete Aufschriftseite (Produktionszuschlag international)* für internationale Sendungen, falls Sie einen Mehraufwand im Fall fehlender oder nicht den Anforderungen entsprechender Maschinenlesbarkeit bzw. unzureichender Gestaltung der Aufschriftseite ankündigen möchten. Zuschläge sind von Entgeltermäßigungen ausgeschlossen.

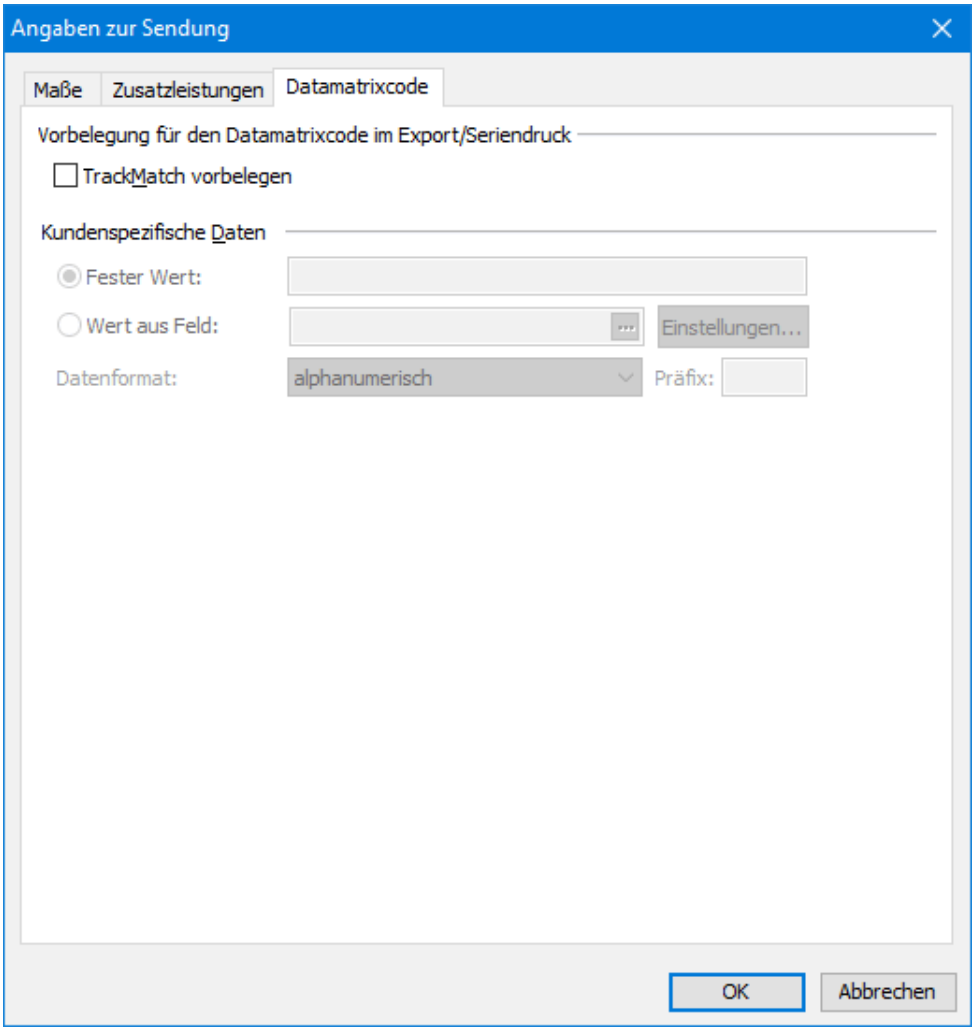
5.1.3 Datamatrixcode



Auf dieser Registerkarte können Sie die für die Erzeugung eines Datamatrixcodes notwendigen Parameter vorbelegen. Diese Daten werden dann im Seriendruck für den Druck der Datamatrixcodes für *Premiumadress* (auf Seite 337) bzw. *Track&Match* (auf Seite 342) und beim *Adressexport* (auf Seite 384) verwendet.

Ein Datamatrixcode ist erforderlich, wenn sie Premiumadress oder Track&Match verwenden. Nur in diesen Fällen ist diese Registerkarte sichtbar.

Wenn Sie Track&Match ohne Premiumadress verwenden, sind die Eingabemöglichkeiten reduziert.



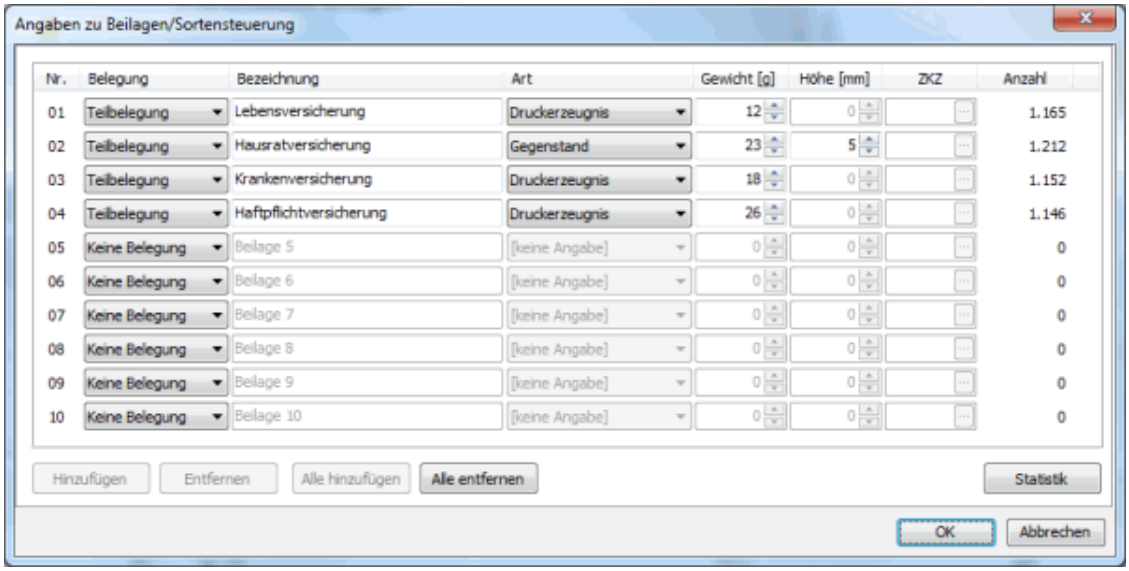
5.2. Beilagen/Sortensteuerung

Im diesem Dialogfenster machen Sie die Angaben zu den Beilagen, Sorten und/oder dem Mehrfachversand.

Falls Sie Ihr Projekt ohne Beilagen fertigen möchten bzw. es gar keine Beilagen enthält, können Sie diesen Punkt im *Projektverlauf* (auf Seite 11) analog zur Dublettensuche und Anschriftenüberprüfung überspringen, indem Sie per Rechtsklick den entsprechenden Menüpunkt ausführen. Im weiteren Verlauf eines Projektes werden Sie dann nicht mehr mit Beilagen oder Sorten konfrontiert.

Die Kombination von verschiedenen Beilagen, die an einen Empfänger gesendet werden, wird **Sorte** genannt. Die vormals übliche Nomenklatur des Manager Presse Distribution an dieser Stelle war Beilagenkombination. Diese Bezeichnung wird hier jedoch nicht mehr verwendet.

Haben Sie beim Adressimport Felder für die Belegung der Beilagen definiert, so werden diese automatisch in der Spalte "Bezeichnung" aufgeführt und in der Spalte "Belegung" mit *Teilbelegung* aktiviert.



In der Spalte **"Art"** können Sie die Art der Beilage definieren. Es stehen zur Auswahl:

Beilagenart	Erklärung
Druckerzeugnis	Druckerzeugnisse (z. B. Werbeprospekte, Abonnementwerbung, gemeinnützige Spendenaufrufe und entsprechende Zahlungsverkehrsvordrucke) sind entgeltfrei. Geben Sie lediglich deren Gewicht an, da dieses zum Sendungsgewicht zählt.
Rechnung	Für Rechnungen, die ausschließlich das Bezugsentgelt für das Trägerobjekt betreffen, wird zusätzlich ein Entgelt berechnet.
Gegenstand	Für Gegenstände ist neben dem Gewicht auch die Höhenangabe relevant. Bis zu einer Höhe von 2 mm werden Gegenstände wie entgeltfreie Beilagen behandelt; für Gegenstände, die höher als 2 mm sind (bis maximal 30 mm), wird ein zusätzliches Entgelt berechnet.

! Bitte beachten Sie: Beilagen, die das Gewicht der Trägerzeitschrift überschreiten, sind grundsätzlich AGB-widrig. Hierfür bestehen spezielle Entgelt-Regelungen, die Sie ggf. rechtzeitig mit Ihrem Kundenberater abklären sollten.

Haben Sie beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Zustellungsart die Streifbandzeitung ausgewählt, wird bei allen Beilagen kein zusätzliches Entgelt fällig. Stattdessen wird das jeweilige Beilagengewicht dem Gesamtgewicht der Streifbandzeitung zugeschlagen.

Legen Sie zusätzliche Beilagen an, indem Sie zuerst die *Hinzufügen*-Schaltfläche klicken und wählen Sie in der neuen Zeile in der Spalte Belegung z.B. die *Vollbelegung*. In den weiteren Spalten ergänzen Sie dann die Bezeichnung, die Beilagenart, Gewicht und ggf. die Höhe oder die ZKZ.

Falls Sie einzelne Beilagen wieder entfernen möchten, markieren Sie diese und klicken entweder die gleichnamige *Schaltfläche* oder wählen als Belegungsart *Keine Belegung* aus. Der Vorteil des zweiten Vorgehens besteht darin, dass Sie bei einer späteren Revidierung dieser Entscheidung recht leicht wieder auf Teil- oder Vollbelegung wechseln können, ohne die gesamten Angaben für die Beilage erneut eingeben zu müssen.

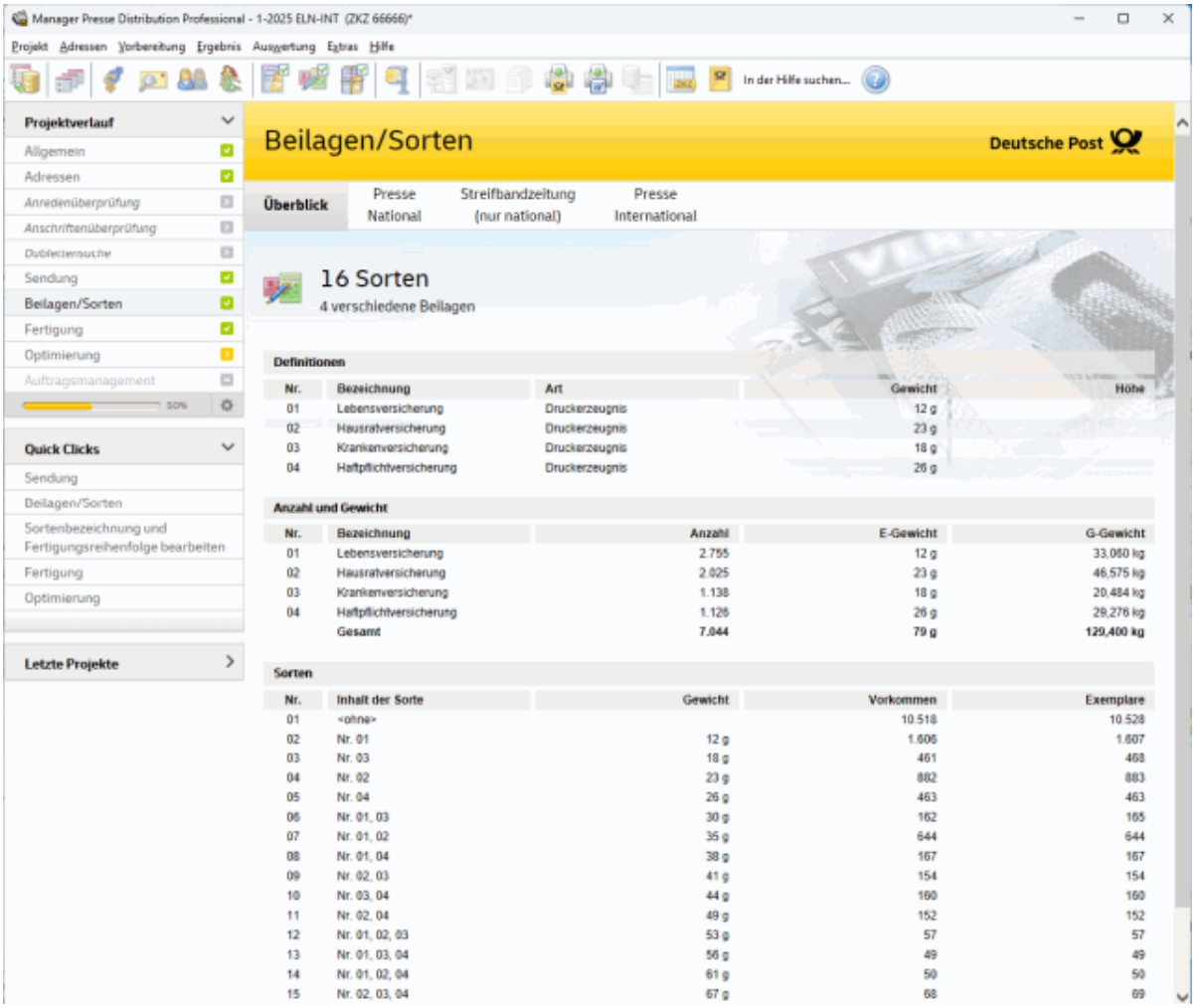
Wenn Sie den Button *Alle hinzufügen* klicken, durchläuft der Manager Presse Distribution Ihren Adressbestand und setzt die definierten Beilagen neu bzw. ergänzt nicht vorhandene.

Die Schaltfläche *Alle entfernen* löscht alle definierten Beilagen auf einen Schlag.

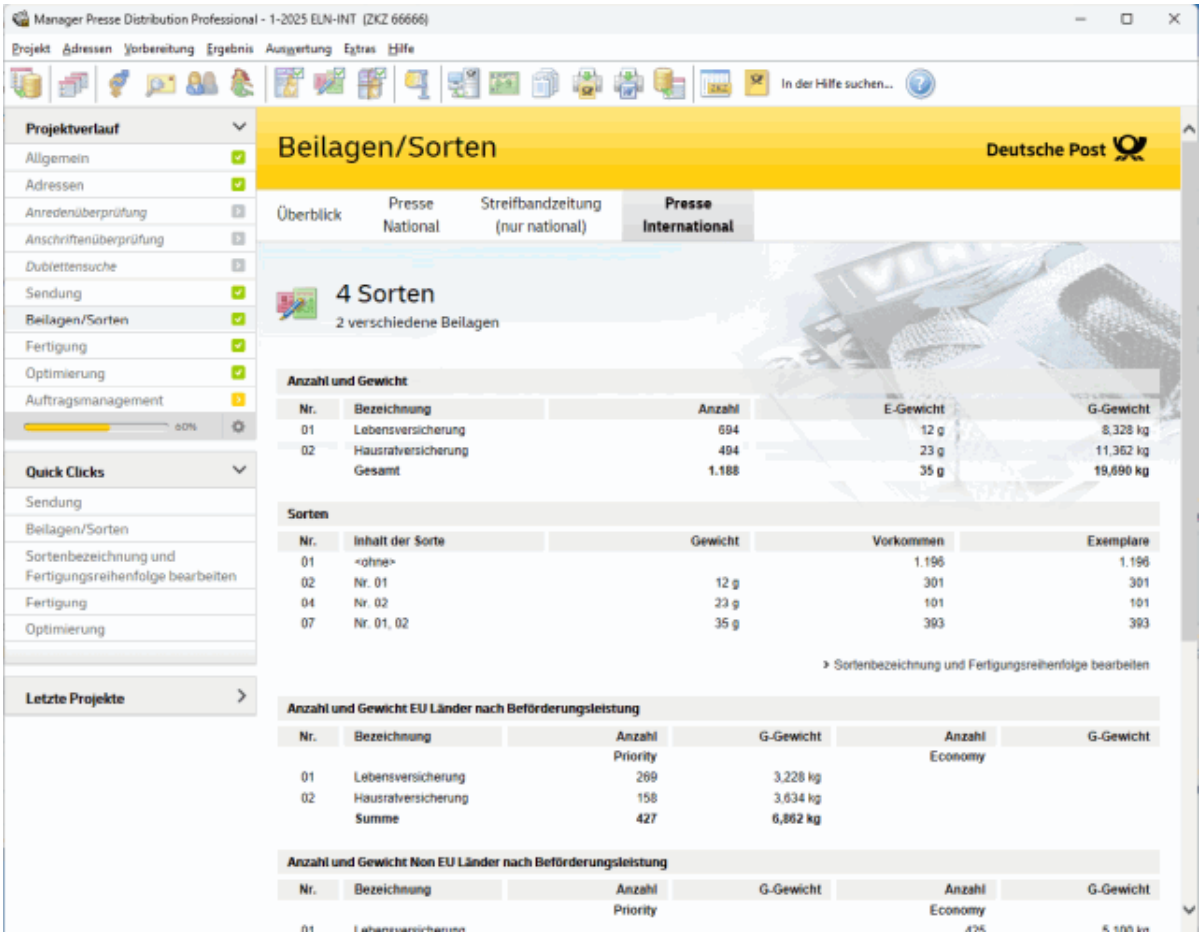
! Bitte beachten Sie, dass Sie bei diesem Vorgehen alle Beilagendefinitionen wie Bezeichnung, Gewicht, Höhe usw. verlieren. Auch ein späteres Hinzufügen der in der Adressverwaltung zugewiesenen Beilagen bringt diese Angaben nicht mehr zurück. Alternativ sollten Sie daher in Erwägung ziehen, die Belegungsart auf *Keine Belegung* zu setzen oder im *Projektverlauf* (auf Seite 11) die Beilagen zu überspringen.

Durch einen Klick auf die *Statistik*-Schaltfläche wertet der Manager Presse Distribution Ihre Angaben aus und zeigt die Anzahl der einzelnen Beilagen in der entsprechenden Spalte an.

Sobald Sie das Dialogfenster mit der Schaltfläche *OK* schließen, erhalten Sie im *Ergebnisbereich* (auf Seite 13) noch einmal einen Überblick über Ihre Beilagen, insbesondere aber über die aus den etwaigen Teilbelegungen resultierenden Sorten.

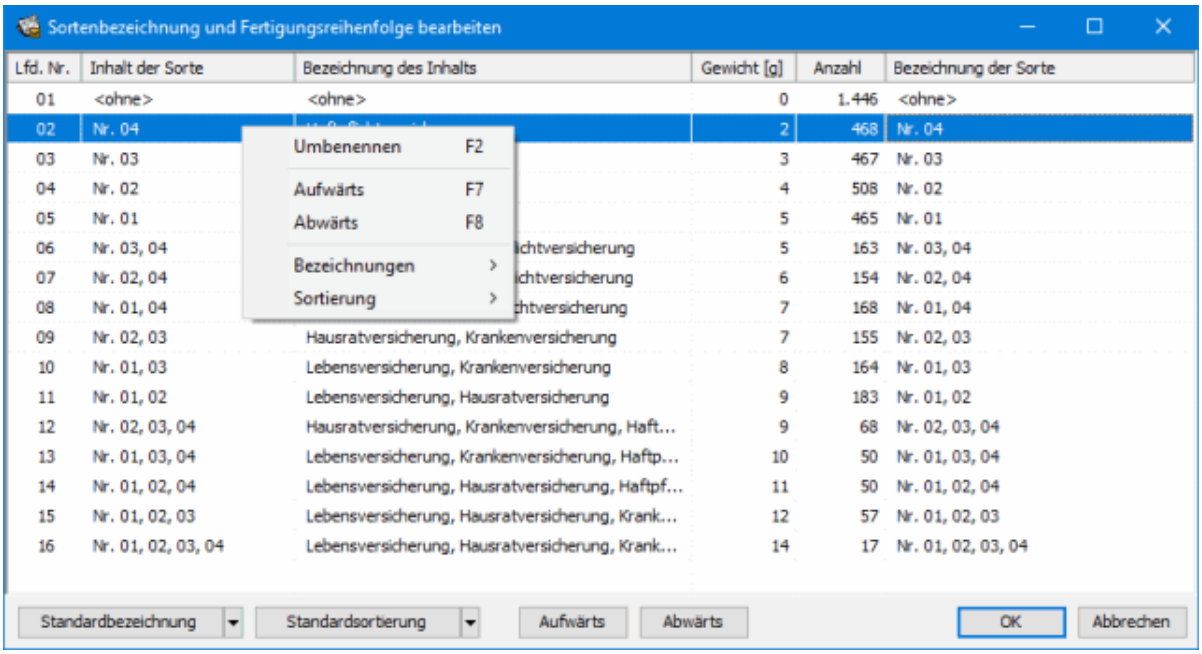


Für internationale Sendungen finden Sie hier insbesondere Anzahl, Gewicht und Kombinationen der Beilagen (d.h. Sorten) nach Ländergruppen und Beförderungsleistung aufgeschlüsselt.



5.3. Sortenbezeichnung und Fertigungsreihenfolge bearbeiten

Mit diesem Dialog können Sie die Bezeichnungen und Fertigungsreihenfolge der Sorten beeinflussen.



Über die Schaltflächen *Standardbezeichnung* und *Standardsortierung* können Sie zwischen verschiedenen Standardvorgaben für die Bezeichnungen bzw. Fertigungsreihenfolge wählen. Die im Popup-Menü der Buttons fettgedruckten Einträge sind diejenigen, die ausgewählt werden, wenn Sie direkt den Button und nicht auf den kleinen Pfeil daneben klicken.

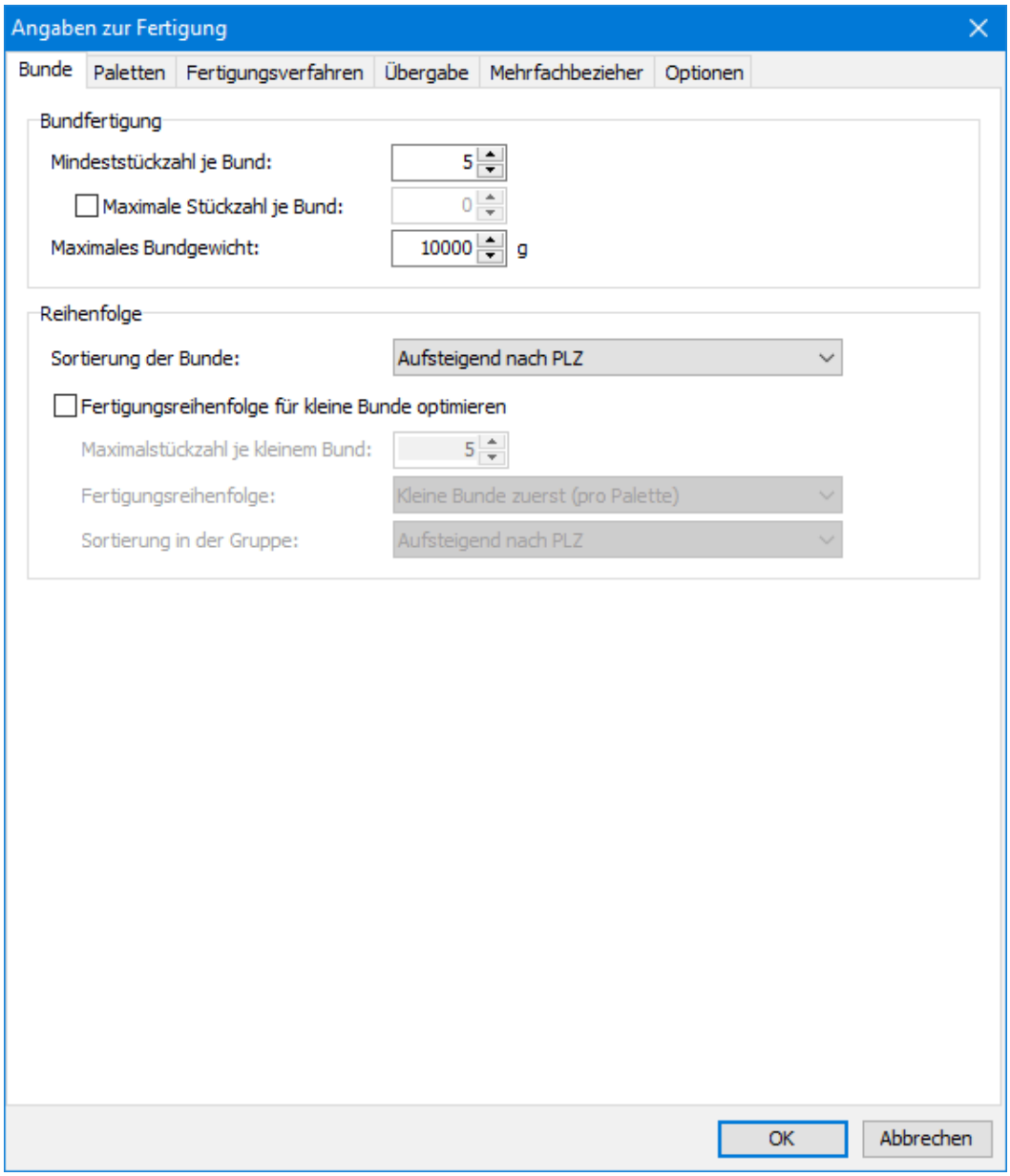
Über das Kontextmenü (Rechtsklick) können Sie auch gänzlich freie Namen vergeben. Für eine manuelle Sortierung können Sie ebenfalls das Kontextmenü oder die Schaltflächen *Aufwärts* und *Abwärts* verwenden. Einfacher lassen sich die einzelnen Sorten in der Tabelle aber auch per Drag&Drop bewegen.

5.4. Angaben zur Fertigung

Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Versandservice Basic-Service (E+4), Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) oder Same-Day-Service (SDS/E+0) ausgewählt wurde.

Die Fertigung umfasst das Verpacken der fertigen Presseerzeugnisse in Bunde und die Zusammenstellung der Bunde auf Paletten. Die hier gemachten Vorgaben haben Auswirkungen auf die Optimierung.

5.4.1 Bunde



Bundfertigung

Legen Sie in diesem Bereich die Mindest- und Maximalstückzahl der Exemplare pro Bund sowie das maximale Bundgewicht fest.

Wenn mindestens 5 Exemplare für eine Fertigungsstufe (Zustellbezirksgruppe (ZBG), Zustellstützpunkt (ZSP)) vorliegen, sollten Bunde gefertigt werden, ab mindestens 10 Exemplaren pro Fertigungsstufe müssen Bunde gefertigt werden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Maximale Stückzahl je Bund*, falls Sie den Bund nicht nur durch das Maximalgewicht sondern auch durch die maximale Anzahl der enthaltenen Sendungen begrenzen möchten und geben Sie die gewünschte Zahl ein.

Ein Bund darf aus ergonomischen Gesichtspunkten maximal 10 kg schwer sein. Es muss eine starke Beanspruchung aushalten, d.h., die Stabilität für die postalische Behandlung muss gewährleistet sein. Das kann z.B. durch eine Umhüllung des Bundes mit Schweißfolie oder Verschnüren mit Kreuzbändern erreicht

werden. Wie Bunde gebildet werden, ermittelt der Manager Presse Distribution auf Basis der *ZEBU-Daten* (auf Seite 175) oder *GSA-Daten* (auf Seite 176).

Reihenfolge

Mit der Auswahlbox **Sortierung der Bunde** können Sie auswählen, ob Bunde nach PLZ oder nach der Anzahl der enthaltenen Sendungen aufsteigend oder absteigend sortiert werden sollen.

Die Option *Fertigungsreihenfolge für kleine Bunde optimieren* bietet Ihnen die Möglichkeit, die Reihenfolge der Bundfertigung von deren jeweiligen Größe abhängig zu machen. Da kleinere Bunde mit weniger Kraft festgezogen werden müssen, um so Auffaltungen zu vermeiden, können Sie auf diese Weise die Häufigkeit reduzieren, die Einstellung Ihrer Umreifungsmaschine zu verändern. Fertigen Sie einfach zuerst Ihre kleinen Bunde und stellen Sie erst dann Ihre Umreifungsmaschine auf die normalen Bunde ein.

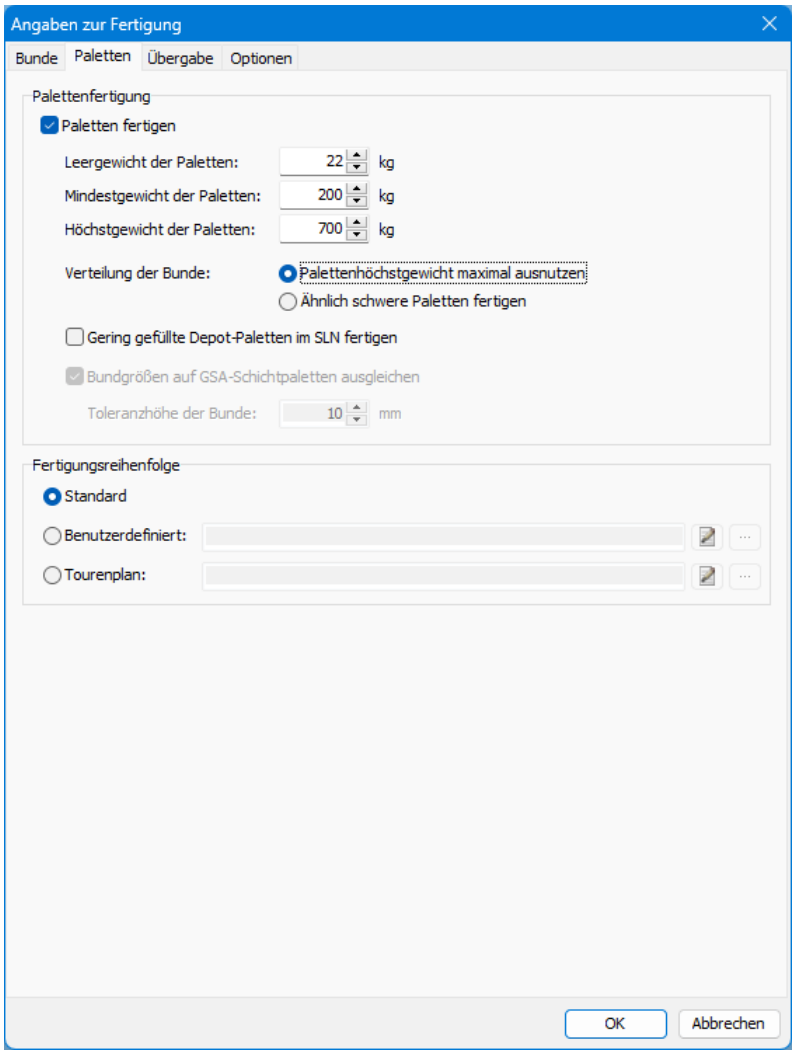
Bestimmen Sie im Feld **Maximalstückzahl je kleinem Bund**, wie viele Exemplare ein Gebinde in Ihrem Produktionsprozess maximal enthalten darf, um als kleiner Bund zu zählen.

In der Auswahlbox **Fertigungsreihenfolge** definieren Sie, ob Sie die dünnen Bunde einer Palette lieber unten oder aufliegend haben möchten. Der Fertigungsvorgang bzw. die Reihenfolge der zu fertigenden Bunde (siehe *Bundliste* (auf Seite 193)) wird dementsprechend angepasst.

Bitte beachten Sie, dass die GSA-Sortierung beim Versandservice Basic-Service (BASIC/E+4) Priorität vor der Sortierung für kleine Bunde hat. Die palettenübergreifende Sortierung nach kleinen Bunden kann daher regelmäßig gestört sein. Innerhalb einer Palette funktioniert sie nur dann garantiert, wenn die Bunde auf der Palette entweder alle dasselbe oder alle kein GSA-Programm haben. Sollten aus diesem Grund keine stabilen Paletten zu fertigen sein, können Sie die Option *Bundgrößen auf GSA-Schichtpaletten ausgleichen* (auf der nächsten Seite) aktivieren.

Auch innerhalb einer Gruppe kleiner Bunde haben Sie mit der Auswahlbox **Sortierung in der Gruppe** die Möglichkeit, entweder nach PLZ oder nach Anzahl Sendungen zu sortieren.

5.4.2 Paletten



Palettenfertigung

Ob Paletten gefertigt werden, hängt von der Einlieferungsmenge ab. Bei ZEBU-Fertigung kann sich bei sehr großen Sendungsmengen oder auch bei stark regionaler Verbreitung Ihrer Sendungen die Bildung einer Zustellbezirksgruppen-Palette oder Zustellstützpunkt-Palette (5-stellige PLZ) lohnen.

Das Mindestgewicht für die Palettenfertigung beträgt 200 kg (netto), das Höchstgewicht je Palette 700 kg bei einer Maximalhöhe von 1,80 m.

Diese verschiedenen Palettenfertigungen sind möglich:

Palette	Erläuterung
Postleitzahlen-Palette	5-stellige Postleitzahl mindestens 200 kg netto unter 200 kg -> Leitregionspalette
Leitregions-Palette	1. + 2. Stelle der Postleitzahl mindestens 200 kg netto unter 200 kg -> Leitzonenpalette

Palette	Erläuterung
Leitzonen-Palette:	1. Stelle der Postleitzahl mindestens 200 kg netto unter 200 kg netto -> Deutschlandpalette
Deutschland-Palette	mindestens 200 kg netto aufsteigende PLZ-Reihenfolge

Reicht das Gewicht für eine Postleitzahlen-Palette nicht aus, muss eine Leitregionspalette gebildet werden; erreicht eine Leitregionspalette nicht das Mindestgewicht von 200 kg, so muss eine Leitzonen-Palette gebildet werden. Bunde, für die keine Leitzonen-Paletten gebildet werden kann, werden auf Deutschlandpaletten zusammengefasst.

Wenn Sie Ihre Sendung auf Paletten einliefern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Paletten fertigen*. Legen Sie das Mindest- und das Höchstgewicht fest.

Wählen Sie anschließend die **Verteilung der Bunde**. Diese hat keine Auswirkungen auf die Anzahl der Paletten.

Aktivieren Sie die Option *Gering gefüllte Depot-Paletten im SLN fertigen*, falls Sie keine Deutschlandpaletten produzieren möchten.

Beim Fertigungsverfahren GSA steht die Option *Bundgrößen auf GSA-Schichtpaletten ausgleichen* zur Verfügung. Ist diese aktiviert, werden Bunde auf GSA-Schichtpaletten innerhalb eines von Ihnen bestimmbaren Toleranzbereichs mit gleicher Höhe gefertigt, so dass sich diese auch automatisiert zu stabilen Paletten stapeln lassen. Hierbei entstehen tendenziell mehr Leitregions- und weniger Postleitzahlen-Bunde.

Fertigungsreihenfolge

Durch eigene Einstellungen können Sie hier den Produktionsvorgang beeinflussen, indem Sie die Reihenfolge der zu produzierenden Paletten festlegen. Aktivieren Sie dazu die Option *Benutzerdefiniert*.

Über das Symbol gelangen Sie in das Dialogfenster, in dem Sie gewünschte Fertigungsreihenfolge definieren oder laden Sie eine bereits abgespeicherte Fertigungsreihenfolge, indem Sie auf das -Symbol klicken.

Weitere Details zur Verwendung und Definition von Fertigungsreihenfolgen finden Sie *hier* (auf Seite 248).

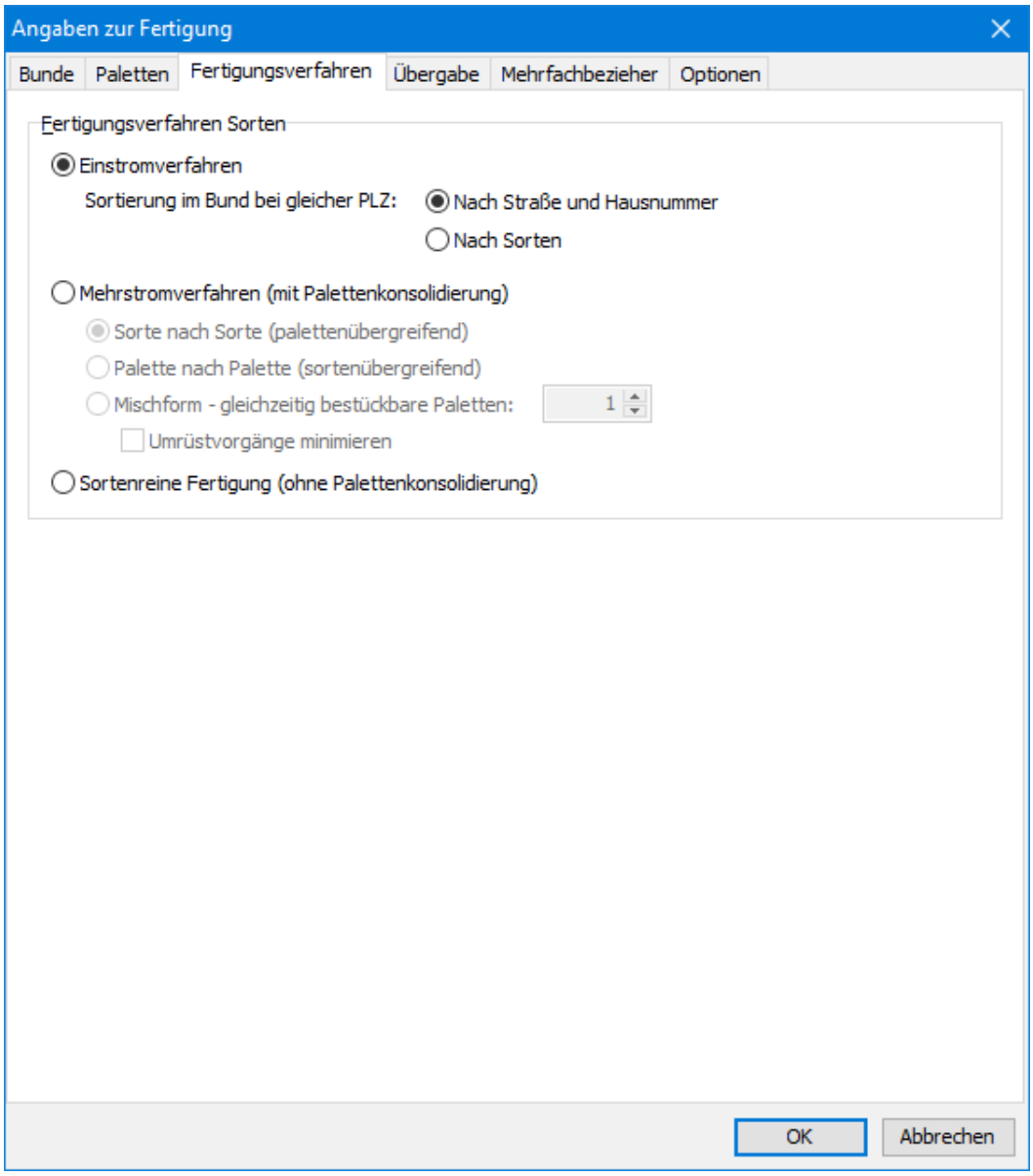
Alternativ zur Fertigungsreihenfolge können Sie auch Touren definieren.

Bitte beachten Sie, dass eine Tourenplanung nur im Next-Day-Service (SLN/E+1) möglich ist.

! Die Tourenplanung darf nur nach Absprache bzw. nach Vorgabe des zuständigen SLN-Depots erfolgen. Andernfalls sind gravierende Laufzeitverzögerungen zu erwarten.

Weitere Details zur Tourenplanung finden Sie *hier* (auf Seite 248).

5.4.3 Fertigungsverfahren



Der Manager Presse Distribution unterstützt die drei Fertigungsverfahren **Einstrom**, **Mehrstrom** und **Sortenrein**.

Einstromverfahren

Bei diesem Produktionsverfahren werden alle Sendungen, unabhängig welche Sorte dieser zugeordnet wurde, nach ZEBU verteilt eingeliefert, d.h. in einem Bund können u.U. verschiedene Sorten vorkommen.

Der Manager Presse Distribution Professional ermöglicht es Ihnen, zu bestimmen, ob Sie die **Sortierung im Bund** bei gleicher PLZ nach Sorte oder nach Straßen vornehmen möchten. Diese Entscheidung hängt von Ihrer Vorgehensweise bei der Fertigung ab. Sortieren Sie nach Sorten, so hat dies keinen Einfluss auf die Anzahl der Bunde.

Dieses Verfahren setzt einen sehr guten logistischen Produktionsprozess oder einen sehr leistungsfähigen, ansteuerbaren Einleger voraus.

Mehrstromverfahren (mit Palettenkonsolidierung)

Dieses Fertigungsverfahren ist bei der Produktion nicht so restriktiv wie das Einstromverfahren. Die Bunde müssen zwar auch nach ZEBU verteilt werden, jedoch nicht sortenübergreifend sondern "nur" sortenrein. Ein Bund beinhaltet demnach immer nur Sendungen mit derselben Sorte. Das hat zur Konsequenz, dass die Anzahl der Bundziele steigt, die Komplexität der Fertigung aber reduziert wird, da Umrüstzeiten der Produktionsanlage für jede Sorte minimiert werden.

Sorte nach Sorte (palettenübergreifend)

Ist diese Option aktiviert, rüsten Sie Ihre Produktionsanlage exakt so oft um, wie es Sorten gibt. Dafür müssen aber alle zu fertigenden Paletten bereit stehen. Sie fertigen erst die erste Sorte und verteilen diese nach und nach und gemäß Bundliste auf die verschiedenen Paletten. Danach wird die Produktionsanlage für die zweite Sorte umgerüstet, diese dann gefertigt und auf die Paletten verteilt. Das Ganze erfolgt dann für alle Sorten.

Palette nach Palette (sortenübergreifend)

Mit dieser Option werden die Paletten nach und nach produziert. Das ist z.B. dann sinnvoll, wenn nicht genügend Lagerkapazitäten zur Verfügung stehen. Pro Palette wird immer die entsprechende Sendungsanzahl der Sorte gefertigt, die darauf gepackt werden muss. Nach jeder Sorte muss dann die Produktionsanlage für die nächste Sorte umgerüstet, diese dann gefertigt und auf die Palette gepackt werden, bis der letzte Bund der letzten Sorte für diese Palette gefertigt wurde.

Mischform - gleichzeitig bestückbare Paletten

Bei dieser Fertigungsform werden die Vorzüge beider vorgenannten Mehrstromverfahren kombiniert. Auf der Basis der einstellbaren Anzahl gleichzeitig bestückbarer Paletten fertigt die Optimierung zunächst eine Paletteneinheit im "Sorte nach Sorte"-Verfahren. Deren Sendungen werden auf den vorgegebenen Paletten konsolidiert. Anschließend wird die nächste Paletteneinheit gefertigt, was wiederum dem "Palette nach Palette"-Verfahren ähnelt.

Sie umgehen damit zum einen die Stellplatz-Problematik der "Sorte nach Sorte"-Fertigung, können aber zum anderen den Umrüstaufwand des "Palette nach Palette"-Verfahrens minimieren.

Geben Sie beispielsweise bei der Anzahl der gleichzeitig bestückbaren Paletten eins ein, fertigt der Manager Presse Distribution automatisch "Palette nach Palette". Wählen Sie hingegen eine recht große Palettenanzahl, wird Sorte nach Sorte gefertigt. Die Verwendung der Option *Umrüstvorgänge minimieren* erhöht dabei Komplexität der Berechnungsvorgänge ungemein, sodass die Ergebnisse der Optimierung mitunter nicht mehr nachvollziehbar sind.

Sortenrein (ohne Palettenkonsolidierung)

Bei der sortenreinen Fertigung handelt es sich um ein Verfahren, bei dem immer nur ganze Paletten einer Sorte gefertigt werden.

Die sortenreine Fertigung ist nur nach vorheriger Sondergenehmigung durch die Deutsche Post AG möglich.

5.4.4 Übergabe

Auf dieser Registerkarte spezifizieren Sie, wann und ob Sie die Sendungen Ihres Projekts selbst einliefern (**Einlieferung**) oder abholen (**Abholung**) lassen möchten.

Angaben zur Fertigung

Bunde | Paletten | Fertigungsverfahren | Übergabe | Optionen

Übergabe

- ○ Abholung der Paletten durch die Deutsche Post
- ◉ Einlieferung der Paletten bei einer Annahmestelle der Deutschen Post
  - ☑ Direkteinlieferung > 20 Paletten bei einem Depot der Deutschen Post

Termin

Datum: 07.12.2022

Uhrzeit: 12:00

Direkteinlieferung durch

Name: Muster AG

Ansprechpartner: Herr Max Mustermann

Straße: Musterstr. 12

PLZ, Ort: 12355 Berlin

Land: Deutschland

Telefon: +49 123 4567-89 Fax:

E-Mail: info@muster-ag.de

Empfangsstelle

Name: DEPOT04, Leipzig

Telefon: 0341 4657-0

E-Mail: bdispoelnleipzig@deutschepost.de

Einlieferungsstelle

Einlieferungsstelle: GrASt-12-3-01 (12529 Schönefeld) ...

OK | Abbrechen

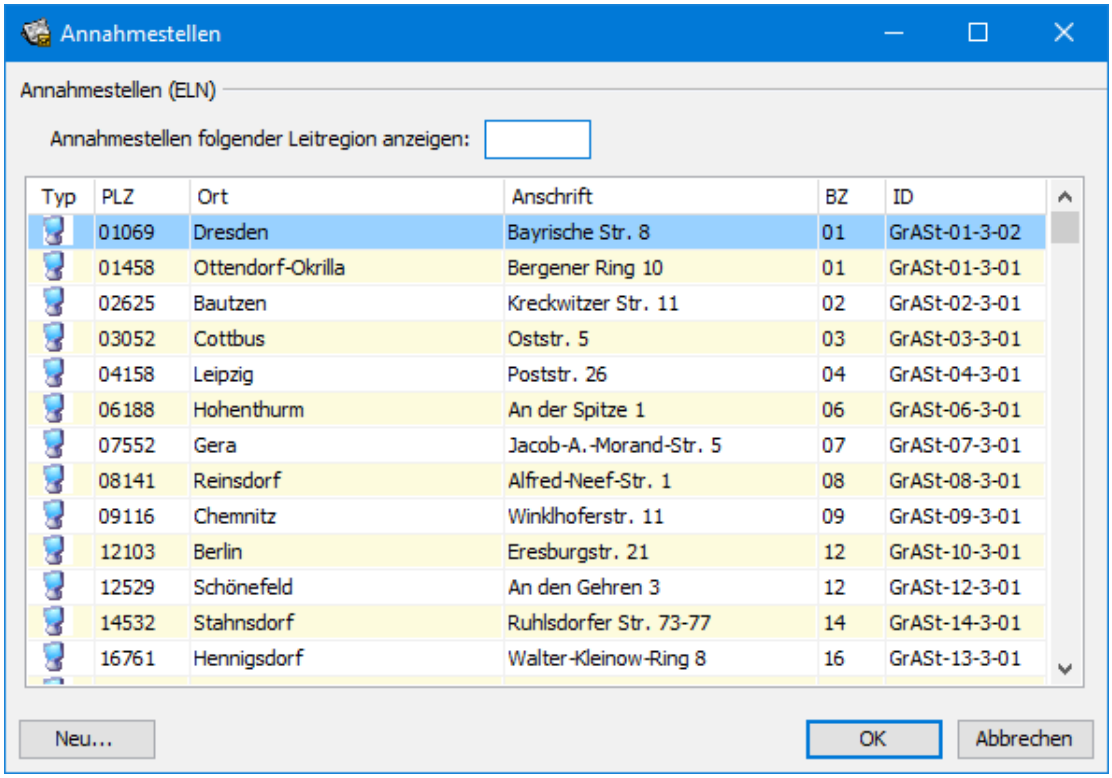
Im Bereich **Termin** geben Sie Datum und Uhrzeit der Übergabe Ihrer Sendungen an die Deutsche Post an.

Die Einstellung, ob Sie die Sendung selbst einliefern oder von der Deutschen Post abholen lassen, wird aus der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 252) übernommen.

Wenn Sie **Einlieferung** gewählt haben, erscheint der Bereich **Einlieferungsstelle**. Sie können hier die aus der ZKZ-Verwaltung übernommene Annahmestelle ändern.

Wenn Sie mehr als 20 Paletten fertigen und selbst einliefern möchten, ist analog zur Abholung (s.u.) eine ELN-Transportanmeldung erforderlich, die Sie per E-Mail an die Deutsche Post senden. Wählen Sie dazu die Option *Direkteinlieferung > 20 Paletten bei einem Depot der Deutschen Post* aus. Es erscheinen die Bereiche **Direkteinlieferung durch** und **Empfangsstelle**, die genau **Abholstelle** und **Empfangsstelle** bei Abholung (s.u.) entsprechen. Tragen Sie bei **Direkteinlieferung durch** also Ihre Adresse bzw. die Adresse

des Einlieferers ein und wählen Sie die gewünschte **Empfangsstelle** aus.

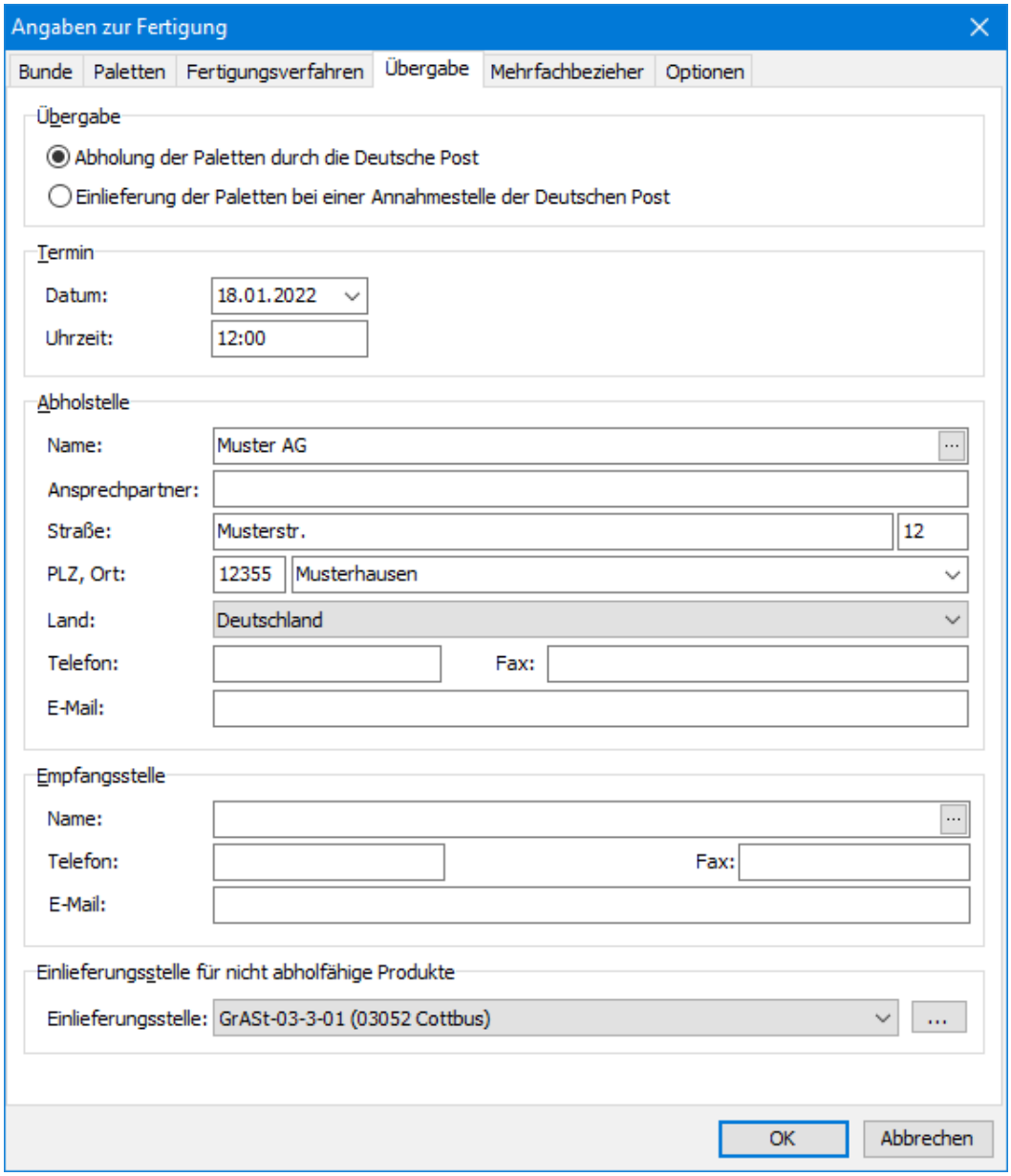


Typ	PLZ	Ort	Anschrift	BZ	ID
	01069	Dresden	Bayrische Str. 8	01	GrASt-01-3-02
	01458	Ottendorf-Okrilla	Bergener Ring 10	01	GrASt-01-3-01
	02625	Bautzen	Kreckwitzer Str. 11	02	GrASt-02-3-01
	03052	Cottbus	Oststr. 5	03	GrASt-03-3-01
	04158	Leipzig	Poststr. 26	04	GrASt-04-3-01
	06188	Hohenthurm	An der Spitze 1	06	GrASt-06-3-01
	07552	Gera	Jacob-A.-Morand-Str. 5	07	GrASt-07-3-01
	08141	Reinsdorf	Alfred-Neef-Str. 1	08	GrASt-08-3-01
	09116	Chemnitz	Winklhoferstr. 11	09	GrASt-09-3-01
	12103	Berlin	Eresburgstr. 21	12	GrASt-10-3-01
	12529	Schönefeld	An den Gehren 3	12	GrASt-12-3-01
	14532	Stahnsdorf	Ruhlsdorfer Str. 73-77	14	GrASt-14-3-01
	16761	Hennigsdorf	Walter-Kleinow-Ring 8	16	GrASt-13-3-01

Wenn Sie **Abholung** gewählt haben, erscheinen die Bereiche **Abholstelle**, **Empfangsstelle** und **Empfangsstelle für nicht abholfähige Produkte**.

Die Palettenavisierungen für ELN und SLN unterscheiden sich in einigen Punkten. Die Grundfunktionalität ist jedoch bei beiden Avisierungstypen identisch.

Geben Sie als Abholstelle die Anschrift an, bei der die Deutsche Post Ihr Mailing abholen soll.



Sollte sich die Abholstelle von der in den *Angaben des Einlieferers* (auf Seite 45) angegebenen Adresse unterscheiden, weil sich z.B. Ihr Lager außerhalb des Stammsitzes befindet, ändern Sie die Daten entsprechend.

Geben Sie die Empfangsstelle, die die Abholung durchführt, an. Auch diese können Sie aus einer Liste auswählen.

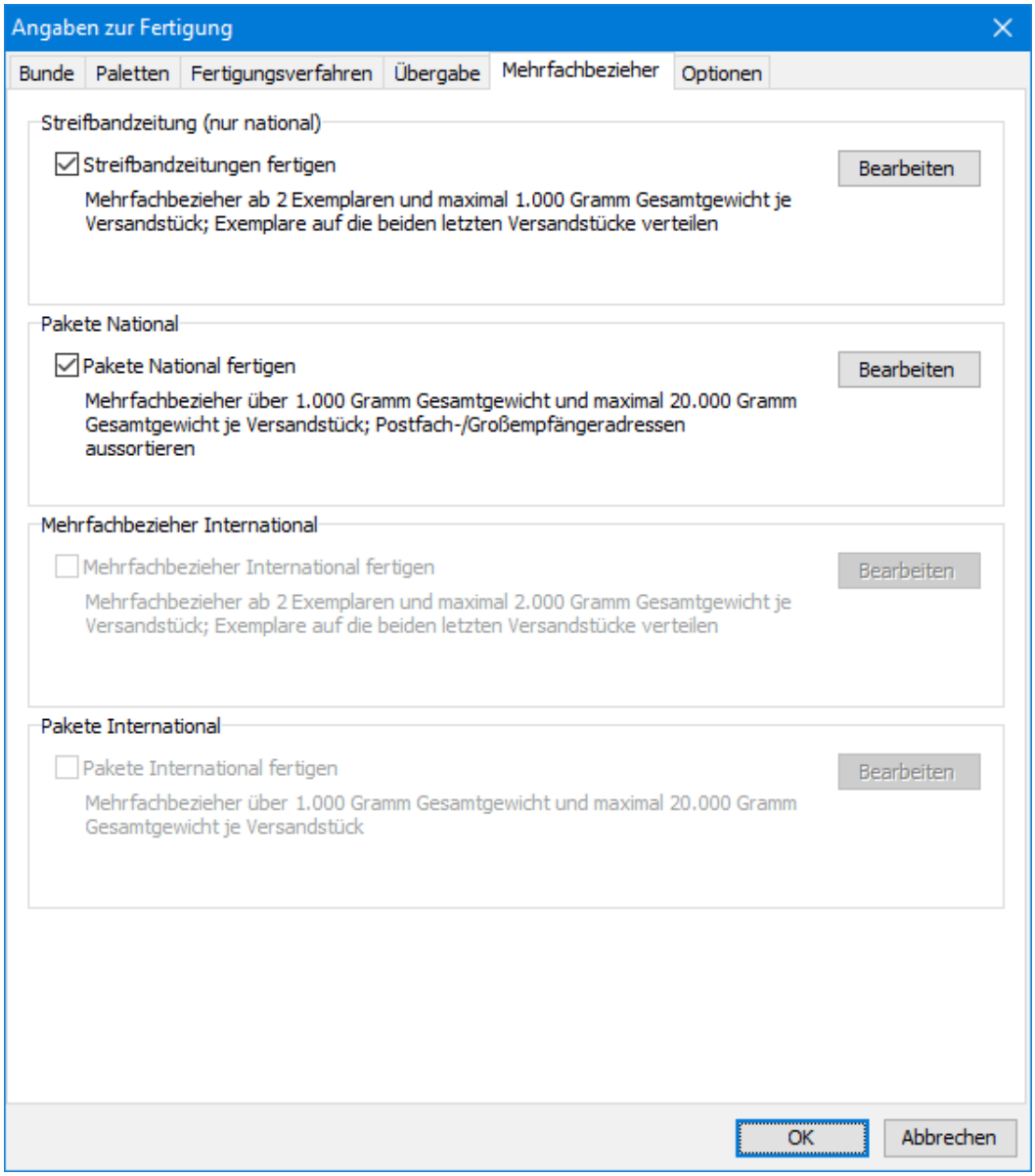
Voreingestellt ist immer das zur Abholstelle nächstgelegene Depot bzw. Hub.

Wenn in Ihrer Aussendung Produkte enthalten sind, für die keine Abholung angeboten wird (z.B. Streifbandzeitungen), dann wählen Sie die Einlieferungsstelle für diese Sendungen analog zur **Einlieferung** aus.

5.4.5 Mehrfachbezieher

Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn entweder beim *Adressimport* (auf Seite 65) oder nachträglich über die *Adressverwaltung* (auf Seite 78) *Mehrfachbezieher* (auf Seite 65) definiert oder der Versand explizit als Streifbandzeitung bzw. Paket gewünscht wurde.

Für die mit dem Modul **Professional** verfügbare Funktion des Mehrfachbezugs definieren Sie auf der Registerkarte *Mehrfachbezieher*, ob und, falls ja, wie Sie Pakete fertigen möchten. Außerdem können Sie Ihre Presseerzeugnisse auch kombiniert mit Streifbandzeitungen versenden.

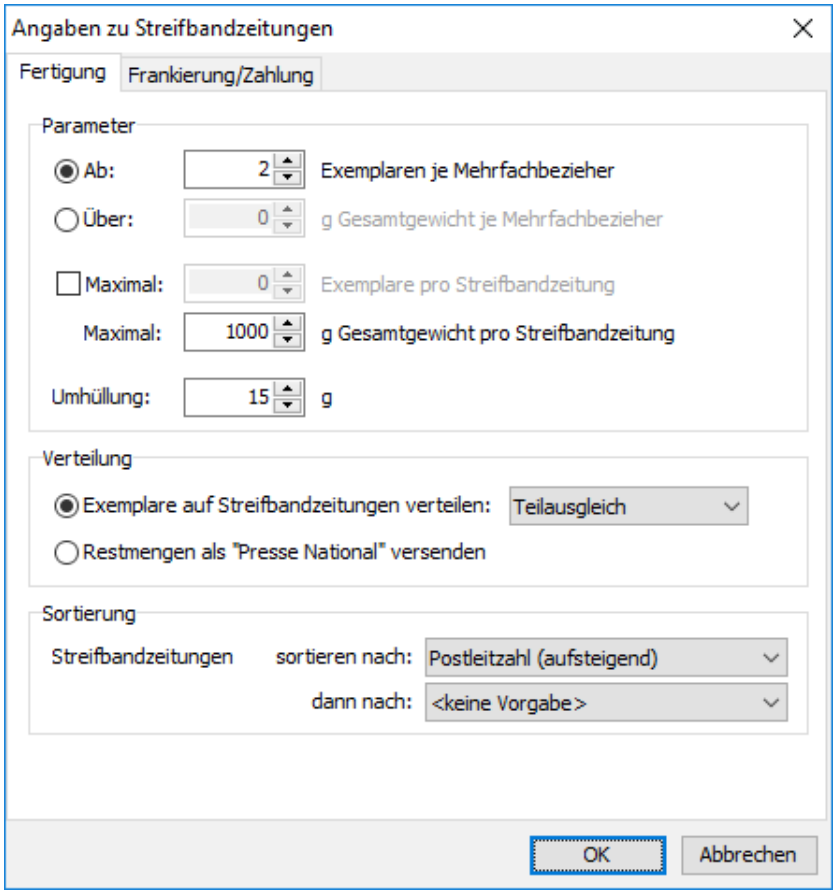


Streifbandzeitungen

Bei Mehrfachempfängern ist es möglich, deren Exemplare eines Presseerzeugnisses als Streifbandzeitung zu versenden. Dabei werden Presseerzeugnisse anderen Distributionstyps als Streifbandzeitung verschickt, sofern Sie die entsprechenden Bedingungen erfüllen. Aktivieren Sie dazu die Option *Streifbandzeitungen fertigen*, um deren Fertigung zu erlauben.

Über die *Bearbeiten*-Schaltfläche gelangen Sie in den Optionen-Dialog.

Fertigung



Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, *Ab wie viel Exemplaren je Mehrfachempfänger* bzw. *Über wie viel Gramm Gesamtgewicht je Mehrfachbezieher* Streifbandzeitungen gefertigt werden sollen.

Das etwaige Gewicht der *Umhüllung* legen Sie im entsprechenden Feld fest.

Optional können Sie über die Option *Maximal x Exemplare pro Streifbandzeitung* eine Obergrenze für die Anzahl der Sendungen vorgeben, die als Streifbandzeitung versendet werden sollen.

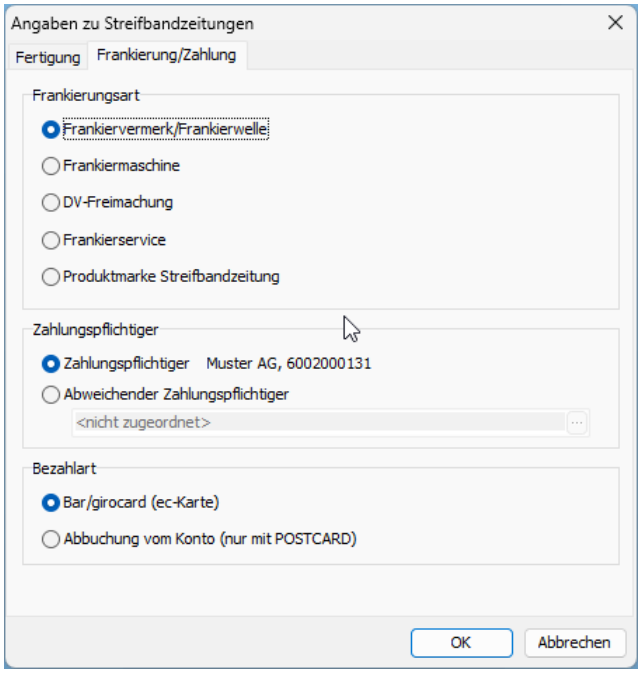
Legen Sie im Bereich **Verteilung** fest, wie mit mehreren Streifbandzeitungen pro Empfänger umgegangen werden soll:

1. Verteilen Sie die verschiedenen Sendungen entweder gar nicht (Maximum), komplett (Vollausgleich) oder nur bei den letzten beiden Streifbandzeitungen (Teilausgleich)
2. Führen Sie überzählige Sendungen, die nicht den von Ihnen festgelegten Eckdaten zur Fertigung von Streifbandzeitungen entsprechen, dem standardmäßig eingestellten Versandnetz der Presse Distribution zu. In diesem Fall werden also sowohl Streifbandzeitungen als auch "normale" Presse Distribution Sendungen verschickt.

Für alle Streifbandzeitungen können Sie im Bereich **Sortierung** die gewünschte Fertigungsreihenfolge festlegen. Auch wenn es keine postalische Notwendigkeit der Sortierung gibt, ist dies z.B. zur Qualitätssicherung oder zur optimierten Fertigung sinnvoll, wenn Sie beispielsweise *nach Anzahl Exemplare (aufsteigend)* produzieren möchten. "Anzahl Exemplare" meint hier die Anzahl von Exemplaren in einer Streifbandzeitung, nicht pro Empfänger insgesamt.

Frankierung/Zahlung

Wählen Sie auf dieser Registerkarte die gewünschte Frankierart aus und, abhängig von Ihrer Wahl, ggf. die gewünschte Bezahlart.



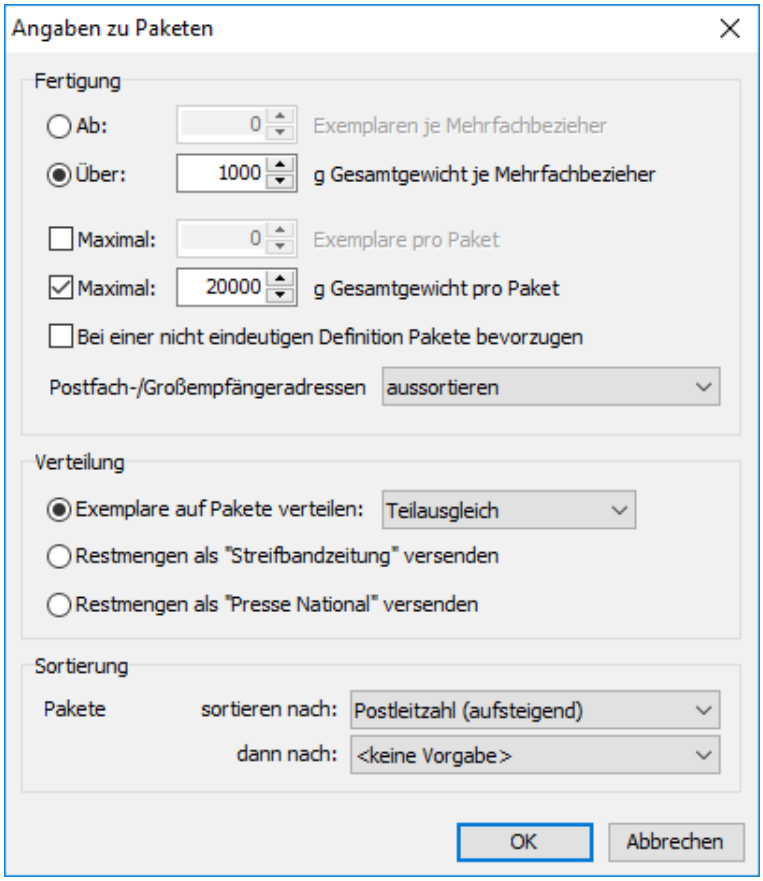
Bei allen Frankierungsarten außer der Produktmarke müssen Ihre Sendungen eingeliefert werden. Die zur Einlieferung benötigte Liste wird Ihnen über den Befehl *Abrechnungslisten* (auf Seite 209) im *Ergebnis*-Menü zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie eine andere Frankierungsart als die Produktmarke auswählen, können Sie einen abweichenden Zahlungspflichtigen festlegen.

Pakete

In diesem Bereich können Sie eine Paketfertigung festlegen.

Analog zur Fertigung von Streifbandzeitungen (s.o.), bestimmen Sie mittels der *Bearbeiten*-Schaltfläche die diversen Fertigungsparameter in einem eigenen Fenster.



Die Einstellungen sind nahezu identisch zu denen der Streifbandzeitung, außer dass bei Paketen natürlich andere Grenzwerte gelten.

Hinzu kommen jedoch die Option *Bei einer nicht eindeutigen Definition Pakete bevorzugen* und das Auswahlfeld "Postfach-/Großempfängeradressen". Falls aufgrund der zuvor eingestellten Daten bei der Fertigung von Streifbandzeitung nicht eindeutig zu ermitteln ist, ob nun Streifbandzeitungen oder Pakete gefertigt werden sollen, bewirkt das Aktivieren dieser Option im Falle einer Überschneidung, dass die Paketfertigung gewählt wird. Pakete an Postfächer zu versenden kann problematisch sein. Mit dem Auswahlfeld können sie daher festlegen, wie mit derartigen Adressen verfahren werden soll.

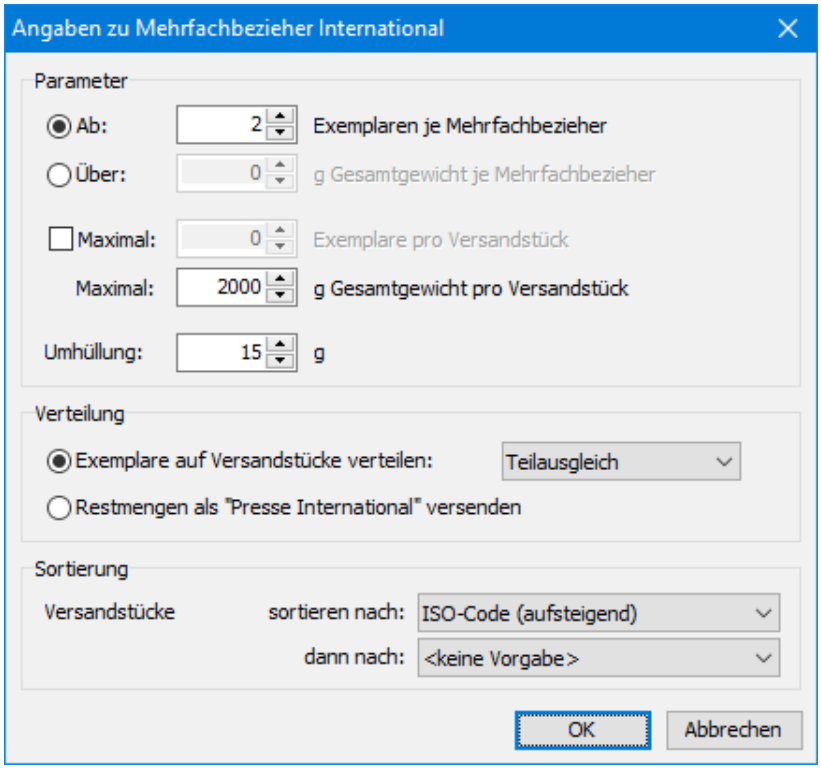
Legen Sie im Bereich **Verteilung** fest, wie mit mehreren Paketen pro Empfänger umgegangen werden soll:

1. Verteilen Sie die verschiedenen Sendungen entweder gar nicht (Maximum), komplett (Vollausgleich) oder nur bei den letzten beiden Streifbandzeitungen (Teilausgleich)
2. Versuchen Sie überzählige Sendungen, die nicht den von Ihnen festgelegten Eckdaten zur Fertigung von Paketen entsprechen, als Streifbandzeitung(en) zu versenden. Sollte diese Option gewählt sein, wird in den *Fertigungsoptionen der Streifbandzeitung* (auf Seite 170) definiert, wie zu verfahren ist, falls weder die Kriterien für Pakete noch die für Streifbandzeitungen erfüllt sind.
3. Führen Sie überzählige Sendungen, die nicht den von Ihnen festgelegten Eckdaten zur Fertigung von Paketen entsprechen, dem standardmäßig eingestellten Versandnetz der Presse Distribution zu. In diesem Fall werden also sowohl Streifbandzeitungen als auch "normale" Presse Distribution Sendungen verschickt.

Der Bereich **Sortierung** entspricht dem von *Streifbandzeitungen* (auf Seite 170).

Mehrfachbezieher International

Die Auswahl von Mehrfachbezieher International erlaubt es, mehrere Sendungen für einen Empfänger wie eine einzelne, schwerere Sendung zu behandeln. Die effektiv reduzierte Stückzahl wirkt sich insbesondere positiv auf das zu zahlende Entgelt aus. Die Fertigung von Mehrfachbeziehern International entspricht im Grunde der von *Streifbandzeitungen* (auf Seite 170) für nationale Sendungen. Entsprechend sind die mit der Schaltfläche *Bearbeiten* verfügbaren Fertigungseinstellungen analog.



Der Bereich **Sortierung** entspricht dem von *Streifbandzeitungen* (auf Seite 170).

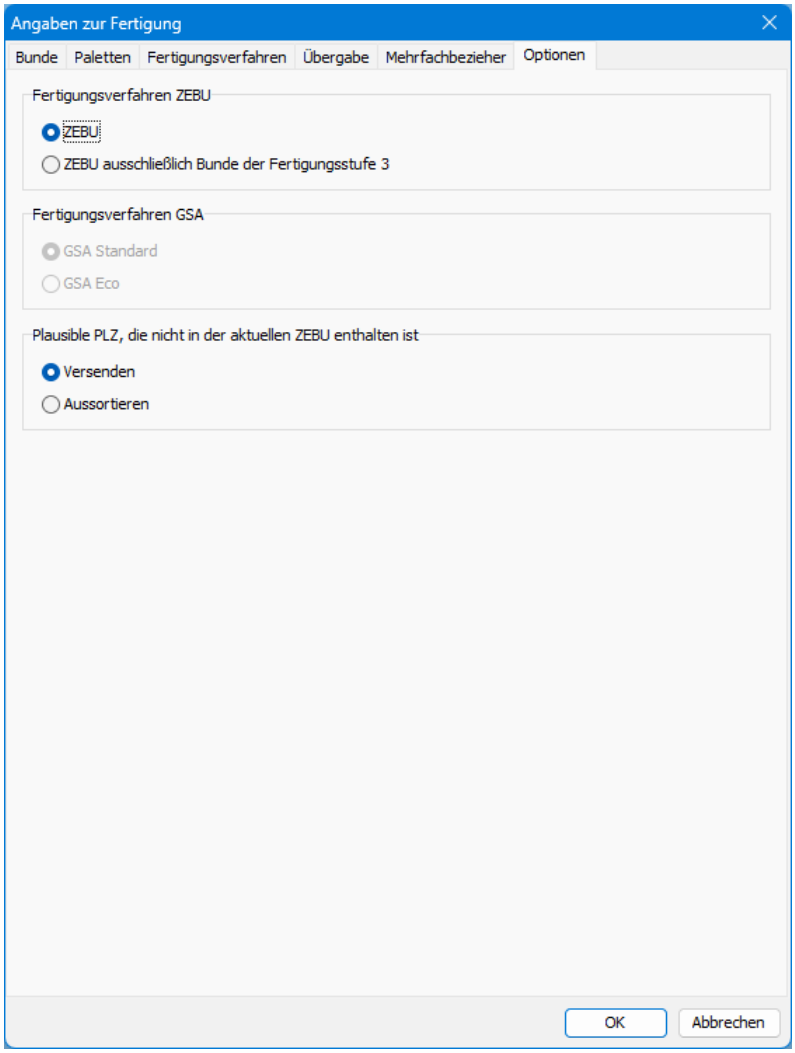
Die Lasche Frankierung/Zahlung existiert hier im Gegensatz zu Streifbandzeitungen nicht, weil die Abrechnung der Mehrfachbezieher International unverändert über die Einlieferungsliste Presse Distribution erfolgt.

Pakete International

Die Einstellungen, die Sie über die *Bearbeiten*-Schaltfläche erreichen, sind identisch zu denen der *nationalen Paketfertigung* (auf Seite 172).

5.4.6 Optionen

Auf dieser Registerkarte stellen Sie ein, nach welchem Verfahren die Sendungen in Bunde und auf Paletten verteilt werden sollen.



Fertigungsverfahren ZEBU

Bei den Versandservices Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) und Same-Day-Service (SDS/E+0) können Sie hier bestimmen, dass Ihre Sendungen gemäß Datei *ZEBU* verteilt werden sollen. Dabei werden Bunde abhängig von der Anzahl der enthaltenen Exemplare in unterschiedlichen Fertigungsstufen erzeugt. Die ZEBU-Daten werden halbjährlich aktualisiert und für den Manager Presse Distribution kostenfrei zur Verfügung gestellt. Dieses Fertigungsverfahren muss angewendet werden, wenn Sie durchschnittlich mehr als 5.000 Sendungen pro Projekt einliefern.

Als Alternative steht Ihnen die Option *ZEBU Ausschließlich Bunde der Fertigungsstufe 3* zur Verfügung. Deren Verfahren basiert auch auf den ZEBU-Daten, jedoch werden nur Bunde der Fertigungsstufe 3 gefertigt (normalerweise LR-Bunde) und Bunde niedrigerer Stufen entsprechend zusammengefasst. Der Fertigungsaufwand reduziert sich daher, da i.d.R. weniger Bunde produziert werden müssen.

Die Fertigung entspricht in etwa **ZEBU manuell**, außer dass die notwendigen Fertigungsstufeninformationen den ZEBU-Daten entnommen und nicht direkt von der Postleitzahl abgeleitet werden.

Eine Fertigung auf Basis dieses Verfahrens ist nur möglich, wenn durchschnittlich maximal 5.000 Sendungen pro Projekt eingeliefert werden.

Bitte beachten Sie, dass die Fertigung von gering gefüllten Paletten im SLN einer individuellen Absprache mit der Deutschen Post bedarf.

Fertigungsverfahren GSA

Beim Versandservice Basic-Service (BASIC/E+4) können Sie hier bestimmen, ob Ihre Sendungen gemäß *GSA Standard* oder *GSA Eco* verteilt werden sollen. Bei GSA Eco werden keine PLZ-Bunde (Direktbunde) gefertigt, weshalb sich der Fertigungsaufwand reduziert, da i.d.R. weniger Bunde produziert werden müssen.

Das Verfahren GSA Eco ist nur in Verbindung mit *Track&Match* (auf Seite 154) möglich. Die Sendungen müssen vollständig automationsfähig sein.

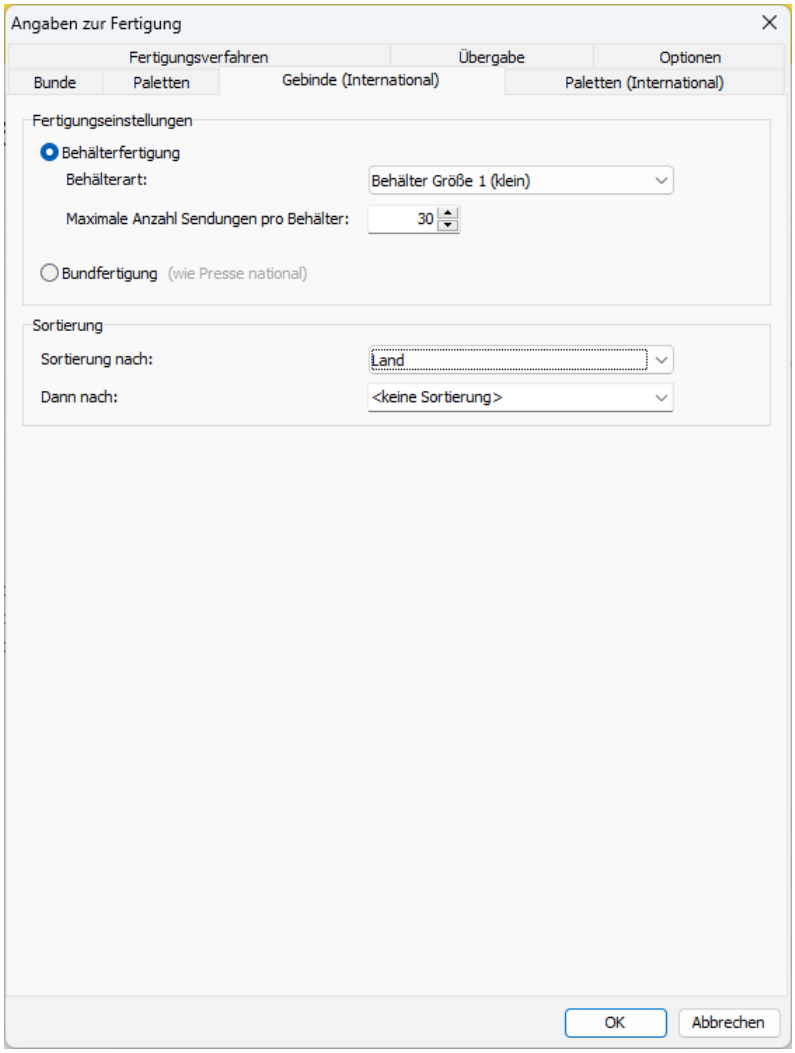
Plausible PLZ, die nicht in der aktuellen ZEBU enthalten ist

Da die Postleitzahlen für die Anschriftenüberprüfung einem kürzeren Aktualisierungsintervall unterliegen als die für die ZEBU-Daten, kann es passieren, dass einzelne Sendungen beim Fertigen der Bunde nicht zugeordnet werden können. Legen Sie in diesem Bereich fest, wie mit solchen Sendungen verfahren werden soll. Wenn Sie die Option *Versenden* wählen, werden die Zeitschriften in den Bund für die jeweilige Leitregion einsortiert. Wollen Sie die Sendungen *Aussortieren*, aktivieren Sie die entsprechende Option.

Haben Sie als Versandservice den **Same-Day-Service** (SDS) angegeben, wird diese Option automatisch auf *Aussortieren* gesetzt. Wenn Sie im Verlauf der Projekterstellung den Versandservice wechseln (Next-Day-Service (SLN) oder Second-Day-Service (SLN)), überprüfen Sie ggf. diese Einstellung.

5.4.7 Gebinde (international)

Diese Registerkarte erscheint nur, wenn Sie bei den *Angaben zur Ausgabe* (auf Seite 16) die Option *International* (ggf. zusammen mit National) gewählt haben.



Im Bereich **Fertigungseinstellungen** wählen Sie aus, ob Sie Ihre internationalen Sendungen als Bunde oder in Behältern fertigen möchten.

Bei aktivierter Option *Behälterfertigung* wählen Sie bitte die **Behälterart** aus und bestimmen die **Maximale Anzahl Sendungen pro Behälter**.

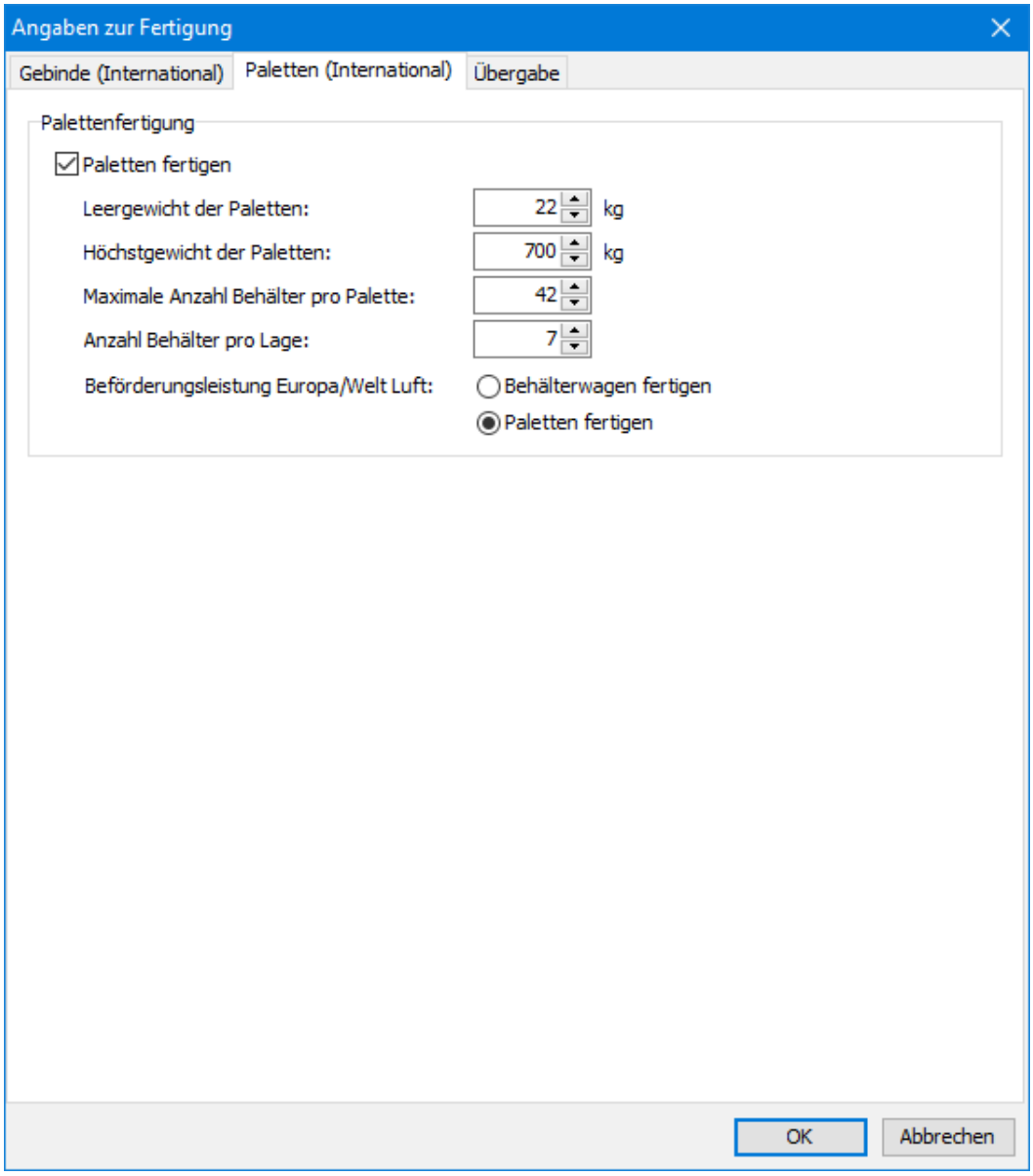
Wenn Sie *Bundfertigung* auswählen, werden die Einstellungen der *nationalen Bunde* (auf Seite 161) übernommen. Wenn Ihr Projekt ausschließlich internationale Sendungen beinhaltet, erscheint die Registerkarte Bunde nur dann, wenn Sie hier Bundfertigung ausgewählt haben.

Darüber hinaus können Sie im Bereich **Sortierung** über das Dropdown-Menü ein Adressfeld bestimmen, nach dem die Sendungen innerhalb einer Beförderungsleistung sortiert werden. Die Deutsche Post AG schreibt jedoch für Presse Distribution International keine Sortierung innerhalb einer Beförderungsleistung vor.

5.4.8 Paletten (international)

Diese Registerkarte erscheint nur, wenn Sie bei den *Angaben zur Ausgabe* (auf Seite 16) die Option *International* (ggf. zusammen mit National) gewählt haben.

Internationale Paletten können anders gefertigt werden als nationale, weil einige Kenngrößen restriktiver sind (z.B. Maximalgewicht).



Definieren Sie daher auf dieser Registerkarte die Daten für die Palettenfertigung ähnlich wie bei den *nationalen Paletten* (auf Seite 163).

Möchten Sie keine Paletten produzieren, deaktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen *Paletten fertigen*.

Im Vergleich zur Fertigung nationaler Paletten, haben Sie hier jedoch zusätzlich die Möglichkeit zu bestimmen, ob Sendungen mit der **Beförderungsleistung Europa/Welt/Luft** als normale **Paletten** gefertigt werden sollen oder ob diese auf **Behälterwagen** gefertigt werden sollen.

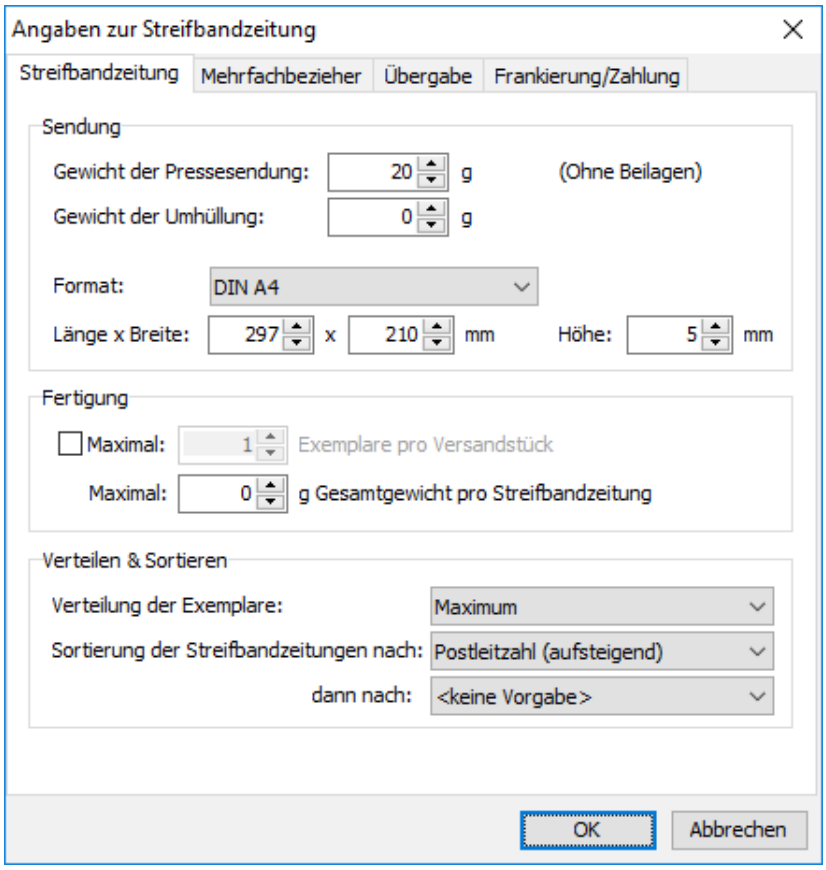
Die Fertigung von **Behälterwagen** ist nur für Sendungen der Kategorie "Prio" möglich. Ein Behälterwagen kann maximal 40 Behälter der Größe 1 oder 20 Behälter der Größe 2 enthalten. Seine Zuladung ist auf 300 kg beschränkt. Da die Kapazitäten eines Behälterwagens somit klar vorgegeben sind, bedarf es Ihrerseits keiner weiteren Angaben: Behälterwagen werden automatisch und ausschließlich gefertigt, wenn die entsprechende Option gesetzt ist.

5.5. Angaben zur Streifbandzeitung

Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Zustellungsart die Streifbandzeitung ausgewählt wurde.

5.5.1 Streifbandzeitung

Auf dieser Registerkarte spezifizieren Sie Ihre Sendung.



Sendung

Geben Sie in diesem Bereich das Gewicht der Pressesendung ohne Beilagen sowie das der Umhüllung (z.B. Banderole oder Versandhülle) an.

Das Beilagengewicht wird dann je nach Sorte zu dem Gewicht von Pressesendung und Umhüllung für jedes Exemplar einzeln bestimmt und zu einem individuellen Gesamtgewicht aufsummiert.

Beschreiben Sie in den Feldern Länge, Breite und Höhe die Dimensionen des Exemplars.

Anders als bei Pressesendungen oder Postvertriebsstücken gelten bei Streifbandzeitungen andere Maximalgewichte und vor allem auch Maximalmaße, die einzuhalten sind.

Fertigung

Im Bereich **Fertigung** spezifizieren Sie *wie viele Exemplare maximal pro Versandstück* in einer Streifbandzeitung enthalten sein bzw. *wie viel Gramm Gesamtgewicht pro Streifbandzeitung* bei der Fertigung

berücksichtigt werden sollen.

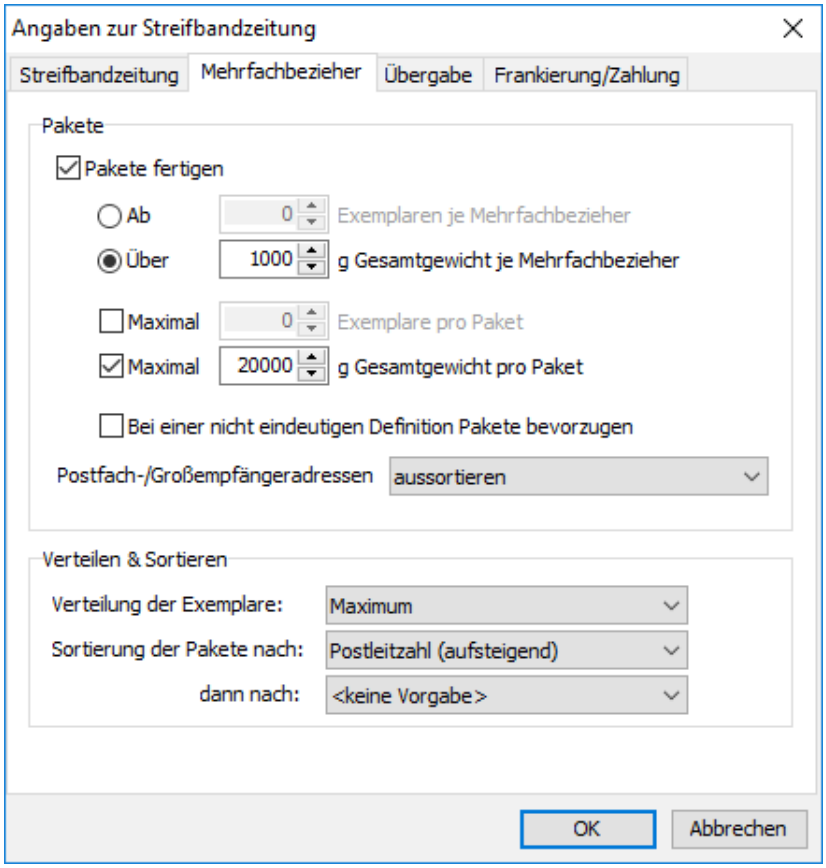
Verteilen & Sortieren

Legen Sie in diesem Bereich fest, wie mit mehreren Streifbandzeitungen pro Empfänger umgegangen werden soll. Verteilen Sie die verschiedenen Sendungen entweder gar nicht (Maximum), komplett (Vollausgleich) oder nur bei den letzten beiden Streifbandzeitungen (Teilausgleich). Hier legen Sie auch die gewünschte Fertigungsreihenfolge fest. Das sekundäre Sortierkriterium ist optional. Auch wenn es keine postalische Notwendigkeit der Sortierung gibt, ist dies z.B. zur Qualitätssicherung oder zur optimierten Fertigung sinnvoll, wenn Sie beispielsweise *nach Anzahl Exemplare (aufsteigend)* produzieren möchten. "Anzahl Exemplare" meint hier die Anzahl von Exemplaren in einer Streifbandzeitung, nicht pro Empfänger insgesamt.

5.5.2 Mehrfachbezieher

Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn entweder beim *Adressimport* (auf Seite 65) oder nachträglich über die *Adressverwaltung* (auf Seite 78) Mehrfachbezieher definiert wurden.

Im Bereich **Fertigung** können Sie eine Paketfertigung festlegen.



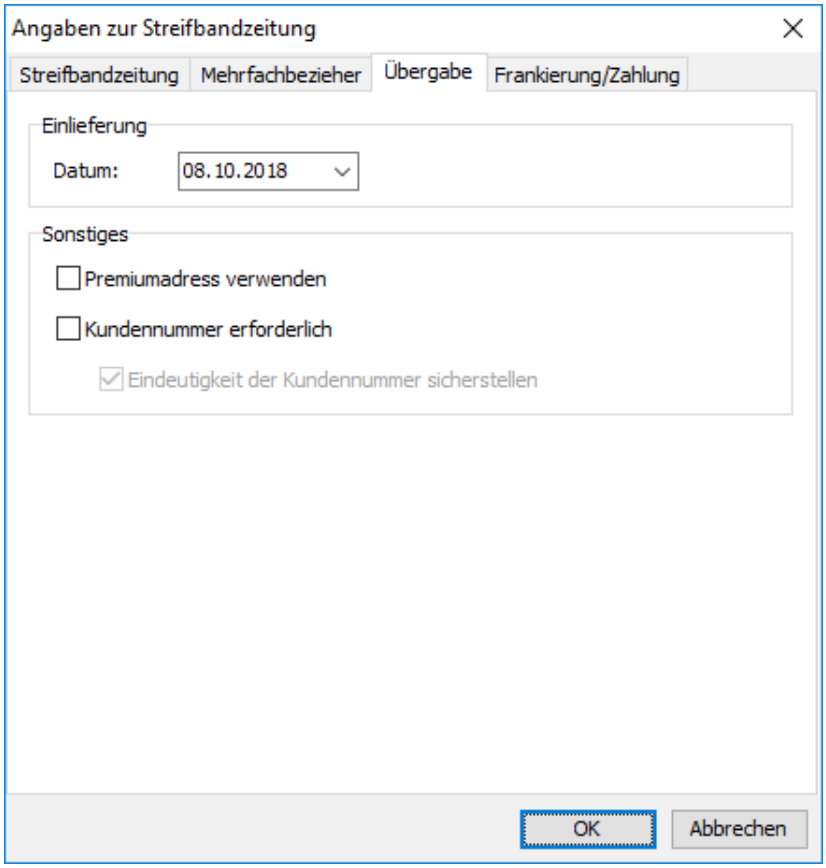
Die Einstellungen sind nahezu identisch zu denen der Streifbandzeitung, außer dass bei Paketen natürlich andere Grenzwerte gelten.

Hinzu kommen jedoch die Option *Bei einer nicht eindeutigen Definition Pakete bevorzugen* und das Auswahlfeld "Postfach-/Großempfängeradressen". Falls aufgrund der zuvor eingestellten Daten bei der Fertigung von Streifbandzeitung nicht eindeutig zu ermitteln ist, ob nun Streifbandzeitungen oder Pakete gefertigt werden sollen, bewirkt das Aktivieren dieser Option im Falle einer Überschneidung, dass die Paketfertigung gewählt wird. Pakete an Postfächer zu versenden kann problematisch sein. Mit dem Auswahlfeld können sie daher festlegen, wie mit derartigen Adressen verfahren werden soll.

Legen Sie im Bereich **Verteilen & Sortieren** fest, wie mit mehreren Paketen pro Empfänger umgegangen werden soll. Verteilen Sie die verschiedenen Sendungen entweder gar nicht (Maximum), komplett (Vollausgleich) oder nur bei den letzten beiden Paketen (Teilausgleich). Hier legen Sie auch die gewünschte Fertigungsreihenfolge fest. Das sekundäre Sortierkriterium ist optional. Auch wenn es keine postalische Notwendigkeit der Sortierung gibt, ist dies z.B. zur Qualitätssicherung oder zur optimierten Fertigung sinnvoll, wenn Sie beispielsweise *nach Anzahl Exemplare (aufsteigend)* produzieren möchten. "Anzahl Exemplare" meint hier die Anzahl von Exemplaren in einem Paket, nicht pro Empfänger insgesamt.

5.5.3 Übergabe

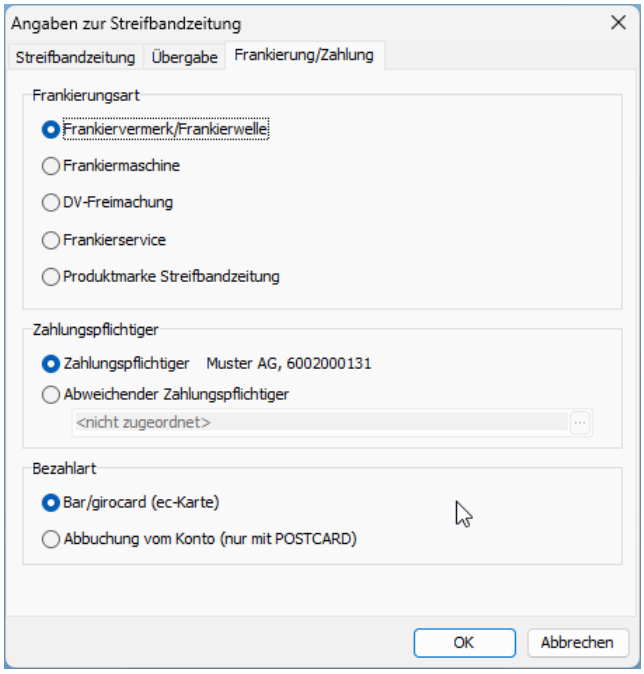
Bestimmen Sie auf dieser Registerkarte das Einlieferungsdatum Ihrer Streifbandzeitungen.



Der Manager Presse Distribution nutzt das Datum u.a. dazu, die zum Zeitpunkt der Einlieferung geltenden Entgelte zu bestimmen.

5.5.4 Frankierung/Zahlung

Wählen Sie auf dieser Registerkarte die gewünschte Frankierart aus und, abhängig von Ihrer Wahl, ggf. die gewünschte Bezahlart.



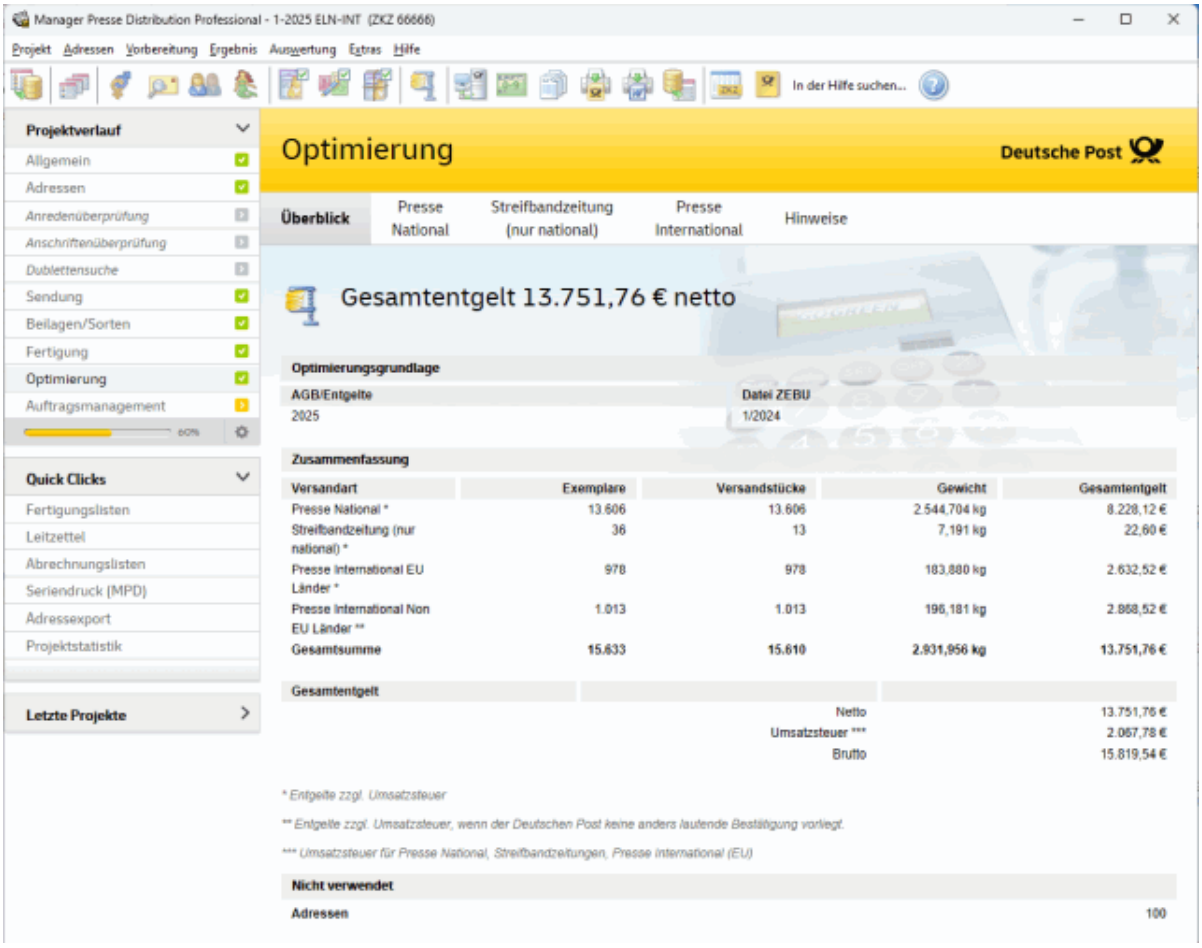
Bei allen Frankierungsarten außer der Produktmarke müssen Ihre Sendungen eingeliefert werden. Die zur Einlieferung benötigte Liste wird Ihnen über den Befehl *Abrechnungslisten* (auf Seite 209) im *Ergebnis*-Menü zur Verfügung gestellt.

5.6. Optimieren

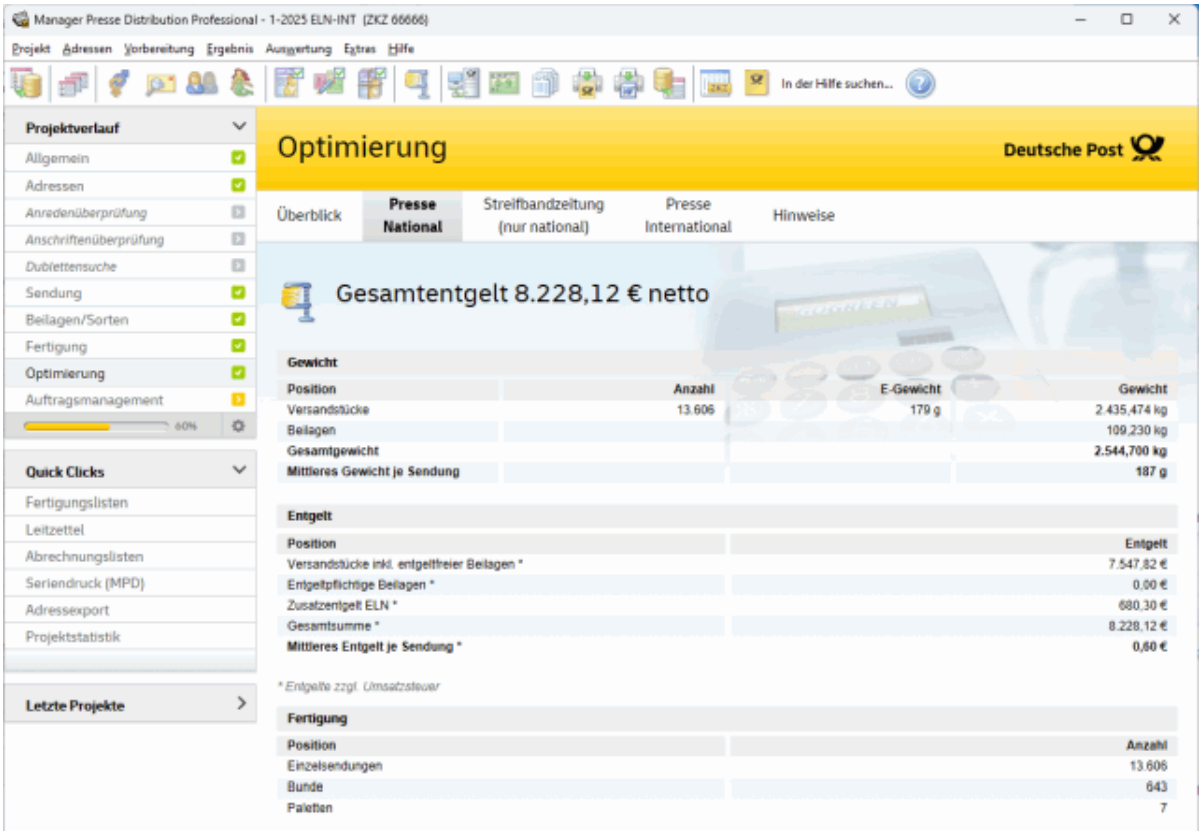
Der Manager Presse Distribution erstellt in wenigen Sekunden auf Basis der von Ihnen gemachten Angaben und der **ZEBU-Daten** die notwendige Sortierreihenfolge der Adressen für die Fertigung.

Im Hauptfenster sehen Sie das Ergebnis der Optimierung in tabellarischer Form auf zwei Registerkarten.

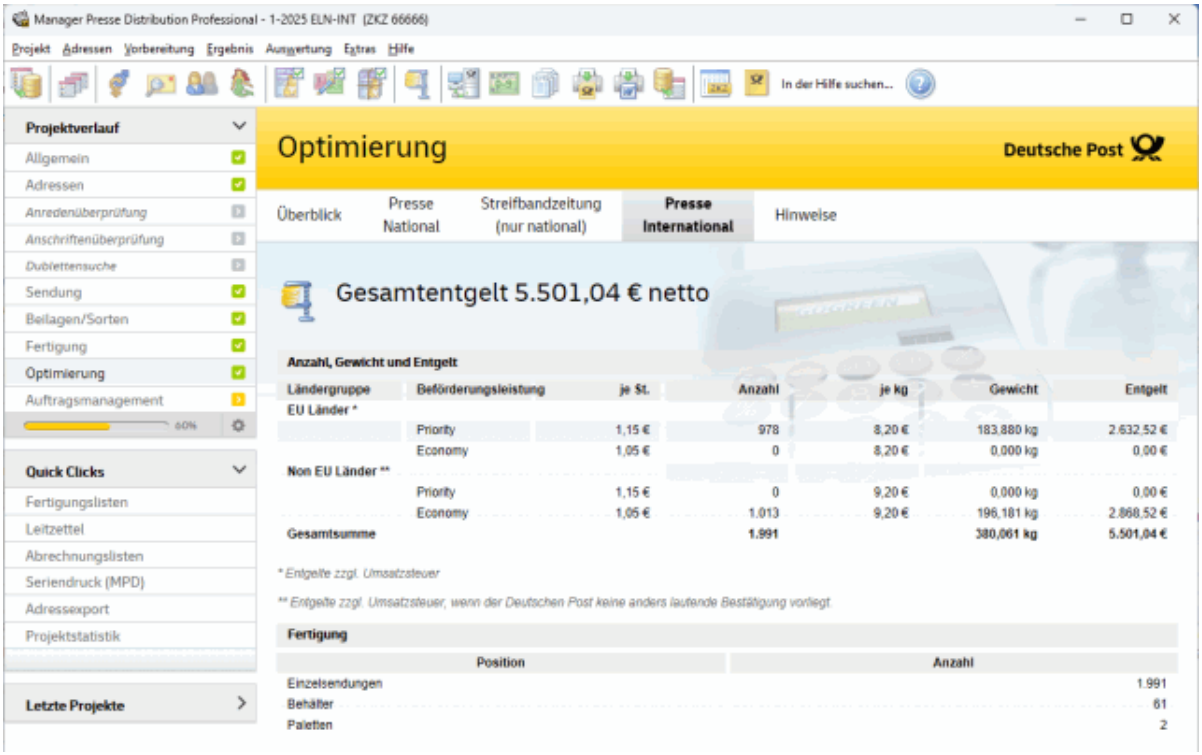
Die Registerkarte *Übersicht* weist den Stand der AGB und der Datei ZEBU aus und gibt einen schnellen Überblick über die Anzahl aller Sendungen (national und ggf. international), die anfallenden Kosten und die darin enthaltene Umsatzsteuer.



Die Registerkarte *Presse National* schlüsselt die Entgelte weiter auf und bietet beispielsweise auch Informationen zur Fertigung an.



Die Registerkarte *Presse International* zeigt das Ergebnis der Optimierung für die ausländischen Sendungen an.



Fertigen Sie auch nationale Streifbandzeitungen und/oder nationale oder internationale Pakete, erscheinen dynamisch weitere Registerkarten im Ergebnisbereich mit statistischen Informationen zu diesen Sendungskategorien.

Alle Tabellen werden auch in der *Projektstatistik* (auf Seite 212) ausgewiesen und können so jederzeit eingesehen werden.

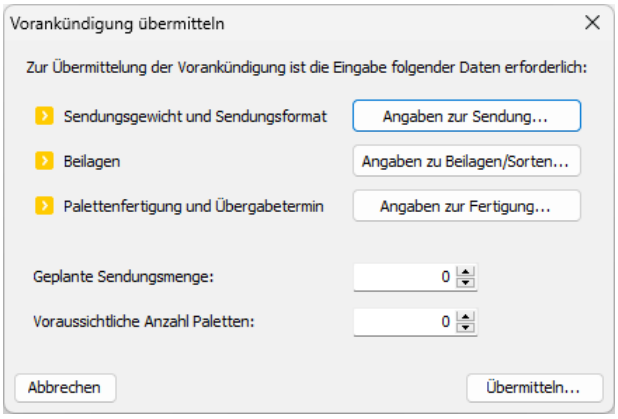
5.7. Auftragsmanagement

Dieser Menüpunkt erscheint nur, falls Sie sich entschieden haben, die Projektdaten über Auftragsmanagement mit der Deutschen Post austauschen und daher bei den *Programmoptionen* (auf Seite 278) eine andere Option als *Kein Datenaustausch* aktiviert haben. Sie starten hiermit die Übermittlung der Projektdaten an den Auftragsmanagement-Server der Deutschen Post oder haben die Möglichkeit, einen bereits übermittelten Auftrag zu stornieren. Abhängig von der gewählten Übermittlungsart unterscheidet sich der Interaktionsweg mit dem Datenaustauschserver der Deutschen Post.

5.7.1 Vorankündigung übermitteln

Mit diesem Menüpunkt können Sie ein Projekt über Auftragsmanagement bei der Deutschen Post vorankündigen. Die Parameter eines solchen Projekts müssen noch nicht im Detail spezifiziert sein. Beispielsweise ist es zwar notwendig, die erwartete Sendungsmenge anzukündigen, Sie müssen aber die Adressen noch nicht in den Manager Presse Distribution importiert haben.

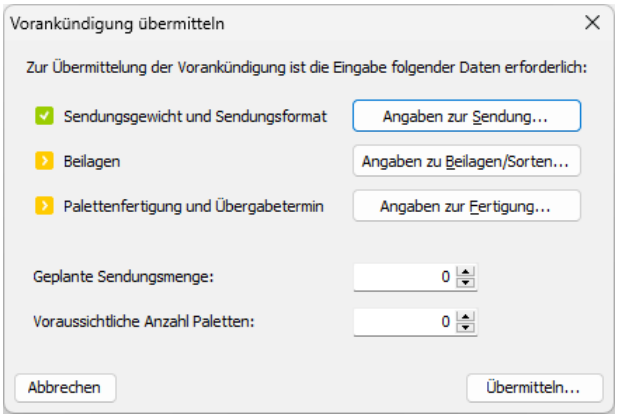
Bitte beachten Sie, dass nur nationale Pressedistributions-Sendungen vorangekündigt werden können. Entsprechend steht dieser Menüpunkt nicht zur Verfügung, wenn Sie ausschließlich international fertigen.



Der Dialog zeigt Ihnen, welche Informationen benötigt werden und welche noch spezifiziert werden müssen.

Bitte spezifizieren Sie die Rahmenbedingungen Ihrer Sendungen bzw. Ihres Mailings wie bei einem gewöhnlichen Projekt in den *Angaben zur Sendung* (auf Seite 152), *Angaben zur Beilagen/Sortensteuerung* (auf Seite 156) und *Angaben zur Fertigung* (auf Seite 160).

Sobald Sie die Angaben gemacht haben, erscheint im Dialog ein grünes Häkchen.



Geben Sie bitte weiterhin die **geplante Sendungsmenge** und, sofern Sie Paletten fertigen, die **voraussichtliche Anzahl Paletten** an.

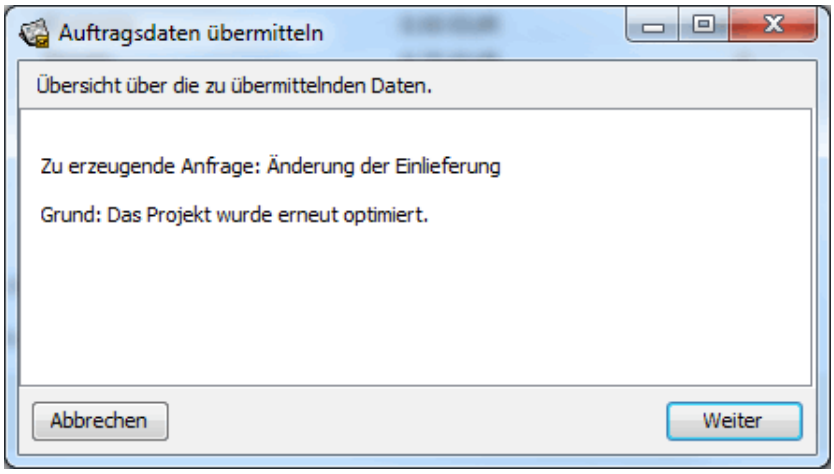
Mit der Schaltfläche *Übermitteln* werden die Daten an die Deutsche Post übertragen.

Ein optimiertes Projekt kann nicht mehr vorangekündigt werden. Ein solches Projekt wird grundsätzlich vollständig übertragen.

Wenn Sie ein vorangekündigtes Projekt zu Ende bearbeitet haben, können Sie es ohne Weiteres vollständig übertragen.

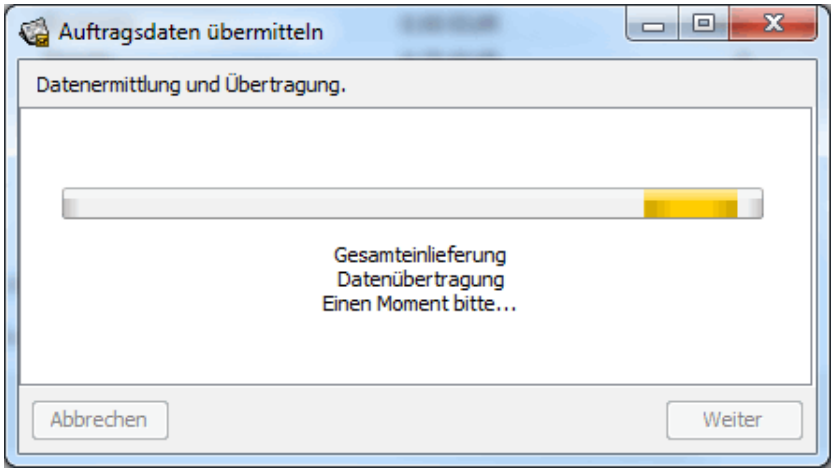
5.7.2 Datenaustausch per Webservice

Vor dem Start der Datenübertragung wird Ihnen der aktuelle Projektstatus angezeigt.

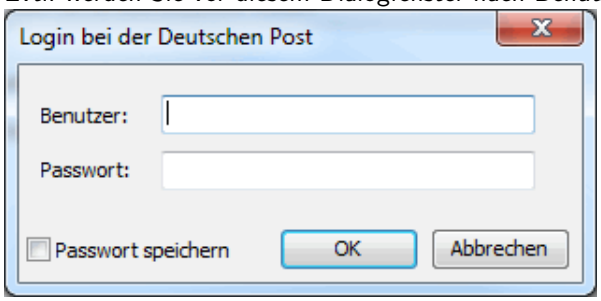


Grundsätzlich sind drei Status zu unterscheiden: Die **erste Ankündigung** und eine **Projektänderung**, die eine Neuübermittlung der Projektdaten notwendig macht. In beiden Fällen wird Ihnen der Grund der Übertragung angezeigt. Die dritte Status-Möglichkeit ist der einfache Fall, dass der Projektstand **aktuell** ist und keine Daten übermittelt werden müssten.

Der Klick auf die *Weiter*-Schaltfläche startet den eigentlichen Transfer.

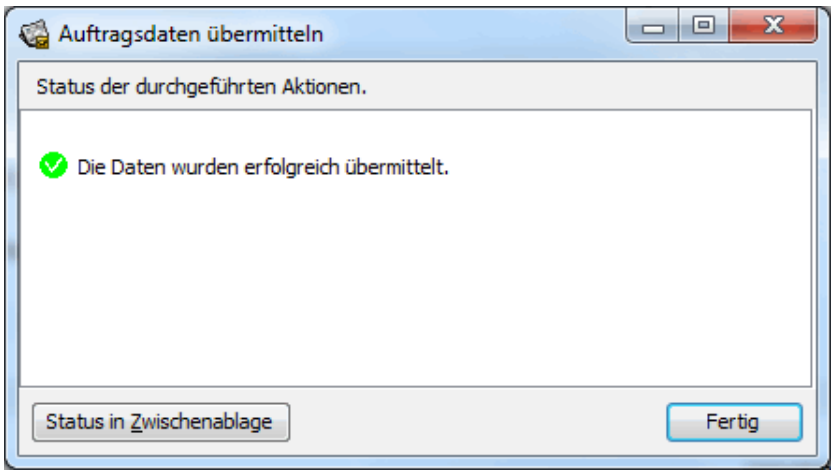


Evtl. werden Sie vor diesem Dialogfenster nach Benutzernamen und Passwort gefragt.

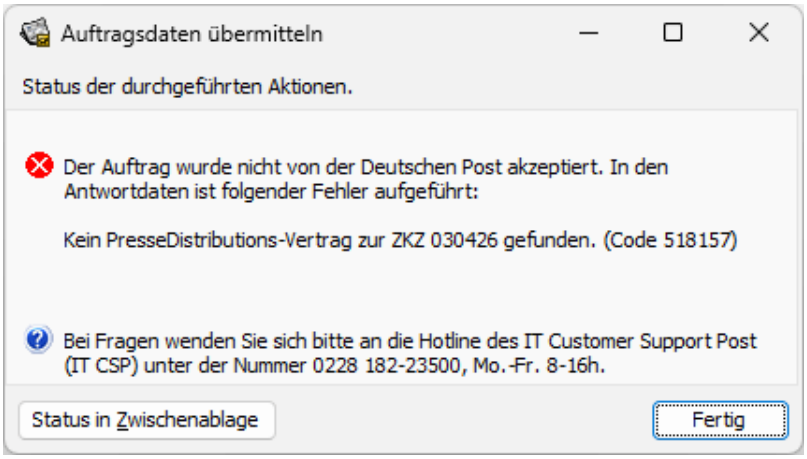


Die Werte können Sie durch das Aktivieren der Option *Passwort speichern* dauerhaft merken und ggf. zu einem späteren Zeitpunkt über die *Programmoptionen* (auf Seite 279) wieder zurücksetzen.

Im Normalfall wird die erfolgreiche Übermittlung der Projektdaten an den Datenaustauschserver mit einer entsprechenden Meldung quittiert:



Im Fehlerfall wird Ihnen der Grund des Misslingens mitgeteilt.

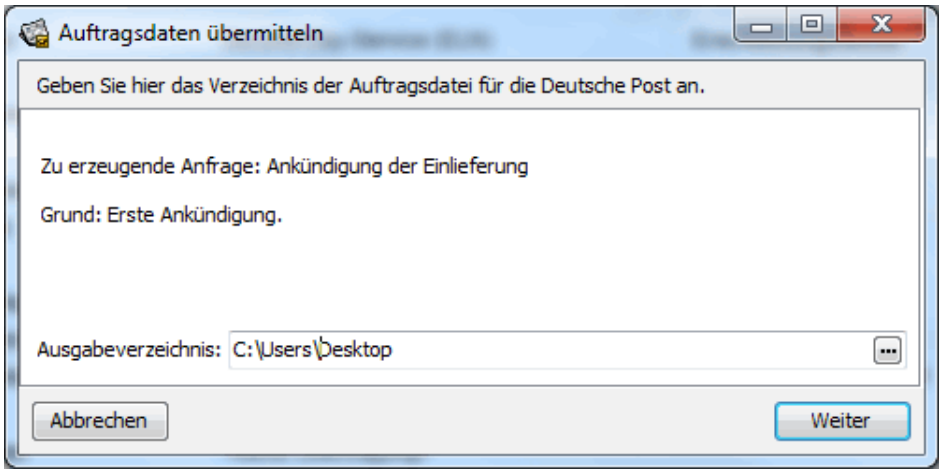


Sobald Sie den angegebenen Fehler korrigiert haben, starten Sie den Datenaustausch einfach erneut.

Durch die Schaltfläche *Status in Zwischenablage* können Sie die Meldungen aus dem Fenster in die Windows-Zwischenablage kopieren und so an anderer Stelle zum Ausdruck bringen.

5.7.3 Manueller Datenaustausch per Dateiversand

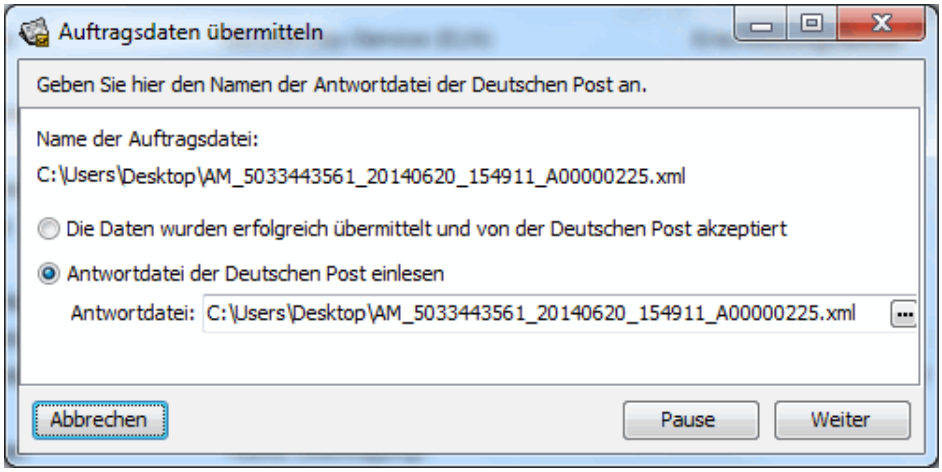
Vor dem Start der Datenübertragung wird Ihnen der aktuelle Projektstatus angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, den Speicherort der manuell zu versendenden Austauschdatei zu bestimmen.



Grundsätzlich sind drei Status zu unterscheiden: Die **erste Ankündigung** und eine **Projektänderung**, die eine Neuübermittlung der Projektdaten notwendig macht. In beiden Fällen wird Ihnen der Grund der Übertragung angezeigt. Die dritte Status-Möglichkeit ist der einfache Fall, dass der Projektstand **aktuell** ist und keine Daten übermittelt werden müssten.

Der Klick auf die *Weiter*-Schaltfläche startet die Erzeugung der Austauschdatei in dem von Ihnen bestimmten Verzeichnis, die Sie danach manuell der Deutschen Post zukommen lassen. Informationen über mögliche Übertragungswege erhalten Sie vom *IT Customer Support Post* (auf Seite ??) (IT CSP).

In dem zweiten Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, die Antwortdatei einzuspielen.



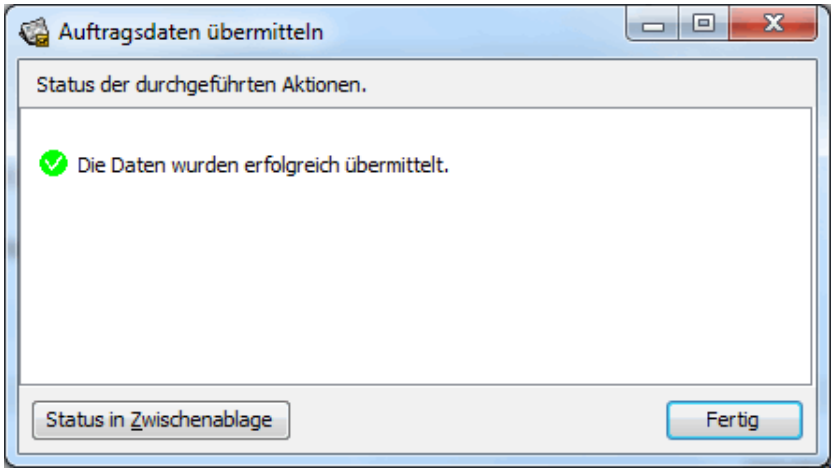
Die Antwortdatei erhalten Sie von der Deutschen Post als Ergebnis der manuellen Übermittlung der Austauschdatei. Sie enthält u.a. die Information, ob der Auftrag angenommen werden konnte oder ob Fehler vorlagen.

Ein Aktivieren der Option *Die Daten wurden erfolgreich übermittelt und von der Deutschen Post akzeptiert* überspringt das Einlesen der Antwortdatei.

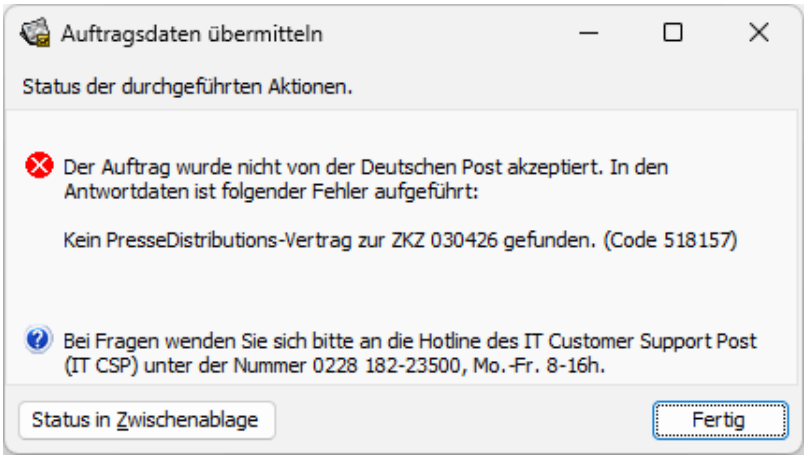
! Wählen Sie diese Option mit Bedacht, da es dadurch zu irreparablen Abweichungen zwischen Ihren lokalen Projektdaten und denen auf dem Austauschserver der Deutschen Post kommen kann. Falls z.B. Ihre Austauschdatei aus welchen Gründen auch immer vom Datenaustauschserver der Deutschen Post nicht akzeptiert wurde und das Projekt daher nicht angelegt wurde, geht der Manager Presse Distribution trotzdem davon aus, dass alles in Ordnung ist und erzeugt fortan nur noch Änderungsdateien, die vom Austauschserver in Ermangelung eines passenden Projekts zwangsläufig abgelehnt werden.

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, das Projekt bis zum Erhalt der Response-Datei zu pausieren, um z.B. mit anderen Projekten weiterarbeiten zu können. Der Manager Presse Distribution schließt beim Klicken der *Pause*-Schaltfläche das Projekt und springt beim erneuten Öffnen exakt an diese Stelle.

Im Normalfall wird die erfolgreiche Übermittlung der Projektdaten an den Datenaustauschserver mit einer entsprechenden Meldung quittiert:



Im Fehlerfall wird Ihnen der Grund des Misslingens mitgeteilt.



Sobald Sie den angegebenen Fehler korrigiert haben, starten Sie den Datenaustausch einfach erneut.

5.7.4 Auftrag stornieren

Rufen Sie diesen Untermenüpunkt auf, falls Sie die bereits übermittelten Projektdaten vom Datenaustauschserver der Deutschen Post vollständig löschen möchten.

Eine Änderung des Absenders macht beispielsweise eine Auftragsstornierung notwendig.

Falls erforderlich können Sie jederzeit zu einem späteren Zeitpunkt einen neuen Auftrag erzeugen, indem Sie den Datenaustausch erneut durchführen.

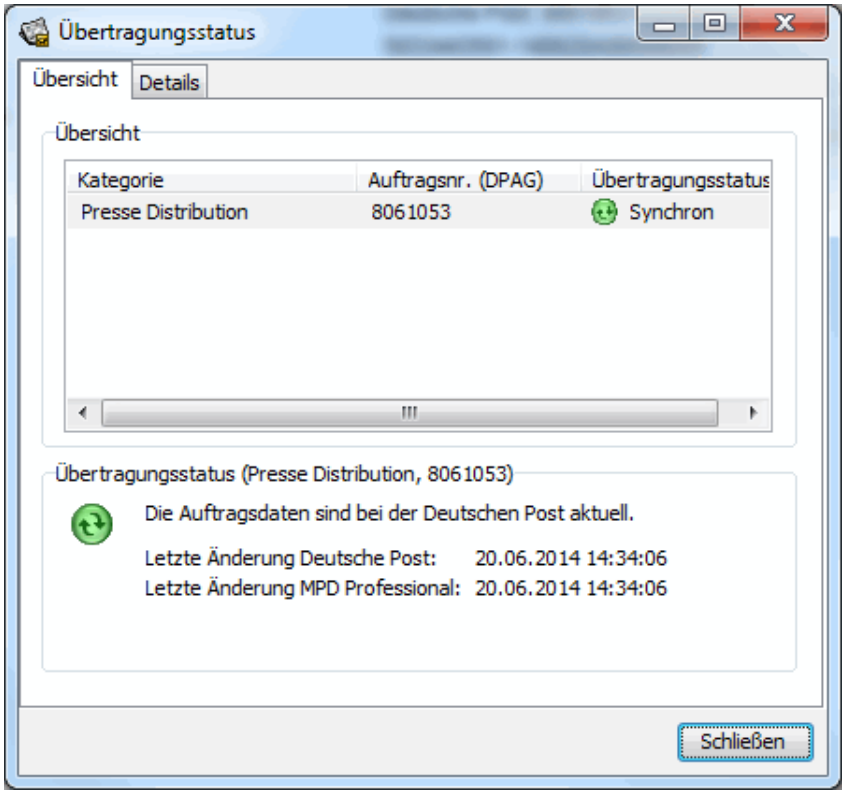
5.7.5 Status abfragen

Sobald Sie ein Projekt öffnen, das über einen Auftrag auf dem *Datenaustauschserver* (auf Seite 29) der Deutschen Post angelegt wurde, wird der Status abgefragt, d.h. der Manager Presse Distribution vergleicht die lokalen Projektdaten mit denen auf dem Austauschserver.

Diesen Prozess können Sie aktiv zu jedem Zeitpunk über diesen Menüpunkt initiieren. Der Auftragstatus wird Ihnen analog zum *Abrufen der Auftragsdetails* (auf Seite 25) in einem separaten Fenster gezeigt:

Registerkarte Übersicht

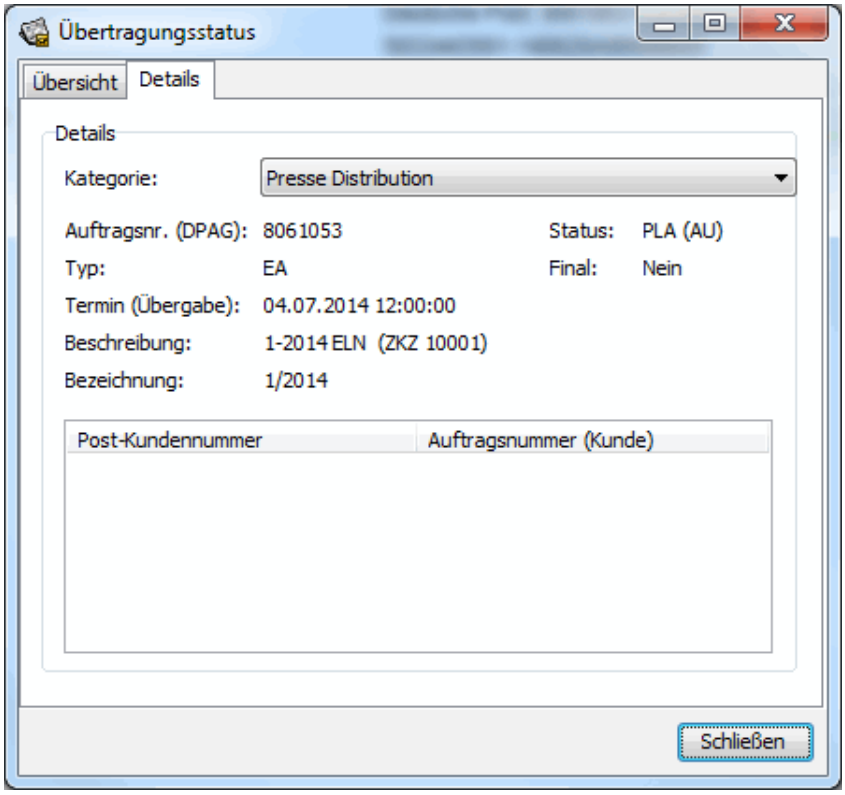
In dieser Registerkarte erhalten Sie eine tabellarische Übersicht über den an die Deutsche Post AG übertragenen Vorgang. Diese Übersicht enthält sowohl die Kategorien der Sendung als auch die von der Deutschen Post AG vergebene Auftragsnummer und den Übertragungsstatus.



Im Bereich **Übertragungsstatus** sehen Sie, ob das Projekt einen weiteren Datenaustausch benötigt, weil sich beispielsweise relevante Daten geändert haben, oder ob es synchron ist.

Registerkarte Details

Dieser Registerkarte entnehmen Sie alle relevanten Daten zum Auftrag wie z.B. die Auftragsnummer der Deutschen Post oder Ihre Auftragsnummer. Dazu können Sie eine spezifische Sendungskategorie aus dem Dropdown-Feld **Kategorie** auswählen und sich über deren Details informieren.



5.7.6 In AM.GK-P öffnen

Dieser Menüpunkt startet den Webbrowser und öffnet das aktuelle Projekt auf der entsprechenden Seite des Geschäftskundenportals (AM.GK-P).

6 Menü Ergebnis

Über dieses Menü lassen sich die für die Fertigung und Postauflieferung benötigten Listen, Infoträger und Formulare drucken, sowie der Seriendruck und der Adressexport starten.

In diesem Menü erhalten Sie neben der für die Auflieferung benötigten Einlieferungsliste weitere Listen, die beim Verpacken der Sendungen in Bunde und dem Verladen auf Paletten hilfreich sind.

Wenn Sie im Anschluss an den Ausdruck der Listen und der Bundleit- und Palettenleitzettel, mit denen die Bunde und Paletten beschriftet werden, noch Änderungen an Ihren Adressen oder den Angaben zum Versandstück oder zur Fertigung vornehmen, **müssen Sie alle Listen komplett neu ausdrucken**, da jede kleine Änderung in einem dieser Bereiche große Auswirkungen auf die Sortierreihenfolge, die Optimierung und die Einlieferungsliste sowie auf den Seriendruck oder den Adressexport haben kann.

6.1. Fertigungsliste Bunde

Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Versandservice Basic-Service (E+4), Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) oder Same-Day-Service (SDS/E+0) ausgewählt wurde.

Die Bundliste wird vom Manager Presse Distribution als **internes Hilfsmittel** für die Vorbereitung der Postauflieferung der Sendungen auf Basis der ZEBU-Daten erstellt. Sie wird nicht für die Auflieferung benötigt.

Die Liste hilft Ihnen bei der korrekten Verteilung der Bundzettel und der Verteilung der Bunde auf Paletten.

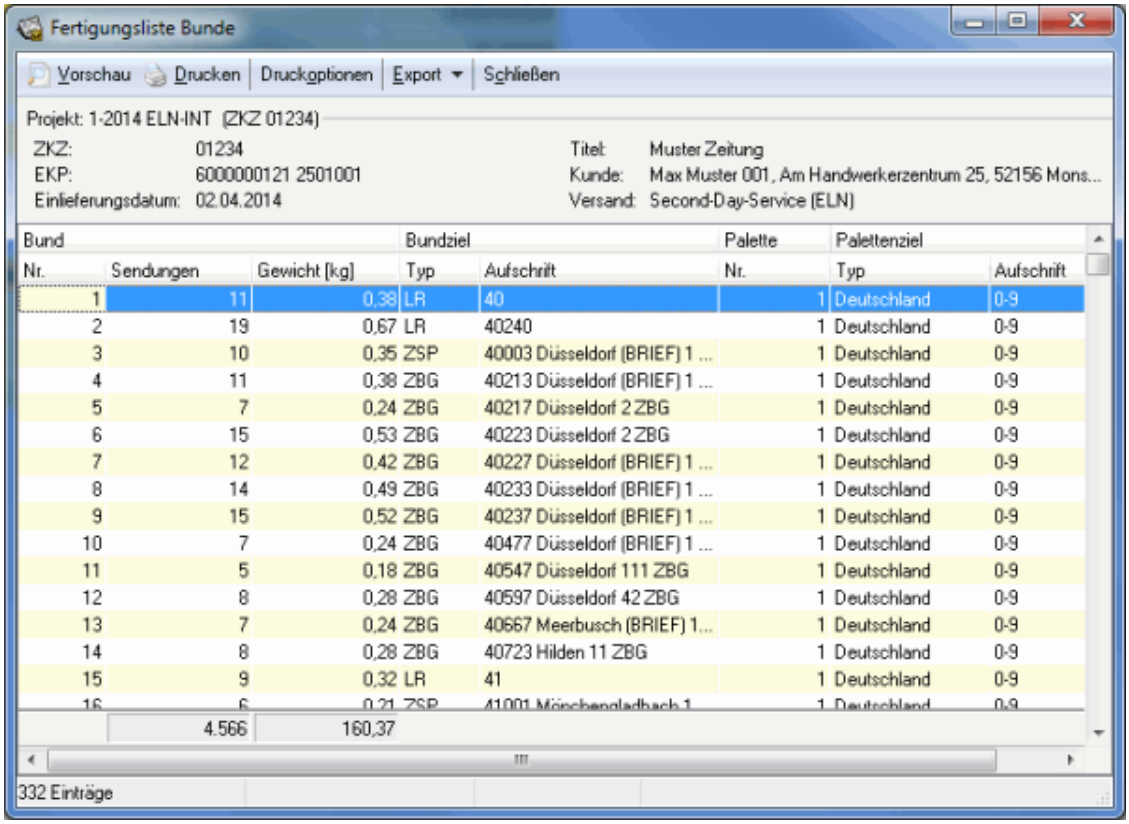
Die Bundliste kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum Export erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert ( ), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

Die Bundliste ist auf jeder Seite mit projekt- bzw. ausgabenrelevanten Informationen wie z.B. der ZKZ, dem Titel, dem Einlieferungsdatum oder etwa dem Versandservice versehen.

In der Tabelle sehen Sie detaillierte Angaben darüber, wie die Sendungen in Bunde zusammengefasst und ggf. auf Paletten verteilt werden müssen.



Bund			Bundziel		Palette	Palettenziel	
Nr.	Sendungen	Gewicht [kg]	Typ	Aufschrift	Nr.	Typ	Aufschrift
1	11	0,38	LR	40	1	Deutschland	0-9
2	19	0,67	LR	40240	1	Deutschland	0-9
3	10	0,35	ZSP	40003 Düsseldorf (BRIEF) 1 ...	1	Deutschland	0-9
4	11	0,38	ZBG	40213 Düsseldorf (BRIEF) 1 ...	1	Deutschland	0-9
5	7	0,24	ZBG	40217 Düsseldorf 2 ZBG	1	Deutschland	0-9
6	15	0,53	ZBG	40223 Düsseldorf 2 ZBG	1	Deutschland	0-9
7	12	0,42	ZBG	40227 Düsseldorf (BRIEF) 1 ...	1	Deutschland	0-9
8	14	0,49	ZBG	40233 Düsseldorf (BRIEF) 1 ...	1	Deutschland	0-9
9	15	0,52	ZBG	40237 Düsseldorf (BRIEF) 1 ...	1	Deutschland	0-9
10	7	0,24	ZBG	40477 Düsseldorf (BRIEF) 1 ...	1	Deutschland	0-9
11	5	0,18	ZBG	40547 Düsseldorf 111 ZBG	1	Deutschland	0-9
12	8	0,28	ZBG	40597 Düsseldorf 42 ZBG	1	Deutschland	0-9
13	7	0,24	ZBG	40667 Meerbusch (BRIEF) 1...	1	Deutschland	0-9
14	8	0,28	ZBG	40723 Hilden 11 ZBG	1	Deutschland	0-9
15	9	0,32	LR	41	1	Deutschland	0-9
16	6	0,21	ZSP	41001 Mönchengladbach 1	1	Deutschland	0-9
	4.566	160,37					

Die Tabelle ist dabei in vier Bereiche aufgeteilt:

- Bunde (auf dieser Seite)
- Bundziel (auf der nächsten Seite)
- Palette (auf der nächsten Seite)
- Palettenziel (auf der nächsten Seite)

Der unteren Statusleiste des Fensters entnehmen Sie die Anzahl der Bunde, die nach der optimalen Verteilung unter Berücksichtigung der in der Vorbereitung gemachten Angaben notwendig sind.

120 Einträge

Bunde

Der erste Bereich enthält Angaben zu den Bunden selbst:

Bund		
Nr.	Sendungen	Gewicht [kg]
1	39	1,21
2	20	0,62
3	22	0,68
4	14	0,43
5	29	0,90
6	22	0,69
7	28	0,86
8	30	0,92
9	14	0,43
10	10	0,31

Spalte	Erläuterung
Nr.	Hier wird die fortlaufende Bundnummer in aufsteigender Reihenfolge der PLZ ausgegeben.
Sendungen	Diese Spalte gibt die Anzahl der Sendungen des entsprechenden Bundes an.
Gewicht [kg]	Hier wird das Gewicht des Bundes in Kilogramm angegeben.

Bundziel

Der zweite Bereich enthält Angaben über die Bundziele:

Bundziel			
Nr.	Typ	Aufschrift	Gewicht [kg]
1	LR	40	0,38
2	LR	40240	0,67
3	ZSP	40003 Düsseldorf (BRIEF) 1 ABH	0,35
4	ZBG	40213 Düsseldorf (BRIEF) 1 ZBG	0,38
5	ZBG	40217 Düsseldorf 2 ZBG	0,24
6	ZBG	40223 Düsseldorf 2 ZBG	0,53
7	ZBG	40227 Düsseldorf (BRIEF) 1 ZBG	0,42
8	ZBG	40233 Düsseldorf (BRIEF) 1 ZBG	0,49

Spalte	Erläuterung
Typ	Der Typ bezeichnet das Sortierkriterium (z.B.: ZSP, ZBG, LR), nach welchem die Sendungen in Bunden zusammengefasst werden müssen.
Aufschrift	In dieser Spalte finden Sie die Bundbezeichnung so, wie sie auf dem Bundleitzettel steht.

Palette

In dieser Spalte wird die fortlaufende Nummer der Palette ausgegeben, auf welcher ein Bund einsortiert werden muss.

Palettenziel

Dieser Bereich beinhaltet Informationen über die Palettenziele:

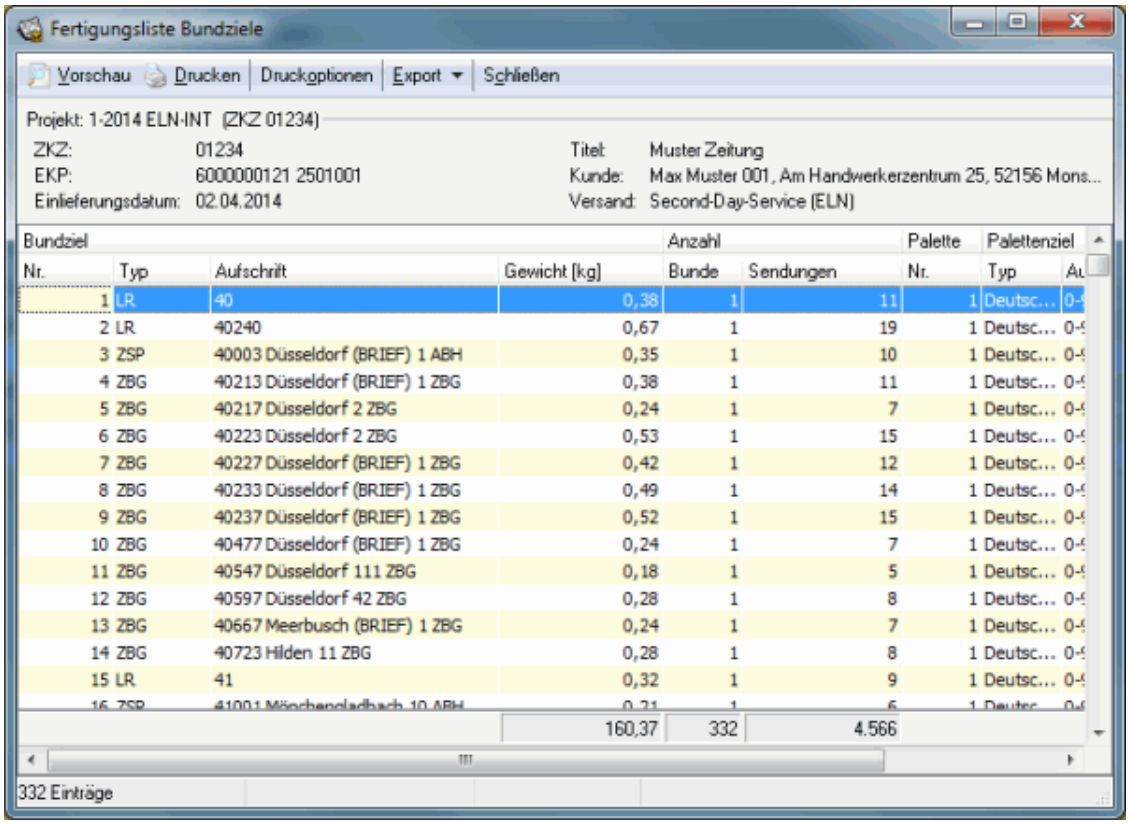
Palette	Palettenziel	
Nr.	Typ	Aufschrift
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9
1	Deutschland	0-9

Spalte	Erläuterung
Typ	Der Typ bezeichnet das Sortierkriterium (PLZ, LR oder BRD), nach welchem die Sendungen in Palettenziele zusammengefasst werden müssen.
Aufschrift	Die Aufschrift enthält den Text, der auf die Infoträger gedruckt wird.

6.2. Fertigungsliste Bundziele

Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Versandservice Basic-Service (E+4), Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) oder Same-Day-Service (SDS/E+0) ausgewählt wurde.

Diese Liste dient der Kontrolle bei der Fertigung sowie dem Wiederauffinden der Sendungen (auf den Paletten) für bestimmte *Bundziele* (auf der vorherigen Seite). Sie stellt die Daten der Bundliste für die Ziele zusammengefasst dar.



Die Tabelle ermöglicht es unter anderem, anhand der Palettennummer beispielsweise die Sendungen einer bestimmten Leitregion auf den Paletten wieder zu finden.

Unter der Tabelle finden Sie noch einmal die Summen der Spalten Gewicht, Bunde und Sendungen.

Der Statusleiste des Fensters entnehmen Sie die Anzahl der Bundziele, die sich nach der optimalen Verteilung unter Berücksichtigung der in der Vorbereitung gemachten Angaben ergeben.

120 Einträge

6.3. Fertigungsliste Paletten

Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Versandservice Basic-Service (E+4), Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) oder Same-Day-Service (SDS/E+0) ausgewählt wurde.

Die Palettenliste wird, genauso wie die Bundliste, nicht für die Auflieferung benötigt, sondern vom Manager Presse Distribution als **internes Hilfsmittel** für die Fertigung von Paletten für die Auflieferung der Pressepost erstellt.

Analog zur Bundliste ist die Palettenliste auf jeder Seite mit projekt- bzw. ausgabenrelevanten Informationen wie z.B. der ZKZ, dem Titel, dem Einlieferungsdatum oder etwa dem Versandservice versehen.

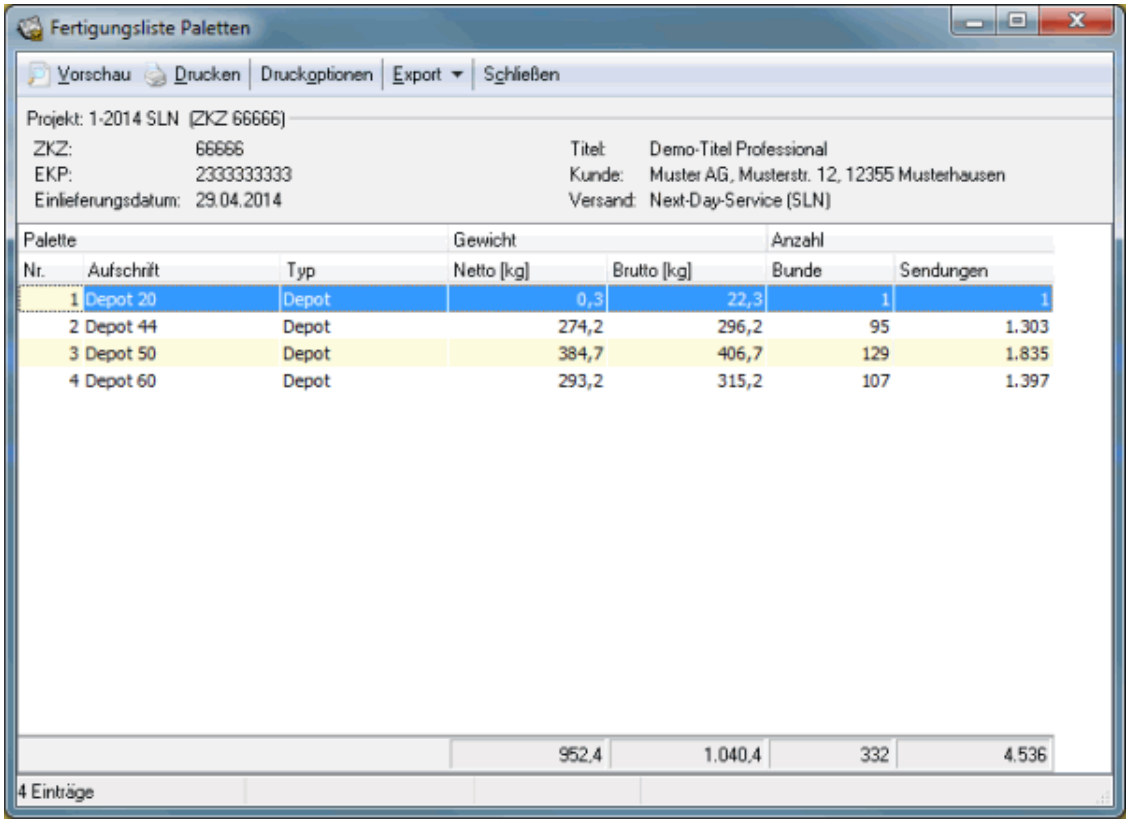
Der Palettenliste können Sie die Aufschrift, die Anzahl der Bunde und der Sendungen entnehmen.

Das Nettogewicht entspricht dem reinen Sendungsgewicht, das Bruttogewicht ergibt sich durch die Addition von Sendungs- und Palettengewicht.

Die Palettenliste kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum Export erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert (✥), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).



Die Tabelle ist in drei Bereiche aufgeteilt:

- Palette (auf der nächsten Seite)

- Gewicht (auf dieser Seite)
- Anzahl (auf dieser Seite)

Der Statusleiste des Fensters entnehmen Sie die Anzahl der Paletten, die nach der optimalen Verteilung unter Berücksichtigung der in der Vorbereitung gemachten Angaben notwendig sind.

120 Einträge

Palette

Der erste Bereich enthält Angaben zu den Paletten selbst:

Palette

Nr.	Aufschrift	Typ
1	0-9	Deutschland

Spalte	Erläuterung
Nr.	Alle Paletten werden einzeln durchnummeriert.
Aufschrift	In der Spalte Aufschrift sehen Sie, wie die Palette beschriftet werden muss.
Typ	Der Typ bezeichnet den Palettenzieltyp (LZ, LR oder BRD).

Gewicht

Palette

Nr.	Netto [kg]	Brutto [kg]
1	257,6	351,6
2	318,7	428,5
3	217,7	299,7
4	211,4	293,3
5	202,7	281,0
6	197,8	276,0
7	289,5	391,0
8	254,2	349,2
9	116,3	175,0
10	109,8	169,5
11	147,0	220,6

Dieser Bereich informiert Sie über Netto- und Bruttogewicht Ihrer Paletten.

Das Nettogewicht entspricht dem reinen Sendungsgewicht pro Palette, das Bruttogewicht ergibt sich durch die Addition von Sendungen, Bunden und Paletten.

Anzahl

Anzahl

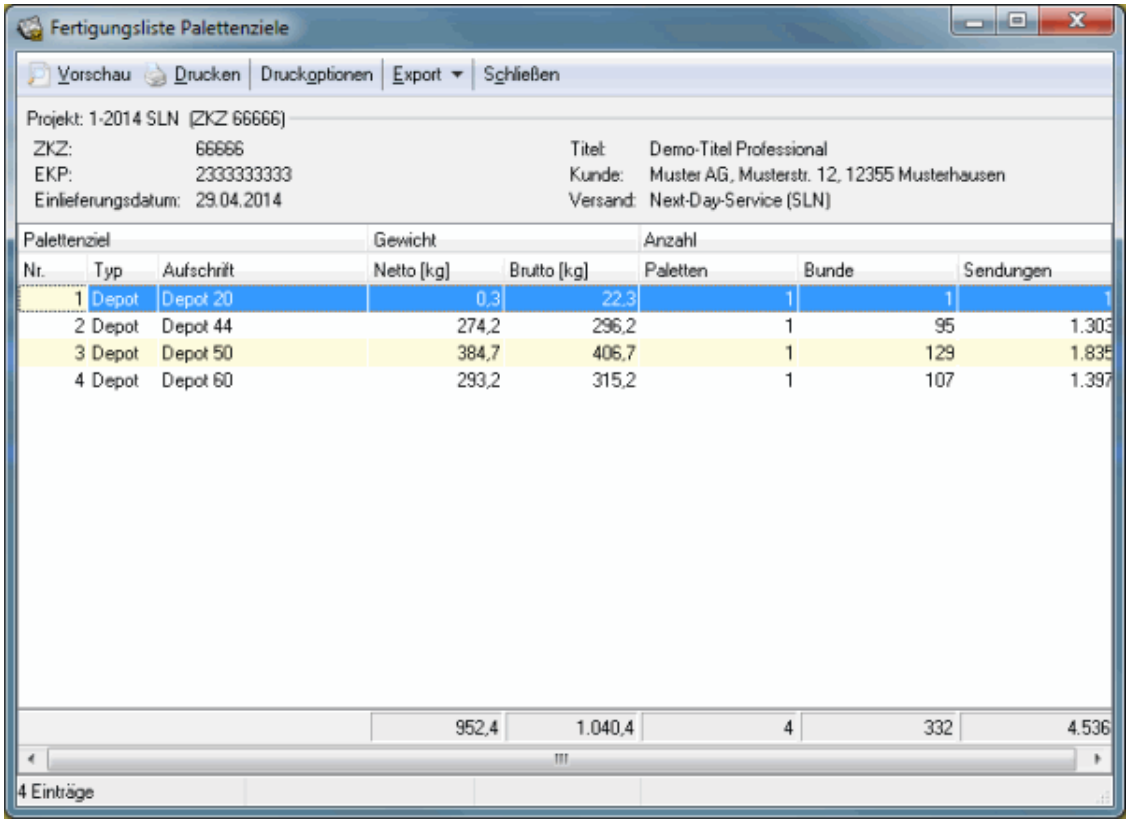
Bunde	Sendungen
1	1
95	1.303
129	1.835
107	1.397

Dieser Bereich gibt Auskunft über die auf einer Palette befindliche Anzahl von Bunden und Sendungen.

6.4. Fertigungsliste Palettenziele

Dieser Menüpunkt ist nur dann sichtbar, wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Versandservice Basic-Service (E+4), Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) oder Same-Day-Service (SDS/E+0) ausgewählt wurde.

Analog zur Bundzielliste dient die Palettenzielliste der Kontrolle bei der Fertigung. Sie fasst die Paletten für gleiche Leitzonen, Leitregionen bzw. Deutschlandpaletten, etc. zu Palettenzielen zusammen.



Sie entnehmen der Tabelle unter anderem die Anzahl der Paletten, Bunde und Sendungen, die zu einem Palettenziel (z.B. zur Leitzone 2 oder zur Leitregion 30) versendet werden.

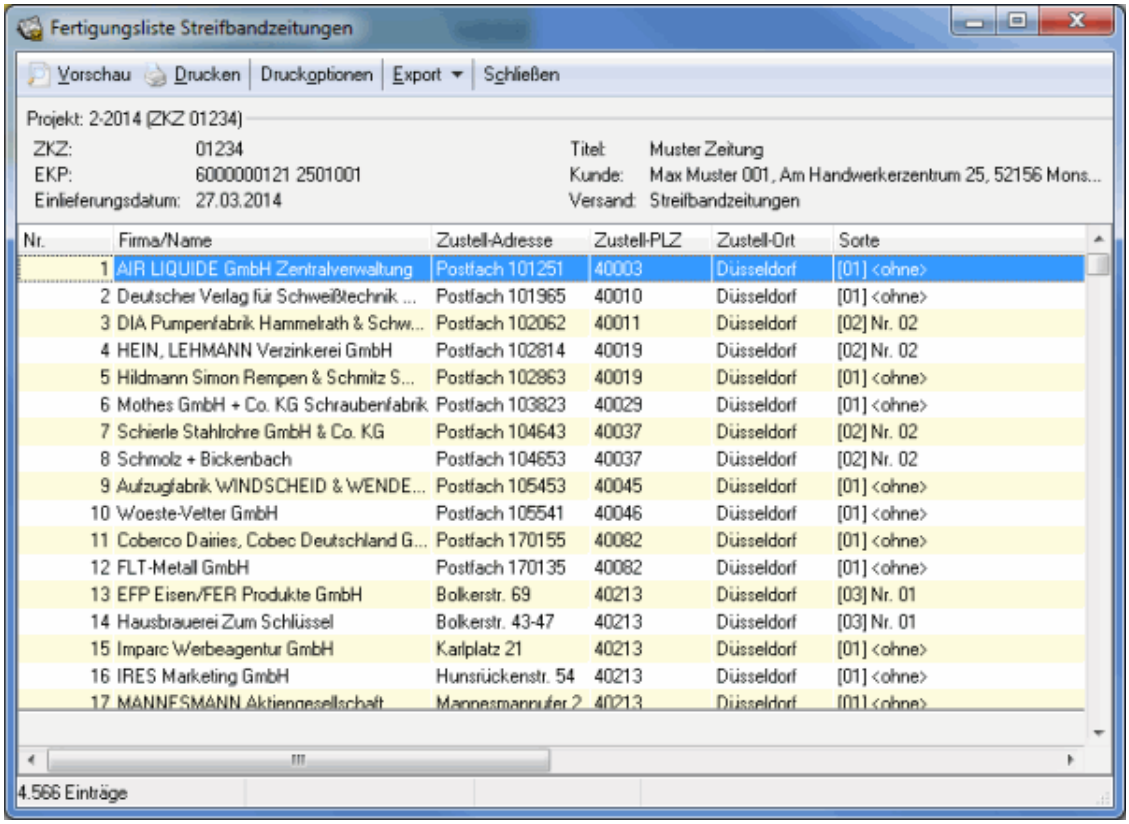
Der Statusleiste des Fensters entnehmen Sie die Anzahl der Palettenziele, die sich nach der optimalen Verteilung unter Berücksichtigung der in der Vorbereitung gemachten Angaben ergeben.

120 Einträge

6.5. Fertigungsliste Streifbandzeitungen

Dieser Menüpunkt ist nur dann auswählbar, wenn beim Anlegen eines *neuen Projektes* (auf Seite 18) als Zustellungsart die Streifbandzeitung ausgewählt wurde.

Diese Fertigungsliste wird vom Manager Presse Distribution als **internes Hilfsmittel** für die Vorbereitung der Postauflieferung der Sendungen als Streifbandzeitung erstellt. Sie wird nicht für die Auflieferung benötigt.



Die Fertigungsliste Streifbandzeitungen ist auf jeder Seite mit projekt- bzw. ausgabenrelevanten Informationen wie z.B. der ZKZ, dem Titel oder etwa das geplante Einlieferungsdatum versehen.

In der Tabelle sehen Sie insbesondere die Zustelladresse, an die die jeweilige Streifbandzeitung verschickt wird.

Erläuterung
Stehen bei einem Datensatz mehrere Anschriftentypen zur Verfügung, bestimmt der Manager Presse Distribution die Zustelladresse automatisch: Es gilt die Hierarchie **Großempfängeranschrift** vor **Postfachanschrift** vor **Straßenanschrift**.

Die Fertigungsliste Streifbandzeitungen kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum Export erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

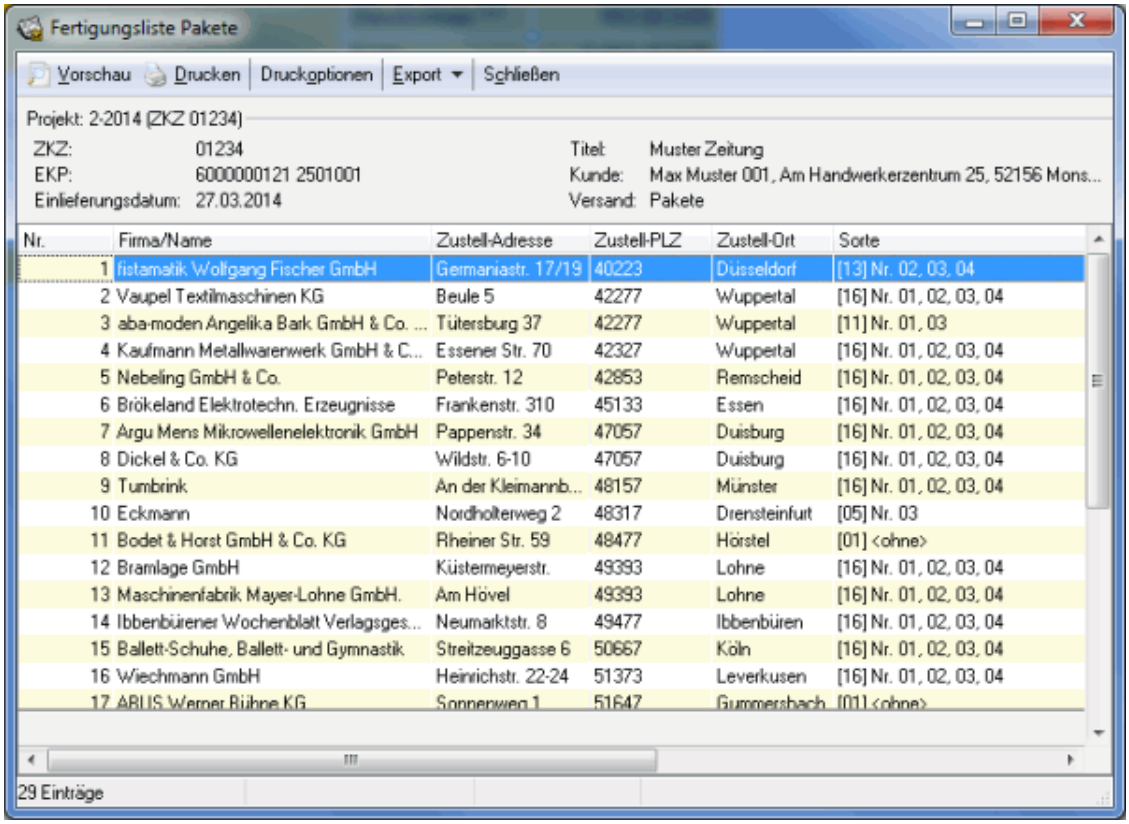
Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert ( ), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

6.6. Fertigungsliste Pakete

Werden Sendungen als Pakete gefertigt, steht Ihnen die Fertigungsliste Pakete zur Verfügung.

Diese Fertigungsliste wird vom Manager Presse Distribution als **internes Hilfsmittel** für die Vorbereitung der Postauflieferung von Paketen erstellt. Sie wird nicht für die Auflieferung benötigt, bietet Ihnen aber eine Kontrollmöglichkeit bei der Produktion.



Analog zur *Bundliste* (auf Seite 193) oder *Palettenliste* (auf Seite 197) ist die Paketliste auf jeder Seite mit projekt- bzw. ausgabenrelevanten Informationen wie z.B. der ZKZ, dem Titel, dem Einlieferungsdatum oder etwa dem Versandservice versehen.

Der Paketliste können Sie u.a. die Aufschrift, die Anzahl der Pakete, den Adressaten sowie die Anzahl der Exemplare, die in einem Paket enthalten sind, entnehmen.

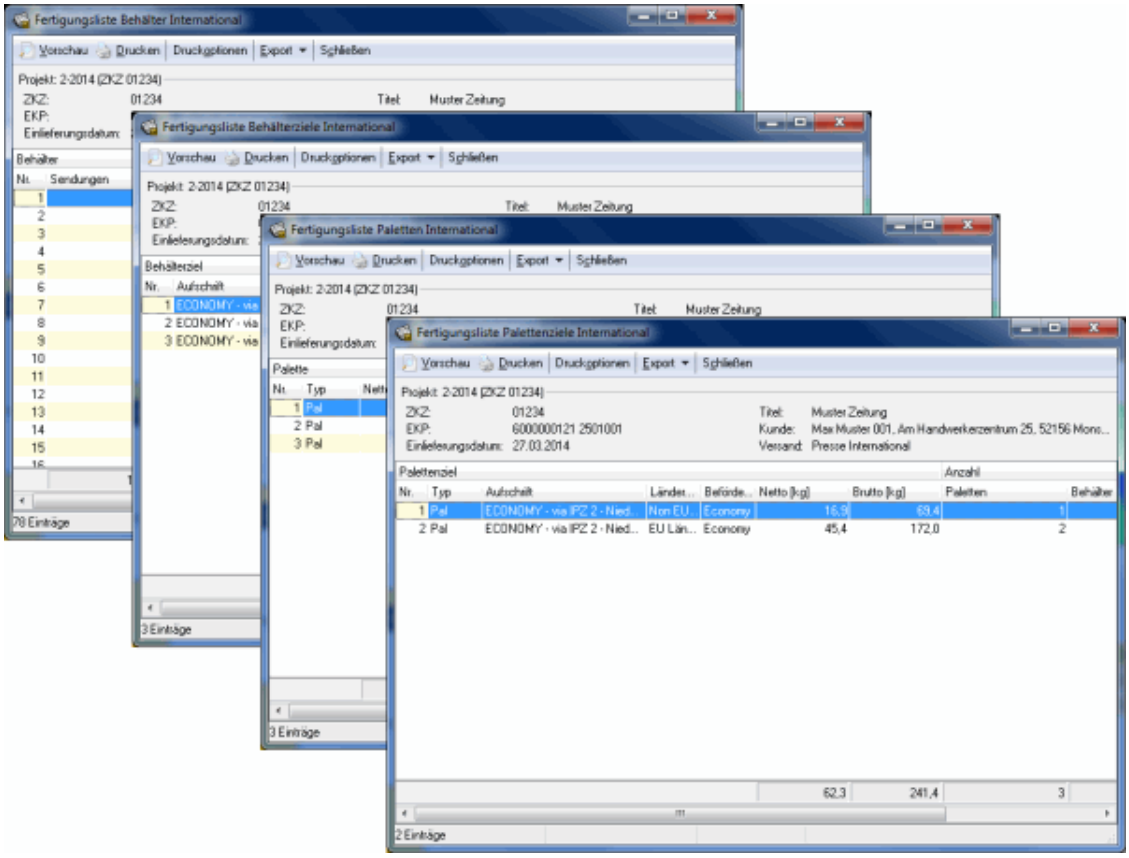
Die Fertigungsliste Pakete kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum Export erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert (✥), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

6.7. International

Über diesen Menüpunkt rufen Sie die Behälter/Bund-, Behälterziel/Bundziel-, Paletten-, Palettenziel-, Behälterwagen- und Behälterwagenzielliste für die Sendungen der Kategorie **Presse Distribution International** auf. Diese Listen dienen als internes Hilfsmittel; sie werden für die Auflieferung nicht benötigt.



Fertigen Sie auch internationale Pakete, wird Ihnen selbstverständlich auch die Fertigungsliste für diese Sendungskategorie zur Verfügung gestellt.

Vom Aufbau her unterscheiden sich diese Listen nicht von denen für nationale Sendungen, es gibt lediglich andere Spalten und Überschriften.

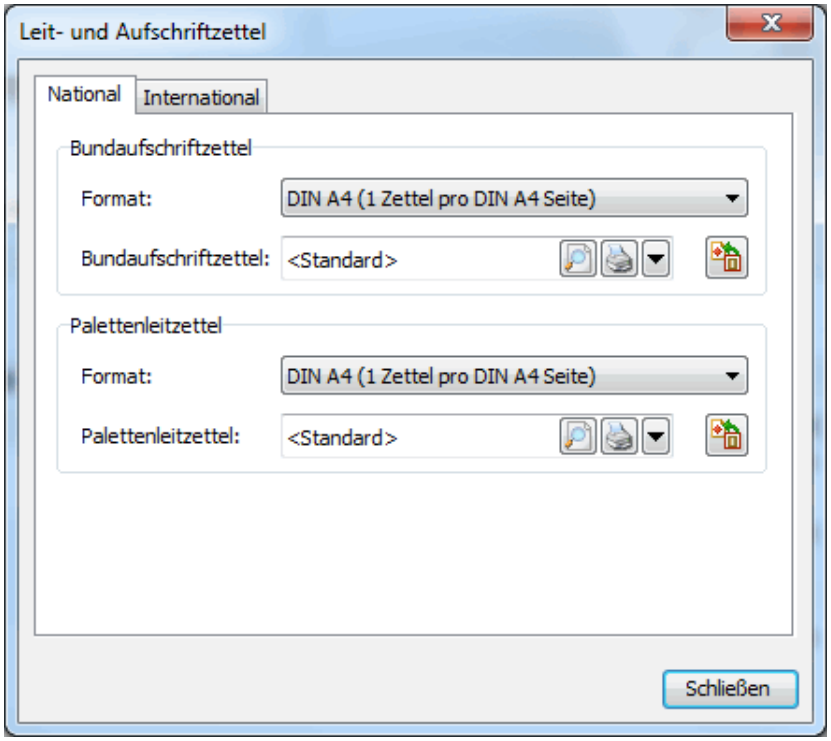
Informationen zum Tabellenaufbau und wie Sie die Tabellen konfigurieren, drucken und exportieren können finden Sie *hier* (auf Seite 421).

6.8. Leitzettel

Über den Menüpunkt *Leitzettel* gelangen Sie zur Verwaltung ihrer **Bund- und Palettenleitzettel**. Mit diesen Infoträgern werden die Bunde und Paletten beschriftet.

6.8.1 National

Auf dieser Registerkarte nehmen Sie die Einstellungen für nationale Sendungen vor.



Bundleitzettel

In diesem Bereich können Sie Einstellungen bezüglich der Bundleitzettel vornehmen. Der Manager Presse Distribution übernimmt die Beschriftung der Bundleitzettel für das aktuelle Projekt; Sie müssen anschließend nur noch entsprechend der Vorgaben der *Bundliste* (auf Seite 193) an den Bunden befestigt werden.

Format

In diesem Dropdown-Menü können Sie das Papierformat für den Ausdruck der Bundleitzettel angeben. Das Format der Zettel soll, gemäß den Vorgaben der Deutschen Post, dem Format des zu versendenden Heftes entsprechen (Mindestgröße: DIN A5 (210 x 148 mm)). Entscheiden Sie, ob Sie auf DIN A5-Papier einen Zettel, auf DIN A4-Papier zwei Zettel pro Seite oder die Zettel im DIN A4-Format ausdrucken wollen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, pro Seite jeweils vier Zettel im DIN A5-Format oder zwei Zettel im DIN A4-Format auf DIN A3-Papier zu drucken.

Bundleitzettel

Im diesem Feld wird Ihnen die aktuell genutzte Vorlage für Ihre Infoträger angezeigt. Über die dahinter befindlichen Buttons, können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

Symbol	Erläuterung
	Über diese Schaltfläche erhalten Sie eine *Vorschau* (auf der nächsten Seite) auf den Zettel, bevor Sie diese drucken.
	Dieser Button ruft den *Druckdialog* (auf Seite 307) für Infoträger auf. Vor dem eigentlichen Druck besteht die Möglichkeit, weitere Anpassungen der Druckereinstellungen vorzunehmen.
	Wenn Sie diese Schaltflächen klicken, starten Sie den *Export* (auf Seite 383) der Bundleitzettel- bzw. Palettenleitzettelinformationen, die Sie dann einem anderen System zur Erzeugung dieser Leitzettel zuführen können.

Über das Dropdown-Menü, das Sie über den -Button erreichen, können Sie die Bundleitzettel auch als PDF-Datei exportieren.

Über dieses Menü haben Sie außerdem die Möglichkeit, Bundleit- und Palettenleitzettel in einem gewissen Rahmen zu bearbeiten und damit Ihren Bedürfnissen besser anzupassen. Sie können diese Änderungen speichern und für zukünftige Ausdrucke verwenden.

Wählen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten* aus, um zum *Infoträger-Editor* (auf Seite 427) zu gelangen, in welchem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

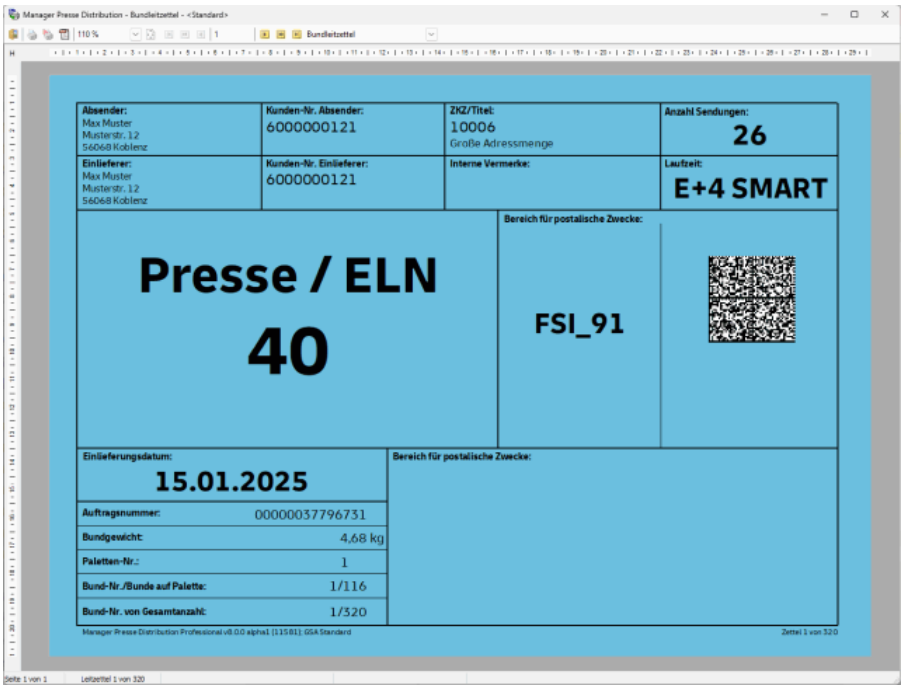
Haben Sie Ihre Infoträger über den Editor angepasst, wird deren zuletzt geöffnete Version automatisch als Vorlage für kommende Ausdrucke verwendet. Ist dies nicht mehr gewünscht, können Sie über den Menüpunkt *Zurück auf Standard* die verwendete Vorlage auf die zertifizierte Standard-Vorlage zurücksetzen.

Vorschau

In diesem Fenster können Sie einen Vorabeindruck der Bundleit- bzw. Palettenleitzettel gewinnen, bevor Sie diese drucken.

Je nach gewähltem *Versandservice* (auf Seite 18), sehen die Leitzettel unterschiedlich aus. Neben dem Produktnamen (also z.B. Presse) ist das verwendete Versandnetz, ELN oder SLN, aufgedruckt.

Für den Basic-Service (BASIC/E+4) sind die Bundzettel blau und tragen als Laufzeit-Information den Aufdruck "E+4" und den entsprechenden Tarif CLASSIC oder SMART.



Für Second-Day-Service (ELN/E+2), Next-Day-Service (SLN/E+1) und Same-Day-Service (SDS/E+0) sind die Bundzettel grün und tragen als Laufzeit-Information den Aufdruck "E+2" und den entsprechenden Tarif CLASSIC oder SMART.

Wenn Sie das elektronische Auftragsmanagement der Deutschen Post verwenden, tragen die Bundleitzettel einen Datamatrixcode mit für die Verarbeitung hilfreichen Daten, die aus dem Auftragsmanagement-System bezogen werden. Aus diesem Grund ist dann ein Datenabgleich erforderlich, wann immer Sie die Leitzettel erzeugen.
Gleiches gilt für die *Palettenleitzettel* (auf dieser Seite), die einen Barcode erhalten.

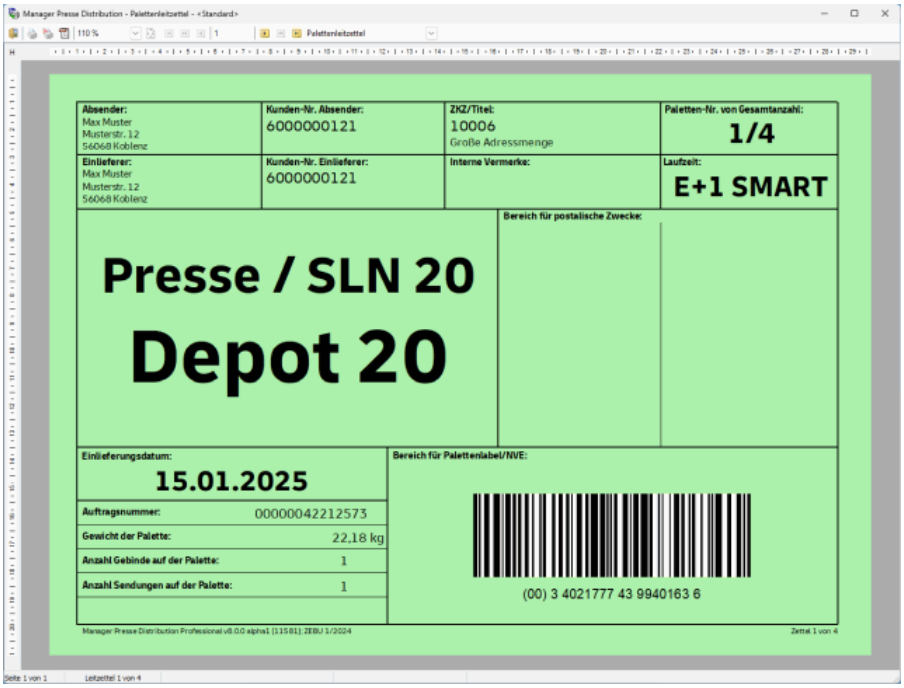
Die Funktionen in der Symbolleiste der Vorschau entsprechen im Wesentlichen denen, die Sie bereits von anderen Stellen aus dem Manager Presse Distribution kennen. Sie können sowohl den aktuellen als auch alle Infoträger gleichzeitig drucken oder als PDF-Datei exportieren; Sie können zoomen und über die Pfeiltasten zwischen den einzelnen Infoträgern wechseln.

Das Dropdown-Feld am rechten Rand der Symbolleiste gibt Auskunft darüber, ob Sie gerade einen Bundleitzettel oder einen Palettenleitzettel betrachten.

Palettenleitzettel

In diesem Bereich können Sie Einstellungen bezüglich der Palettenleitzettel vornehmen.

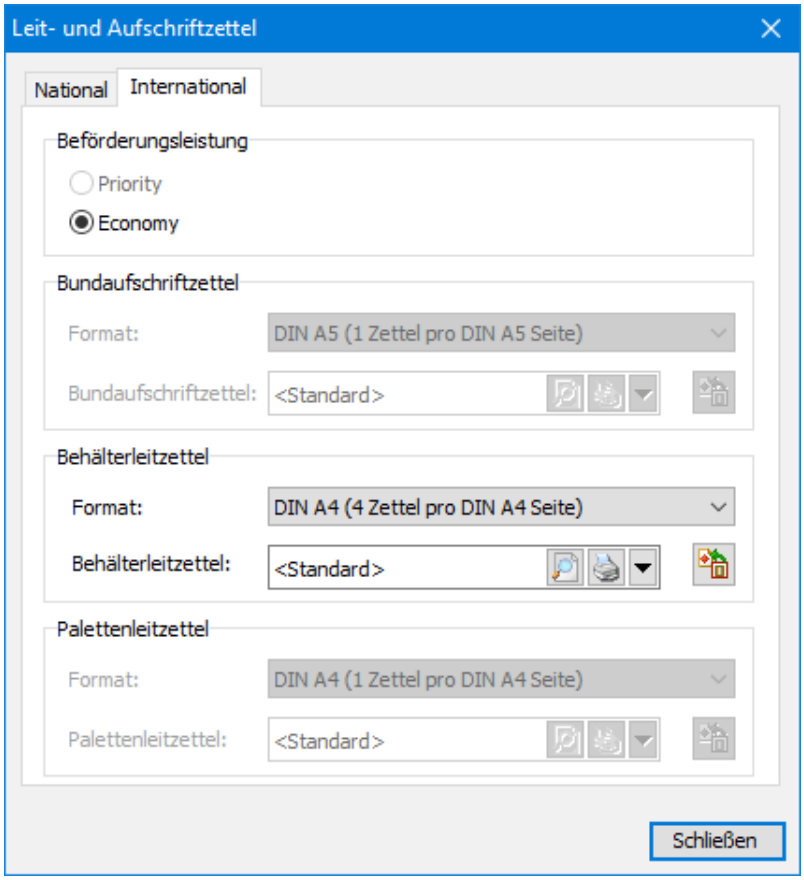
Auch hier unterscheiden sich Farbgebung und Gestalt abhängig vom gewählten Transport-Service und dem Tarif.



Die Verwendung der gleichnamigen Dropdown-Box erfolgt analog zu der der *Bundleitzettel* (auf Seite 203).

6.8.2 International

Auf dieser Registerkarte nehmen Sie die Einstellungen für internationale Sendungen vor.



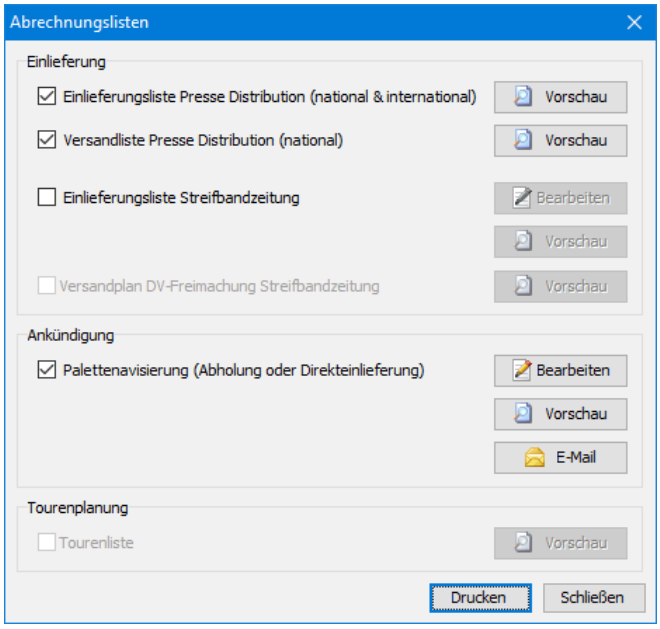
Für internationale Bundleit-, Behälter- und Palettenleitzettel haben Sie im Bereich **Beförderungsleistung** die Möglichkeit, zwischen *Priority* und *Economy* zu unterscheiden. Dies ist notwendig, weil die zugehörigen Leitzettel auf verschiedenfarbiges Papier ausgedruckt werden müssen.

Die Einstellungsmöglichkeiten entsprechen ansonsten denen der *nationalen Sendungen* (auf Seite 202).

! Wenn Sie internationale Behälter- und/oder Palettenleitzettel mit Barcode benötigen, können Sie diese bei Ihrem Kundenbetreuer bestellen.

6.9. Abrechnungslisten

Über dieses Fenster starten Sie den Druck der Einlieferungs- und Versandliste sowie der Palettenavisierung. Die Formulare sind gemäß der von Ihnen für das aktuelle Projekt gemachten Angaben ausgefüllt und müssen nur noch unterschrieben werden.

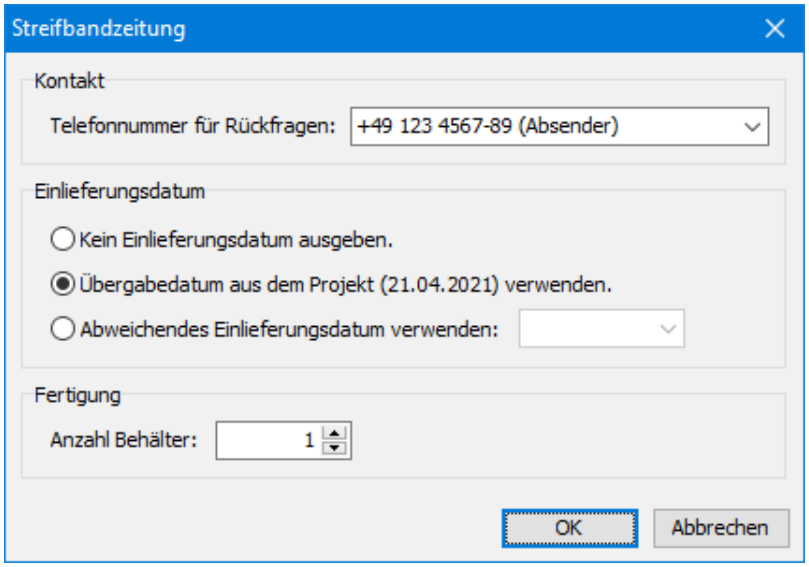


Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Formulare einzusehen, bevor Sie sie drucken.

Sie können die Formulare auch einzeln ausdrucken, jedoch werden alle Formulare für die Auflieferung des aktuellen Projekts benötigt.

Bei Abrechnung im DV-Verfahren via *Auftragsmanagement* (auf Seite 185) erübrigt sich die Vorlage einer Versandliste und einer Einlieferungsliste.

Vor dem Druck der Einlieferungsliste Streifbandzeitung müssen Sie alle relevanten Angaben tätigen.



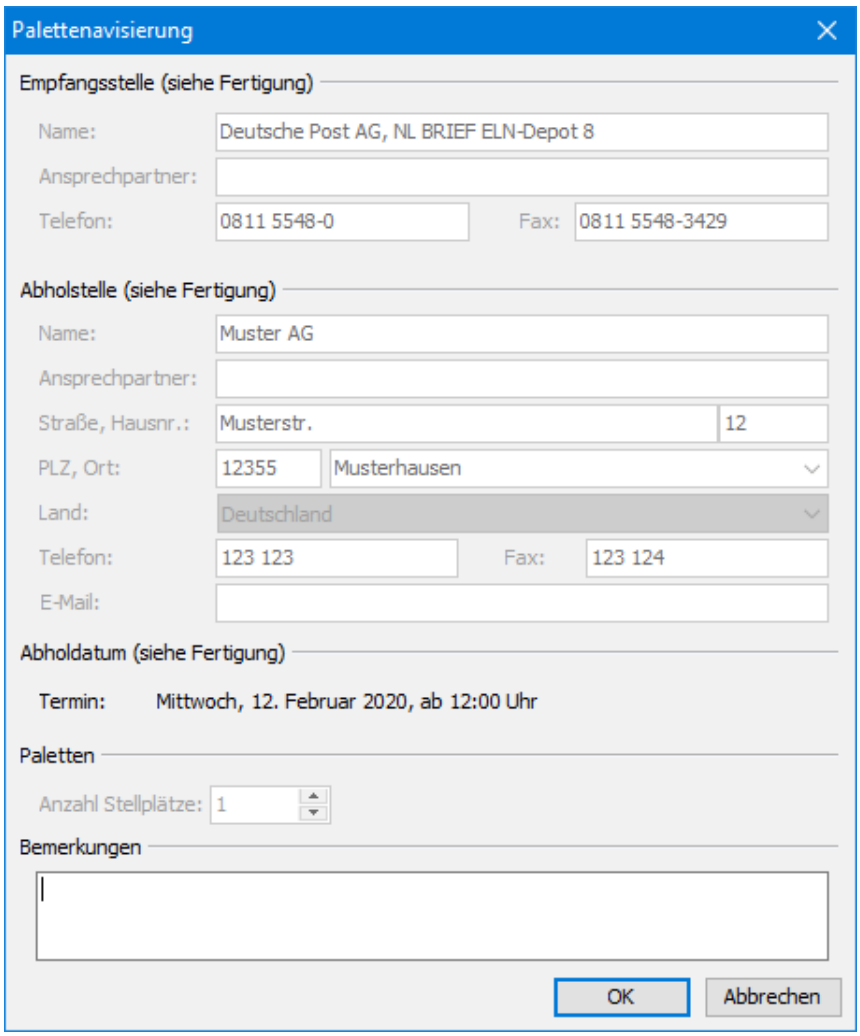
Geben Sie die Telefonnummer für etwaige Rückfragen, das Einlieferungsdatum sowie die Anzahl der gefertigten Behälter an. Diese Informationen werden in die Einlieferungslisten übernommen.

Falls Sie die Produktmarke zur Frankierung Ihrer Streifbandzeitung verwenden, benötigen Sie keine Einlieferungsliste.

Modul DV-Freimachung
Wenn Sie mit freigeschaltetem Modul *DV-Freimachung* (auf Seite 401) diese für Streifbandzeitungen verwenden, können Sie neben der Einlieferungsliste hier außerdem den Versandplan drucken.

Ankündigung

Analog zur Einlieferungsliste Streifbandzeitung werden hier die fehlende Informationen, die zur Abholung benötigt werden, vor dem Druck angezeigt:



Sie haben außerdem noch die Möglichkeit, dem abholenden Depot über das Feld **Bemerkungen** Zusatzinformationen zukommen zu lassen.

Tourenplanung

Falls Sie die Abholung Ihrer Paletten auf *Touren* (auf Seite 248) aufgeteilt haben, können Sie über die Option *Tourenliste* die benötigte Tourenlisten erzeugen.

! Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Tourenliste zusammen mit der Palettenavisierung an die zuständige Empfangsstelle übermitteln.

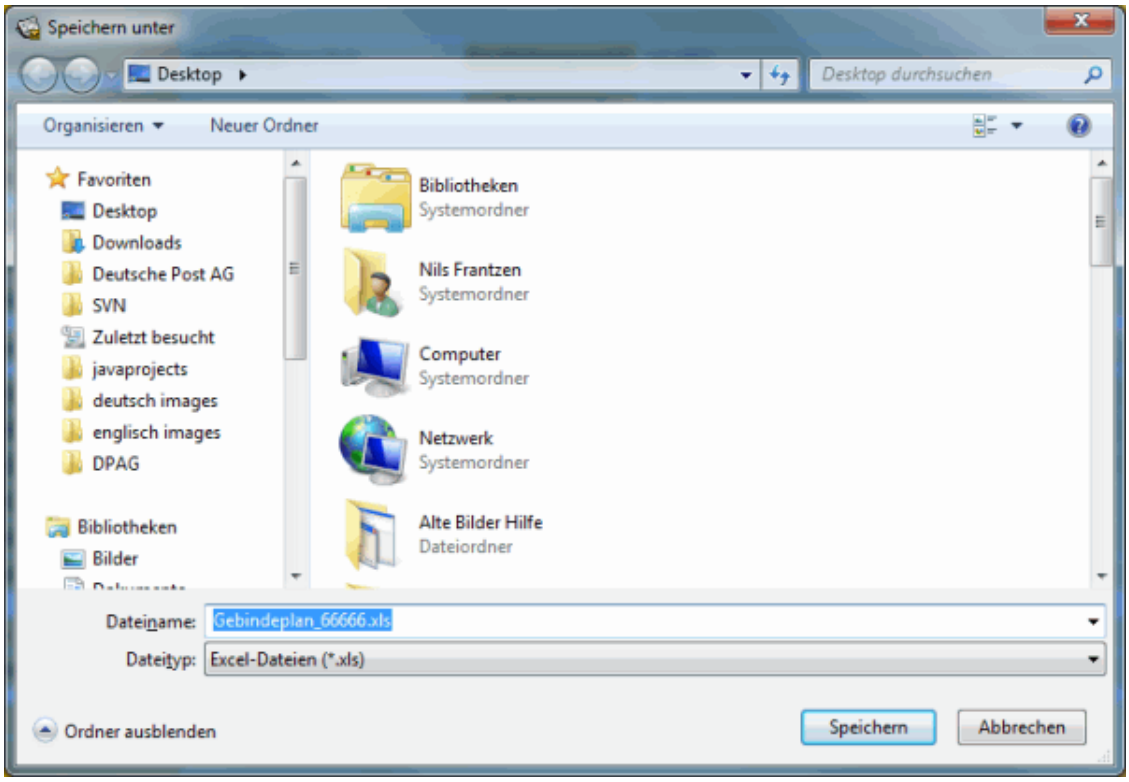
Auf dieser Gesamtliste werden alle Touren, die Gesamtsummen und auch die Untersummen ausgewiesen, während in der Palettenavisierung die Einzellisten pro Tour separat erzeugt werden. Sollte eine Tour auf-

grund der Sendungskonstellation gar nicht erst zustande kommen, wird diese selbstverständlich weder auf der Gesamtliste aufgeführt noch eine (leere) Einzelliste in der Palettenavisierung erzeugt.

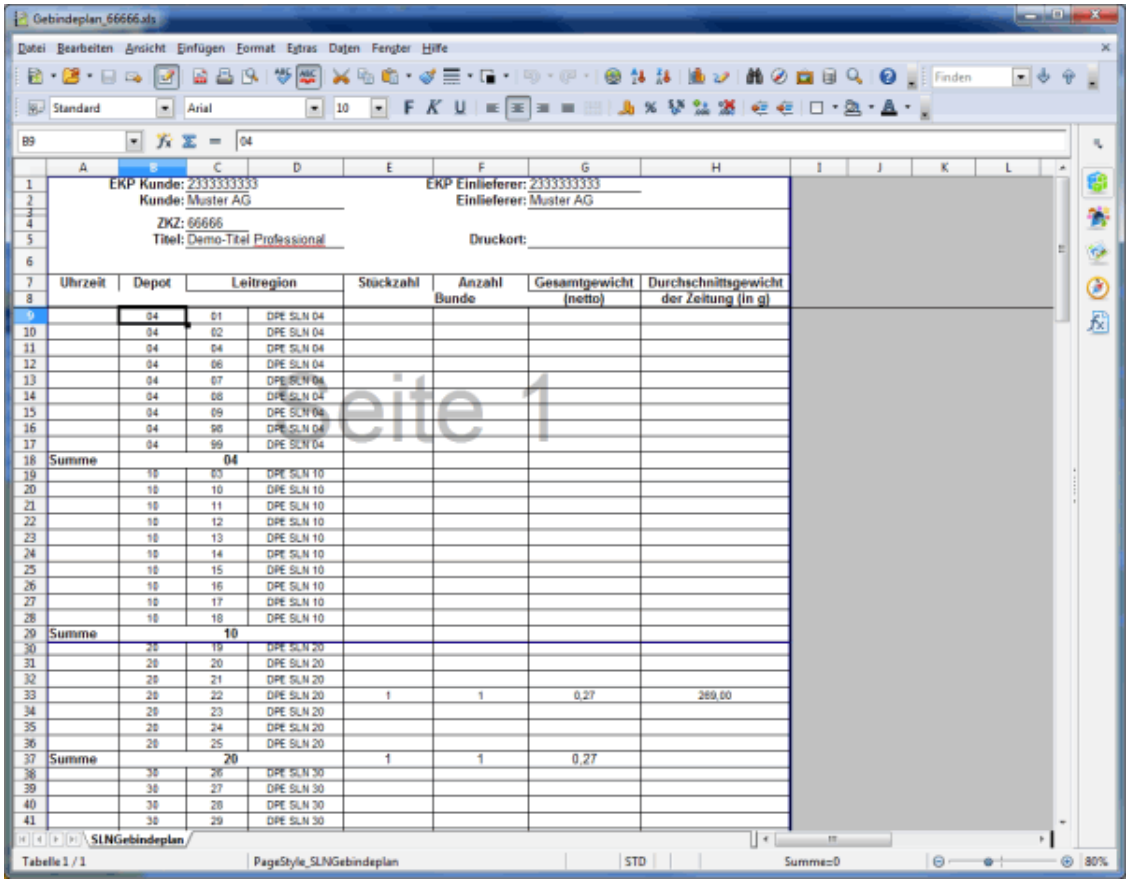
6.10. Gebindeplan exportieren

Dieser Menüpunkt ist nur für Projekte im Next-Day-Service (SLN/E+1) verfügbar.

Der Gebindeplan wird im Excel-Format exportiert. Geben Sie im Dialogfenster *Speichern unter* ein Zielverzeichnis und einen Dateinamen an. Starten Sie den Export mit der Schaltfläche *Speichern*.



Anschließend können Sie in Excel den Gebindeplan weiter bearbeiten.



6.11. Seriendruck (MPD)

auf Seite 295

6.12. Seriendruck (Word)

auf Seite 362

6.13. Adressen exportieren

auf Seite 384

7 Menü Auswertung

In diesem Menü stehen Ihnen statistische Angaben zu Ihrem Projekt und den verarbeiteten Adressen zur Verfügung.

7.1. Projektstatistik

In der Projektstatistik sehen Sie nochmals alle **Ergebnisse**, die vom Manager Presse Distribution für das aktuelle Projekt ermittelt wurden und alle Angaben, die Sie zur Sendung, zur Fertigung und zu den Beilagen und Sorten gemacht haben, in komprimierter Form.

Darüber hinaus ermittelt der Manager Presse Distribution in dieser Aufstellung die Kosten, die im Durchschnitt pro Sendung in diesem Projekt anfallen.
Rechtsverbindlich ist jedoch nur die Abrechnung, die Sie nach Abschluss von der Deutschen Post AG erhalten.

Mit dem Button *Anpassen* oben können Sie auswählen, über welche Projektschritte die Projektstatistik Informationen anzeigen wird. Die hier vorgenommenen Einstellungen werden für das Projekt dauerhaft gespeichert. In der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 253) können Sie einen projektübergreifenden Standard definieren.

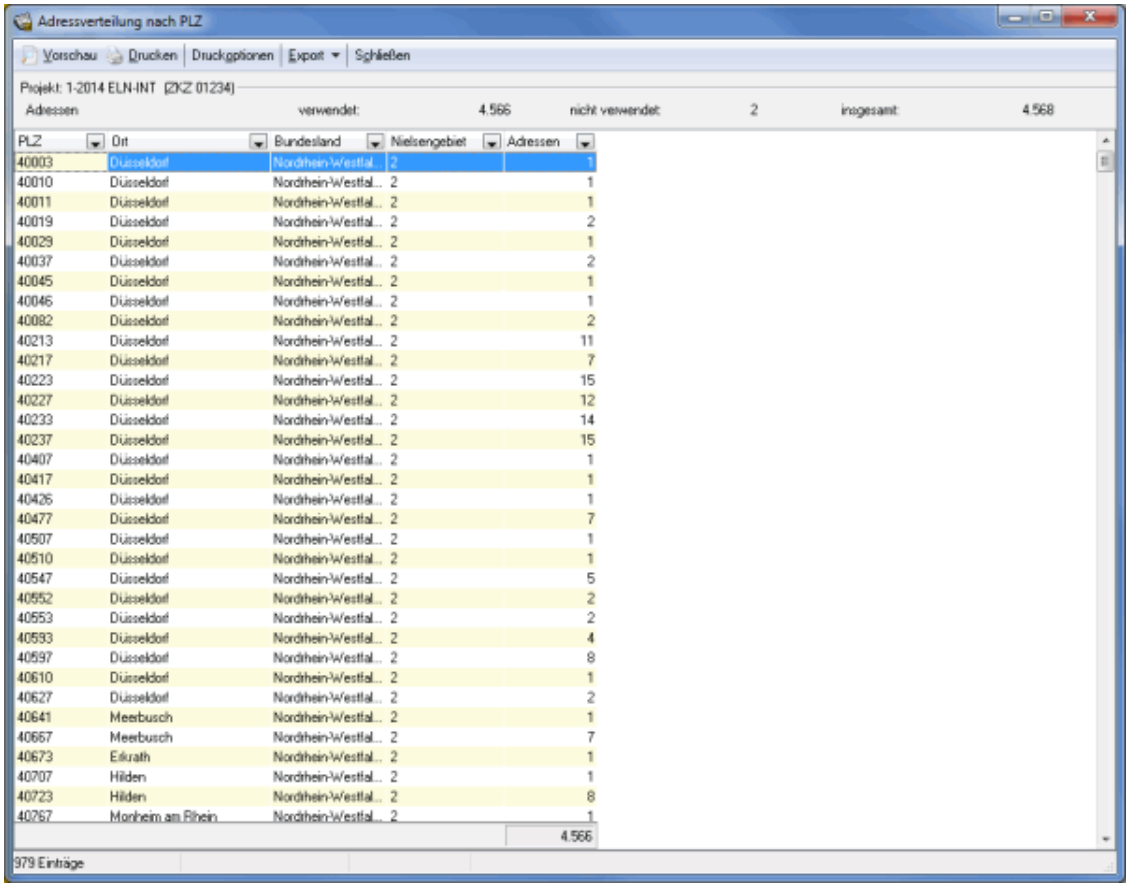
Nähere Erläuterungen zu den weiteren Optionen dieser Vorschau erhalten Sie im Kapitel *Seitenansicht* (auf Seite 420).

7.2. Adressverteilung nach PLZ

Diese Tabelle liefert eine Aufstellung der Verteilung der verwendeten Adressen nach Postleitzahlen.

Adressen, die nicht verwendet werden, wurden z.B. über die Dublettensuche oder über die Anschriftenüberprüfung bzw. bei der Adressverwaltung manuell ignoriert bzw. sind nicht postkonform.

Sie sehen, wie viele Anschriften zu welcher Postleitzahl vorliegen.



PLZ	Ort	Bundesland	Nielsengebiet	Adressen
40003	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40010	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40011	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40019	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	2
40029	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40037	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	2
40045	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40046	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40082	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	2
40213	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	11
40217	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	7
40223	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	15
40227	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	12
40233	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	14
40237	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	15
40407	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40417	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40426	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40477	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	7
40507	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40510	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40547	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	5
40552	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	2
40553	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	2
40593	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	4
40597	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	8
40610	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	1
40627	Düsseldorf	Nordrhein-Westfal...	2	2
40641	Meerbusch	Nordrhein-Westfal...	2	1
40667	Meerbusch	Nordrhein-Westfal...	2	7
40673	Erkrath	Nordrhein-Westfal...	2	1
40707	Hilden	Nordrhein-Westfal...	2	1
40723	Hilden	Nordrhein-Westfal...	2	8
40767	Monheim am Rhein	Nordrhein-Westfal...	2	1
				4.566

Die Liste der Verteilung nach Postleitzahlen kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum *Export* erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert (✚), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

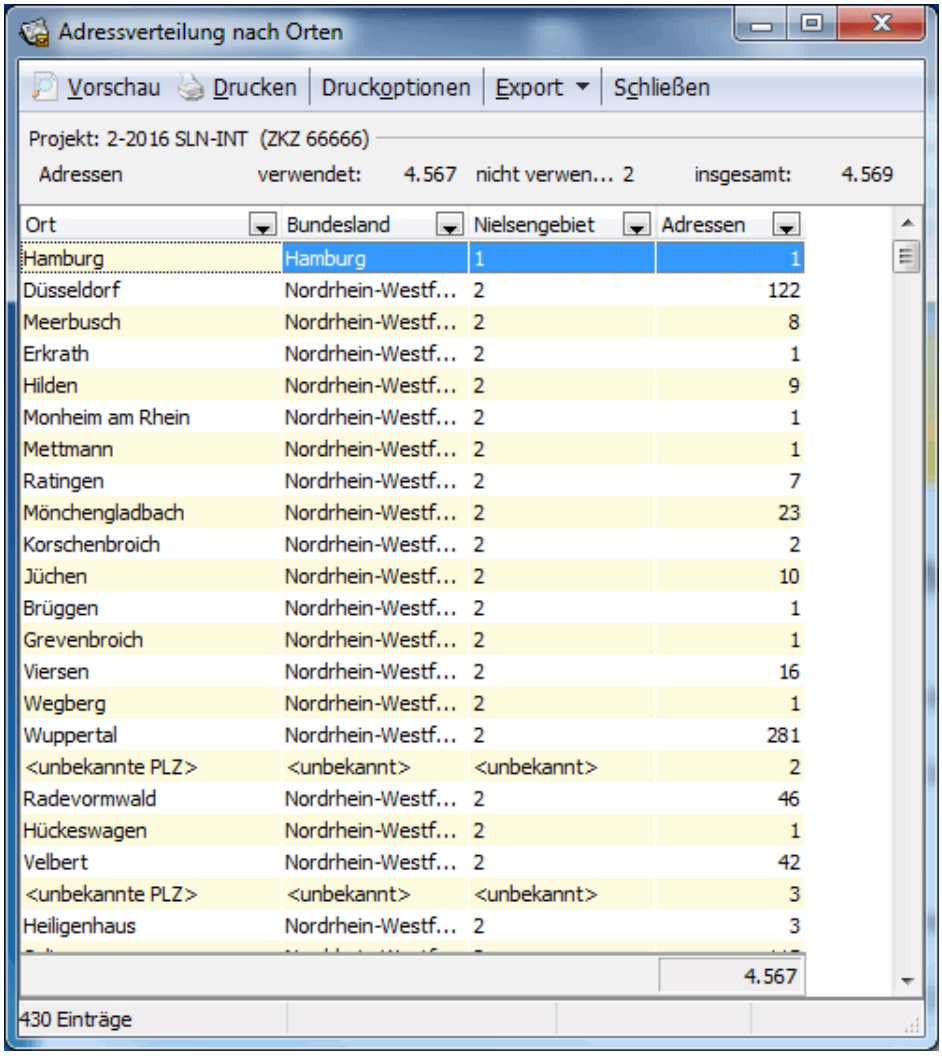
Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

7.3. Adressverteilung nach Orten

Diese Tabelle liefert eine Aufstellung der Verteilung der verwendeten Adressen nach Orten.

Adressen, die nicht verwendet werden, wurden z.B. über die Dublettensuche oder über die Anschriftenüberprüfung bzw. bei der Adressverwaltung manuell ignoriert bzw. sind nicht postkonform.

Sie sehen, wie viele Anschriften zu welchem Ort vorliegen.



Die Liste der Verteilung nach Orten kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum *Export* erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert (✥), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

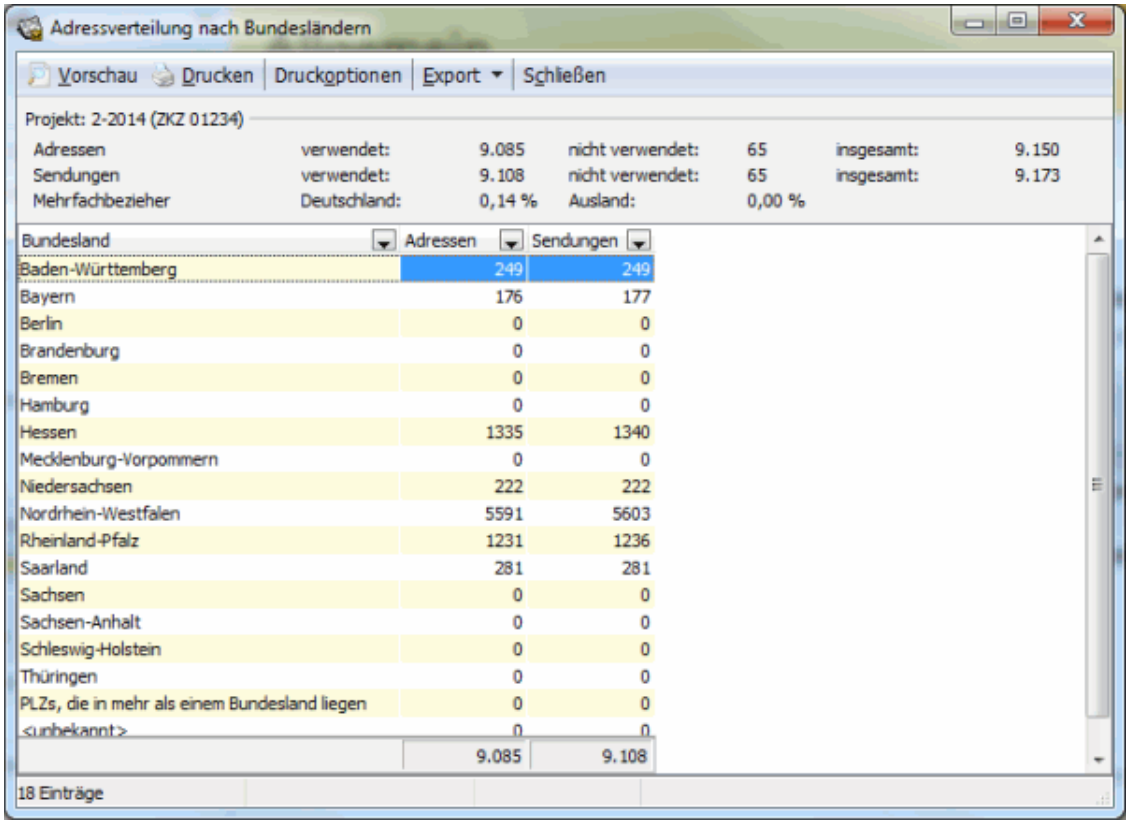
Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

7.4. Adressverteilung nach Bundesländern

Diese Übersicht liefert eine Aufstellung der Verteilung der bei den verwendeten Adressen enthaltenen Anschriften nach Bundesländer.

Adressen, die nicht verwendet werden, wurden z.B. über die Dublettensuche oder über die Anschriftenüberprüfung bzw. bei der Adressverwaltung manuell ignoriert bzw. sind nicht postkonform.

Sie sehen, wie viele Anschriften in welchem Bundesland liegen.



Bundesland	Adressen	Sendungen
Baden-Württemberg	249	249
Bayern	176	177
Berlin	0	0
Brandenburg	0	0
Bremen	0	0
Hamburg	0	0
Hessen	1335	1340
Mecklenburg-Vorpommern	0	0
Niedersachsen	222	222
Nordrhein-Westfalen	5591	5603
Rheinland-Pfalz	1231	1236
Saarland	281	281
Sachsen	0	0
Sachsen-Anhalt	0	0
Schleswig-Holstein	0	0
Thüringen	0	0
PLZs, die in mehr als einem Bundesland liegen	0	0
<unbekannt>	0	0
	9.085	9.108

Die Liste der Verteilung nach Bundesländern kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum *Export* erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert (✥), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

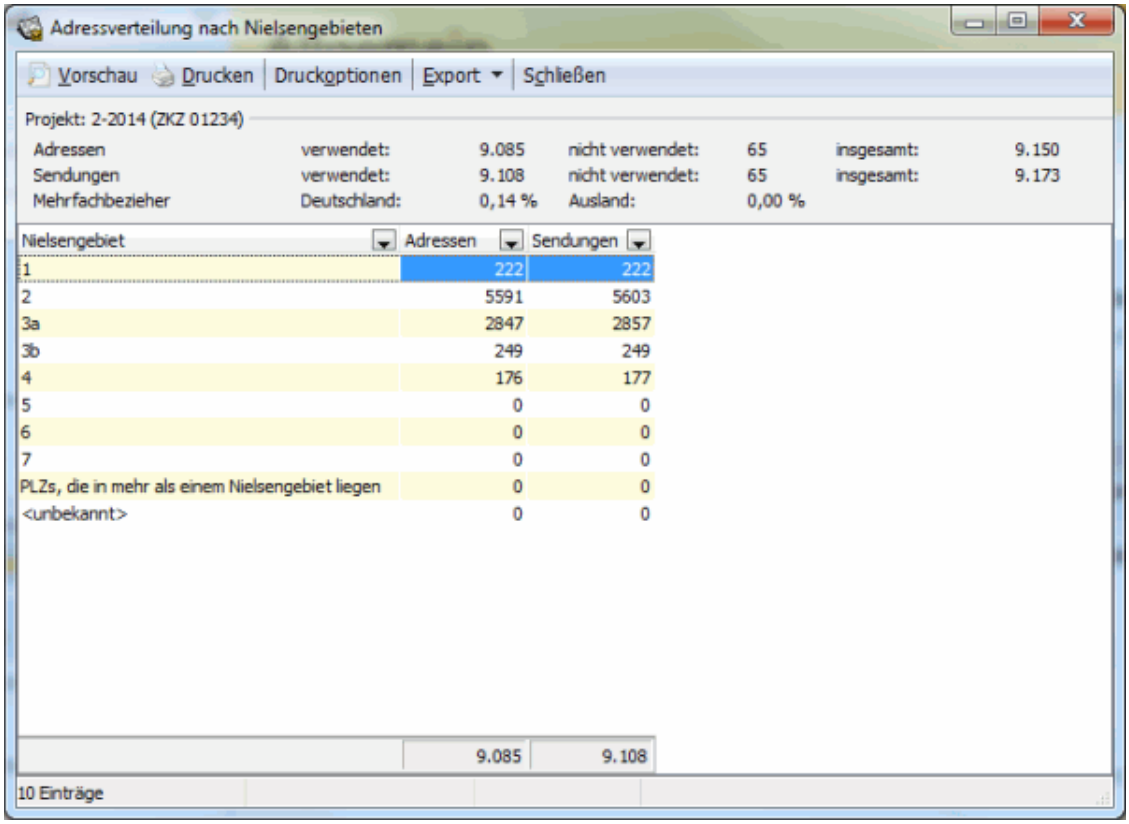
Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

7.5. Adressverteilung nach Nielsengebieten

Diese Übersicht liefert eine Aufstellung der Verteilung der bei den verwendeten Adressen enthaltenen Anschriften nach Nielsengebieten.

Adressen, die nicht verwendet werden, wurden z.B. über die Dublettensuche oder über die Anschriftenüberprüfung bzw. bei der Adressverwaltung manuell ignoriert bzw. sind nicht postkonform.

Sie sehen, wie viele Anschriften in welchem Nielsengebiet liegen.



Die Liste der Verteilung nach Nielsengebieten kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum *Export* erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert (✥), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

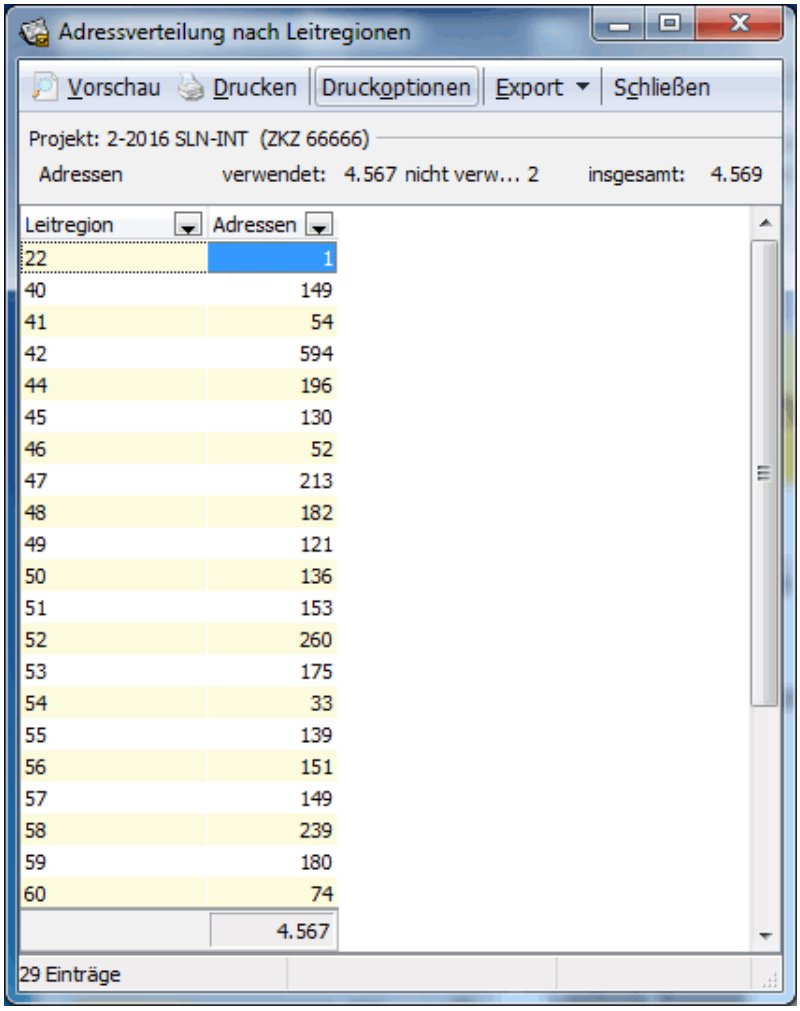
Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

7.6. Adressverteilung nach Leitregionen

Diese Übersicht liefert eine Aufstellung der Verteilung der bei den verwendeten Adressen enthaltenen Anschriften nach Leitregionen.

Adressen, die nicht verwendet werden, wurden z.B. über die Dublettensuche oder über die Anschriftenüberprüfung bzw. bei der Adressverwaltung manuell ignoriert bzw. sind nicht postkonform.

Sie sehen, wie viele Anschriften in welcher Leitregion liegen.



Die Liste der Verteilung nach Leitregionen kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum *Export* erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert ( ), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

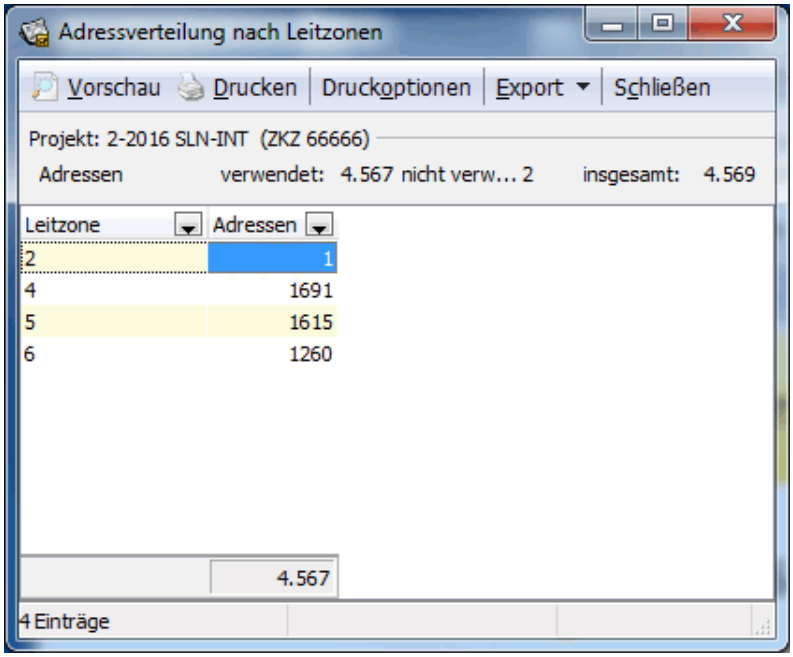
Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

7.7. Adressverteilung nach Leitzonen

Diese Übersicht liefert eine Aufstellung der Verteilung der bei den verwendeten Adressen enthaltenen Anschriften nach Leitzonen.

Adressen, die nicht verwendet werden, wurden z.B. über die Dublettensuche oder über die Anschriftenüberprüfung bzw. bei der Adressverwaltung manuell ignoriert bzw. sind nicht postkonform.

Sie sehen, wie viele Anschriften in welcher Leitzone liegen.



Die Liste der Verteilung nach Leitzonen kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum *Export* erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert (✥), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

7.8. Adressverteilung nach Ländern

In dieser tabellarischen Aufstellung sehen Sie die Nationen, aus denen im aktuellen Projekt Adressen vorliegen und verwendet werden.

Neben dem **Namen** werden die jeweilige **Ländergruppe**, der **ISO-Code** sowie die exakte Anzahl der jeweiligen verwendeten bzw. nicht verwendeten **Adressen pro Land** angegeben.

Adressen, die nicht verwendet werden, wurden z.B. über die Dublettensuche oder über die Anschriftenüberprüfung bzw. bei der Adressverwaltung manuell ignoriert bzw. sind nicht postkonform.

Adressverteilung nach Ländern

Vorschau | Drucken | Druckoptionen | Export | Schließen

Projekt: 2-2016 SLN-INT (ZKZ 66666)

Anzahl Adressen: 6.562 Ausland: 1.993 Deutschland: 4.569 (davon verwendet: 4.567)

Land	Ländergruppe	ISO-Code	Adressen	Verwendbar	Nicht verwendet
<unbekannt>	Non EU Länder	0	2	0	2
Argentinien	Non EU Länder	32	1	1	0
Australien	Non EU Länder	36	9	9	0
Österreich	EU Länder	40	262	262	0
Belgien	EU Länder	56	116	116	0
Bulgarien	EU Länder	100	1	1	0
Kambodscha	Non EU Länder	116	1	1	0
Kanada	Non EU Länder	124	28	28	0
Kolumbien	Non EU Länder	170	1	1	0
Tschechische Re...	EU Länder	203	1	1	0
Dänemark	EU Länder	208	43	43	0
Finnland	EU Länder	246	17	17	0
Frankreich	EU Länder	250	115	115	0
Deutschland	Deutschland	276	4569	4567	2
Ghana	Non EU Länder	288	1	1	0
Griechenland	EU Länder	300	42	42	0
Hongkong	Non EU Länder	344	1	1	0
Ungarn	EU Länder	348	26	26	0
Irland	EU Länder	372	21	21	0
Israel	Non EU Länder	376	4	4	0
Italien	EU Länder	380	102	102	0
Japan	Non EU Länder	392	2	2	0
Liechtenstein	Non EU Länder	438	3	3	0
Luxemburg	EU Länder	442	9	9	0
Malta	EU Länder	470	1	1	0
			6.562	6.558	4

44 Einträge

Auch die Liste der Verteilung nach Ländern kann ausgedruckt und exportiert werden.
Nähere Erläuterungen zu der *Vorschau*, den *Druckoptionen* und zum *Export* erhalten Sie in den Kapiteln *Vorschau und Drucken* (auf Seite 418) bzw. *Export* (auf Seite 419).

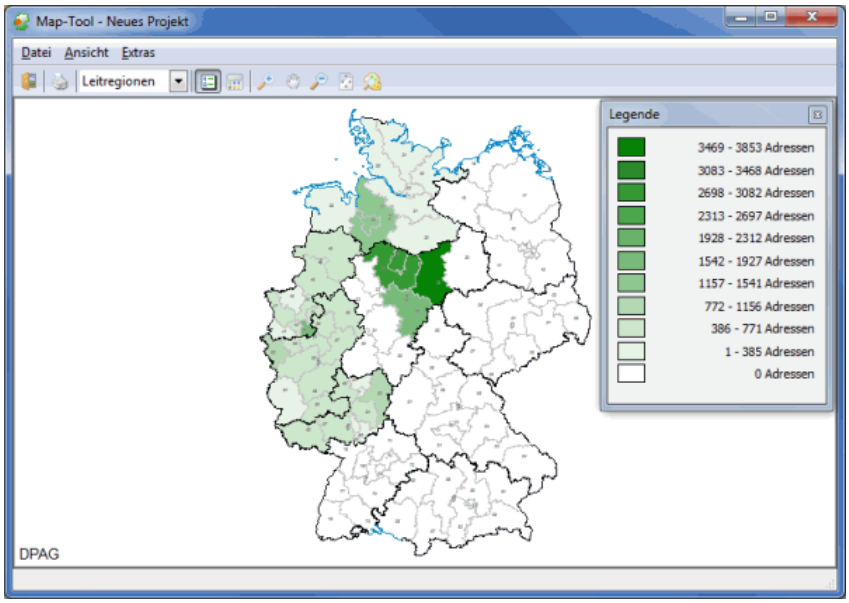
Ändern Sie die Spaltenbreite, indem Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes fahren, sodass der Mauszeiger seine Form verändert (↔), und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* (s.a. *Tabelle konfigurieren* (auf Seite 421)).

7.9. Map-Tool

Dieses Tool zeigt die zahlenmäßige und prozentuale Verteilung der aktuellen Anschriften in Deutschland oder, für internationale Sendungen, auch in der Welt in einer Kartenübersicht, wobei die Verteilungsdichte durch unterschiedlich intensive Färbung verdeutlicht wird. Die Verteilung kann in Bezug auf **Leitregionen**, **Leitzonen**, **Bundesländer**, **Nielsengebiete** und **International** betrachtet werden. Wählen Sie die gewünschte Region über das Menü *Ansicht* oder das Dropdown-Menü in der Symbolleiste.

Enthält Ihr Projekt *Mehrfachbezieher* (auf Seite 65), bietet Ihnen das Map-Tool zusätzlich die Möglichkeit, zwischen Adress- und Sendungsanzahl zu unterscheiden.



Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eine Region fahren, wird Ihnen in der Statusleiste deren Nummer und die Anzahl der auf diese Region entfallenden Adressen angezeigt.

Symbolleiste

Über die Schaltflächen in der oberen Leiste erreichen Sie direkt die wichtigsten Einträge aus den Menüs *Datei* und *Ansicht* und können Details der Karte sichtbar machen, indem Sie Teilbereiche vergrößern (das sog. Zoomen).

Druck des aktuell dargestellten Kartenausschnitts inkl. der verschiedenen Farbschattierungen für die prozentualen Verteilungen.

Mengenmäßige Verteilung der Sendungen des aktuellen Projekts innerhalb der gewählten Region. Die Legende kann über die Schaltfläche *Legende* oder das Menü *Ansicht* ein- und ausgeschaltet werden.

Über diese Schaltfläche oder das Menü *Ansicht* legen Sie fest, in welcher Farbe die Verteilung dargestellt werden soll.

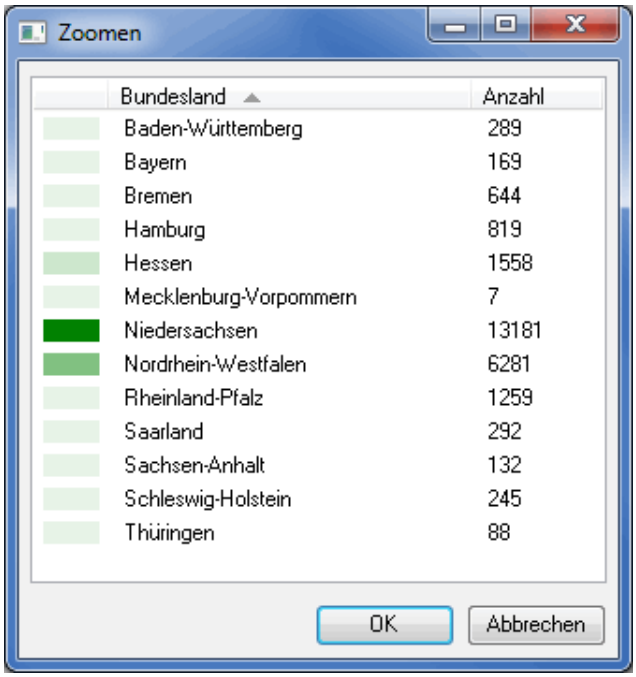
Vergrößert die Ansicht, den Sie mit dem Rahmen markieren, d.h. Sie zoomen in die Karte herein.

Mit diesem Werkzeug können Sie die Karte verschieben.

Verkleinert die Ansicht, d.h. Sie zoomen aus der Karte heraus.

Wechselt in die Gesamtansicht der Karte.

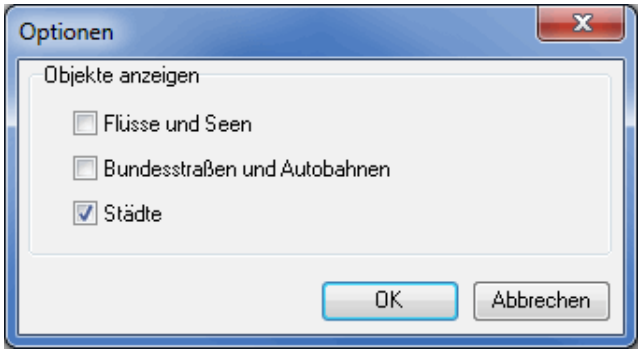
Hiermit können Sie gezielt in ein Gebiet (je nach Auswahl Leitregion, Leitzone, Bundesland oder Nielsengebiet) zoomen, das Sie in dem folgenden Dialogfenster durch Anklicken und Bestätigung mit *OK* auswählen können:



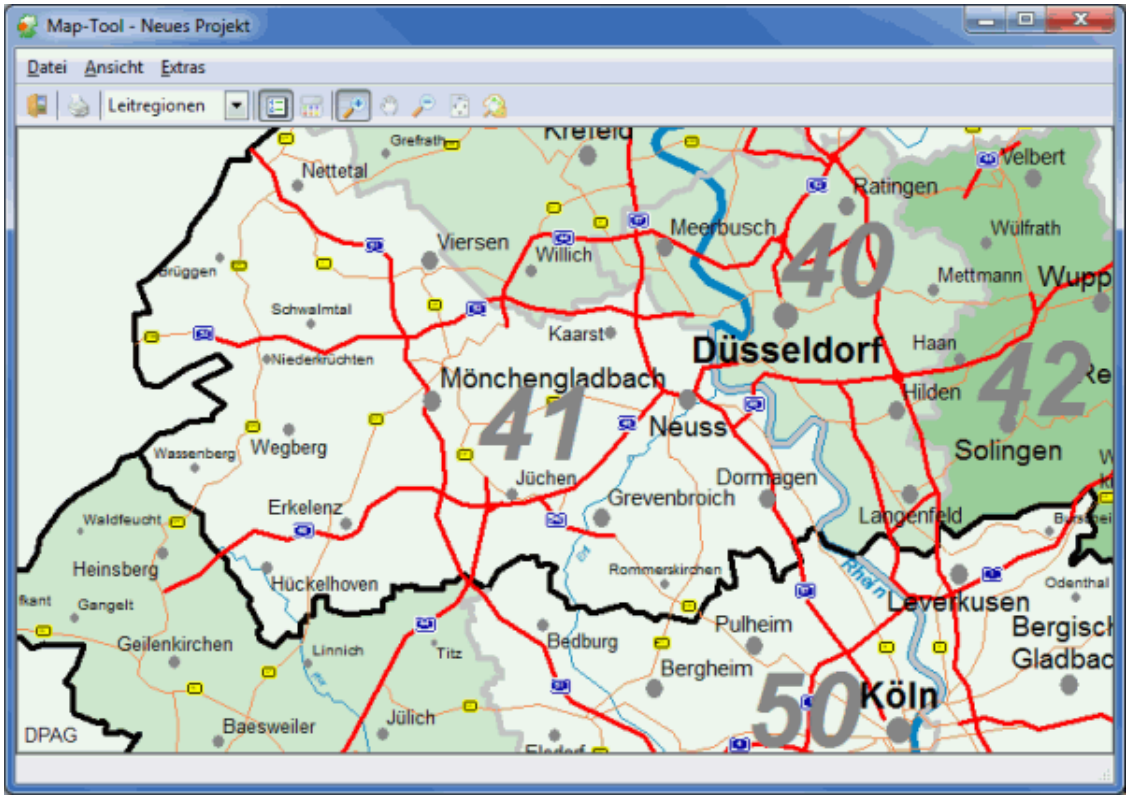
Sie können auch zoomen, indem Sie direkt in die Karte klicken: Mit gehaltener, linken Maustaste können Sie den Zoom-Rahmen spannen, in den gezoomt werden soll, ein Rechtsklick zoomt die Karte um eine Stufe heraus.

Extras

Das Menü *Extras* bietet Ihnen noch weitere Optionen für das Map-Tool:



Sie können hier auswählen, welche **Objekte** (Flüsse und Seen, Bundesstraßen und Autobahnen, Städte) zusätzlich in der Karte angezeigt werden sollen, indem Sie die entsprechenden Kästchen anklicken.



! Bitte beachten Sie, dass Flüsse und Seen sowie Bundesstraßen und Autobahnen nur für Deutschland angezeigt werden können.

8 Menü Extras

Über diesen Menüpunkt bestimmen Sie den Absender. Außerdem können Sie die diversen Post-Formulare blanko, d.h. unausgefüllt, ausdrucken, die PLZ-Suche aufrufen und vor allem die diversen Optionen für die Anpassung des Manager Presse Distribution an Ihre Anforderungen festlegen.

Ein wertvolles Instrument des Manager Presse Distribution Professional ist seine Mandantenfähigkeit. Je nach gewählter *Umgebung* (auf Seite 273) (Endanwender vs. Dienstleister) lautet der erste Menüpunkt *Absender/Einlieferer* (auf Seite 232) oder *Kunden* (auf dieser Seite).

Darüberhinaus finden Sie hier die *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 236) sowie das Verzeichnis aller Postannahmestellen und Depots, in dem Sie komfortabel suchen können.

8.1. Kundenverwaltung

Die Kundenverwaltung ermöglicht Dienstleistern die Verwaltung der Daten ihrer Kunden sowie der für diese bearbeiteten Projekte.

Hinweise zur Datensicherheit/Datenschutz
Wir betonen, dass der Datenschutz und die Datensicherheit eine wichtige Rolle beim Manager Presse Distribution spielen. Aus diesem Grund werden die in der Kundenverwaltung enthaltenen Bankverbindungsdaten nur noch verschlüsselt gespeichert.

Zusätzlich zu den allgemeinen Adressangaben können zu jedem Kunden Informationen über Ansprechpartner, Kontaktdaten, Bankverbindung und Postdaten (Kunden-/Kartennummer) gespeichert werden.

In der Kundenverwaltung sehen Sie alle Kunden aufgelistet, wobei die Spalten "Kundennummer", "Firma 1 + Firma 2 + Firma 3", "Ort", "Nachname des Ansprechpartners" einzeln durch Anklicken des Spaltennamens als absteigendes Sortierkriterium aktiviert werden können.

Der Wechsel zwischen den Kunden erfolgt über die Navigationspfeile oder durch Anklicken.

In der Infozeile am unteren Rand des Fensters sehen Sie die Gesamtzahl der angelegten Kunden.

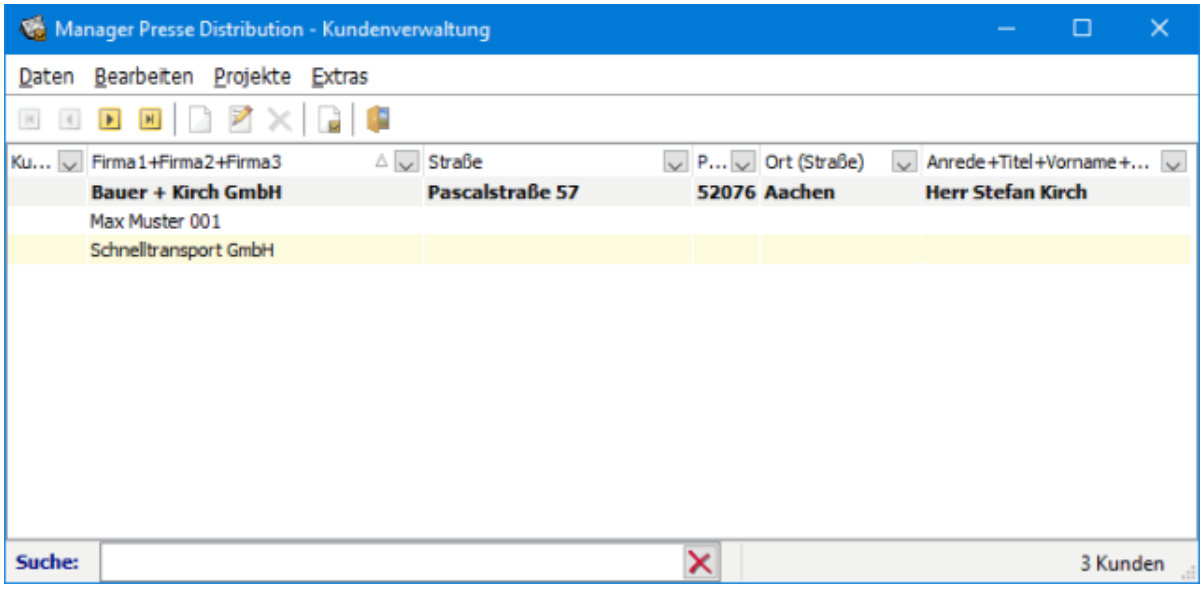


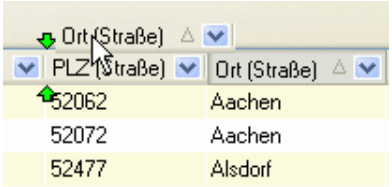
Tabelle sortieren

Durch einen einfachen Mausklick in den Spaltenkopf sortieren Sie die Tabelle nach dieser Spalte.

Im *erweiterten Modus* (auf Seite 231) stehen komfortablere Sortiermöglichkeiten sowie eine Suche zur Verfügung.

Spaltenreihenfolge

Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, ziehen Sie einen Spaltenkopf mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.



Die grünen Pfeile signalisieren die Stelle, an die die Spalte verschoben wird, falls die Maustaste losgelassen wird.

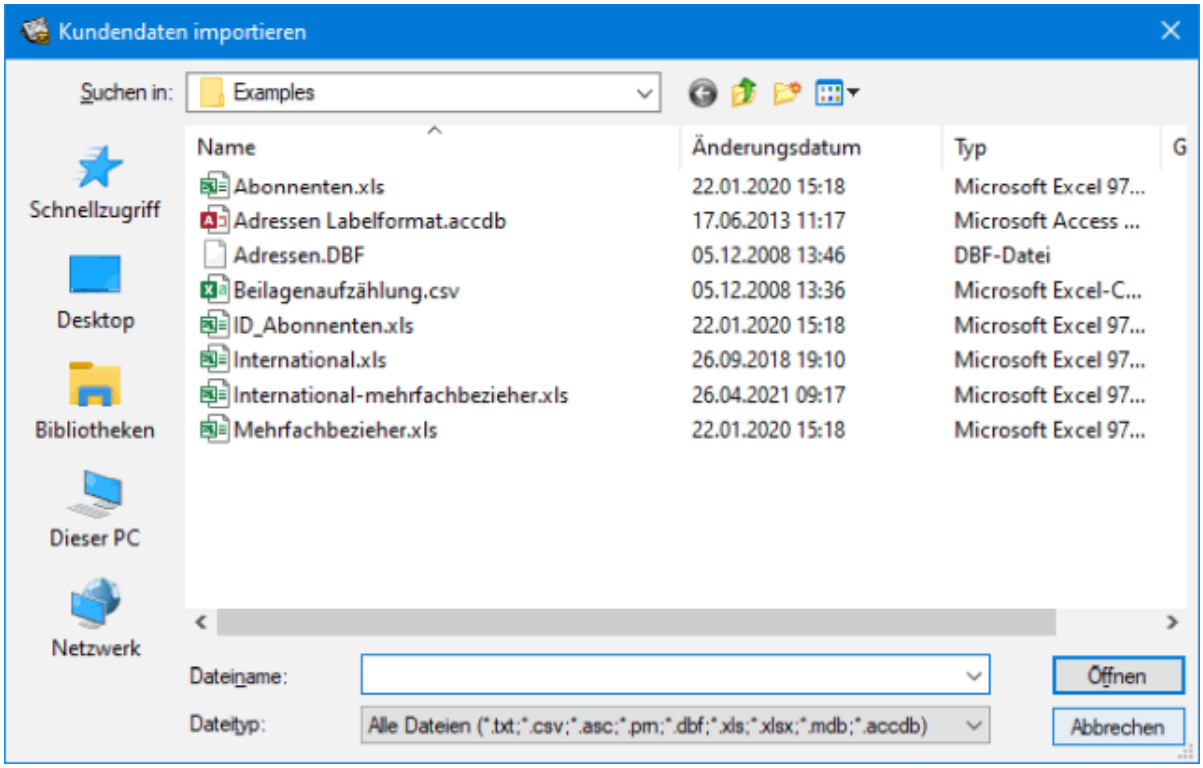
8.1.1 Daten

Importieren

Über den Menüpunkt *Importieren* können Kundendaten aus externen Anwendungen heraus importiert werden. Dabei werden der eventuell bereits vorhandene Einlieferer sowie Kunden, bei denen bereits Projekte angelegt wurden, optional beibehalten oder gelöscht.

Der Manager Presse Distribution kann folgende **Formate** importieren:

- Excel-Dateien,
- feste und variable Textformate sowie
- dBase-Dateien.



- Adressen importieren (auf Seite 51)

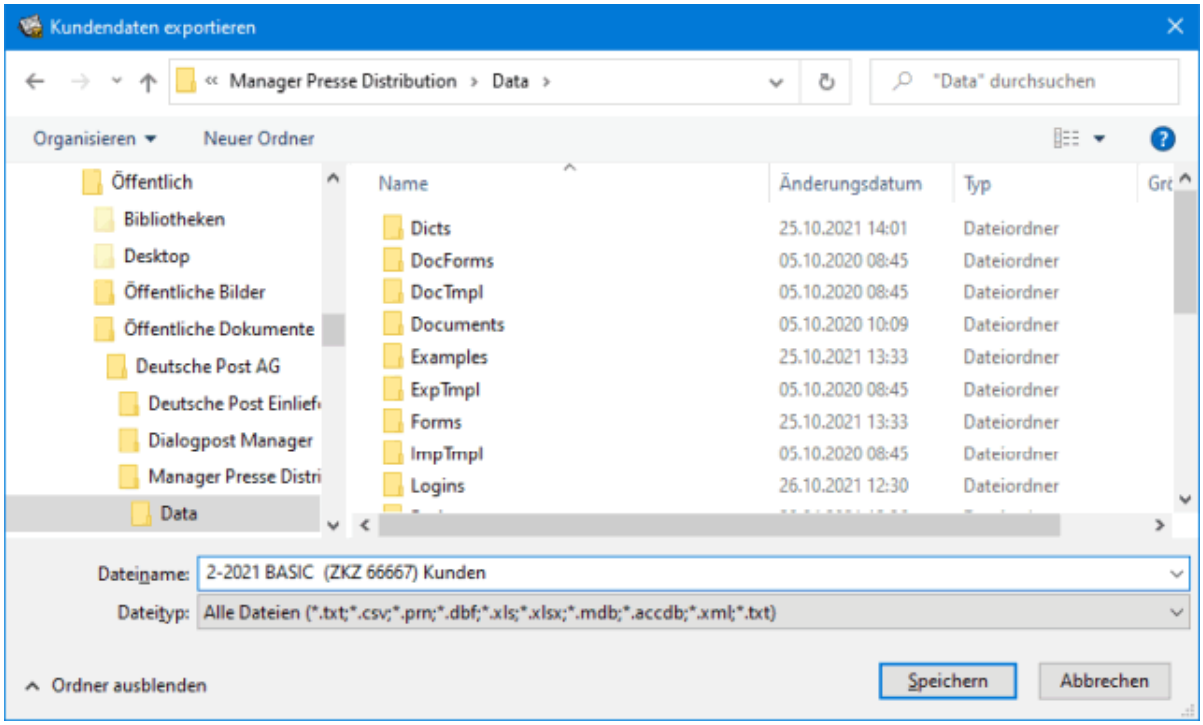
Exportieren

Über den Menüpunkt *Exportieren* werden die Kundendaten für eine externe Weiterverarbeitung zur Verfügung gestellt.

! Aus Datenschutzgründen werden in der Kundendatenbank einige, sensible Daten verschlüsselt gespeichert. Beim Export werden Ihnen natürlich alle Inhalte als Klartext bereitgestellt. Bitte beachten Sie dies bei der weiteren Verwendung des Exportergebnisses.

Kundendaten können in folgende **Formate** exportiert werden:

- Excel-Dateien,
- feste und variable Textformate sowie
- dBase-Dateien.



Schließen

Über diesen Menüpunkt wird die Kundenverwaltung geschlossen.

8.1.2 Bearbeiten

Über die Schaltfläche bzw. den Menüeintrag **Neu** wird ein weiterer Kunde in Ihrer Kundenverwaltung angelegt.

Sie können eine Vielzahl Informationen zu diesem Kunden verwalten.

Die Schaltfläche *Bearbeiten* oder ein Doppelklick auf den Kunden öffnen das Dialogfenster. Hier können die Projekte des aktuellen Kunden verwaltet und Änderungen an den Kundendaten vorgenommen werden.

Über das Menü *Kunde* speichern Sie evtl. vorgenommene Änderungen und schließen das Dialogfenster.

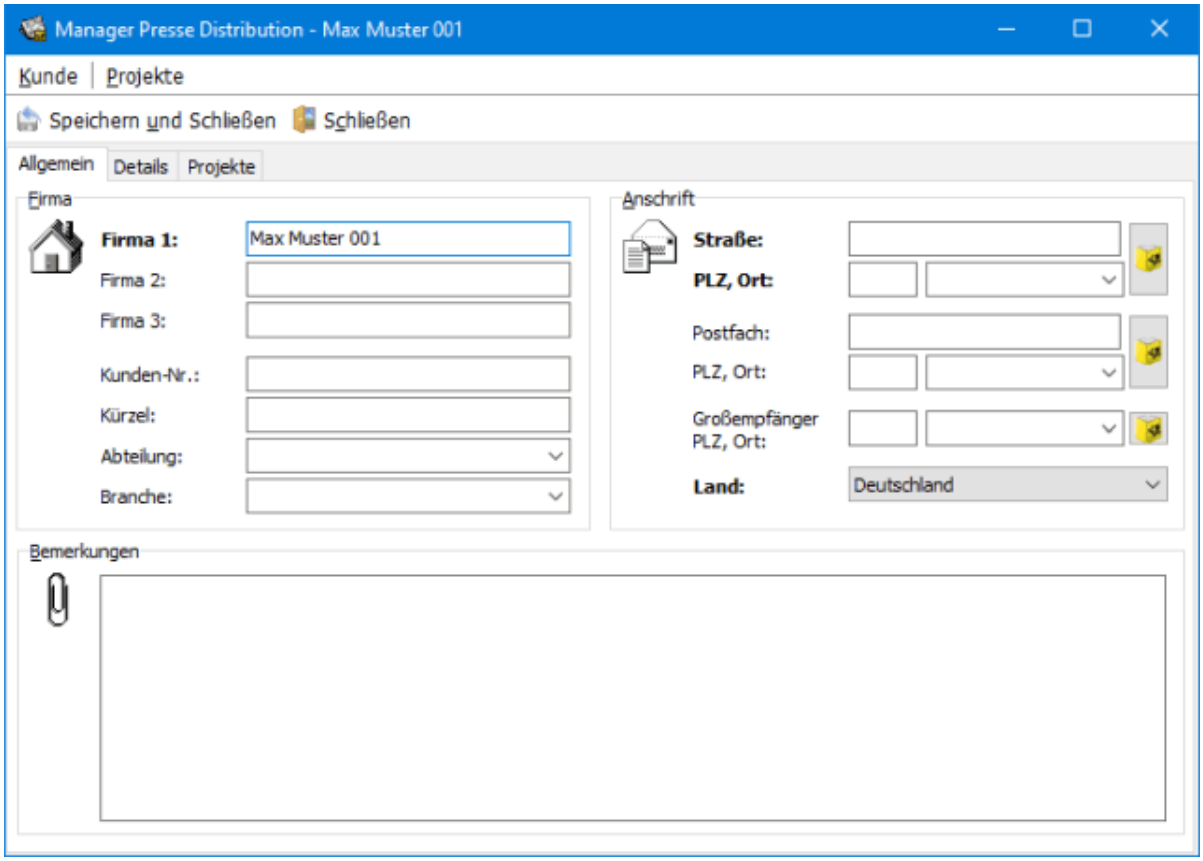
Über das Menü *Projekte* verwalten Sie die für den aktuellen Kunden angelegten Projekte. Sie können vorhandene Projekte öffnen, umbenennen und die Eigenschaften dieser Projekte einsehen. Ebenso lassen sich hier neue Projekte anlegen oder vorhandene Projekte löschen.

Mit der Schaltfläche *Löschen* entfernen Sie einen Datensatz aus der Kundenverwaltung unwiederbringlich. Existieren noch Projekte zu diesem Kunden, müssen diese zunächst gelöscht werden, bevor der Kundendatensatz entfernt werden kann.

Möchten Sie einen Kunden entfernen, die für ihn durchgeführten Projekte aber archivieren, so können Sie dies über die Funktion *Pack & Go* (auf Seite 37) erreichen.

Registerkarte Allgemeines

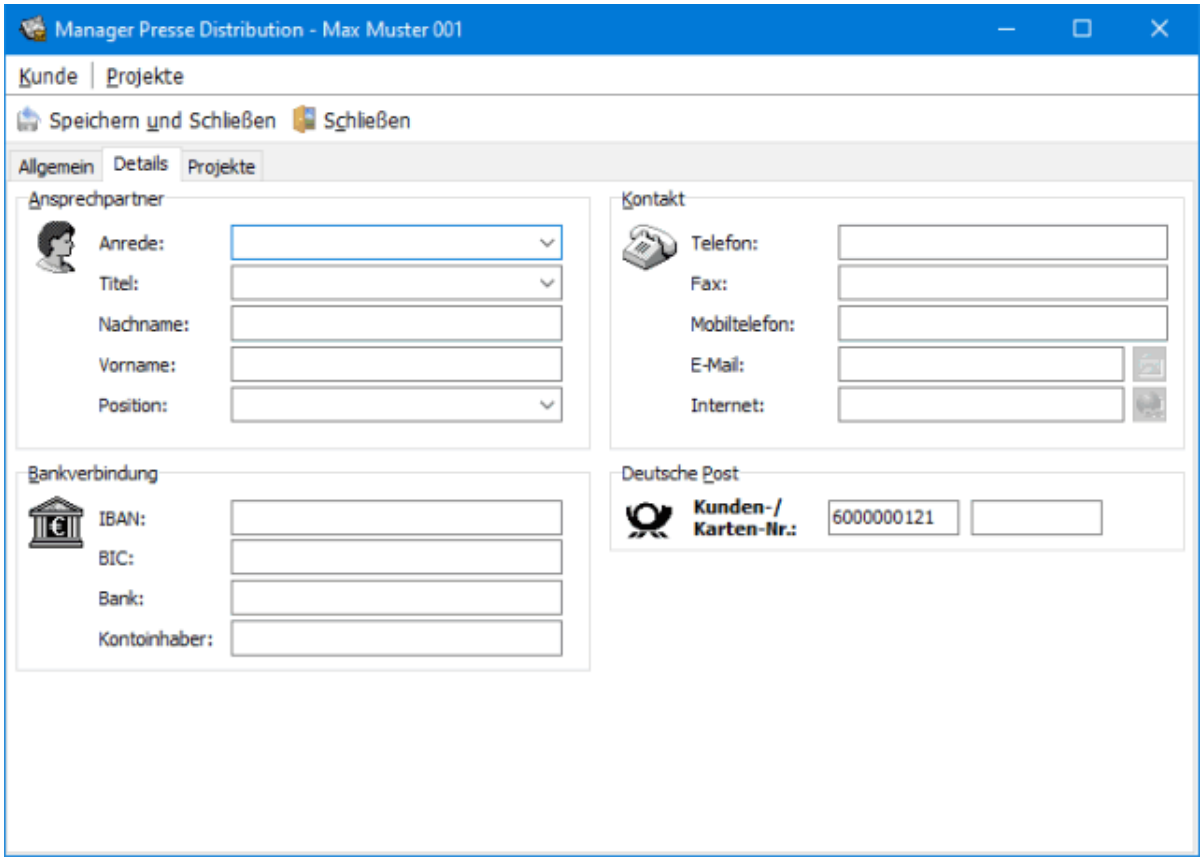
Auf dieser Registerkarte werden die Adressdaten des Kunden verwaltet.
Zusätzlich steht ein Infofeld zur Verfügung, das mit weiteren Informationen befüllt werden kann.



Die Optionen dieser Registerkarte stehen Ihnen auch beim Neuanlegen eines Kunden zur Verfügung.

Registerkarte Details

Auf dieser Registerkarte werden weitere Daten zum Kunden verwaltet, wie beispielsweise die Bankverbindung oder die Post-Kundennummer.

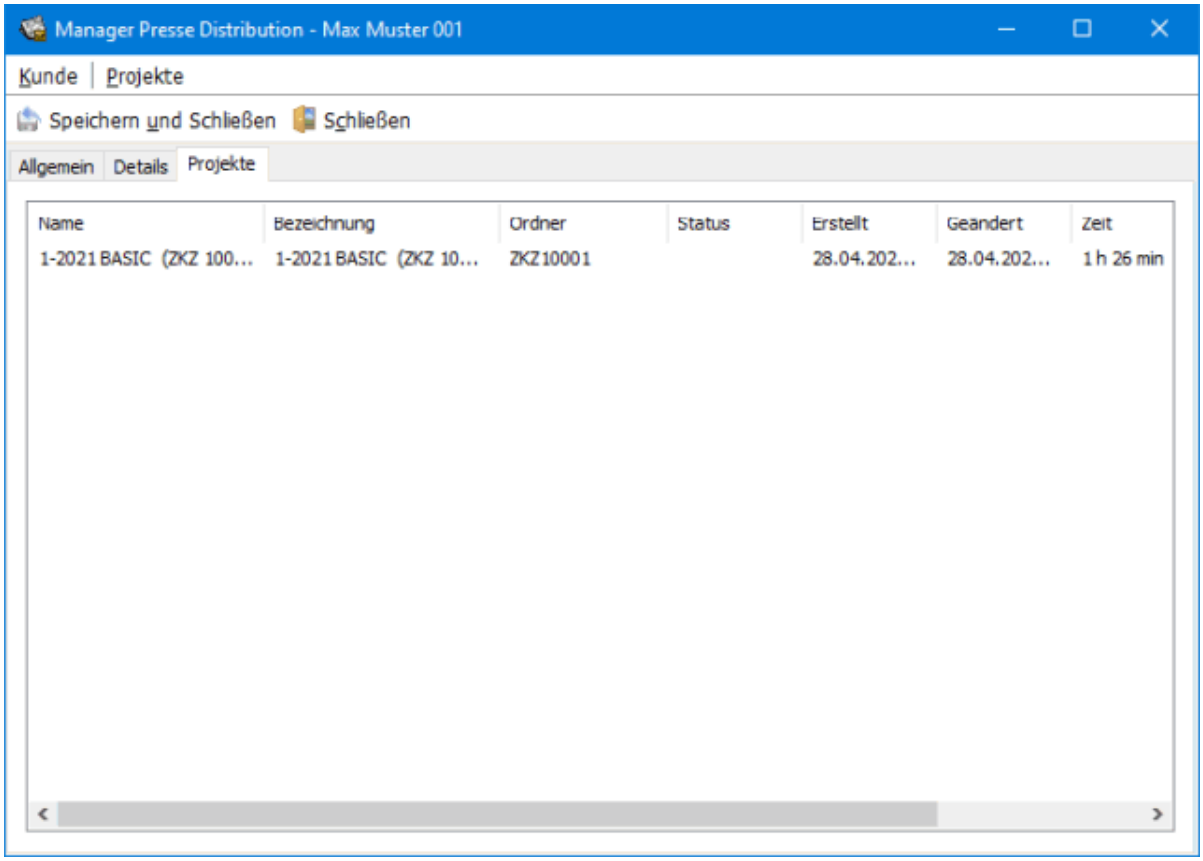


Sollten Sie die Projektdaten per *Auftragsmanagement* (auf Seite 185) an die Deutsche Post übermitteln wollen, ist es notwendig, dass entweder die Bankverbindung vollständig ausgefüllt ist oder die beiden Felder Kunden-/Karten-Nr.

Modul DV-Freimachung
Mit freigeschaltetem Modul **DV-Freimachung** können Sie hier außerdem den Kunden für die Verwendung als Vertragspartner für die DV-Freimachung in Ihren Projekten freischalten. Details finden Sie im Kapitel *DV-Freimachung* (auf Seite 401).

Registerkarte Projekte

Auf dieser Registerkarte erhalten Sie Informationen über die dem Kunden zugeordneten Projekte: Vermerkt werden der **Unterordner**, in dem die Projekte gespeichert wurden (bei Speicherung im Hauptverzeichnis bleibt diese Zeile leer), der **Status des Projekts** samt der Daten, wann das Projekt angelegt und wann es letztmalig **geändert** wurde. Die letzte Spalte enthält die in den *Projekteigenschaften* (auf Seite 45) angelegten Informationen zum Projekt.



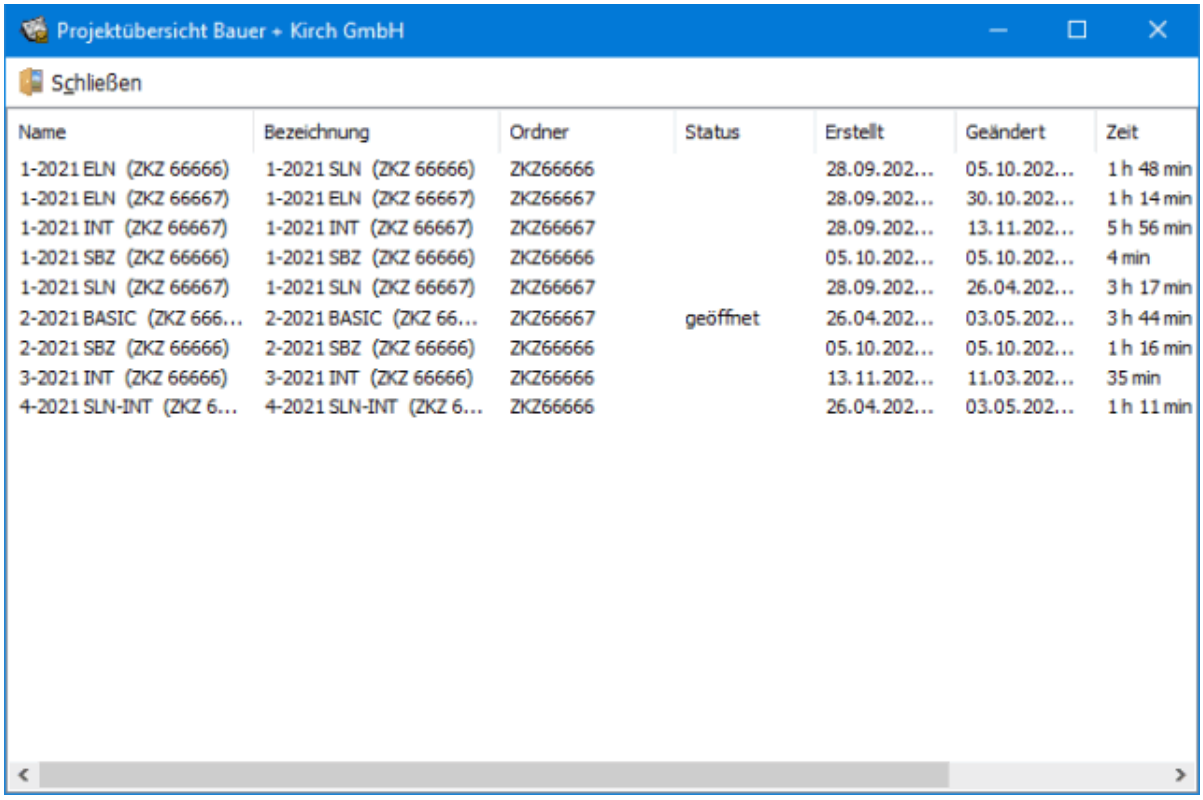
Die Optionen dieser Registerkarte stehen Ihnen auch beim Neuanlegen eines Kunden zur Verfügung.

8.1.3 Projekte

Über die Schaltfläche *Neues Projekt* wird die Arbeit an einem neuen Projekt für den markierten Kunden gestartet. Es öffnet sich das Fenster *Zeitungskennzahl auswählen* (auf Seite 14), in dem nur die Zeitungskennzahlen dieses Kunden aufgelistet werden.

Projektübersicht

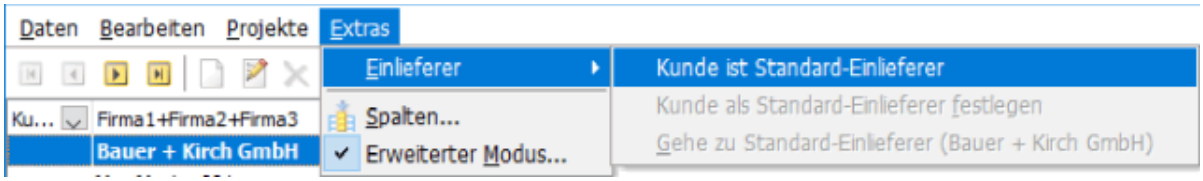
Über den Menüpunkt *Projektübersicht* erhalten Sie eine Übersicht über alle für den markierten Kunden verwalteten Projekte mit Angaben zum **Projektnamen**, zum **Ordner**, in dem es gespeichert wurde und zum **Status des Projekts**.
Außerdem sehen Sie, wann das Projekt **angelegt**, wann es letztmalig **geändert** und wie lang es insgesamt **bearbeitet** wurde.
Die Spalte "Info" enthält die Angaben, welche in den *Projekteigenschaften* (auf Seite 45) im Infofeld gemacht wurden.



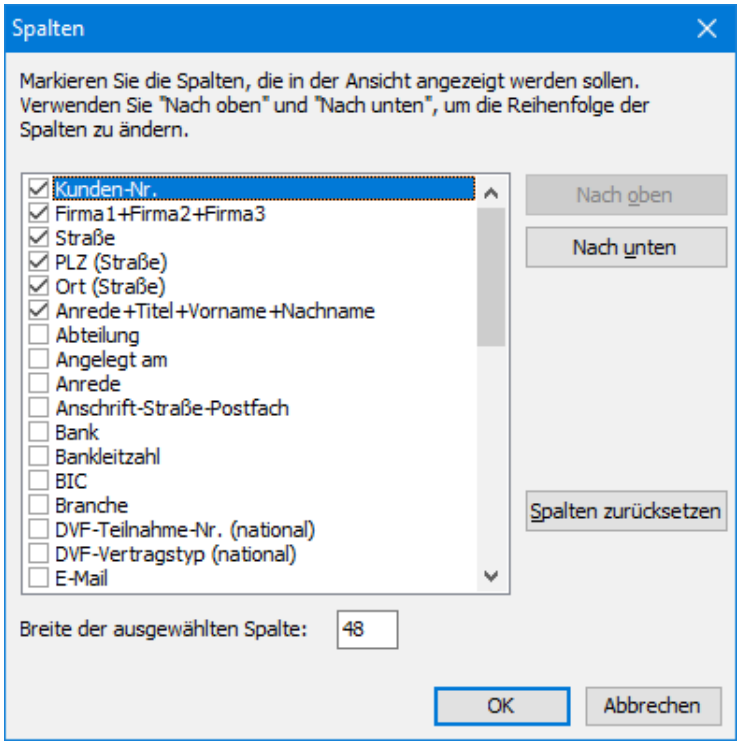
Name	Bezeichnung	Ordner	Status	Erstellt	Geändert	Zeit
1-2021 ELN (ZKZ 66666)	1-2021 SLN (ZKZ 66666)	ZKZ66666		28.09.202...	05.10.202...	1 h 48 min
1-2021 ELN (ZKZ 66667)	1-2021 ELN (ZKZ 66667)	ZKZ66667		28.09.202...	30.10.202...	1 h 14 min
1-2021 INT (ZKZ 66667)	1-2021 INT (ZKZ 66667)	ZKZ66667		28.09.202...	13.11.202...	5 h 56 min
1-2021 SBZ (ZKZ 66666)	1-2021 SBZ (ZKZ 66666)	ZKZ66666		05.10.202...	05.10.202...	4 min
1-2021 SLN (ZKZ 66667)	1-2021 SLN (ZKZ 66667)	ZKZ66667		28.09.202...	26.04.202...	3 h 17 min
2-2021 BASIC (ZKZ 666...	2-2021 BASIC (ZKZ 66...	ZKZ66667	geöffnet	26.04.202...	03.05.202...	3 h 44 min
2-2021 SBZ (ZKZ 66666)	2-2021 SBZ (ZKZ 66666)	ZKZ66666		05.10.202...	05.10.202...	1 h 16 min
3-2021 INT (ZKZ 66666)	3-2021 INT (ZKZ 66666)	ZKZ66666		13.11.202...	11.03.202...	35 min
4-2021 SLN-INT (ZKZ 6...	4-2021 SLN-INT (ZKZ 6...	ZKZ66666		26.04.202...	03.05.202...	1 h 11 min

8.1.4 Extras

Über den Menüpunkt *Einlieferer - Kunde als Einlieferer festlegen* können Sie global für alle Projekte einen Einlieferer bestimmen, dessen Daten auf die Einlieferungslisten aller weiteren Projekte gedruckt werden (üblicherweise die Angaben des Dienstleisters).
Die Daten des Einlieferers können nicht gelöscht werden, solange kein neuer Einlieferer festgelegt wurde.



Wenn Sie den Menüpunkt *Spalten* wählen, öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Aufbau der Kundenübersicht festlegen können:



Aktivieren Sie die Felder, die angezeigt werden sollen, durch Aktivieren des entsprechenden Schaltkästchens.

Verändern Sie im Eingabefeld unter der Tabelle ggf. die Spaltenbreite (in Pixel). Legen Sie die Reihenfolge der Spalten fest, indem Sie einzelne nach oben oder unten verschieben. Die Schaltfläche *Spalten zurücksetzen* macht Ihre Änderungen rückgängig.

Erweiterter Modus

Der **erweiterte Modus** bietet Ihnen hilfreiche Funktionen für den Umgang mit der Kundentabelle, damit Sie auch bei einer großen Anzahl von Datensätzen den Überblick behalten.

Tabelle sortieren

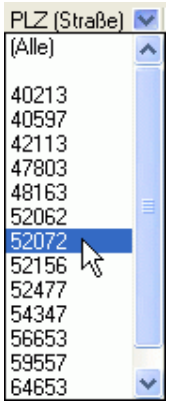
Durch einen einfachen Mausklick in den Spaltenkopf sortieren Sie die Tabelle nach der jeweiligen Spalte. Ein Pfeil nach oben oder unten zeigt dabei die **Sortierrichtung** an. Wechseln Sie die Richtung durch einen erneuten Klick in den Spaltenkopf.

Zeigt der Pfeil nach oben, so ist die Sortierrichtung **aufsteigend**, d.h. dass die Sortierung mit der niedrigsten Zahl, dem Anfang des Alphabets oder dem frühesten Datum beginnt. Umgekehrtes gilt für die absteigende Sortierrichtung. Die Spalte, nach der die Tabelle sortiert wurde, wird immer in der Statusleiste des Fensters angezeigt.

Ist der erweiterte Modus deaktiviert, lässt sich die Tabelle aufsteigend nach den Spalten "Kunden-Nr.", "Firma1+Firma2+Firma3", "Ort (Straße)" und "Anrede+Titel+Vorname+Nachname" sortieren.

Tabelle filtern

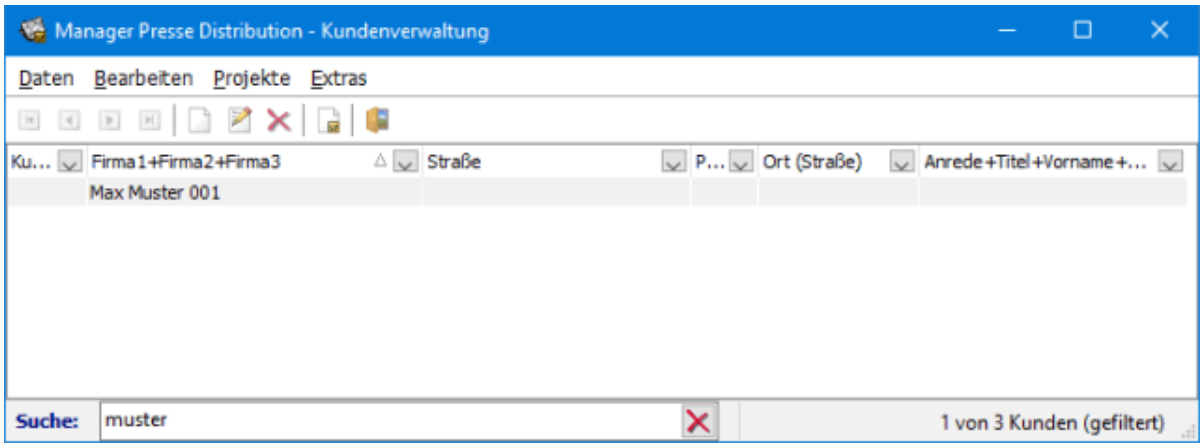
Klicken Sie am rechten Rand eines Spaltenkopfes auf die kleine Schaltfläche um ein Dropdown-Menü zu öffnen, in dem Sie alle in dieser Spalte vorkommenden Werte finden. Durch Auswahl eines Wertes können Sie die Tabelle nach diesem Wert **filtern**.



Um den **Filter wieder aufzuheben**, klicken Sie im Dropdown-Menü auf *(Alle)*.

Suche

Durch Eintippen der Anfangsbuchstaben z.B. der Firma gelangen Sie zu einem bestimmten Kunden. Dabei reicht oft schon die Eingabe weniger Buchstaben, da der Manager Presse Distribution direkt zu dem Eintrag springt, der den Angaben am ehesten entspricht.



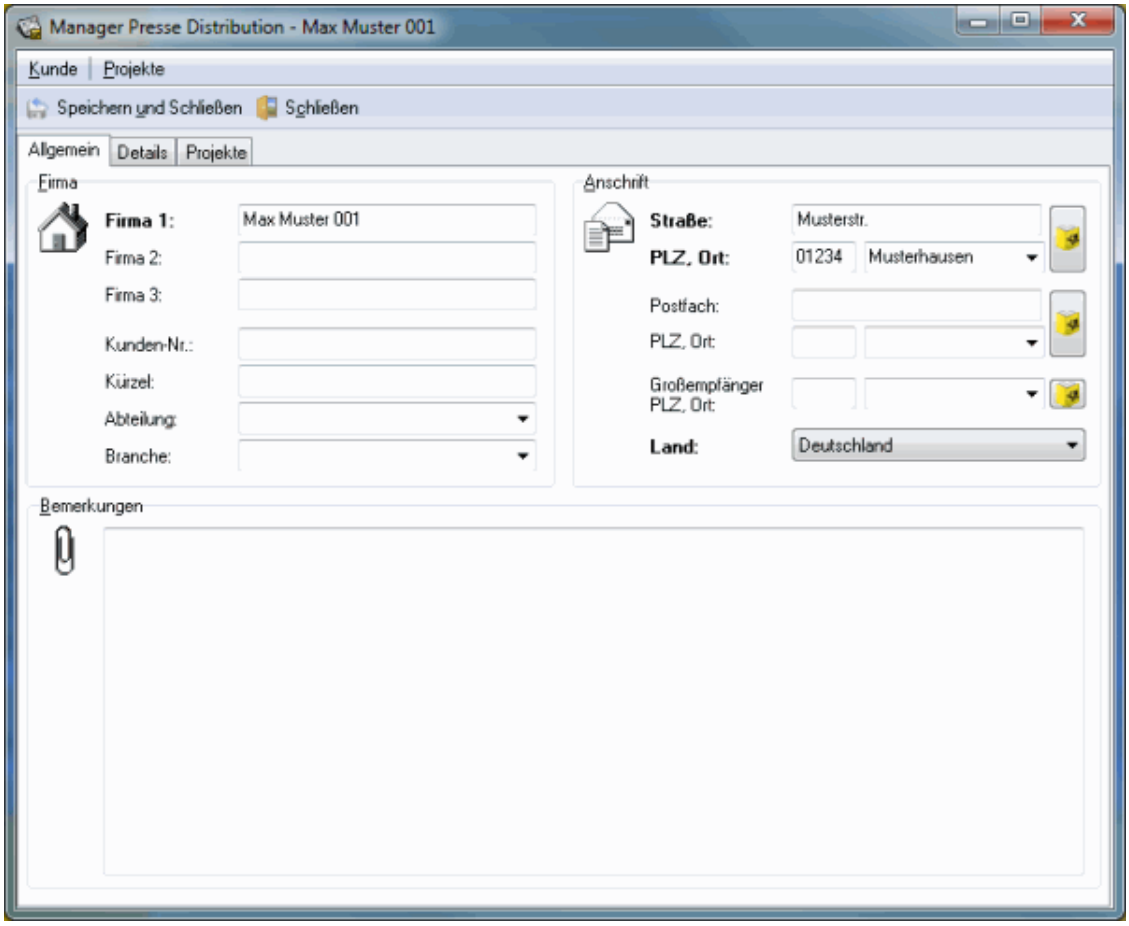
8.2. Absender/Einlieferer

In diesem Dialogfenster können Sie Änderungen an Ihren Absenderangaben vornehmen.

In den Absenderfeldern werden Adressdaten und ggf. persönliche Angaben verwaltet. Als Endanwender geben Sie diese Daten beim ersten Programmstart ein; sie werden für alle zukünftigen Projekte sowie ggf. in Seriendruckdokumenten verwendet.

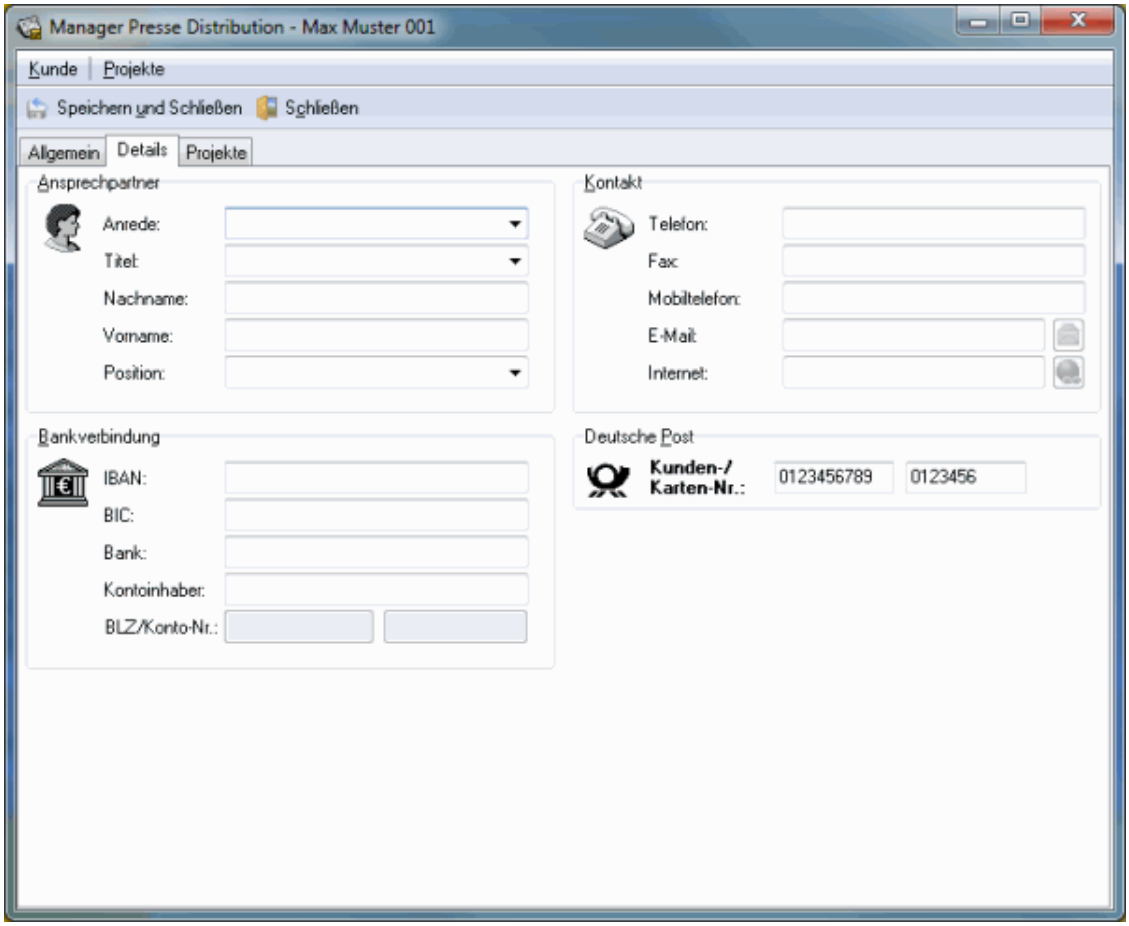
8.2.1 Allgemeines

Auf der Registerkarte *Allgemeines* werden Ihre Adressdaten verwaltet.
Außerdem steht ein Infofeld zur Verfügung, das mit weiteren Informationen befüllt werden kann.



8.2.2 Details

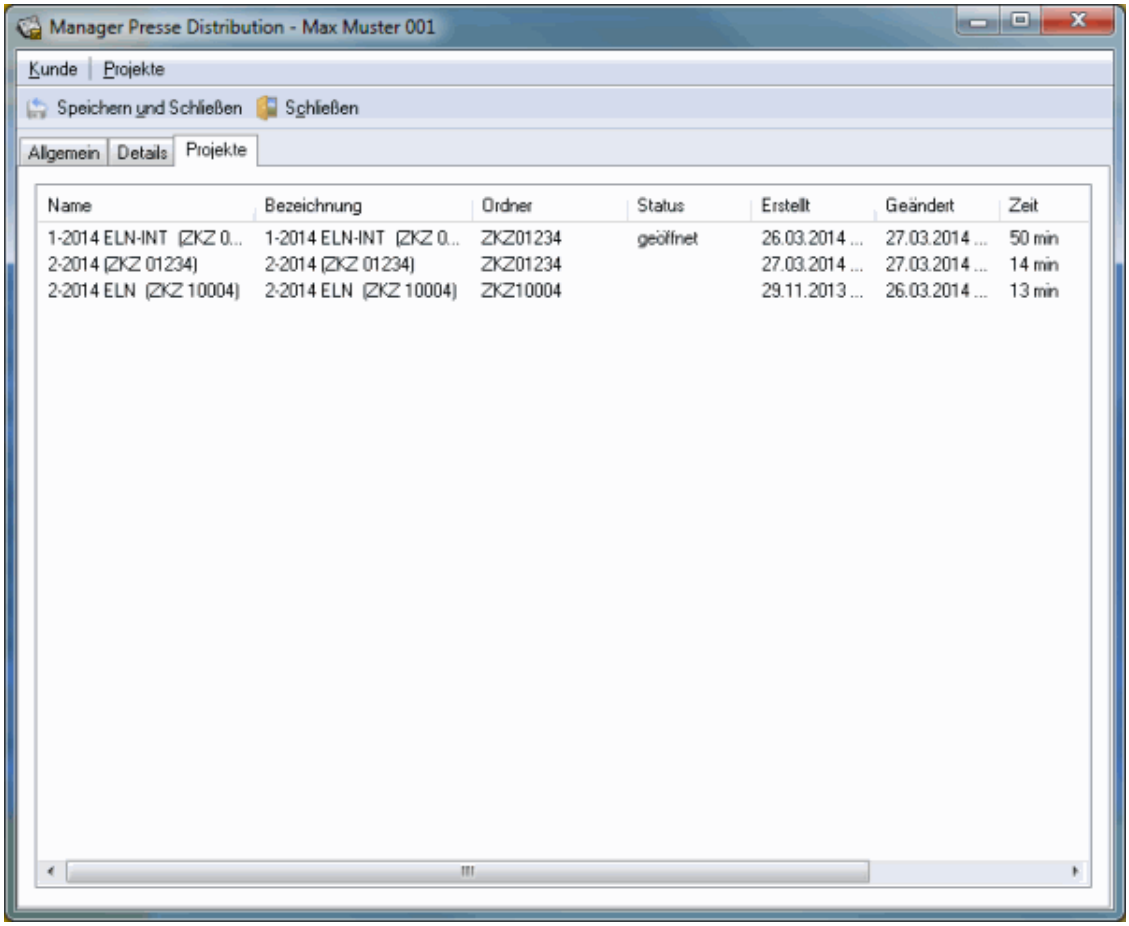
Auf der Registerkarte *Details* können Sie weitere Daten verwalten, wie die Bankverbindung oder Ihre Kontaktdaten.



! Sollten Sie die Projektdaten per *Auftragsmanagement* (auf Seite 185) an die Deutsche Post übermitteln wollen, ist es notwendig, dass entweder die Bankverbindung vollständig ausgefüllt ist oder die beiden Felder Kunden-/Karten-Nr.

8.2.3 Projekte

Auf der Registerkarte *Projekte* erhalten Sie Informationen über alle mit Ihren Absenderdaten angelegten Projekte: Vermerkt werden der Ordner, in dem die Projekte gespeichert wurden (jede ZKZ erhält im Verzeichnis \ Manager Presse Distribution\ Data\ Projects einen eigenen Ordner), der Status des Projekts samt der Daten, wann das Projekt angelegt und wann es letztmalig geändert wurde. Die letzte Spalte enthält die in den *Projekteigenschaften* (auf Seite 45) angelegten Informationen zum Projekt.



8.2.4 Absender/Einlieferer

Speichern

Über die Schaltfläche *Speichern* sichern Sie die zuletzt vorgenommenen Änderungen an Ihren Absenderdaten.

Speichern und Schließen

Über die Schaltfläche *Speichern und Schließen* speichern Sie die zuletzt vorgenommenen Änderungen an Ihren Absenderdaten und verlassen die Verwaltung Ihrer Absenderdaten.

Schließen

Über die Schaltfläche *Schließen* verlassen Sie die Verwaltung Ihrer Absenderdaten, ohne evtl. gemachte Änderungen zu speichern.

8.2.5 Projekte

Bevor Sie eine der nachfolgend erklärten Optionen (mit Ausnahme von Neues Projekt) anklicken können, müssen Sie zunächst auf der Registerkarte Projekte ein Projekt markieren. Anschließend können Sie die folgenden Optionen für das markierte Projekt ausführen:

Projekt öffnen

Über den Schalter *Projekt öffnen* setzen Sie die Arbeit an einem bereits existierenden Projekt fort, nachdem Sie dieses zuvor auf der Registerkarte Projekte markiert haben.

Neues Projekt

Die Schaltfläche *Neues Projekt* kann als einzige direkt angeklickt werden, ohne dass zuvor auf der Registerkarte Projekte ein Projekt markiert sein muss. Mit dieser Option beginnen Sie die Arbeit an einem neuen Projekt.

Projekt löschen

Mit dem Schalter *Projekt löschen* entfernen Sie das markierte Projekt aus dem Manager Presse Distribution.

Wie Sie ein Projekt archivieren können, erfahren Sie im Kapitel *Projektverwaltung* (auf Seite 41).

Eigenschaften

Über den Schalter *Eigenschaften* können Sie die Eigenschaften des markierten Projekts einsehen, die in der Projektverwaltung im Menü *Eigenschaften* (auf Seite 45) verwaltet werden.

Umbenennen

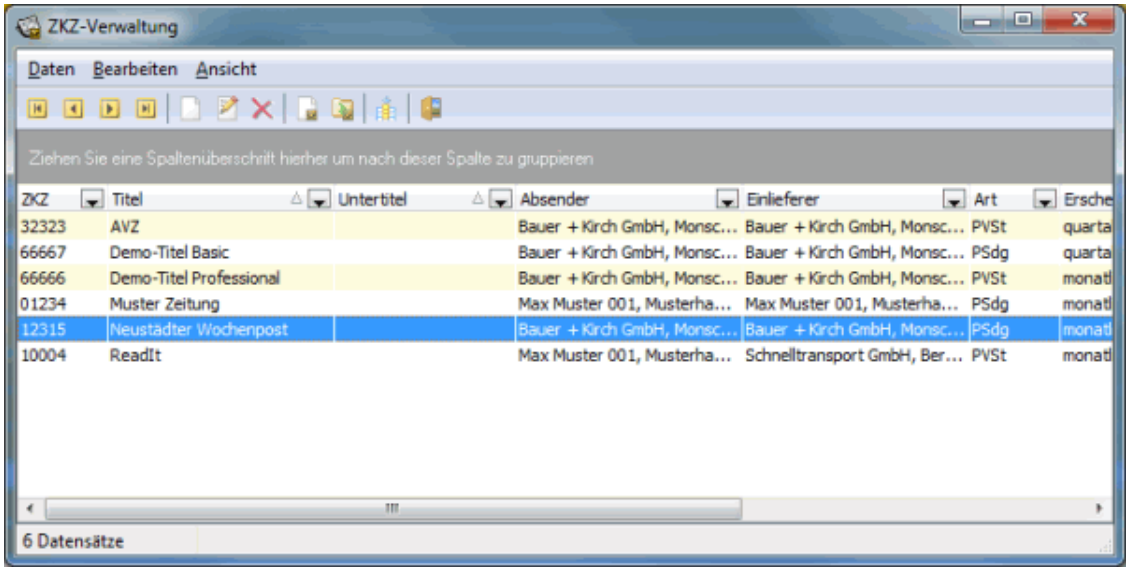
Mit dem Schalter *Umbenennen* geben Sie einem Projekt einen neuen Namen.

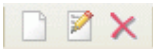
8.3. ZKZ-Verwaltung

Jedes Projekt basiert auf einer Zeitungskennzahl (ZKZ).

Die Zeitungskennzahl ist eine vier- oder fünfstellige Ordnungsnummer und stellt eine Verschlüsselung des Titels mit dem versendenden Verlag/Unternehmen dar. Sie wird bei Vertragsabschluss vom Vertriebsservice der Deutschen Post AG vergeben und muss auf dem Adresslabel oder auf dem Exemplar sowie auf allen postrelevanten Listen aufgedruckt sein. Die ZKZ ist ein Steuerungszeichen bei der Rechnungsstellung.

Sie sehen in der Tabelle alle im Manager Presse Distribution angelegten ZKZ.





Legen Sie über die Schaltfläche *Datensatz anlegen* Zeitungskennzahlen an.

Per Doppelklick auf einen Tabelleneintrag oder über die Schaltfläche *Bearbeiten* offnen Sie das Dialogfenster *Zeitungskennzahl bearbeiten*.
Betätigen Sie die *Löschen*-Taste, um eine Zeitungskennzahl unwiederbringlich zu entfernen.
Alle drei Befehle finden Sie auch im Menü *Bearbeiten*.

Um eine neue Ausgabe zur ausgewählten ZKZ anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Sie gelangen zum Fenster *Neues Projekt anlegen* (auf Seite 15), in dem Sie zunächst die Angaben zur Nummerierung machen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um ein vorhandenes Projekt zu der entsprechenden ZKZ zu öffnen. Wählen Sie im Fenster *Projekt auswählen* (auf Seite 30) die gewünschte Ausgabe aus.

Über diese Schaltfläche gelangen Sie in den *Spaltenübersicht* (auf Seite 35)-Dialog, in dem Sie die anzuzeigenden Spalten und deren Reihenfolge bestimmen können.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf in das graue Feld über der Tabelle, um sie nach dieser Spalte zu *gruppieren* (auf Seite 36). Über die Pfeilschaltflächen in den Spaltenköpfen filtern Sie die Tabelle.

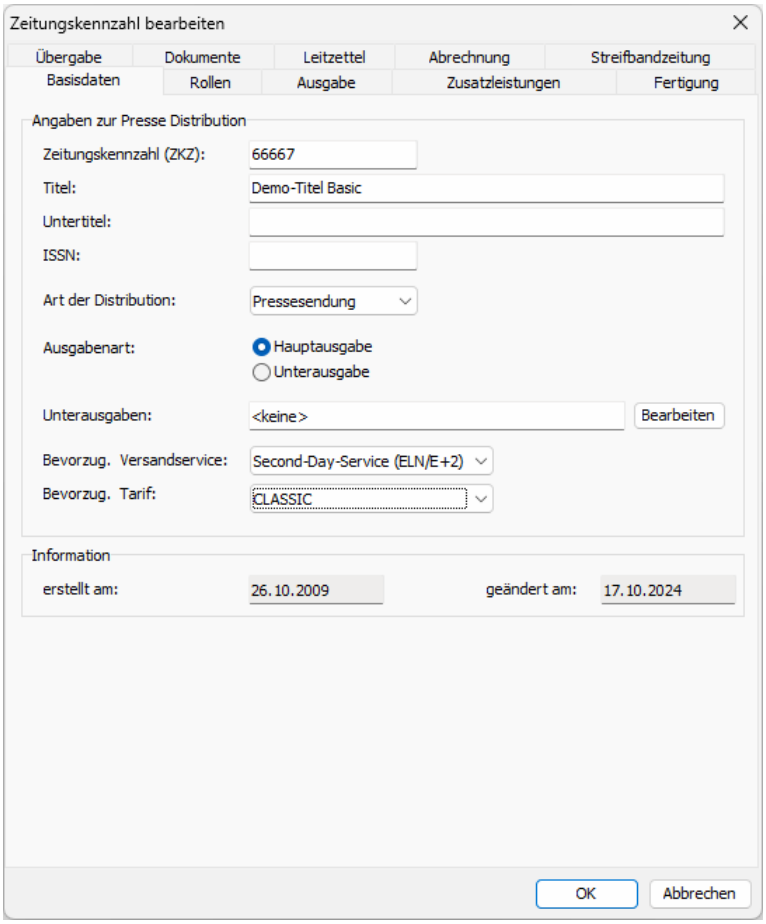
Beim Anlegen einer neuen ZKZ öffnet sich das Dialogfenster *Neue Zeitungskennzahl anlegen*. Machen Sie auf den vier Registerkarten Ihre Angaben zu dem Presseerzeugnis.

8.3.1 Basisdaten

Angaben zur Presse Distribution

Geben Sie im Feld **Zeitungskennzahl** die für dieses Presseerzeugnis vergebene ZKZ ein.

Geben Sie im **Titel**-Feld den Titel der des Presseerzeugnisses ein und ggf. im **Untertitel**-Feld den Untertitel. Falls für Ihre Publikation eine **International Standard Serial Number** existiert, geben Sie diese im **ISSN**-Feld ein.



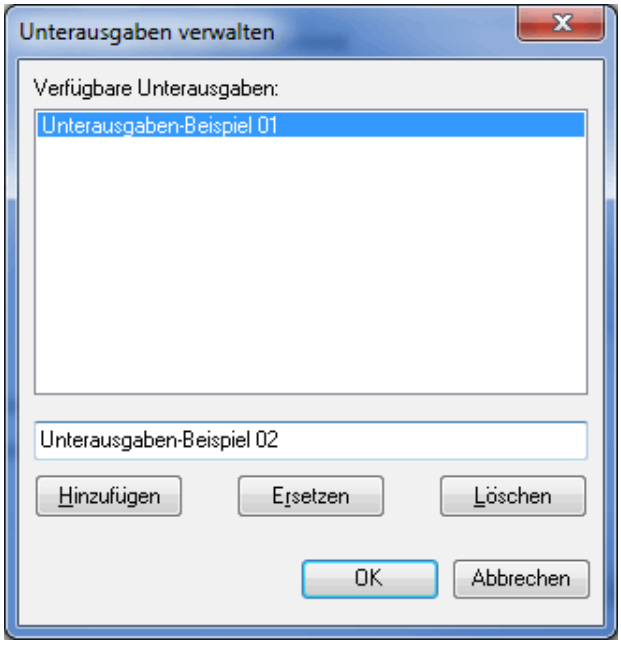
Für die **Art der Distribution** können Sie zwischen Postvertriebsstück (PVSt) und Pressesendung (PSdg) auswählen.

Produkt	Beschreibung
Postvertriebsstück (PVSt)	Traditionelles Produkt der Presse Distribution, also z.B. eine Tageszeitung oder eine Publikumszeitschrift, mit mehr als 30 % presseüblicher Berichterstattung, die von Verlagen herausgegeben wird. Das Postvertriebsstück ist die preisgünstigste Sendungsart innerhalb der Presse Distribution, entsprechend werden hier auch die höchsten Anforderungen an Inhalt und Verbreitungsweise gestellt.
Pressesendung (PSdg)	Produkt der Presse Distribution mit weniger als 30 % presseüblicher Berichterstattung, das Versendern ermöglichen soll, Kunden- oder Hauszeitschriften, aber auch Comics und Rätselhefte, zu vergünstigten Preisen zu versenden. Gegenüber dem Postvertriebsstück sind nur geringe pressetypische Anforderungen an die Zeitschrift gestellt. Mindestauflage und Mindesterscheinungsweise: mind. einmal pro Quartal 1.000 Stück.

Ausführliche Informationen über die Versandform finden Sie unter ›`http://www.deutschepost.de/pressedistribution`.

Wählen Sie außerdem für die Entgeltberechnung aus, ob es sich bei der aktuellen ZKZ um eine *Haupt-* oder *Unterausgabe* handelt. Die Art der Ausgabe haben Sie mit der Deutschen Post AG vertraglich festgelegt.

Im Feld **Unterausgaben** öffnet sich durch einen Klick auf den *Bearbeiten*-Button das Dialogfenster *Unterausgaben verwalten*. Hier können Sie nun weitere Unterausgaben zur aktuellen ZKZ vordefinieren. Auf die so angelegten Unterausgaben können Sie bei der *Erstellung eines neuen Projektes* (auf Seite 15) zurückgreifen.



Die Optionen *Haupt- oder Unterausgabe* und das Feld **Unterausgabe** unterscheiden sich hinsichtlich der Nutzung einer eigenen ZKZ für Unterausgaben.
Haben Sie keine eigenen ZKZs für Unterausgaben erhalten, müssen Sie **Unterausgaben** über das entsprechende Feld bestimmen, um bei Projekten die Hauptausgabe und die Unterausgaben unterscheiden zu können.
Ob Sie eine separate ZKZ für Unterausgaben benötigen, ist abhängig von dem Grad der Inhaltsgleichheit zwischen Haupt- und Unterausgabe und wird bei Vertragsabschluss festgelegt.

Wählen Sie den **bevorzugten Versandservice** im Dropdown-Menü aus:

Versandservice	Beschreibung
Basic-Service (BASIC/E+4)	Versandservice ohne Zuschlag: Auslieferung als Regelleistung am vierten Tag nach Einlieferung oder Abholung der Sendung.
Second-Day-Service (ELN/E+2)	Express-Logistik-Netz: Auslieferung als Regelleistung am zweiten Tag nach Einlieferung oder Abholung der Sendung. Es wird ein Zuschlag erhoben.
Next-Day-Service (SLN/E+1)	Schnellläufer-Netz: Auslieferung als Regelleistung einen Tag nach Einlieferung oder Abholung der Sendung. Es wird ein Zuschlag erhoben.
Same-Day-Service (SDS/E+0)	Versand innerhalb einer Leitregion: Einlieferung der Pressesendungen durch den Kunden im Zielgebiet und Auslieferung am Erscheinungstag durch die Deutsche Post AG. Es wird ein Zuschlag erhoben.
Streifbandzeitung (SBZ)	Einzelne Exemplare werden mit Versandhülle oder Banderole versehen, adressiert und nach Gewicht frankiert. Die Zustellung erfolgt schon am nächsten Tag.

Wählen Sie den **bevorzugten Tarif** im Dropdown-Menü aus:

Tarif	Beschreibung
SMART	Setzt eine automationsfähige Adressierung und Sendungsbeschaffenheit voraus.
CLASSIC	Für Tageszeitungen im klassischen Zeitungsformat, oder Magazine, die keine automationsfähige physische Beschaffenheit besitzen.

Diese Angaben werden für die Entgeltberechnung benötigt.

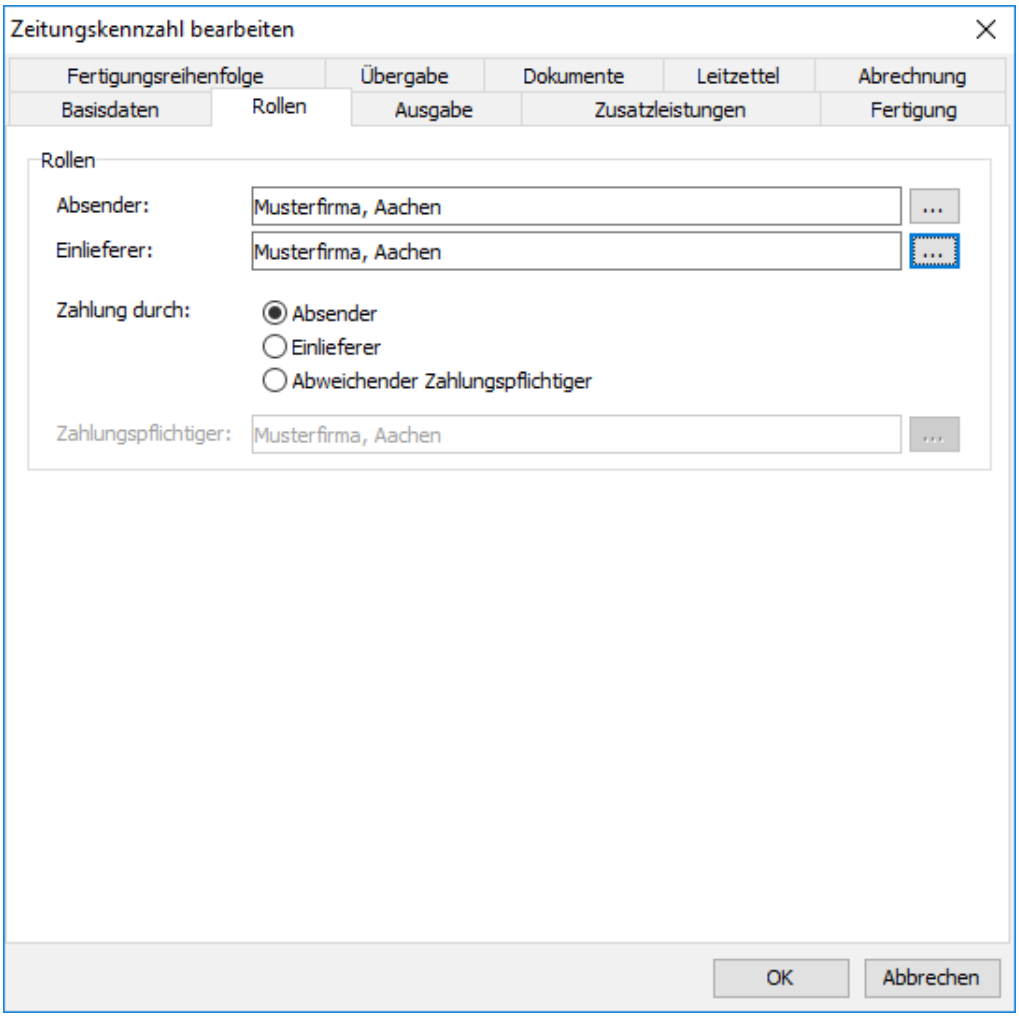
Ausführliche Informationen zu den Sendungsentgelten finden Sie unter ›`http://www.deutschepost.de/pressedistribution`.

Diese Einstellungen können Sie später bei der *Neuanlage eines Projekts* (auf Seite 14) ausgabenspezifisch verändern.

Information

In den beiden Feldern dieses Bereichs finden Sie das Erstellungs- und Änderungsdatum der ZKZ.

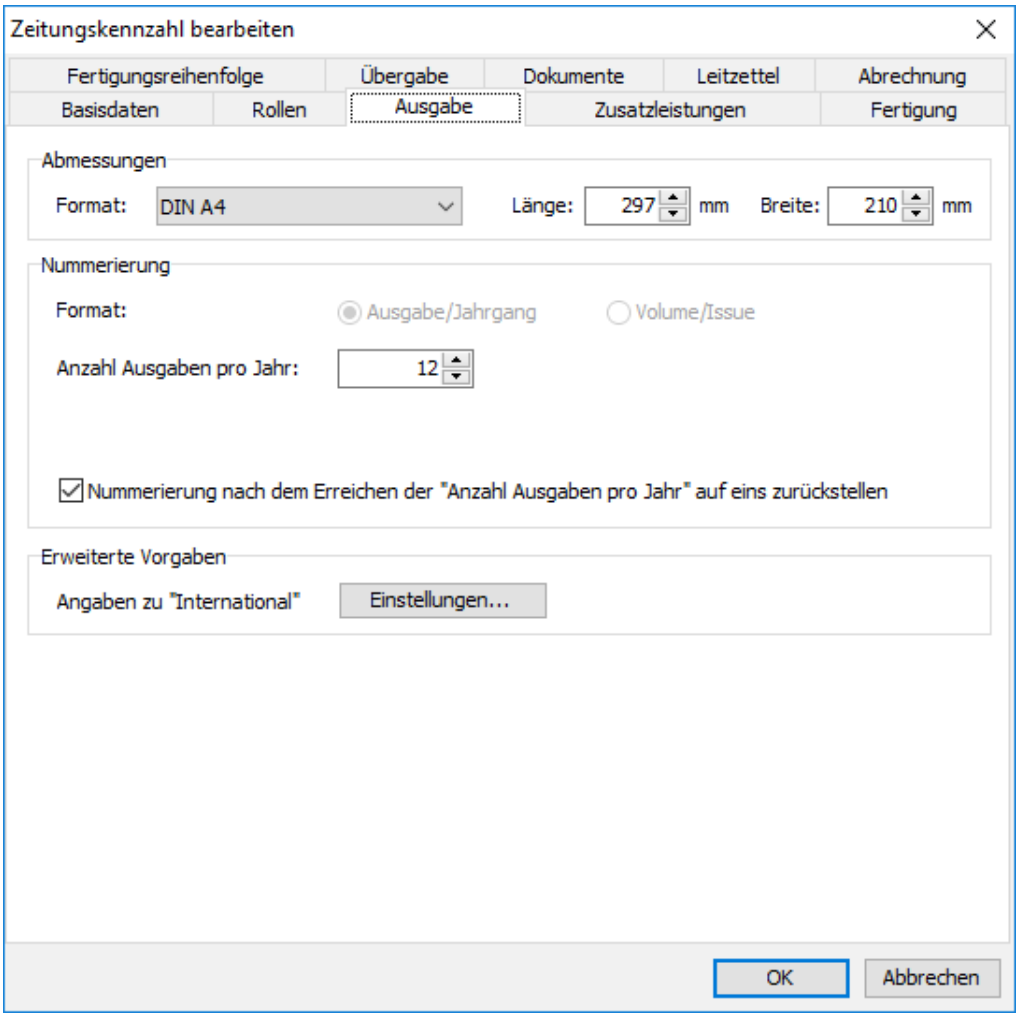
8.3.2 Rollen



Spezifizieren Sie hier Absender und Einlieferer an. Als Zahlungspflichtigen können Sie entweder den *Absender*, den *Einlieferer* oder gar einen *abweichenden Zahlungspflichtigen* bestimmen.

Ein Klick auf die ... -Schalfläche öffnet die *Kundenverwaltung* (auf Seite 223), aus der Sie bequem den Kunden für die gewünschte Rolle auswählen können.

8.3.3 Ausgabe



Abmessungen

Legen Sie in diesem Bereich zunächst das Ausgabeformat fest. Wählen Sie entweder ein Standardformat aus dem Dropdown-Menü *Format* aus, oder geben Sie die **Länge** und die **Breite** manuell ein.

Nummerierung

In diesem Bereich legen Sie das Format der automatischen Ausgaben-Nummerierung fest. Wählen Sie zwischen *Ausgabe/Jahrgang* um eine Nummerierung in der Form 2/2004, 3/2004 usw. zu erhalten oder die *Volume/Issue*-Methode (1/1, 1/2, ...).
Beim Anlegen eines neuen Projekts werden die Werte für **Ausgabe und Issue** automatisch erhöht und für den Jahrgang das **aktuelle Jahr** eingesetzt. Sie können aber auch alle Werte für das jeweilige Projekt im Dialogfenster *Angaben zur Ausgabe* (auf Seite 16) nachträglich bearbeiten. Dort stellen Sie auch einen anderen Wert für das **Volume** ein.

Die Angabe im Feld **Anzahl der Ausgaben pro Jahr** ist nicht nur für die automatische Nummerierung als Maximalwert erforderlich, sondern auch für die Entgeltberechnung.
Soll die Nummerierung für den nächsten Jahrgang wieder mit 1 beginnen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

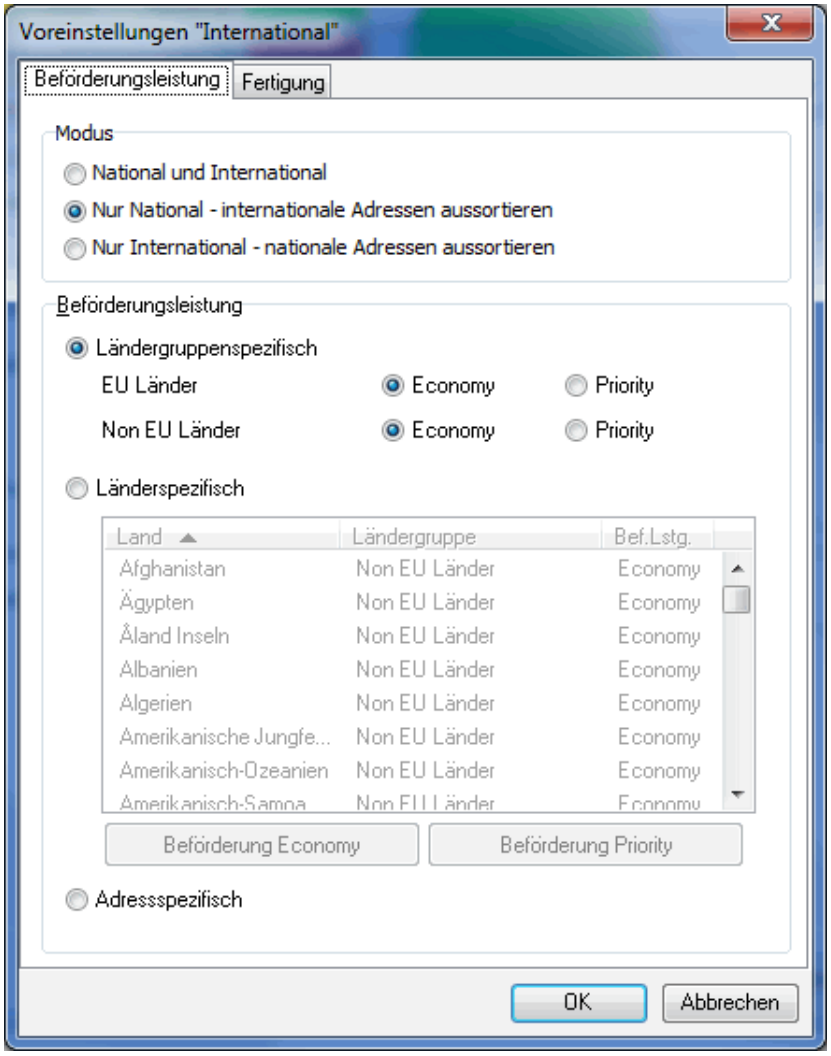
Erweiterte Vorgaben

Hier können die internationalen Angaben für eine ZKZ vorbelegt werden.

Klicken Sie hierzu die *Einstellungen*-Schaltfläche. Es erscheint der Dialog *Voreinstellungen "International"*.

8.3.3.1 Beförderungsleistung

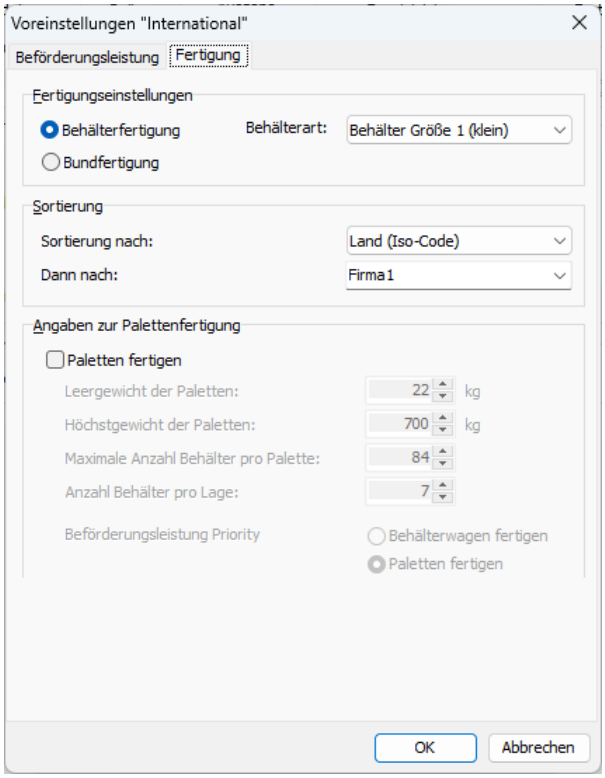
Auf dieser Registerkarte geben Sie an, wie Projekte für diese ZKZ für den Versand aufbereitet werden.



Die Voreinstellungen sind identisch zu den internationalen *Angaben zur Ausgabe* (auf Seite 16), bei denen Sie von den hier in der ZKZ-Verwaltung vordefinierten Grundeinstellungen unterschiedliche Angaben machen können.

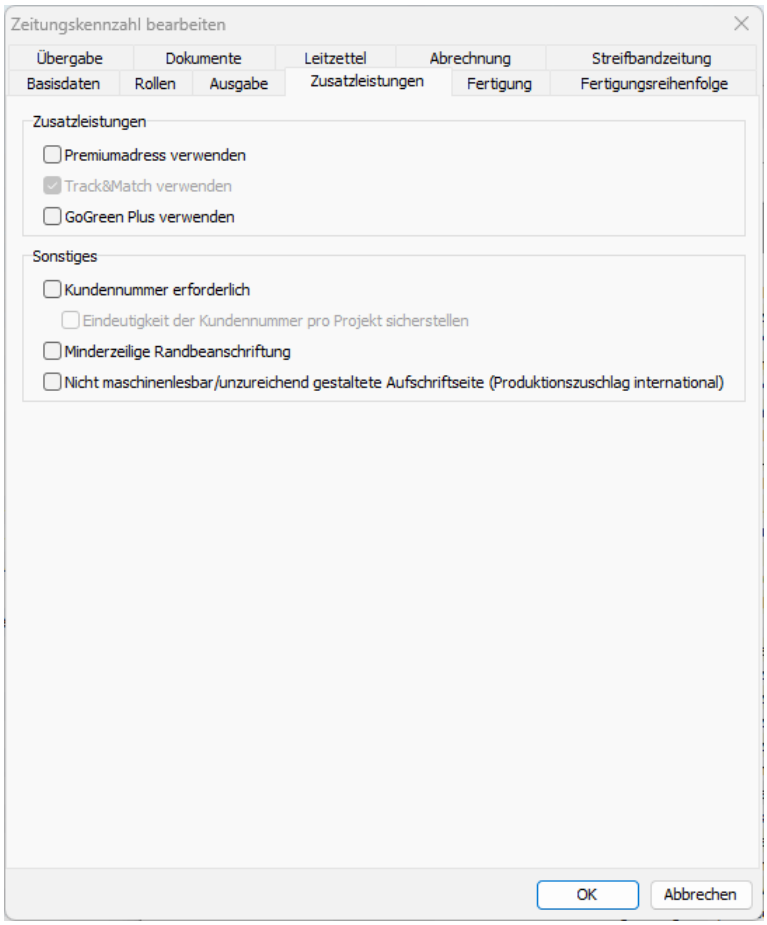
8.3.3.2 Fertigung

Hier werden die Grundeinstellungen für die Fertigung internationaler Sendungen vorgenommen wie die Sortierung innerhalb einer Beförderungsleistung oder die Behälterart sowie die grundsätzliche Fertigung von Paletten.



Diese Einstellungen spiegeln sich in den internationalen *Angaben zur Fertigung* (auf Seite 160) wieder und müssen dort um die projektspezifischen Angaben ergänzt werden.

8.3.4 Zusatzleistungen

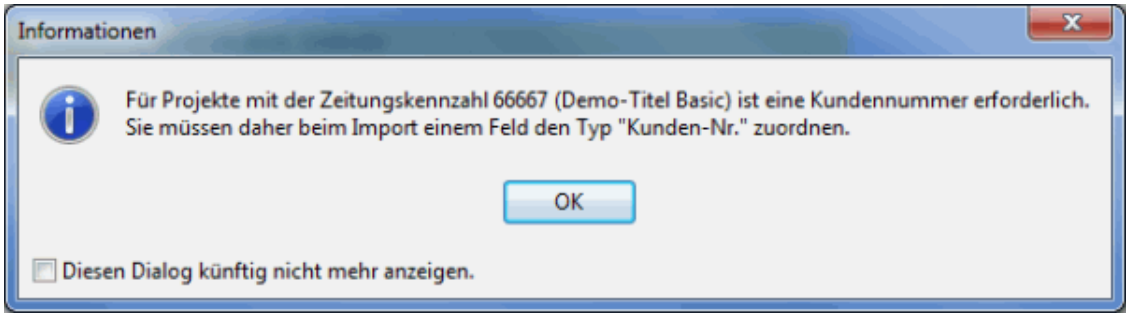


Zusatzleistungen

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen *Premiumadress*, *Track&Match* oder *GoGreen Plus*, um diese Zusatzleistungen für diese ZKZ standardmäßig in Anspruch zu nehmen.

Sonstiges

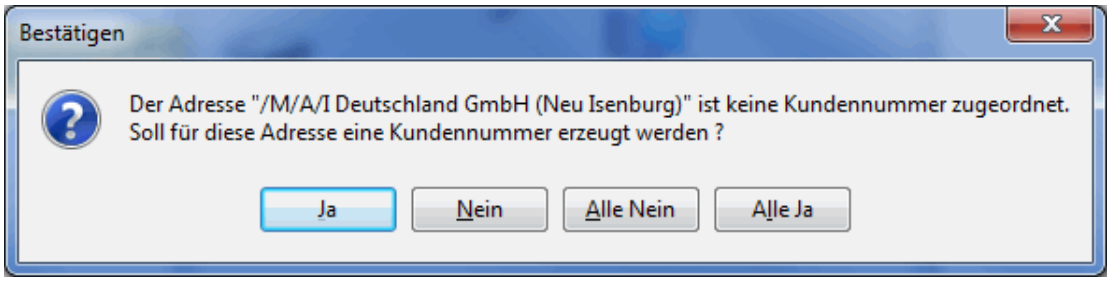
Wählen Sie die Option *Kundennummer erforderlich*, wenn der Manager Presse Distribution bereits während des Imports sicherstellen soll, dass ein Feld mit einer Kunden-Nr. importiert wird. Eine Meldung weist Sie beim Import noch einmal darauf hin.



Werden während des Importvorgangs Adressen ohne Kundennummer gefunden, so werden diesen automatisch welche zugewiesen. Eine abschließende Statistik weist die Gesamtanzahl der automatisch generierten Kundennummern aus.

Ist auch die Option *Eindeutigkeit der Kundennummer pro Projekt sicherstellen* gesetzt, darf keine Kundennummer mehrfach vergeben sein.

Während der *Optimierung* (auf Seite 182) wird erneut die Existenz der Kundennummer (und ggf. auch die Eindeutigkeit) geprüft und bei Fehlen eine Meldung ausgegeben:



Adressen, für die keine Kundennummer erzeugt wurde, bekommen den Status **ignoriert** und werden nicht angeschrieben.

Das Vorhandensein einer Kundennummer ist beispielsweise bei der Verwendung von Premiumadress erforderlich. Daher werden bei Auswahl dieser Leistung automatisch die beiden entsprechenden Kontrollkästchen aktiviert.

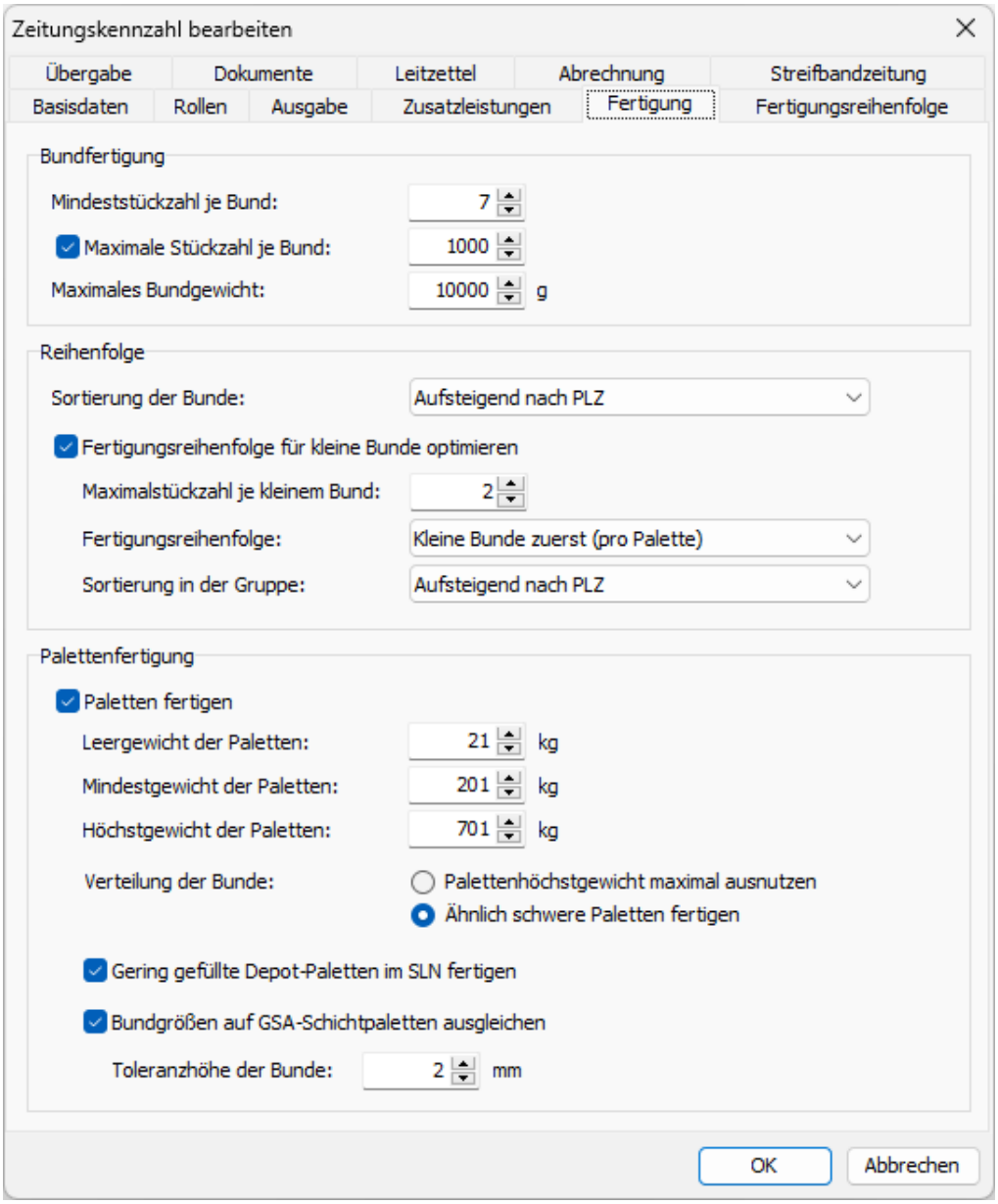
Aktivieren Sie das Schaltkästchen *Minderzeilige Randbeanschriftung* bei Tageszeitungen ohne maschinell lesebaren Adressblock, z. B. bei einer minderzeiligen Randbeanschriftung. Hierzu wird die Abrechnungsnummer für die Berechnung des Produktionsmehraufwands der Ankündigung hinzugefügt. Diese Option kann nur beim Tarif CLASSIC verwendet werden.

Aktivieren Sie das Schaltkästchen *Nicht maschinenlesbar/unzureichend gestaltete Aufschriftseite (Produktionszuschlag international)* für internationale Sendungen, falls Sie einen Mehraufwand im Fall fehlender oder nicht den Anforderungen entsprechender Maschinenlesbarkeit bzw. unzureichender Gestaltung der Aufschriftseite ankündigen möchten. Zuschläge sind von Entgeltermäßigungen ausgeschlossen.

Sie können diese Vorgaben in den *Angaben zur Sendung* (auf Seite 154) überstimmen. Bitte beachten Sie die Hinweise dort.

8.3.5 Fertigung

Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, wie Bunde und Paletten gefertigt werden sollen.



Bundfertigung und Reihenfolge

In den Bereichen **Bundfertigung** und **Reihenfolge** stellen Sie ein, wie Exemplare für diese ZKZ gebündelt werden sollen. Diese Vorgaben wie z.B. die Sortierung können Sie natürlich bei jedem Projekt individuell ändern.

Palettenfertigung

Sollen Ihre Bunde auf Euro-Paletten eingeliefert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Paletten fertigen*.

In den nächsten drei Eingabefeldern legen Sie das **Leer-**, **Mindest-** und **Höchstgewicht** der Paletten fest.

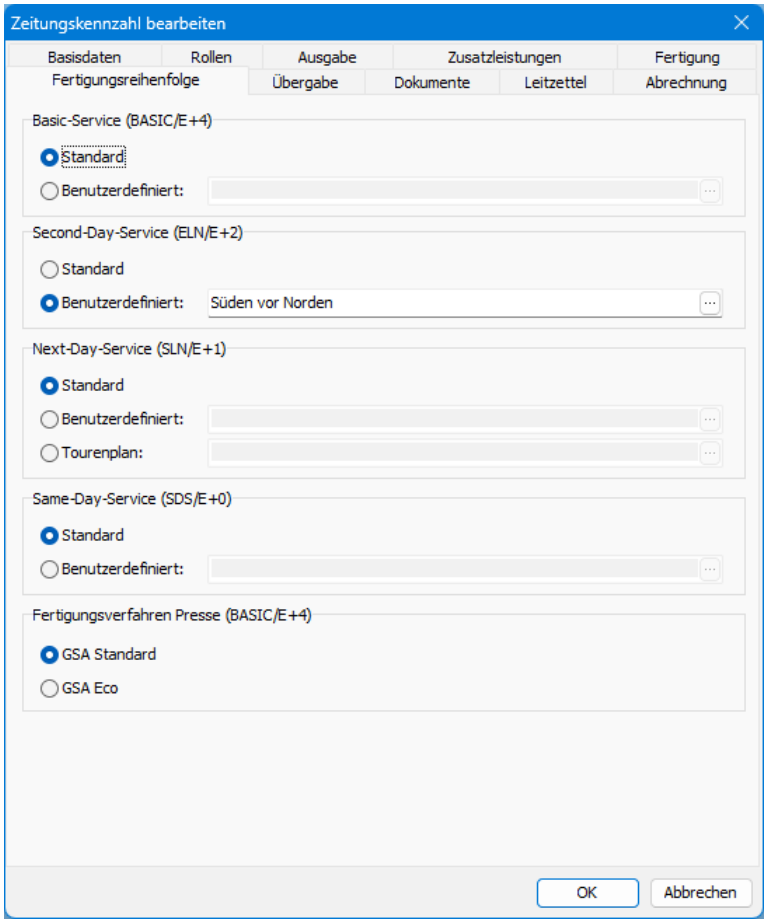
Wählen Sie danach aus, ob Sie das Palettenhöchstgewicht maximal ausnutzen oder ähnlich schwere Paletten fertigen wollen. Diese Option hat allerdings keinen Einfluss auf die Palettenanzahl.

Optional können Sie noch gering gefüllte Depot-Paletten im SLN fertigen und die Bundgrößen auf GSA-Schichtpaletten ausgleichen.

Die Einstellungen in diesen Bereichen dienen als Vorgabe für die *Angaben zur Fertigung* (auf Seite 161).

8.3.6 Fertigungsreihenfolge

Auf dieser Registerkarte können Sie für jede ZKZ pro Versandservice für die resultierenden Paletten eine eigene Fertigungsreihenfolge vorgeben.

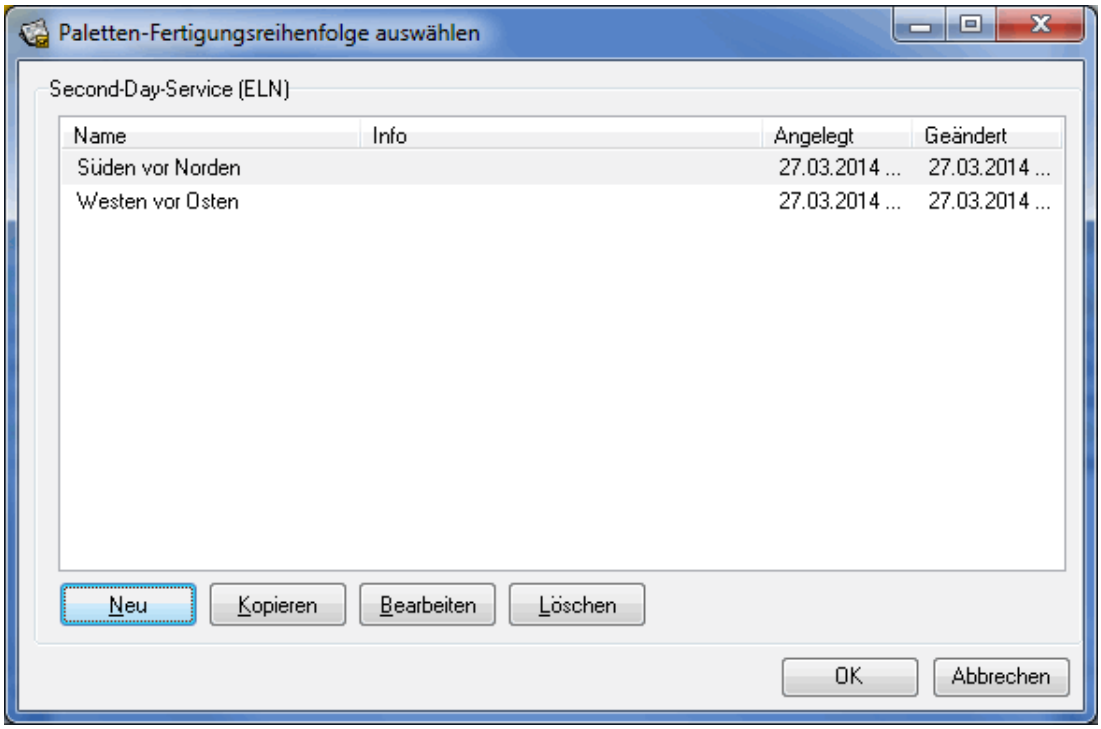


Standardmäßig wird immer aufsteigend nach Leitregion bzw. Depot bzw. Briefzentrum gefertigt. Sollten Sie, z.B. aus logistischen Gründen, eine andere Reihenfolge bevorzugen, wählen Sie beim entsprechenden Versandservice die Option *Benutzerdefiniert*. Ein Klick auf die ··· -Schaltfläche öffnet das Dialogfenster *Paletten-Fertigungsreihenfolge*.

Neben der bekannten Vordefinition von Fertigungsreihenfolgen je Versandservice können Sie bei jeder ZKZ im Next-Day-Service (SLN/E+1) zusätzlich Touren planen.

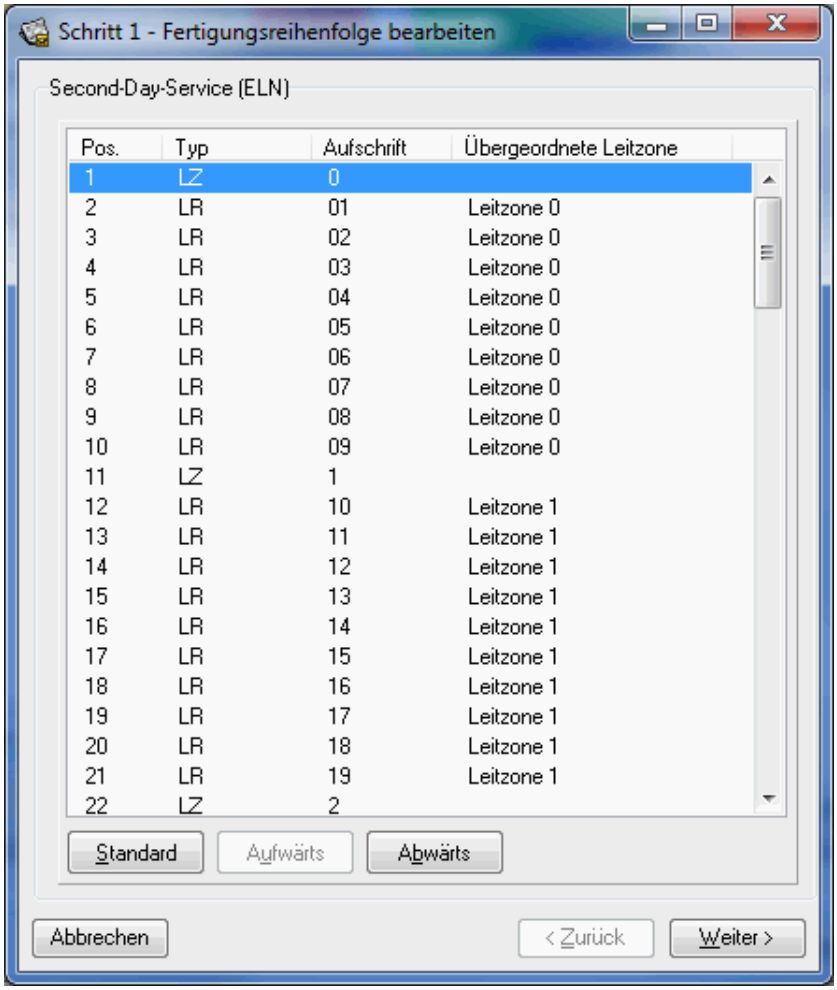
Beim Versandservice Basic-Service (BASIC/E+4) können Sie hier die Art des GSA-Programms vorbelegen.

8.3.6.1 Benutzerdefinierte Fertigungsreihenfolge



Hier sehen Sie die Vorlagen, die für den gewählten Versandservice zur Verfügung stehen. Mit *OK* wählen Sie eine vordefinierte Fertigungsreihenfolge aus.

Während ein Klick auf die *Löschen*-Schaltflächen Vorlagen nach Nachfrage endgültig entfernt, haben die Schaltflächen *Neu*, *Bearbeiten* und *Kopieren* eine ähnliche Funktionalität: Sie rufen den Assistenten für die *Fertigungsreihenfolge* auf, mit dessen Hilfe Sie nun entweder eine neue Vorlage erstellen oder eine existierende bearbeiten können.

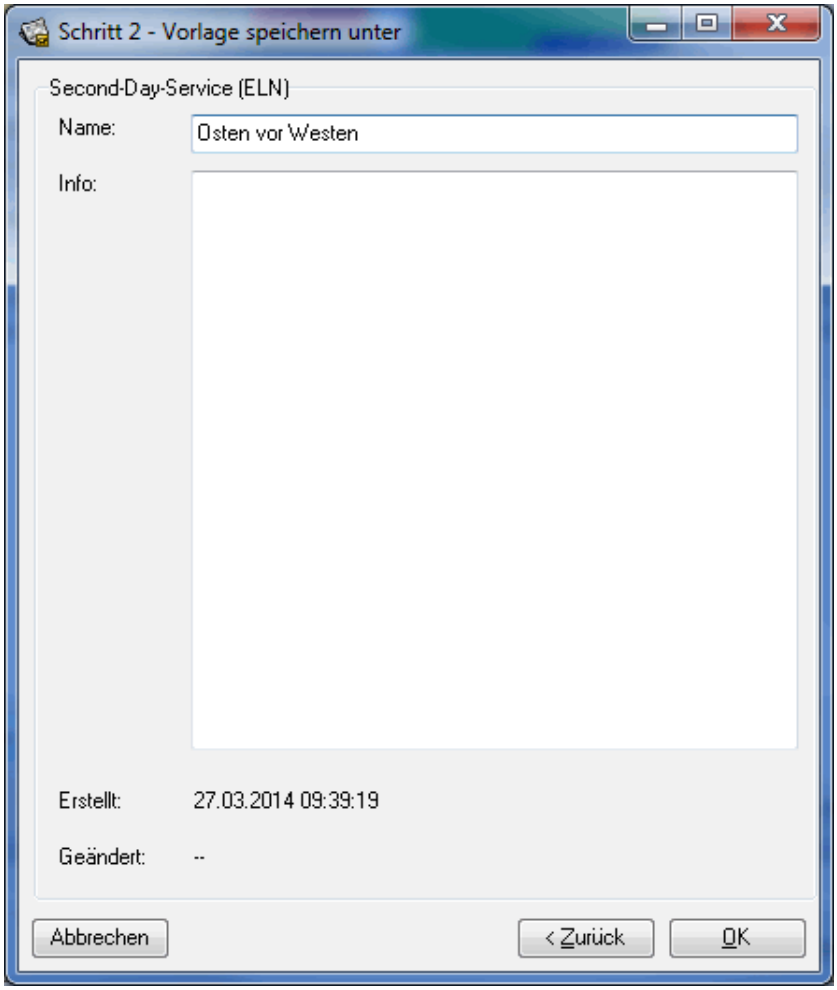


Wählen Sie die früher bzw. später zu fertigende Palette aus. Das anschließende Klicken der *Aufwärts*- oder *Abwärts*-Schaltfläche verschiebt die Palette um eine Position nach oben bzw. unten.

Das Betätigen der *Standard*-Schaltfläche setzt die Sortierung auf die ursprüngliche Reihenfolge zurück.

Die hier festgelegte Fertigungsreihenfolge gilt für alle neu angelegten Projekte bzw. Ausgaben, kann jedoch bei jedem Projekt in den *Angaben zur Palettenfertigung* (auf Seite 163) individuell eingestellt werden.

Den zweiten Schritt des Assistenten erreichen Sie über die *Weiter*-Schaltfläche. Hier (um)benennen Sie die Vorlage und versehen diese ggf. mit weiteren erläuternden Informationen.



Ein Klick auf *OK* beendet den Assistenten. Die eben definierte oder geänderte Vorlage erscheint nun im Dialogfenster *Paletten-Fertigungsreihenfolge* und kann im nächsten und letzten Schritt ausgewählt werden.

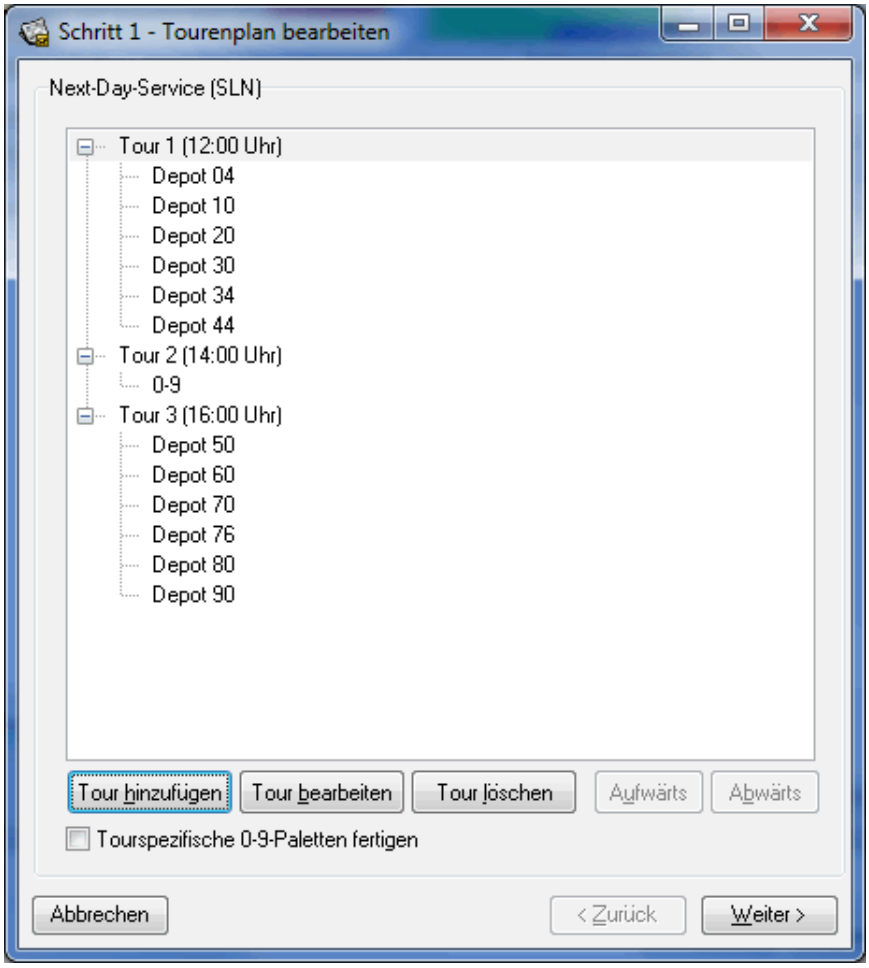
8.3.6.2 Tourenplanung

Die Tourenplanung erfolgt ähnlich wie bei der Festlegung der *Fertigungsreihenfolge* (auf Seite 249): Sie spezifizieren die Reihenfolge der zu fertigenden Depot-Paletten. Zusätzlich können Sie nun aber die verschiedenen anzufahrenden Depots auf Touren aufteilen.

! Die Tourenplanung darf nur nach Absprache bzw. nach Vorgabe des zuständigen SLN-Depots erfolgen. Andernfalls sind gravierende Laufzeitverzögerungen zu erwarten.

Wählen Sie nach dem Klick auf die ··· -Schaltfläche entweder eine als Vorlage existierende Tour aus dem erscheinenden *Tourenplan*-Dialog aus oder legen Sie eine neue Tour an, indem Sie auf die *Neu*-Schaltfläche klicken.

Im nächsten Fenster können Sie nun über das Kontextmenü oder die entsprechenden Schaltflächen neue Touren hinzufügen oder existierende löschen. Die Zuweisung von Depots auf Touren erfolgt hierbei über die *Aufwärts*- und *Abwärts*-Schaltflächen, die gleichlautenden Kontextmenübefehle oder per Drag'n'Drop.



Über die Schaltfläche *Tour bearbeiten* können Sie die Tour beliebig benennen und die Uhrzeit angeben, zu der sie ausgeführt werden soll.

Das zuständige SLN-Depot gibt Ihnen vor, wie die 0-9-Paletten zu handhaben sind. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

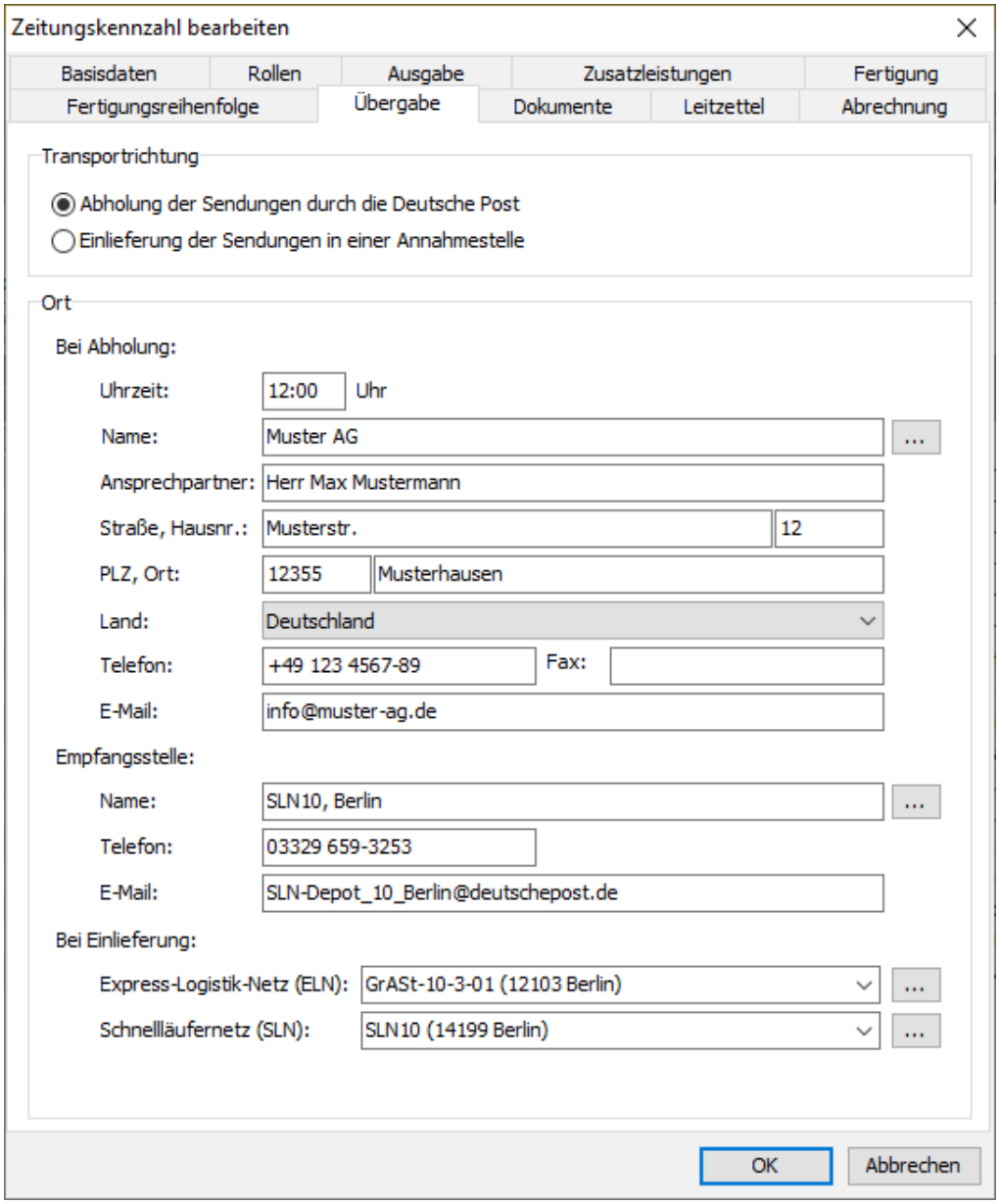
1. Es benennt Ihnen Tour und/oder Depot, das die 0-9-Paletten transportiert bzw. annimmt
2. Es weist Sie an, die 0-9-Paletten auf die einzelnen Touren aufzuteilen. In diesem Fall aktivieren Sie bitte die Option *Tourspezifische 0-9-Paletten fertigen*. Der Punkt 0-9 verschwindet daraufhin aus der Liste

Analog zur Speicherung der Vorlagen bei der Fertigungsreihenfolge gelangen Sie über die *Weiter*-Schaltfläche zu dem Fenster, in dem Sie Namen und weitere Informationen zu der zu speichernden Tourenplanungsvorlage angeben.

! Achten Sie darauf, dass der Tourenplan rechtzeitig Ihrem SLN-Depot übermittelt wird. Diese Tourenliste wird Ihnen zusammen mit den *Abrechnungslisten* (auf Seite 209) zur Verfügung gestellt.

8.3.7 Übergabe

Geben Sie hier an, ob Sie die Sendung selbst einliefern oder abholen lassen. Diese Angabe ist u.a. für die Einlieferungsliste notwendig.

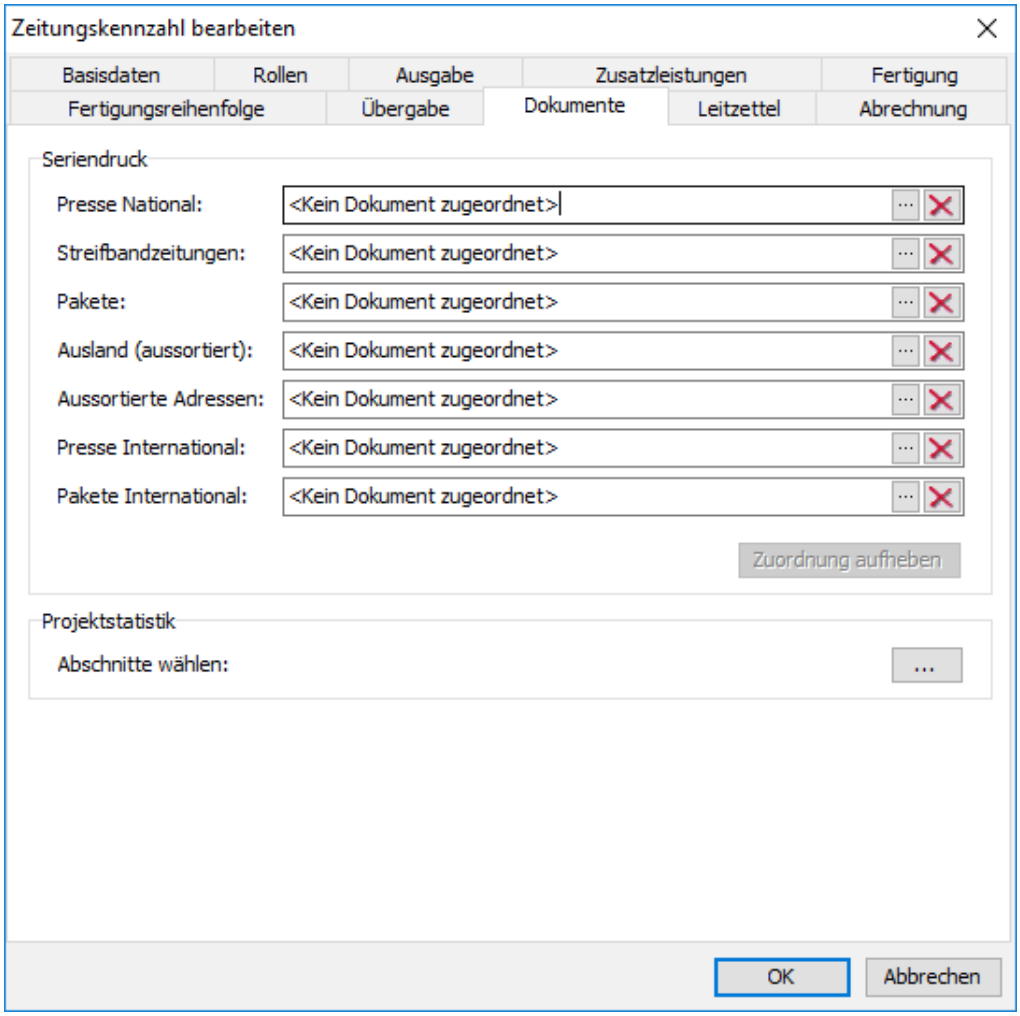


Im Bereich **Transportrichtung** bestimmen Sie die Selbsteinlieferung oder Abholung.

Im Bereich **Ort** legen Sie sowohl die Uhrzeit der Übergabe, als auch, je nach Transportrichtung, die Abholadresse und den Ansprechpartner bzw. die Einlieferungsstelle fest. Letztere unterscheidet sich je nach gewähltem Netz.

8.3.8 Dokumente

Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, welche Dokumente je Sendungskategorie bei neuen Projekten als Standard hinterlegt werden sollen. Diese Vorgaben können Sie selbstverständlich innerhalb eines Projektes ändern.

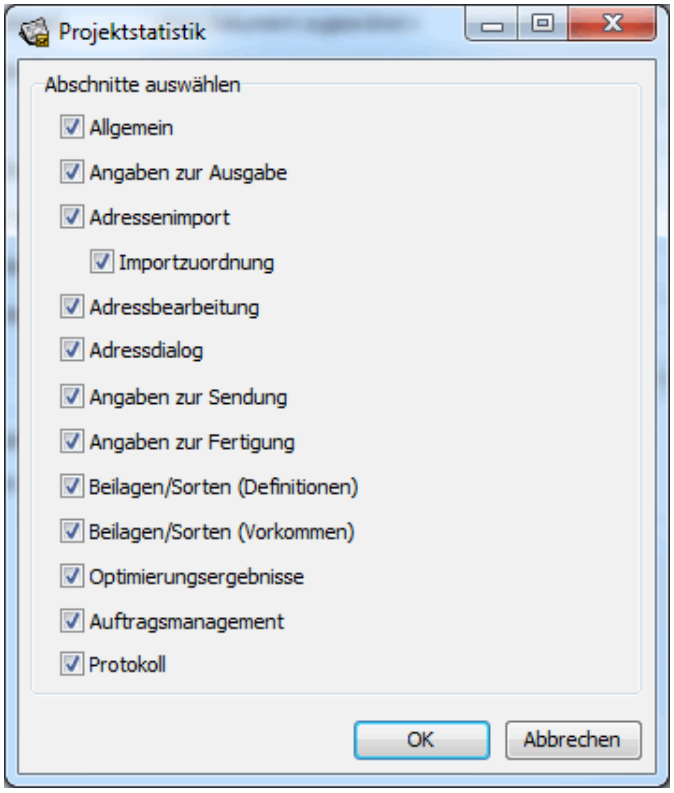


Im Bereich **Seriendruck** bestimmen Sie die Standarddokumente je Kategorie.

Mittels der ··· -Schaltflächen können Sie die gewünschten Seriendruck-Dokumente bestimmen, über die ✕ -Schaltfläche heben Sie dieses Zuordnung je Kategorie wieder auf.

Entfernen Sie alle zugewiesenen Sendungskategorien auf einmal, indem Sie die *Zuordnung aufheben*-Schaltfläche betätigen.

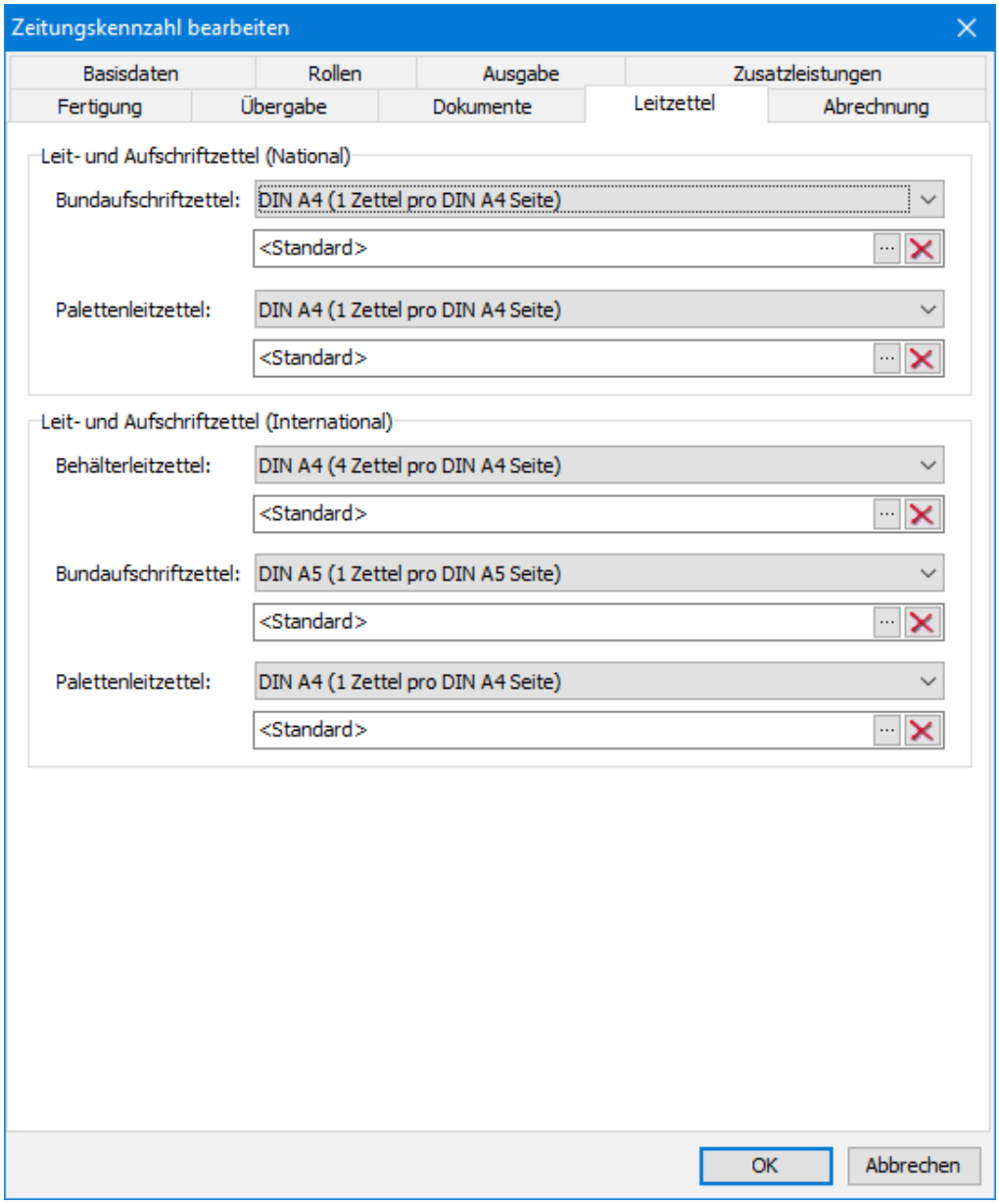
Im Bereich **Projektstatistik** können Sie auswählen, über welche Projektschritte die Projektstatistik Informationen anzeigen wird.



Sie können diese Einstellung im *Projekt* (auf Seite 212) anpassen.

8.3.9 Leitzettel

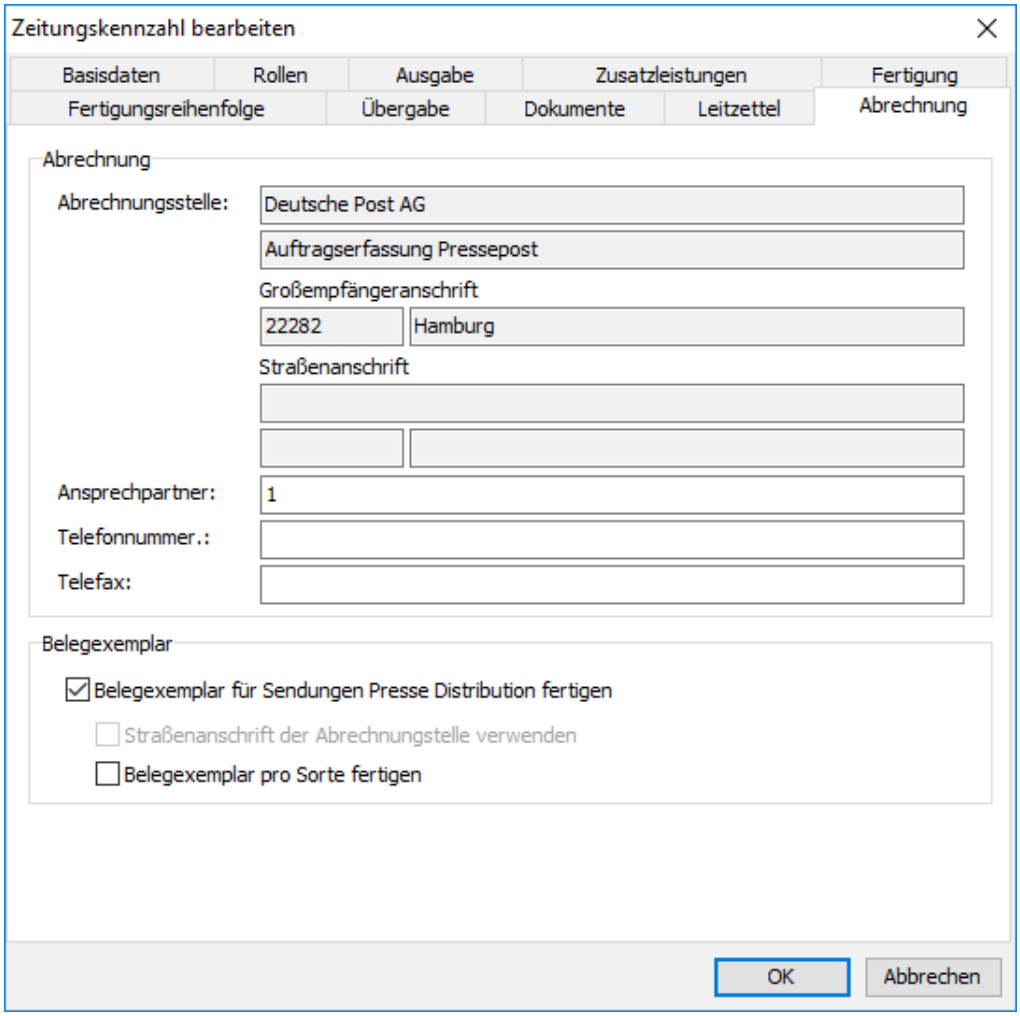
Analog zu den Standard-Seriendruckdokumenten können Sie in den Bereichen **Leitzettel** National bzw. International die zu verwendenden Vorlagen für die Infoträger definieren.



Bestimmen Sie hierzu das Format und weisen Sie ggf. Ihre selbst definierten Infoträger-Dokumente über die Schalfläche ··· zu. Mit ✕ heben Sie die Zuweisung wieder auf.

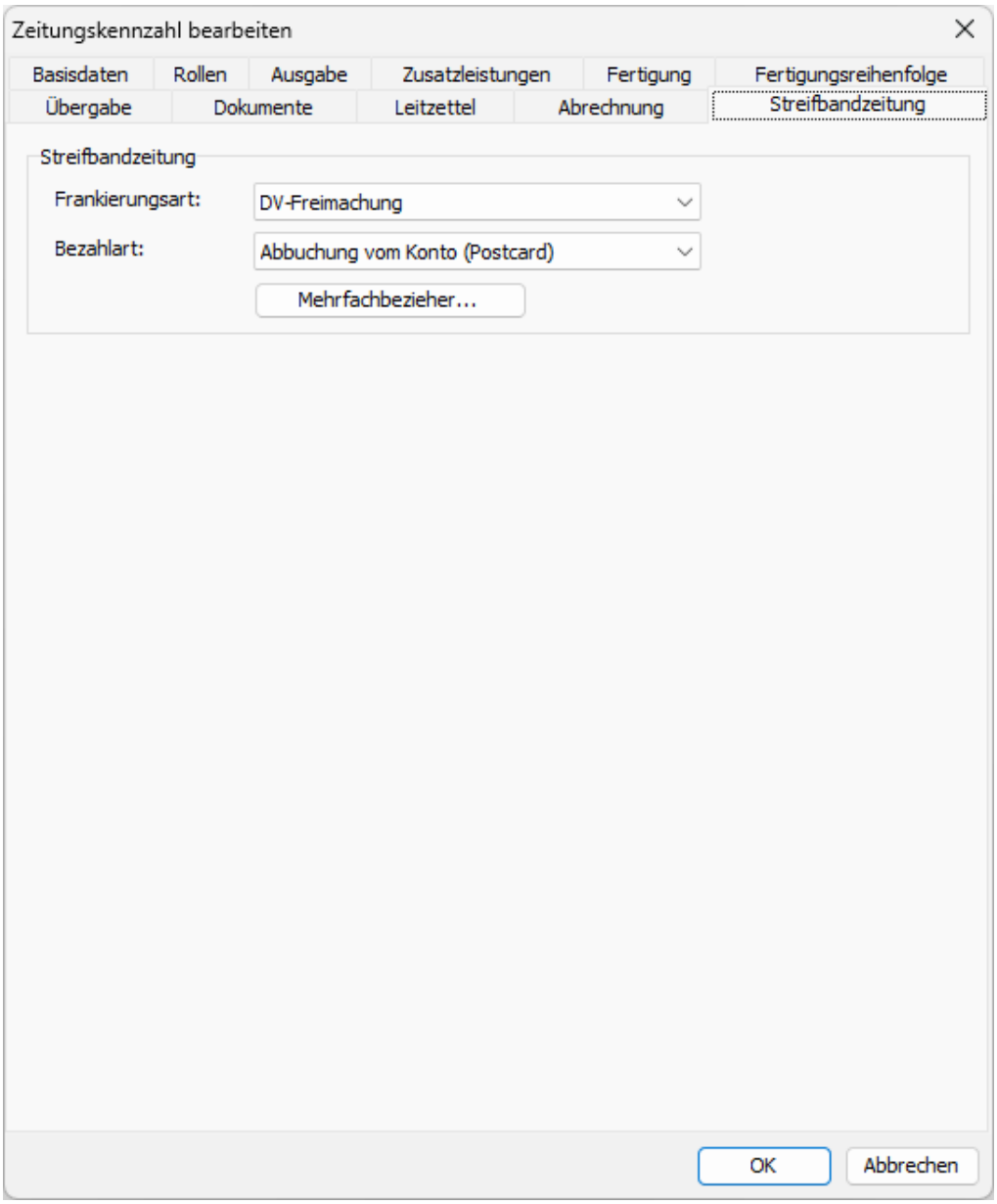
8.3.10 Abrechnung

Auf dieser Registerkarte wird die **Anschrift** der Abrechnungsstelle ausgewiesen. Sie können hier Daten zum Ansprechpartner und ggf. Telefon- und Telefaxnummer manuell ergänzen.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Belegexemplar für Sendungen Presse Distribution fertigen*, damit automatisch ein Belegexemplar an die Abrechnungsstelle in den Versand einbezogen wird. Anstelle der Großempfängeranschrift können Sie dabei auch die *Straßenanschrift der Abrechnungsstelle verwenden*. Wählen Sie die Option *Belegexemplar pro Sorte fertigen*, um für jede Kombination ein gesondertes Exemplar zu versenden.

8.3.11 Streifbandzeitung



Wenn Sie Streifbandzeitungen fertigen, können Sie hier Vorgaben zur Frankierung und Bezahlart machen, sowie die Einstellungen zu den Mehrfachbeziehern vornehmen.

Die Einstellungen in diesen Bereichen dienen als Vorgabe für die *Angaben zur Fertigung* (auf Seite 170).

8.4. Blankoformulare

Über dieses Menü können Sie unabhängig vom aktuellen Projekt Formulare einsehen und ausdrucken. Hierbei handelt es sich nicht um Formulare mit Informationen zum aktuellen Projekt, sondern um reine Blankoformulare:

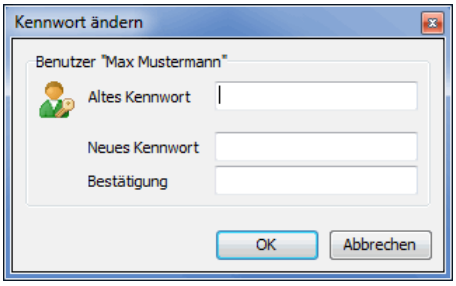
1. Einlieferungsliste
2. Versandliste

3. Einlieferungsliste Streifbandzeitung
4. Bundleitzettel (DIN A5)
5. Bundleitzettel (DIN A5 auf DIN A4)
6. Bundleitzettel (DIN A4)
7. Palettenleitzettel
8. Palettenavisierung ELN
9. Palettenavisierung SLN

8.5. Kennwort ändern

Möchten Sie Ihr Kennwort ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

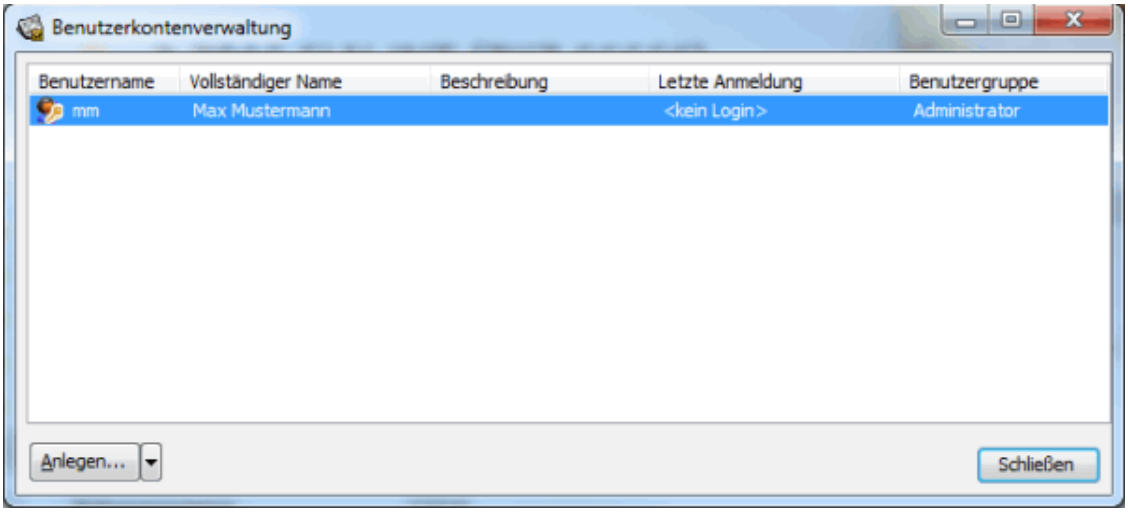
1. Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Kennwort ändern*.



2. Geben Sie in dem ersten Feld Ihr aktuelles Kennwort ein.
3. In den darunter liegenden Feldern geben Sie dann Ihr neues Kennwort ein.
4. Schließen Sie das Dialogfenster mit *OK*.
5. Melden Sie sich beim nächsten Programmstart mit Ihrem neuen Kennwort an.

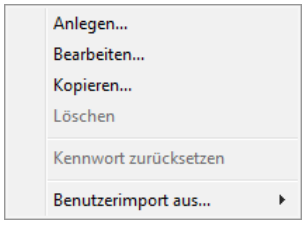
8.6. Benutzerkontenverwaltung

Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie das Fenster *Benutzerkontenverwaltung*, in dem Sie alle Benutzer sowie deren letzte Anmeldung tabellarisch aufgelistet sehen.



Mit der Schaltfläche *Anlegen* können Sie neue Benutzer hinzufügen.

Über das Kontextmenü, oder indem Sie rechts von der *Anlegen*-Schaltfläche auf das Pfeilsymbol klicken, stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung

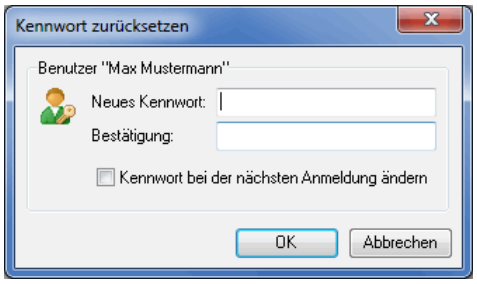


Sie können einen Benutzer kopieren. Es werden dann im Dialogfenster *Neuen Benutzer anlegen* alle Angaben mit den Werten des ausgewählten Benutzers vorausgefüllt.

Der Menüpunkt *Benutzerimport aus* erlaubt es Ihnen, die Benutzerdaten aus dem Dialogpost Manager zu übernehmen. Das Menü zeigt Ihnen alle verfügbaren, kompatiblen Programme an.

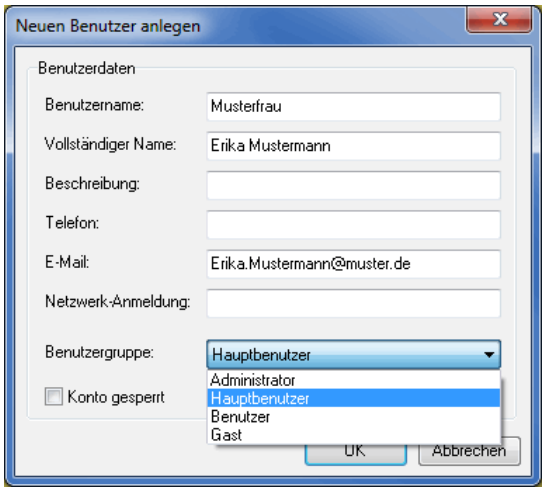
Benutzen Sie dieses Menü außerdem, um einen bestehenden Benutzer zu deaktivieren oder zu *bearbeiten* (auf dieser Seite).

Über den Menübefehl *Kennwort zurücksetzen* wird das vom Administrator vorgegebene oder vom Benutzer angegebene Kennwort neu definiert. Geben Sie im gleichnamigen Dialogfenster ein neues Kennwort ein und aktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen, wenn der Benutzer sein Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern soll. Benutzen Sie diese Funktion, wenn ein Benutzer z.B. sein Kennwort vergessen hat.



Sie müssen über Administratorrechte verfügen, um die Benutzerkontenverwaltung aufzurufen.

8.6.1 Benutzerdaten



Vergeben Sie im Feld "Benutzername" einen Namen, unter dem sich der Benutzer beim Programmstart anmeldet. Die übrigen Felder sind keine Pflichtfelder.

Beim Benutzernamen wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Geben Sie im Feld "Netzwerk-Anmeldung" den Benutzernamen für die Windows-Anmeldung ein, um eine *automatische Anmeldung* (auf Seite 282) zu ermöglichen.

Wenn Sie in einer Domäne sind, wird aus Sicherheitsgründen empfohlen, vollqualifizierte Benutzernamen zu verwenden. Diese haben die Form "Name@Domäne", zum Beispiel "testuser@firma.de".
Wenn Sie einen einfachen Benutzernamen ohne Domäne - in dem Beispiel wäre das "testuser" - verwenden, wird die Domäne bei der Anmeldung nicht berücksichtigt.

8.6.2 Benutzerrechte

Jeder Benutzer muss einer Benutzergruppe zugeordnet werden. Diese entscheidet über die Privilegien, die dieser Benutzer innerhalb Ihrer Installation des Manager Presse Distribution besitzt. Folgende Benutzergruppen sind definiert:

- Administrator
- Hauptbenutzer
- Benutzer
- Gast

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die für jede Benutzergruppe vorhandenen Rechte.

Aktion	Administrator	Hauptbenutzer	Benutzer	Gast	
Auftragsmanagement					
Auftrag abrufen	x	x			
Auftrag erzeugen	x	x		x	
Auftrag aktualisieren	x	x		x	
Auftrag stornieren	x	x			
Projekte					
Projekt anlegen	x	x			
Projekt öffnen	x	x		x	r
Projektverwaltung					
Öffnen	x	x		x	x
Projekt löschen	x	x			
Projekt umbenennen	x	x			
Projekt vor Bearbeitung schützen	x	x			
Projekt zur Bearbeitung freigeben	x	x			
Projekt an Installation binden	x	x			
Projekt für andere Installationen freigeben	x	x			
Projekt archivieren, wiederherstellen	x				
Projekt anonymisieren	x	x			
Pack & Go					

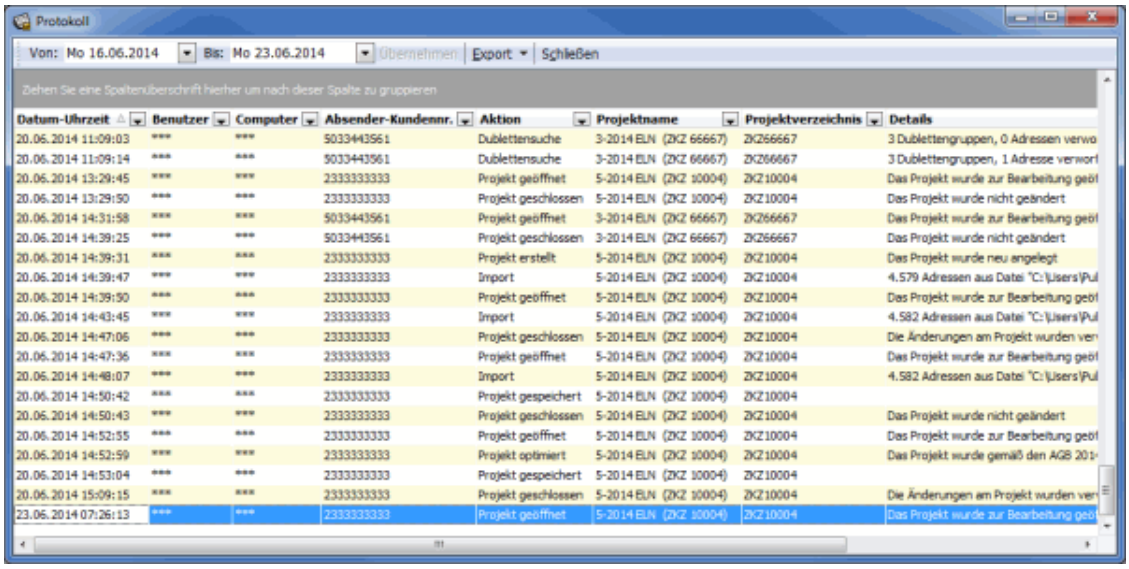
Aktion	Administrator	Hauptbenutzer	Benutzer	Gast
Erzeugen	x	x		
Einlesen	x	x		
Adressen				
Import	x	x	x	
Export	x	x	x	
Adressverwaltung	x	x	x	r
Anredenüberprüfung	x	x	x	
Anschriftenüberprüfung	x	x	x	
Dublettensuche	x	x	x	
Nixie-Abgleich	x	x	x	
Optimierung				
Ausführen	x	x	x	
Zurücksetzen	x	x	o	
Listen und Zettel				
Fertigungslisten	x	x	x	x
Leitzettel	x	x	x	x
Einlieferungslisten	x	x	x	x
Seriendruck				
Aufrufen	x	x	x	x
Drucken	x	x	x	
PDF-Export	x	x	x	
Adresse editieren	x	x	x	r
Seriendruck-Datei speichern	x	x	x	
Seriendruck Word aufrufen	x	x	x	
Auswertung				
Projektstatistik	x	x	x	x
Adressverteilung	x	x	x	x
Map-Tool	x	x	x	x
Administration und Einstellungen				
Kundenverwaltung	x	x		
ZKZ-Verwaltung	x	x		
Protokoll der Benutzeraktivitäten anzeigen	x			
Benutzerkennwort ändern	x	x	x	
Benutzer wechseln	x	x	x	x
Anschriftenüberprüfung aktualisieren	x	x		
Benutzerkontenverwaltung	x			
Optionen ändern	x	x	x	

Aktion	Administrator	Hauptbenutzer	Benutzer	Gast
Globale Optionen ändern	x	x		
Administrator-Optionen ändern	x			
Software-Update	x			
Lizenz ändern	x			
Datensicherung durchführen	x	x		x

o = Nur erlaubt, wenn der Benutzer selbst die letzte Optimierung durchgeführt hat. Beachten Sie bitte auch, dass das wiederholte Ausführen der Optimierung ein vorheriges Zurücksetzen der letzten Optimierung impliziert.
r = Nur Lesezugriff.

8.7. Protokoll anzeigen

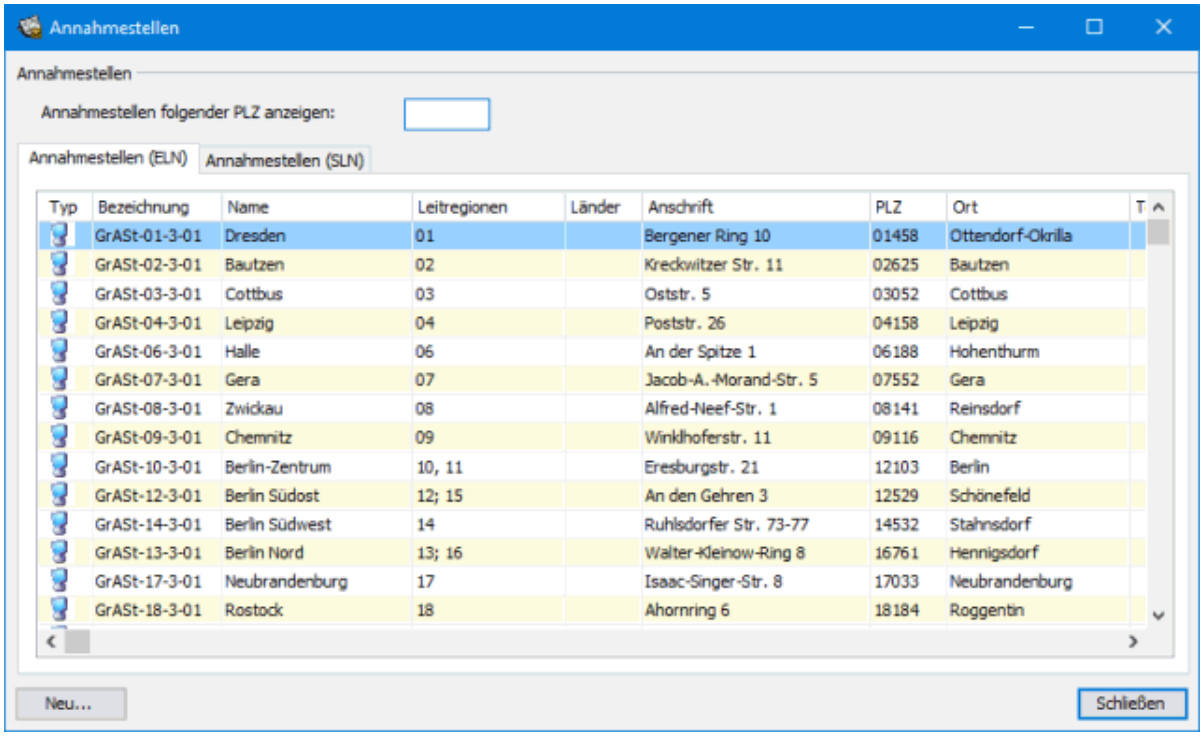
Wenn Sie in den *Optionen* (auf Seite 282) die Protokollierung von Benutzeraktivitäten aktiviert haben, können Sie hier das Protokoll einsehen.



Sie können den Zeitraum, aus dem Sie die Aktivitäten betrachten möchten, festlegen und das Protokoll in eine Datei oder die Zwischenablage exportieren.

8.8. Annahmestellen

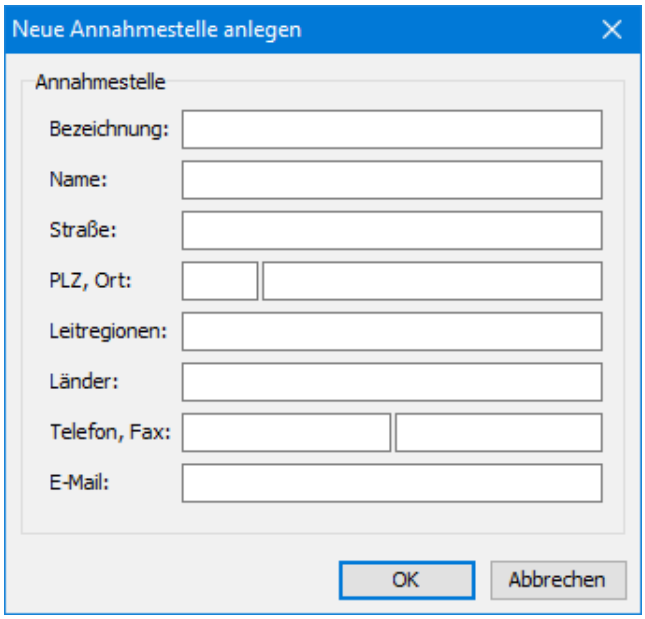
In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Auflistung aller Großannahmestellen (für ELN) bzw. Depots (für SLN) innerhalb einer von Ihnen angegebenen Leitregion, bei denen Sie Ihre Pressedistribution aufliefern können.



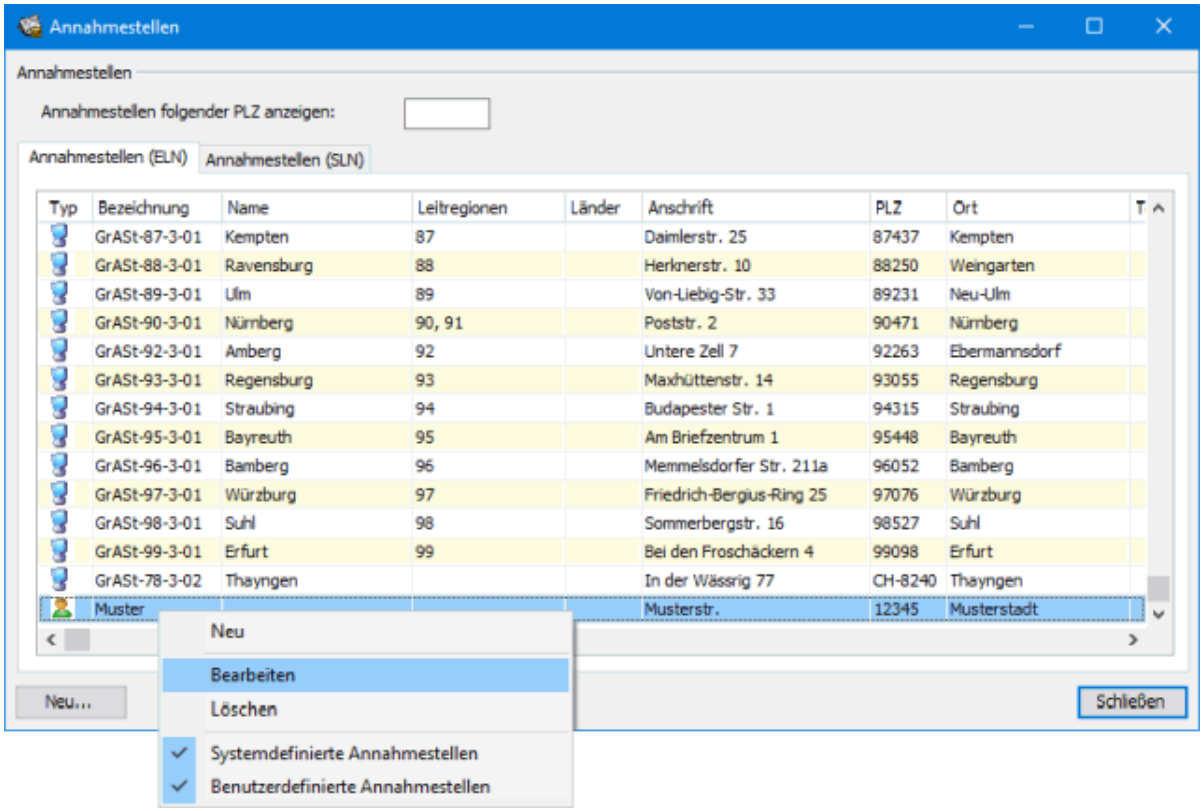
Typ	Bezeichnung	Name	Leitregionen	Länder	Anschrift	PLZ	Ort
	GrASt-01-3-01	Dresden	01		Bergener Ring 10	01458	Ottendorf-Okrilla
	GrASt-02-3-01	Bautzen	02		Kreckwitzer Str. 11	02625	Bautzen
	GrASt-03-3-01	Cottbus	03		Oststr. 5	03052	Cottbus
	GrASt-04-3-01	Leipzig	04		Poststr. 26	04158	Leipzig
	GrASt-06-3-01	Halle	06		An der Spitze 1	06188	Hohenthurm
	GrASt-07-3-01	Gera	07		Jacob-A.-Morand-Str. 5	07552	Gera
	GrASt-08-3-01	Zwickau	08		Alfred-Neef-Str. 1	08141	Reinsdorf
	GrASt-09-3-01	Chemnitz	09		Winklhoferstr. 11	09116	Chemnitz
	GrASt-10-3-01	Berlin-Zentrum	10, 11		Eresburgstr. 21	12103	Berlin
	GrASt-12-3-01	Berlin Südost	12; 15		An den Gehren 3	12529	Schönefeld
	GrASt-14-3-01	Berlin Südwest	14		Ruhlsdorfer Str. 73-77	14532	Stahnsdorf
	GrASt-13-3-01	Berlin Nord	13; 16		Walter-Kleinow-Ring 8	16761	Hennigsdorf
	GrASt-17-3-01	Neubrandenburg	17		Isaac-Singer-Str. 8	17033	Neubrandenburg
	GrASt-18-3-01	Rostock	18		Ahornring 6	18184	Roggentin

Zum Suchen einer Großannahmestelle in Ihrer Nähe geben Sie bitte die ersten Ziffern Ihrer Postleitzahl an.

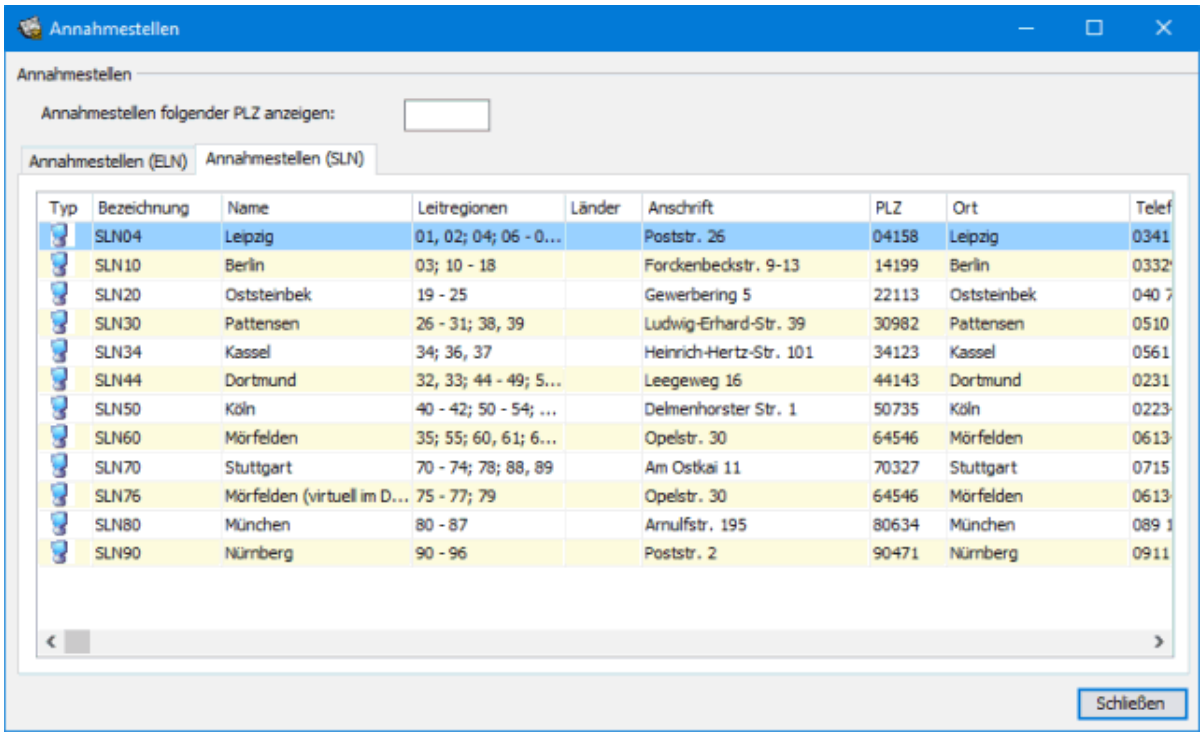
Mit der Schaltfläche *Neu* können Sie neben den vom System vordefinierten Annahmestellen für ELN auch eigene definieren, etwa wenn der vorliegende Datenstand veraltet sein sollte.



Nutzen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste), um eine solche Annahmestelle zu bearbeiten oder zu löschen. Hier können Sie außerdem systemdefinierte oder benutzerdefinierte Annahmestellen ein- und ausblenden.

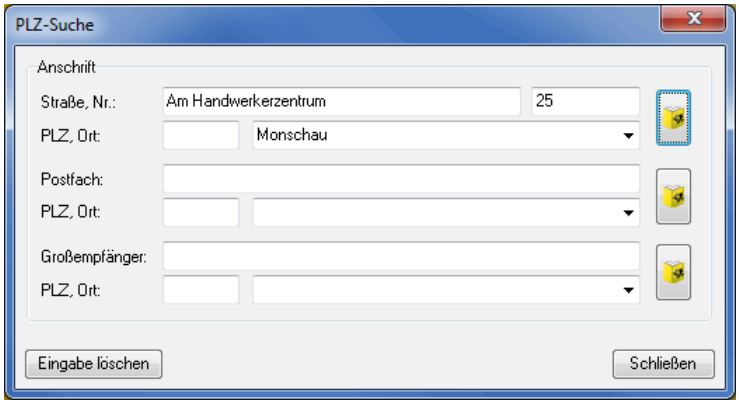


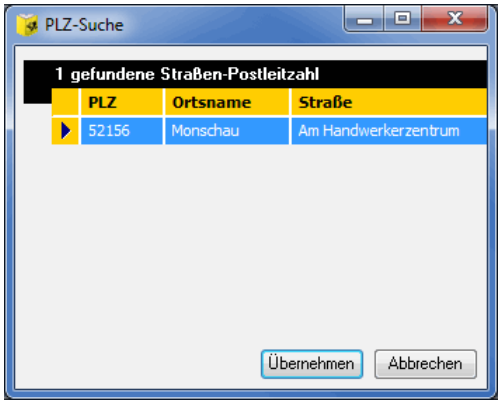
Für SLN sind die Leitregionen auf Basis der Datei ZEBU auf die verschiedenen Depots verteilt. Das für eine Leitregion zuständige Depot finden Sie analog zur Suche einer Großannahmestelle, indem Sie die beiden Ziffern der Leitregion in das dafür vorgesehene Feld eintragen.



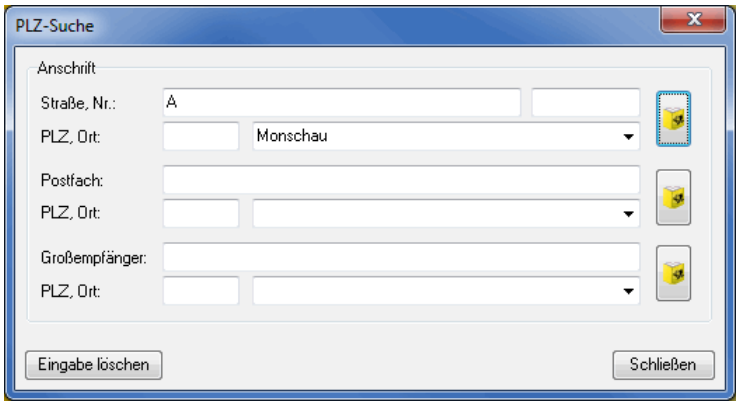
8.9. PLZ-Suche

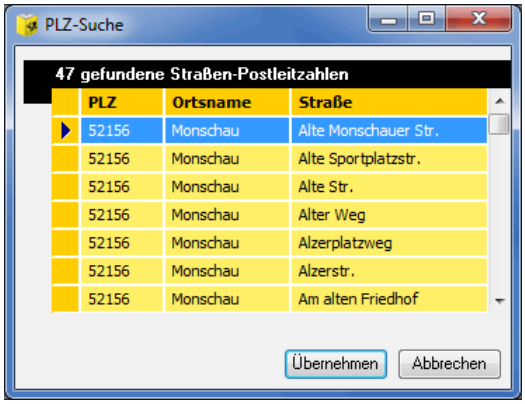
Im Menüpunkt *PLZ-Suche* steht eine bequeme Suchhilfe für die Postleitzahlen, die Orts- und die Straßennamen zur Verfügung. Wenn Sie z.B. die Straße und den Ortsnamen kennen, wird nach einem Klick auf die daneben liegende Schaltfläche (Postbriefkasten), die PLZ automatisch ermittelt.





Wenn Sie z.B. nur den Anfangsbuchstaben der Straße kennen oder aus Bequemlichkeit nicht mehr eintippen möchten, werden alle passenden Möglichkeiten angezeigt. Auch bei diesem Beispiel können Sie zusätzlich die PLZ weglassen. Auch sie wird wieder automatisch ermittelt.





Sie können das Beispiel sogar noch erweitern, in dem Sie nur den Anfang des Ortes eingeben. Bitte beachten Sie jedoch, dass solche Angaben zu sehr langen Rechenoperationen führen können, wenn mehrere Orte in Frage kommen.

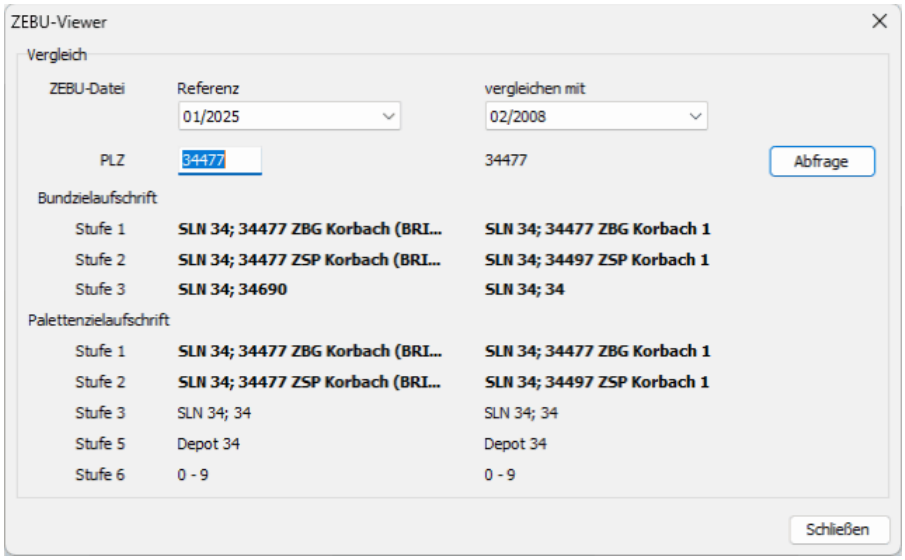
Es können in allen drei Feldern auch die Joker * und ? verwendet werden, die Zeichenketten bzw. einzelne Buchstaben ersetzen. "B?chstr." findet z.B. "Buchstr." und "Bachstr.", während "Buch*" "Buchenweg" und "Buchberger Allee" findet. Über die Tastenkombination Strg+P können Sie die PLZ-Suche direkt aus den entsprechenden Eingabefeldern aufrufen.

Die Deutsche Post AG stellt Ihnen die notwendigen Postleitdaten regelmäßig kostenlos zur Verfügung. Sie können diese über das Internet beziehen. Konfigurieren Sie den *News- und Update Check* (auf Seite 275) so, dass er bei jedem Programmstart ausgeführt wird. Der Download der aktuellen Daten ist über ›`http://www.manager-presse-distribution.de` zu erreichen.

Die von der Anschriftenüberprüfung verwendeten Postleitdaten sind von der Aktualisierung der Postleitdaten für die PLZ-Suche **unbetroffen**. Die Daten hierfür müssen gesondert erworben werden.

8.10. ZEBU-Viewer

Der ZEBU-Viewer dient dazu, Änderungen in der Datei ZEBU stichprobenartig überprüfen zu können. Damit soll insbesondere die Integrität neuer Dateien ZEBU sichergestellt werden können.

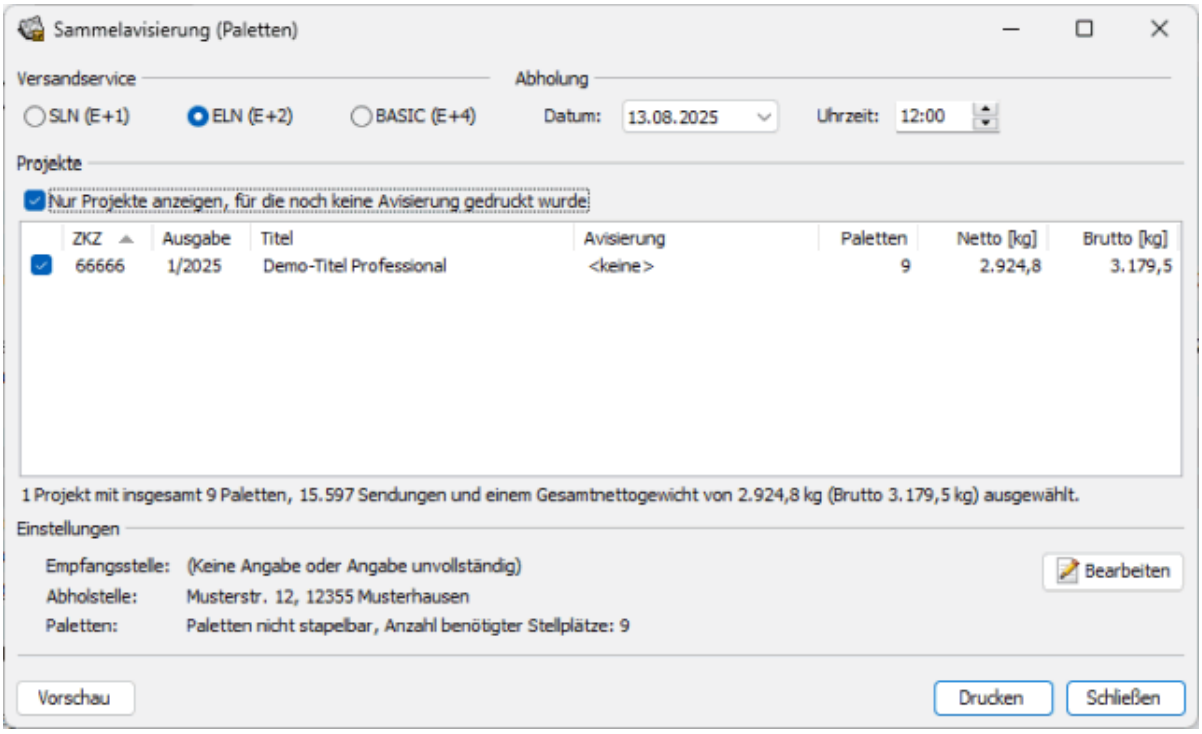


Im Bereich **Vergleich** können Sie auswählen, welche Versionen der Datei ZEBU Sie miteinander vergleichen möchten. Geben Sie dann eine PLZ ein und starten Sie den Vergleich mit dem Button *Abfrage*. Das Ergebnis des Vergleichs sehen Sie unter **Bundzielaufschrift** und **Palettenzielaufschrift**.

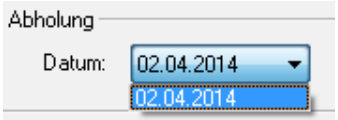
8.11. Sammelavisierung (Paletten)

Mit dieser Funktion können Sie eine ZKZ-übergreifende Palettenavisierung vornehmen.

Für die Zusammenstellung der Sammelavisierung müssen alle Projekte untersucht werden, was bei einer großen Anzahl Projekte zu Performanceproblemen führen kann. Um diese zu vermeiden, können Sie Projekte, an denen Sie nicht mehr arbeiten, archivieren. Details dazu finden Sie in der *Projektverwaltung* (auf Seite 41).



Wählen Sie zunächst den **Versandservice** aus und anschließend das **Datum** für die Abholung im Dropdown-Menü und vergessen Sie nicht, die gewünschte Abholuhrzeit zu spezifizieren:



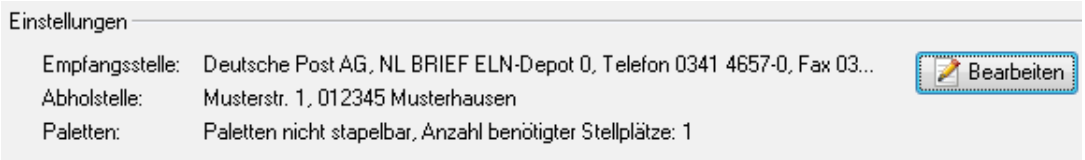
Sie sehen nun alle Projekte, für die die Abholung in diesem Netz und zu diesem Datum vorgesehen sind mit den entsprechenden Angaben zu ZKZ, Ausgabe, Titel, bereits vorgenommene Avisierung und Anzahl der Paletten.

Durch Aktivierung der Option *Nur Projekte anzeigen, für die noch keine Avisierung gedruckt wurde* können Sie auswählen, dass Projekte mit bereits ausgedruckter Avisierung nicht mehr angezeigt werden.

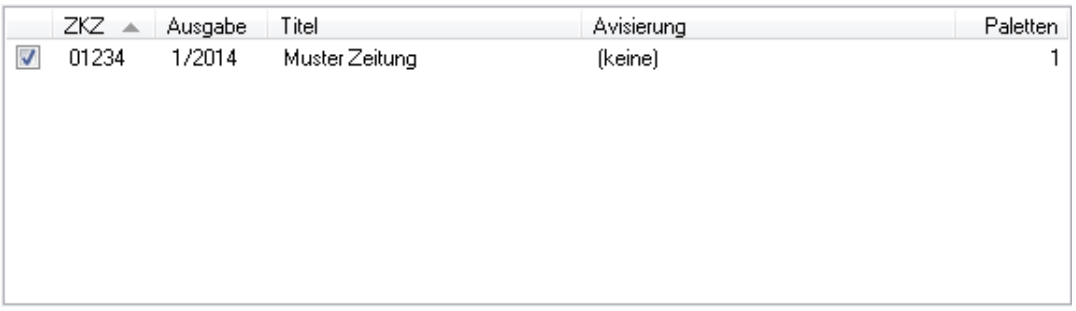
Wählen Sie nun die Projekte aus, für die Sie die Sammelavisierung vornehmen möchten. Die Zusammenfassung Ihrer aktuellen Auswahl sehen Sie stets unter dem Bereich **Projekte**.

Im unteren Bereich werden Ihnen die aktuellen **Einstellungen** zur Abholung angezeigt. Analog zur *Einzelavisierung* (auf Seite 209) können Sie durch Klicken der Schaltfläche *Bearbeiten* Änderungen an der Empfangs-

oder Abholstelle vornehmen.



Durch Klicken auf *Vorschau* können Sie sich alle einzelnen Formulare vor dem Ausdrucken ansehen. Anschließend ändert sich der Status der Avisierung in der Übersicht, der jetzt anzeigt, dass eine Sammelavisierung vorgenommen wurde:



ZKZ	Ausgabe	Titel	Avisierung	Paletten
01234	1/2014	Muster Zeitung	(keine)	1

Eine Sammelavisierung im ELN besteht aus den diversen Einzelavisierungen während beim SLN bis zu drei ZKZ pro Avisierungsformular ausgegeben werden.

Die Abholung der Paletten ist kostenpflichtig. Im Express-Logistik-Netz erfolgt eine Abholung der Paletten erst ab einem Gesamtgewicht von 5 t, im Schnell-Läufer-Netz ab einer Menge von 1000 Stück kostenfrei.

Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie die Listen zur Avisierung ausdrucken.

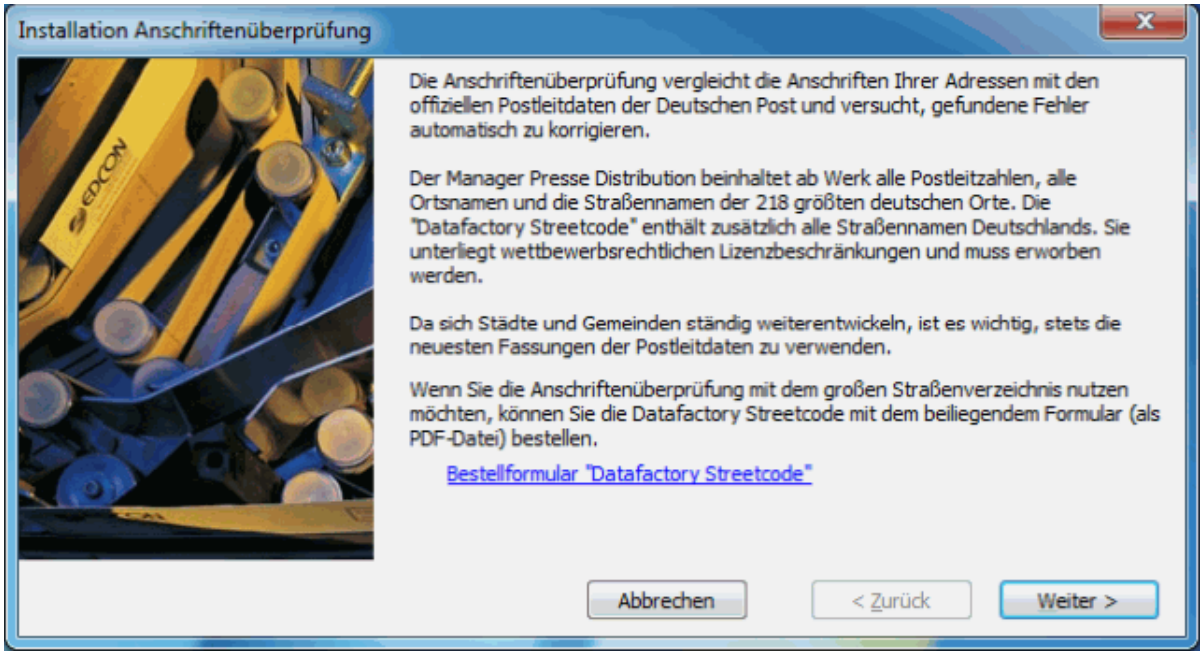
8.12. Anschriftenüberprüfung aktualisieren

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, die **Datafactory Streetcode**, die für eine detaillierte *Anschriftenüberprüfung* (auf Seite 107) auf Grundlage aller Straßen Deutschlands benötigt wird, zu aktualisieren.

Von Haus aus wird die Anschriftenüberprüfung alle Postleitzahlen, alle Ortsnamen und die Straßennamen der 218 größten deutschen Orte berücksichtigen. Damit alle Straßennamen Deutschlands überprüft werden können, muss die Datafactory Streetcode erworben und hier installiert werden.

Die Bestellformulare mit Informationen zu Preisen und Konditionen für die Datafactory Streetcode finden Sie in der Datei **BestelSC.pdf** im Programmverzeichnis.

Ein Assistent führt Sie durch den Installations- bzw. Aktualisierungsvorgang:



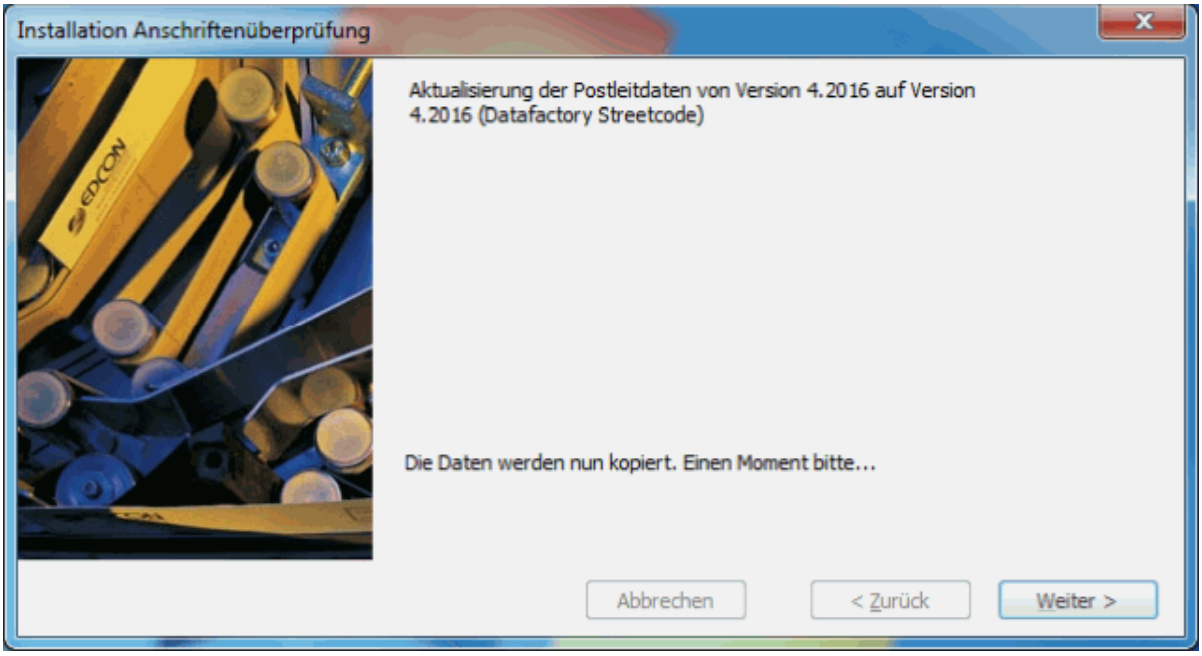
Über dieses Dialogfenster können Sie auch das Bestellformular für die Datafactory Streetcode aufrufen.

Nachdem Sie die *Weiter*-Schaltfläche geklickt haben, lokalisieren Sie die XML-Datei, die Sie von Deutsche Post Direkt beim Erwerb der Datafactory Streetcode erhalten haben. Üblicherweise befindet sich diese auf Ihrer Festplatte in einem von Ihnen gewählten Verzeichnis.

! Diese XML-Datei erhalten Sie einmalig. Bitte achten Sie darauf, dass Sie diese für eine erneute Aktualisierung verfügbar halten.

Im nächsten Schritt wählen Sie die Datei mit den Postleitdaten aus, die sich auf der CD-ROM befindet, die Sie von Deutsche Post Direkt ggf. im Abonnement erhalten haben und klicken auf *Weiter*.

Sollten die Postleitdaten, die von der *PLZ-Suche* (auf Seite 266) benötigt werden, einen veralteten Stand aufweisen, werden Sie in einem weiteren Schritt gefragt, ob Sie diese aktualisieren möchten.



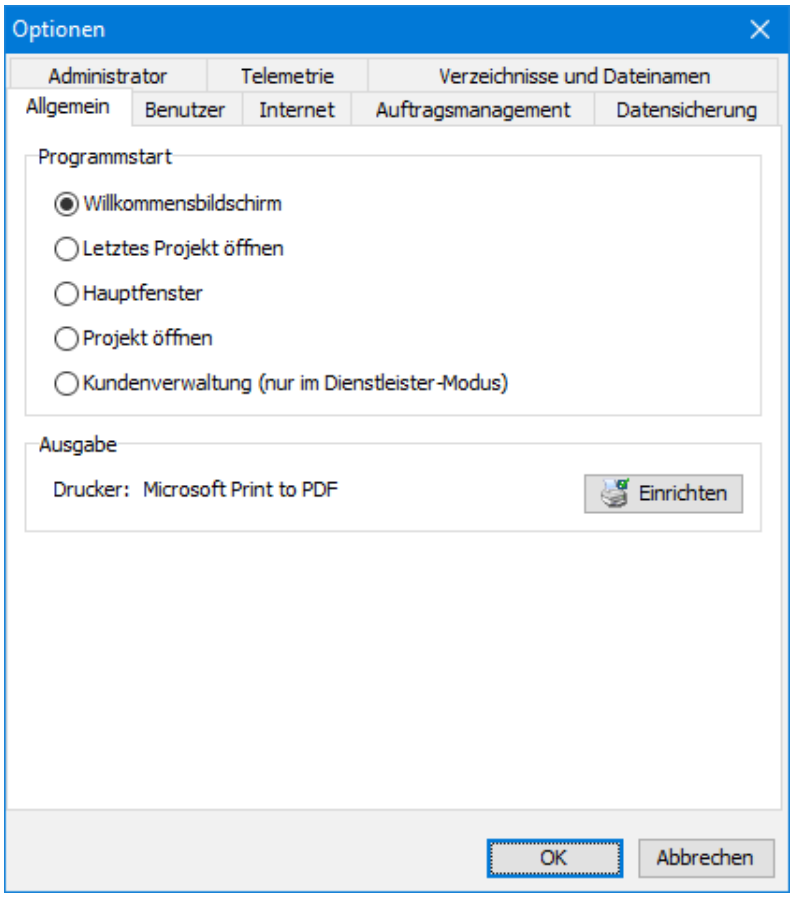
Nach dem Installieren der Datei von der CD-ROM ist der Aktualisierungsvorgang abgeschlossen.

8.13. Optionen

Über dieses Menü passen Sie die Programmeinstellungen an Ihre Anforderungen an.

Modul DV-Freimachung
Über die Registerkarte **DV-Freimachung** können Sie das gleichnamige Modul aktivieren. Details finden Sie im Kapitel *DV-Freimachung* (auf Seite 401).

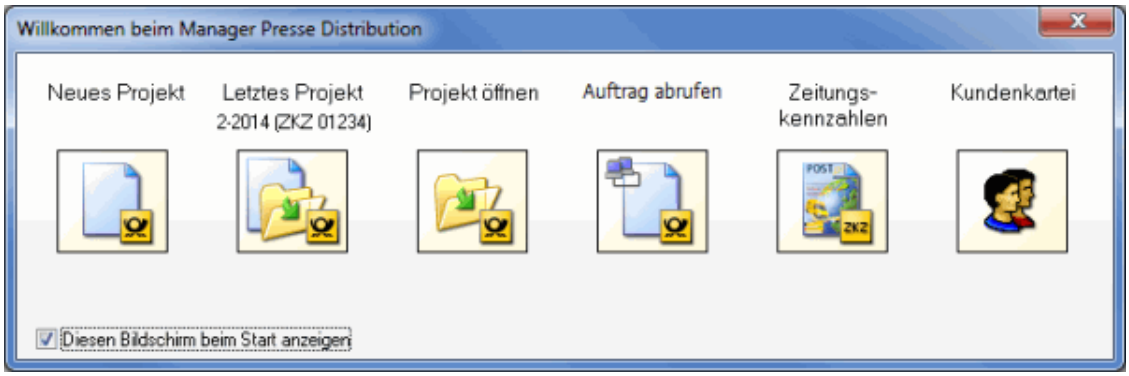
8.13.1 Allgemein



Programmstart

Wählen Sie im Bereich "Programmstart", mit welcher Ansicht der Manager Presse Distribution starten soll.

Startet der Manager Presse Distribution mit dem *Willkommensbildschirm*, können Sie folgende Optionen direkt nach dem Programmstart anwählen:



Die Option *Letztes Projekt öffnen* öffnet beim Programmstart automatisch das zuletzt bearbeitete Projekt.

Die Option *Projekt öffnen* führt direkt zur Projektverwaltung, in der ein beliebiges Projekt zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden kann.

Ist die Option *Hauptfenster* aktiviert, starten Sie den Manager Presse Distribution mit dem Hauptbildschirm und können über die Menüs die gewünschte Aktion auswählen.

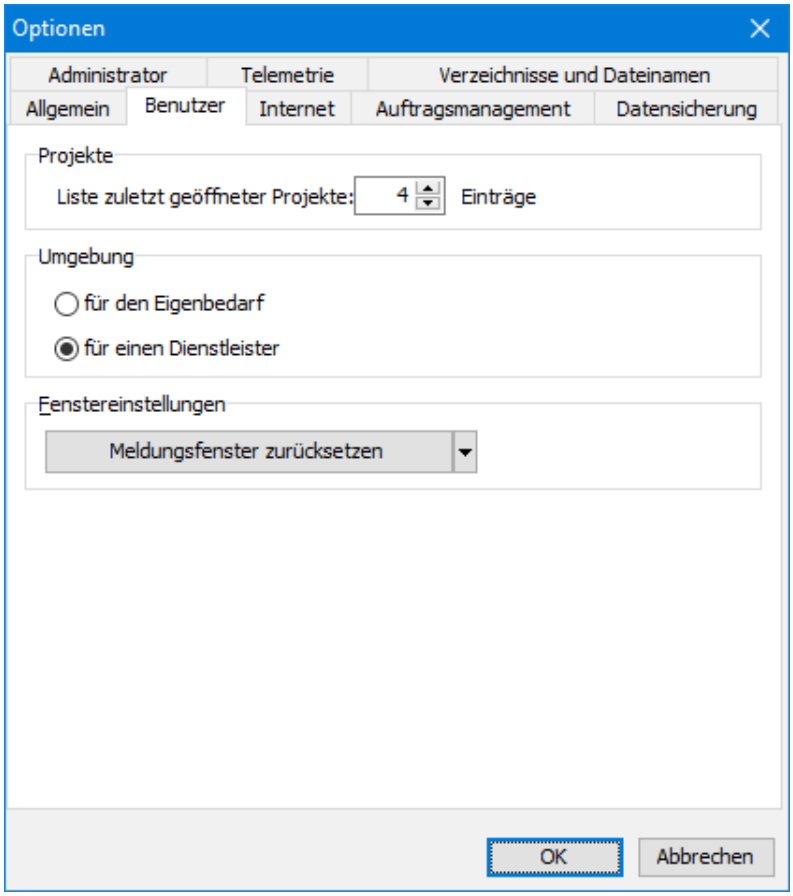
Ausgabe

Das Feld "Drucker" zeigt an, welcher Drucker derzeit standardmäßig vom Manager Presse Distribution angesteuert wird. Über den Schalter *Einrichten* können Sie einen anderen Drucker auswählen oder die aktuellen Druckeroptionen bedienen.

Mit der Option *PDF-Datei nach der Erstellung automatisch öffnen* können Sie wählen, ob eine PDF-Datei nach dem Export direkt geöffnet werden soll oder nicht (siehe hierzu auch *Seitenansicht* (auf Seite 420))

8.13.2 Benutzer

Auf der Registerkarte *Benutzer* können Sie einige individuelle Einstellungen für die Arbeit mit dem Manager Presse Distribution vornehmen.



Projekte

Geben Sie im Bereich "Projekte" an, wie viele der zuletzt bearbeiteten Projekte im Menü *Projekt - Erneut öffnen* aufgeführt werden sollen, um sie über diesen Menüpunkt direkt öffnen zu können.

Umgebung

Es stehen Ihnen zwei verschiedene Anwendungsmodi zur Verfügung stellt, die jeweils unterschiedliche Optionen bieten.

Der Modus für den *Eigenbedarf* richtet sich an Firmen oder Personen, die ausschließlich eigene Projekte verwalten und durchführen wollen.

Der Modus für *Dienstleister* bietet dagegen die Möglichkeit, Projekte im Kundenauftrag durchzuführen und diverse Daten zu diesen Kunden in der integrierten Kundenverwaltung zu speichern.

Je nachdem, welcher Modus gewählt wird, ändert sich das Menü *Extras*:
Für Endanwender lautet der erste Menüpunkt *Anwender/Einlieferer*, im Dienstleister-Modus *Kunden*.

Fenstereinstellungen

Mittels der Multi-Schaltfläche können Sie verschiedene, projektübergreifende Aktionen ausführen. Klicken Sie dazu auf das -Symbol der Schaltfläche, damit Ihnen diese Möglichkeiten angeboten werden:

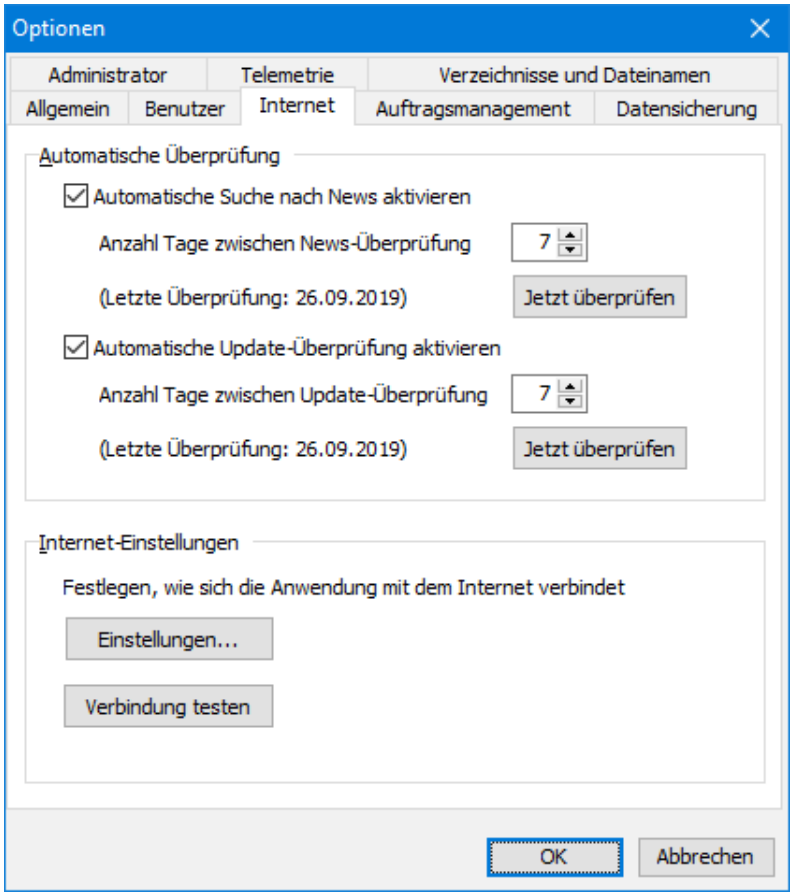
- Meldungsfenster zurücksetzen
  Alle Fenster, die in der Vergangenheit mit der Option "zukünftig nicht mehr anzeigen" geschlossen wurden, werden beim nächsten Auftreten wieder dargestellt.
- Tabellenansichten zurücksetzen
  Die Änderungen am Spaltenaufbau, die Sie u.U. bei den diversen Tabellen (z.B. *Projektverwaltung* (auf Seite 35)) vorgenommen haben, werden auf die Standardwerte zurückgesetzt. Dies betrifft die Feldbreiten und -reihenfolgen sowie die (Un-)Sichtbarkeit von hinzugefügten und entfernten Feldern.
- Fensterpositionen und -größen zurücksetzen
  Alle Fenster, die Sie einst verschoben und/oder vergrößert oder verkleinert haben, werden auf die Ursprungswerte zurückgesetzt. Das ist insbesondere dann hilfreich, wenn z.B. Fenster aufgrund einer Änderung der Bildschirmauflösung nicht mehr sichtbar sind.

Export

Normalerweise "merkt" sich der Manager Presse Distribution das zuletzt gewählte Exportverzeichnis projektübergreifend. Sollten Sie das nicht wünschen, aktivieren Sie das *Kontrollkästchen* in diesem Bereich.

8.13.3 Internet

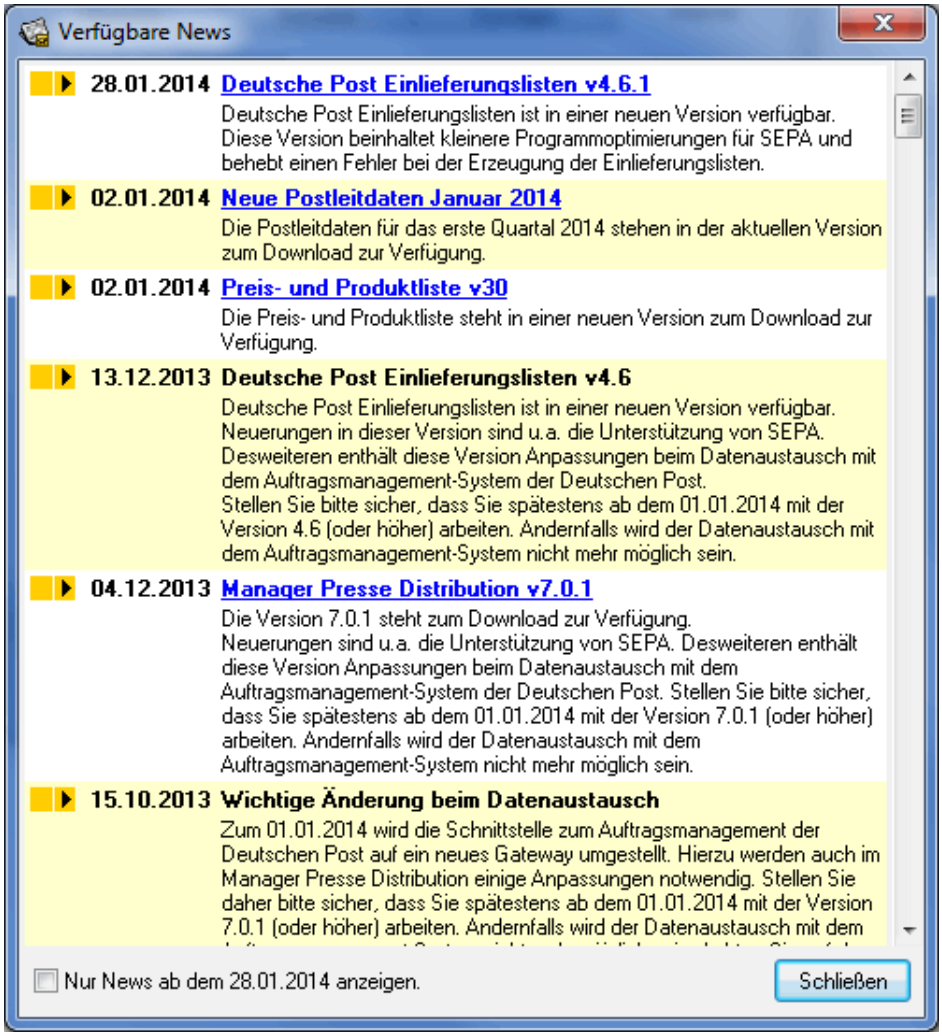
Auf der Registerkarte *Internet* nehmen Sie alle Einstellungen bezüglich der automatischen Überprüfung nach News und Updates sowie dem grundsätzlichen Internet-Zugriff vor.



Automatische Überprüfung

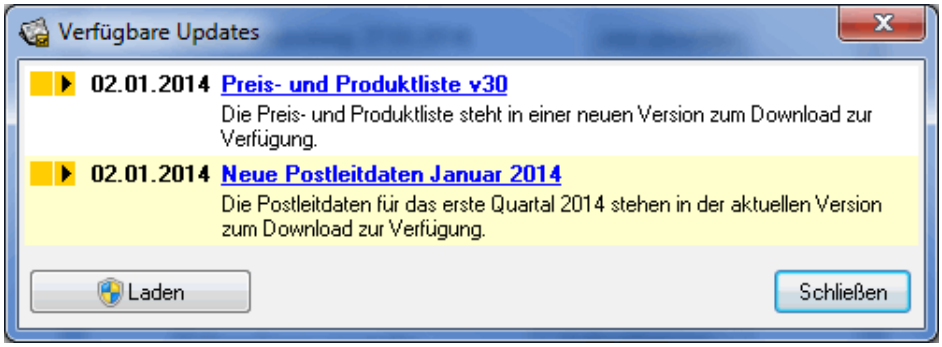
Mit den Optionen *Automatische Suche nach News aktivieren* bzw. *Automatische Update-Überprüfung aktivieren* wählen Sie die gewünschten Funktionen aus.

News sind hierbei Neuigkeiten, die den Manager Presse Distribution betreffen wie z.B. Produktfreigaben, neue Postbestimmungen, Verfügbarkeit von Updates, usw.



In dem News-Fenster werden Ihnen aktuelle Neuigkeiten angezeigt. Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit, sich ältere News auflisten zu lassen. Deaktivieren Sie dazu die Option *Nur News ab dem tt.mm.jjjj anzeigen*.

Mit der Suche nach **Updates** prüft der Manager Presse Distribution, ob alle installierten Module aktuell sind und weist Sie auf vorhandene Updates hin.



Wenn Sie die *Laden*-Schaltfläche betätigen, authentifiziert sich der Manager Presse Distribution am Download-Server und lädt die Updates, für die Ihr Manager Presse Distribution die entsprechende Berechtigungen hat, von diesem herunter. Nach dem Download können Sie die geladenen Updates schnell und einfach per Klick auf die *Installieren*-Schaltfläche einspielen. Dazu muss der Manager Presse Distribution beendet werden.

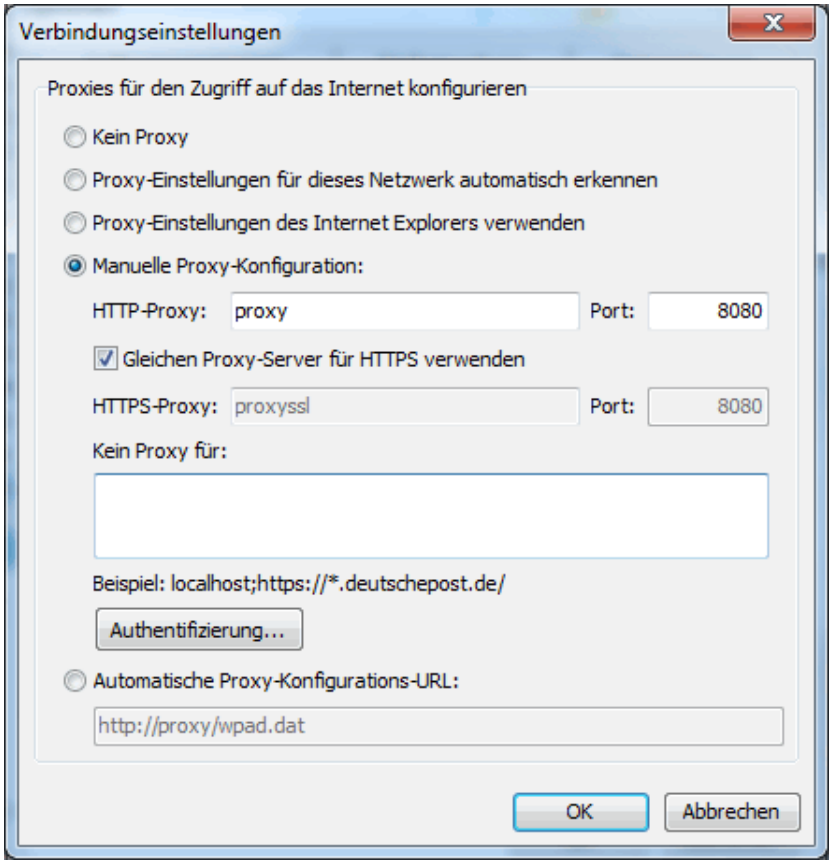
Somit können Sie mit einfachen Mitteln sicherstellen, dass Sie immer die aktuellste Version des Manager Presse Distribution verwenden und sparen sich die regelmäßige Suche im Internet nach neuen Updates.

Bei beiden Punkten können Sie den Zeitraum der Prüfung festlegen, wobei "0" eine Prüfung bei jedem Programmstart bedeutet, "1" einmal täglich, "7" einmal wöchentlich, usw. Mittels den Schaltflächen *Jetzt überprüfen* können Sie unabhängig von den verwendeten Einstellungen für den jeweiligen Typ eine augenblickliche Prüfung manuell veranlassen.

Eine manuelle Prüfung ist auch über den Punkt **Internet** im Menü *Hilfe* jederzeit möglich.

Internet-Einstellungen

Mit dem Button *Einstellungen* legen Sie fest, wie Sie von Ihrem Rechner aus ins Internet gelangen.



Bestimmen Sie, ob und welche Proxy-Einstellungen der Manager Presse Distribution verwenden soll. In den meisten Fällen genügt es, die Option *Proxy-Einstellungen für dieses Netzwerk automatisch erkennen* zu wählen.

Wählen Sie *Kein Proxy*, um explizit keinen Proxy zu verwenden.

Mit der Option *Proxy-Einstellungen für dieses Netzwerk automatisch erkennen* wird der Manager Presse Distribution das Netzwerk, mit dem Sie verbunden sind, auf Proxy-Einstellungen abfragen. Normalerweise existieren diese Einstellungen entweder gar nicht oder werden von einem Systemadministrator vorgenommen. Wenn Sie unsicher sind, wählen Sie diese Option.

Über die Option *Proxy-Einstellungen des Internet Explorers verwenden* können Sie den Manager Presse Distribution veranlassen, sich genauso zu verhalten, wie der Internet Explorer auf Ihrem System. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie wissen, dass der Internet Explorer korrekt konfiguriert ist.

Mit *Manuelle Proxy-Konfiguration* können Sie explizit definieren, welche Proxy-Server für die beiden Pro-

tokolle HTTP und HTTPS verwendet werden sollen. Aktivieren Sie die Option *Gleichen Proxy-Server für HTTPS verwenden*, wenn Sie denselben Proxy für sowohl HTTP als auch HTTPS verwenden möchten.
Im Textfeld **Kein Proxy für** können Sie Ausnahmen definieren. Zu den dort eingegebene Adressen wird dann grundsätzlich ohne Proxy verbunden.
Sie können Ausnahmen mit oder ohne Protokoll (z.B. http://) definieren. Wenn Sie das Protokoll weglassen, gilt die Ausnahme für alle Protokolle. Ein Stern (*) steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen.
Über die Schaltfläche *Authentifizierung* können Sie außerdem Benutzername und Passwort für die Verbindung eingeben und überprüfen.

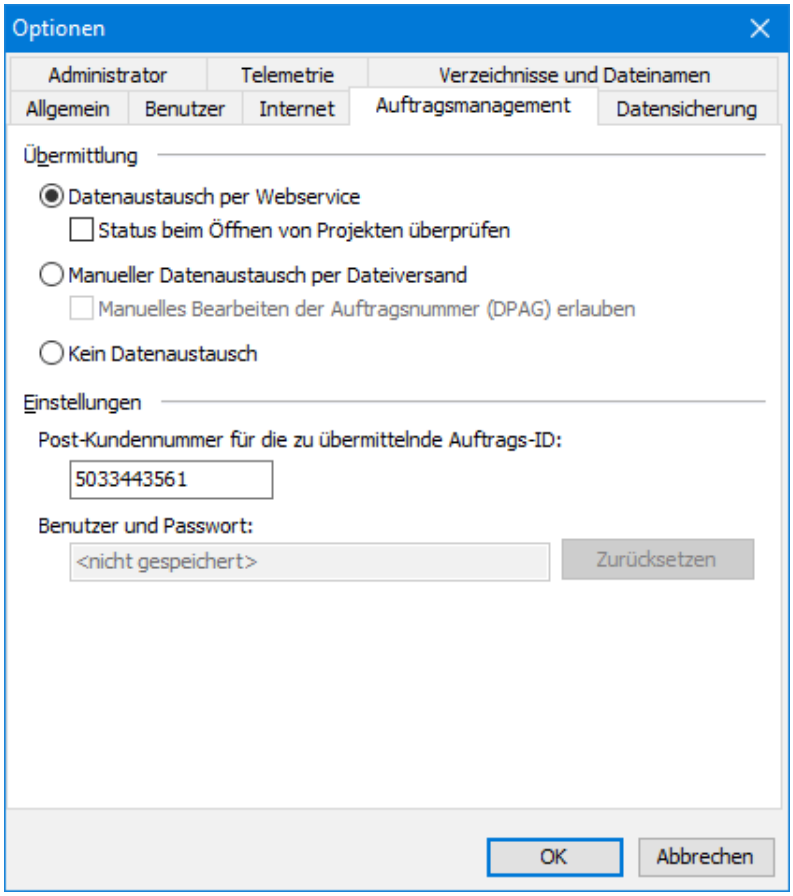
Die Option *Automatische Proxy-Konfigurations-URL* arbeitet ähnlich wie "Proxy-Einstellungen für dieses Netzwerk automatisch erkennen". Verwenden Sie diese Option, wenn Ihr Systemadministrator Ihnen eine entsprechende URL nennt.

Mit der Schaltfläche *Verbindung testen* werden einige Tests ausgeführt, die die Verbindung des Manager Presse Distribution mit dem Internet und insbesondere mit den relevanten Diensten der Deutschen Post überprüft.

! Falls Ihnen die Konfigurationsmöglichkeiten unklar sind oder Sie bei den Überprüfungen mit Fehlermeldungen konfrontiert werden, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Systemadministrator auf.

8.13.4 Auftragsmanagement

Auf dieser Registerkarte geben Sie an, ob und falls ja, wie Sie die Projektdaten über Auftragsmanagement mit der Deutschen Post austauschen möchten.



Übermittlung

Standardmäßig ist die Option *Datenaustausch per Webservice* aktiviert sowie das Schaltkästchen *Status beim Öffnen von Projekten überprüfen*.

Durch diese Voreinstellung wird Ihnen der Datenaustausch dahin gehend erleichtert, dass Sie sich nicht um den manuellen Versand der erzeugte Datenaustauschdateien zu kümmern brauchen.

Sollten Sie in Absprache mit der Deutschen Post den händischen Versand der Datenaustauschdateien bevorzugen (z.B. per E-Mail oder per FTP-Up/Download), aktivieren Sie bitte die Option *Manueller Datenaustausch per Dateiversand*.

Beim manuellen Datenaustausch haben Sie auch die Möglichkeit, bei aktivierter Option *Manuelles Bearbeiten der Auftragsnummer (DPAG) erlauben* die Auftragsnummer Ihrer Sendung händisch zu ändern, wenn dies beispielsweise aufgrund einer Übertragungsstörung nötig sein sollte. Sie können in solchen Fällen Ihre korrekte Auftragsnummer z.B. im AM.GK-P abfragen und diese dann in den *Projekteigenschaften* (auf Seite 49) einpflegen.

Mit gesetzter Option *Kein Datenaustausch* verzichten Sie auf die Übermittlung bzw. den Abruf von Projektdaten an/von der Deutschen Post.

Einstellungen

In diesem Bereich spezifizieren Sie die für Sie als Datenlieferant relevante Daten wie z.B. Ihre **Post-Kundenummer**.

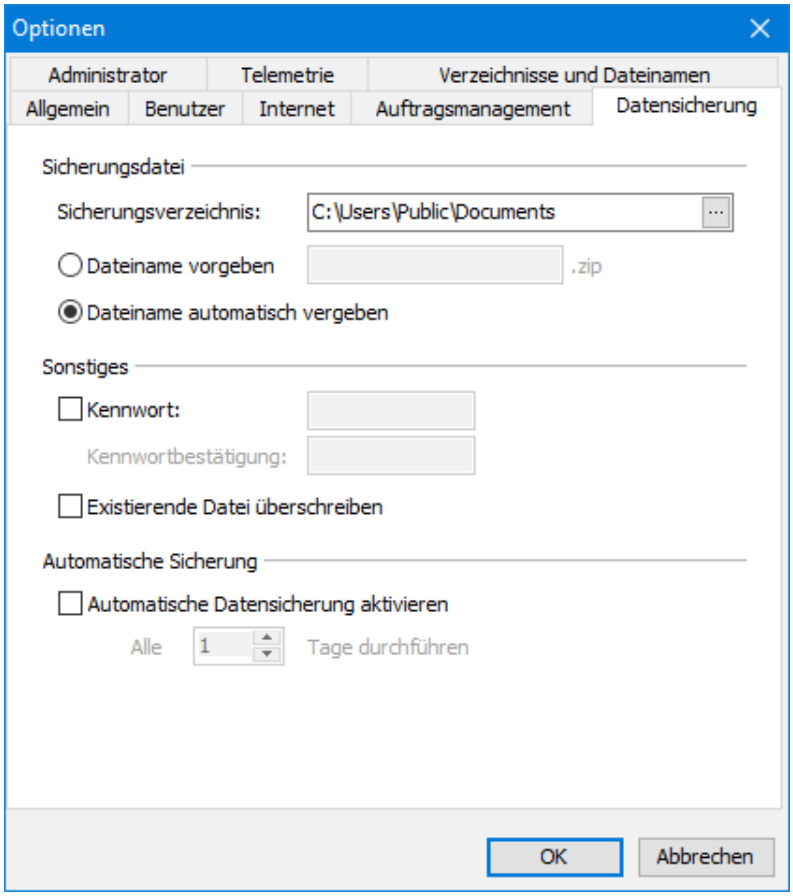
! Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass die hier eingetragene Kundennummer in den zu übermittelnden Projektdaten kodiert wird. Sie dient u.a. auch dazu, Ihnen Projekte auf dem Datenaustauschserver der Deutschen Post eindeutig zuordnen zu können.

In dem Feld **Benutzerkennung und Passwort** werden die zuletzt verwendeten Authentifizierungsdaten ausgewiesen, falls Sie die Option *Passwort speichern* (auf Seite 187) gesetzt haben. Das Kennwort ist aus Vertraulichkeitsgründen unkenntlich gemacht.

Über die *Zurücksetzen*-Schaltfläche resetten Sie diese Daten, so dass Sie beim nächsten Kontakt mit dem Datenaustauschserver der Deutschen Post wieder aufgefordert werden, sich mit Benutzerkennung und Kennwort auszuweisen.

8.13.5 Datensicherung

Auf dieser Registerkarte haben Sie die Möglichkeit, alle Einstellungen bezüglich eines Daten-Backups vorzudefinieren.



Sicherungsdatei

Hier können Sie die Einstellungen bezüglich des Sicherungsorts und des Sicherungsdateinamens vornehmen.

Geben Sie dazu im Feld **Sicherungsverzeichnis** den Pfad zum Ablageort an, an dem die Sicherungsdatei erstellt werden soll. Optimalerweise sollte dieser Ablageort auf einem anderen Rechner in Ihrem Netzwerk, einer separaten Festplatte oder auf einer externen Speicherlösung liegen, um höchstmögliche Sicherheit zu gewährleisten.

Ferner können Sie über die Option *Dateiname vorgeben* einen festen Namen für Ihre Sicherungsdatei festlegen. Alternativ können Sie aber auch einen dynamischen, für jede Sicherung abweichenden Dateinamen nutzen. Aktivieren Sie dazu die Option *Dateiname automatisch vergeben* und der Manager Presse Distribution legt für jede Sicherung eine eigene Zip-Datei an, die nach dem Muster "mpdbck_Jahr-Monat-Tag_Stunde-Minute-Sekunde.zip" benannt wird.

! Bitte beachten Sie, dass wenn Sie einen festen Dateinamen vorgeben, Ihre Sicherungsdatei bei einer erneuten Sicherung überschrieben wird. Möchten Sie verschiedene Stände Ihres Datenverzeichnisses archivieren, sollten Sie entweder die Datei nach dem Sicherungsvorgang händisch verschieben bzw. umbenennen oder einen automatisch generierten Dateinamen verwenden.

Sonstiges

Möchten Sie Ihre Sicherungsdatei gegen unbefugten Zugriff schützen, können Sie diese über die Option *Mit Kennwort sichern* mit einem Passwort sichern. Geben Sie dazu ein Kennwort in das entsprechende Textfeld ein und bestätigen Sie es durch eine erneute Eingabe in dem Feld **Kennwortbestätigung**.

Haben Sie im Bereich **Sicherungsdatei** festgelegt, dass diese einen fest vorgegebenen Namen haben soll, erscheint bei jedem erneuten Sicherungsvorgang ein Hinweisfenster, bei dem Sie entscheiden müssen, ob

eine bestehende Sicherungsdatei überschrieben werden soll. Möchten Sie diese Abfrage übergehen und Ihre Sicherungsdatei immer automatisch überschreiben, aktivieren Sie die Option *existierende Datei überschreiben*.

Automatische Sicherung

Neben dem manuellen Anstoß einer Datensicherung bietet Ihnen der Manager Presse Distribution die Möglichkeit, ein Intervall für eine automatische Datensicherung zu definieren. Aktivieren Sie dazu zunächst die Option *automatische Datensicherung aktivieren* und geben Sie anschließend an, nach wie vielen Tagen eine erneute Sicherung durchgeführt werden soll.

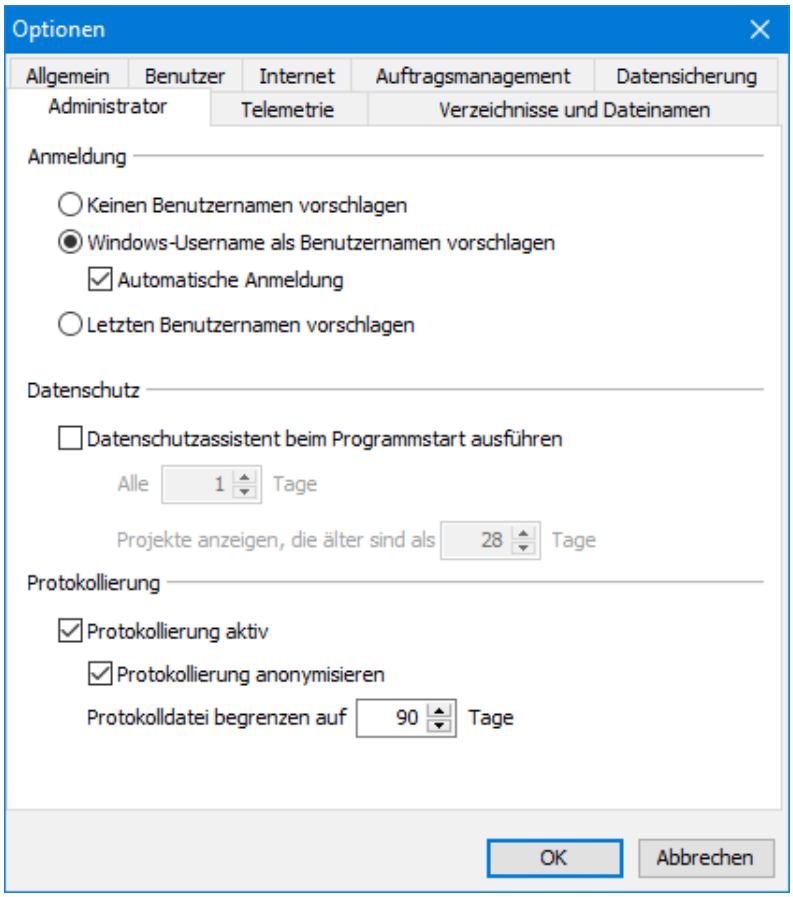
8.13.5.1 Wiederherstellung

! Bitte beachten Sie, dass bei einer Wiederherstellung Ihrer Sicherungsdateien alle zwischenzeitlich geänderten Daten verloren gehen.

Haben Sie ihre Daten über die Backup-Funktion des Manager Presse Distribution gesichert, müssen Sie zu deren Wiederherstellung wie folgt vorgehen:

- Stellen Sie zunächst sicher, dass der Manager Presse Distribution ordnungsgemäß beendet wurde.
- Lokalisieren Sie das Datenverzeichnis des Manager Presse Distribution. Sie haben es bei der Installation festgesetzt. Wenn Sie Windows 10 verwenden, befindet es sich normalerweise in "C:\Users\Public\Documents\Deu Post AG\Manager Presse Distribution\data".
- Die Zip-Datei, die bei der Datensicherung erstellt wurde, enthält ebenfalls ein Verzeichnis **data**. Entpacken Sie dieses nun an die Stelle Ihres Datenverzeichnisses. Überschreiben Sie dabei die Dateien aus Ihrem Datenverzeichnis mit denen aus der Backup-Datei.

8.13.6 Administrator



Anmeldung

Wählen Sie aus, ob und wie der Manager Presse Distribution einen Benutzernamen vorschlagen soll.

Der Manager Presse Distribution ist netzwerkfähig. Das heißt, dass Sie Ihre Windows-Anmeldung auch zur Authentifikation für den Manager Presse Distribution verwenden können. Aktivieren Sie dazu die Option *automatische Anmeldung*. Der Manager Presse Distribution verwendet dann für die Anmeldung den Namen des aktuell in Windows angemeldeten Benutzers und startet ohne Benutzer- und Kennworteingabe.

Als Voraussetzung für die automatische Anmeldung müssen Sie für einen Benutzer im Feld "Netzwerk-Anmeldung" den Windows-Benutzernamen angeben (s.a. *Benutzerkontenverwaltung* (auf Seite 259)).

Datenschutz

Aktivieren Sie die Option *Datenschutzassistent beim Programmstart ausführen*, um regelmäßig Adressdaten alter Projekte zu löschen. Details zu den Möglichkeiten der Projektanonymisierung finden Sie im Kapitel *Projektverwaltung* (auf Seite 44).

Legen Sie fest, wie oft nach alten Projekten gesucht werden soll und ab wievielen Tagen ein Projekt potentiell als alt angesehen wird.

Protokollierung

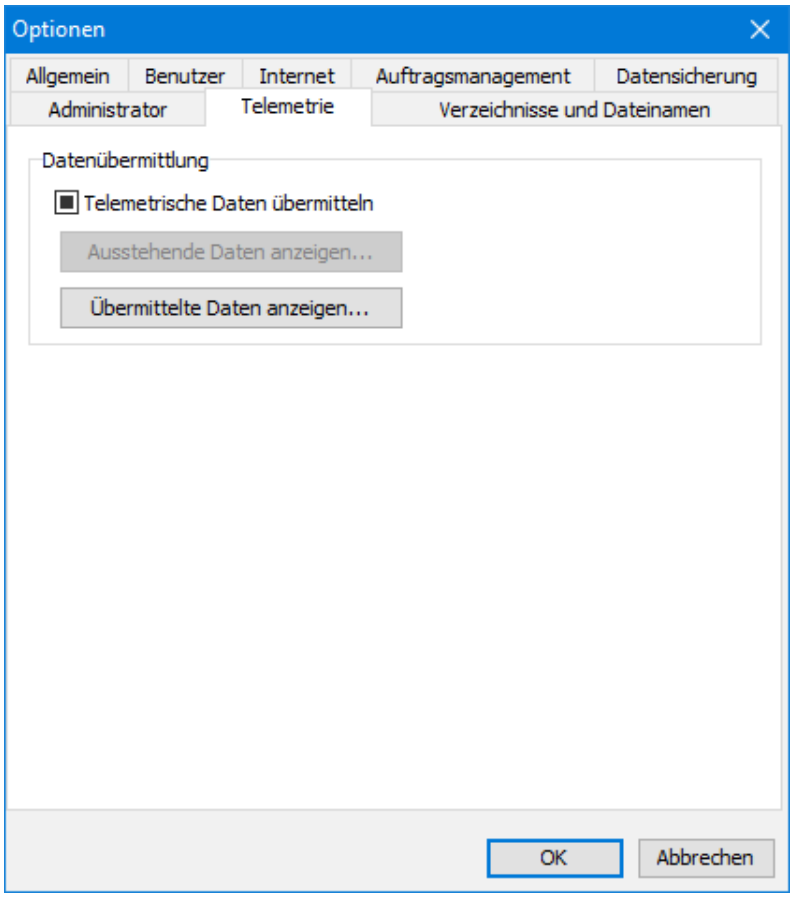
Wenn Sie die Option *Protokollierung* aktivieren, werden alle *Benutzeraktivitäten* (auf Seite 263) festgehalten.

Legen Sie fest, ob Sie die *Protokollierung anonymisieren* möchten, und wieviele Tage das Protokoll in die Vergangenheit reichen soll.

8.13.7 Telemetrie

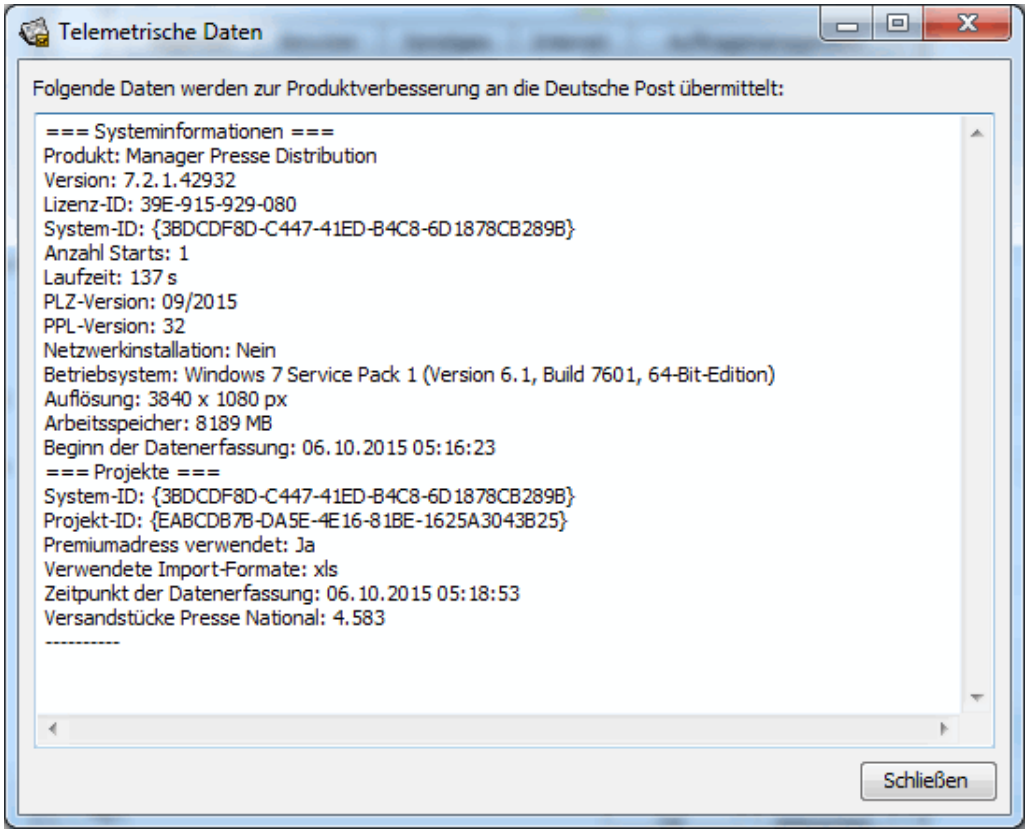
Unterstützen Sie die Weiterentwicklung des Manager Presse Distribution und erlauben Sie, dass in regelmäßigen Abständen anonymisierte Daten über seinen Einsatz an die Deutsche Post übermittelt werden. Diese Erlaubnis kann jederzeit revidiert werden.

Datenübermittlung

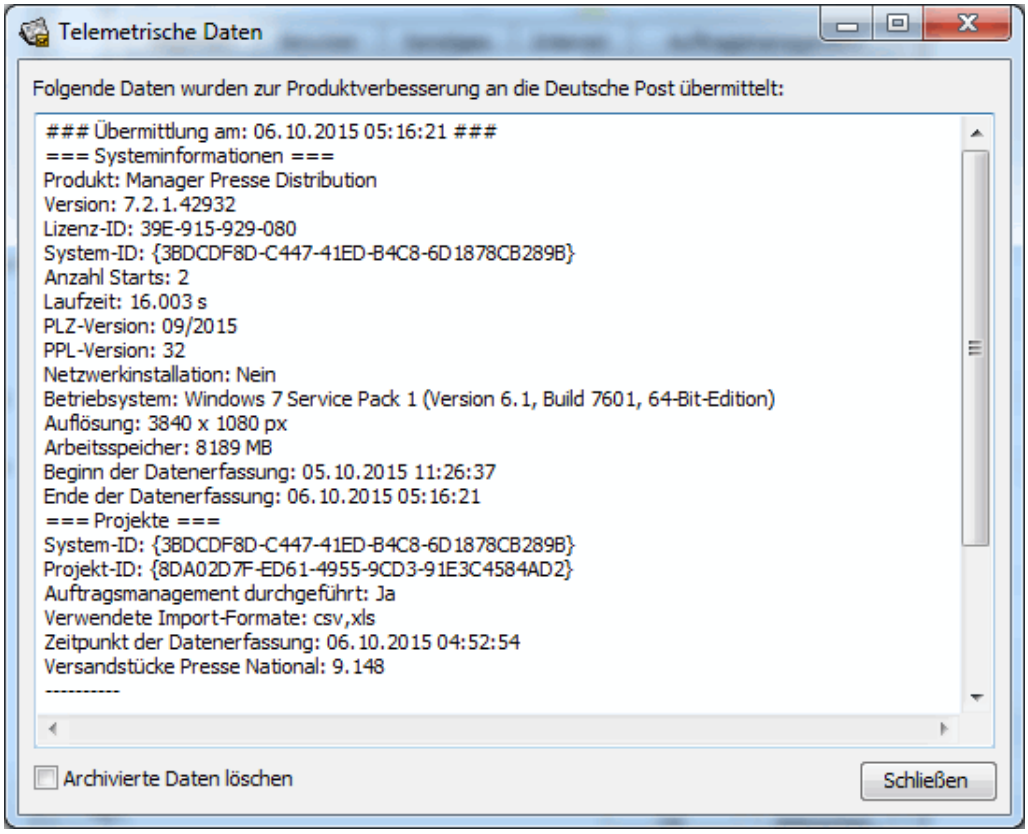


Aktivieren Sie die Option *Telemetrische Daten übermitteln*, um anonymisierte Daten über die von Ihnen verwendeten Features des Manager Presse Distribution an die Deutsche Post zu übermitteln.

Über die Schaltfläche *Ausstehende Daten anzeigen* können Sie sehen, welche Daten der Manager Presse Distribution demnächst an die Deutsche Post übermitteln wird.



Mit der Schaltfläche *Übermittelte Daten anzeigen* können Sie anzeigen, welche Daten bisher an die Deutsche Post übermittelt worden sind.

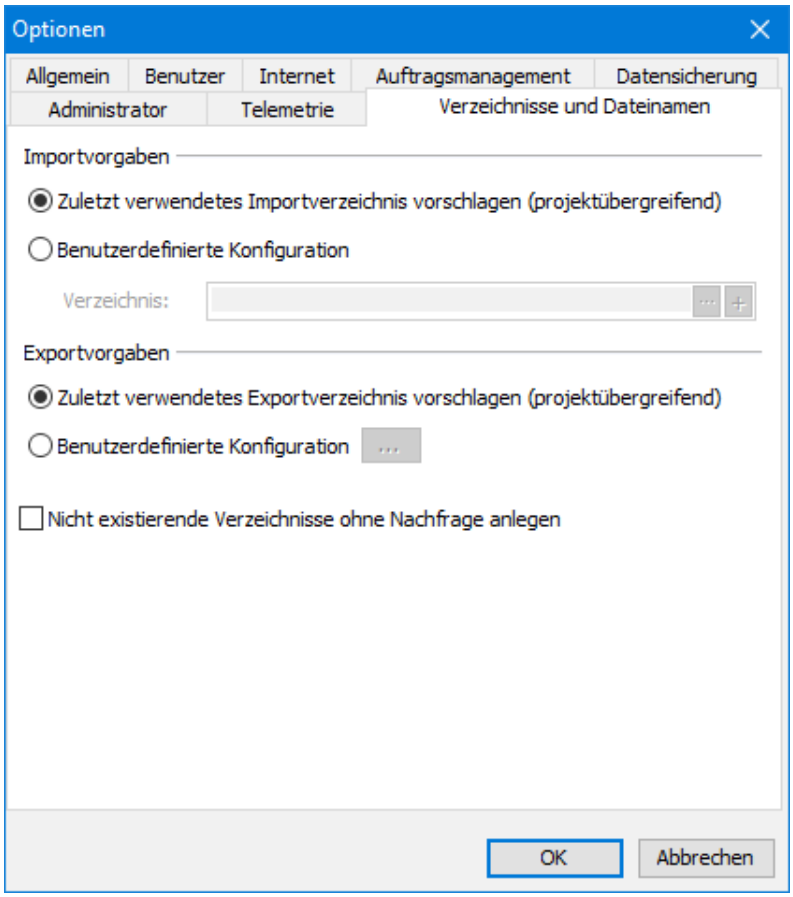


Aktivieren Sie die Option *Archivierte Daten löschen*, um diese Informationen von Ihrem Rechner zu löschen.

8.13.8 Verzeichnisse und Dateinamen

Auf dieser Registerkarte können Sie festlegen, wie sich der Manager Presse Distribution bei der Auswahl von Verzeichnissen und Dateien für den Import und Export verhält.

Natürlich können Sie beim Import und Export weiterhin beliebige Verzeichnisse bzw. Dateien auswählen. Die hier vorgenommenen Einstellungen werden als Vorbelegung in den entsprechenden Verzeichnis- und Datei-Auswahldialogen erscheinen, um die Arbeit zu vereinfachen.

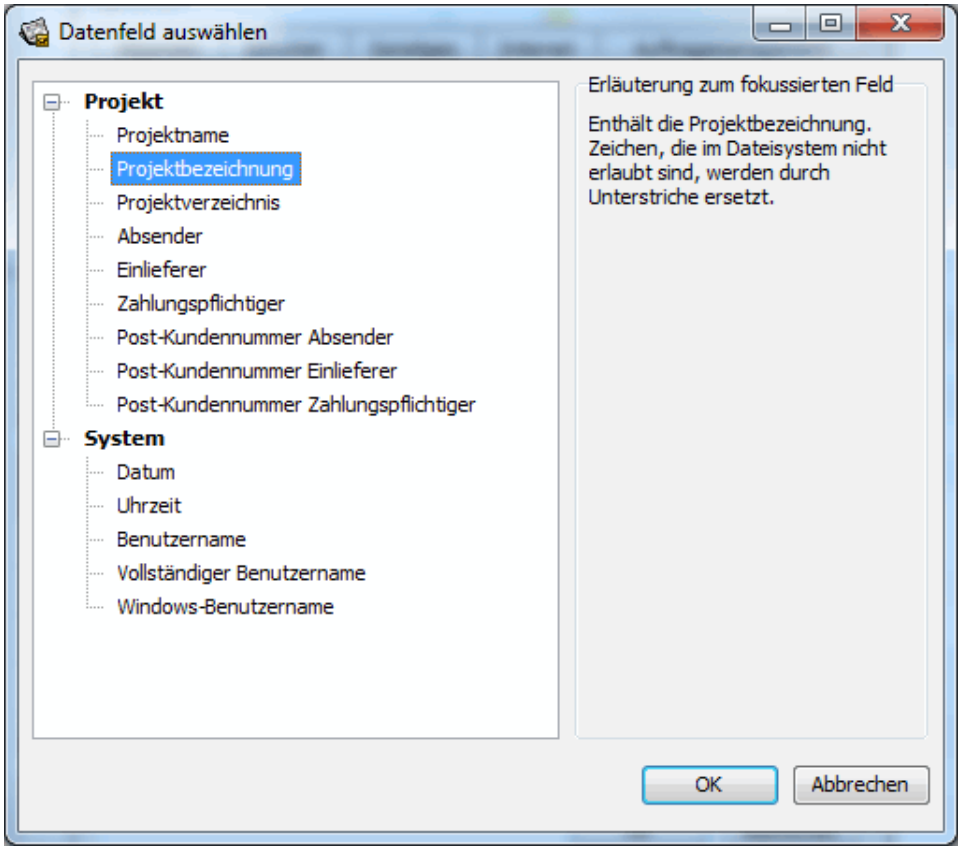


Importvorgaben

Bestimmen Sie hier die Verzeichnisse, aus denen Ihre Import-Quellen stammen.

Aktivieren Sie die Option *Zuletzt verwendetes Importverzeichnis vorschlagen (projektübergreifend)*, wenn Sie die Adressen üblicherweise immer aus demselben Verzeichnis importieren.

Mit der Option *Benutzerdefinierte Konfiguration* können Sie erweiterte Einstellungen vornehmen.
Mit der Schaltfläche ... können Sie fest ein Verzeichnis für alle Projekte vorgeben. Die Schaltfläche + erlaubt es, das Verzeichnis dynamisch aus projektspezifischen Eigenschaften zusammenzustellen.



Wählen Sie aus, von welchen Eigenschaften eines Projekts das Import-Verzeichnis üblicherweise abhängen wird.

Beispiel
Angenommen Sie legen die Import-Dateien in "C:\Adressen" ab. Darin sehen Sie für jedes Ihrer Projekte ein Unterverzeichnis mit dem Namen des Projekts vor.
Um nun z.B. die Adressen für ein neues Projekt mit dem Namen "1-2015 ELN (ZKZ 10004)" aus dem Verzeichnis "C:\Adressen\1-2015 ELN (ZKZ 10004)" zu beziehen, geben Sie im Textfeld **Verzeichnis** "C:\Adressen\" ein. Dann öffnen Sie mit der +-Schaltfläche den Auswahldialog und wählen **Projektname**. Das Textfeld enthält nun den Wert "C:\Adressen\ProjektProjektname".
Wenn Sie nun das Projekt "1-2015 ELN (ZKZ 10004)" erstellen und dort die Adressen importieren möchten, wird Ihnen im Datei-Auswahldialog automatisch das Verzeichnis "C:\Adressen\1-2015 ELN (ZKZ 10004)" vorgeschlagen.

Wenn das wie oben beschrieben definierte Verzeichnis nicht existiert, wird stattdessen das zuletzt verwendete Verzeichnis vorgeschlagen.

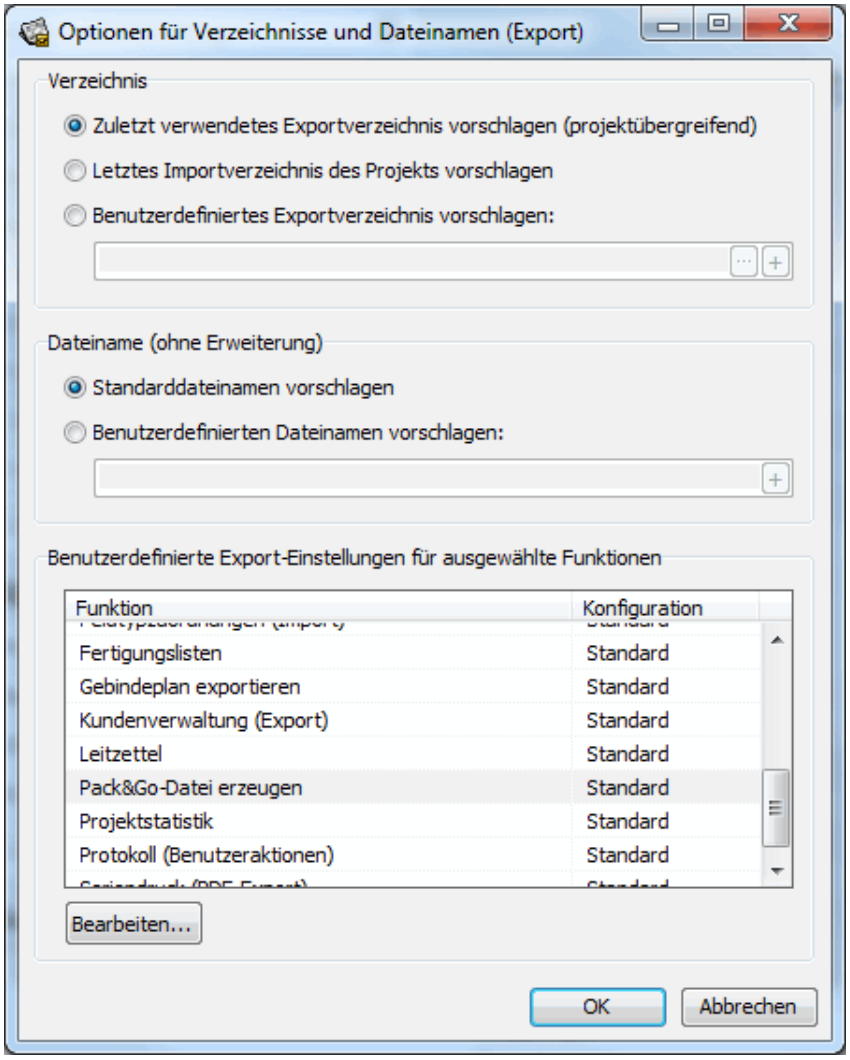
Exportvorgaben

Bestimmen Sie hier die Verzeichnisse, in die Sie Ihre Ergebnisse exportieren möchten.

Wenn die Option *Nicht existierende Verzeichnisse ohne Nachfrage anlegen* aktiviert ist, wird der Manager Presse Distribution automatisch fehlende Verzeichnisse anlegen. Ist sie nicht aktiv, erscheint immer dann eine Nachfrage, wenn ein Verzeichnis angelegt werden muss.

Wählen Sie die Option *Zuletzt verwendetes Exportverzeichnis vorschlagen (projektübergreifend)*, wenn Sie Ihre Ergebnisse üblicherweise immer in dasselbe Verzeichnis exportieren.

Mit der Option *Benutzerdefinierte Konfiguration* können Sie erweiterte Einstellungen vornehmen.



Verzeichnis

Wählen Sie aus, ob der Manager Presse Distribution das *zuletzt verwendete Exportverzeichnis*, das *zuletzt verwendete Importverzeichnis* oder ein *benutzerdefiniertes Exportverzeichnis* für den Export vorschlagen soll. Die Einstellungsmöglichkeiten für das benutzerdefinierte Verzeichnis entsprechen denen der *Importvorgaben* (auf Seite 285).

Dateiname (ohne Erweiterung)

Hier können Sie nähere Angaben zum Namen der Datei, die das Exportergebnis enthält, machen.

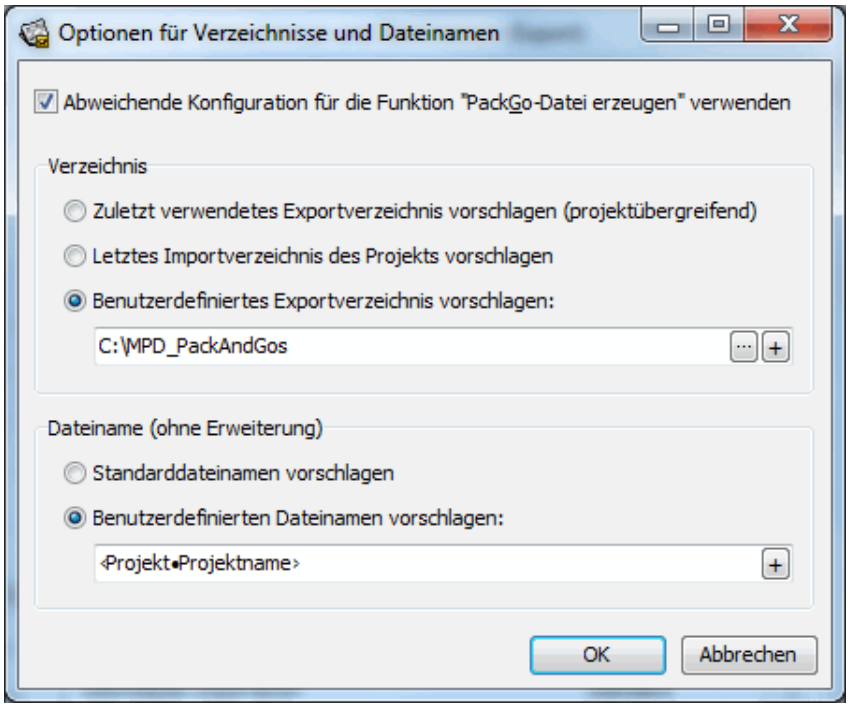
Mit der Option *Standarddateinamen vorschlagen* wird der Manager Presse Distribution thematisch passende Namen für jedes Exportergebnis vorschlagen.

Wählen Sie die Option *Benutzerdefinierten Dateinamen vorschlagen*, um die vorgeschlagenen Dateinamen von Eigenschaften des Projekts abhängig zu machen. Hier stehen Ihnen dieselben Felder zur Verfügung wie bei den *Importvorgaben* (auf Seite 285).
Die Datei-Endung wird in jedem Fall vom Manager Presse Distribution passend zum Typ (z.B. xls bzw. xlsx für Excel) vorgeschlagen.

Benutzerdefinierte Export-Einstellungen für ausgewählte Funktionen

In diesem Bereich können Sie für einige, ausgewählte Aktionen explizit Exportverzeichnisse und Dateinamen spezifizieren. Wählen Sie die Aktion aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche

Bearbeiten.



Aktivieren Sie die Option *Abweichende Konfiguration für die Funktion verwenden*, um die spezifischen Einstellungen zu verwenden. Die Einstellungsmöglichkeiten hier entsprechen denen der aktionsübergreifenden Einstellungen für *Verzeichnisse* (auf der vorherigen Seite) und *Dateinamen* (auf der vorherigen Seite).

9 Menü Hilfe

Über dieses Menü können Sie unter anderem die Hilfe aufrufen sowie Änderungen an Ihrer Lizenz vornehmen.

9.1. Hilfe

Mit diesem Menüpunkt können Sie diese Hilfe anzeigen.

9.2. Hotline

Dieser Menüpunkt führt Sie zum Kapitel *Kontakt zur Deutschen Post* (auf Seite ??).

9.3. Internet

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen diverse Links zu Internet-Seiten, die Ihnen bei der Arbeit mit dem Manager Presse Distribution helfen können.

Weiterhin können Sie hier online überprüfen, ob News oder Updates des Manager Presse Distribution verfügbar sind. In den *Internet-Optionen* (auf Seite 275) können Sie einstellen, dass regelmäßig nach News oder Updates gesucht wird.

9.4. Broschüren

Über diesen Menüpunkt können Sie aktuelle Produktbroschüren zum Thema Presse Distribution aufrufen.

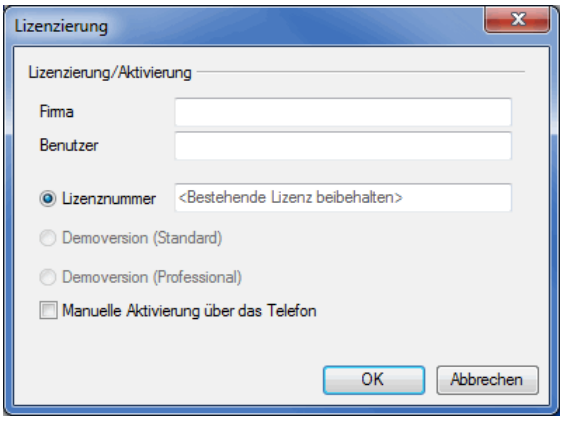
Die Broschüren werden nicht zusammen mit der Anwendung ausgeliefert. Die einzelnen Menüpunkte verweisen auf Internet-Seiten, über die Sie die aktuelle Version der jeweiligen Broschüre erhalten.

Zur Darstellung der Broschüren muss auf Ihrem Rechner neben einem Web-Browser eine Applikation installiert sein, die PDF-Dokumente anzeigen kann, wie beispielsweise der Adobe Reader.

9.5. Info über

Über diesen Menüpunkt öffnet sich die *Info-Dialogbox*, in der Sie die **aktuelle Version** Ihres Manager Presse Distribution und der verwendeten Komponenten sowie die verfügbaren und freigeschalteten Module einsehen können.

Sie können jederzeit die Lizenzinformationen des Manager Presse Distribution ändern. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche *Lizenz ändern*,



und geben Sie die neuen Daten zusammen mit einem gültigen Lizenzschlüssel ein.

10 Erläuterungen zur Feldzuordnung

In diesem Hilfekapitel erhalten Sie ausführliche Erläuterungen zu den verschiedenen Möglichkeiten, wie die Felder einer Adressdatei zugeordnet werden sollten, damit Anschriftenüberprüfung, Dublettensuche und Optimierung einwandfreie Ergebnisse liefern können.

Die Feldanalyse arbeitet sehr gründlich, und die Vorschläge sind oftmals richtig. Dennoch müssen Sie alle Zuordnungen genau kontrollieren, damit das Programm richtige Ergebnisse liefern kann.

Nachfolgend eine kurze Erläuterung zu den verschiedenen Möglichkeiten der Zuordnungen.

Beispiele verschiedener Adressdateien und ihrer Zuordnungen (auf dieser Seite)

10.1. Beispiele verschiedener Adressdateien und ihrer Zuordnungen

Beispiel 1: Ausführlicher Aufbau einer Adresse

Der ausführliche Aufbau einer Adresse (ohne Namensfelder) besteht aus 10 Feldern und sieht so aus:

Feldname	ausgewählte Zuordnung
* Straße	Straße
* Hausnummer	Hausnummer
* Straßen-PLZ	PLZ (Straße)
* Straßen-Ort	Ort (Straße)
* Postfach	Postfach
* Postfach-PLZ	PLZ (Postfach)
* Postfach-Ort	Ort (Postfach)
* Großempfänger-PLZ	PLZ (Großempfänger)
* Großempfänger-Ort	Ort (Großempfänger)
* Land	Land

Die hier verwendeten Feldnamen sind nur beispielhaft und können variieren. Es kommt hier lediglich auf den Sinn an. Die genannten Namen der Zuordnungen sind dagegen vorgegeben und können genau so aus dem Manager Presse Distribution ausgewählt werden.

Beispiel 2: Gemischter Feldaufbau mit weniger Feldern

Oftmals haben Adressen aber einen zusammengemixten Feldaufbau mit weniger Feldern:

Feldname	ausgewählte Zuordnung
* Straße mit Hausnummer	Straße+Hausnummer
* Straßen-PLZ	PLZ (Straße)

Feldname	ausgewählte Zuordnung
* Postfach	Postfach
* Postfach-PLZ oder Großempfänger-PLZ	PLZ (Postfach/Großempfänger)
* Ort (Mix aus den drei Ortfeldern aus Bsp. 1)	Ort (Mix)
* Land	Land

Beispiel 3: Stärker gemischter Feldaufbau

In diesem Beispiel wird es schon unübersichtlich:

Feldname	ausgewählte Zuordnung
* Straße mit Hausnummer oder Postfach	Straße+Nr./Postfach
* PLZ (Mix aus den drei PLZ-Feldern aus Bsp. 1)	PLZ (Mix)
* Ort (Mix aus den drei Ortfeldern aus Bsp. 1)	Ort (Mix)
* Land	Land

Beispiel 4: Sehr stark vermischter Feldaufbau mit sehr wenig Feldern

Und hier ist es sehr unglücklich gelöst:

Feldname	ausgewählte Zuordnung
* Straße mit Hausnummer oder Postfach	Straße+Nr./Postfach
* Land und PLZ und Ort	Land+PLZ+Ort(Mix)

Sowohl bei den Postleitzahlen als auch bei den Orten wird in diesem Beispiel eine der jeweils drei Möglichkeiten gemischt verwendet.

Mit all diesen Formaten kann der Manager Presse Distribution problemlos umgehen. Jedoch müssen Sie bei der Feldzuordnung auf **richtige Kombinationen** achten. Schauen Sie sich die Beispiele ggf. noch einmal an und achten Sie besonders auf die Verwendung der Mix-Zuordnungen.

Wenn der **Zusatz (Mix)** verwendet wird, handelt es sich um kombinierte Felder.
In dem PLZ-Feld, das die Zuordnung **PLZ (Mix)** erhält, können also bei einer Adresse gemischt

- * entweder Straßen-PLZ
- * oder Postfach-PLZ
- * oder Großempfänger-PLZ

enthalten sein. Genauso verhält es sich bei dem Orts-Feld, das die Zuordnung Ort (Mix) erhält.

! Ein Feld darf nur dann eine Mix-Zuordnung erhalten, wenn es auch die passenden "Gegenzuordnungen" gibt.
Ein **Beispiel** hierzu:
Die Verwendung von PLZ (Mix) bei einem Feld erwartet gleichzeitig auch die Verwendung der beiden Zuordnungen Straße und Postfach bei zwei anderen Feldern oder alternativ die kombinierte Zuordnung Straße+Nr./Postfach. Im zweiten Fall haben Sie zwei gemischte Felder zugeordnet.

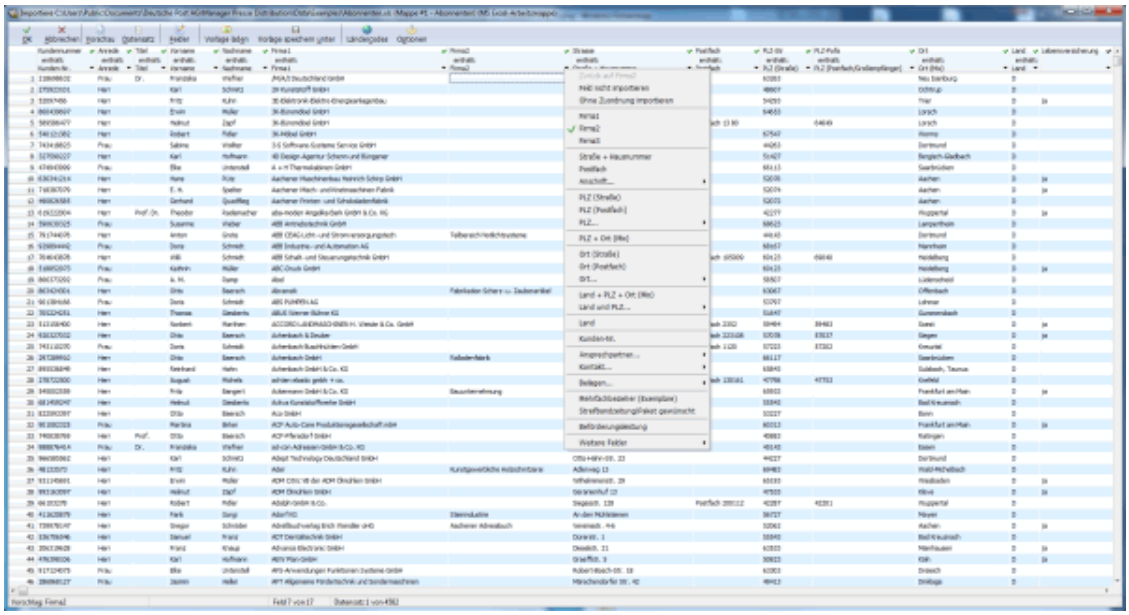
Die Zuordnung, welche postalisch relevanten Informationen (z.B. der Ort) in welchem Feld (bzw. in welcher Spalte) Ihrer Datei gespeichert wurden, muss eindeutig definiert sein, bevor eine Datei importiert werden kann.

Ist eine Feldbezeichnung nicht identisch mit den im Manager Presse Distribution verwendeten Bezeichnern, muss die Zuordnung überprüft und ggf. korrigiert werden. Da bei der Analyse der Ursprungsdatei neben den Namen auch die Inhalte des Feldes berücksichtigt werden, sind die vom Programm vorgenommenen Zuordnungen meist korrekt und müssen in diesem Fall nur noch bestätigt werden.

Sie können postalisch nicht relevante Felder Ihrer Datei (z.B. Geburtstag oder Haustiername) auch **ohne Zuordnung** importieren.
Diese werden u.U. für den späteren Serienbriefausdruck (z.B. "... letztes Jahr haben Sie ein Strickkleid für Ihren Hund Leo erworben. Gerne ...") benötigt und sollten in diesem Fall mit importiert werden.

Auch für die später ggf. zu treffende Entscheidung, welche der vom Manager Presse Distribution als Dubletten erkannte Anschriften angeschrieben werden sollen, wenn sie sich in einem ansonsten nicht ersichtlichen Aspekt unterscheiden, können die Inhalte dieser Felder wichtig sein.

Jedes postalisch relevante Feld muss die passende Zuordnung erhalten. Die Auflistung aller möglichen Zuordnungen sehen Sie, wenn Sie das Pfeilsymbol eines Feldes aufklicken.

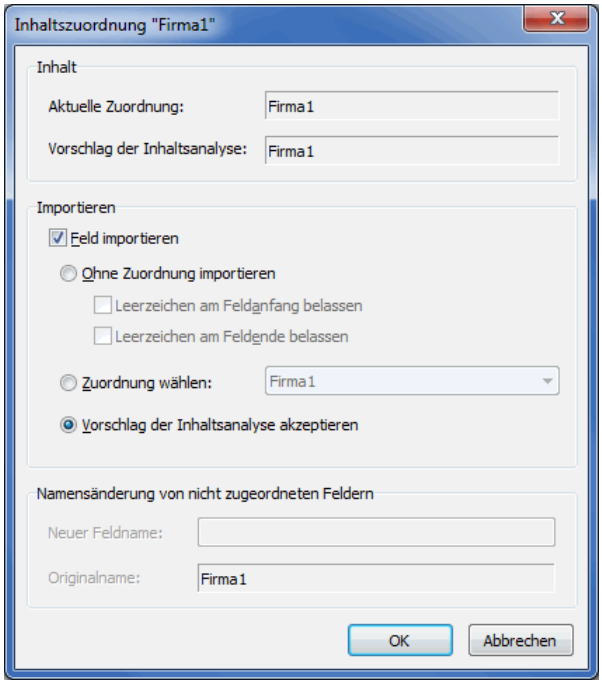


! In Adressdateien, die nur Firmenanschriften enthalten, muss das Feld **Firma 1** zugeordnet werden; in Dateien, die ausschließlich Privatanschriften enthalten, muss das Feld **Nachname** zugeordnet werden.
Damit im Rahmen der Dublettensuche bei einer gemischten Datei alle Datensätze beim Abgleich berücksichtigt werden können, ist es wichtig, dass das Feld "Firma 1" und das Feld "Nachname" zugeordnet werden.

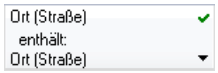
Mit einem **Doppelklick auf die Adresse** können Sie eine Vorschau anzeigen lassen.

Mit einem **Doppelklick auf den Feldnamen** können Sie nochmals alle Einstellungen zu diesem Feld

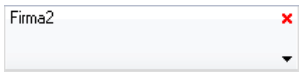
überprüfen bzw. ändern.



Die Haken neben den Feldnamen bedeuten, dass diese Felder importiert werden, also im weiteren Verlauf zur Verfügung stehen.



Felder, die Sie nicht für das Projekt benötigen, müssen Sie auch nicht importieren (rechte Maustaste bei einer Adresse; Befehl "Feld importieren" ausschalten). Das macht Ihr Projekt u.U. übersichtlicher. Die Deaktivierung eines Feldes gilt natürlich für alle Adressen der Datei gleichzeitig.



11 Seriendruck (MPD)

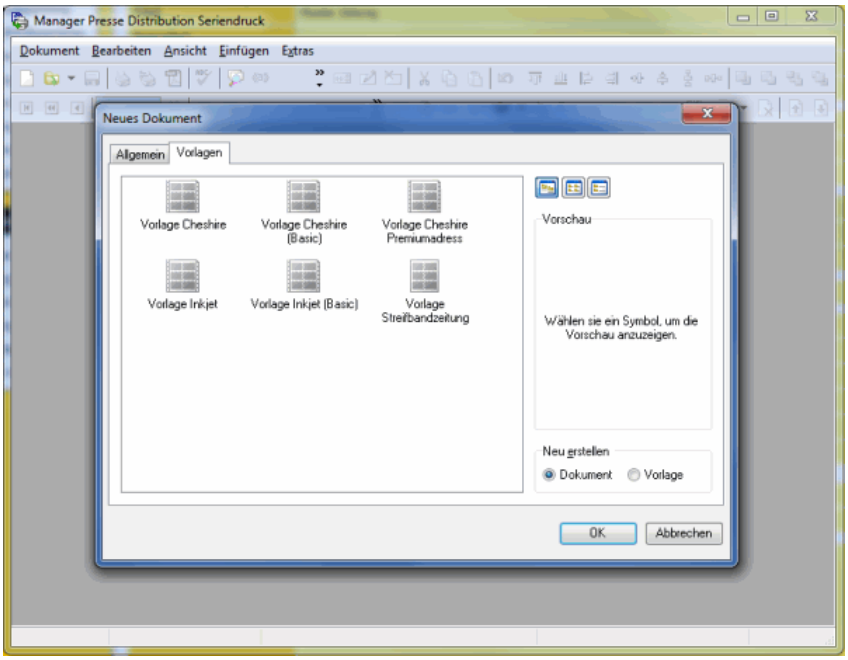
Der Seriendruck ist eine Spezialtextverarbeitung für Seriendokumente mit einer Vielzahl von Möglichkeiten für die Gestaltung solcher Seiten, sowie zum Erstellen von Cheshire- und Inkjet-Etiketten.

11.1. Dokument

Der Manager Presse Distribution bietet die Möglichkeit, fünf verschiedene Seriendokumentarten zu erstellen:

1. Einzelblätter
2. Endlosetiketten
3. Etikettenbogen
4. Postkarten
5. Umschläge

Über das Menü *Dokument* lassen sich die Vorlagen und Dokumente sowie die jeweiligen Formate verwalten; außerdem wird hier der **Druck der Adressen** gestartet.



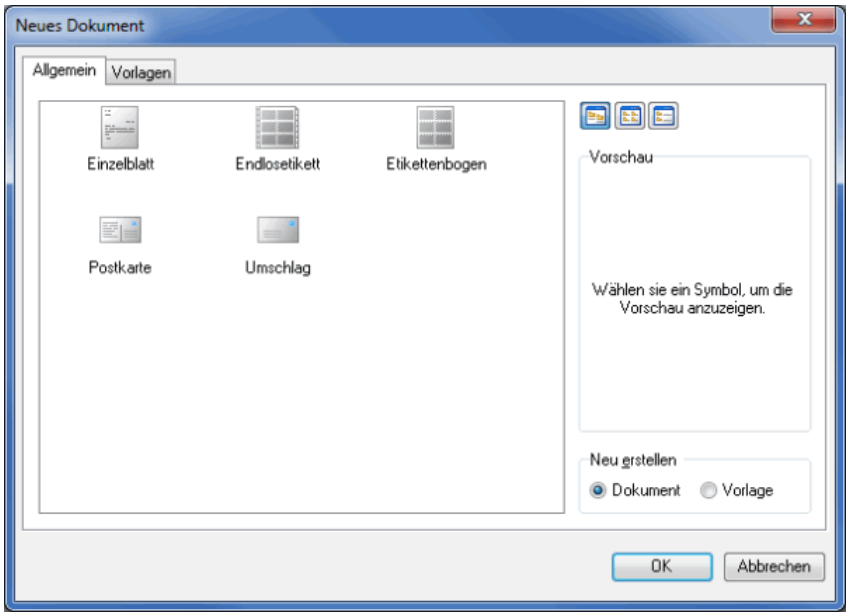
11.1.1 Neu

Starten Sie die Arbeit an einem **neuen Seriendokument** oder beginnen Sie, eine **neue Vorlage** zu erstellen. In einer Vorlage steht Ihnen ein einmal gestalteter Dokumentaufbau für spätere Anwendungen zur Verfügung, so dass Sie die Platzierung und Gestaltung der einzelnen Elemente dieses Dokuments nur einmal vornehmen müssen.

Registerkarte Allgemein

Hier stehen die fünf Dokumenttypen zur Auswahl, welche mit dem Seriendruck erstellt werden können.

Die Angaben zu **Papierformat** und **Größe**, die Sie hier über die *Listenansicht* (auf dieser Seite) einsehen können, sind Standardvorgaben. Sobald Sie einen Dokumenttyp ausgewählt und geöffnet haben, können Sie das Papierformat über das Menü *Dokument: Format bearbeiten* (auf Seite 298) wechseln.



Für die Erstellung einer **Vorlage** markieren Sie den gewünschten Dokumenttyp in der Auswahlliste und aktivieren Sie im Bereich "Neu erstellen" die Option *Vorlage*.

Gestalten Sie anschließend die Vorlage und speichern Sie das Dokument wie vorgegeben als Dateityp "Dokumentvorlagen" (*.ipv) in das Vorlagenverzeichnis "DocTmpl".

! Die bei den Vorlagen angebotenen Speicheroptionen sind Pflichtangaben, damit dieses Dokument auf der Registerkarte Vorlage (s.u.) in die Auswahl aufgenommen wird.

Auswahlschalter Ansicht

Diese Auswahlschalter verändern die Ansicht der zur Verfügung stehenden Dokumente.

Über diesen Schalter sehen Sie die zur Verfügung stehenden Dokumentarten als **Symbole**.

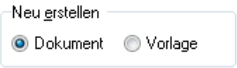
Dieser Schalter zeigt die Dokumenttypen **untereinander aufgelistet**.

Dieser Schalter ändert die Ansicht in eine Liste der Dokumente **mit Angaben zum Dokumenttyp, zum Papierformat und zur Größe in cm**.

Auf der Registerkarte *Vorlagen* ist standardmäßig die Ansicht "Symbole" aktiviert.

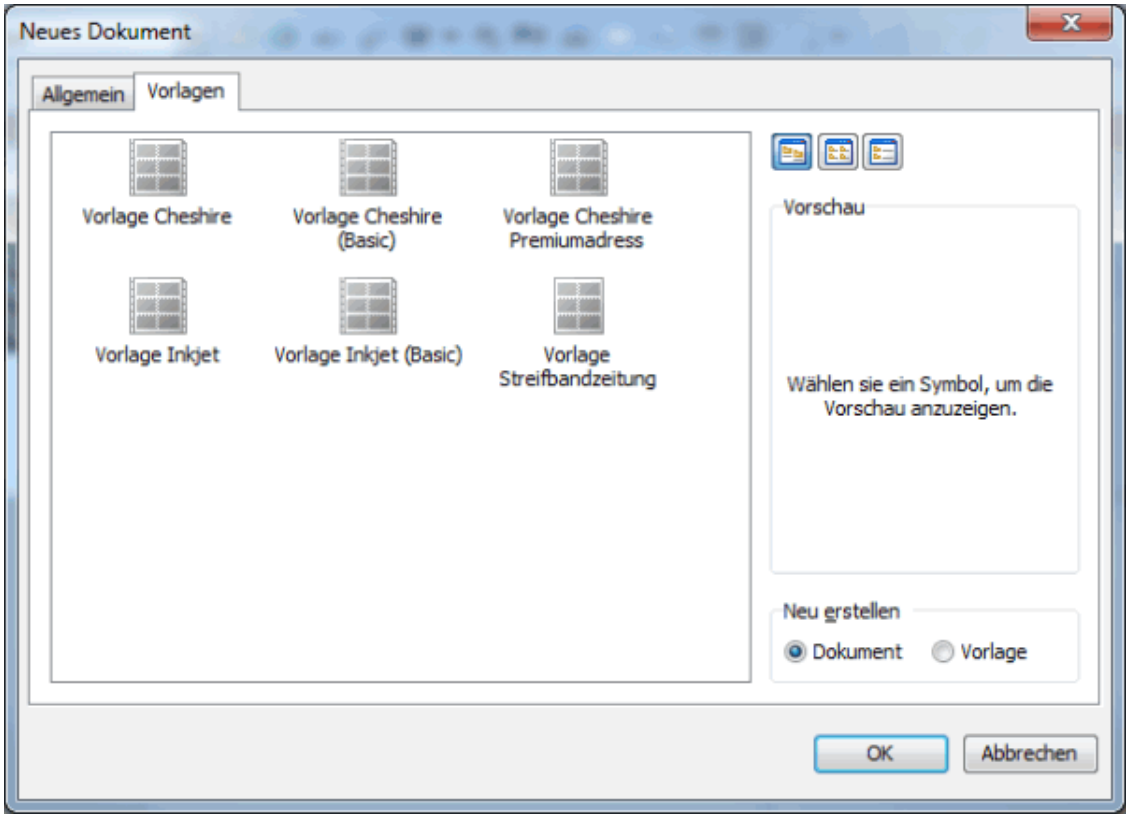
Solange keine eigenen Vorlagen angelegt werden, sehen Sie in den anderen Ansichtsarten die Angaben zu Papierformat und Größe der mitgelieferten Vorlagen. Sie können entweder diese Vorlagen öffnen und anschließend das *Papierformat ändern* (auf Seite 303) oder eine neue Vorlage anlegen.

Option Neu erstellen: Dokument oder Vorlage



Registerkarte Vorlagen

Hier sehen Sie alle bisher im Manager Presse Distribution erstellten Vorlagen. Durch Anklicken eines Dokumenttyps aktivieren Sie die Vorschau auf der rechten Seite des Dialogfensters.



Zur näheren Erläuterung der Darstellung der Dokumenttypen auf dieser Registerkarte siehe *Auswahlschalter Ansicht* (auf der vorherigen Seite).

Cheshire- und Inkjet-Etiketten

Bei den Cheshire- und Inkjet-Etiketten wird die Art des Presseerzeugnisses (PVSt und PSdg) in den Absenderangaben automatisch aus den Angaben in der ZKZ übernommen.

Bei den Textfeldern steht Ihnen ein Feld zur Kennzeichnung der ersten Adresse eines Bundes zur Verfügung, für das Sie einen beliebigen Ausgabewert festlegen können (z.B. x oder ###). In den Vorlagen für Cheshire-Etiketten ist dieses Feld bereits eingefügt und mit ### belegt.

11.1.2 Öffnen

Über diesen Schalter öffnen Sie ein bereits angelegtes Dokument.

11.1.3 Erneut öffnen

Sie sehen die Liste der zuletzt geöffneten Dokumente, die Sie durch Anklicken direkt öffnen können.

11.1.4 Schließen

Hierüber schließen Sie das aktuelle Dokument.

11.1.5 Speichern

Das aktuelle Dokument wird gespeichert, um ggf. vorgenommene Änderungen zu sichern.

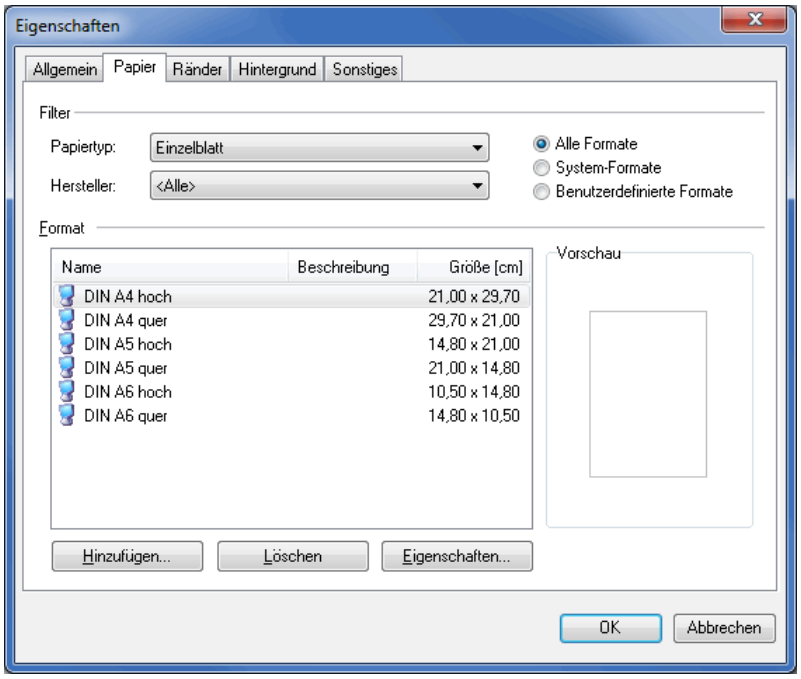
11.1.6 Speichern unter

Über diesen Menüpunkt können Sie das aktuelle Dokument zusätzlich unter einem anderen Namen speichern.

11.1.7 Format bearbeiten

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie auf die Registerkarte *Papier* des Menüs *Eigenschaften* zum aktuellen Dokument.
Aktivieren Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie das Papierformat Ihres Dokuments ändern wollen.

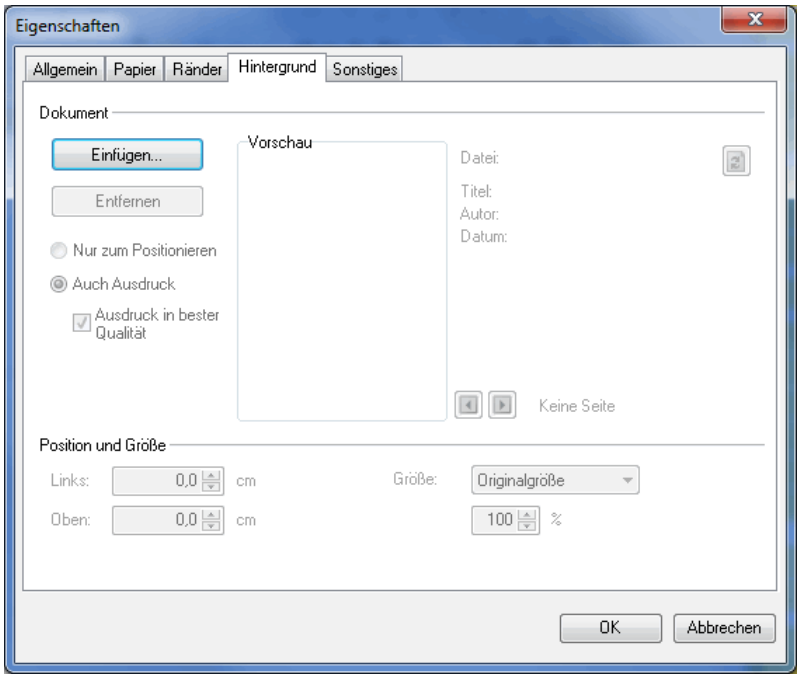
Zur detaillierten Erläuterung siehe *Registerkarte Papier* (auf Seite 301).



11.1.8 Hintergrund

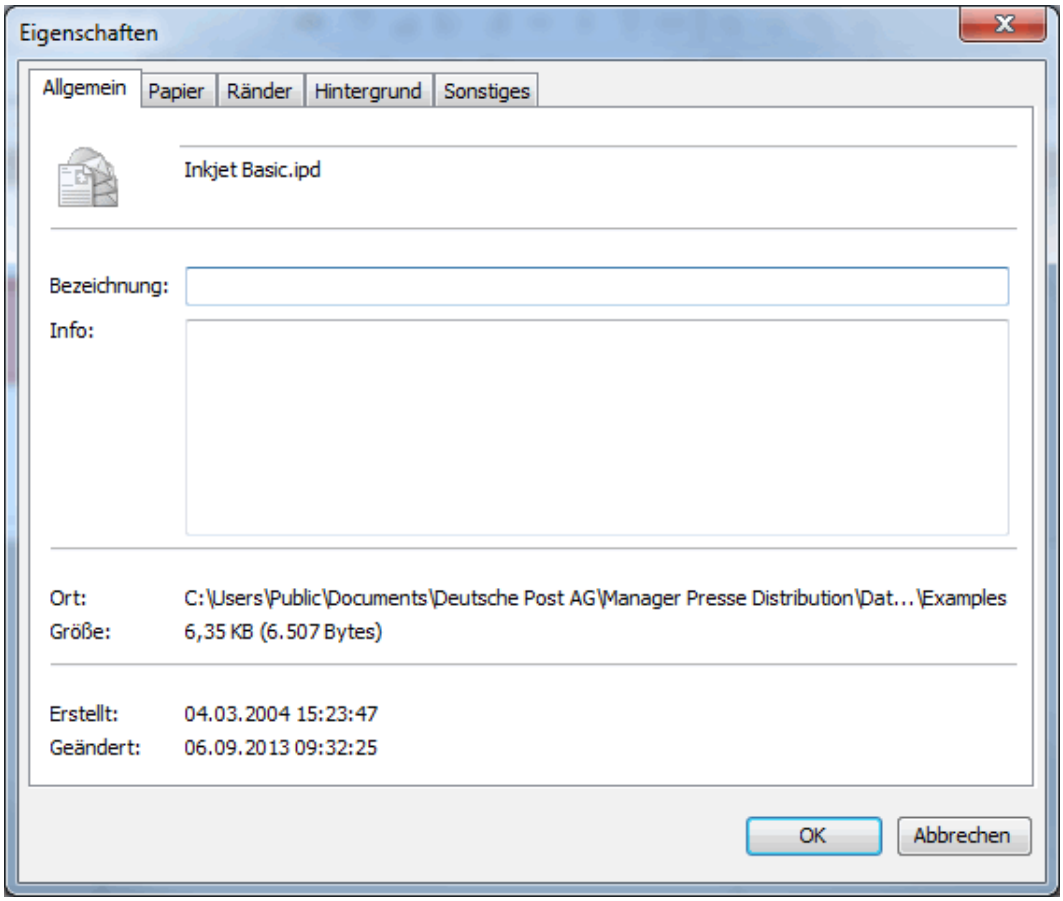
Über diesen Menüpunkt gelangen Sie auf die Registerkarte *Hintergrund* der Eigenschaften des aktuellen Dokuments.
Rufen Sie diesen Menüpunkt auf, wenn Sie ein Wasserzeichen für Ihr Dokument definieren möchten.

Zur detaillierten Erläuterung siehe *Registerkarte Hintergrund* (auf Seite 305).



11.1.9 Eigenschaften

Registerkarte Allgemein



Bezeichnung

Hier können Sie zusätzlich zum Dokumentnamen, der zugleich auch der Name der Datei ist, unter der das Dokument gespeichert wird, **eine weitere, beliebige Bezeichnung** angeben.

Info

In diesem Textfeld können Sie **weitere Informationen zum aktuellen Dokument** eingeben.

Ort

Der Manager Presse Distribution listet an dieser Stelle den **vollständigen Pfad** auf, unter welchem das aktuelle Dokument gespeichert ist.

Größe

Hier sehen Sie die **aktuelle Dateigröße** Ihres Dokuments.

Erstellt

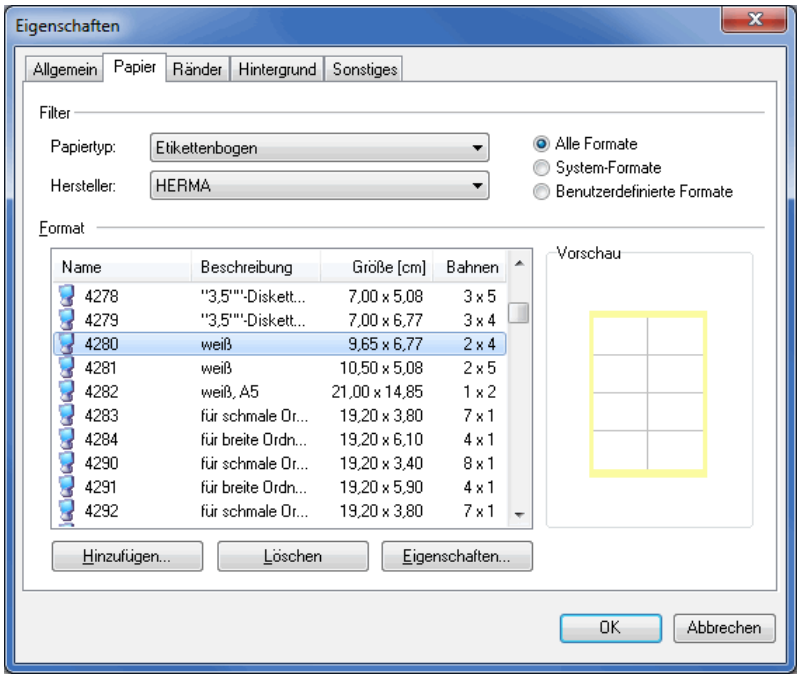
Dieses Datum gibt an, wann das Dokument **angelegt** wurde.

Geändert

Dieses Datum zeigt, wann das Dokument **zuletzt geändert** wurde.

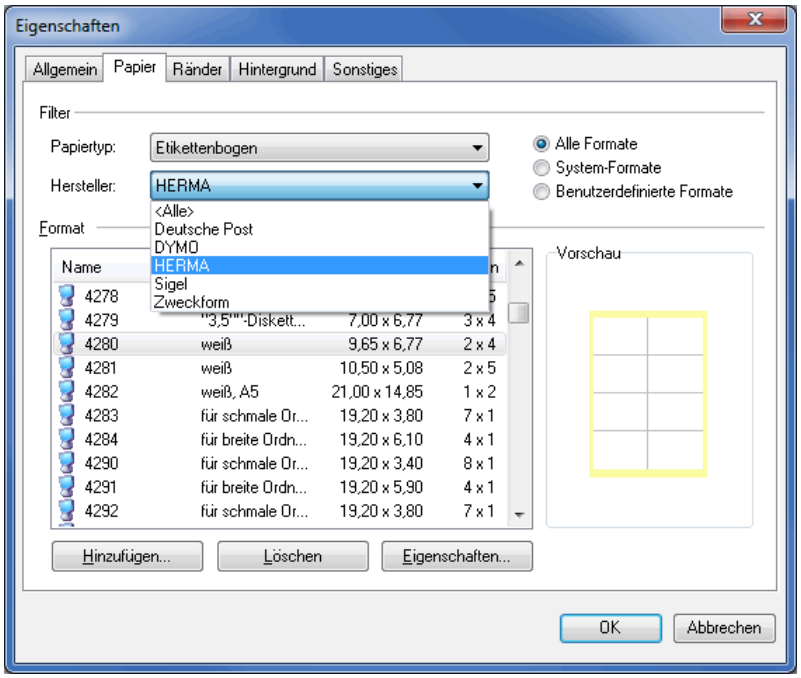
Registerkarte Papier

Auf dieser Registerkarte legen Sie das **Papierformat** für das aktuelle Dokument fest.



Filter

Über den Filter können Sie die Auswahl der zur Verfügung stehenden Papierformate einschränken, um das gewünschte Format schneller zu finden.



Papiertyp

Über diesen Filter wechseln Sie den Dokumenttyp:

- Endlosetiketten,

- Etikettenbogen,
- Einzelblatt,
- Umschläge und
- Postkarte

stehen zur Auswahl.

Hersteller

Der Manager Presse Distribution kennt die Papierformate einiger Hersteller.
Über den Filter "Hersteller" wird die Anzahl der zur Auswahl stehenden Formate auf die Produkte eines dieser Hersteller eingeschränkt. Die Option <Alle> listet sämtliche Formate auf.

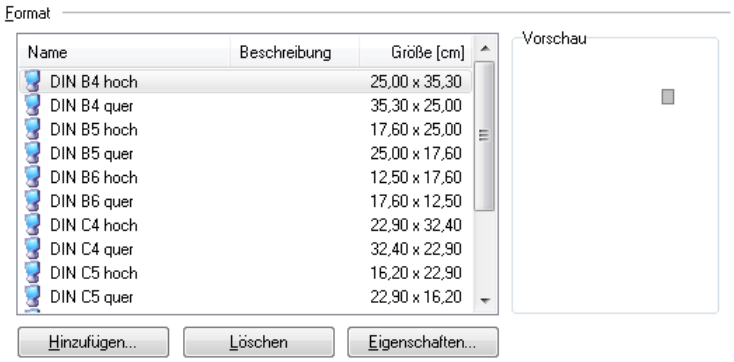
Formatauswahl

Dieser Filter schränkt die zur Verfügung stehende Auswahl nochmals ein:

System-Formate sind dem Manager Presse Distribution als Etiketten, Umschläge oder Einzelblätter bekannte Formate.
Über den Filter "Benutzerdefinierte Formate" stehen nur die **nachträglich vom Benutzer angelegten Formate** zur Auswahl.
Der Filter "Alle" zeigt die **Gesamtauswahl** aller Formate an.

Format

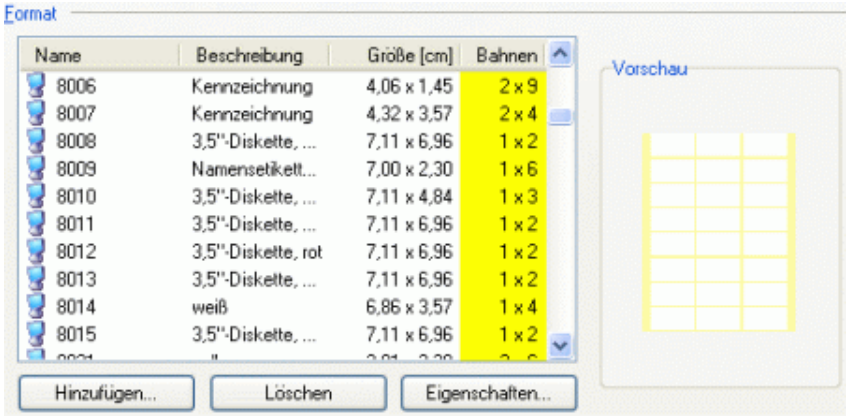
In dieser Liste sehen Sie sämtliche dem aktuellen Filter entsprechenden Papierformate, die im Manager Presse Distribution definiert wurden. Das jeweils markierte Format wird in der Vorschau dargestellt.
Der Name des Formats entspricht der Bezeichnung durch den Hersteller oder - bei selbst angelegten Formaten - der vom Benutzer vergebenen Bezeichnung; die Spalte "Beschreibung" kann weitere Informationen zu diesem Format liefern.



Die Formate sind mit zwei verschiedenen Symbolen gekennzeichnet:

Systemformate
Benutzerdefinierte Formate

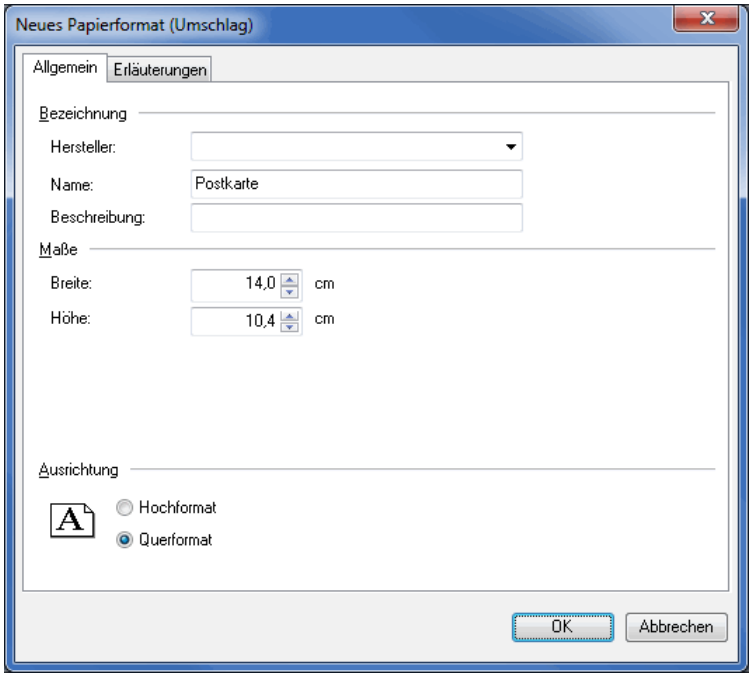
Die Information der Spalte "Bahnen" steht nur bei Endlosetiketten und Etikettenbogen zur Verfügung und bezieht sich auf die Anzahl Etiketten pro Seite oder Bogen.



Papierformat bearbeiten

Über die Schaltflächen *Hinzufügen* und *Eigenschaften* wird ein weiteres Dialogfenster geöffnet, in dem ein neues Format angelegt oder ein vorhandenes Format bearbeitet werden kann.

Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das neu zu definierende Format an und fügen Sie ggf. den Hersteller dieses Formats hinzu.

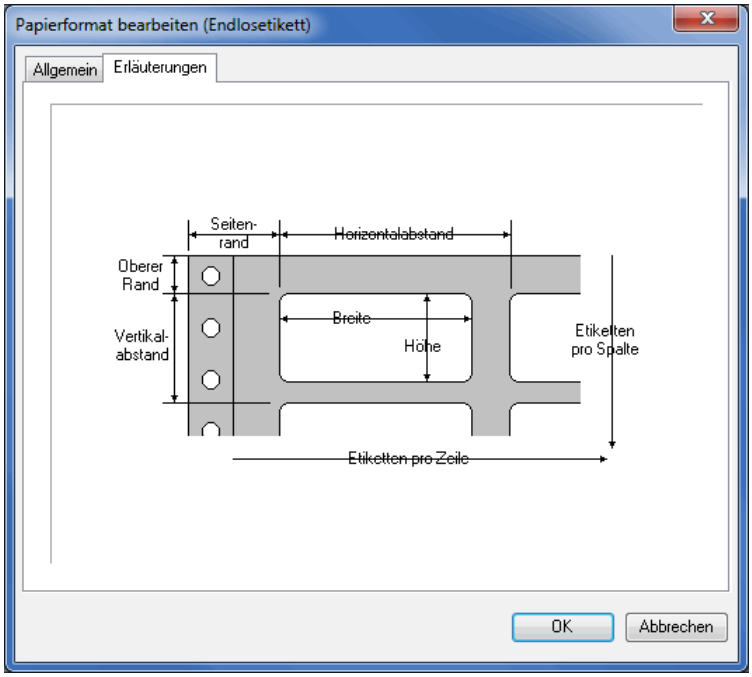


Der Herstellername kann bei der Suche nach einem Format als Filterkriterium genutzt werden.

Legen Sie außerdem die Maße sowie die Ausrichtung des neuen Formats fest.

Die Werte "linker" und "oberer Seitenrand" sowie der "Horizontal-" und der "Vertikalabstand" sind wichtige Größen, um bei Etikettenbogen und Endlosetiketten die genaue Position des Etiketts auf diesen (Endlos-)Bögen anzugeben.

Diese Werte werden über die Schaltfläche *Eigenschaften* auf der Registerkarte *Erläuterungen* in einer Grafik veranschaulicht.



Vor allem bei Endlosetiketten ist es für die korrekte Positionierung der Texte beim Druck sehr wichtig, die Werte so exakt wie möglich (idealer Weise bis zur 1/10 mm; also beispielsweise 3,78 cm) anzugeben.

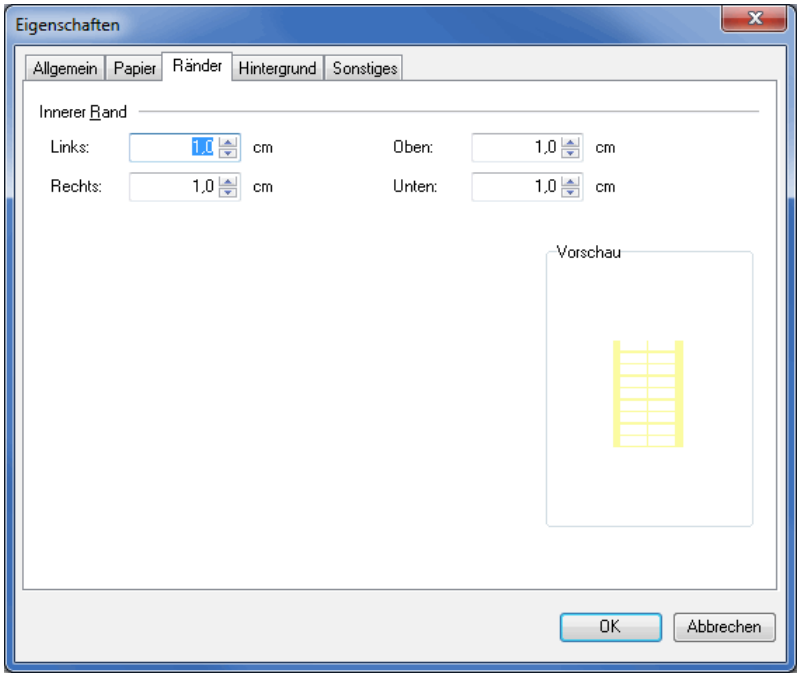
Über die Schaltfläche *Löschen* können Sie selbst angelegte Formate entfernen.

Registerkarte Ränder

Hier können Sie für Ihr Seriendokument innere Ränder angeben, welche als **Orientierungshilfe für die korrekte Dimensionierung** der Positionsrahmen dienen.

Sie können dabei für alle vier Seiten des Dokuments einzelne Angaben machen. In der Vorschau sehen Sie die vorgenommenen Veränderungen direkt umgesetzt.

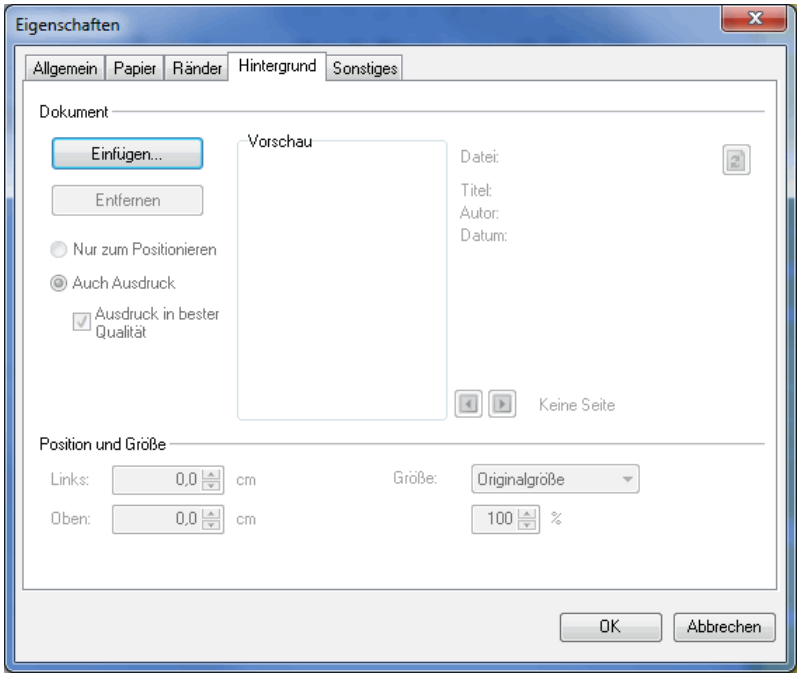
Bei Etiketten können Sie zusätzlich noch Angaben zu den Seitenrändern der Bögen machen, die Sie bei der exakten Positionierung dieser Bögen für den *Druckvorgang* (auf Seite 307) unterstützen.



Haben Sie die in das Dokument integrierten Positionsrahmen auf der Registerkarte *Allgemein* über die Option *Abstand beibehalten zum (linken Rand)* (auf Seite 316)an den für das Dokument festgelegten Rand gekoppelt, werden diese Positionsrahmen automatisch mit verschoben, sobald dieser Rand verändert wird.

Registerkarte Hintergrund

Auf dieser Registerkarte nehmen Sie alle Einstellungen vor, falls Sie mit Hintergründen bzw. Wasserzeichen arbeiten möchten.



Dokument

Über die *Einfügen*-Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog, in dem Sie die als Hintergrund zur verwendende Datei bestimmen. Der Manager Presse Distribution unterstützt dabei folgende Formate:

- BMP
- EMF
- JPG
- PDF
- PNG
- WMF

Der Manager Presse Distribution unterstützt auch die Verwendung mehrseitiger PDF-Dokumente. Dabei wird jeder Seite im Seriendruck-Dokument die jeweilige Seite des PDF-Dokuments als Hintergrund zugewiesen. Sollte das Seriendruck-Dokument mehr Seiten besitzen als das PDF-Dokument, werden auf den letzten Seiten keine Hintergründe verwendet. Umgekehrt werden bei einem PDF-Dokument mit sehr vielen Seiten genauso viele Seiten beginnend mit der ersten als Wasserzeichen verwendet, wie das Seriendruckdokument Seiten hat.

In der **Vorschau** sehen Sie die Anmutung des Dokuments. Rechts der Vorschau werden Ihnen Dateinamen und bei PDF-Dokumenten auch hinterlegte Zusatzinformationen angezeigt.

Wenn Sie auf die -Schaltfläche klicken, wird das Dokument aus dem hinterlegten Pfad neu geladen. So stellen Sie sicher, dass Änderungen an dem Wasserzeichen (z.B. neuer Briefkopf) immer aktuell sind.

Über die Pfeiltasten und navigieren Sie in einem mehrseitigen PDF-Dokument von Seite zu Seite.

Legen Sie im linken Bereich fest, ob das Hintergrunddokument *Nur zum Positionieren* oder *Auch zum Ausdruck* dienen soll. Ersteres ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie das Seriendruckdokument auf bereits offset-gedrucktes Papier mit dem verwendeten Wasserzeichen (z.B. Briefpapier) drucken möchten.

Aus Geschwindigkeitsgründen optimiert der Manager Presse Distribution PDF-Dokumente für die Bildschirmdarstellung unter Umständen auf Kosten von druckrelevanten Informationen oder einer höheren Druckauflösung. Falls Sie daher das gesamte Dokument inklusive PDF-Hintergrund ausdrucken möchten, ist es ratsam, die Option *Ausdruck in bester Qualität* zu aktivieren. Beim Druck wird dann auf das Originaldokument zugegriffen. Bitte beachten Sie, dass dadurch deutlich mehr Daten zum Drucker gesendet werden.

Bitte beachten Sie, dass der Manager Presse Distribution grundsätzlich bei Bildern 10 Pixel auf exakt einen Millimeter verteilt. Das entspricht einer Auflösung von 256 dpi. Diese feste Vorgabe wird auch für das Hintergrundbild in Originalgröße verwendet. Rechnen Sie daher das Bild im Vorfeld mit diesen Werten um, falls Sie es z.B. vollflächig hinterlegen möchten, oder skalieren Sie es mittels der Optionen im Feld **Größe**.

Über die *Entfernen*-Schaltfläche heben Sie die Verwendung eines Hintergrunddokuments wieder auf.

Position und Größe

In diesem Bereich können Sie das Hintergrunddokument statisch horizontal und vertikal verschieben.

Nutzen Sie diese Einstellungen beispielsweise dazu, die Schnittmarken von Druck-PDF-Dokumenten so auszurichten, dass diese in der linken oberen Ecke platziert sind und somit im Gesamtdokument gar nicht erst angezeigt werden.

Legen Sie über das Feld **Größe** fest, wie Sie das Originaldokument eingebunden haben möchten:

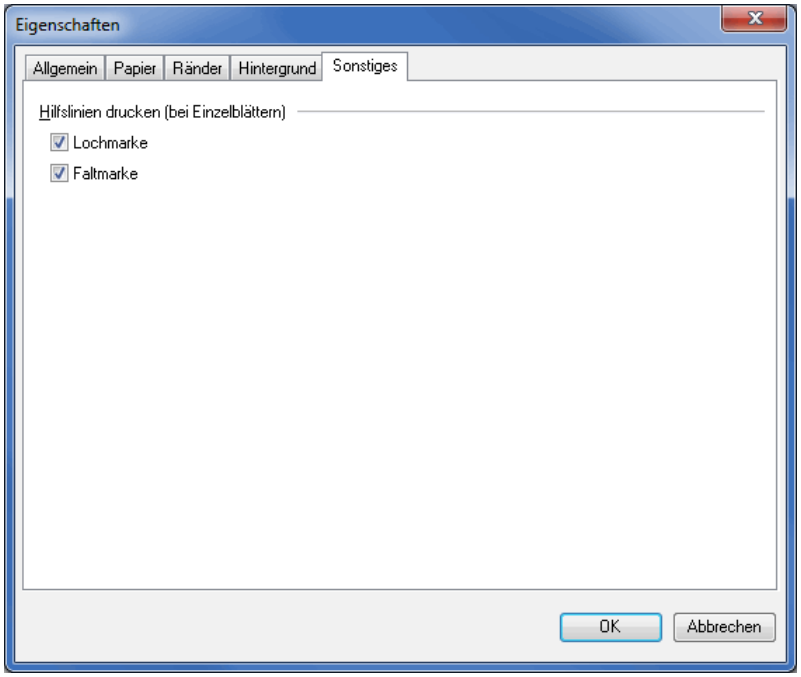
1. Originalgröße
   Das Dokument wird so dargestellt, wie es vorliegt; ist es zu klein, gibt es leere Bereiche; ist es zu groß, wird es an den Rändern abgeschnitten
2. Papierformat
   Das Hintergrunddokument wird exakt auf die Größe des Seriendruckdokuments skaliert, dass es bündig mit allen Kanten abschließt; diese Skalierung erfolgt **nicht proportional**, d.h. sie erfolgt in seitlicher Richtung unabhängig von der Längsrichtung, sodass Verzerrungen auftreten können
3. Skaliert
   Geben Sie einen Faktor an, mit dem das Dokument **proportional** vergrößert (Werte über 100) bzw. verkleinert (Werte kleiner als 100) werden soll; sollten Teile davon nach der Skalierung außerhalb des Gesamtdokuments liegen, werden diese abgeschnitten

Registerkarte Sonstiges

Legen Sie fest, welche Hilfslinien auf Ihr Blatt gedruckt werden sollen.

Zur Auswahl stehen die **Markierung für das Lochen** des Blatts sowie **Faltmarken** für die Falzung eines Briefs.

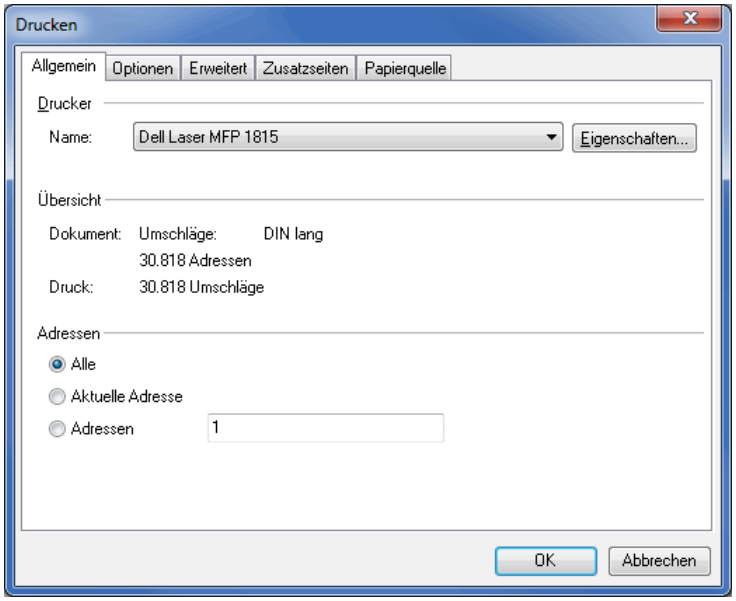
Die Funktionen dieser Registerkarte stehen Ihnen nur für den Papiertyp "Einzelblatt" zur Verfügung.



11.1.10 Drucken

Mit diesem Menüpunkt wird der Druck der Anschriften auf Etiketten und Umschläge oder in einen Serienbrief gestartet.

Registerkarte Allgemein

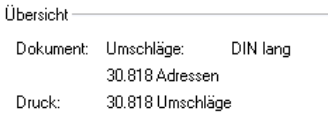


Drucker

Hier sehen Sie die für Ihren Rechner zur Verfügung stehenden **Drucker** in der Übersicht.
Über den Schalter *Eigenschaften* können Sie die Optionen des ausgewählten Druckers bearbeiten.

Übersicht

An dieser Stelle informiert der Manager Presse Distribution darüber, welches Dokument aktuell ausgewählt wurde und wie viele Adressen gedruckt werden sollen. Zudem berechnet das Programm, wie viele Seiten/Etiketten auf wie vielen Bögen tatsächlich bedruckt werden müssen.



Dokument

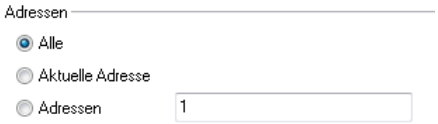
Hier sehen Sie den ausgewählten Dokumenttyp und die Anzahl Adressen, die ausgedruckt werden sollen.

Druck

Dieser Wert entspricht der Anzahl Seiten oder Etiketten, die im aktuellen Druckauftrag gedruckt werden sollen.

Sobald Sie in den Optionen des Adressbereichs Änderungen vornehmen, also z.B. nur eine bestimmte Anzahl Adressen oder Fertigungsposten ausdrucken möchten, passt sich dieser Wert an.

Adressbereich



Alles

Über diese Funktion druckt der Manager Presse Distribution sämtliche Adressen aus.

Aktuelle Adresse

Mit dieser Option starten Sie den Druck nur der aktuell angezeigten Anschrift z.B. für einen **Probeausdruck** oder um einzelne Anschriften nachträglich erneut auszudrucken.

Adressen

Hier können Sie gezielt einzelne oder auch mehrere hintereinander liegende Adressen ausdrucken. Einzelseiten müssen durch Semikola, Bereiche durch Bindestriche getrennt werden, wie z.B. 1; 3; 5-12.

Diese Option ist besonders hilfreich, wenn mehrere Adressen nachträglich erneut ausgedruckt werden sollen.

Filter

Mit dem Manager Presse Distribution können Sie den Etikettenausdruck nach folgenden Kriterien filtern:

- Bunde
- Bundziele
- Paletten
- Palettenziele
- Beilagen und
- Sorten

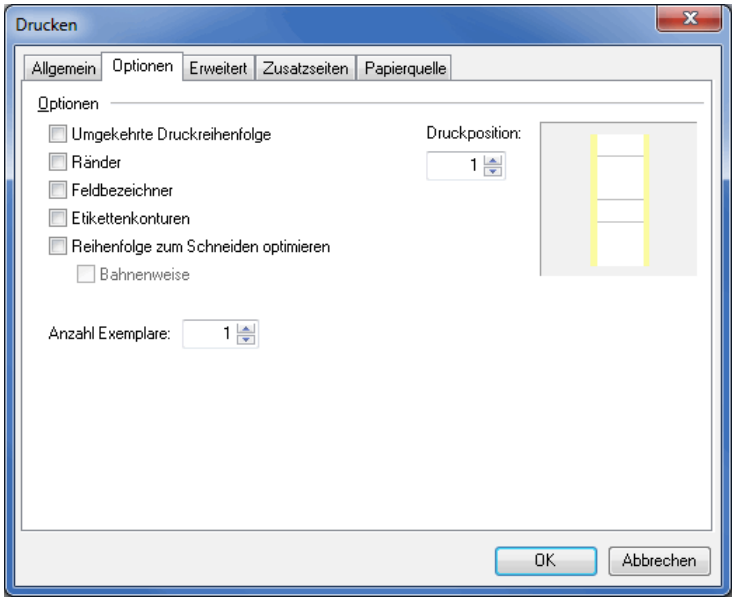
Dadurch können Sie die Etiketten blockweise ausdrucken. Wählen Sie im Dropdown-Menü zunächst ein Kriterium aus.
Die Beilagenfilterung filtert alle Anschriften, deren Sendungen diese Beilage enthalten, unabhängig von der Sorte.

Über die Schaltfläche *Einstellungen* können Sie dann bestimmte Bunde, Paletten, Beilagen bzw. Sorten für den Ausdruck festlegen. Dabei erkennen Sie auch, wie viele Sendungen jede einzelne Auswahl enthält.

Details zur Verwendung der Auswahlmöglichkeiten finden Sie *hier* (auf Seite 422).

Im Bereich "Übersicht" des Dialogfensters *Drucken* sehen Sie anschließend wie viele Sendungen insgesamt gedruckt werden.

Registerkarte Optionen



Optionen

Umgekehrte Druckreihenfolge

Ist diese Option aktiviert, werden innerhalb der Fertigungsposten zuerst die Adressen mit hohen Postleitzahlen ausgedruckt. Dies ist besonders dann interessant, wenn zuerst gedruckte Dokumente zuunterst im Ausgabeschacht des Druckers liegen und bei normaler Druckreihenfolge somit einzeln umgedreht werden müssten.

Ränder

Diese Option ist z.B. beim (Probe-)Ausdruck eines Etiketts auf ein weißes Blatt hilfreich; auf diese Weise können Sie die **gewählten Randbereiche** des Blatts oder Bogens, auf den später gedruckt werden soll, einfach überprüfen.

Feldbezeichner

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie anstelle der Feldinhalte die *Bezeichnungen der Felder* (auf Seite 323) ausdrucken möchten.

Etikettenkonturen (nur bei Papierformat Etikettenbogen oder Endlosetiketten)

Diese Option ist z.B. beim (Probe-)Ausdruck eines Etiketts auf ein weißes Blatt hilfreich; auf diese Weise können Sie die **gewählten Ausmaße der Etiketten** einfach überprüfen, bevor Sie den Druck auf einem Etikettenbogen starten.

Reihenfolge zum Schneiden optimieren (nur bei Papierformat Etikettenbogen)

Das Aktivieren dieser Option verteilt die Adressen auf den Etikettenbogen derart, dass die einzelnen Etikettenstapel nach dem horizontalen und vertikalen Schneiden eines Etikettenbogenstapels über- bzw. hintereinander gereiht exakt der von der Optimierung geforderten Reihenfolge entspricht. Die Funktionalität ist auch unter dem Schlagwort **Nutzendruck** bekannt.

Über die Option *Bahnenweise* haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, (Endlos-)Etiketten vertikal so zu schneiden, dass die fortlaufenden Adressen innerhalb einer Etikettenbogenbahn verlaufen.

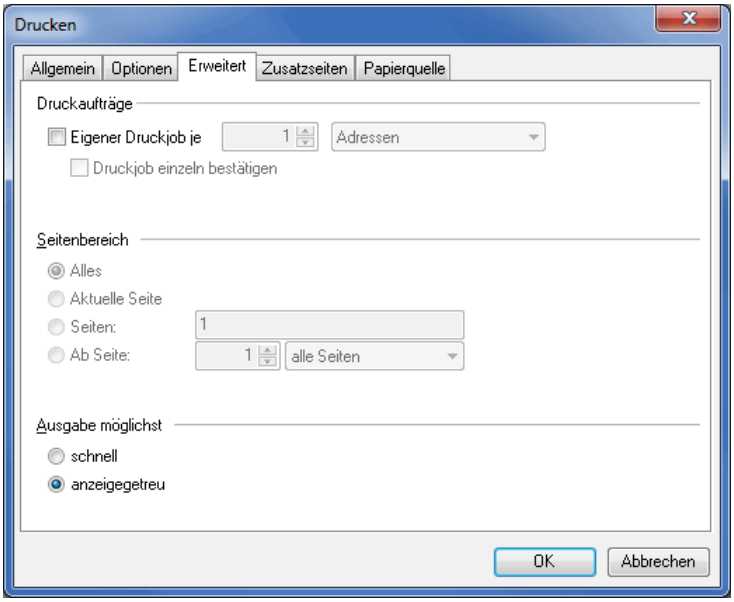
Anzahl Exemplare)

Hier stellen Sie ein, wie viel Seiten oder Etiketten Sie pro Adresse drucken möchten.

Druckposition (nur bei Papierformat Etikettenbogen oder Endlosetiketten)

Geben Sie hier an, an welcher Stelle eines Endlosetiketts oder Etikettenbogens sich das **erste freie Etikett** befindet. Die rechts neben dieser Option befindliche Vorschau hilft bei der Auswahl des korrekten Etiketts.

Registerkarte Erweitert

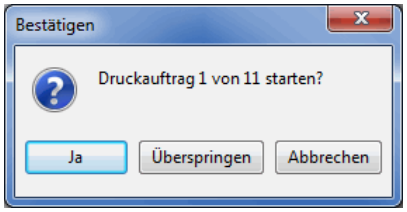


Druckaufträge

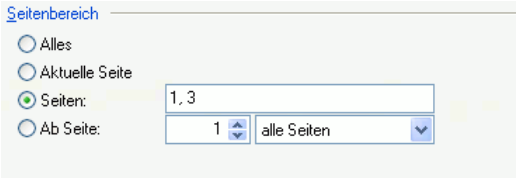
Durch die Aktivierung der Option *Eigener Druckjob je* können Sie im Dropdown-Menü auswählen, ob für jede Kategorie ein eigener Druckauftrag generiert werden soll; ist sie deaktiviert, werden alle Sendungen in einem einzigen Job ausgedruckt.

Mit dieser Funktion können Sie z.B. recht leicht einen vorhandenen Druckerpool ansteuern. Benennen Sie einfach anstelle eines Druckers den Pool und dieser verteilt dann eigenständig die verschiedenen Druckaufträge an die verschiedenen im Druckpool definierten Drucker.

Ist auch die Option *Druckjob einzeln bestätigen* aktiviert, können und müssen Sie bei jedem Druckjob entscheiden, ob Sie diesen *drucken* oder *überspringen* möchten.



Seitenbereich



Alles

Wenn Sie diese Option aktiviert haben, werden bei einem mehrseitigen Dokument alle Seiten gedruckt.

Aktuelle Seite

Aktivieren Sie diese Option, falls Sie nur die aktuelle Seite drucken wollen, um z.B. den Ausdruck einer neu erstellten Seite zu kontrollieren.

Seiten

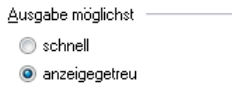
In diesem Feld können Sie ganz gezielt bestimmte Seiten oder Seitenbereiche Ihres mehrseitigen Serienbriefs drucken. Einzelne Seiten werden dabei durch Kommata getrennt, Seitenbereiche werden mit Bindestrich angegeben (z.B. 1,2,5-7,10).

Ab Seite

Diese Option ermöglicht den Druck von gerade und ungeraden Seiten. Hierzu geben Sie die Startseite an und spezifizieren, ob gerade und/oder ungerade Seiten gedruckt werden sollen.

Mit dieser Funktion können Sie z.B. recht einfach doppelseitige Briefe drucken, auch wenn Sie keinen Duplexdrucker besitzen. Drucken Sie im ersten Druckprozess nur die ungeraden Seiten in *umgekehrter Druckreihenfolge* (auf Seite 310) aus. Danach geben Sie die gedruckten Seiten erneut in den Papierschacht Ihres Druckers. Achten Sie dabei auf die korrekte Orientierung der Seite. Im zweiten Druckprozess drucken Sie jetzt nur die geraden Seiten - diesmal in richtiger Reihenfolge.

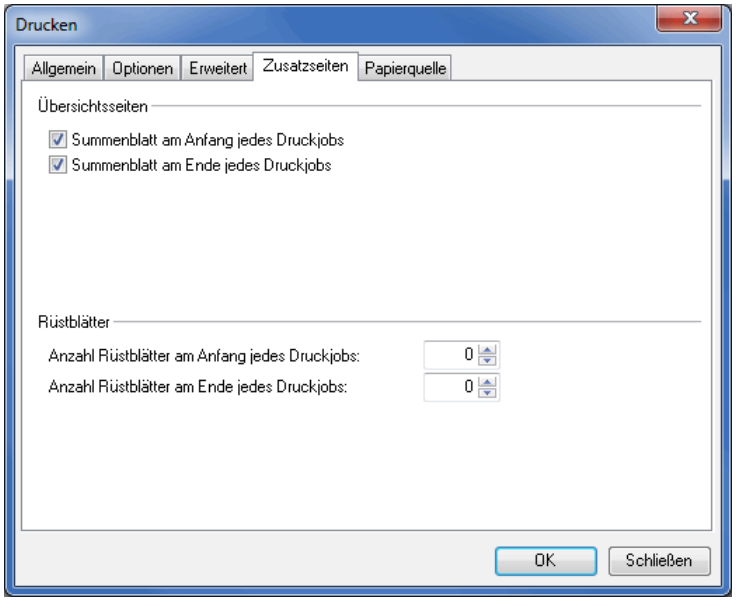
Ausgabe möglichst



Entscheiden Sie, ob der Ausdruck Ihres Dokuments möglichst zeitsparend erfolgen soll oder ob auf Kosten der Geschwindigkeit eine möglichst hohe Ähnlichkeit mit der Bildschirmdarstellung Ihres Dokuments erreicht werden soll. Die Option *schnell* kann je nach gewähltem Drucker zu Änderungen im Textumbruch führen. In diesem Fall sollten Sie evtl. die Option *anzeigegetreu* wählen.

Bitte beachten Sie, dass die *Visualisierung der abgeschnittenen Texte* (auf Seite 324) sowie die *Textlängenüberprüfung* (auf Seite 359) nur mit der anzeigegetreuen Ausgabe funktionieren.

Registerkarte Zusatzseiten



Übersichtsseiten

In diesem Bereich können Sie den Druck eines Summenblatts sowie diverser Trennseiten einstellen.

Summenblätter können am Anfang und/oder am Ende eines Druckjobs ausgegeben werden und beinhalten zusammenfassende Informationen über den kompletten Druckauftrag wie z.B. Anzahl der zu druckenden Etiketten und Seiten sowie den Projektnamen.

```
Zusammenfassung
Projekt: 3-2004 SLN   (ZKZ 85969)
Anzahl Sendungen:    8915
Anzahl Seiten:        599
```

Trennseiten können für Gebinde, Gebindeziele, Paletten und Palettenziele erzeugt werden. Jede Seite enthält einen kurzen Überblick über die nachfolgenden Sendungen. Auf einer Gebinde-Trennseite finden Sie z.B. die Gebindenummer, den Gebindeziel-Typ mit Kennung, die Anzahl der im Gebinde enthaltenen Sendungen sowie das Brutto-Gewicht in Kilogramm.

```
Gebinde 93
LR 45
Anzahl Sendungen:        20
Brutto [kg]:          7,634
```

Diese Übersicht kann bei der Fertigung sehr hilfreich sein.

Auf der Registerkarte *Papierquelle* (auf der nächsten Seite) können Sie darüber hinaus den Papierschacht bestimmen, aus dem das Papier für die Übersichtsseiten genommen werden soll.

Rüstblätter

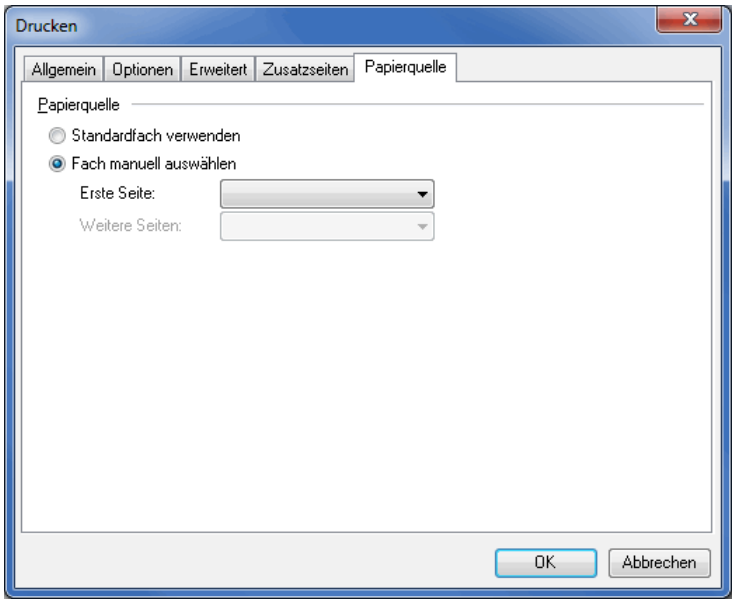
Rüstblätter können analog zum Summenblatt zusätzlich am Anfang und/oder am Ende eines Druckjobs ausgegeben werden.

Optisch sind sie vergleichbar mit einer normalen Druckseite, außer dass keine realen Adressen dargestellt werden. Anstelle von Feldinhalten aus der Adressdatenbank werden nur die Feldnamen dargestellt. Darüber hinaus werden alle Ja/Nein-Felder wie z.B. Bundanfang auf dieser Seite auf WAHR gesetzt.

ABSENDERZEILE
SENDUNGSART, Deutsche Post AG, Entgelt bezahlt
NAME1 BEI####
ABTEILUNG
ZU HAENDEN
STRASSE
PLZ ORT
LAND

Rüstblätter kann man dafür verwenden, eine Cheshire-Etikettiermaschine einzurüsten, in dem man die Sensoren anhand dieser Musteretiketten auf dem Bundanfang- oder -endefeld jedes einzelnen Etiketts justiert.

Registerkarte Papierquelle



Papierquelle

Standardfach verwenden

Mit dieser Option drucken Sie die ausgewählten Seiten aus dem voreingestellten Papierfach Ihres Druckers.

Fach manuell auswählen

Haben Sie diese Option aktiviert, können Sie angeben, aus welchem Papierfach Ihr Drucker die Seriendruckseiten drucken soll. Insbesondere können Sie hier eine vom Standardfach abweichende Papierzufuhr angeben wie z.B. eine zweite Papierkassette.

Papierfach wechseln

Mit diesem Schalter können Sie festlegen, ob die Papierquelle z.B. pro Gebinde gewechselt werden soll. Geben Sie dazu das Ereignis zum Wechsel an (Gebinde, Palette usw.) und spezifizieren Sie das 2. Fach. Bei dem Ereignis *Gebinde* wird dann beispielsweise die Adressetiketten je Bund immer abwechselnd aus einem der beiden eingestellten Papierfächern gedruckt.

Diese Option steht bei Endlosetiketten nicht zur Verfügung, da diese nicht Papierschächten entnommen sondern normalerweise per Traktoreinzug dem Druck zugeführt werden.

Übersichtsseiten

Hier können Sie angeben, aus welchem Papierfach die *Übersichtsseiten* (auf Seite 313) und aus welchem die Seriendruckseiten gedruckt werden sollen. Bei <**automatisch**> wird das Papier für die anstehende Übersichtsseite aus dem aktuellen Papierfach genommen.

Nutzen Sie diese Option z.B. dafür, dass Sie Übersichten auf farbigem Papier drucken, um so eine optische Trennung zu erhalten.

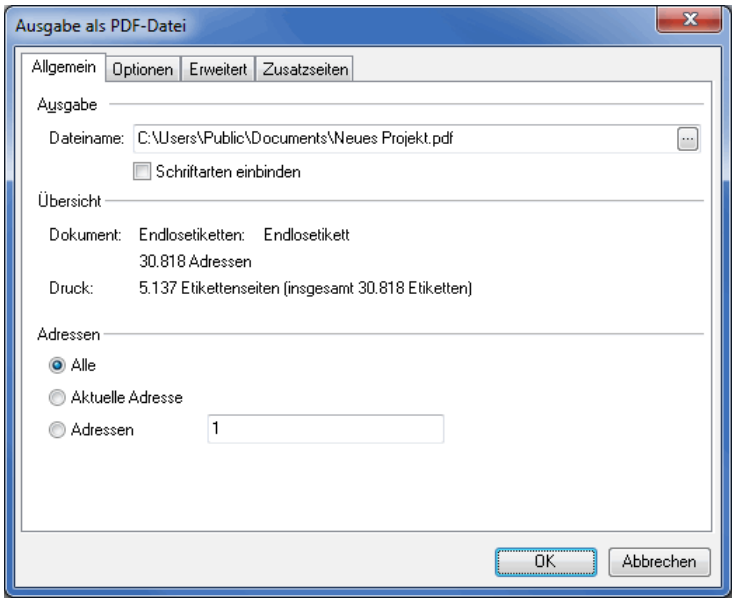
11.1.11 Aktuelle Adresse drucken

Mit dieser Option starten Sie den Druck nur der aktuell angezeigten Anschrift z.B. für einen **Probeausdruck** oder um einzelne Anschriften nachträglich erneut auszudrucken.

Wechseln Sie hierfür im Hauptbildschirm des Seriendrucks auf die gewünschte Adresse und wählen Sie anschließend diesen Menüpunkt oder geben Sie im Menü *Adressen drucken* (auf Seite 308) die gewünschte Adressnummer ein.

11.1.12 Als PDF-Dokument ausgeben

Mit dieser Option überführen Sie das Dokument in das Portable Document Format (PDF). Die erzeugten Dateien können dann später über andere Systeme unabhängig vom Manager Presse Distribution ausgedruckt werden.



Das erscheinende Fenster entspricht zum größten Teil dem *Druck-Dialog* (auf Seite 307).

Anstelle des Druckers definieren Sie jedoch im Bereich **Ausgabe** den Pfad und Name der zu erzeugenden PDF-Datei und haben die Option, die verwendeten *Schriftarten einzubinden*.

11.2. Bearbeiten

Über das Menü *Bearbeiten* lassen sich die Änderungen zurücknehmen, *Positionsrahmen* (auf Seite 326) oder Texte in die Zwischenablage kopieren oder verschieben sowie Objekteigenschaften ändern. Darüber hinaus kann man mehrere Positionsrahmen anordnen und aneinander ausrichten.

11.2.1 Rückgängig

Über diesen Menüpunkt können Sie die jeweils zuletzt vorgenommenen Änderungen an Ihrem Seriendokument zurücknehmen.

11.2.2 Ausschneiden

Dieser Menüpunkt verschiebt den oder die markierten Positionsrahmen oder den Text in die Zwischenablage, wenn Sie den Inhalt über den Menüpunkt *Einfügen* (auf dieser Seite) an einer anderen Position wieder einsetzen, wird der Ursprung gelöscht.

11.2.3 Kopieren

Über diesen Menüpunkt kopieren Sie den oder die markierten Positionsrahmen oder den Text in die Zwischenablage, über den Menüpunkt *Einfügen* (auf dieser Seite) setzen Sie den Inhalt an einer anderen Position zusätzlich ein.

11.2.4 Einfügen

Über diesen Menüpunkt fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage an die von Ihnen gewählte Position ein.

11.2.5 Bearbeiten

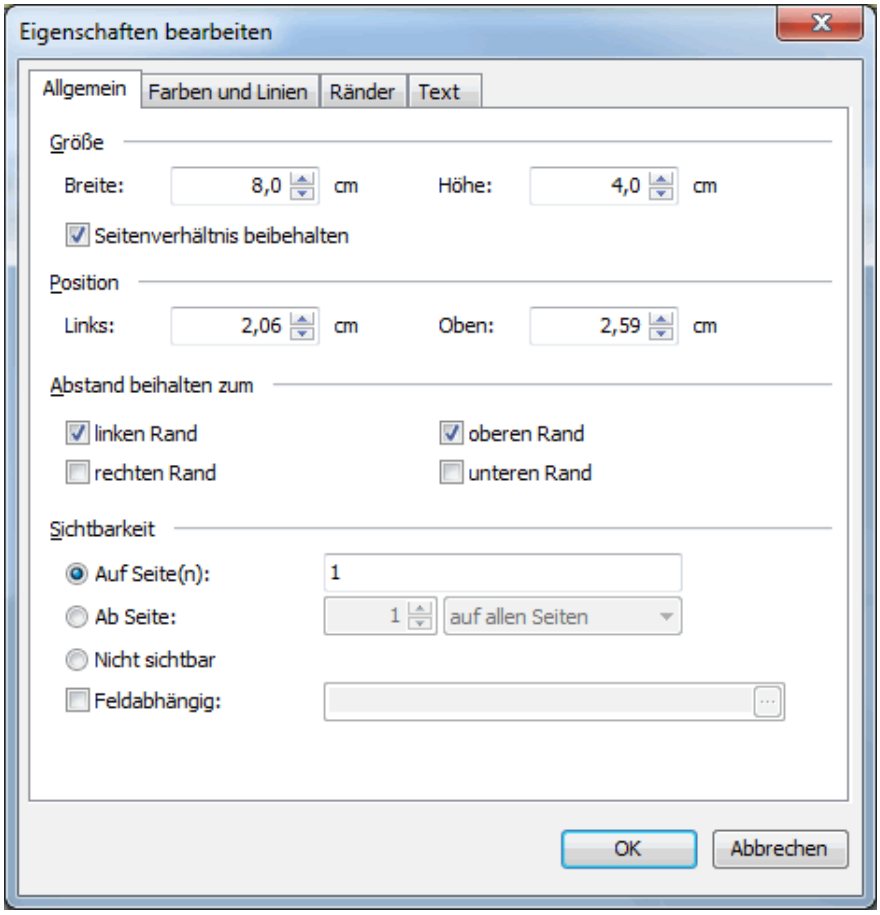
Dieser Menüpunkt kann nur für Rahmen aktiviert werden, bei denen ein Text verändert werden kann. Bei Grafikrahmen, Barcoderahmen und leeren Rahmen ist diese Option nicht verfügbar. Der jeweils gewählte Objekttyp wird dann im Menü explizit dem Schalter *Bearbeiten* vorangestellt (z.B. Anschriftenblock bearbeiten).

Die einzelnen Funktionen dieses Menüpunkts werden unter dem Menüpunkt *Einfügen: Text bearbeiten* (auf Seite 329) erläutert.

11.2.6 Eigenschaften

Neben den spezifischen Registerkarten, auf denen die jeweils nur für den aktuellen Positionsrahmen gültigen Eigenschaften verwaltet werden, gibt es im Menü *Eigenschaften* einige Registerkarten, die bei allen Positionsrahmen zur Verfügung stehen. Diese können auch durch Rechtsklick auf den jeweiligen Rahmen oder bei markiertem Rahmen über die *Tastenkombination* (auf Seite 360) **Strg+Return** geöffnet und bearbeitet werden.

Registerkarte Allgemein



Größe

Über die Option *Seitenverhältnis beibehalten* lassen sich Breite und Höhe eines Positionsrahmens miteinander kombinieren, wodurch die Proportionen des Rahmens auch bei Änderung eines Werts erhalten bleiben. Sobald ein Wert verändert wird, wird der zweite automatisch angepasst.

Position

Die Position eines Rahmens wird in Relation zur linken und oberen Blattkante gemessen.

Abstand beibehalten zum

Diese Option bezieht sich auf die innerhalb des Dokuments gesetzten *Ränder* (auf der nächsten Seite), wobei jeder der vier Ränder als Bezugspunkt ausgewählt werden kann. Werden diese Ränder innerhalb des Dokuments verschoben, ändert sich die Position der mit diesen verbundenen Positionsrahmen entsprechend.

Sichtbarkeit

In diesem Bereich können Sie festlegen, auf welchen Seiten ein Rahmen sichtbar ist.

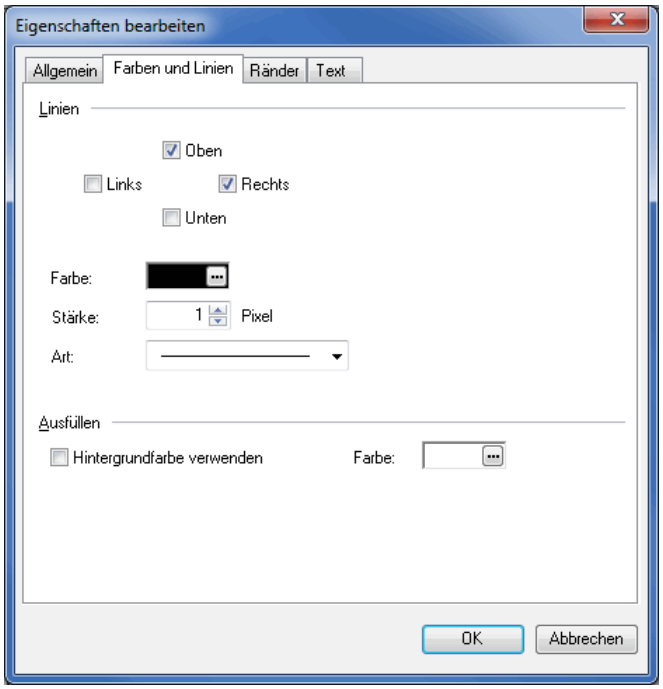
Wenn Sie *Nicht sichtbar* auswählen, können Sie einen Rahmen ausblenden. Unsichtbare Rahmen sind positioniert, werden jedoch weder angezeigt noch ausgedruckt.

Wählen Sie *Auf Seite(n)* oder *Ab Seite*, um den Rahmen auf einer oder mehreren Seiten anzuzeigen. Der Rahmen erscheint auf allen ausgewählten Seiten an derselben Position.

Mit der Option *Feldabhängig* können Sie außerdem die Sichtbarkeit des Rahmens durch den Inhalt eines Feldes steuern.

Registerkarte Farben und Linien

Diese Registerkarte steht nicht bei den Positionsrahmentypen "rotierter Text" und "Barcode" zur Verfügung.



Linien

Jede der vier umrandeten Linien kann einzeln ein- und ausgeschaltet werden; Dicke und Ausführung der Linien werden über die Optionen *Stärke* und *Art* verändert.

Farbe

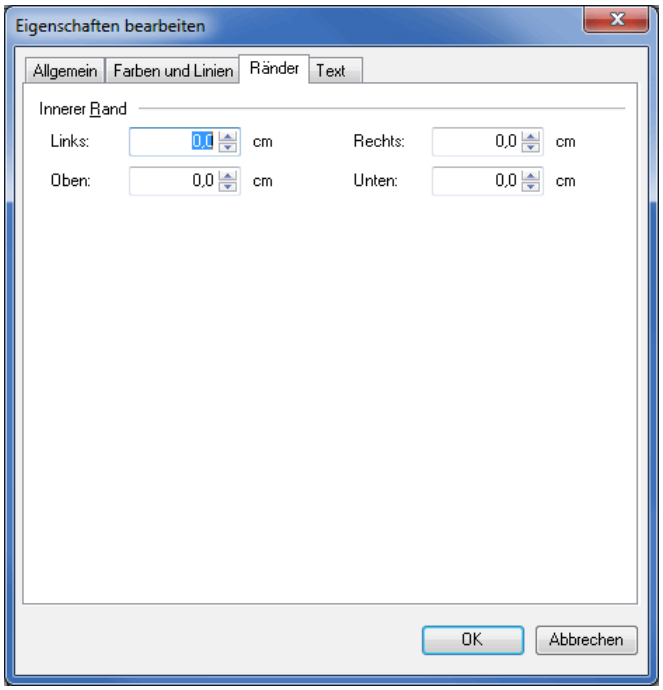
Auch die Farbe der Umrandung lässt sich in diesem Dialog definieren:
Klicken Sie auf den Schalter *Farbe* und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

Ausfüllen

Über diese Option legen Sie die Hintergrundfarbe eines Rahmens fest:
Aktivieren Sie den Schalter *Farbe* und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

Registerkarte Ränder

Diese Registerkarte steht nur bei Positionsrahmen zur Verfügung, die aus nicht rotierten Textelementen bestehen, also nicht bei den Positionsrahmen "rotierter Text", "Barcode", "Grafik" und "Rahmen".



Auf dieser Registerkarte werden für den aktuellen Positionsrahmen in diesem Rahmen selbst liegende Ränder festgelegt.

11.2.7 Löschen

Über diesen Menüpunkt löschen Sie **markierte Rahmen** aus Ihrem Seriendruckdokument. Sind zwei oder mehr Rahmen gleichzeitig markiert, können diese auch über das **Menü der rechten Maustaste** oder mittels der Taste **Entf** gleichzeitig gelöscht werden.

11.2.8 Anordnen

Die Rahmen, aus denen ein Seriendokument zusammengesetzt wird, können einzeln vor- oder hintereinander angeordnet werden.

Die Rahmen können dabei entweder um eine einzelne Ebene vorgeholt oder nach hinten verschoben oder direkt in den Vorder- oder Hintergrund gelegt werden. Durch diese Anordnung wird der Inhalt des vorderen Rahmens über die darunter liegenden Rahmen gedruckt.

11.2.9 Ausrichten

Der Seriendruck bietet komfortable Hilfsmittel, um die einzelnen Rahmen zueinander zu positionieren und gemeinsam auszurichten.

Sie können einzelne Rahmen entweder im Objektinspektor durch An- und Ausklicken oder durch direktes Anklicken im Hauptbildschirm des Seriendrucks auswählen.

Zwei oder mehrere Rahmen werden durch Anklicken bei gleichzeitigem Drücken der Shift- (bzw. Feststell-)Taste gleichzeitig markiert; sind mehrere Rahmen markiert, kann ein einzelner ebenfalls durch Anklicken und gleichzeitiges Drücken der Shift-Taste demarkiert werden.

Rahmen zueinander ausrichten

Anschließend können Sie entweder über einen Rechtsklick auf einen markierten Rahmen, die rechte Maustaste im *Objektinspektor* (auf Seite 322) oder über das Menü *Ausrichten* die gewünschte Ausrichtung vornehmen, wobei immer der zuerst angeklickte Rahmen als Bezugspunkt für die weiteren angeklickten Rahmen gilt (d.h. der erste Rahmen wird nicht bewegt).

Sind zwei oder mehr Rahmen gleichzeitig markiert, können diese auch mit der Maus gemeinsam verschoben werden.

Die Menüpunkte *Gleicher Abstand vertikal* und *Gleicher Abstand horizontal* vereinheitlichen die Abstände zwischen drei oder mehr markierten Positionsrahmen.

11.2.10 Außerhalb liegende Rahmen repositionieren

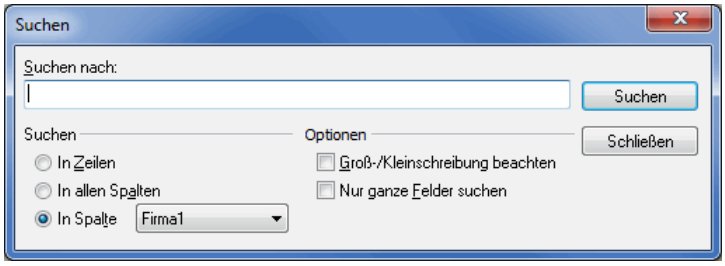
Über diesen Schalter können Sie beim Positionieren oder durch Veränderungen am Papierformat irrtümlich zu weit nach außen verschobene Rahmen wieder in das aktuelle Dokument zurückholen, um sie korrekt innerhalb des Dokuments anzuordnen. Alle evtl. außerhalb liegenden Rahmen werden übereinander liegend in der linken oberen Ecke des Dokuments angeordnet.

11.2.11 Adresse suchen

Über diesen Menüpunkt können Sie eine bestimmte Adresse in Ihrer Adressdatei suchen und diese z.B. im Adressblock Ihres Serienbriefdokuments darstellen.

Der gefundene Datensatz wird per Doppelklick oder Drücken der **RETURN**-Taste als aktuell markiert und im Serienbriefdokument angezeigt. Damit wird auch die Suchfunktion beendet.

Ein Druck auf die **F3**-Taste setzt die Suche mit dem gleichen Suchtext ab dem aktuellen Datensatz fort.



Suchen

In Zeilen

Ist diese Option aktiviert, wird die Suche zeilenweise durchgeführt, d.h. zuerst werden alle Felder einer Adresse nach dem Suchbegriff durchsucht, bevor die Suche mit der folgenden Adresse weiter geführt wird. Wollen Sie die gesamte Datenbank durchsuchen, führt diese Einstellung am schnellsten zum Ziel.

In allen Spalten

Mit dieser Option legen Sie fest, dass die Datenbank spaltenweise nach dem Suchbegriff durchsucht wird. Dabei wird zunächst das erste Feld aller Adressen betrachtet und erst danach das zweite, das dritte, usw. Diese Suchmethode ist deutlich die langsamste, da die Adressen mehrfach in den Speicher geladen werden müssen, jedoch finden Sie damit sehr schnell Treffer, falls sich diese in den ersten Spalten befinden.

In Spalte

Diese Option, die standardmäßig aktiviert ist, verwendet man, falls man genau weiß, in welcher Spalte sich der Suchbegriff befindet bzw. befinden muss. Dabei wird die Datenbank exakt ein Mal durchlaufen. In der Auswahlbox können Sie festlegen, in welcher Spalte die Suche durchgeführt werden soll (alle in der Datenbank abgelegten Feldbezeichner werden Ihnen dabei angeboten).

Optionen

Groß-/Kleinschreibung beachten

Dieser Schalter ist standardmäßig deaktiviert. Eine Adresse kann somit den eingegebenen Suchtext unabhängig von der Schreibweise enthalten. Zum Beispiel findet eine Suche nach dem Text "kaiser" dann alle Adressen mit Inhalt "Kaiser", "kaiser" oder aber auch "KAISER" während bei aktiviertem Schalter nur die Adressen mit Inhalt "kaiser" gefunden worden wäre.

Nur ganze Felder suchen

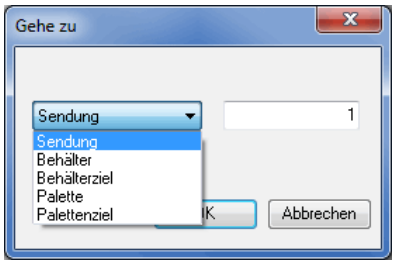
Bei aktiviertem Schalter, muss der gesamte Feldinhalt den Suchtext erhalten. Zum Beispiel findet eine Suche nach dem Text "Kaiser" dann **nicht** die Adresse "Kaiser GmbH".

11.2.12 Gehe zu

Dieses Menü bietet Ihnen die Möglichkeit, zu bestimmten Adressen innerhalb eines Seriendruck-Dokuments oder auf verschiedene Seiten eines Dokuments zu wechseln.

Gehe zu Sendung

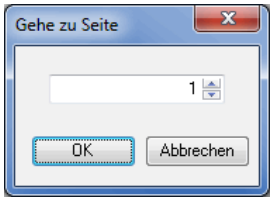
Über diesen Menüpunkt können Sie entweder zu bestimmten Dokumenten, zu den Dokumenten einzelner Behälter, Paletten u.a. springen. Dabei wird Ihnen entweder das gewählte Dokument oder jeweils das erste Dokument innerhalb des Fertigungsposten bzw. der Palette dargestellt.



Sie gelangen zu dem Dialog *Gehe zu Sendung* auch, wenn Sie auf die entsprechende Statuszeile doppelklicken.

Gehe zu Seite

Über diesen Schalter können Sie innerhalb eines mehrseitigen Dokuments auf eine bestimmte Seite springen.



Sie gelangen zu dem Dialog *Gehe zu Seite* auch, wenn Sie auf die entsprechende Statuszeile doppelklicken.

Seite 2 von 3

11.3. Ansicht

Über den Menüpunkt *Ansicht* können verschiedene Funktionalitäten aufgerufen werden, die bei der Gestaltung der Seriendruckdokumente hilfreich sind.

Im Einzelnen sind dies:

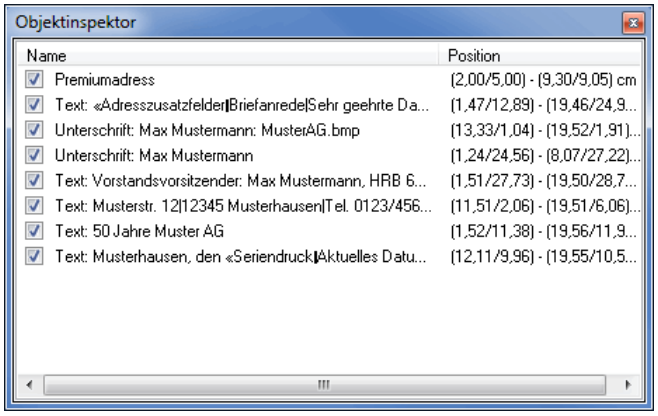
11.3.1 Objektinspektor

Der Objektinspektor hilft dabei, die Übersicht über alle in einem Dokument integrierten *Positionsrahmen* (auf Seite 326) zu behalten sowie die einzelnen Rahmen in Position und Aufbau zu kontrollieren.

Dies kann insbesondere hilfreich sein, wenn einzelne Rahmen von anderen verdeckt werden und mit der Maus deswegen nicht markierbar sind.

Sie sehen im geöffneten Objektinspektor eine **Liste aller Rahmen**, der in diesen Rahmen enthaltenen Felder sowie der Position, an der sich die einzelnen Rahmen innerhalb des Dokuments befinden.

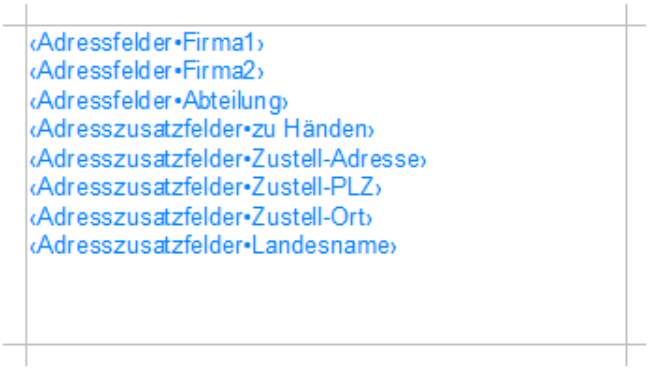
Über den Haken vor jedem Rahmen können Sie die Darstellung dieses einzelnen Rahmens ein- und ausschalten; diese werden jedoch nicht aus dem Dokument entfernt.



Die Funktionen, welche im Objektinspektor über die **rechte Maustaste** aktiviert werden können, entsprechen den gleichnamigen Funktionen der einzelnen Menüs und werden dort jeweils näher erläutert.

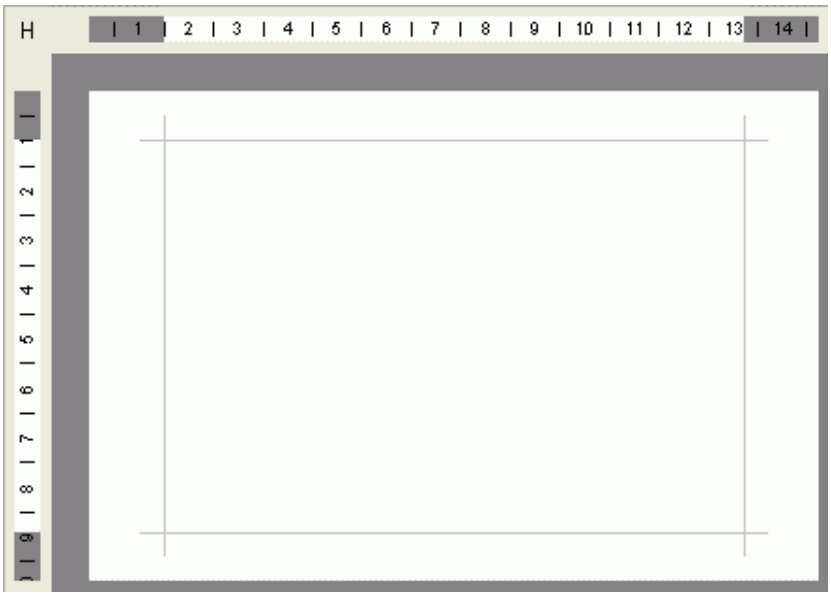
11.3.2 Feldbezeichner anzeigen

Über diese Schaltfläche werden die Feldinhalte der aktuellen Adresse ausgeblendet und stattdessen die **Bezeichnungen der in diesen Rahmen integrierten Felder** in blauer Schrift dargestellt. Auf diese Weise sehen Sie unabhängig vom aktuell angezeigten Adressdatensatz, welche Felder aus Ihrer Adressdatei in das Dokument eingefügt werden.



11.3.3 Ränder anzeigen

Ist diese Option aktiviert, wird ein zuvor ggf. angelegter Rahmen auf dem Blatt dargestellt. Auf diese Weise können Sie die eingestellten Seitenränder überprüfen und ggf. in den *Dokumenteigenschaften* (auf Seite 300) auf der Registerkarte *Ränder* anpassen.

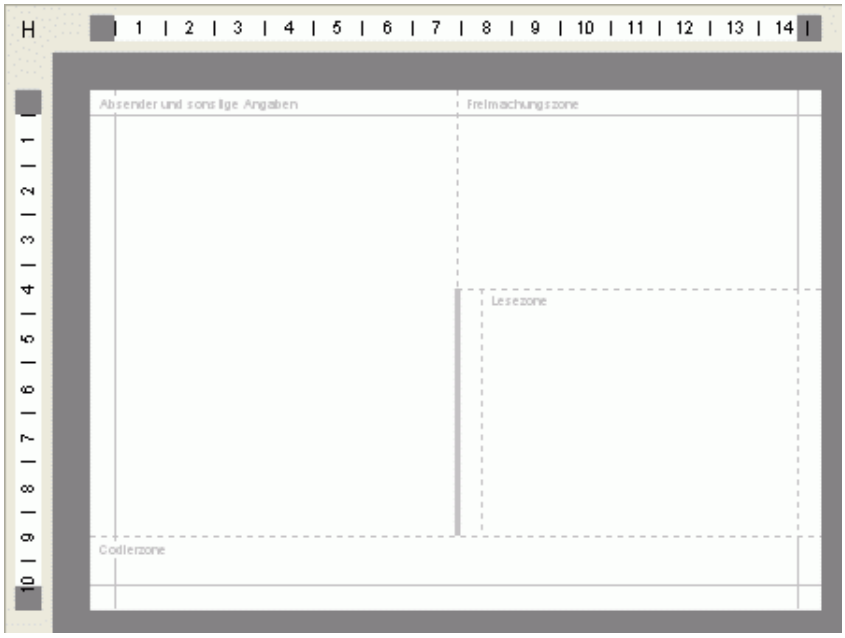


11.3.4 Bereiche visualisieren

Auf einigen Formaten, wie z.B. dem Einzelbrief oder dem Umschlag DIN lang, finden Sie **Positionierungshilfen**, die als graue Rahmen dargestellt werden.

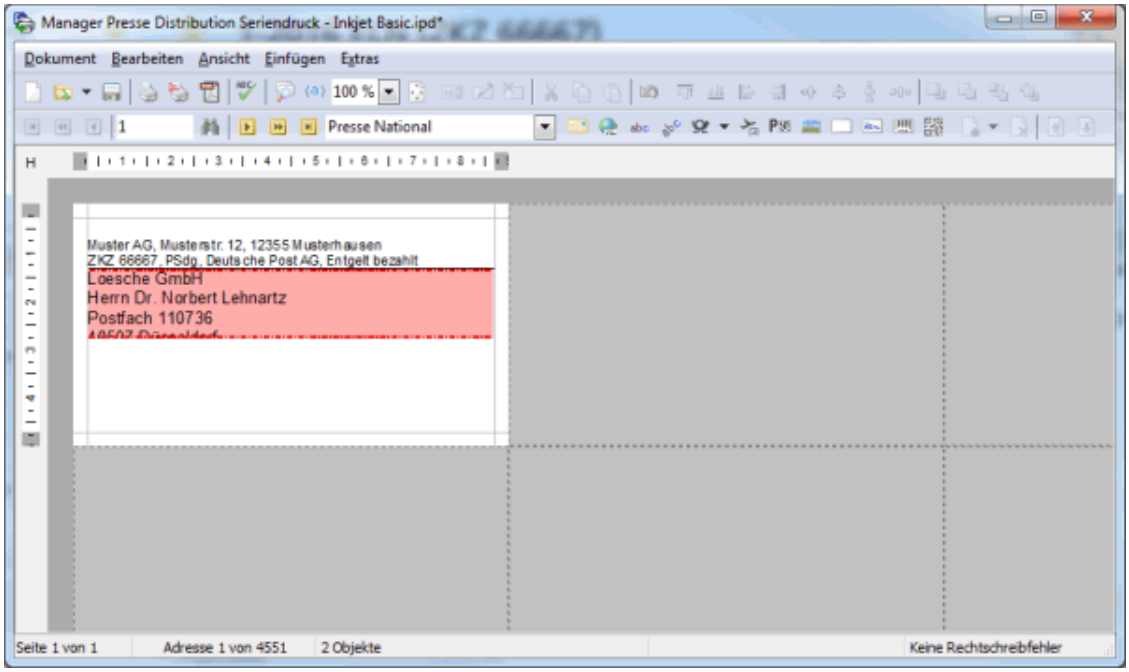
Beim **Einzelbrief** zeigt dieser Rahmen, wo das Fenster eines Fensterbriefumschlags liegt, beim **Umschlag DIN lang** sehen Sie die von der Deutschen Post vorgegebenen Codierzonen, die teilweise nicht oder nur mit ganz speziellem Inhalt befüllt werden dürfen.

Über diesen Menüpunkt können Sie diese Positionierungshilfen ein- und ausschalten.



11.3.5 Abgeschnittenen Text visualisieren

Ist diese Option aktiviert, werden Textrahmen rot hinterlegt, sobald Texte vertikal oder horizontal aus diesem laufen:



Der Manager Presse Distribution strichelt zusätzlich die Kanten des Textrahmens, an denen der Überlauf stattfindet.

Texte können nur rechts bzw. links abgeschnitten werden, wenn in den *Eigenschaften des Textrahmens* (auf Seite 331) die Option *Zeilenumbruch* deaktiviert ist.

Die Visualisierung der abgeschnittenen Texte kann nur dann vorgenommen werden, falls die Darstellung des Dokuments *anzeigegetreu* (auf Seite 312) erfolgt.

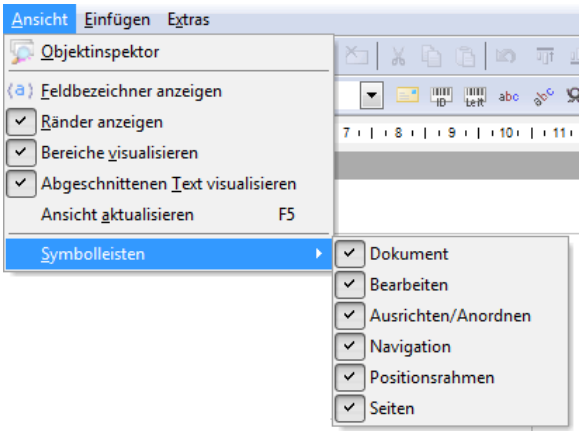
11.3.6 Ansicht aktualisieren

Wählen Sie diesen Menüpunkt oder drücken Sie die F5-Taste, falls Sie den Bildschirmaufbau aktualisieren möchten.

Dieser Schritt kann z.B. dann notwendig werden, falls Artefakte dargestellt werden oder andere Applikationen die Darstellung des Seriendruck-Dokuments beeinflussen.

11.3.7 Symbolleisten

Über diesen Menüpunkt können die Symbolleisten einzeln ein- und ausgeschaltet werden.



Symbolleiste Dokument

Über diese Navigationsleiste steuern Sie die **wichtigsten Aktionen rund um Ihr Dokument**.

Die Schaltflächen dieser Symbolleiste wiederholen einzelne Punkte des Menüs *Dokument*.

Symbolleiste Bearbeiten

Mit dieser Navigationsleiste können Sie die **wichtigsten Aktionen auf markierten Objekten** ausführen wie z.B. die Veränderung der Objekteigenschaften.

Die Schaltflächen dieser Symbolleiste wiederholen einzelne Punkte des Menüs *Bearbeiten*.

Symbolleiste Ausrichten/Anordnen

Über diese Navigationsleiste können Sie die gesetzten Positionsrahmen einfach zueinander anordnen und ausrichten. Nähere Erläuterung erhalten Sie *hier* (auf Seite 319).

Die Schaltflächen dieser Symbolleiste wiederholen einzelne Punkte des Menüs *Bearbeiten*.

Symbolleiste Navigation

Über die Navigationspfeile können Sie einzelne Adressen aufblättern oder gezielt an Anfang oder Ende der Adresskategorie springen. Außerdem sehen Sie hier, in welcher **Teilkategorie** Ihres Projekts (Pressedistributions-Sendungen, Streifbandzeitungen, Paket-Sendungen, Ausländische Sendungen oder Aussortierte Sendungen) Sie sich befinden und können von einer Kategorie in die nächste wechseln.

Darüber hinaus können Sie dedizierte Adressen *suchen* (auf Seite 320), wenn Sie auf das Fernglas-Symbol klicken.

Symbolleiste Positionsrahmen

Mit dieser Navigationsleiste können Sie neue Positionsrahmentypen in die aktuelle Seite Ihres Serienbriefdokuments einfügen.

Die Schaltflächen dieser Symbolleiste wiederholen einzelne Punkte des Menüs *Einfügen*.

Symbolleiste Seite

Über diese Navigationsleiste blättern Sie innerhalb Ihres Serienbriefs durch die einzelnen Seiten. Ferner können Sie vor oder nach der aktuellen Seite eine neue einfügen sowie die derzeit angezeigte Seite löschen.

Die Schaltflächen dieser Symbolleiste wiederholen einzelne Punkte des Menüs *Einfügen*.

11.4. Einfügen

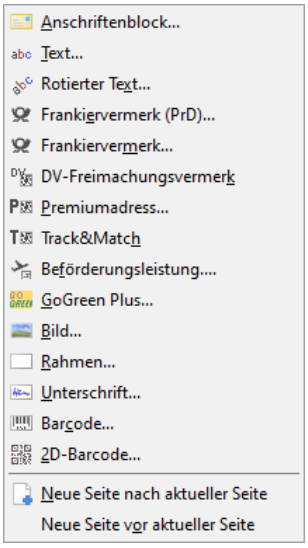
Über den Menüpunkt *Einfügen* setzen Sie entweder neue Positionsrahmen oder erweitern Ihr aktuelles Dokument um zusätzliche Seiten.

Die **Positionsrahmen** sind die wichtigsten Bausteine der Seriendruckdokumente.

Alle Inhalte, die Sie in Ihr Dokument integrieren wollen, werden über Positionsrahmen eingefügt.

Die Inhalte einiger dieser Positionsrahmen (z.B. der Anschriftenblock oder Textrahmen mit Datenfeldern) werden aus der Adressdatei übernommen, sofern hier Inhalte zu den in den Rahmen enthaltenen Feldern vorliegen.

Dabei achtet der Manager Presse Distribution z.B. beim Anschriftenblock automatisch darauf, Leerzeilen, die bei einzelnen Anschriften durch fehlende Inhalte entstehen, auszublenden und die anderen Zeilen entsprechend hoch zu rücken oder bei Datenfeldern in Textrahmen unterschiedlich lange Produkt- oder Personennamen mit angepassten Abständen zum nächsten Wort in den Fließtext einzufügen.



Wählen Sie die einzelnen Positionsrahmen für die Gestaltung eines Seriendokuments aus.
Klicken Sie auf den gewünschten Rahmen; es öffnet sich das Dialogfenster *Eigenschaften bearbeiten* (auf Seite 316) dieses Rahmens.

11.4.1 Anschriftenblock

Mit diesem Positionsrahmen werden die **Adressdaten und Anschriftenzeilen** in dem aktuellen Dokument positioniert.

Über das Menü der rechten Maustaste (*Text bearbeiten*) können zusätzlich zu diesen Anschriftenzeilen auch noch weitere Felder in den Anschriftenblock eingefügt werden.

Nähere Erläuterungen über diese Funktion erhalten Sie unter *Text - Feld einfügen* (auf Seite 367).

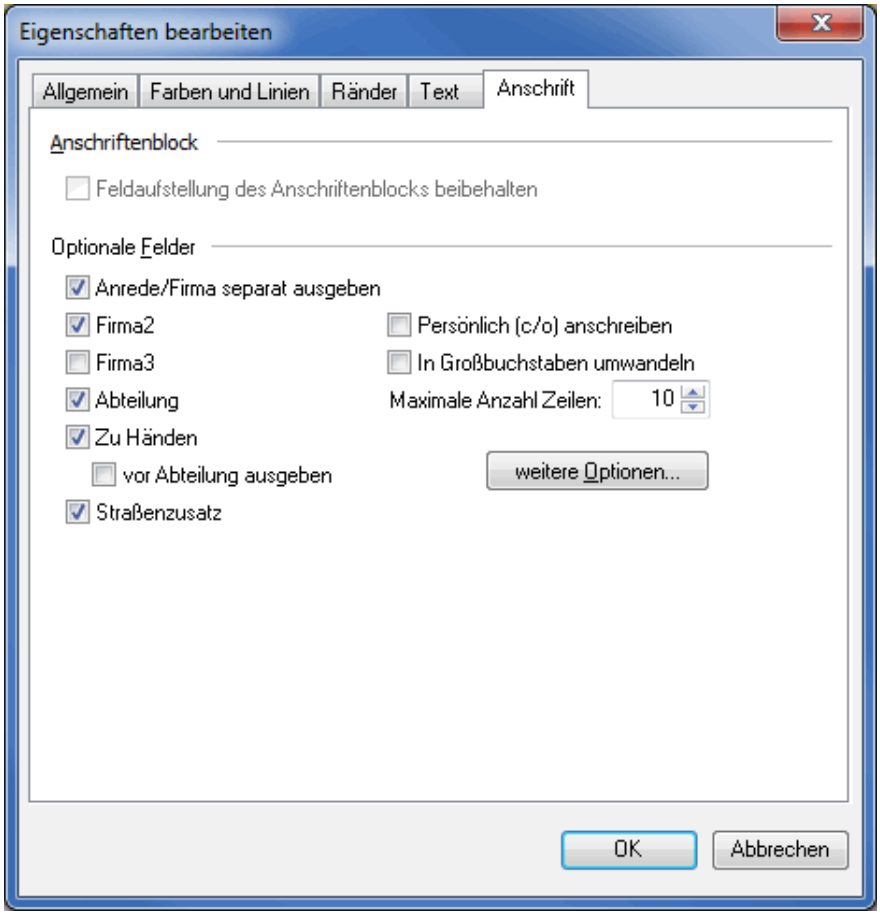
! Der Manager Presse Distribution stellt für den Anschriftenblock automatisch generierte **Zustellfelder** zur Verfügung, welche aus den importierten Feldern kombiniert wurden.
Diese Zustellfelder enthalten die in der Anschriftenüberprüfung **freigegebenen Anschriftsdaten**, so dass nicht mit mehreren Anschriftenfeldern für Straßen-, Postfach- und Großempfängeranschrift gearbeitet werden muss.

Im Seriendruck muss mit diesen Zustellfeldern gearbeitet werden, da anderenfalls die Sortierung der Adressen und die Optimierung ungültig werden können.

Registerkarte Anschrift

Das Dialogfenster *Eigenschaften* wird beim Einfügen eines Anschriftenblocks automatisch auf der Registerkarte *Anschrift* geöffnet.
Hier wählen Sie u.a., welche Adressfelder im Anschriftenblock enthalten sein sollen.

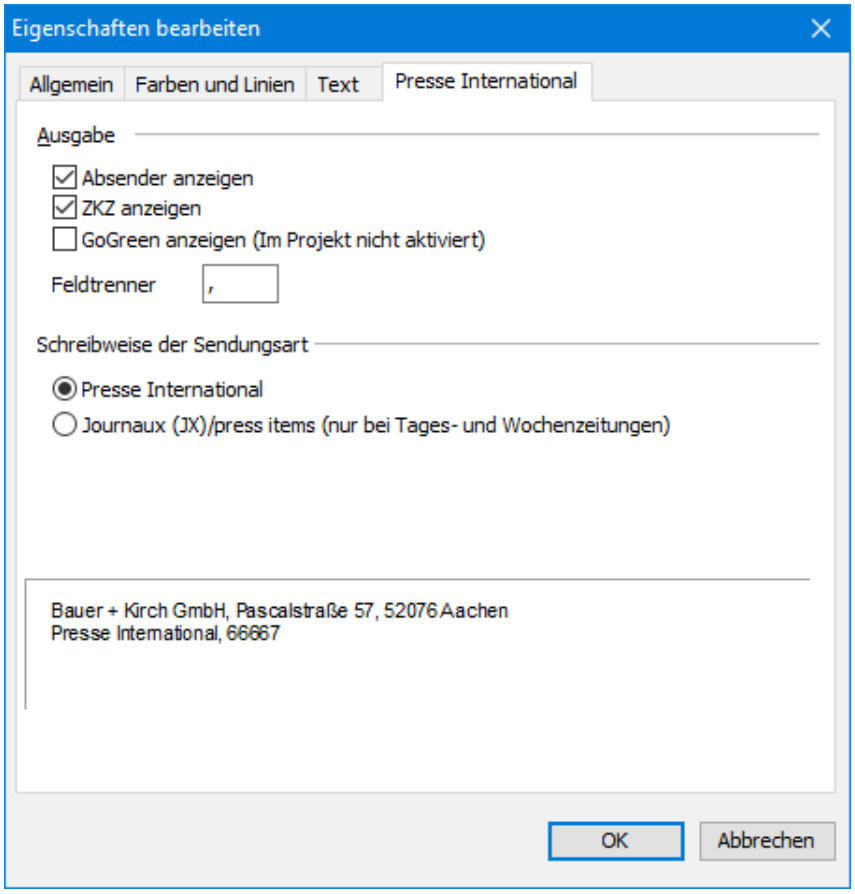
Welche Registerkarten angezeigt werden, ist abhängig davon, welcher Positionsrahmen ausgewählt wurde. Einzig die Registerkarte *Allgemein* ist für alle Positionsrahmen identisch.



Erläuterungen zu den Einstellungen auf dieser Registerkarte finden Sie unter *Adress-Zusatzfelder* (auf Seite 367).

11.4.2 Presse International

Dieser Positionsrahmen erzeugt die für den internationalen Versand nötige Kennzeichnung.



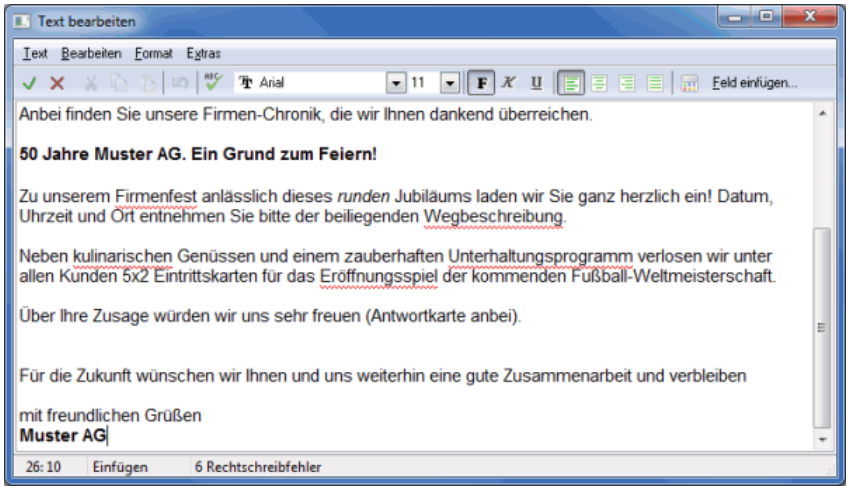
11.4.3 Text

Ein Textrahmen ermöglicht es, **freie Texte** in ein Seriendokument zu integrieren.

Sie haben dabei entweder die Möglichkeit, den Text aus einer anderen Anwendung zu kopieren und mit Hilfe der Windows-Zwischenablage in den Textrahmen einzufügen oder den Text innerhalb des Textrahmens neu zu erfassen.

Text bearbeiten

In dem Dialogfenster *Text bearbeiten*, das sich erstmals nach Anklicken des Menüpunkts *Einfügen - Text* öffnet und die später jederzeit innerhalb des Positionsrahmens "Text" über Doppelklick oder das Menü der rechten Maustaste (Text bearbeiten) geöffnet werden kann, können Sie den Text formatieren.

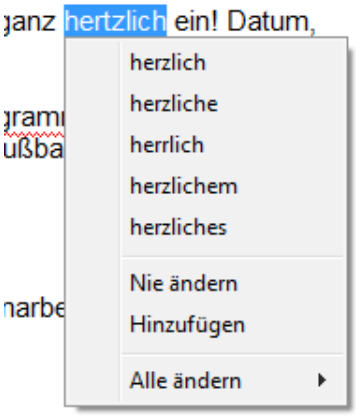


Schriftart und -farbe, Ausrichtung und Zeichengröße können hier auch nachträglich verändert werden.

Sie können die Schriftgröße um halbe Punkte variieren. Bitte beachten Sie, dass abhängig von der Auflösung Ihres Bildschirms die Größenunterschiede nicht oder nur schlecht zu erkennen sein können. Im Zweifel sollten Sie das Ergebnis mit einem Probedruck überprüfen.

Ferner findet in diesem Fenster auf Wunsch eine sofortige Rechtschreibprüfung statt. Falsche oder unbekannte Wörter werden mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Diese Wörter können im **Text bearbeiten**-Modus per Kontextmenü einzeln korrigiert werden.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das fragliche Wort. In dem sich öffnenden Fenster wird Ihnen u.a. ein Korrekturvorschlag unterbreitet (so denn vorhanden).



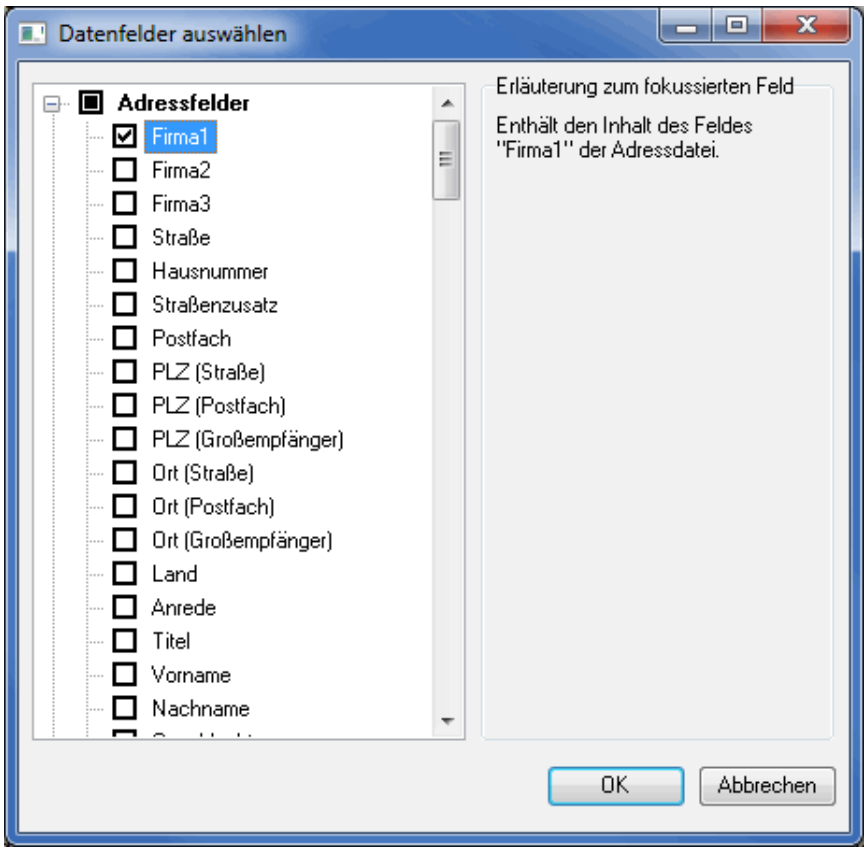
Außerdem können Sie hier entscheiden, ob das Wort *Nie geändert* werden soll (es also richtig ist) oder ob Sie dieses zum *Benutzerwörterbuch* (auf Seite 357) *Hinzufügen* möchten. Die erste Entscheidung gilt nur für das aktuelle Dokument, die zweite für das aktuelle und alle zukünftigen.

Über den Menübefehl *Alle ändern* können Sie das markierte, falsche Wort sowie alle weiteren, identischen Wörter auf ein Mal von Fehlern befreien, ohne diese jedes Mal einzeln korrigieren zu müssen.

Schließlich haben Sie über die -Schaltfläche der Symbolleiste auch noch die Möglichkeit, sich alle vermeintlich falschen Wörter in einem Durchlauf anzeigen zu lassen und ggf. zu korrigieren. Details hierzu finden Sie im Kapitel *Rechtschreibprüfung* (auf Seite 356).

Feld einfügen

Diese Option steht in allen Positionsrahmen zur Verfügung, deren Text bearbeitet werden kann (Textfeld, rotierter Text, Anschriftenblock und Unterschrift).



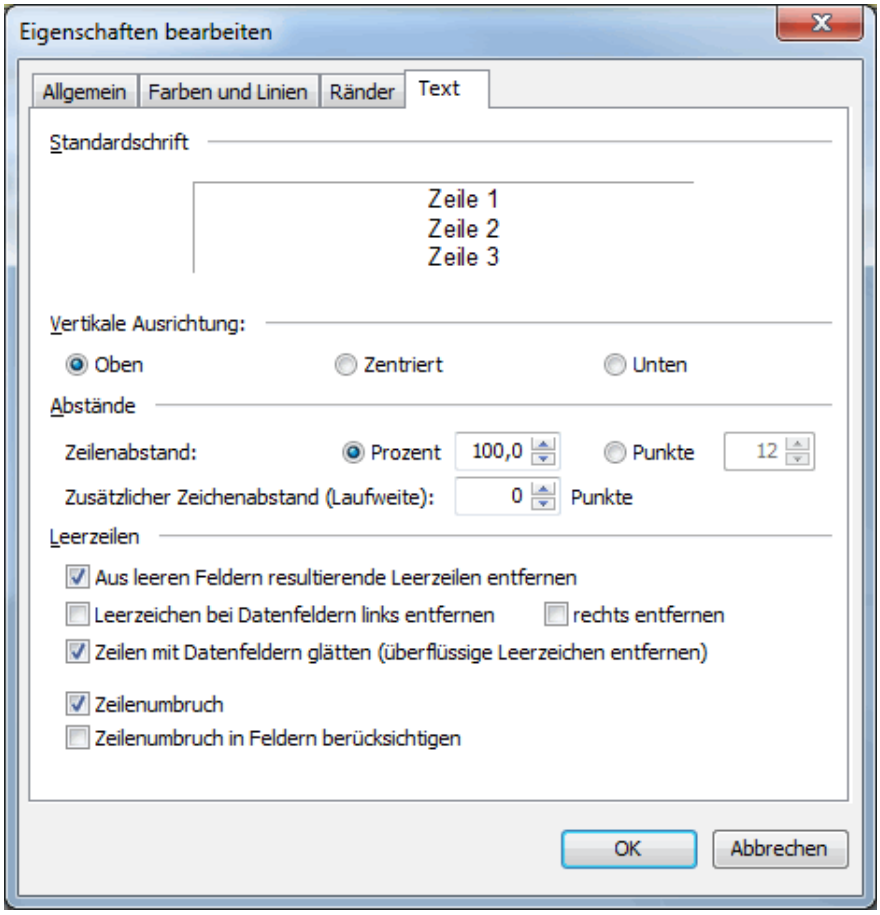
Über diese Option können Sie weitere Felder, z.B. die, die Sie mit Ihrem Adressdatensatz importiert haben, in das Dokument integrieren. Kurze Texte auf der rechten Seite des Dialogfensters erläutern, welche Informationen in dem jeweiligen Datenfeld enthalten sind.

So ist es z.B. möglich, Personen- oder Tiernamen oder auch verschiedene Produktbezeichnungen, die einer bestimmten Anschrift zugeordnet sind, in den ansonsten für alle Schreiben identischen Text einfließen zu lassen.

In den folgenden Abschnitten werden Ihnen einige interessante Datenfelder aus ausgewählten Kategorien vorgestellt:

- Adresszusatzfelder (auf Seite 367)
- Weitere besondere Datenfelder (auf Seite 375)

Registerkarte Text



Standard-Schrift

Sie sehen hier die im Manager Presse Distribution als Standard gesetzte Schrift.
Die Texteigenschaften (Schriftart, -größe, -farbe) können über die Schaltfläche *Text bearbeiten* (auf Seite 329) im Menü der rechten Maustaste verändert werden.

In den Eigenschaften eines Anschriftenblocks sehen Sie auf dieser Registerkarte den Hinweis, ob es sich bei der eingestellten Schriftart um eine systeminterne oder eine selbst hinzugefügte *maschinenlesbare Schrift* (auf Seite 355) handelt.

Vertikale Ausrichtung

Über die Ausrichtungsoptionen wird der Text innerhalb des Rahmens vertikal positioniert.
Dabei stehen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- am oberen Rand orientiert
- zentriert
- oder am unteren Rand des jeweiligen Rahmens orientiert

Abstände

Mit den Option *Prozent* bzw. *Punkte* wird der **Zeilenabstand** innerhalb des Textrahmens angepasst. Je nachdem welche Option Sie gewählt haben, wird der Zeilenabstand *relativ* zur gewählten Schriftgröße in Prozent bzw. *absolut* in Punkten eingestellt. 100 Prozent entsprechen dabei einer Zeile.

Verwenden Sie die Option *Punkte*, falls Sie z.B. einen *Anschriftenblock* (auf Seite 327) mit einem Direktadressierer ausgeben wollen. Geben Sie in dem dafür vorgesehenen Feld die Anzahl der Punkte pro Druckkopf an, um druckkopfübergreifende Zeilen zu vermeiden und dadurch eine optimale Druckgeschwindigkeit zu erreichen.

Die Option *Zusätzlicher Zeichenabstand* erhöht die **Laufweite** des Texts, also den Abstand zwischen den einzelnen Zeichen. Hierüber kann erreicht werden, dass eine Schrift als maschinenlesbar akzeptiert wird.

Zu näheren Hinweisen über maschinenlesbare Schriften siehe *Menüpunkt Extras* (auf Seite 354).

Leerzeilen

Aus leeren Feldern resultierende Leerzeilen entfernen

Bei aktivierter Option werden alle leeren Zeilen gelöscht.

Das kann insbesondere dann nützlich sein, wenn das Text-Feld aus mehreren Feldern zusammengestellt ist, wie etwa bei einem *Anschriftenblock* (auf Seite 327). Wenn bei einigen Datensätzen einzelne Felder nicht ausgefüllt sind, können sich z.B. überall dort, wo diese Felder allein in einer Zeile eingesetzt werden, Leerzeilen ergeben. Diese werden bei aktivierter Option automatisch gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass diese Option auch alle leeren Zeilen löscht, die bei Verwendung der Option *Zeilenumbruch in Feldern berücksichtigen* (auf dieser Seite) in einem einzelnen Feld auftreten können.

Leerzeichen bei Datenfeldern links entfernen

Über diese Option werden links stehende Leerzeichen der Feldinhalte gelöscht.

rechts entfernen

Über diese Option werden rechts stehende Leerzeichen der Feldinhalte gelöscht.

Zeilen mit Datenfeldern glätten (überflüssige Leerzeichen entfernen)

Diese Option entfernt sämtliche doppelte und unnötigen Leerzeichen, die aus den Daten der Adressdatenbank stammen oder dadurch entstehen, dass einzelne Felder bei einzelnen Datensätzen keinen Inhalt haben und deshalb bei diesen Datensätzen zwei oder mehr Leerzeichen aufeinander stoßen.

Zeilenumbruch

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass der verwendete Text bei Erreichen des rechten Positionsrahmenrands automatisch umgebrochen wird. Andernfalls läuft dieser aus dem sichtbaren Bereich und wird nicht dargestellt.

Zeilenumbruch in Feldern berücksichtigen

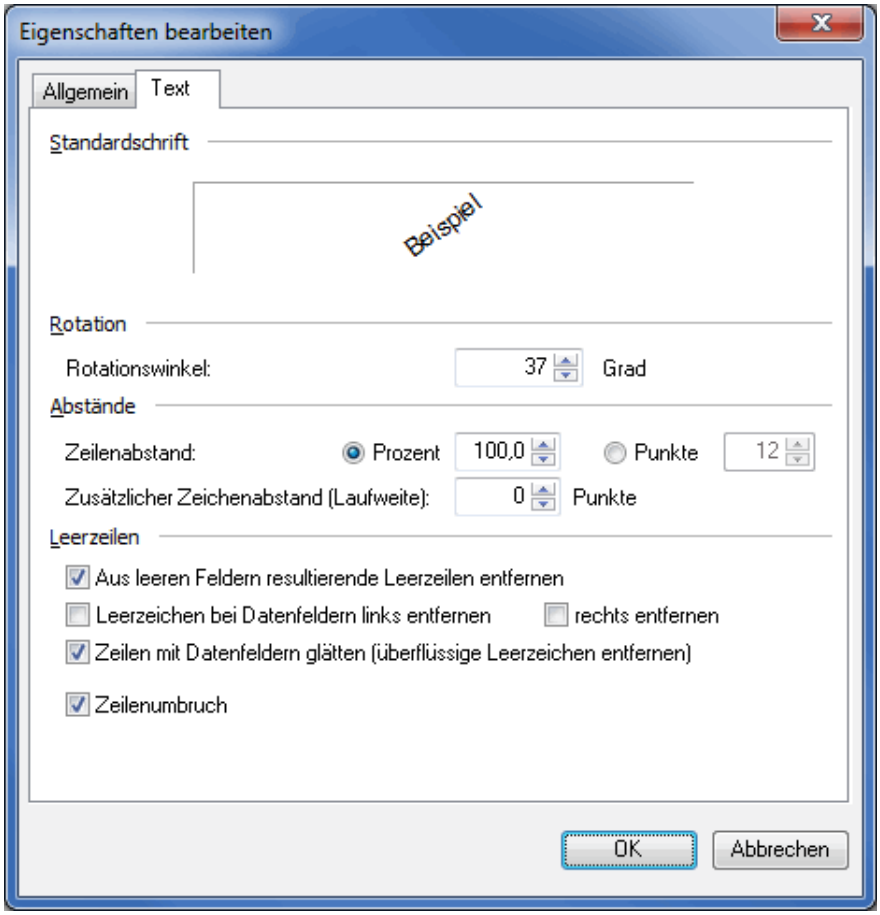
Textrahmen können mit den Adressdaten importierte Felder darstellen. Wenn diese Felder in der Importdatei Zeilenumbrüche enthalten, werden sie zur Darstellung im Anschriftenblock normalerweise entfernt. Mit dieser Option können Sie diese Zeilenumbrüche wieder sichtbar machen.

11.4.4 Rotierter Text

Analog zu dem Rahmentyp *Text* (auf Seite 329) gelangen Sie bei Einfügen eines rotierten Texts in das Dialogfenster *Text bearbeiten*. Alle Eingabe- und Formatierungsmöglichkeiten sind zu einem nicht rotierten Text identisch. Die Unterschiede zwischen den beiden Rahmentypen liegen zum einen in dem Vorhandensein

eines Drehwinkels bei rotierten Texten und zum anderen in einer anderen Behandlung der *Ausrichtungsarten* (auf Seite 332) sowie einer unterschiedlichen Verwendung von *Farben und Linien* (auf Seite 318).

Registerkarte Text



Standardschrift

Sie sehen hier die im Manager Presse Distribution als Standard gesetzte Schrift, wobei der Text um den eingestellten *Rotationswinkel* (auf dieser Seite) gedreht dargestellt wird. Die Texteigenschaften (Schriftart, -größe, -farbe) können über die Schaltfläche *Text bearbeiten* (auf Seite 329) im Menü der rechten Maustaste verändert werden.

Rotation

In dem Feld *Rotationswinkel* können Sie einen beliebigen Winkel eingeben, um den der eingegebene Text gedreht werden soll. Beispielhaft wird das Ergebnis in dem Feld *Standardschrift* (auf dieser Seite) angezeigt.

Abstände

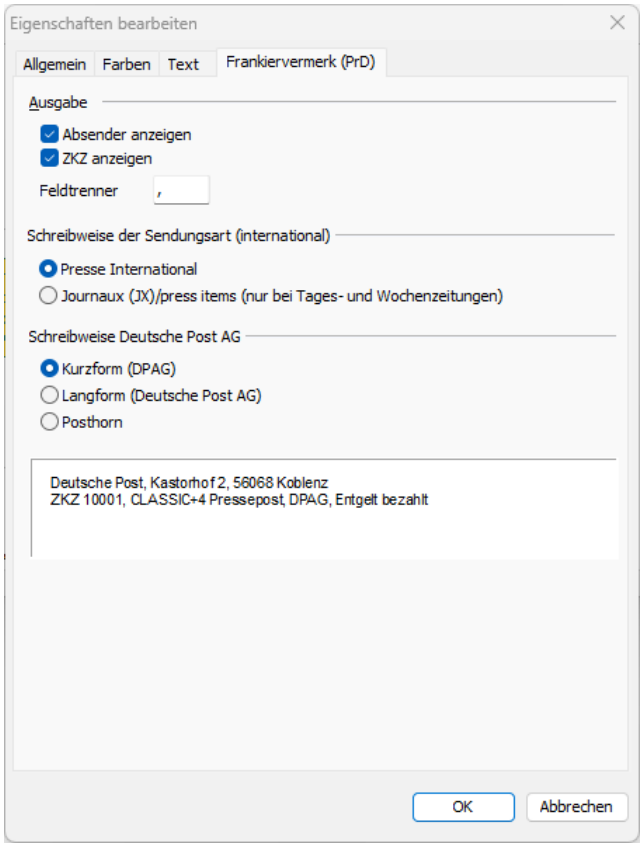
Diese Optionen sind identisch zu denen beim nicht rotierten Text.
Zur detaillierten Erläuterung siehe *Abstände* (auf Seite 332).

Leerzeilen

Diese Optionen sind identisch zu denen beim nicht rotierten Text.
Zur detaillierten Erläuterung siehe *Leerzeilen* (auf der vorherigen Seite).

11.4.5 Frankiervermerk (PrD)

Der Manager Presse Distribution bietet die Möglichkeit, den Frankiervermerk direkt auf z.B. ein Etikett zu drucken.

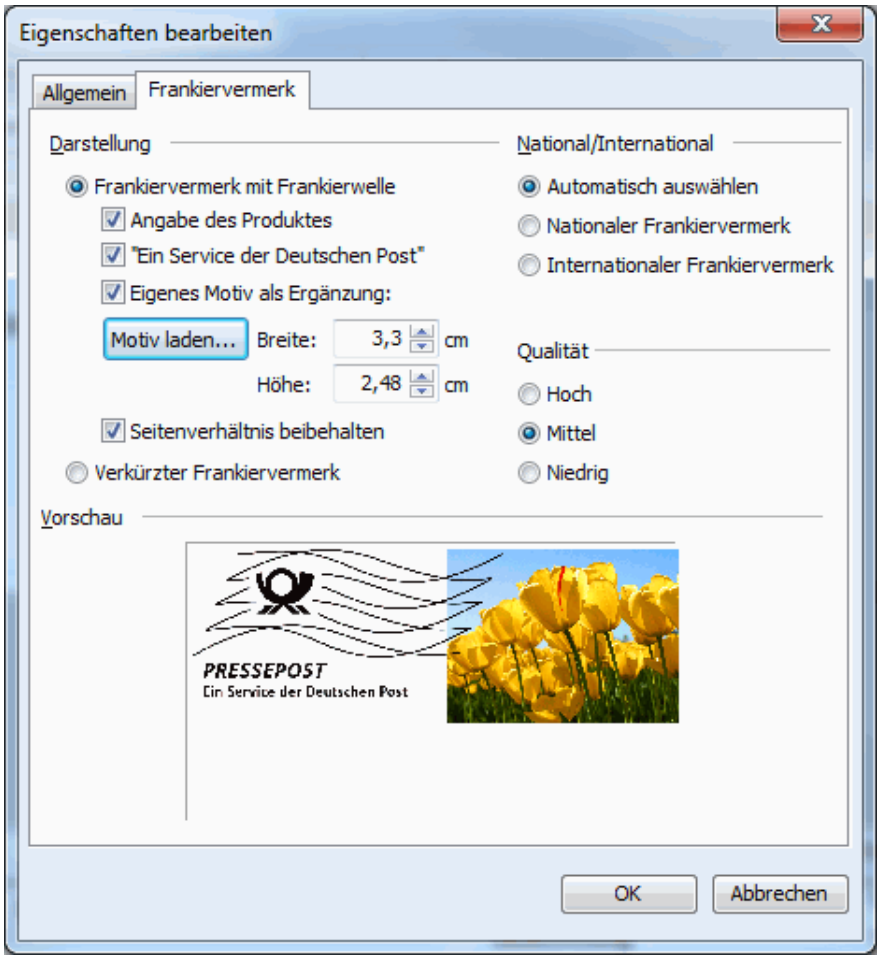


Auf der Registerkarte *Frankiervermerk (PrD)* definieren Sie das Aussehen dieses Rahmentyps. Geben Sie an, ob Sie die *Absenderzeile* oder die *ZKZ* dargestellt haben wollen und spezifizieren Sie das Zeichen (oder auch Zeichenkombination), das die verschiedenen Felder optisch voneinander trennt.

Bei der eigentlichen Frankierzeile können Sie festlegen, ob Sie die **Sendungsart** lieber ausgeschrieben oder abgekürzt verwenden möchten. Analoges gilt für das obligatorische Feld **Deutsche Post AG**. Hier steht Ihnen neben der *Kurzform* und *Langform* auch das *Posthorn* zur Verfügung, das abhängig von der gewählten Schriftgröße automatisch skaliert wird.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie im weißen Vorschaubereich die Auswirkungen Ihrer Einstellungen.

11.4.6 Frankiervermerk



Der Manager Presse Distribution bietet die Möglichkeit, neben dem *Frankiervermerk (PrD)* (auf der vorherigen Seite) alternativ den Frankiervermerk direkt auf z.B. eine Deckseite zu drucken. Auf der Registerkarte *Frankiervermerk* bestimmen Sie dessen Erscheinungsbild.

Im Bereich **Darstellung** entscheiden Sie, ob Sie die gesamte *Frankierwelle* oder nur den *verkürzten Frankiervermerk* darstellen möchten.

Im ersten Fall bestimmen Sie, ob die Produktinformation (Pressepost) und das obligatorische "Deutsche Post" innerhalb des Frankiervermerks gedruckt werden soll oder ob Sie diese Informationen separat innerhalb des Anschriftenfelds als *verkürzten Frankiervermerk* ausgeben möchten.

Auswirkungen Ihrer Einstellungen sehen Sie immer im **Vorschau**-Bereich.

Die dritte und sicherlich am häufigsten eingesetzte Option ist die des Einladens einer eigenen Grafik als "Briefmarkenersatz". Über die Schaltfläche *Motiv laden* wählen Sie eine Grafik im Format Bitmap (BMP) oder JPEG (JPG) aus. Den Feldern **Höhe** und **Breite** entnehmen Sie die aktuellen Dimensionen der Grafik. Diese können auch manuell angegeben werden, um beispielsweise die Grafik zu skalieren.

! Bitte beachten Sie, dass für die darzustellenden Grafiken sowohl Minimum- als auch Maximum-Werte existieren, die eingehalten werden müssen. Über- bzw. Unterschreitungen werden durch ein rotes Ausrufungszeichen hinter dem Wert visualisiert. Ein Verlassen des Dialog-Fensters ist dann nicht möglich.

Ist die Option *Seitenverhältnis beibehalten* aktiviert, stellt der Manager Presse Distribution sicher, dass die Grafik nicht verzerrt dargestellt wird, indem er immer in beide Richtungen mit einem identischen Faktor skaliert.

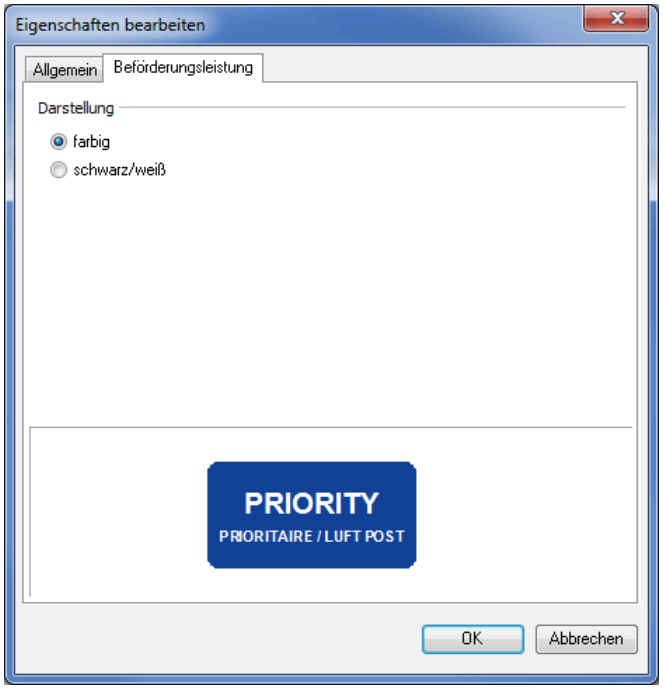
Im Bereich **National/International** legen Sie fest, ob der Frankiervermerk bei nationalen und bei internationalen Sendungen unterschiedlich aussehen soll. Voreingestellt ist *Automatisch auswählen*, d.h. je nach Sendungskategorie wird ein dafür optimierter Frankiervermerk gedruckt. Selbstverständlich können Sie aber auch durch die entsprechenden Optionen einen einheitlichen Frankiervermerk festlegen.

Für die diversen Drucker stellt Ihnen der Manager Presse Distribution verschiedene *Qualitäten* der Frankierwelle zur Verfügung (von 300 dpi bis 1200 dpi).

Drucken Sie mit jeder Einstellung *Hoch*, *Mittel* und *Niedrig* eine Probeseite, um die für Ihren Drucker ideale Qualität zu bestimmen.

11.4.7 Beförderungsleistung

Sollen internationale Sendungen prioritär befördert werden, sind sie mit einem entsprechenden Label zu kennzeichnen.



Dieser Positionsrahmen erzeugt das Label auf Wunsch in Farbe oder schwarz/weiß.

Bitte beachten Sie, dass nichtprioritäre Sendungen (Economy) nicht zu kennzeichnen sind. Der Inhalt des Positionsrahmens ist daher beim Druck leer, wird aber aus Übersichtlichkeitsgründen am Bildschirm mit einem hellgrauen Rahmen versehen.

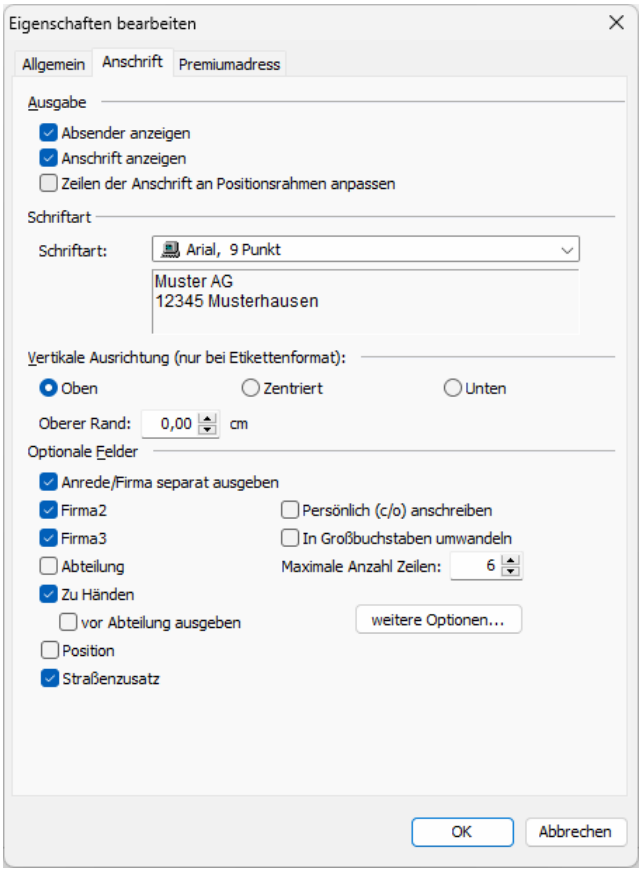
11.4.8 Premiumadress

Dieser Positionsrahmen fügt den Absender, den Anschriftenblock sowie den Datamatrixcode und alle weiteren Angaben für Premiumadress in Ihr Seriendruckdokument ein.

Modul DV-Freimachung
Mit freigeschaltetem Modul DV-Freimachung kann diese für Streifbandzeitungen verwendet werden. Auf solche wird grundsätzlich ein **DV-Freimachungsvermerk** inklusive Datamatrixcode gedruckt. Dieser ersetzt den Datamatrixcode für Premiumadress. Details finden Sie im Kapitel *DV-Freimachung* (auf Seite 404).

Registerkarte Anschrift

Auf der Registerkarte *Anschrift* machen Sie Angaben für die Ausgabe der Anschrift und des Absenders.



Ausgabe

Im Bereich "Ausgabe" können Sie durch Deaktivieren der Kontrollkästchen den **Absender** und die **Anschrift** ausblenden, um z.B. einen selbst definierten *Anschriftenblock* (auf Seite 327) einzufügen; achten Sie dabei jedoch darauf, die Vorgaben der Deutschen Post für die Nutzung von Premiumadress einzuhalten (maschinenlesbare Schriften, maximal 6 Zeilen u.a.).

Durch Aktivieren des Kontrollkästchen **"Zeilen der Anschrift an Positionsrahmen anpassen"** wird die Anschrift bei Größenänderungen des Rahmens an diesen angepasst. Die maximale Anzahl Zeilen, die ebenfalls angegeben werden kann, wird dabei berücksichtigt.

Schriftart

Wählen Sie hier eine andere Schriftart für den Anschriftenblock aus. Für die maschinelle Bearbeitung der Sendungen muss dieser in einer maschinenlesbaren Schrift geschrieben sein. Verwenden Sie daher keine Schriftarten mit einem roten Kreuz im Symbol (s.a. *Maschinenlesbare Schriften* (auf Seite 355)).

Antique Olive, 12 Punkt
Arial, 10 Punkt

Unter dem Dropdown-Menü sehen Sie die ausgewählte Schrift in einer Vorschau.

Vertikale Ausrichtung

In diesem Bereich können Sie bei Etiketten definieren, wie der Anschriftenblock innerhalb des Premiumadress-Positionsrahmens platziert werden soll. Eine Ausrichtung *oben* bewirkt, dass die mehrzeiligen Adressen unten "flattern", *unten* genau umgekehrt, d.h. die letzte Adresszeile wird immer an derselben Stelle ausgegeben und *zentriert* definiert einen Andruck mit identischen Abständen zum oberen und unteren Rand.

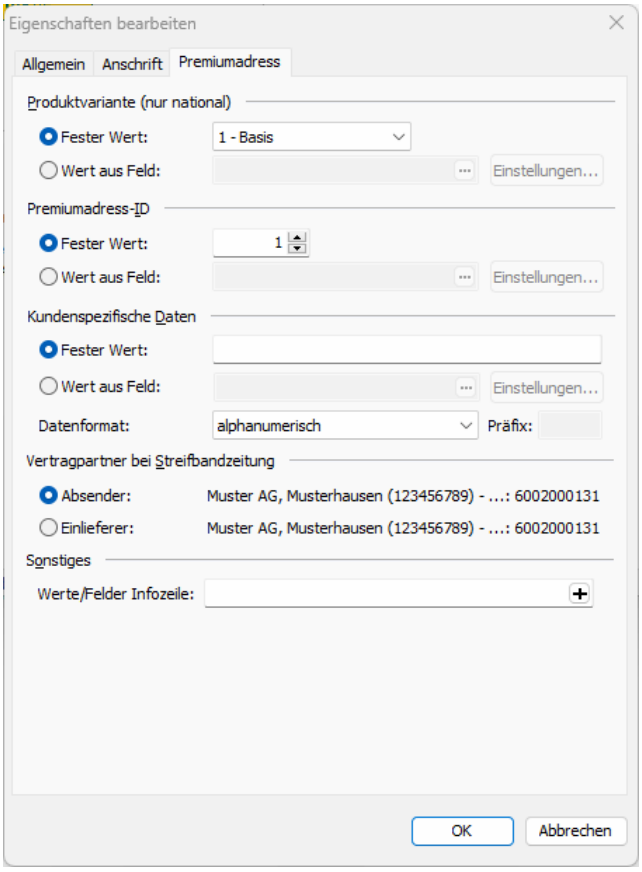
Über den Wert **Oberer Rand** können Sie den Abstand zwischen dem P des Premiumadress-Vermerks und dem Beginn des Anschriftenblocks definieren.

Optionale Felder

Die Feldauswahl in diesem Bereich verhält sich wie die für den *Anschriftenblock* (auf Seite 327), bei Premiumadress sind hierbei jedoch maximal 6 Zeilen erlaubt.

Registerkarte Premiumadress

Auf dieser Registerkarte machen Sie Angaben für den Datamatrixcode.



Produktvariante

Für die Auswahl der Produktvariante von Premiumadress haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Möchten Sie alle Sendungen mit derselben Variante verschicken, wählen Sie die Option *fester Wert* und anschließend im Dropdown-Menü eine der angebotenen Varianten aus.
- Innerhalb einer Aussendung dürfen Sie die Sendungen mit verschiedenen Produktvarianten von Premiumadress versenden. Mit dem Manager Presse Distribution können Sie daher die Variante jeder einzelnen Sendung in Abhängigkeit von einem entsprechenden Feldwert aus der Adressverwaltung bestimmen. Wählen Sie dafür die Option *Wert aus Feld*. Über die ··· -Taste gelangen Sie in das Dialogfenster *Datenfelder auswählen*, in dem Sie das Feld, mit dem Sie die Produktvariante bestimmen, auswählen.

Premiumadress-ID

Mit Vertragsabschluss wird automatisch eine Premiumadress-ID mit der Nummer "1" angelegt. Sofern Sie keine weiteren Premiumadress-IDs anlegen, können Sie hier die "1" im Feld *Fester Wert* eingeben. Haben Sie weitere IDs angelegt, z.B. für verschiedene Abteilungen oder Unternehmensbereiche, so können Sie - analog zur Produktvariante - diese Premiumadress-ID aus einem Datenfeld der Adressverwaltung mit der Option *Wert aus Feld* zuweisen.

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie die Produktvariante oder Premiumadress-ID dynamisch aus Feldern belegen, für ein möglicherweise gefertigtes *Belegexemplar* (auf Seite 256) keine Werte existieren, wenn Sie diese nicht manuell in der *Adressverwaltung* (auf Seite 79) eingetragen haben. In diesem Fall wird für das Belegexemplar automatisch der Wert "1 - Basis" für die Produktvariante und der Wert "1" für die Premiumadress-ID verwendet, um einen gültigen Premiumadress-Vermerk zu erzeugen.

Kundenspezifische Daten

Premiumadress erlaubt es, kundenspezifische Daten, wie z.B. Kundennummern, in den Datamatrixcode zu integrieren, die bei Adressfehlern ebenfalls aus der Matrix mit ausgelesen und Ihnen übermittelt werden. Auch mit dieser Funktion können Sie für alle Adressen entweder einen festen Wert (z.B. eine interne Zeitungsnummer) oder einen Wert aus einem beliebigen Feld der Adressverwaltung einfügen. Über die ··· -Taste gelangen Sie in das Dialogfenster *Datenfelder auswählen*, in dem Sie ein Feld auswählen.

Der Wert darf je nach Premiumadress-Format unterschiedlich viele Zeichen enthalten. Über das Dropdown-Menü können Sie unterschiedliche Formate auswählen:

- alphanumerisch
  Die Werte werden genau so, wie Sie fix von Ihnen vorgegeben wurden bzw. wie Sie in dem definierten Feld stehen, kodiert (z.B. Zeichenfolge 255 (3 Bytes) wird in drei Bytes ASCII-kodiert abgelegt)
- numerisch
  Die Werte werden intern binär umgerechnet und entsprechend in den Datamatrixcode kodiert (z.B. Zeichenfolge 65535 (5 Bytes) wird in zwei Bytes abgelegt)
- hexadezimal
  Die Werte werden hexadezimal ausgelesen, binär umgerechnet und entsprechend in den Datamatrixcode kodiert (z.B. Zeichenfolge 0F (2 Bytes) wird in einem Byte abgelegt); auf Wunsch können Sie je Zeichentupel einen **Präfix** definieren

Nicht hexadezimale Werte verursachen einen Fehler. Der Premiumadress-Vermerk wird dann *ungültig* (auf der nächsten Seite)

- dezimal
  Die Werte werden dezimal ausgelesen, binär umgerechnet und entsprechend in den Datamatrixcode kodiert (z.B. Zeichenfolge 128255 (6 Bytes) wird in zwei Bytes abgelegt); auf Wunsch können Sie je

Zeichentripel einen **Präfix** definieren

Nicht dezimale Werte oder Werte außerhalb des Zahlenbereichs 0-255 verursachen einen Fehler. Der Premiumadress-Vermerk wird dann *ungültig* (auf dieser Seite)

Vertragspartner bei Streifbandzeitung

Wählen Sie in diesem Bereich den Vertragspartner für Streifbandzeitung aus, falls Premiumadress für Streifbandzeitung verwendet wird. Die Umschaltung des Formats zwischen Pressepost Etikett und Streifbandzeitung erfolgt automatisch, aufgrund der Kategorie.

Format	Erscheinungsbild
Pressepost Etikett(52x52 Module)	
Streifbandzeitung (26x26 Module)	

Bitte beachten Sie, dass bei dem Format **Pressepost Etikett** auch Adressinformationen im Datamatrixcode kodiert werden. Die Kodierregeln finden Sie *hier* (auf Seite 423).

Sonstiges

In dem Feld **Werte/Felder Infozeile** können Sie die darzustellenden Informationen frei definieren, indem Sie fixe Texte mit variablen Feldinhalten kombinieren. Die Inhalte der Infozeile werden beim Ausdruck in Sternchen gesetzt. Die Infozeile wird beim Premiumadress-Format **Pressepost Etikett** zusätzlich ausgegeben.

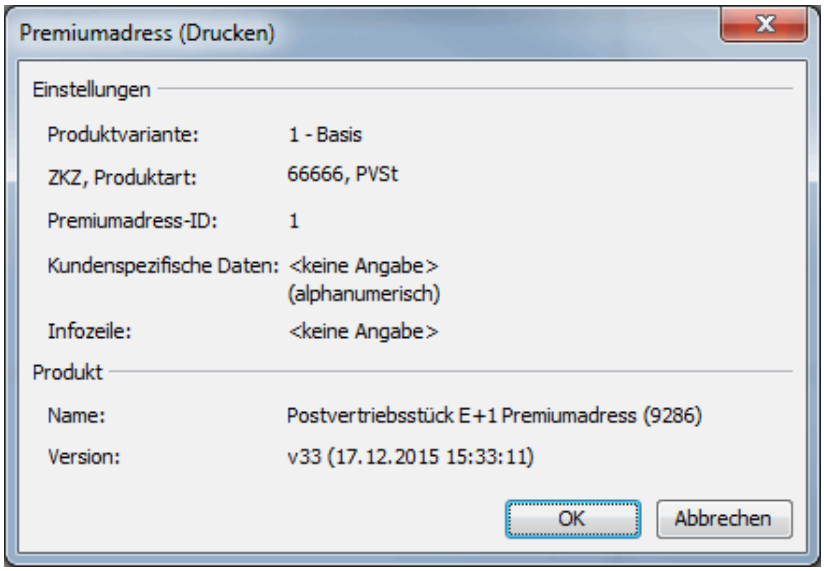
Ungültige Adressen

Adressen können für Premiumadress ungültig werden, wenn z.B. ein Feldwert für die Produktvariante aus der Adressverwaltung nicht existiert oder der alphanumerische Wert für kundenspezifische Daten zu lang ist. In solch einem Fall wird ein Premiumadress-Vermerk in roter Schrift dargestellt und mit dem Hinweis **Ungültig** versehen.

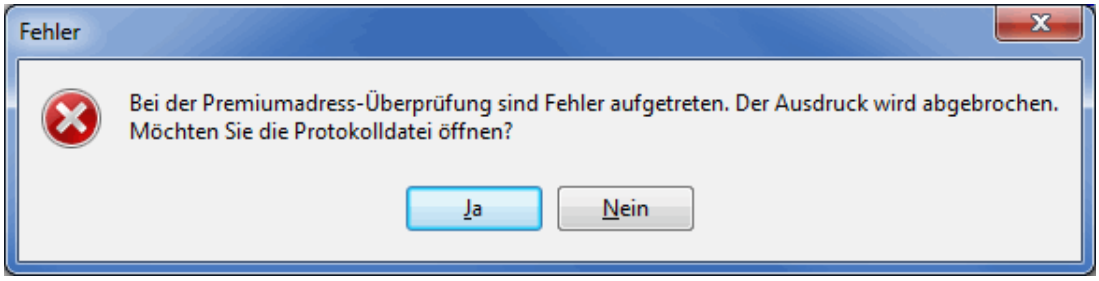
Seriendruckdokumente mit ungültigen Premiumadress-Vermerken lassen sich nicht drucken. Aus diesem Grund findet vor dem Ausdruck eine automatische Adressüberprüfung statt, die alle vorhandenen Adressfehler protokolliert.

Drucken

Wenn Sie den Ausdruck eines Premiumadress-Seriendruckdokuments starten, erhalten Sie im Anschluss an das Dialogfenster *Drucken* (auf Seite 307) eine Meldung über die Einstellungen, die Sie für Premiumadress vorgenommen haben.



Beim Starten des Ausdrucks mit *OK* werden zunächst die Adressen darauf hin überprüft, ob alle Angaben Premiumadress-konform sind.



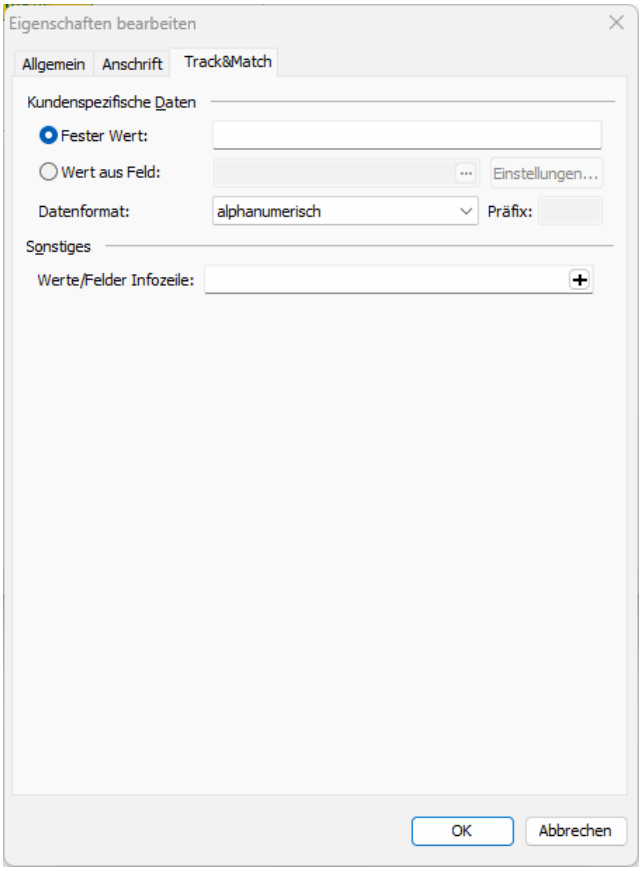
Liegen Fehler vor, so wird der Ausdruck gestoppt und Sie können die Protokolldatei öffnen, um die Fehler zu lokalisieren.

Der Manager Presse Distribution überprüft immer nur die tatsächlich auszudruckenden Premiumadress-Vermerke. Dadurch ist es möglich, durch die Angabe von Adressbereichen im Dialogfenster *Drucken* nur Anschriften mit gültigen Premiumadress-Vermerken auszudrucken.

11.4.9 Track&Match

Dieser Positionsrahmen funktioniert analog zu *Premiumadress* (auf Seite 337). Er fügt den Absender, den Anschriftenblock samt Infozeile sowie den Datamatrixcode in Ihr Seriendruckdokument ein.

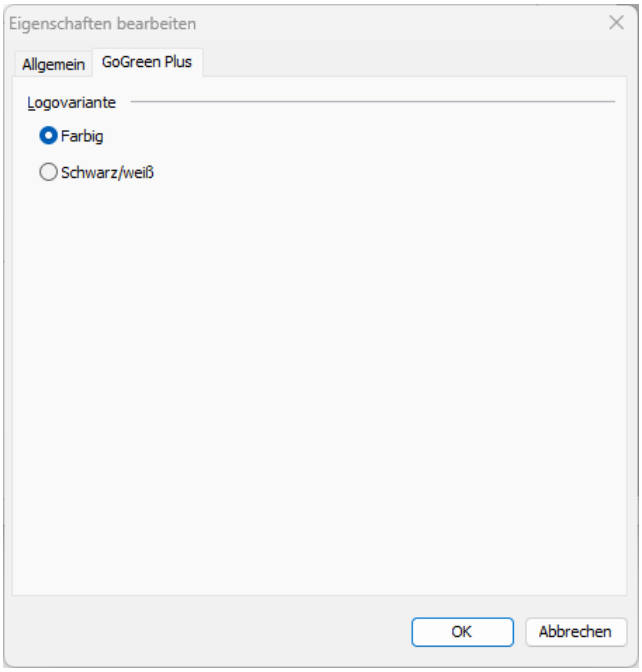
Im Vergleich zu Premiumadress sind hier weniger Einstellungen vorzunehmen.



Der Datamatrixcode für Track&Match muss lediglich die Informationen enthalten, die benötigt werden, um Ihre Sendungen während der Verarbeitung zu registrieren. Sie können hier jedoch dieselben benutzerdefinierten Daten einfügen, wie sie für den *Premiumadress* (auf Seite 337)-Vermerk beschrieben sind.

11.4.10 GoGreen Plus

Haben Sie in den *Angaben zur Sendung* (auf Seite 152) GoGreen Plus aktiviert, können Sie über diesen Positionsrahmen den entsprechenden Vermerk in Ihr Seriendruckdokument integrieren.

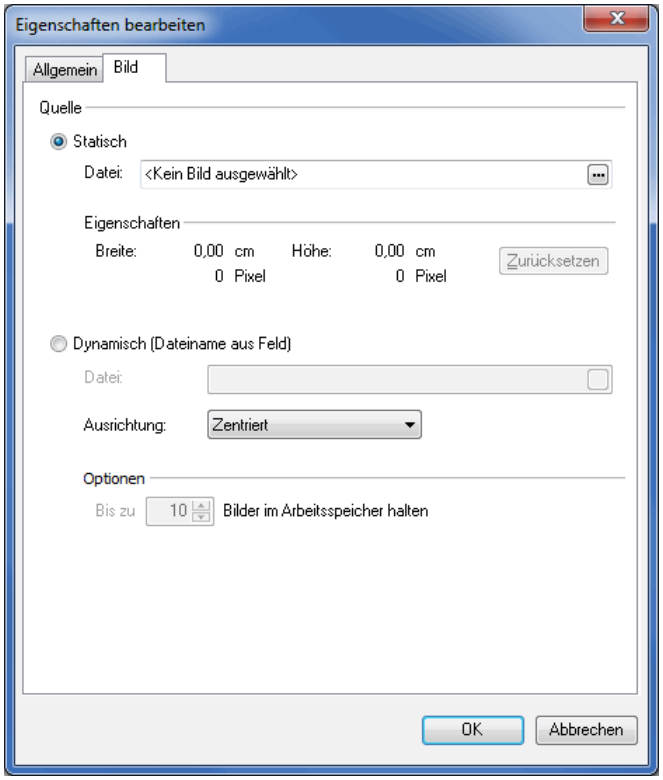


Definieren Sie in diesem Dialog die gewünschte Farbe für das GoGreen Plus-Logo bevor Sie es in dem Dokument arrangieren und ggf. skalieren.

11.4.11 Bild

Integrieren Sie über den Grafikrahmen **Bitmaps oder JPG-Dateien** z.B. für Ihr Logo in Ihr Seriendruckdokument.

Über Rechtsklick auf einen Grafikrahmen können Sie in den Eigenschaften dieses Rahmens die Registerkarte *Bild* öffnen.



Quelle

Mit der Option *Statisch* können Sie ein Bild auf alle Dokumente drucken. Die Option *Dynamisch (Dateiname aus Feld)* ermöglicht es Ihnen, für jedes Dokument ein mittels Feldinhalten dynamisch angepasstes Bild zu verwenden.

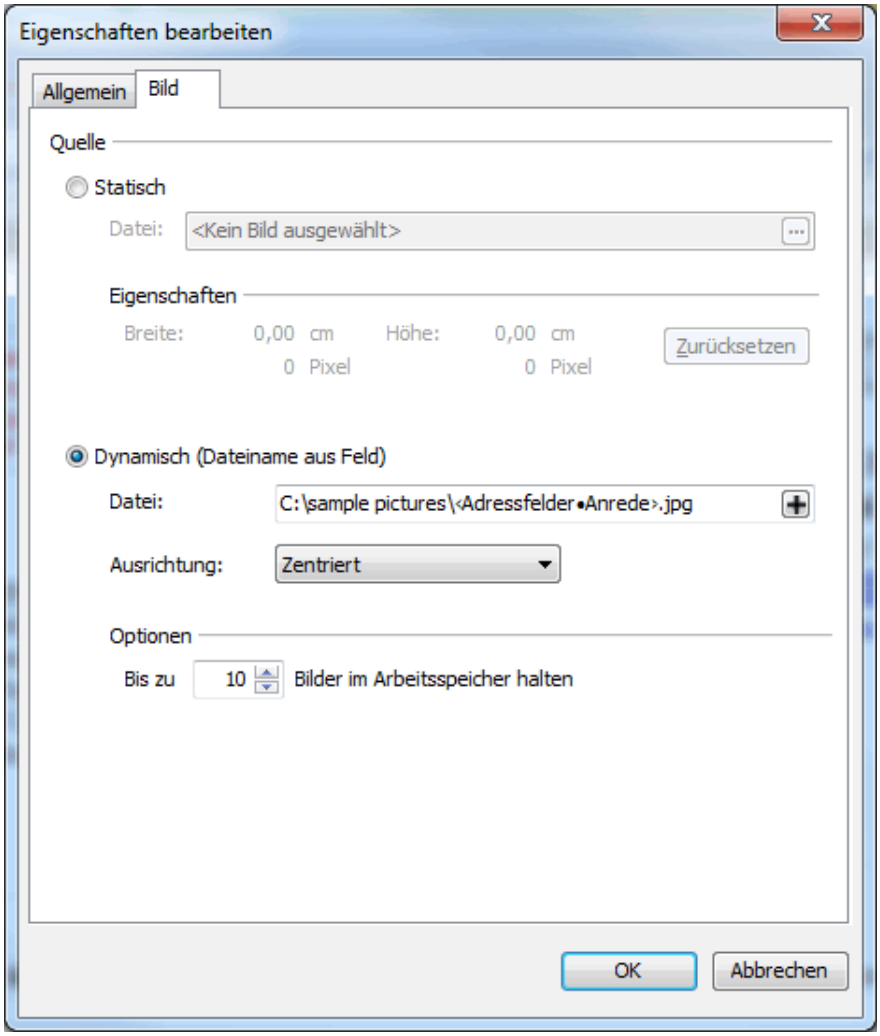
Statisch

Hier sehen Sie die Originalgröße der importierten Datei sowie die Angabe, welche Datei importiert wurde.

Wenn Sie an der Grafik im Seriendokument vorgenommene Veränderungen rückgängig machen möchten, können Sie den Schalter *Zurücksetzen* verwenden. Über diesen Schalter können Sie die Grafik jederzeit wieder in die ursprüngliche Größe zurückverwandeln.

Dynamisch (Dateiname aus Feld)

Hier können Sie angeben, welche Felder der Manager Presse Distribution verwenden soll, um für jedes Dokument ein Bild dynamisch zu laden. Dazu können Sie auswählen, von welchen Feldern der Pfad und Dateiname des Bildes abhängen soll.



Die Feldinhalte werden dabei Teil des Dateipfades bzw. -namens. Beispielsweise können Sie im Textfeld "Datei" für den Dateinamen das Feld "Anrede" gefolgt von der Dateiendung, etwa ".jpg", spezifizieren. Dies würde dann, je nach Datensatz, z.B. zu "Frau.jpg" oder "Herr.jpg" aufgelöst.

Außerdem können Sie festlegen, wie ein Bild innerhalb des Grafikrahmens positioniert werden soll, wenn es den Rahmen nicht ganz ausfüllt.

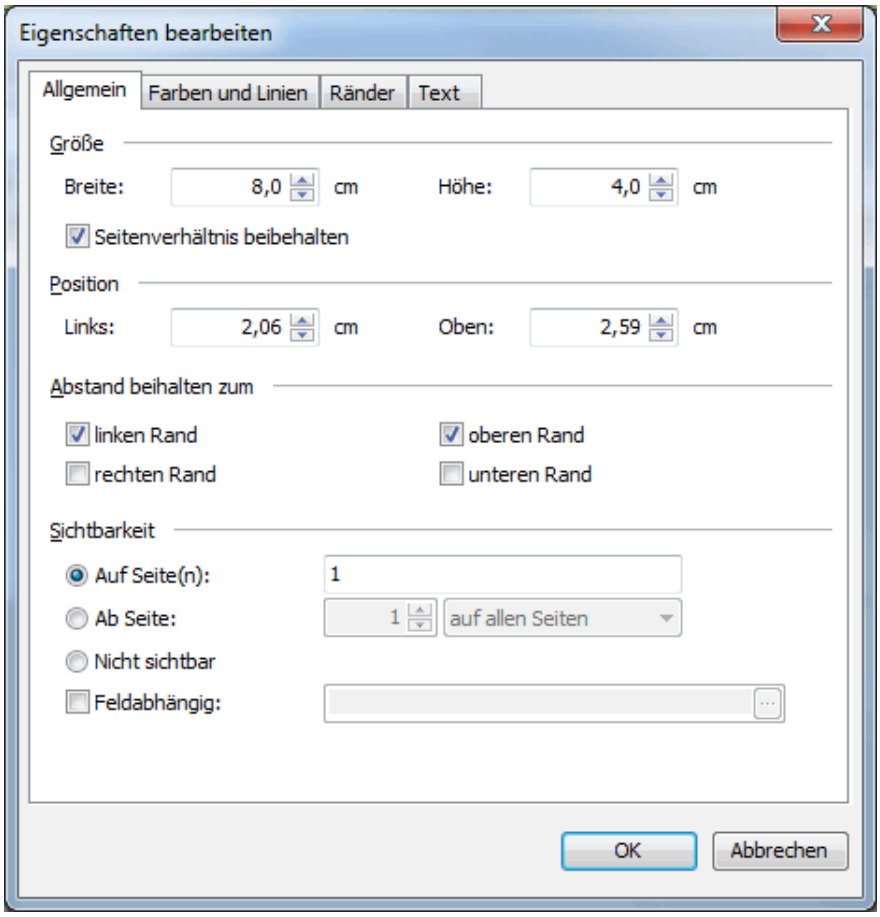
Bilder, die größer als der angegebene Grafikrahmen sind, werden soweit verkleinert, dass sie in den Rahmen passen. Das Seitenverhältnis wird dabei beibehalten. Die Größe von kleineren Bildern wird nicht verändert.

Dynamische Bilder sind sehr nützlich, um das Seriendruckdokument zu personalisieren. Sie können Ihr Dokument z.B. regional oder in Abhängigkeit vom Geschlecht des Empfängers gestalten.

Optionen

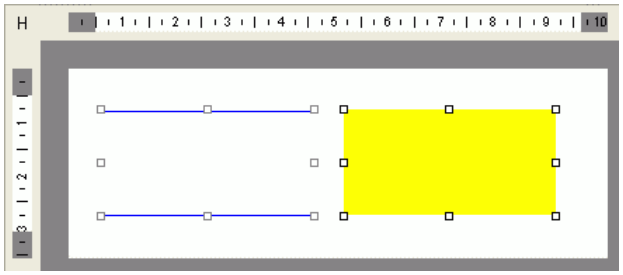
Wählen Sie aus, wieviele Bilder der Manager Presse Distribution im Arbeitsspeicher behalten soll, um die Leistung während der weiteren Bearbeitung Ihres Seriendruckdokumentes zu verbessern.

11.4.12 Rahmen



Diese Option bietet eine Reihe gestalterischer Möglichkeiten:

Hier werden entweder ein Rechteck oder auch nur einzelne Linien eingefügt, die grafisch gestaltet werden können.



Über die Registerkarte *Farben und Linien* definieren Sie das grafische Erscheinungsbild Ihres Rahmens. Detailliertere Information dazu finden Sie auch *hier* (auf Seite 318).

Linien

Jede der vier den Rahmen umgebenden **Linien** kann einzeln ein- und ausgeschaltet werden; Dicke und Ausführung der Linien werden über die Optionen *Stärke* und *Art* verändert.

Farbe

Auch die **Farbe der Umrandung** lässt sich in diesem Dialogfenster definieren:

Klicken Sie auf den Schalter *Farbe* und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

Ausfüllen

Über diese Option legen Sie die **Hintergrundfarbe** eines Rahmens fest:

Aktivieren Sie den Schalter *Farbe* und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

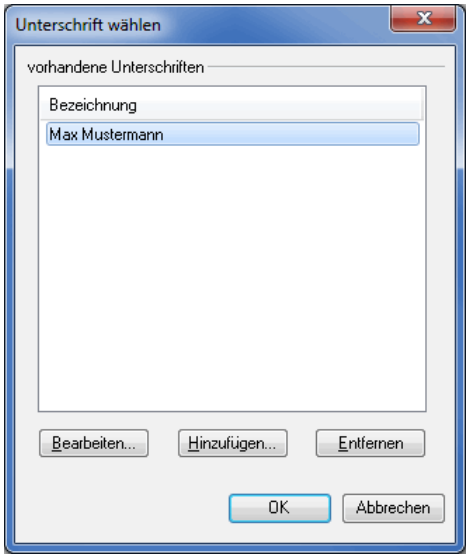
11.4.13 Unterschrift

Über diesen Rahmen werden **gescannte Unterschriften** in ein Seriendruckdokument integriert.

Gescannte Unterschriften sollten unbedingt als monochrome Dateien vorliegen, um im Seriendruck optimal weiterverarbeitet und z.B. farbig gestaltet werden zu können.

Unterschrift wählen

Sobald Sie einen Unterschriften-Rahmen in Ihr Seriendruckdokument einfügen, öffnet sich das folgende Fenster:



Aus diesem projektübergreifenden Unterschriften-Pool können Sie nun eine Unterschrift auswählen und per Klick auf *OK* übernehmen.

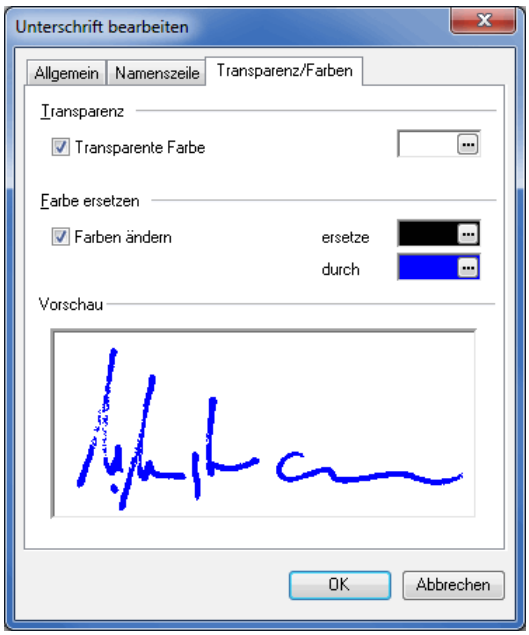
Gleichzeitig bietet Ihnen dieses Fenster die Möglichkeit, den Unterschriften-Pool zu verwalten:

Mit dem Schalter *Entfernen* löschen Sie einzelne Unterschriften unwiederbringlich.

Das Löschen einer Unterschrift aus dem Pool hat keinen Einfluss auf Projekte, die die gelöschte Unterschrift verwenden, da diese nicht nur im Pool, sondern auch im Projekt gespeichert wird. Dieses Vorgehen stellt sicher, dass Sie Projekte austauschen oder versenden können (z.B. per *"Pack & Go"-Datei* (auf Seite 41)) und die Empfänger trotzdem damit arbeiten können.

Per Klick auf *Hinzufügen* erweitern Sie Ihren Unterschriften-Pool, mit *Bearbeiten* können Sie die Eigenschaften von Unterschriften innerhalb des Pools ändern. In beiden Fällen öffnet sich die Maske *Unterschrift bearbeiten*.

Unterschrift bearbeiten



Auf der Registerkarte *Allgemein* können Sie die eindeutige Bezeichnung für die neue Unterschrift ändern oder angeben und über die Schaltfläche *Laden* die Grafik hinzufügen. In der Vorschau sehen Sie die Unterschrift direkt.

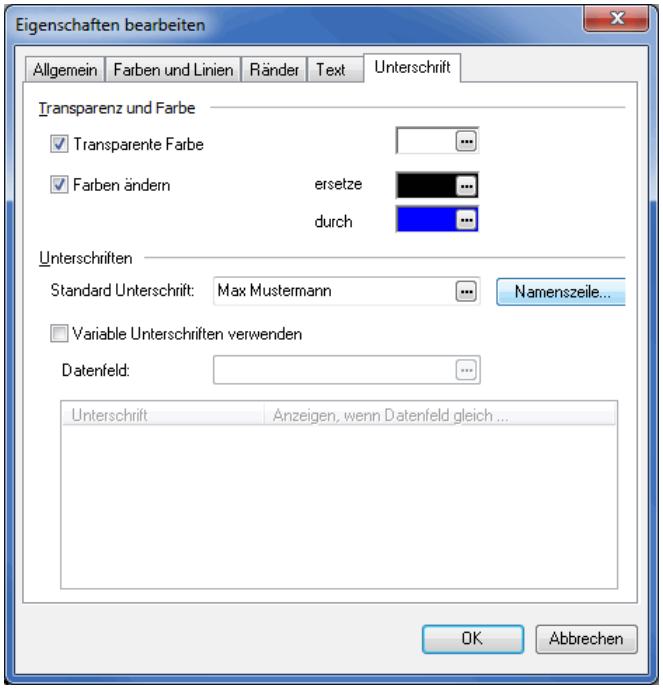
Auf der Registerkarte *Namenszeile* können Sie den Namen der unterschreibenden Person einfügen, welche im Seriendruckdokument zusätzlich zur Unterschrift ausgegeben wird. Die Schriftart dieser Namenszeile entspricht der im Dokument gewählten.

Auf der Registerkarte *Transparenz/Farben* stehen zwei weitere Optionen zur Auswahl:

1. Aktivieren Sie die Option *Transparente Farbe*, falls die gescannte Unterschrift z.B. über einem Text liegen oder die Namenszeile mit ausgedruckt werden soll. Je nachdem, in welchen Farben Ihre Grafik vorliegt, können Sie die entsprechende Farbe für den transparenten Hintergrund definieren.
2. Nach Aktivierung der Option *Farbe ändern* können Sie eine Farbe in der Grafik durch eine beliebige andere ersetzen. Bei monochrom vorliegenden Unterschriften ersetzen Sie z.B. schwarz durch blau und die Unterschrift wird in blau ausgegeben. Sie sehen den Effekt direkt in der Vorschau.

Eigenschaften bearbeiten

Weitergehende Einstellungen an dem Unterschriftsrahmen können Sie über die Eigenschaften vornehmen. Rechts-Klicken Sie dazu auf den Rahmen und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt *Eigenschaften*.



Transparenz und Farbe

In diesem Bereich können Sie für alle verwendeten Unterschriften in diesem Rahmen entgegen den Einstellungen im Unterschriften-Pool die Transparenz einer Farbe sowie das Ersetzen einer Farbe durch eine andere definieren. Siehe dazu auch *Unterschrift bearbeiten* (auf Seite 348).

Unterschriften

In diesem Bereich können Sie variable Unterschriften definieren, d.h. je nach Inhalt eines Feldes werden unterschiedliche Unterschriften verwendet.

Beispiel
Sie erstellen einen Serienbrief, bei dem, abhängig vom Geschlecht des Empfängers, entweder *Max Mustermann* oder *Monika Musterfrau* unterschreibt.

In dem Feld *Standard-Unterschrift* legen Sie die Unterschrift aus dem Pool fest, die verwendet werden soll, falls keine Bedingung (siehe *hier* (auf dieser Seite)) zutrifft oder falls die Unterschrift in allen Seriendruckdokumenten identisch sein soll. Natürlich können Sie hier auch die Unterschrift wechseln.

Beim Betätigen der Schaltfläche *Namenszeile...* können Sie den Text ändern, der der Unterschrift hinterlegt ist.

Die Option *Variable Unterschriften verwenden* aktiviert das *Datenfeld* und den *Bedingungsbereich* (auf dieser Seite). In dem Datenfeld geben Sie an, welches Feld gemäß den Bedingungen geprüft werden soll. Hierzu erscheint ein *Dialogfenster*, in dem Sie ein Datenfeld auswählen können.

Bedingungsbereich

Im *Bedingungsbereich* geben Sie an, welche Unterschrift ausgegeben werden soll, wenn das angegebene Datenfeld dem der Unterschrift zugewiesenen Feldwert entspricht.

Durch Rechts-Klick in den Bedingungsbereich können Sie eine Unterschriftsbedingung *Hinzufügen*, *Wechseln* oder *Löschen*.

Über den Kontextmenüpunkt *Feldwert ändern* geben Sie an, welchen Inhalt das *Datenfeld* haben muss, damit die definierte Unterschrift ausgegeben wird. Eine doppelte Vergabe von Feldinhalten ist dabei ausgeschlossen.

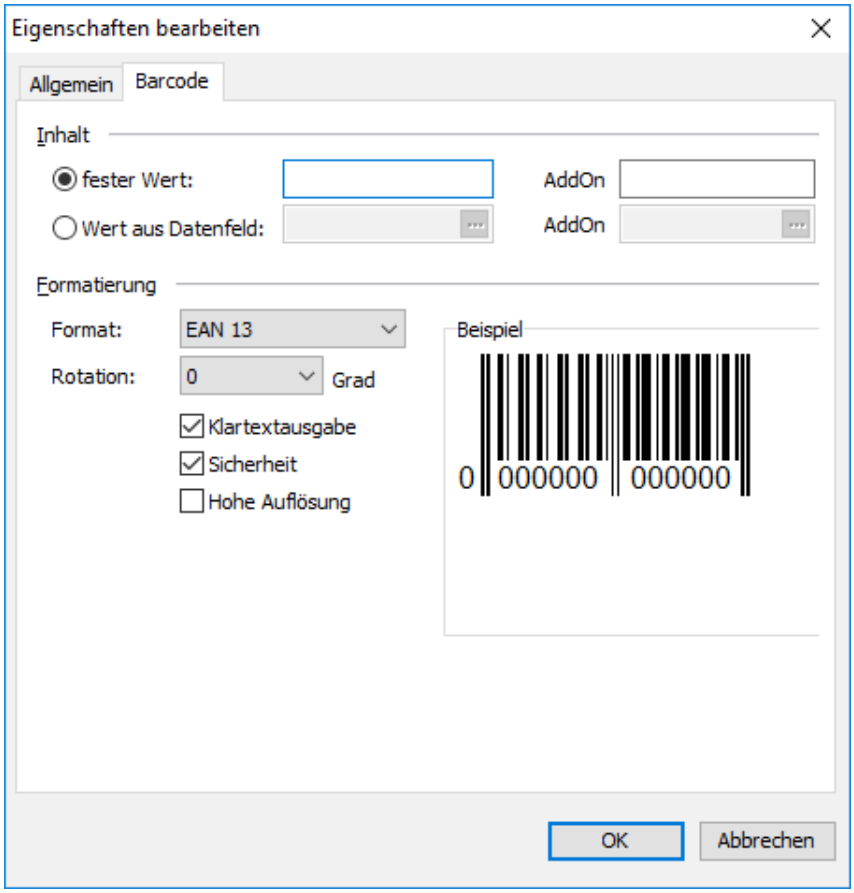
Bei der Vergabe von Feldwerten ist darauf zu achten, dass Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird. D.h. "Kirschweg" und "KIRSCHWEG" sind ungleiche Feldwerte. Ferner werden etwaige Joker-Zeichen (*, ?) nicht als solche interpretiert. Der Feldwert "??st*" ist dementsprechend nicht identisch zu "Postfach" oder "Weststraße".

In dem o.g. Beispiel würde *Max Mustermann* unterschreiben, falls die Anrede "Herr" ist und *Monika Musterfrau*, falls die Anrede "Frau" ist. In allen anderen Fällen wie beispielsweise "Firma" oder kein Inhalt wäre *Max Mustermann* der Unterschreibende.

Sie können eine Unterschrift auch mit mehreren Bedingungen behaften, in dem Sie diese mehrfach in dem Bedingungsbereich aufführen und einen jeweils anderen Feldwert hinterlegen.

11.4.14 Barcode

Mit dieser Option fügen Sie einen **Barcode** in Ihr Seriendruckdokument ein.



Inhalt

Sie können für den eingefügten Barcode entweder einen für alle Adressen gleichen, festen Wert (z.B. eine interne Nummer der Ausgabe) eingeben und diesen auf jedem Dokument ausdrucken oder Sie integrieren über die Schaltfläche neben der Option *Wert aus Datenfeld* Inhalte aus der Adressdatei in den Barcode, die bei jedem Adressdatensatz unterschiedlich befüllt werden (z.B. die Sendungsnummer zur Erfassung der Responses per Barcodescanner).

Über die Option *AddOn* können Sie auf Wunsch bei einigen Barcodeformaten einen zusätzlichen Nebenbarcode ausgeben, der von den Leseeinheiten gleichzeitig erfasst wird. Das AddOn darf nur Zahlen enthalten

und kann entweder exakt 2 oder exakt 5 Stellen breit sein.

Formatierung

Im Bereich "Formatierung" wählen Sie das Format des Barcodes und die Drehung des Barcodes aus.

Weiterhin können Sie den Inhalt des Barcodes zusätzlich als Klartextzeile ausgeben.

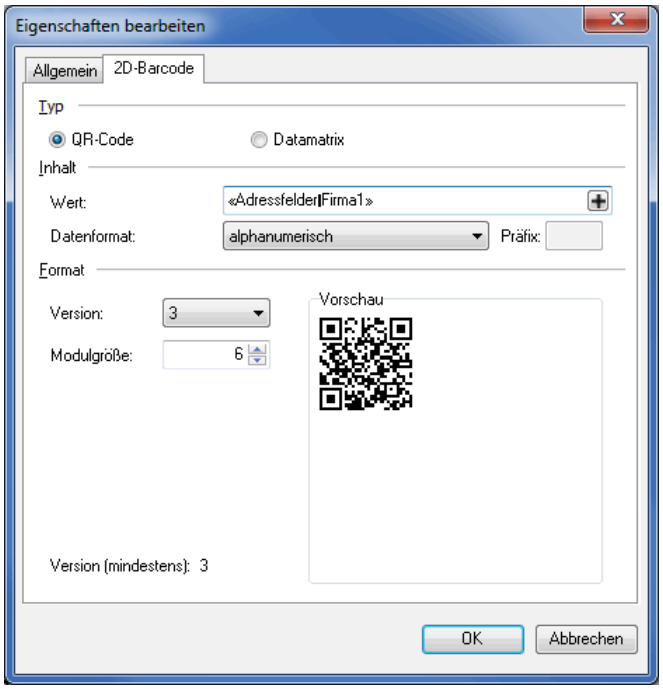
Die voreingestellte Option *Sicherheit* stellt sicher, dass die Barcodes nur aus ganzen Vielfachen eines gedruckten Punktes bestehen, um somit höchstmögliche Kompatibilität mit den Scannern zu garantieren. Ein stufenloses Vergrößern des Barcodes ist somit nur mit deaktivierter Option möglich.

Probleme beim Scannen von Barcodes können vielfältige Ursachen haben, von der Datenquelle über den Drucker bis zum Papier. Falls Sie trotz Nutzung der Option *Sicherheit* Probleme beim Scannen feststellen, können Sie mit der Option *Hohe Auflösung* die Größe der gedruckten Punkte von 1/10 mm auf 1/100 mm verkleinern. Das erlaubt eine präzisere Darstellung des Barcodes was, abhängig vom Zusammenspiel mit Drucker und Papier, in der Regel förderlich ist.

! Achten Sie bitte bei der Wahl der Formate "Code 128" und "UCC/EAN 128" darauf, dass der Manager Presse Distribution bei rein numerischen Zeichen den Zeichensatz C auswählt. Dieser verwendet ab 5 Zeichen immer Wertepaare (von 00-99) und stellt Zahlen damit besonders kompakt dar. Deshalb muss bei diesem Zeichensatz ab 5 Zeichen immer eine gerade Anzahl von Ziffern vorhanden sein. Bei einer ungeraden Anzahl von Ziffern wird automatisch eine führende Null vor die erste Ziffer eingefügt. Diese zusätzliche Null können Sie auch im Klartext unter dem Barcode sehen.
Beispiele:
Der Wert 12345 wird im Barcode als 012345 dargestellt und daher beim Scannen zurückgeliefert.
Der Wert 123456 wird auch im Barcode als 123456 dargestellt.
Der Wert 123 wird auch im Barcode als 123 dargestellt.

11.4.15 2D-Barcode

Mit dieser Option fügen Sie einen **2D-Barcode** in Ihr Seriendruckdokument ein, wie er beispielsweise für das Mobile Tagging benötigt wird.



Mit dem Manager Presse Distribution können Sie zwei unterschiedliche 2D-Barcodes erzeugen:

	QR-Codes
	Datamatrixcodes

Typ

In diesem Bereich legen Sie fest, ob Sie einen *QR-Code* oder einen *Datamatrixcode* in Ihr Seriendruckdokument integrieren möchten.

Je nach gewähltem Code ändern sich dann die Inhalte und die Auswahlmöglichkeiten im Bereich **Format**.

Inhalt

Im Feld **Wert** legen Sie die zu kodierenden Zeichen fest. Hierbei können fixe Texte mit variablen Feldinhalten kombiniert werden, um beispielsweise eine dynamische URL aufzubauen. Klicken Sie die ⊞ -Schaltfläche und fügen Sie aus dem erscheinenden Dialogfenster *Datenfelder auswählen* das einzufügende Feld aus, das dann je Adresse unterschiedliche Inhalte aufweist.

> **!** Achten Sie bei der Verwendung von variablen Feldinhalten darauf, dass Sie ein ausreichend großes Format für den 2D-Barcode wählen. Andernfalls wird dieser u.U. beim Druck von kritischen Adressen mit zu langen Feldern ungültig.

> Falls Sie den QR-Code für Mobile Tagging verwenden, indem Sie URLs kodieren, ist es ratsam, der URL auch das Protokoll (i.d.R. http://) voranzustellen. Die scannenden Applikationen erkennen dann normalerweise direkt, dass in dem QR-Codes eine Internet-Adresse enthalten ist und rufen diese dann im Webbrowser auf.

Wählen Sie anschließend das **Datenformat** des zu kodierenden Texts aus:

- alphanumerisch
  Die Werte werden genau so, wie Sie fix von Ihnen vorgegeben wurden bzw. wie Sie in dem definierten Feld stehen, kodiert (z.B. Zeichenfolge 255 (3 Bytes) wird in drei Bytes ASCII-kodiert abgelegt)
- hexadezimal
  Die Werte werden hexadezimal ausgelesen, binär umgerechnet und entsprechend in den 2D-Barcode kodiert (z.B. Zeichenfolge 0F (2 Bytes) wird in einem Byte abgelegt); auf Wunsch können Sie je Zeichentupel einen **Präfix** definieren

> **!** Nicht hexadezimale Werte verursachen einen Fehler. Der 2D-Barcode wird dann ungültig.

- dezimal
  Die Werte werden dezimal ausgelesen, binär umgerechnet und entsprechend in den 2D-Barcode kodiert (z.B. Zeichenfolge 128255 (6 Bytes) wird in zwei Bytes abgelegt); auf Wunsch können Sie je Zeichentripel einen **Präfix** definieren

> **!** Nicht dezimale Werte oder Werte außerhalb des Zahlenbereichs 0-255 verursachen einen Fehler. Der 2D-Barcode wird dann ungültig.

Im Bereich **Format** wird Ihnen am unteren Rand angezeigt, welche Mindestversion bzw. welche Mindestdi-

mension Ihr 2D-Barcode aufweisen muss, damit alle Zeichen ordentlich kodiert werden. Bei der Verwendung von dynamischen Feldern ist eine Angabe nicht möglich.

Format

Hier legen Sie die letztendliche Größe des zu druckenden 2D-Barcodes fest.

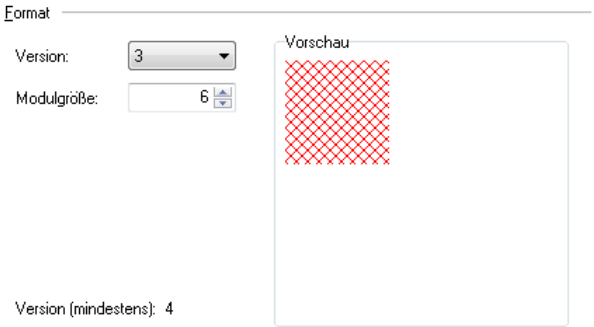
Wählen Sie die gewünschte **Version** (QR-Code) bzw. die gewünschte **Dimension** (Datamatrixcode).

Die **Modulgröße** legt fest, aus wie vielen Pixel ein Modul bestehen soll.

Exkurs
Als "Module" werden die quadratischen schwarzen bzw. weißen Felder bezeichnet, aus denen der 2D-Barcode besteht. Kleinere Module sind maschinell teilweise nicht mit der erforderlichen Geschwindigkeit lesbar. Neben der Größe eines Moduls ist auch die Druckqualität der einzelnen Module von entscheidender Bedeutung für die schnelle maschinelle Lesbarkeit. Wichtig ist, dass die Module eine optimale Kantenschärfe aufweisen. Diese Kantenschärfe wird erzielt, indem die Modulgröße an die verwendete Druckauflösung angepasst wird. Falls die Modulgröße unabhängig von der Druckauflösung des Drucksystems festgelegt wird, nähert sich der Drucker der gewünschten Modulgröße durch abwechselndes Unter- und Überschreiten an, was zu unscharfe oder "flatternde" Rändern führt.
Berechnen Sie daher aus der Druckerauflösung (z.B. 300 dpi), wie breit ein Druckpunkt (Dot) ist und bestimmen Sie dann je nach Ziel-Scanner das Vielfache dieser Zahl, das Ihr Zielscanner benötigt, um ein Modul einwandfrei erkennen zu können. Diesen so ermittelten Faktor tragen Sie in das Feld **Modulgröße** ein.

Im Bereich **Vorschau** sehen Sie exemplarisch den aus Ihren getätigten Angaben resultierenden 2D-Barcode.

Sollte die Kodierbarkeit des Texts nicht möglich sein, weil z.B. falsche Zeichen enthalten sind oder die gewählte Version bzw. Dimension nicht ausreichend groß gewählt wurde, um alle Zeichen kodieren zu können, wird der 2D-Barcode sowohl in der Vorschau als auch im späteren Druck rot schraffiert dargestellt.



11.4.16 Neue Seite nach aktueller Seite

Dieser Menüpunkt fügt eine neue, leere Seite hinter der aktuellen Seite innerhalb des Dokuments ein.

11.4.17 Neue Seite vor aktueller Seite

Dieser Menüpunkt fügt eine neue, leere Seite vor der aktuellen Seite innerhalb des Dokuments ein.

11.5. Extras

In dem Menü *Extras* stehen eine Reihe weiterer Funktionalitäten für den Druck der Adressen auf Ihre Seriendokumente zur Verfügung:

11.5.1 Adressverwaltung

auf Seite 74

11.5.2 Maschinenlesbare Schriften

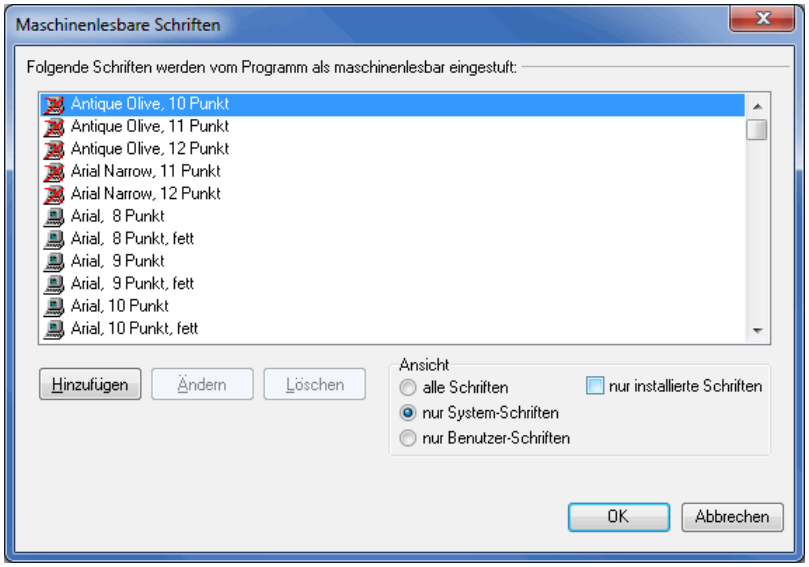
Damit Ihre Sendungen maschinell bearbeitet und somit schnellstmöglich zugestellt werden können, muss der Anschriftenblock in einer **maschinenlesbaren Schrift** geschrieben werden.

Der Manager Presse Distribution kennt eine große Anzahl der von der Deutschen Post genehmigten maschinenlesbaren Schriften und erkennt automatisch, welche dieser Schriften auf Ihrem System installiert sind.

Schriften bearbeiten

Über den Schalter *Löschen* können Sie zuvor hinzugefügte Schriften von Ihrem System entfernen oder über *Hinzufügen* weitere Schriften, die Ihnen als maschinenlesbar bekannt sind, installieren.

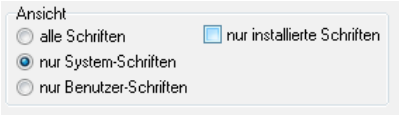
Selbst installierte Schriften können nachträglich über den Schalter *Ändern* verändert werden.



Sie können die Schriftgröße um halbe Punkte variieren. Bitte beachten Sie, dass abhängig von der Auflösung Ihres Bildschirms die Größenunterschiede nicht oder nur schlecht zu erkennen sein können. Im Zweifel sollten Sie das Ergebnis mit einem Probedruck überprüfen.

Ansicht

Über diesen Filter schränken Sie die Auswahl der angezeigten Schriften ein.



Alle Schriften

In dieser Ansicht werden alle, sowohl die vom Manager Presse Distribution mitgelieferten als auch die von Ihnen selbst hinzugefügten Schriften aufgeführt.
Schriften, die auf Ihrem System nicht installiert sind, werden mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.

Nur System-Schriften

In dieser Ansicht werden alle dem Manager Presse Distribution als maschinenlesbar bekannten Schriften aufgeführt.

Nur Benutzer-Schriften

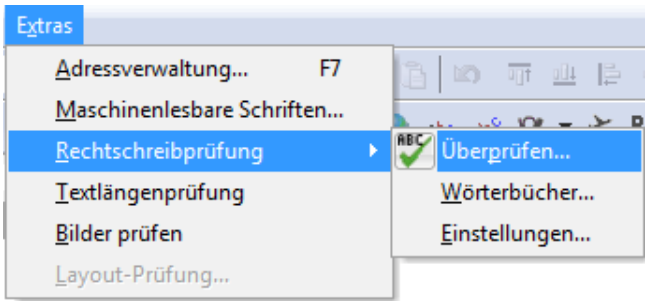
Diese Option schränkt die Auswahl auf die von Ihnen nachträglich als maschinenlesbar definierten und installierten Schriften ein. Diese sind mit einer kleinen Figur dargestellt.

Nur installierte Schriften

In dieser Ansicht sehen Sie nur die auf Ihrem System aktuell installierten Schriften, während die nicht installierten maschinenlesbaren Schriften ausgeblendet werden.

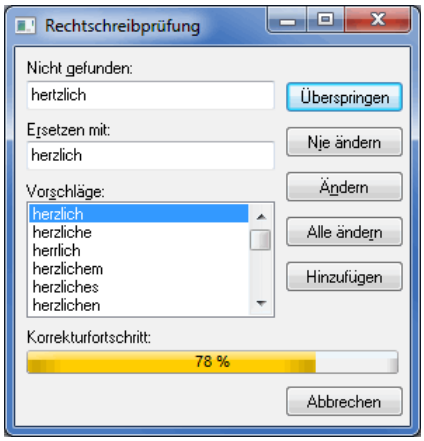
11.5.3 Rechtschreibprüfung

Dieser Menüpunkt öffnet ein Untermenü, über das Sie die Rechtschreibprüfung starten sowie konfigurieren können.



Überprüfen

Über diesen Menübefehl starten Sie die Rechtschreibprüfung im sog. **Batch-Modus**. Dabei werden die *Textrahmen* (auf Seite 329) nacheinander auf fehlerhafte Wörter hin überprüft und diese in einem eigenen Fenster zur Korrektur angezeigt.



Im Bereich **Nicht gefunden** steht das falsche Wort, im Bereich **Ersetzen mit** Ihr Korrekturwunsch. Dieser kann entweder manuell vorgenommen werden oder per Auswahl eines Eintrags aus der Liste im Bereich **Vorschläge**.

Mit der *Überspringen*-Schaltfläche ignorieren Sie das aktuelle Wort. Identische Wörter werden erneut angezeigt.

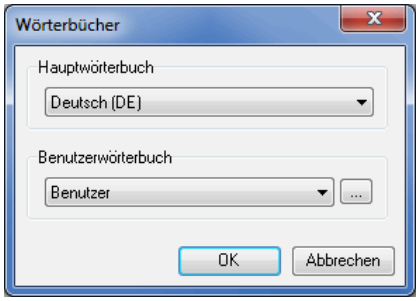
Über die Schaltfläche *Nie ändern* legen Sie fest, dass das als fehlerhaft erkannte Wort immer als richtig

zu werten ist. Diese Entscheidung gilt für das gesamte Dokument. Falls Sie diese Entscheidung auch für zukünftige Dokumente als gültig festlegen möchten, fügen Sie den Eintrag durch Betätigen der *Hinzufügen*-Schaltfläche dem *Benutzerwörterbuch* (auf dieser Seite) hinzu.

Die Schaltflächen *Ändern* und *Alle ändern* übernehmen den Ersetzungseintrag in das Dokument - entweder einmalig oder für alle weiteren, identischen Wörter.

Wörterbücher

In diesem Fenster legen Sie die Sprache des Hauptwörterbuchs fest und wählen das Benutzerwörterbuch, in dem korrekte Wörter abgelegt werden, die nicht im Hauptwörterbuch enthalten sind.



Der Manager Presse Distribution hat standardmäßig Hauptwörterbücher für die Sprachen deutsch und englisch installiert.

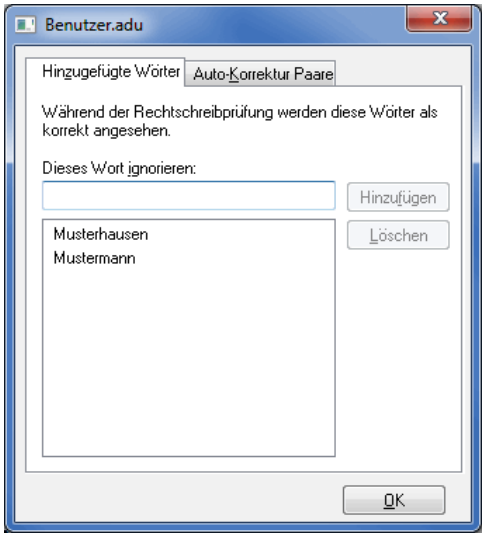
Sollten Sie Hauptwörterbücher für weitere Sprachen benötigen, nehmen Sie bitte Kontakt mit der *Hotline der Deutschen Post* (auf Seite ??) auf.

Sie können auch verschiedene Benutzerwörterbücher definieren (z.B. für verschiedene Sprachen oder Themen mit speziellen Fachausdrücken). Klicken Sie hierfür die ··· -Schaltfläche.

Über die *Neu*-Schaltfläche legen Sie ein weiteres Wörterbuch an, das danach auch ausgewählt werden kann.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, mittels der *Bearbeiten*-Schaltfläche die Einträge des aktuell selektierten Benutzerwörterbuchs zu editieren.

Hinzugefügte Wörter

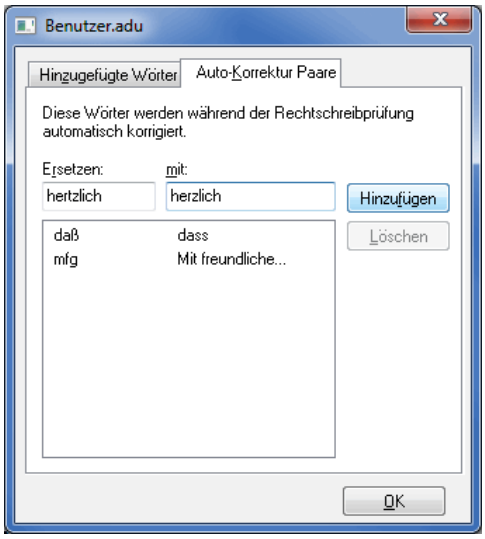


Hier werden Ihnen alle Wörter angezeigt, die Sie im Laufe der Zeit dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt haben.

Über die Schaltflächen *Hinzufügen* und *Löschen* nehmen Sie direkten Einfluss auf diese Liste. Beispielsweise können Sie so fälschlich hinzugefügte Einträge wieder löschen oder korrigieren.

Auto-Korrektur Paare

Die Konfiguration der Rechtschreibprüfung eröffnet Ihnen neue Möglichkeiten: Sie definieren, welches Wort der Manager Presse Distribution wie ersetzen soll - und das nicht nur während der Prüfung selbst sondern bereits während der Eingabe.

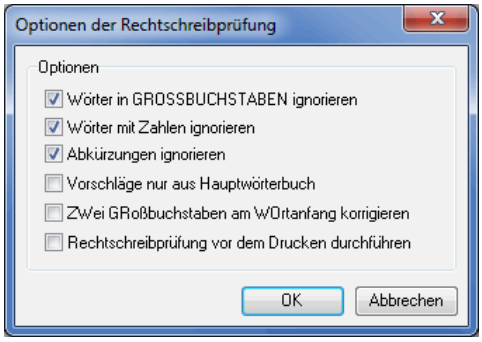


Sie können diese Funktionalität dafür verwenden, oft falsch geschriebene Wörter (z.B. häufige Tastendreher) bereits während der Eingabe autokorrigieren oder sogar, um gängige Abkürzungen ausschreiben zu lassen. Sobald eines dieser zu ersetzenden Wörter von einem Leerzeichen gefolgt wird, ersetzt der Manager Presse Distribution dieses entsprechend.

Sollte die Ersetzung nicht automatisch erfolgt sein, weil Sie beispielsweise anstelle des Leerzeichens ein Sonderzeichen oder einen Zeilenumbruch getippt haben, wird die Korrektur während der eigentlichen Rechtschreibprüfung vorgenommen.

Einstellungen

Über diesen Optionen-Dialog spezifizieren Sie das Verhalten des Manager Presse Distribution während der Rechtschreibprüfung.



Bei aktivierter Option *Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren* werden alle großgeschriebene Wörter grundsätzlich als korrekt angesehen. Analoges gilt für *Wörter mit Zahlen* (z.B. 2-spaltig, V12-Zylinder), wenn die gleichlautende Option gesetzt ist. Ein Häkchen im Feld *Abkürzungen ignorieren* überspringt abgekürzte Begriffe wie beispielsweise z.H. oder i.d.R.

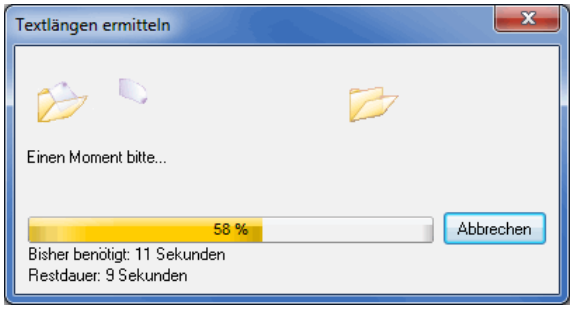
Ist die Option *Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch* aktiviert, werden alle Einträge aus dem selektierten *Benutzerwörterbuch* (auf Seite 357) ignoriert - sowohl die hinzugefügten Wörter als auch die Autokorrekturen.

Mit gesetzter Option *ZWei GRoßbuchstaben am WOrtanfang korrigieren* werden Wörter, die mit zwei Großbuchstaben beginnen, automatisch auf nur einen führenden Großbuchstaben geändert.

Sie legen fest, dass bei Ihrem Dokument die *Rechtschreibprüfung vor dem Drucken durchgeführt* wird, indem Sie die entsprechende Option aktivieren. So stellen Sie sicher, dass keine fehlerbehafteten Dokumente gedruckt und dann versendet werden und dass nicht unnötige Rechtschreibfehler den Eindruck des Mailings trüben.

11.5.4 Textlängenprüfung

Während die Option *Abgeschnittenen Text visualisieren* (auf Seite 324) nur für die aktuelle Adresse gilt, geht dieser Menüpunkt deutlich weiter: Er durchläuft alle Adressen und zeigt abhängig von den jeweiligen Feldinhalten nur noch die Adressen an, die in irgendeinem Textrahmen einen Überlauf verursachen.



Somit können Sie schnell und einfach die Dimensionen des Textrahmens ändern oder den Text entsprechend einkürzen.

Um wieder alle Adressen anzuzeigen, klicken Sie auf die Filter aufheben -Schaltfläche.

! Die Visualisierung der abgeschnittenen Texte kann nur dann vorgenommen werden, falls die Darstellung des Dokuments *anzeigegetreu* (auf Seite 312) erfolgt.

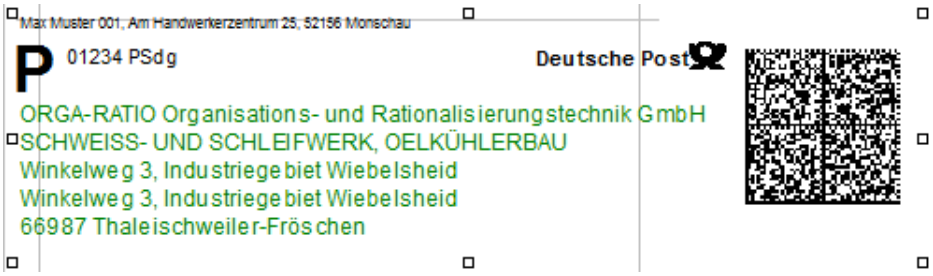
11.5.5 Layout-Prüfung

Dieser Menüpunkt ist nur aktiviert, wenn der Positionsrahmen *Premiumadress* (auf Seite 337) verwendet wird.

Die Layout-Prüfung dient dazu, speziell bei Premiumadress den Positionsrahmen so zu skalieren, dass keine Feldinhalte abgeschnitten werden. Sie findet abhängig vom gewählten Premiumadress-Format den längsten Datensatz oder generiert eine künstliche Adresse, die an den darzustellenden Positionen den jeweils längsten vorkommenden Feldinhalt enthält.

Nach dem Durchlauf der Layout-Prüfung wird der längste Eintrag angezeigt. Die Farben signalisieren direkt einen Konflikt: Rot bedeutet, dass Teile des Feldes abgeschnitten werden, grün bedeutet, dass alle Felder komplett angezeigt werden können.

Lösen Sie nun die Konflikte auf, indem Sie die problematischen Adressen in der *Adressverwaltung* (auf Seite 74) einkürzen, die Anzahl der *optionalen Felder* (auf Seite 339) einschränken oder den Premiumadress-Vermerk in X- oder Y-Richtung skalieren.



Sobald die Layout-Prüfung alle Zeilen grün darstellt, wird es beim Druck zu keinerlei Abschneidungen kommen.

Sie können sich jederzeit diesen Layout-Datensatz über das Untermenü des Punkts *Layout-Prüfung* des *Extra*-Menüs anzeigen lassen und dort auch die Layout-Prüfung erneut starten, z.B. weil Sie Adressen geändert haben.

11.6. Hot Keys

Für eine einfachere Serienbrieferstellung wurden so genannte **Hot Keys** definiert, die Ihnen eine schnelle Navigation durch die Positionsrahmen ermöglichen und deren Bearbeitung erleichtern.

Per Tastatur

Taste	alleine	Strg Strg+Shift	Alt	
Bild auf	Scrollen nach oben innerhalb der Seite; bei Seitenende Sprung auf die nächste Seite	Vorwärtsblättern durch die Seiten		

Taste	alleine	Strg Strg+Shift	Alt	
Bild ab	Scrollen nach unten innerhalb der Seite; bei Seitenanfang Sprung auf die vorherige Seite	Rückwärtsblättern durch die Seiten		
Pos 1	Seitenanfang (oben links)	Sprung auf 1. Seite		
Ende	Seitenende (unten rechts)	Sprung auf letzte Seite		
Pfeiltasten	markierte Positionsrahmen verschieben	Größe ändern	Größe proportional ändern	markierte Positionsrahmen in größeren Schritten verschieben
TAB	Markieren des nächsten Objekts in der Objektinspektorliste			
RETURN	bei einem markierten Text-Objekt: Bearbeiten-Modus, sonst: Eigenschaften	bei einem markierten Objekt: Eigenschaften		
A		Alles markieren		

Per Maus

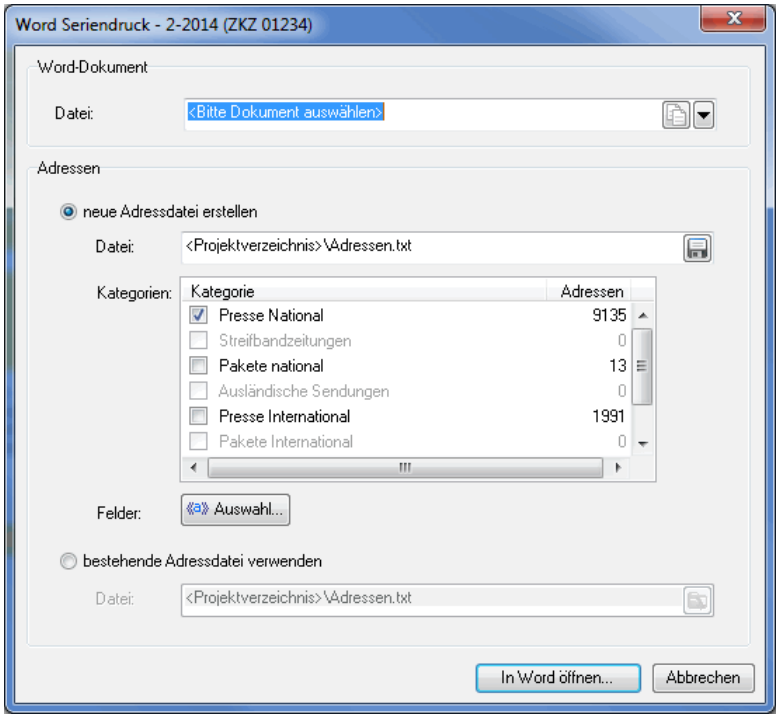
Maus-Taste	Aktion	Tastatur-Taste	
Links	Rahmen verschieben	Strg	Verschieben nur in eine Richtung
Links	Größe ändern	Shift	Seitenverhältnis beibehalten

12 Seriendruck (Word)

Neben der eigenen *Spezialtextverarbeitung* (auf Seite 295) können Sie mit dem Manager Presse Distribution auch Serienbriefe über Microsoft Word erstellen und drucken.

12.1. Einstellungen im Manager Presse Distribution

In dem Dialogfenster *Word Seriendruck* geben Sie den Namen des Dokuments und der Datenquelle an, wählen die Kategorie(n) aus und spezifizieren die Felder, die Sie in Ihrem Word-Dokument verwenden wollen.



Word-Dokument

Im Feld **Datei** steht der Dateiname des aktuell verwendeten Word-Dokuments.

Alle Word-Dokumente werden standardmäßig im Verzeichnis des jeweiligen Projekts abgelegt.

Sobald Sie die -Schaltfläche klicken, können Sie ein Word-Dokument, das sich in einem beliebigen Verzeichnis befinden kann, als Vorlage auswählen. Im zweiten Schritt geben Sie den Dateinamen der Zieldatei an, die daraufhin - idealerweise im Projektverzeichnis - angelegt wird. Dabei bleibt das Quelldokument natürlich unverändert.

Über das Dropdown-Menü können Sie zusätzlich ein *Leeres Dokument anlegen* oder ein anderes *Dokument auswählen*, das sich z.B. nicht im Projektverzeichnis befindet.

Adressen

In diesem Bereich legen Sie die für den Word-Seriendruck benötigte Datenquelle und deren Daten fest.

neue Adressdatei erstellen

Falls Sie den Word-Seriendruck das erste Mal starten, legen Sie im Feld **Datei** eine neue Adressdatei an. Klicken Sie hierfür auf die -Schaltfläche.

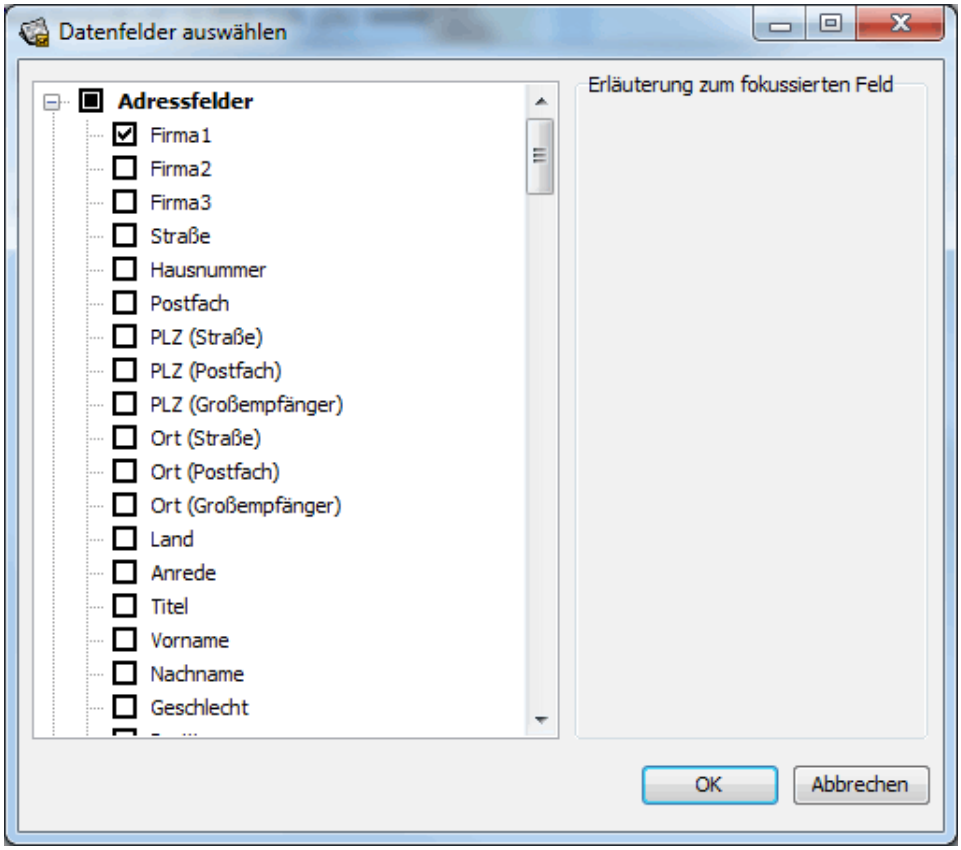
In dem darauf folgenden Dialogfenster geben Sie den Dateinamen der Datenquelle und das Zielverzeichnis an, wobei standardmäßig das Projektverzeichnis vorgeschlagen wird.

Die Datenquelle wird immer als Semikolon-separierte Textdatei abgespeichert. Die einzelnen Feldinhalte werden durch Anführungszeichen umschlossen.

Wählen Sie nun die Kategorie aus, für die Sie die Serienbriefe erstellen und drucken wollen.

Achten Sie insbesondere darauf, dass Sie nicht die Kategorien gemeinsam auswählen, deren Sendungen separat aufgeliefert werden müssen.

Bevor Sie das eigentliche Word-Dokument bearbeiten und/oder drucken können, bedarf es noch der Auswahl der Felder, die Sie in dem Dokument als Seriendruckfelder verwenden möchten. Betätigen Sie hierzu die «a» Auswahl... -Schaltfläche. Es öffnet sich das *Datenfelder auswählen*-Fenster:



Bestimmen Sie hier, welche Felder, z.B. die, die Sie mit Ihrem Adressdatensatz importiert haben, in das Dokument integriert werden sollen. Kurze Texte auf der rechten Seite des Dialogfensters erläutern, welche Informationen in dem jeweiligen MPD-Datenfeld enthalten sind.

Selbstverständlich können Sie auch nachträglich weitere Felder zu Ihrer Datenquelle hinzufügen. Bitte beachten Sie aber, dass in diesem Fall die gesamte Adressdatei neu erstellt werden muss.

Datenfelder, die bereits in dem Word-Dokument verwendet wurden, sind in dem Fenster ausgegraut dargestellt und können nicht deaktiviert werden. Dies ist erst wieder möglich, wenn das betreffende Feld aus dem Dokument gelöscht wurde und Sie nach dem Löschen erneut in das *Datenfelder auswählen*-Fenster wechseln.

Verwenden Sie bei der Verarbeitung Ihrer Adressen in Microsoft Word die vom Manager Presse Distribution generierten **Zustellfelder**, um sicherzustellen, dass Ihnen die Ergebnisse von Anschriftenüberprüfung, Dublettensuche und Optimierung auch zur Verfügung stehen.
Zudem profitieren Sie über die Zustellfelder von der Vereinheitlichung der Anschriftenfelder in einer Spalte - Sie müssen nicht länger mit mehreren Feldern für Großempfänger-, Straßen- und Postfachanschrift sowie für die jeweiligen Postleitzahlen arbeiten.

- Datenfelder der Kategorie "Adresszusatzfelder" (auf Seite 367)

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche *In Word öffnen*. Der Manager Presse Distribution ruft nun *Microsoft Word* (auf dieser Seite) mit dem angegebenen Dokument auf und verknüpft dieses mit der definierten Adressdatei als Datenquelle.

bestehende Adressdatei verwenden

Falls Sie bereits dem derzeitigen Projekt ein Word-Dokument zugewiesen haben, ist diese Option aktiviert.

Im Feld **Datei** sehen Sie, welche Datenquelle mit dem Word-Dokument verknüpft ist. Über die Schaltfläche können Sie jederzeit die Datenquelle wechseln, ohne dass diese neu erstellt werden muss.

Nutzen Sie diese Funktionalität dazu, bereits im Vorfeld die für die verschiedenen Einlieferungen notwendigen Datenquellen zu generieren. Benennen Sie dann die Adressdateien wie die Kategorien, um Verwechslungen vorzubeugen. Wenn Sie dann die Dokumente der verschiedenen Kategorien drucken möchten, wählen Sie einfach die dazugehörige Adressdatei aus und klicken auf die Schaltfläche *In Word öffnen*.

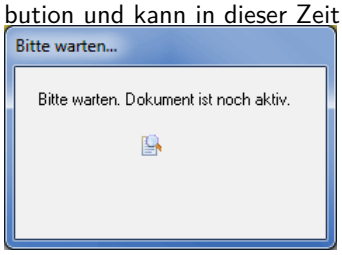
Achten Sie beim Wechsel der Adressdateien darauf, dass in dem Word-Dokument **keine** Seriendruckfelder enthalten sind, die nicht auch in der Datenquelle vorhanden sind.

12.2. Weiterverarbeitung in Word

Sobald der Manager Presse Distribution Microsoft Word mit dem angegebenen Dokument und der Datenquelle aufruft, werden die beiden Dateien im Hintergrund miteinander automatisch verknüpft.

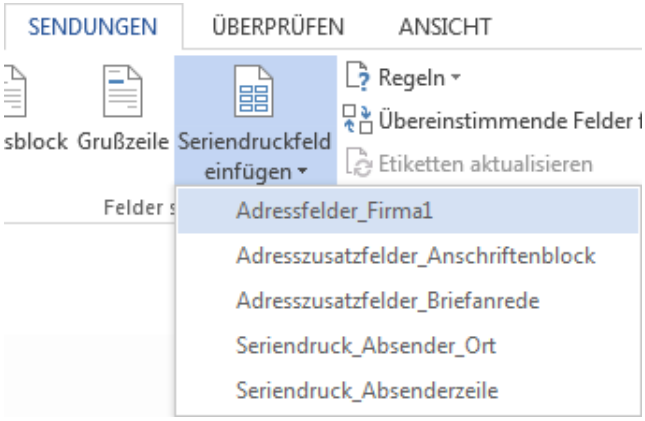
Verwenden Sie nun wie gewohnt den Serienbriefmodus von Microsoft Word.

Solange das dem Projekt zugewiesene Word-Dokument bearbeitet wird, wartet der Manager Presse Distribution und kann in dieser Zeit nicht weiter verwendet werden.

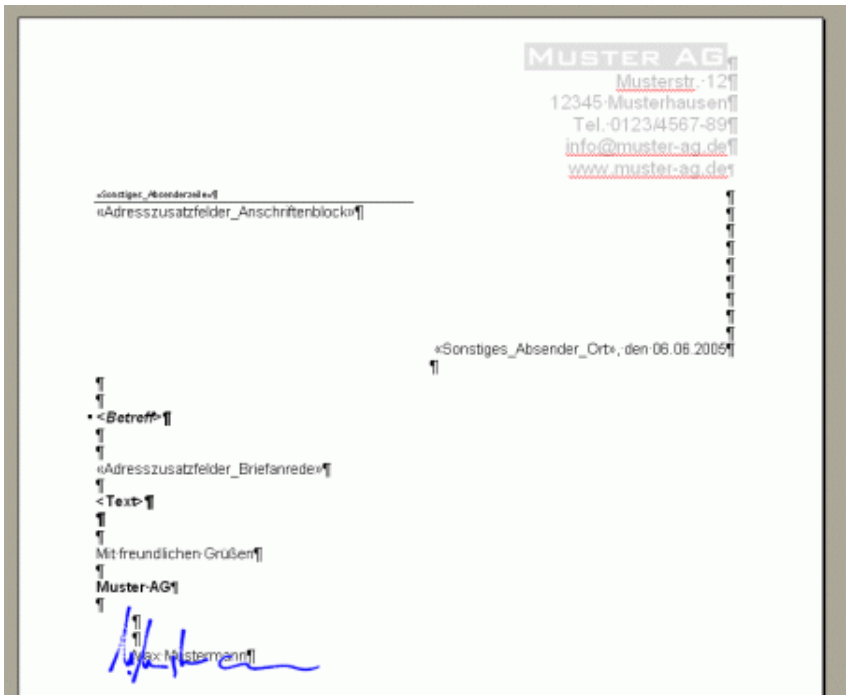


Erst wenn das Dokument wieder geschlossen wird, ändert sich dieser Zustand und Sie können Ihr Mailing-Projekt weiter verfolgen.

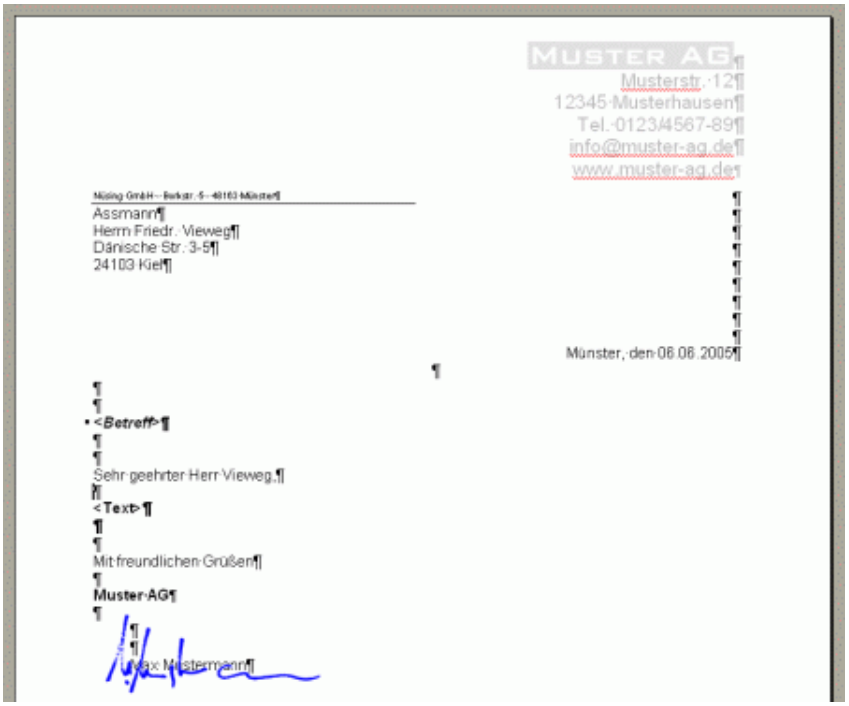
In dem Menü *Seriendruckfeld einfügen* finden Sie nun alle Manager Presse Distributions-Felder, die Sie bei der *Feldauswahl* (auf Seite 363) angegeben haben:



In Ihrem Word-Dokument sehen Sie die Felder aus dem Manager Presse Distribution wie "normale" Seriendruckfelder.



Klicken Sie auf die -Schaltfläche, um den Vorschau-Modus von Feldtypen- auf Feldinhalt-Ansicht und wieder zurück zu ändern:



Weitere Informationen und Erklärungen entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Serienbrief-Kapitel des Microsoft Word Benutzerhandbuchs bzw. weitergehender Literatur.

13 Datenfelder

Mit Datenfeldern können dynamische Textausgaben pro (Adress-)Datensatz erzeugt werden. Datenfelder können z.B. im *Seriendruck* (auf Seite 295) in *Textfeldern* (auf Seite 329) und *Anschriftenblöcken* (auf Seite 327) und beim *Adressexport* (auf Seite 384) verwendet werden.

Adressdaten können praktisch ausschließlich als Datenfeld sinnvoll dargestellt werden. Etwa wird das Feld *Vorname und Nachname* (auf Seite 369) für jede importierte Adresse unterschiedlich sein. Sie können aber auch benutzerdefinierte Felder ausgeben. Wenn Sie z.B. eine eigene Kundennummer importieren, können Sie diese ebenso wie die Adresse spezifisch für jeden Datensatz ausgeben lassen.

13.1. Datenfelder der Kategorie "Adresszusatzfelder"

Die Adresszusatzfelder sind besonders bei Anschreiben von Interesse, da Sie mit diesen gleichermaßen Adressen wie auch Anreden problemlos erstellen können.

- ID (auf der nächsten Seite)
- Firma/Name (auf der nächsten Seite)
- Anschriftenblock (auf der nächsten Seite)
- zu Händen (auf Seite 369)
- Vorname und Nachname (auf Seite 369)
- Briefanrede (auf Seite 370)
- Anrede und Titel (auf Seite 371)
- Ansprechpartner (auf Seite 371)
- Straße und Nr. (auf Seite 371)
- Zustell-Adresse (auf Seite 371)
- Zustell-PLZ, Ort, PLZ+Ort (auf Seite 371)
- Landesname (auf Seite 371)
- ISO-Code (auf Seite 371)
- Adressquelle (auf Seite 371)
- Adresse verwendbar (auf Seite 371)
- Adresse bearbeitet (auf Seite 372)
- Adresse ignoriert (auf Seite 372)
- Premiumadress (auf Seite 372)
- Track&Match (auf Seite 373)
- DV-Freimachung (auf Seite 374)
- 2D-Barcode (auf Seite 374)

13.1.1 ID

Dieses Feld enthält die fortlaufende Nummer der Adresse und wird vom Manager Presse Distribution während des Imports bestimmt. Mit dieser Nummer ist jede Adresse eindeutig identifizierbar.

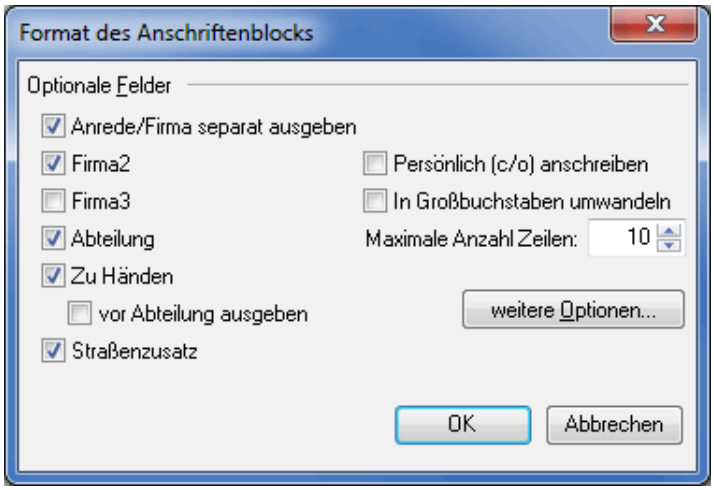
13.1.2 Firma/Name

Enthält bei Firmen den Inhalt der Felder "Firma 1" bis "Firma 3" und bei Privatpersonen den Inhalt der Felder "Anrede", "Vorname", "Nachname".

13.1.3 Anschriftenblock

Mit dem Anschriftenblock fügen Sie alle benötigten Felder für eine Anschrift in Ihr Dokument ein.

Konfigurieren Sie dieses Feld über die Schaltfläche *Einstellungen ändern*. Das Feld "Anschriftenblock" enthält den gleichen Text wie der Positionsrahmen *Anschriftenblock* (auf Seite 327). Auch die Einstellungen für die optionalen Felder sind identisch.



Wählen Sie im Dialogfenster aus, welche Adressfelder im Anschriftenblock enthalten sein sollen. Die Angaben im Feld **Altern. "z.H."** aus der Adressverwaltung werden berücksichtigt.

Mit dem Kontrollkästchen *vor Abteilung ausgeben* werden die Zeilen "Abteilung" und "Zu Händen" im Anschriftenblock vertauscht.

Anrede/Firma separat ausgeben bewirkt, dass bei einer Privatperson die Anrede in einer eigenen Zeile am Anfang des Anschriftenblocks steht. Gleiches gilt, wenn bei einer Firmenadresse kein Ansprechpartner existiert und im Anrede-Feld "Firma" steht.

Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens *Persönlich (c/o) anschreiben* bewirken Sie, dass die Ansprechpartner in einer Firma persönlich adressiert werden, d.h. die Reihenfolge von Name und Firma ist vertauscht. Briefe mit diesem Anschriftenblock dürfen nur vom Empfänger persönlich geöffnet werden.

Der Anschriftenblock wird komplett *in Großbuchstaben* dargestellt, falls Sie die entsprechende Option gesetzt haben.

Begrenzen Sie die **maximale Anzahl Zeilen**, wenn wenig Platz für den Anschriftenblock zur Verfügung steht. Dabei streicht das Programm Adresszeilen so, dass die Adressen postalisch immer vollständig sind. Der Manager Presse Distribution geht in dieser Reihenfolge vor:

1. Firma3
2. Firma2

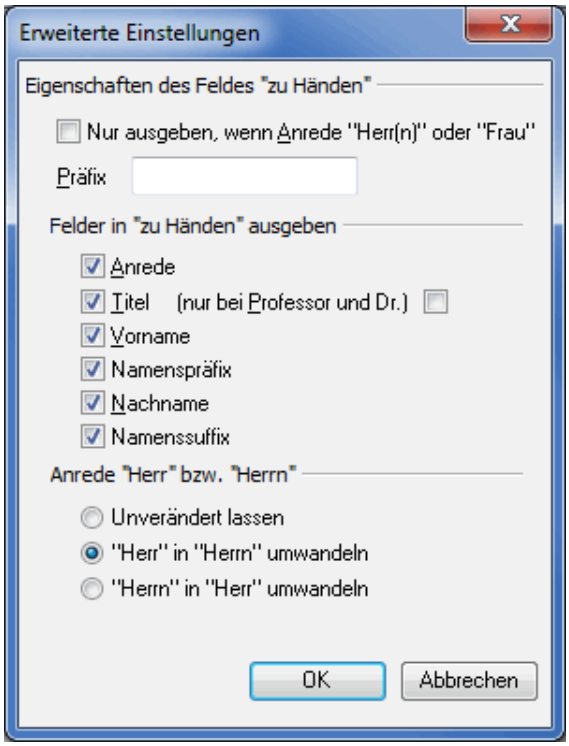
3. Abteilung
4. Zu Händen

Für den Anschriftenblock lassen sich nur maschinenlesbare Schriften wie Arial, Courier oder Times New Roman auswählen.

Das Klicken der Schaltfläche *weitere Optionen* öffnet ein Fenster, in dem Sie das Verhalten des Felds *zu Händen* (auf dieser Seite) definieren können.

13.1.4 zu Händen

Soll der Name des Ansprechpartners im Anschriftenblock mit ausgegeben werden, kann die Gestaltung dieser Zeile über das Datenfeld "zu Händen" vorgenommen werden.



Die Option *Nur ausgeben, wenn Anrede "Herr(n)" oder "Frau"* bewirkt, dass bei nicht personalisierten Adressen die gesamte Zeile im Anschriftenblock entfällt.

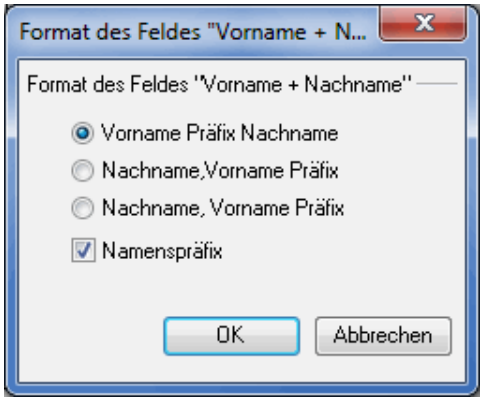
Auf Wunsch können Sie für diese Zeile ein gesondertes Präfix wie beispielsweise z.H. oder ähnliches angeben; lassen Sie dieses Feld leer, wenn die Zeile direkt mit "Herrn" oder "Frau" beginnen soll.

Über die Optionen im Bereich "Anrede "Herr" bzw. "Herrn"" können Sie die Anrede normalisieren, d.h. für alle angeschriebenen, männlichen Personen gleichlautend festlegen. So erreichen Sie beispielsweise, dass bei Ansprechpartnern der Eintrag "Herrn Peter Müller" lautet, während in der Briefanrede selbstverständlich weiterhin "Sehr geehrter Herr Müller" bestehen bleibt.

Die Feldeinstellungen gelten erst, wenn in der Adressverwaltung kein alternatives "Zu Händen" angegeben wurde. Bei Privatadressen ersetzt eine Angabe im Feld "Zu Händen" die Felder "Name" und "Vorname".

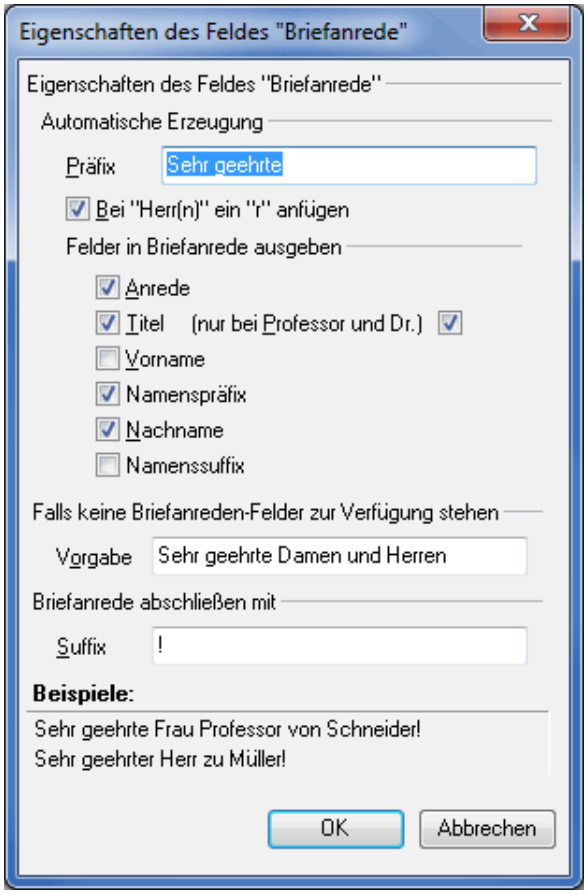
13.1.5 Vorname und Nachname

Es stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung, Vorname und Nachname gemeinsam in einem Feld ausgeben zu lassen, wenn Sie auf "Einstellungen ändern" klicken:



13.1.6 Briefanrede

Über das Feld "Briefanrede" können Sie individuell festlegen, wie diese Zeile in Ihrem Dokument gestaltet werden soll. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:



Die Einstellungen im Bereich "Automatische Erzeugung" beziehen sich auf Adressen, bei denen ein persönlicher Ansprechpartner angegeben ist. Hier können Sie festlegen, mit welchem Ausdruck Sie Ihre Anrede beginnen möchten (beispielsweise die freundschaftliche Anrede "Liebe/r" oder das höfliche "Sehr geehrte/r"), ob an diesen Ausdruck bei männlichen Ansprechpartnern ein "r" angehängt werden soll und welche Felder aus dem Adressdatensatz in dieser Zeile oberhalb des eigentlichen Texts ausgegeben werden sollen.

Machen Sie außerdem eine Vorgabe, was in der Briefanrede eingesetzt werden soll, wenn keine namentliche Ansprache möglich ist.

Schließlich können Sie festlegen, mit welchem Zeichen die Briefanrede beendet werden soll, beispielsweise

mit einem Komma oder mit einem Ausrufezeichen.

Die Feldeinstellungen gelten erst, wenn in der Adressverwaltung keine "Briefanrede" angegeben wurde.

Im Bereich *Beispiele* erkennen Sie sofort, wie sich Ihre Einstellungen auf eine konkrete Briefanrede auswirken.

13.1.7 Anrede und Titel

Bei Verwendung dieses Feldes werden die Anrede und der Titel eines Namens zusammengefasst.

13.1.8 Ansprechpartner

Dieses Feld wird nur dann mit Inhalt gefüllt, falls auch das Feld "Nachname" gefüllt ist. In diesem Fall wird dem Nachname Anrede, Titel und Vorname vorangestellt (z.B. Herr Dr. Klaus Zumwinkel).

13.1.9 Straße und Nr.

Im Datenfeld "Straße und Nr." werden Straßennamen und Hausnummer in einem Feld ausgegeben.

13.1.10 Zustell-Adresse

Das Feld Zustell-Adresse enthält die von der Post bevorzugten Teile der Anschrift (Straße, Postfach oder Großempfänger).

13.1.11 Zustell-PLZ, -Ort, -PLZ+Ort

Fügen Sie mit diesen Feldern die von der Post bevorzugte Postleitzahl, Ort oder die Kombination aus beiden ein (Straße, Postfach oder Großempfänger).

13.1.12 Landesname

Sie können bestimmen, ob der Landesname in deutsch, englisch oder französisch und ob dieser in Großbuchstaben ausgegeben werden soll.

13.1.13 ISO-Code

Dieses Feld gibt den ISO-Code des Landes aus, der weltweit genormt ist. Deutschland hat z.B. den ISO-Code 276.

13.1.14 Adressquelle

Exportieren Sie den Namen der Quelldatei für die jeweilige Adresse.

13.1.15 Adresse verwendbar

Mit diesem Feld exportieren Sie die Information, ob eine Adresse verwendbar ist oder nicht. Sollte Sie es nicht sein, wird auch der Grund für die Nichtverwendbarkeit angegeben (z.B. PLZ existiert nicht).

13.1.16 Adresse bearbeitet

Mit diesem Feld exportieren Sie die Information, ob und, wenn Ja, wie eine Adresse bearbeitet wurde.

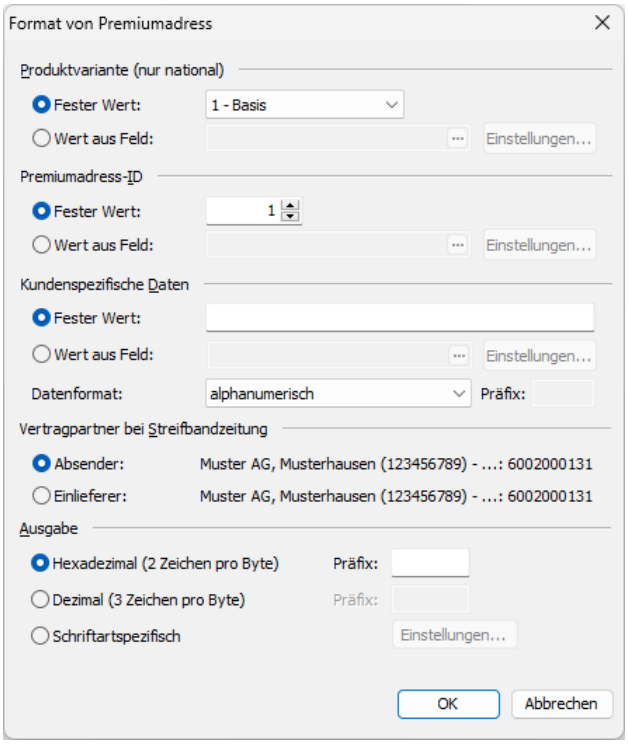
13.1.17 Adresse ignoriert

Mit diesem Feld exportieren Sie die Information, ob eine Adresse ignoriert wurde oder nicht. Sollte Sie es sein, wird auch der Grund für das Ignorieren angegeben (z.B. Dublettensuche).

13.1.18 Premiumadress

Über dieses Feld exportieren Sie die Informationen, die in dem Datamatrixcode von *Premiumadress* (auf Seite 337) verwendet wird.

Klicken Sie die *Einstellungen ändern*-Schaltfläche und Sie können Premiumadress *konfigurieren* (auf Seite 339).



Anstelle der Infozeile können Sie im Bereich **Ausgabe** definieren, ob die Premiumadress-Daten *dezimal*, *hexadezimal* oder *schriftartspezifisch* exportiert werden sollen.

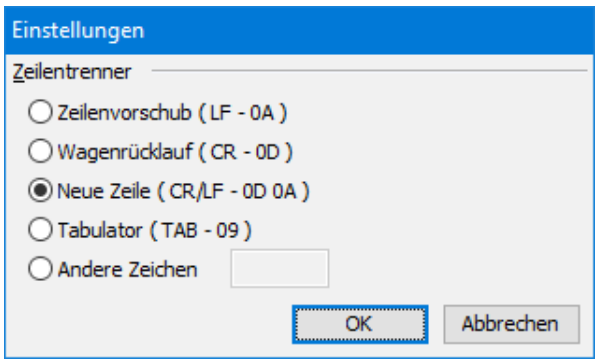
Beim dezimalen und hexadezimalen Export kann jedem zu exportierenden Zeichen, falls erforderlich, ein oder mehrere Zeichen vorangestellt werden (z.B. 8F), die in dem jeweiligen Feld **Präfix** anzugeben sind.

Der schriftartspezifische Export nimmt eine Sonderstellung ein: Der Manager Presse Distribution erzeugt hierbei eine Folge von Zeichen, die, dargestellt mit der mitgelieferten Schriftart **Deutsche Post Premiumadress**, in beliebigen, weiterverarbeitenden Programmen den Datamatrixcode bilden.

Den benötigten Zeichensatz finden Sie nach der Installation des Manager Presse Distribution im Unterordner **fonts** des Programmverzeichnisses. Bitte installieren Sie diesen je nach verwendetem Betriebssystem des druckenden Rechners eigenständig.

Es werden immer vier Datamatrixcode-Module pro Zeichen kodiert. Die diversen Zeichenreihen werden per Zeilenumbruch voneinander getrennt. Über die *Einstellungen*-Schaltfläche legen Sie das zu exportierende

Zeichen für den Zeilenumbruch fest.

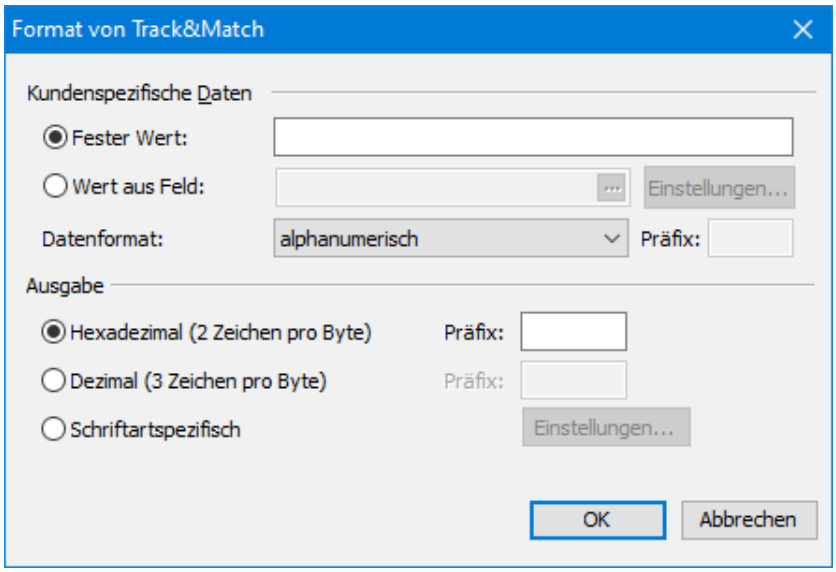


Achten Sie darauf, ein geeignetes Exportformat zu wählen, falls Sie "echte" Zeilenumbrüche wie CR/LF benötigen (z.B. *Textdateien* (auf Seite 424)).

Ungültige Premiumadress-Vermerke werden nicht exportiert. Das entsprechende Feld verbleibt leer.

13.1.19 Track&Match

Über dieses Feld exportieren Sie die Informationen, die in dem Postmatrixcode von *Track&Match* (auf Seite 342) verwendet werden.



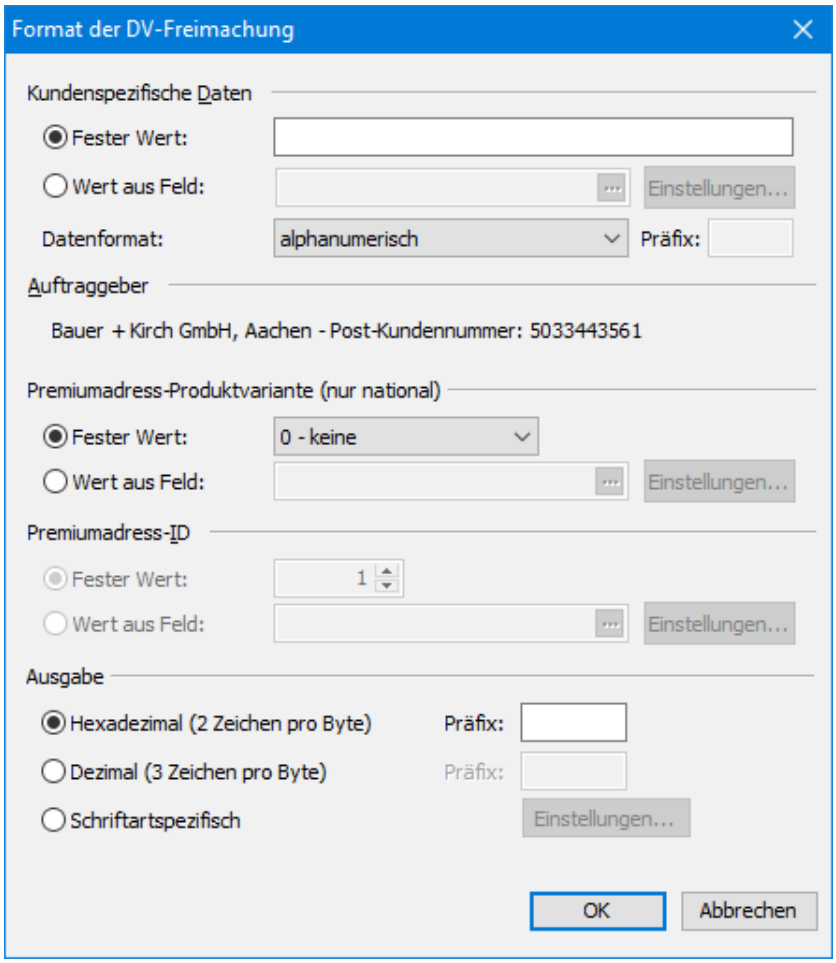
Die Einstellungen im Bereich **Kundenspezifische Daten** entsprechen denen vom *Seriendruck* (auf Seite 342).

Der Bereich **Ausgabe** hat dieselbe Funktion wie beim Feld *Premiumadress* (auf der vorherigen Seite).

13.1.20 DV-Freimachung

Modul DV-Freimachung
Dieses Feld steht nur in Projekten zur Verfügung, in denen Streifbandzeitungen mit DV-Freimachung als Frankierungsart verwendet werden. Dazu ist ein freigeschaltetes Modul DV-Freimachung erforderlich. Details finden Sie im Kapitel *DV-Freimachung* (auf Seite 401).

Über dieses Feld exportieren Sie die Informationen, die in dem Datamatrixcode der *DV-Freimachung* (auf Seite 401) verwendet werden.

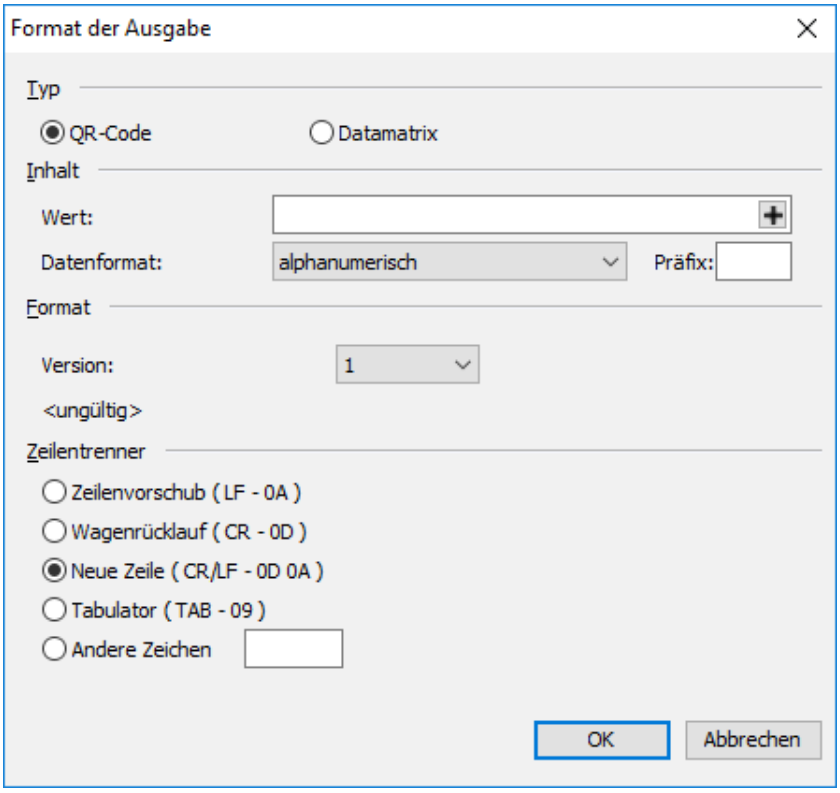


Die Einstellungen für die Bereiche **Kundenspezifische Daten**, **Auftraggeber**, **Premiumadress-Produktvariante** und **Premiumadress-ID** in diesem Fenster entsprechen denen vom *Seriendruck* (auf Seite 404).

Der Bereich **Ausgabe** hat dieselbe Funktion wie beim Feld *Premiumadress* (auf Seite 372).

13.1.21 2D-Barcode

Mit diesem Feld können Sie Informationen beliebiger Eingaben und Felder codiert als zweidimensionalen Barcode exportieren.



Exportiert wird in der Tat eine mehrzeilige, hexadezimale Zeichenkette, die mittels der Schriftart **Deutsche Post Premiumadress** in den graphischen Code verwandelt werden kann. Diese Schriftart wird mit dem Manager Presse Distribution mitinstalliert.

Bis auf den auszuwählenden *Zeilentrenner* (auf dieser Seite) entsprechen die verfügbaren Optionen denen beim *Einfügen* (auf Seite 352) eines 2D-Barcodes in ein Seriendruckdokument.

Zeilentrenner

Wählen Sie aus, auf welche Weise die Zeilenumbrüche in der exportierten Zeichenkette kenntlich gemacht werden sollen.

Wenn Sie in das Format *Textdatei (Trennzeichen) (*.txt)* (auf Seite 424) exportieren, beachten Sie bitte besonders die Option **Zeilenumbruch in Feldern ersetzen**. Das Auswählen dieser Option dort würde die hier vorgenommene Einstellung überschreiben.

13.2. Weitere besondere Datenfelder

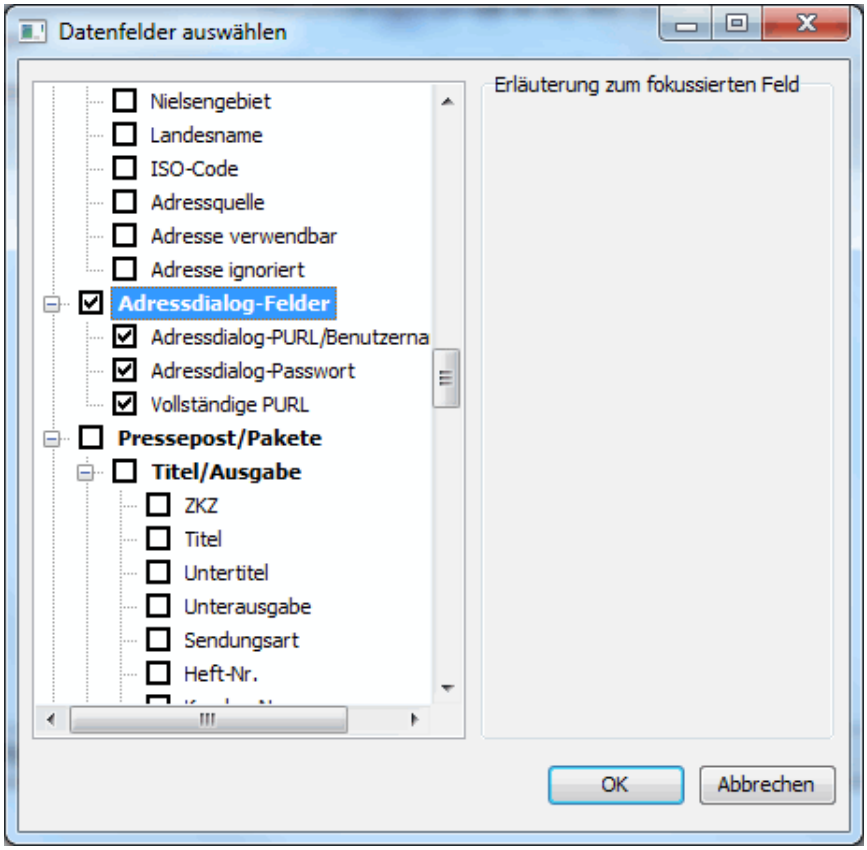
Weitere Felder aus anderen Kategorien (z.B. mit Produktnamen der letzten Bestellung o.ä.) aus der Adressdatei können innerhalb des Fließtexts eingefügt werden; sie werden dann bei jeder Adresse entsprechend befüllt.

- Füllfeld (auf der nächsten Seite)
- Kombinationsfeld (auf der nächsten Seite)
- Bedingungsfeld (auf Seite 378)
- Teilfeld (auf Seite 378)

- Wechselkennzeichen (auf Seite 379)
- Anfang (auf Seite 380)
- Nummer (auf Seite 380)
- Gewicht (auf Seite 380)
- Sorten (auf Seite 381)
- Relativer Palettenanfang und -ende (auf Seite 381)
- Erstelldatum, Änderungsdatum und aktuelles Datum (auf Seite 381)
- generierter Code (auf Seite 382)

13.2.1 Füllfeld

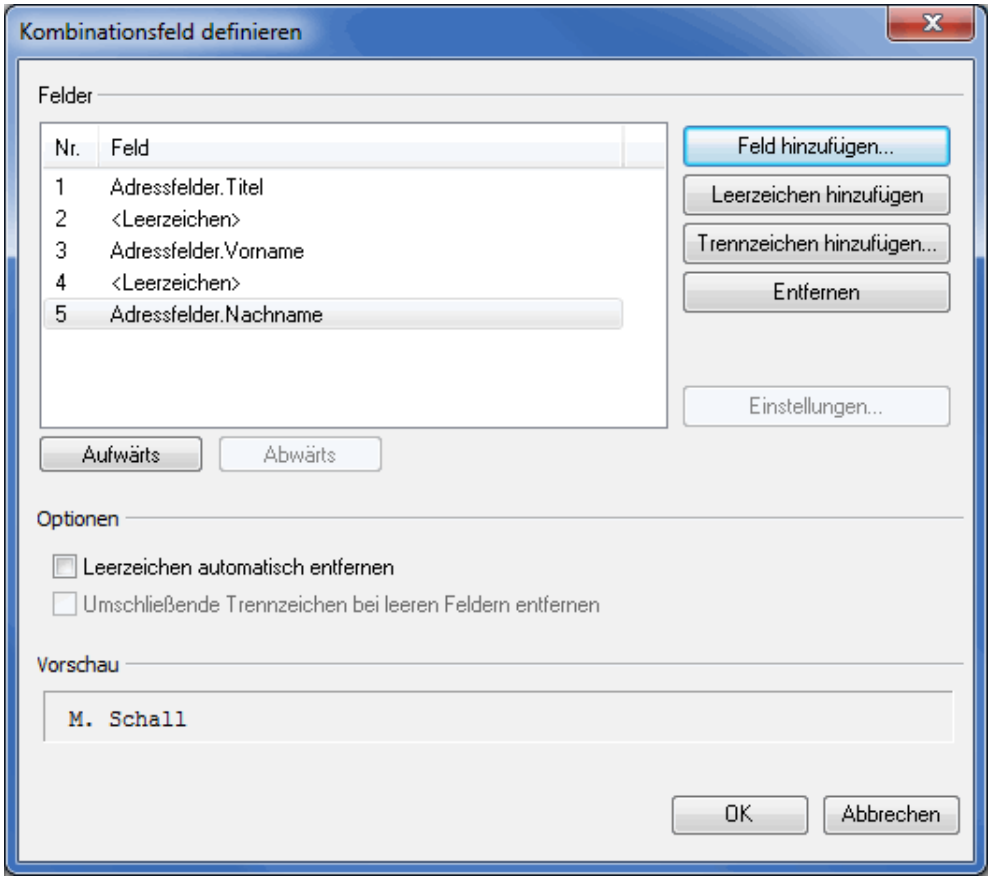
Mithilfe von Füllfeldern können Sie an beliebigen Stellen freiwählbare Textelemente einfügen. Dies ermöglicht ihnen beispielsweise, eigene Trennzeichen in einen Text zu integrieren.



13.2.2 Kombinationsfeld

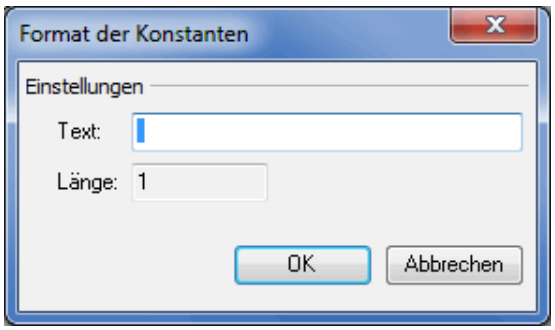
Kombinationsfelder sind ein sehr mächtiges Werkzeug im Manager Presse Distribution. Mit diesen Feldern fassen Sie die Inhalte mehrerer Datenfelder in einem einzigen Feld zusammen.

Wenn Sie die Einstellungen für dieses Feld bearbeiten, öffnet sich ein weiterer Dialog, in dem Sie das Kombinationsfeld gemäß den eigenen Wünschen anpassen können. Alle Einstellungen werden automatisch im Programm gespeichert und können an anderen Stellen wieder verwendet werden.



Über den Button *Feld hinzufügen* wählen Sie die einzelnen Felder aus, die Sie in Ihr Kombinationsfeld integrieren möchten. Über die Buttons *Leerzeichen hinzufügen* und *Trennzeichen hinzufügen* fügen Sie jeweils ein Leer- bzw. Trennzeichen hinter dem zuvor gewählten Datenfeld ein. Als Trennzeichen können Sie einen nahezu beliebigen Text und/oder Zeichen verwenden.

Einige Zeichen wie beispielsweise das Pipe-Symbol " " stehen nicht zur Verfügung, da diese für programminterne Zwecke benötigt werden.



Wenn Sie Ihrem Kombinationsfeld ein Trennzeichen hinzufügen, erscheint ein neuer Dialog *Format der Konstanten*. In diesem Fenster definieren Sie die Bestandteile Ihres Trennzeichens. Das Feld "**Länge**" gibt dabei jederzeit Auskunft über die Anzahl der verwendeten Zeichen.

Möchten Sie nachträglich Felder aus einem Kombinationsfeld löschen, wählen Sie das entsprechende Datenfeld aus und klicken auf den Button *Entfernen* oder drücken Sie die "Entf"-Taste. Benötigt eines der gewählten Datenfelder weitere Einstellungen, können Sie diese entweder bei deren Auswahl oder nachträglich über den Button *Einstellungen* vornehmen.

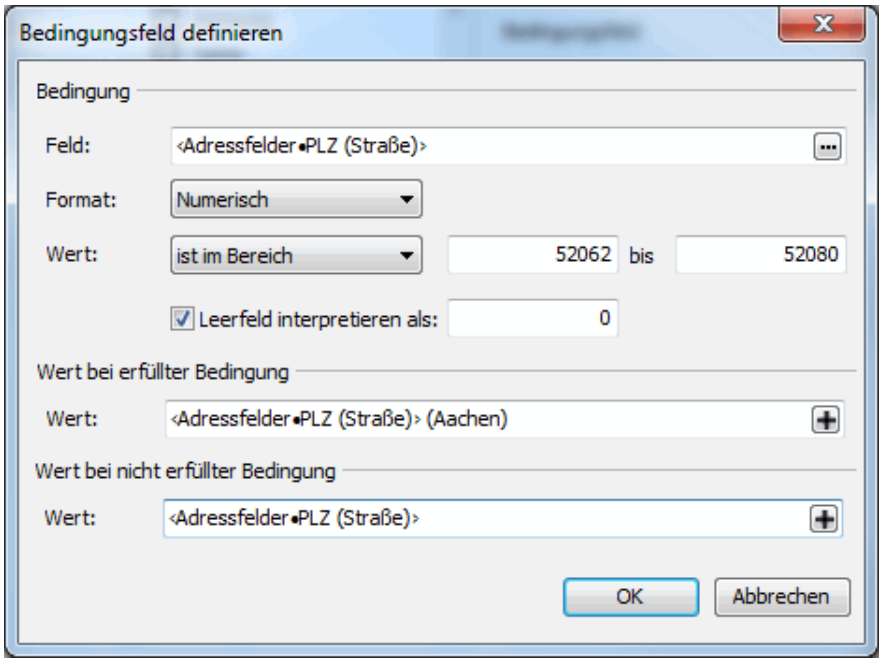
Soll die Anordnung der Felder innerhalb des Kombinationsfeldes geändert werden, können Sie dies entweder über die Buttons *Aufwärts* bzw. *Abwärts* erreichen oder durch manuelles Verschieben der Felder via Drag'n'Drop.

Mit den Optionen *Leerzeichen automatisch entfernen* und *Umschließende Trennzeichen bei leeren Feldern entfernen* vermeiden Sie überflüssige Leer- oder Trennzeichen bei Feldern, deren Inhalt leer ist. Diese Checkboxen stehen nur zur Verfügung, wenn tatsächlich Leer- beziehungsweise **umschließende** Trennzeichen im Kombinationsfeld verwendet werden.

Das Feld "**Vorschau**" vermittelt Ihnen im voraus einen Eindruck davon, wie sich Änderungen an den Einstellungen des Kombinationsfelds auswirken.

13.2.3 Bedingungsfeld

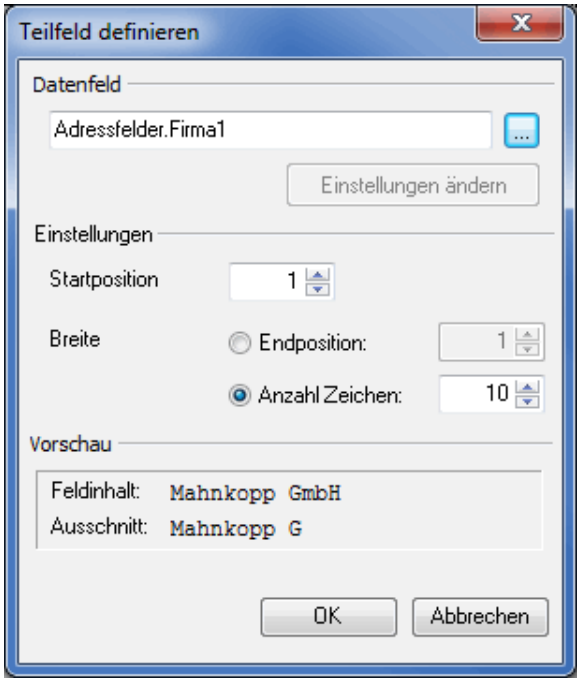
Bedingungsfelder erlauben die Ausgabe eines Textbausteins in Abhängigkeit von einem Feldwert.



Wählen Sie im Bereich **Bedingung** das Feld aus, von dessen Inhalt die Ausgabe abhängen soll. Je nach Format stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Bedingung zu formulieren. In den Bereichen **Wert bei erfüllter Bedingung** bzw. **Wert bei nicht erfüllter Bedingung** können Sie den sichtbaren Text definieren. Sie können hier Freitexte eingeben, aber auch den Inhalt eines beliebigen Feldes auswählen. Klicken Sie dazu auf den "Plus-Button" rechts.

13.2.4 Teilfeld

Mit Hilfe von Teilfeldern können Sie bestimmte Bereiche von Feldinhalten in ein neues Feld übernehmen, um so beispielsweise fixe Prä- oder Suffixe zu entfernen.



Teilfelder sind z.B. auch sinnvoll, wenn Sie die Informationen eines 52x52 Datamatrixcodes von *Premiumadress* (auf Seite 337) in dBase exportieren möchten, da dieses Format keine Feldlängen größer als 254 Zeichen erlaubt. Verteilen Sie das überlange Feld auf mehrere Teilfelder und splitten Sie so die Inhalte auf.

Bestimmen Sie im Bereich **Datenfeld** das aufzuteilende Feld, indem Sie dieses über die ··· -Schaltfläche in dem sich öffnenden Dialog-Fenster bestimmen.

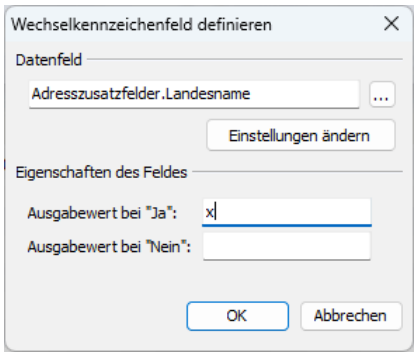
Sollte das ausgewählte Datenfeld über eigene Optionen verfügen, ist die *Einstellungen ändern*-Schaltfläche aktiviert und Sie können diese hier modifizieren.

Von zentraler Bedeutung ist der Bereich **Einstellungen**. Hier geben Sie über die *Startposition* und die *Endposition* an, welcher Bereich des Feldinhalts in das Teilfeld übernommen werden soll. Alternativ zur absoluten Endposition können Sie auch die relative *Anzahl der Zeichen* bestimmen, die ab der Startposition in das Teilfeld aufgenommen werden sollen.

Der Bereich **Vorschau** visualisiert das Ergebnis Ihrer Einstellungen in Form einer Vorher-Nachher-Darstellung.

13.2.5 Wechselkennzeichen

Wechselkennzeichen erlauben eine Aktion, wenn sich Daten im Vergleich zum vorherigen Datensatz ändern.



Bestimmen Sie im Bereich **Datenfeld** das Feld, beim dem auf Änderungen reagiert werden soll, indem Sie

dieses über die ··· -Schaltfläche in dem sich öffnenden Dialog-Fenster auswählen.

Falls das ausgewählte Datenfeld über eigene Optionen verfügt, ist die *Einstellungen ändern*-Schaltfläche aktiviert und Sie können diese hier modifizieren.

Es lassen sich beliebige Zeichenketten festlegen, um einen Wechsel zu kennzeichnen, z.B. ein druckerspezifisches Steuerzeichen. Der erste Datensatz einer Kategorie ist immer als Wechsel definiert.

Das Feld steht zur Zeit nur beim Export zur Verfügung, nicht im Seriendruck.

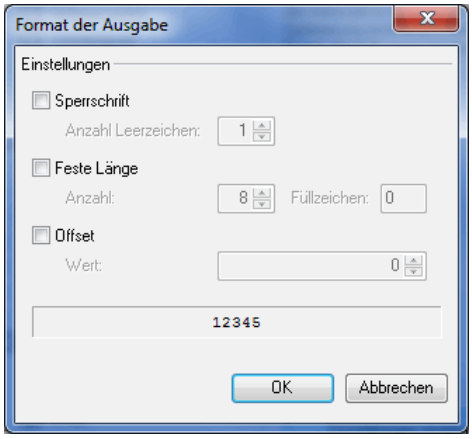
13.2.6 Anfang

Für die Verarbeitung des Seriendrucks z.B. mit **Etikettiermaschinen** stehen in verschiedenen Kategorie besondere Felder zur Verfügung, mit denen diese Maschinen direkt gesteuert werden können: Nutzen Sie beispielsweise in der Unterkategorie "Bund" das Datenfeld "Anfang", um Ihrer Etikettiermaschine den Beginn eines neuen Bundes zu signalisieren. Legen Sie in den Einstellungen den Ausgabewert fest. Über die Option *Einstellungen ändern* fügen Sie das druckerspezifische Steuerzeichen ein.

13.2.7 Nummer

In der Kategorie "Sendung" steht Ihnen außerdem das Feld "Nummer" zur Verfügung.

Über einen separaten *Einstellungen*-Dialog haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, das Format und den Wert dieses Feldes zu spezifizieren.



Mit der Option *Sperrschrift* bestimmen Sie die Anzahl zwischen den einzelnen Zahlen einzufügenden Leerzeichen.

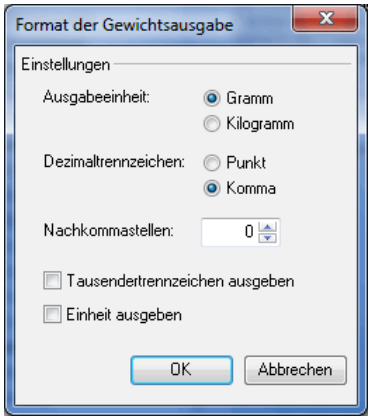
Über die Option *Feste Länge* können Sie den Nummern z.B. führende Nullen hinzufügen. Alle exportierten Nummern sind dann mit dieser gesetzten Option gleich lang.

Die technische Option *Offset* erlaubt Ihnen, einen festen Wert bei jeder Nummer hinzuzuzählen oder abzuziehen, um z.B. den Sendungsnummernkreis bei einer bestimmten Zahl anfangen zu lassen.

Die Auswirkungen Ihrer Einstellungen sehen Sie im Vorschaubereich im unteren Teil dieses Fensters.

13.2.8 Gewicht

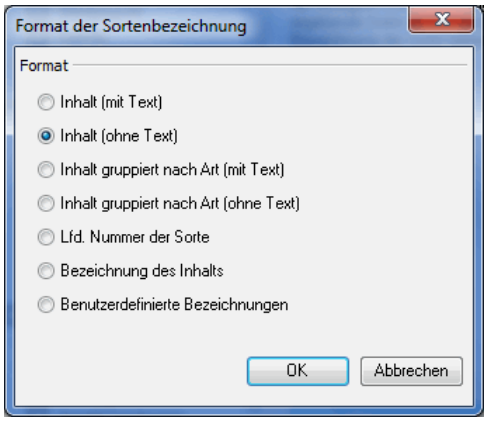
Sie können die Einheit und das Format der "Gewicht"-Felder in den verschiedenen Kategorien über einen Dialog bestimmen.



Über die entsprechenden Optionen und Eingabefelder definieren Sie die *Anzahl der Nachkommastellen*, die *Dezimaltrennzeichen* oder beispielsweise das Vorhandensein eines *Tausendertrennzeichens*.

13.2.9 Sorten

Möchten Sie die verwendeten Sorten je Sendung exportieren, steht Ihnen im Bereich "Sendung" das entsprechende Feld zur Verfügung.



Über die einzelnen Optionen können Sie den Inhalt je nach Wunsch bzw. weiterverarbeitenden System definieren.

13.2.10 Relativer Palettenanfang und -ende

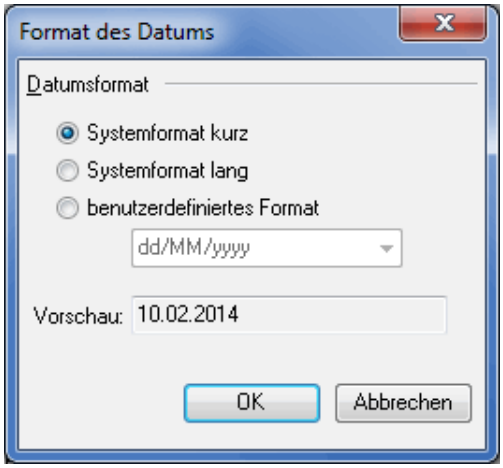
Fertigen Sie Sorten im Mehrstromverfahren "Sorte nach Sorte" oder sortenrein, sind die Felder der Kategorie "Palette" von Interesse. Besonders hervorzuheben sind hier die Felder **Anfang (relativ)** und **Ende (relativ)**, mit denen ein frei definierbares Sonderzeichen eingefügt wird, welches die erste beziehungsweise letzte Sendung einer Sorte kennzeichnet, die auf eine Palette gefertigt wird. Diese Felder markieren somit einen Palettenwechsel für die gerade gefertigte Sorte.

Anhand dieser Felder kann man beim Adressexport ebenfalls den Palettenwechsel (zum Ende der vorigen oder zum Beginn der nächsten Palette) exportieren.

13.2.11 Erstelldatum, Änderungsdatum und aktuelles Datum

In der Kategorie "Sonstiges" können Sie auf drei Datumsfelder zugreifen: Erstelldatum, Änderungsdatum und aktuelles Datum. Mittels der Schaltfläche *Einstellungen ändern* können Sie komfortabel das Format

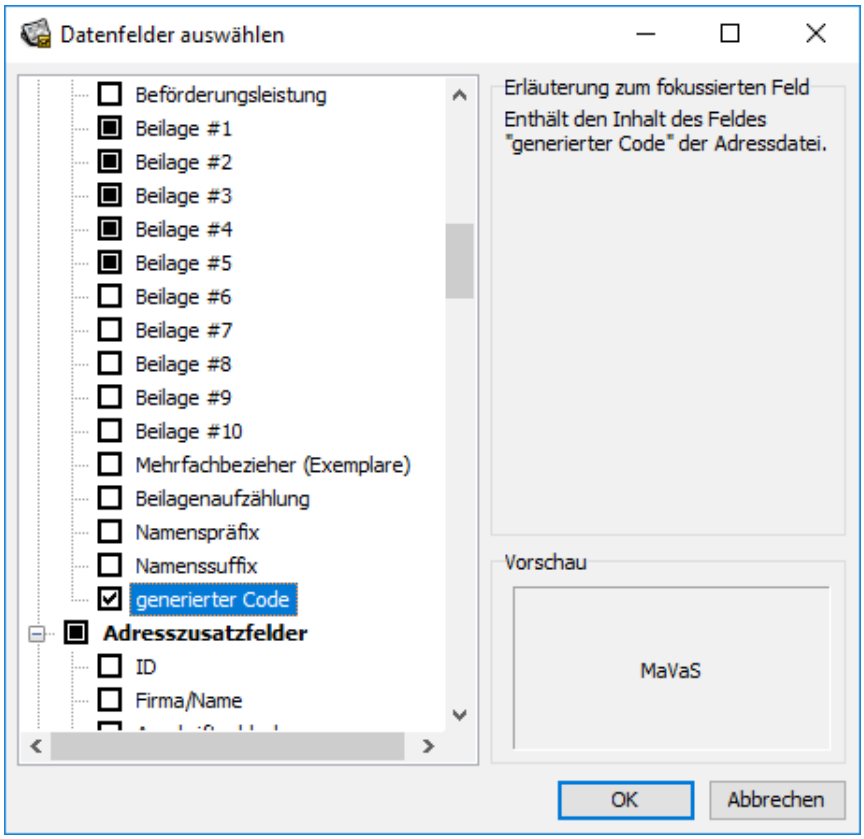
für das jeweilige Datum konfigurieren. Wählen Sie zwischen dem kurzen oder langen Systemformat oder definieren Sie Ihr gewünschtes Format selbst.



Beispiel
Das amerikanische Datumsformat würde man beispielsweise wie folgt definieren: mm/dd/yyyy

13.2.12 generierter Code

Wenn Sie die *Code-Generierung* (auf Seite 150) nutzen, steht Ihnen das Datenfeld "generierter Code" zur Verfügung.



Damit können Sie den Code etwa im *Seriendruck* (auf Seite 329) oder *Adressexport* (auf Seite 389) nutzen.

14 Adressexport

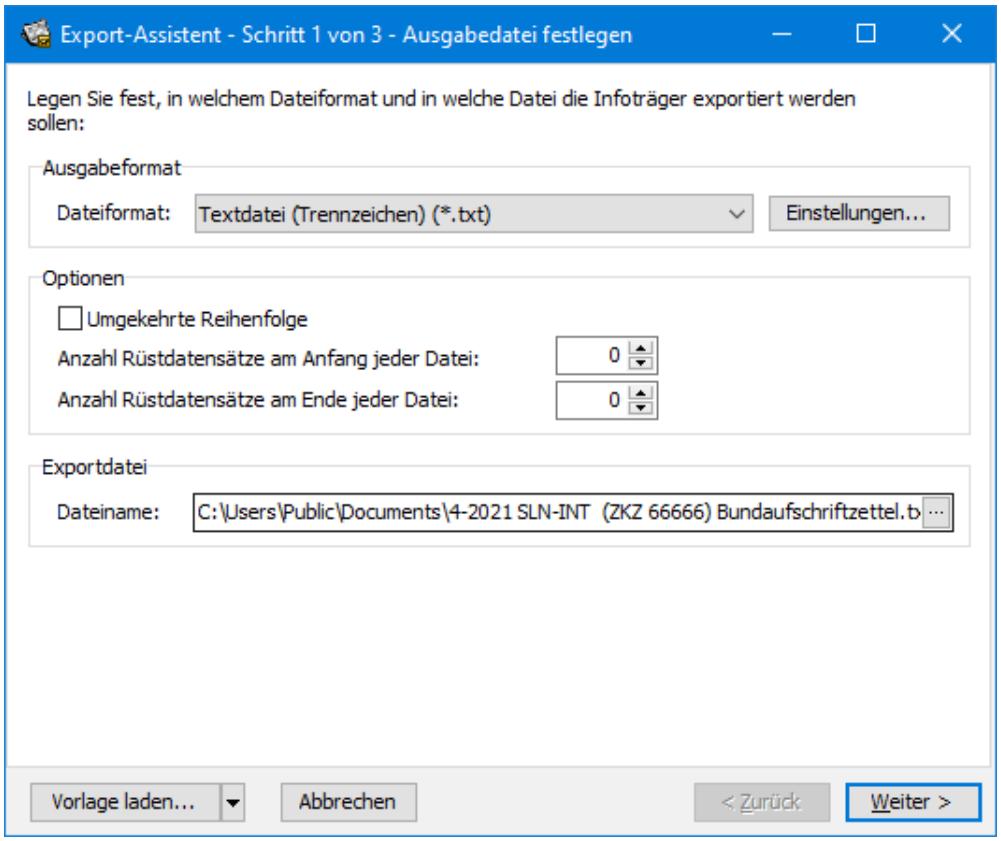
Der Manager Presse Distribution bietet die Möglichkeit, die Adressen eines Projekts für weitere Anwendungen zu exportieren. Der Export kann wahlweise aus der **Adressverwaltung** heraus oder über das Menü **Ergebnis** gestartet werden.

Außerdem können die Daten zur Leitzettel-Erstellung exportiert werden.

14.1. Leitzettel-Export

Sie können alle Leitzettel mit dem Manager Presse Distribution postfkonform erstellen. Verwenden Sie dazu den Punkt *Leitzettel* (auf Seite 202) im Menü *Ergebnis*.

Nichtsdestoweniger haben Sie hier die Möglichkeit, die zur Erstellung der Leitzettel notwendigen Daten zu exportieren.

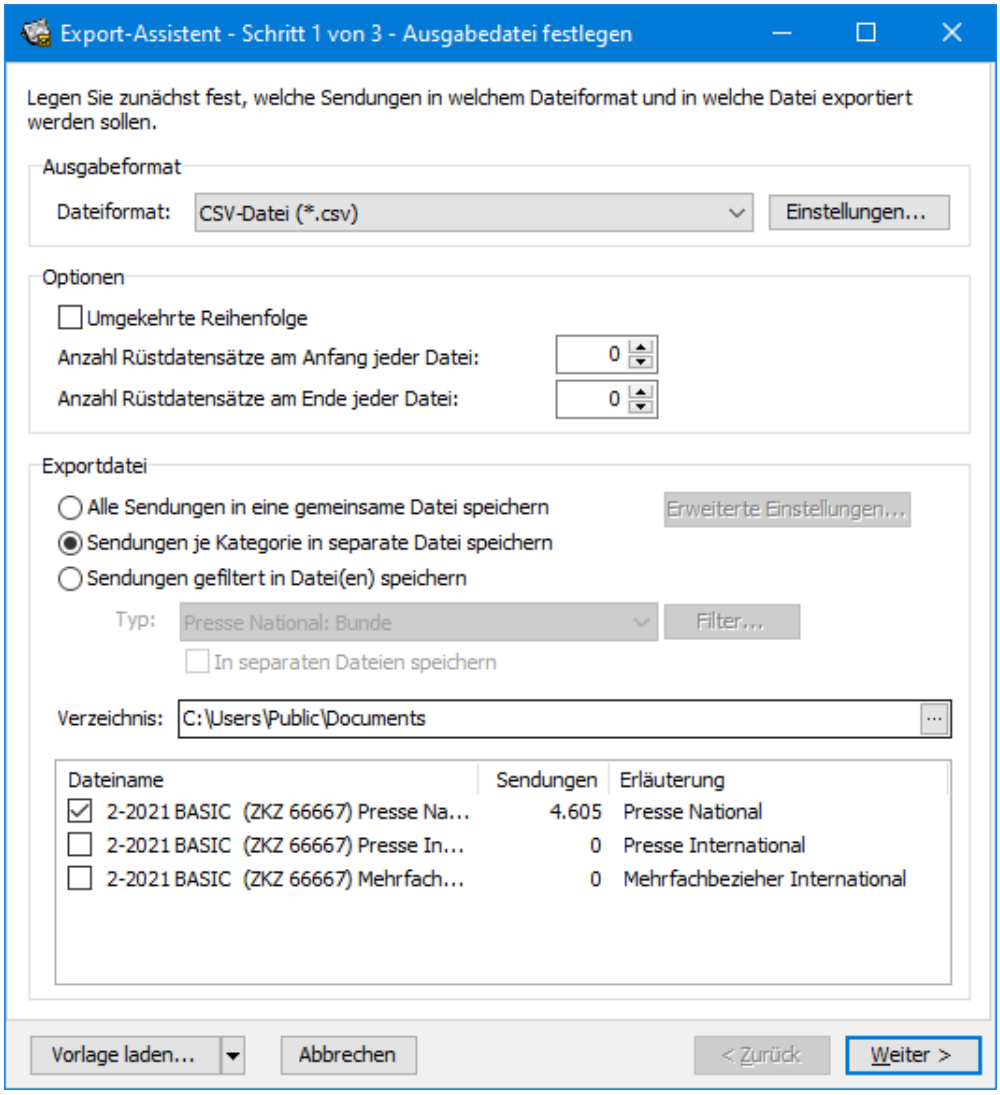


Die zur Verfügung stehenden Optionen bezüglich Ausgabeformaten entsprechen denen des *Adressexports* (auf Seite 385), mit dem Unterschied, dass hier keine unterschiedlichen Adresskategorien existieren. Daher wird hier immer genau eine Exportdatei erzeugt.

14.2. Adressexport aus dem Menü Ergebnis

Der Manager Presse Distribution bietet nach erfolgter Optimierung im Menü *Ergebnis* die Möglichkeit, die versandvorbereiteten Adressen eines Projekts für eine externe Weiterverarbeitung in anderen Anwendungen (z.B. zur Ansteuerung eines Inkjet-Druckers per Steuerdatei) zu exportieren.

Der Export-Assistent stellt Ihnen verschiedene Optionen für den Export der Adressen zur Auswahl. Er hilft Ihnen, die jeweils korrekten Optionen auszuwählen; über die Schaltflächen *Weiter* und *Zurück* gelangen Sie je einen Schritt vor oder - zwecks Überprüfung oder Korrektur - auch wieder zurück.



Natürlich können Sie Ihre Adressen sofort exportieren, ohne Veränderungen an den Standard-Einstellungen vornehmen zu müssen. Ihre Anschriften liegen automatisch korrekt sortiert und mit den für den Postversand notwendigen Anschriftenfeldern vor. Ebenso ist es möglich, über den Schalter *Vorlage laden* zuvor gespeicherte Exportoptionen zu laden. Diese Vorlagen erleichtern beispielsweise den regelmäßigen Export von Dateien für eine immer gleichartige Weiterverarbeitung. Die Verwendung der speziellen Vorlage <**Import-Struktur**> sorgt dafür, dass die Exportdateien - soweit möglich - den ursprünglichen Aufbau Ihrer beim Import verwendeten Datei erhalten. Sobald Sie eine Vorlage laden, werden die zuvor vorgenommenen Einstellungen überschrieben. Im letzten Schritt des Exportdialogs können die aktuellen Änderungen in einer neuen *Vorlage gespeichert* (auf Seite 393) werden.

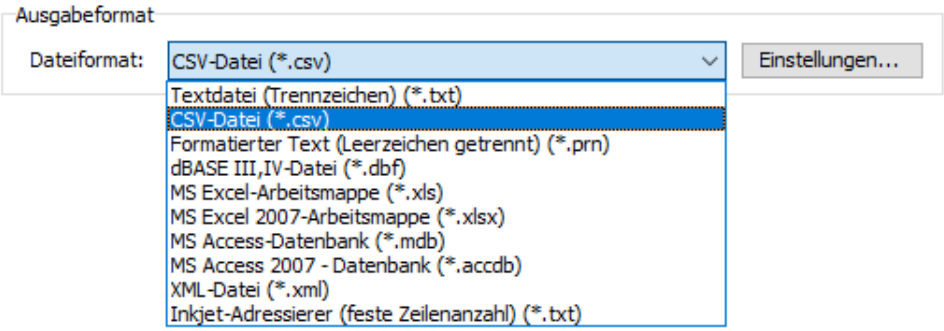
Neben den Vorlagen, die Sie explizit speichern und benennen, werden Ihre letzten Exporteinstellungen im Projekt gespeichert. Das heißt, wenn Sie erneut exportieren, dann werden hier die Einstellungen des letzten Exportvorgangs zu sehen sein. Sie können diese implizit gespeicherten Exporteinstellungen außerdem bei Neuanlage eines Projekts übernehmen. Details dazu finden Sie im Kapitel *Neues Projekt* (auf Seite 14).

14.2.1 Ausgabedatei festlegen

Im ersten Schritt machen Sie die Angaben zum Dateiformat und zu der/den Zieldatei/en des aktuellen Exports.

Ausgabeformat

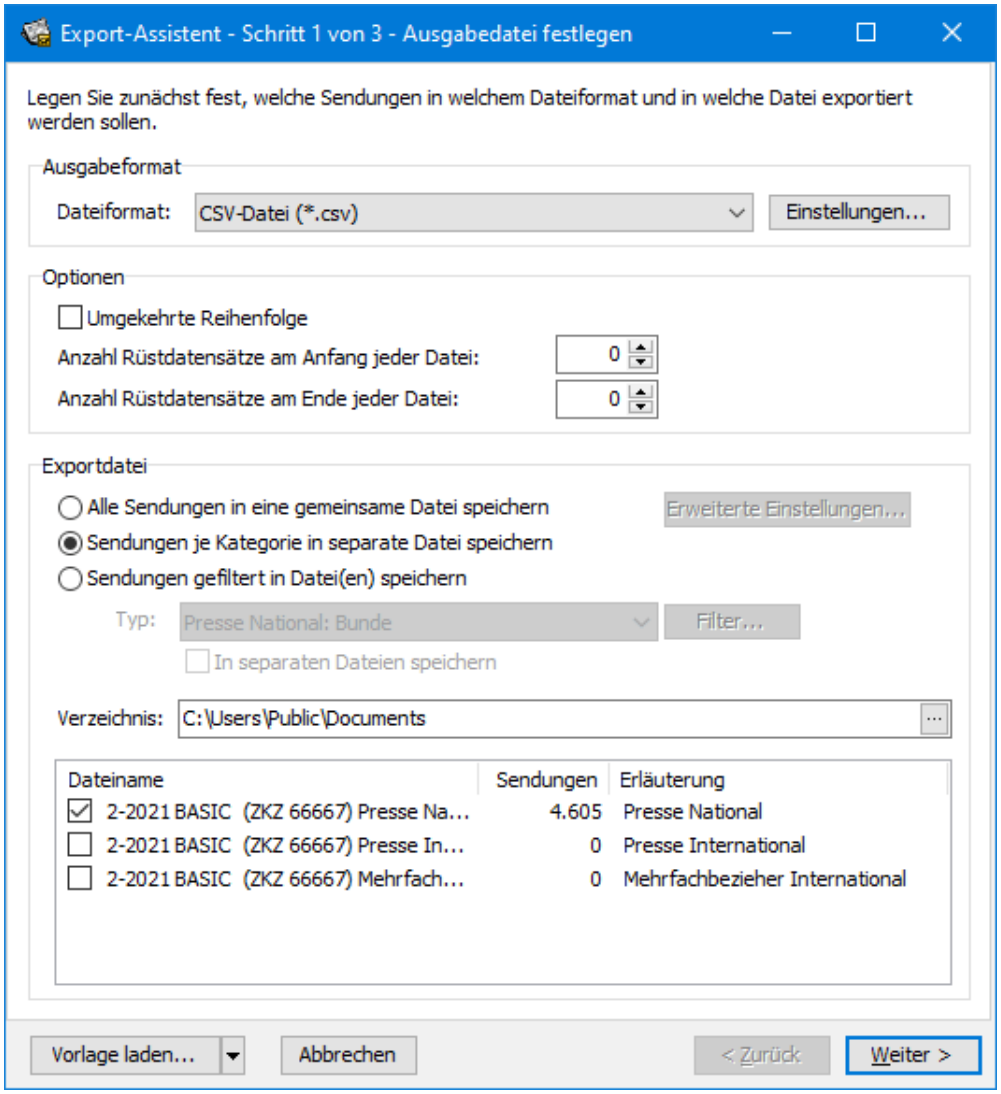
Der Manager Presse Distribution stellt für den Export der Anschriften verschiedene Dateiformate zur Verfügung, so dass Sie bei der Weiterverarbeitung Ihrer Daten in anderen Anwendungen keine weiteren Konvertierungen vornehmen müssen.



- Textdatei mit fester Feldbreite (auf Seite 423)
- Textdatei mit variabler Feldbreite (auf Seite 424)
- MS Access-Datenbank (auf Seite 425)
- Inkjet-Adressierer (auf Seite 425)
- XML-Datei (auf Seite 426)

Optionen

Normalerweise werden die Adressen in exakt der Reihenfolge exportiert, in der sie gemäß Optimierungsergebnis gefertigt werden müssen. Wählen Sie die Option *Umgekehrte Reihenfolge*, um diese Reihenfolge im Exportergebnis umzudrehen.



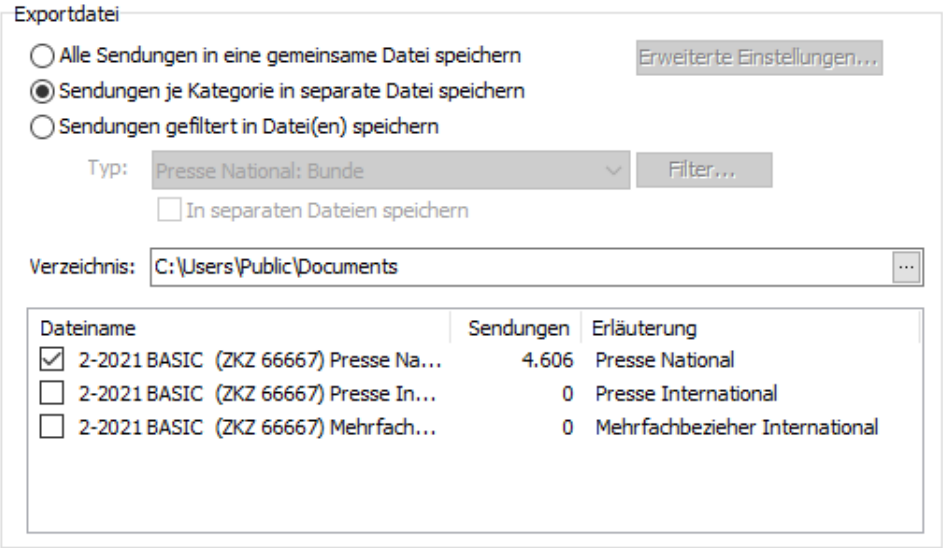
Sie haben die Möglichkeit, mit Platzhalter-Werten befüllte Dummy-Datensätze zur Erzeugung von Rüstblättern analog zum *Seriendruck* (auf Seite 313) in den Export einzufügen. Geben Sie dazu die gewünschten Anzahlen von Rüstdatensätzen in die entsprechenden Eingabefeldern ein.

Exportdateien

Alle Sendungen in eine gemeinsame Datei speichern

Mit dieser Option werden alle Adressen eines Projekts **in einer Datei gespeichert**. Die jeweilige Zugehörigkeit zu einer Kategorie (z.B. Pressedistribution, Ausland, Aussortiert) wird innerhalb der Tabelle in der Spalte "Kategorie" angegeben.

Sendungen je Kategorie in separate Datei speichern

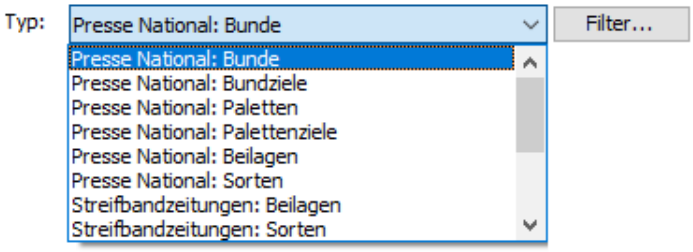


Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Anschriften der Kategorien Pressedistribution, Streifbandzeitungen, Paket-Sendungen, Ausland und Aussortiert **in jeweils eigenen Dateien gespeichert** und können auf diese Weise separat weiterverarbeitet werden.

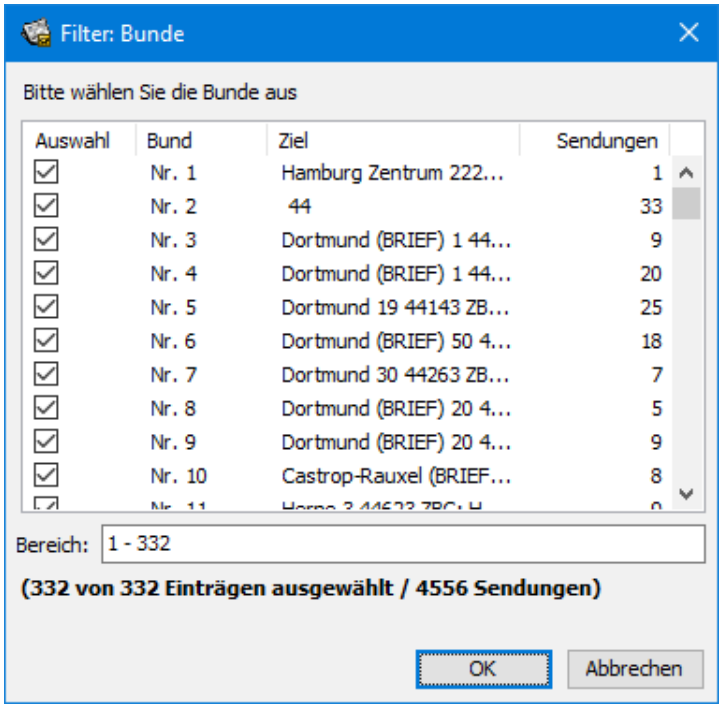
Kategorien, die keine Adressdatensätze enthalten, werden standardmäßig nicht mit exportiert; dies kann durch Anklicken der Haken vor diesen Kategorien verändert werden.

Sendungen gefiltert in Datei(en) speichern

Über das Dropdown-Menü dieser Option können Sie Ihre Exportdaten nach folgenden Typen filtern:



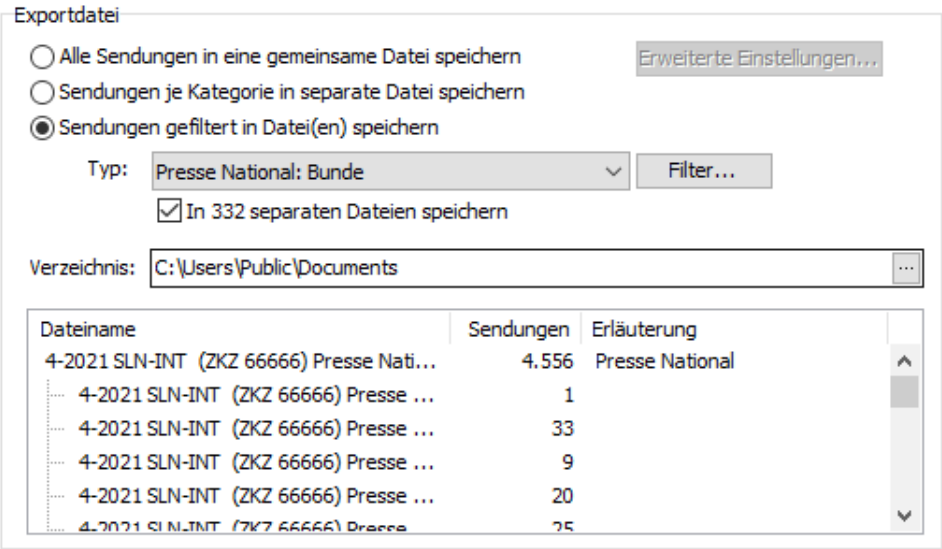
Haben Sie einen Typ ausgewählt, klicken Sie auf *Filter*, um bestimmte Bunde, Paletten, Beilagen oder Sorten als Filterwerte für den Export festzulegen.



Sie bestimmen die zu exportierenden Bunde, Paletten usw. durch das Aktivieren des entsprechenden Kontrollkästchens.

Details zur Verwendung der Auswahlmöglichkeiten finden Sie *hier* (auf Seite 422).

Die gefilterten Adressen werden beim Export in einer gemeinsamen Datei gespeichert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *In separaten Dateien speichern*, um für jeden ausgewählten Filterwert eine eigene Exportdatei anzulegen. Auf diese Weise können Sie z.B. in einem Exportvorgang für jede Sorte eine eigene Datei anlegen.



Ein Filter findet nur Anwendung auf die Adressen der Kategorie Pressedistribution, da ausländische oder aussortierte Sendungen durch den Manager Presse Distribution nicht weiter verarbeitet werden.

Verzeichnis

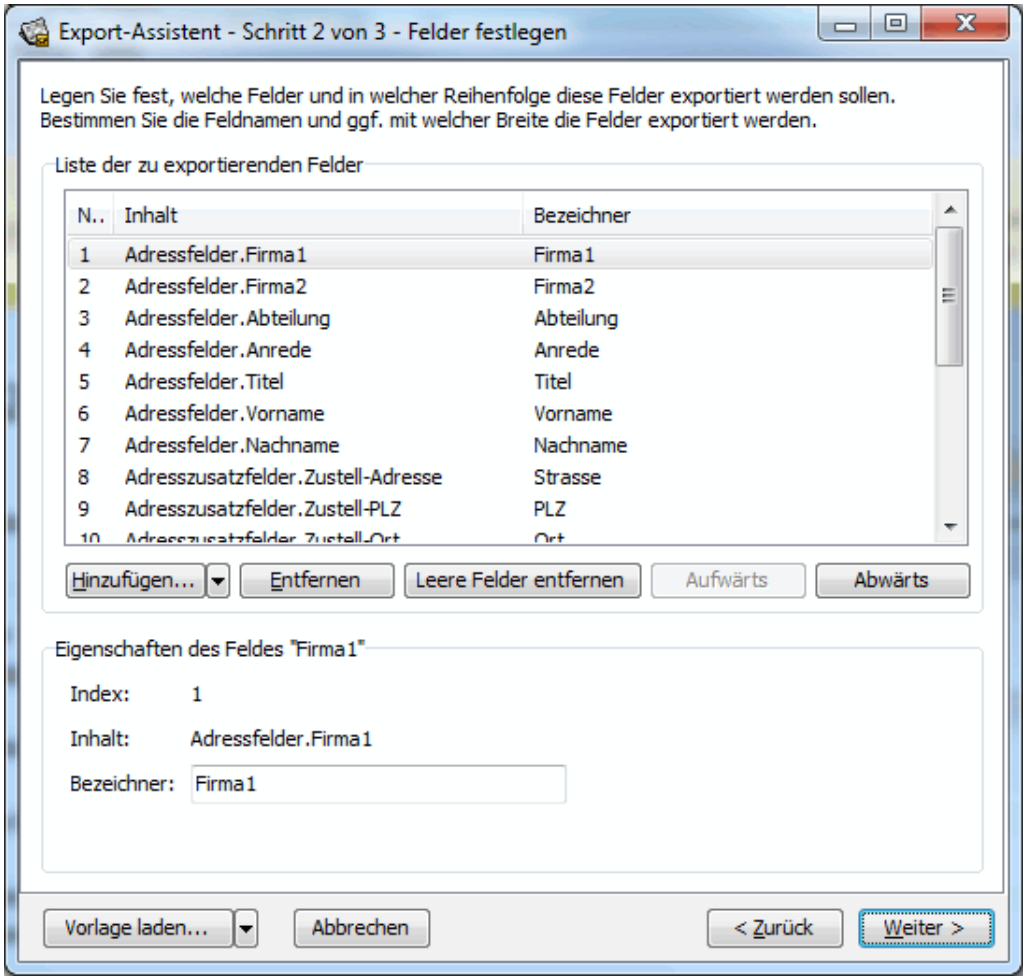
Verzeichnis: C:\Users\Public\Documents

In dieser Zeile legen Sie das **Zielverzeichnis** des Adressexports fest.
Möchten Sie die Datei in einem anderen Verzeichnis speichern, klicken Sie auf die ··· -Taste.

In der Tabelle im unteren Teil des Bereichs "Exportdateien" sehen Sie die Dateien, die nach derzeitiger Einstellung exportiert werden können. Je nachdem, welche Optionen Sie zuvor aktivieren, verändert sich hier die Darstellung der Dateinamen. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der zu exportierenden Dateien.

14.2.2 Felder festlegen

In diesem Dialogfenster definieren Sie den Aufbau der Exportdatei, indem Sie bei jedem einzelnen Feld festlegen, ob es für die externe Weiterverarbeitung benötigt wird (ggf. sogar mehrfach) und dementsprechend exportiert werden soll oder nicht. Darüber hinaus bestimmen Sie hier auch die Reihenfolge der Felder für den Export.



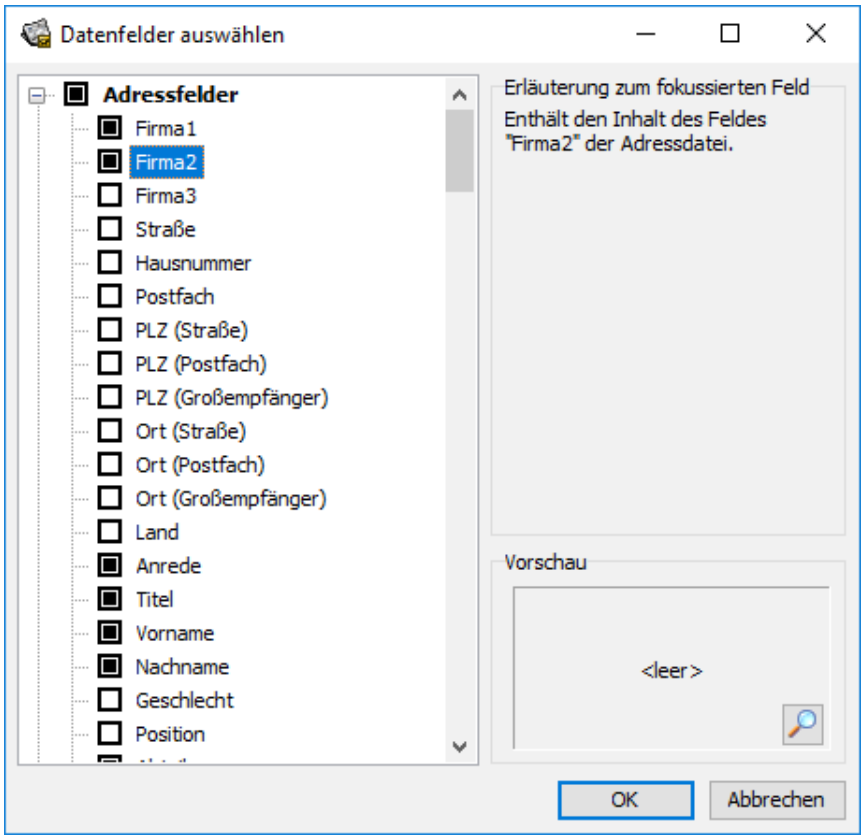
Über die Schaltflächen *Hinzufügen* und *Entfernen* haben Sie die Möglichkeit, die Ausgabedatei um zusätzliche Felder zu erweitern oder überflüssige Felder zu löschen. Klicken Sie auf ein bestimmtes Feld und verschieben Sie es mittels der Schaltflächen *Aufwärts* und *Abwärts* an die gewünschte Position in der Exportdatei.

Grundsätzlich können Sie leere Felder vor dem Export automatisch entfernen zu lassen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Leere Felder entfernen*.

Alle Aktionen erhalten Sie auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste).

Sie können über diverse Untermenüpunkte des Kontextmenüs insbesondere auch alle **ausgefüllten** Adressfelder automatisch hinzufügen lassen und vermeiden dadurch, dass leere Felder oder ausgefüllte nicht exportiert werden.

Im Zuge der Erweiterung der Ausgabedatei durch Hinzufügen eines oder mehrerer Felder, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie das bzw. die Felder komfortabel auswählen können.



Kurze Erläuterungen auf der rechten Seite des Dialogfensters helfen bei der Auswahl. Unten wird außerdem als Vorschau der Wert des ersten Datensatzes angezeigt. Wenn dieser Datensatz keinen Wert für das ausgewählte Feld enthält und die Vorschau daher leer ist, können Sie durch Klick auf die Lupe zum ersten Datensatz springen, bei dem das Feld befüllt ist.

Die Auswahlkästchen zu jedem Feld zeigen an, welche Felder bereits exportiert werden. Zudem haben Sie hier die Möglichkeit, durch kontinuierliches Klicken auf das entsprechende Auswahlkästchen einen der folgenden Status zu erzielen:

Auswahlkästchen	Ergebnis
☐	Das Feld wird (noch) nicht exportiert
▣	Das Feld wird bereits (mindestens ein Mal) exportiert
☑	Das Feld wird exportiert - ggf. ein zweites oder drittes Mal

Einige Etikettendrucker benötigen zum Druck eine sog. Steuerdatei, die pro Etikett die zu druckenden Informationen enthält. Diese Datei können Sie mit dem Manager Presse Distribution durch den Export sehr einfach erzeugen.
Sollte dabei ein Feldinhalt mehr als ein Mal auf einem Etikett ausgegeben werden (z.B. PLZ oder ZKZ), fügen Sie einfach das fragliche Feld ein weiteres Mal hinzu.

Verwenden Sie bei der Weiterverarbeitung Ihrer Adressen die vom Manager Presse Distribution generierten **Adress-Zusatzfelder**, um sicherzustellen, dass Ihnen die Ergebnisse von Anschriftenüberprüfung, Dublettensuche und Optimierung auch bei der Weiterverarbeitung zur Verfügung stehen.
Zudem profitieren Sie über die Zustellfelder von der Vereinheitlichung der Anschriftenfelder in einer Spalte - Sie müssen nicht länger mit mehreren Feldern für Großempfänger-, Straßen- und Postfachanschrift sowie für die jeweiligen Postleitzahlen arbeiten.

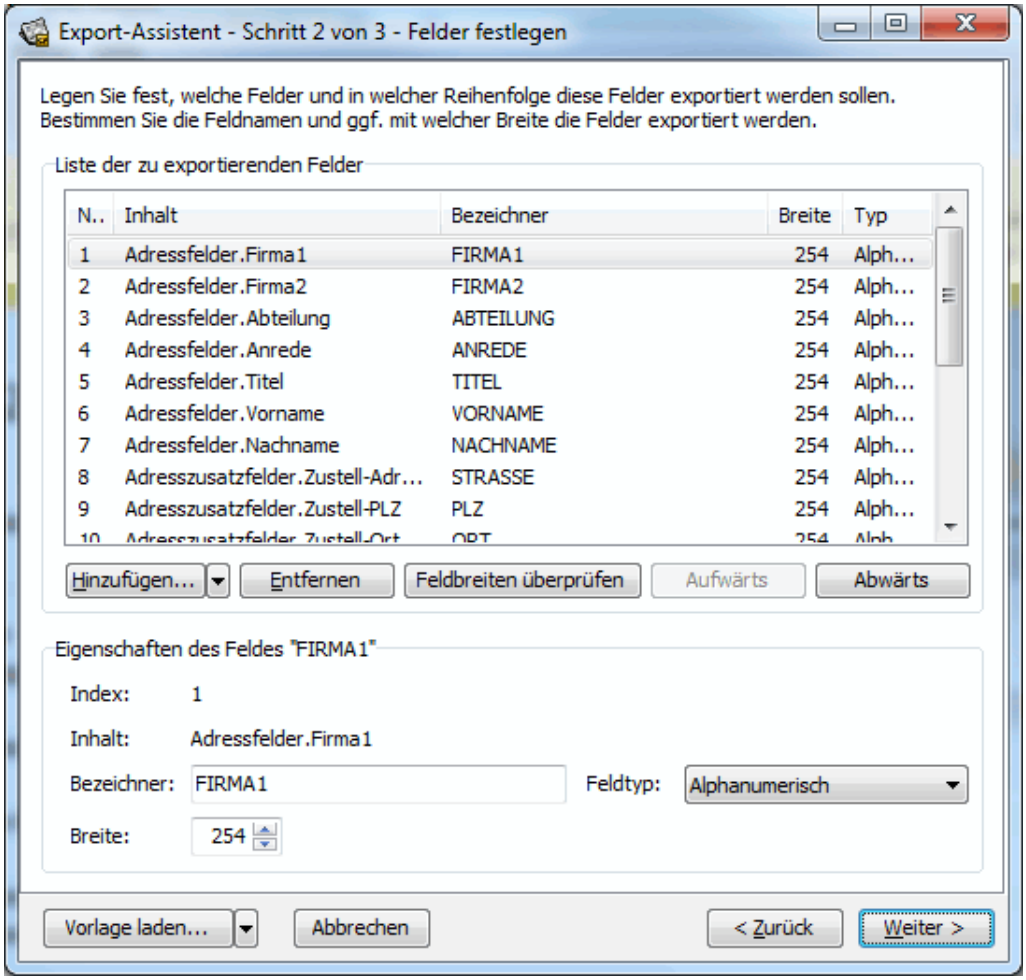
Eigenschaften eines Feldes

Für jedes zu exportierende Feld können Sie den Feldbezeichner verändern. Klicken Sie dazu auf das umzubenennende Feld und ändern im Bereich Eigenschaften den **Namen**.

Falls Sie ein Feld mehrfach exportieren, stellt der Manager Presse Distribution sicher, dass die zu exportierenden Feldbezeichner eindeutig sind.

Abhängig von dem Format der Exportdatei können Sie zusätzlich den **Feldtypen** bestimmen (nur bei *.dbf oder *.xls) oder die **Feldbreite** gesondert festlegen (nur bei *.dbf oder *.prn). Keine dieser Einstellungen muss verändert werden; Sie können ebenso die Standard-Einstellungen übernehmen.

Exportieren Sie Ihre Daten in ein festes Feldformat (*.dbf oder *.prn), stehen Ihnen in dieser Maske zwei weitere Optionen zur Verfügung:



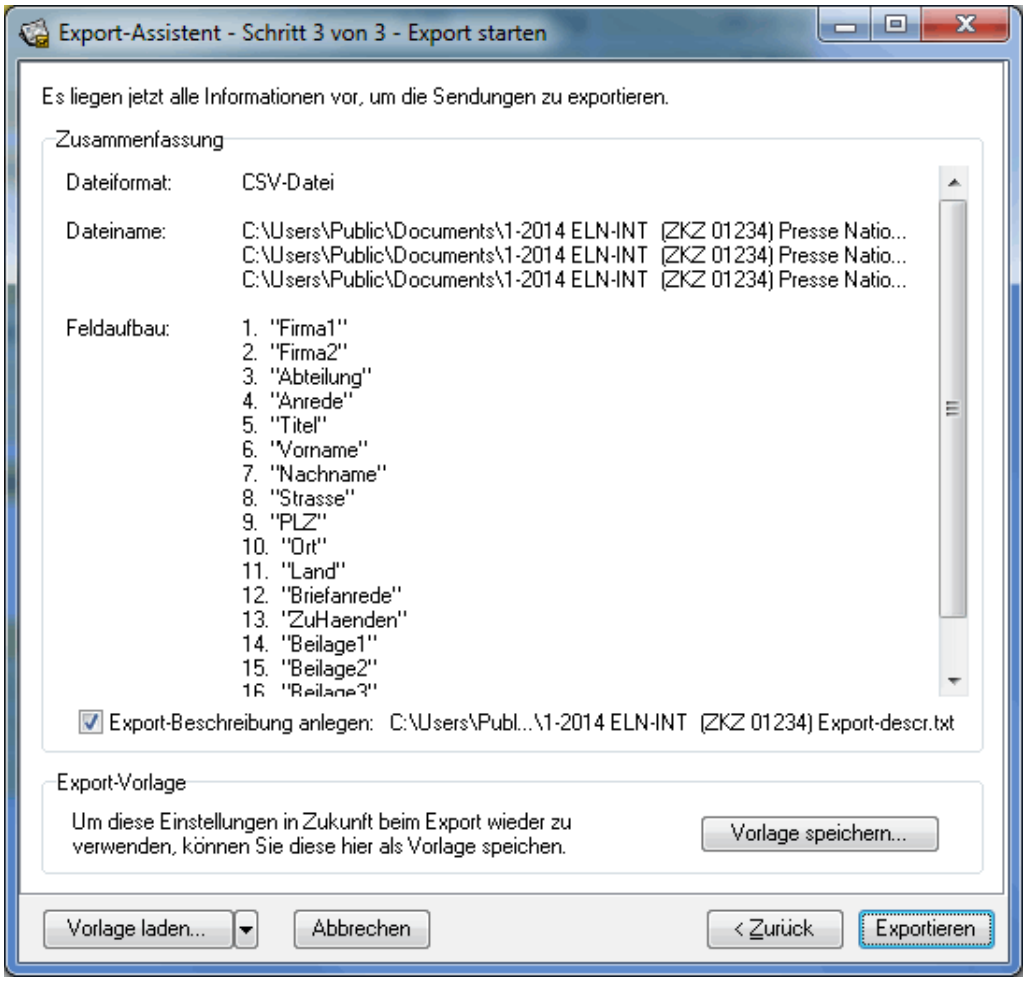
Im Bereich Eigenschaften können Sie zu jedem einzelnen Feld manuell eine **bestimmte Breite** festlegen.

Über die Schaltfläche *Feldbreiten überprüfen* können Sie alle Felder in Abhängigkeit vom Feldinhalt auf die maximal notwendige Breite setzen und auch leere Felder entfernen lassen.

Werden bei der Feldbreitenüberprüfung überlange Felder gefunden, bietet der Manager Presse Distribution automatisch an, diese auf mehrere *Teilfelder* (auf Seite 378) aufzusplitten.

Bei Klick auf die *Nein*-Schaltfläche werden die Feldinhalte linksbündig abgeschnitten.

14.2.3 Export starten



Über den Schalter *Exportieren* starten Sie abschließend den Export der Adressen.

Alle Informationen, die für den Export Ihrer Adressen notwendig sind, werden in einer tabellarischen Übersicht aufgeführt, so dass Sie alle Details kontrollieren können. Eventuelle Änderungen lassen sich einfach über die Schaltfläche *Zurück* vornehmen.

Wenn Sie die Option *Export-Beschreibung anlegen* aktivieren, wird eine Text-Datei erzeugt, in der alle wichtigen Informationen zum aktuellen Export gespeichert sind.

Vorlagen

Mit Hilfe einer Vorlage stellen Sie auf einfache Weise sicher, dass Ihre Adressen für eine bestimmte Weiterverarbeitung immer im selben Format exportiert werden.

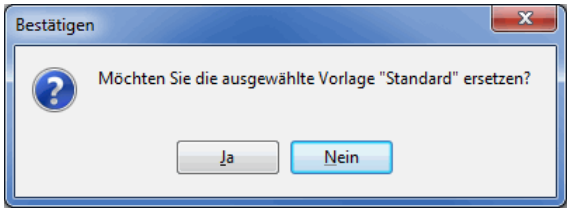
Unabhängig von den Vorlagen speichert der Manager Presse Distribution die Exporteinstellungen innerhalb eines Projekts, sodass Sie bei einem mehrmaligen Export diese nicht erneut vornehmen müssen.

Vorlage speichern

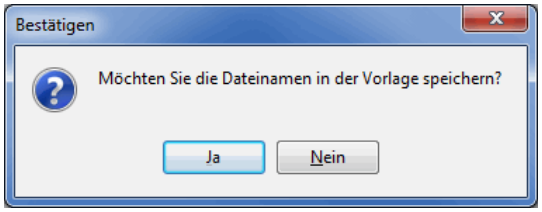
Möchten Sie die einmal vorgenommenen Einstellungen bei einem späteren Projekt erneut nutzen, können Sie sie über die Schaltfläche *Vorlage speichern* abspeichern.

Wählen Sie im Bestätigungsfenster aus, ob Sie dabei die bereits verwendete Vorlage - in diesem Fall "Standard" - ersetzen möchten. Klicken Sie auf *Nein*, um eine neue Vorlage unter einem anderen Namen

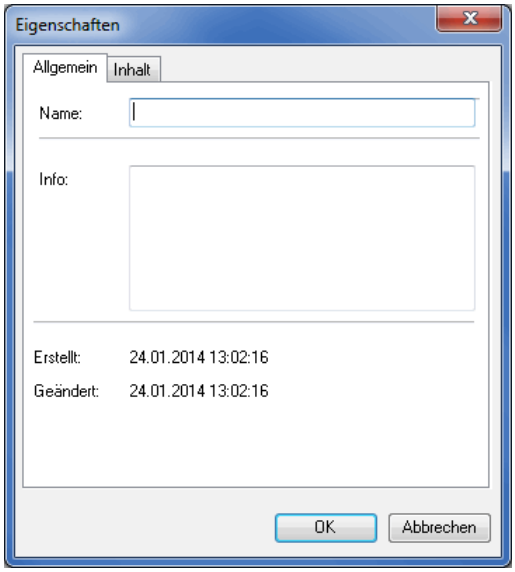
anzulegen.



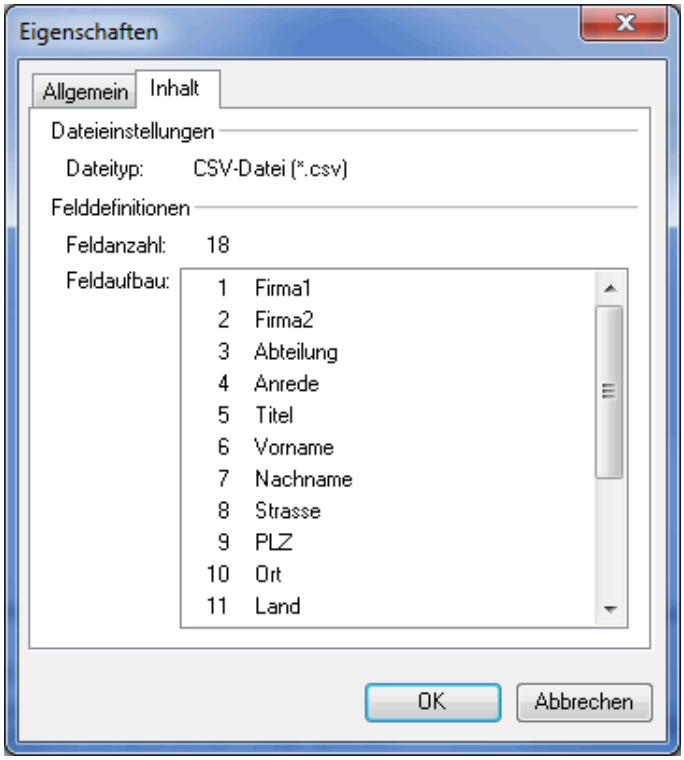
Falls Sie den automatisch vorgeschlagenen Namen für die Exportdatei manuell geändert haben, können Sie jetzt bestimmen, ob dieser Name in der Vorlage gespeichert werden soll. Möchten Sie immer eine Datei mit gleichem Namen speichern, klicken Sie auf *Ja*. Gleiches gilt für den Export in separate Dateien.



Geben Sie im Dialogfenster *Eigenschaften* auf der Registerkarte *Allgemein* der Vorlage einen eindeutigen Namen; auf Wunsch können Sie im Infofeld weitere Informationen zu dieser Vorlage notieren.



Auf der Registerkarte *Inhalt* sehen Sie nochmals, welche Felder in welcher Reihenfolge und mit welcher Breite im Rahmen dieser Vorlage exportiert werden.

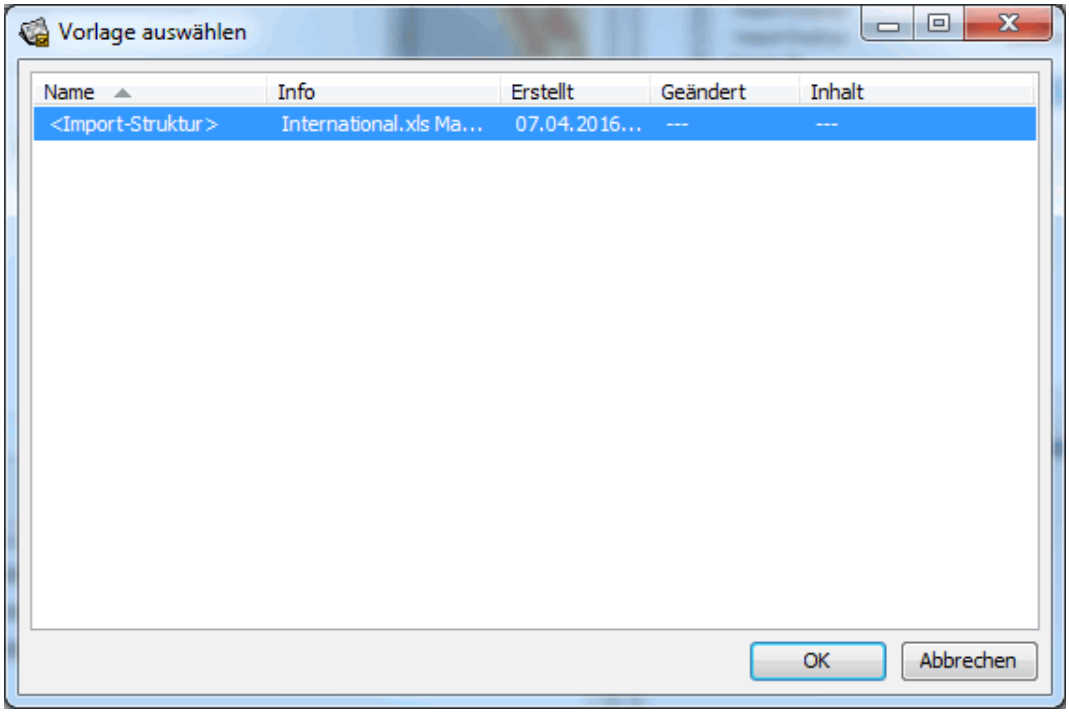


Klicken Sie zum Speichern der Vorlage auf *OK*.

Vorlage laden

Sie können während jeden Schritts des Export-Assistenten eine Vorlage laden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Vorlage laden* und die Einstellungen aus einer Vorlage werden übernommen.

Im Fenster *Vorlage auswählen* sehen Sie alle bisher abgespeicherten Vorlagen. Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken auf *OK*.



Mit der Vorlage <**Import-Struktur**> exportieren Sie die Daten, soweit dies vor allem bei mehreren Importdateien noch möglich ist, mit dem gleichen Feldaufbau, mit dem Sie sie importiert haben.

Über das Menü, das mit Klick auf den kleinen Pfeil neben *Vorlage laden* erscheint, können Sie zu einer bereits geladenen Vorlage eine weitere Vorlage hinzufügen. Es werden dann alle in den geladenen Vorlagen enthaltenen Felder exportiert. Kommt ein Feld in mehreren Vorlagen vor, werden Sie darauf hingewiesen und Sie haben die Möglichkeit, einen redundanten Export zu vermeiden.

Sie können außerdem eine Standardvorlage festlegen. Diese wird bei neu angelegten Projekten automatisch verwendet. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf eine Vorlage und wählen im Kontextmenü den Befehl *Vorlage als Standardvorlage festlegen*. Die Standardvorlage ist in der Tabelle mit fetter Schrift hervorgehoben.

14.3. Adressexport aus der Adressverwaltung

Der Manager Presse Distribution bietet die Möglichkeit, die Adressen eines Projekts für weitere Anwendungen zu exportieren.

Einige Informationen können **nur über den Export aus dem Menü Ergebnis heraus** (nach Durchführen der Optimierung) exportiert werden. Wird der Adressexport **aus der Adressverwaltung heraus gestartet**, bleiben diese Felder daher leer.

Falls Sie in der Adressverwaltung einen *Filter* (auf Seite 88) verwendet haben, werden auch nur die gefilterten Adressen exportiert und nicht der gesamte Adressbestand. Ein entsprechender Hinweis macht Sie auf diese Tatsache aufmerksam.

Der Export-Assistent stellt Ihnen verschiedene Optionen für den Export der Adressen zur Auswahl. Er hilft Ihnen, die jeweils korrekten Optionen auszuwählen; über die Schaltflächen *Weiter* und *Zurück* gelangen Sie je einen Schritt vor oder - zwecks Überprüfung oder Korrektur - auch wieder zurück.

Hier fehlt ein Bild!

Natürlich können Sie Ihre Adressen exportieren, ohne Veränderungen an den Standard-Einstellungen vornehmen zu müssen. Ebenso ist es möglich, über den Schalter *Vorlage laden* zuvor gespeicherte Exportoptionen zu laden. Diese Vorlagen erleichtern beispielsweise den regelmäßigen Export von Dateien für eine immer gleichartige Weiterverarbeitung. Die Verwendung der speziellen Vorlage <**Import-Struktur**> sorgt dafür, dass die Exportdateien - soweit möglich - den ursprünglichen Aufbau Ihrer beim Import verwendeten Datei erhalten.
Im letzten Schritt des Exportdialogs können die aktuellen Änderungen in einer neuen *Vorlage gespeichert* (auf Seite 393) werden.

14.3.1 Ausgabedatei festlegen

Im ersten Schritt machen Sie die Angaben zum Dateiformat und zu der/den Zieldatei/en des aktuellen Exports.

Ausgabeformat

Der Manager Presse Distribution stellt für den Export der Anschriften verschiedene **Dateiformate** zur Verfügung, so dass Sie bei der Weiterverarbeitung Ihrer Daten in anderen Anwendungen keine weiteren Konvertierungen vornehmen müssen.

Hier fehlt ein Bild!

Exportdatei

Hier fehlt ein Bild!

Sie sehen in diesem Bereich den Namen und den Pfad der Datei, in die die Adressen exportiert werden. Möchten Sie die Datei in einem anderen Verzeichnis speichern oder einen anderen Namen vergeben, klicken Sie auf die Hier fehlt ein Bild! -Taste.

Option

Hier fehlt ein Bild!

Mithilfe dieser Option können Sie festlegen, ob die Adresse der Abrechnungsstelle, die der Manager Presse Distribution ggf. automatisch angelegt hat, importiert werden soll oder nicht.

Diese Option steht nur dann zur Verfügung, falls das automatische Übernehmen der Abrechnungsstelle in die Adressliste aktiviert wurde. Details dazu finden Sie *hier* (auf Seite 256).

Bitte beachten Sie, dass Sie bei einem *Export aus dem Menü Ergebnis* (auf Seite 384) diese Möglichkeit nicht angeboten bekommen, da die Verteilung der Adressen auf die diversen Bunde und Paletten bereits abgeschlossen ist und ein Entfernen von Adressen die Korrektheit derselben aufheben würde.

14.3.2 Felder festlegen

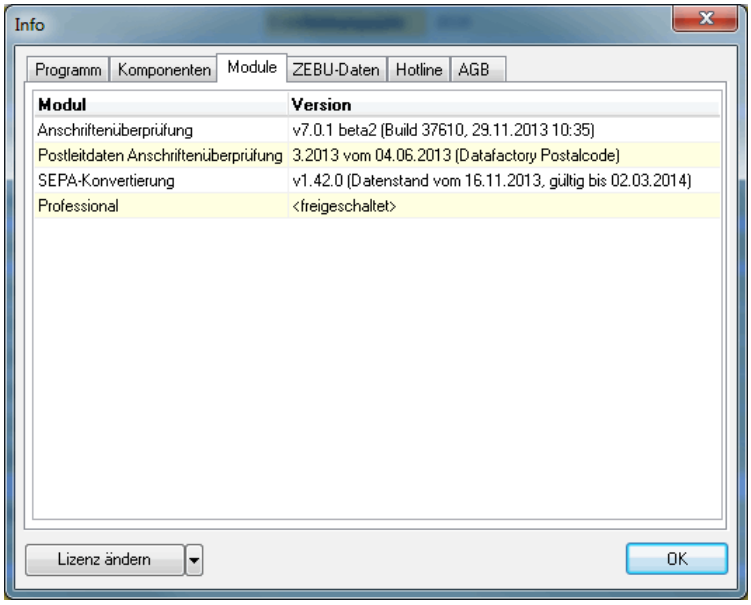
auf Seite 389

14.3.3 Export starten

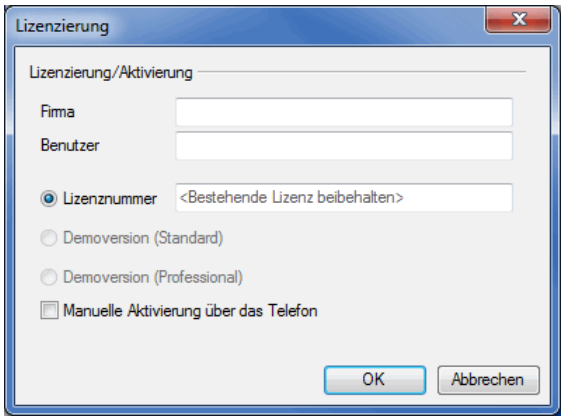
auf Seite 393

15 Module

Sie können den Manager Presse Distribution mit Modulen in seiner Funktionalität erweitern. Welche Module Sie bereits nutzen und welche Sie zusätzlich freischalten können, sehen Sie im Menü *Hilfe - Info über* auf der Registerkarte *Module*.



Betätigen Sie die Schaltfläche *Lizenz ändern*, so wird der Manager Presse Distribution beendet und der Lizenzierungsdialog erscheint.



Nachdem Sie die Lizenz erneuert haben, startet sich der Manager Presse Distribution erneut. Ggf. stehen Ihnen nun die Funktionen weiterer Module zur Verfügung.

15.1. Professional

Das Modul **Professional** richtet sich vorrangig an Anwender, die den Manager Presse Distribution häufiger einsetzen und/oder regelmäßig größere Presseversand-Aktionen selbst oder im Kundenauftrag fertigen.

Außerdem werden mithilfe dieses Moduls die internationalen Sendungen in die Optimierung bzw. Verteilung einbezogen. Ohne dieses Modul werden ausländische Sendungen aussortiert.

Mit freigeschaltetem Modul **Professional** wird der Manager Presse Distribution konsequent an allen Stellen in Manager Presse Distribution Professional umbenannt.

Bitte beachten Sie, dass diese Hilfe im Allgemeinen den Manager Presse Distribution mit dem Funktionsumfang eines aktivierten Moduls Professional beschreibt. Wenn Sie dieses Modul nicht freigeschaltet haben, sehen Sie einige Dialoge möglicherweise mit eingeschränktem Umfang.

15.1.1 Feature-Matrix

Die Unterschiede des Manager Presse Distribution Professional zur Basic-Version sind aus folgender Tabelle ersichtlich:

Feature	Basic	Professional
Adressdateien mergen		x
Adressexport (txt, csv, xls, xlsx, dbf, mdb, accdb und xml)	x	x
Adressimport (txt, csv, xls, xlsx, dbf, mdb und accdb) inkl. Importvorlagen	x	x
Adressimport (nur PLZ)		x
Adressimport (Labelformat)		x
Anonymisierung von Projekten	x	x
Anredenüberprüfung		x
Anschriftenüberprüfung	x	x
Anschriftenüberprüfung: Erweiterte Optionen Großschreibung beibehalten, Schreibweise vereinheitlichen, amtlicher Ortszusatz, Großempfängernamen überprüfen, Suchmodus einstellen, Thesaurus		x
Anschriftenüberprüfung: Streetcode aktivierbar	x	x
Anschriftenüberprüfung: Thesaurus		x
Aufstellungen: Bundesländer, Nielsengebiete		x
Aufstellungen: Postleitzahlen, Orte, Leitregionen, Leitzonen, Länder	x	x
Auftragsmanagement	x	x
Benutzerverwaltung		x
Beilagenverwaltung/Sortensteuerung		x
Leitzettel	x	x
Leitzettel-Editor		x
Blankoformulare	x	x

Feature	Basic	Professional
Datenschutz-Assistent		x
Datensicherung	x	x
Dublettensuche	x	x
Dublettensuche: Optionen Suchmodus einstellen, Suchintensität und Übereinstimmungsgrad auswählen, gleiche Anschriften als Dublette kennzeichnen, Ansprechpartner bei B2B, Vornamen bei B2C, Firma3 beachten, Firmen- und Namensfelder miteinander vergleichen		x
Einzelavisierung für Palettenabholung	x	x
Erstellung elektronischer Gebindeplan	x	x
Fertigung: Behälter		x
Fertigung: Behälterwagen		x
Fertigung: sortenrein		x
Fertigung: Bunde	x	x
Fertigung: Pakete		x
Fertigung: Pakete international		x
Fertigung: Paletten	x	x
Fertigung: Streifbandzeitungen	x	x
Inkjet-Export	x	x
Kundenverwaltung		x
Listen als Text speichern, Zwischenablage	x	x
Map-Tool		x
Mehrfach-Export einzelner Felder	x	x
Mehrfachänderung bei gefilterten bzw. ausgewählten Adressen		x
Mehrfachbezieher		x
Mehrfachversand		x
Merging: Adressdateien		x
Merging: Mehrfachempfänger bei Dubletten		x
News-/Update-Check (inkl. Auto-Update)	x	x
Nielsengebiet, Bundesländer exportierbar		x
Nixie-Abgleich		x
Nutzendruck	x	x
Optimierung: Pressepost National	x	x
Optimierung: Pressepost International		x
Optimierung: Streifbandzeitung	x	x
Optimierung: Pakete (Mehrfachbezieher)		x
Pack & Go importieren, exportieren	x	x
PDF-Export	x	x
PLZ-Suche	x	x

Feature	Basic	Professional
Projektstatistik	x	x
Projektverwaltung	x	x
Protokollierung von Benutzeraktivitäten		x
Referenzdokumente pro ZKZ		x
Sammelavisierung für Palettenabholung		x
Seriendruck: Barcode	x	x
Seriendruck: Cheshire-Etiketten	x	x
Seriendruck: Datamatrixcode	x	x
Seriendruck: Nutzen	x	x
Seriendruck: Premiumadress	x	x
Seriendruck: QR-Code	x	x
Seriendruck: Rechtschreibprüfung	x	x
Seriendruck: Track&Match		x
Seriendruck: Textlängenprüfung	x	x
Seriendruck: Wasserzeichen	x	x
Seriendruck: Word-Anbindung	x	x
Teilbelegungen		x
Tourenplanung		x
Versandservices ZEBU: Same-Day-Service (SDS), Next-Day-Service (SLN), Second-Day-Service (ELN/E+2)	x	x
Versandservices GSA: Basic-Service (ELN/E+4)	x	x
Versandvorbereitung nach ZEBU	x	x
Versandvorbereitung nach ZEBU Fertigungsstufe 3/ZEBU manuell	x	x
Versandvorbereitung nach GSA Standard	x	x
Versandvorbereitung nach GSA Eco	x	x
Minderzeilige Randbeanschriftung	x	x
XML-Pack & Go importieren		x
ZKZ-Verwaltung	x	x

15.2. DV-Freimachung

Mithilfe dieses Moduls können Sie DV-Freimachung als Frankierungsart für Streifbandzeitungen verwenden.

Dieses Modul setzt das freigeschaltete Modul *Professional* (auf Seite 398) voraus.

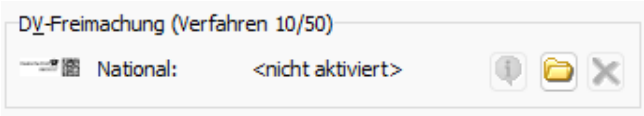
Mit dem Erwerb dieses Moduls erhalten Sie eine Aktivierungsdatei, mit der Sie die Funktionalitäten im Manager Presse Distribution freischalten können. Um die Datei einzulesen, verwenden Sie bitte das Optionenfenster im Menü *Extras* (auf der nächsten Seite).

15.2.1 Extras

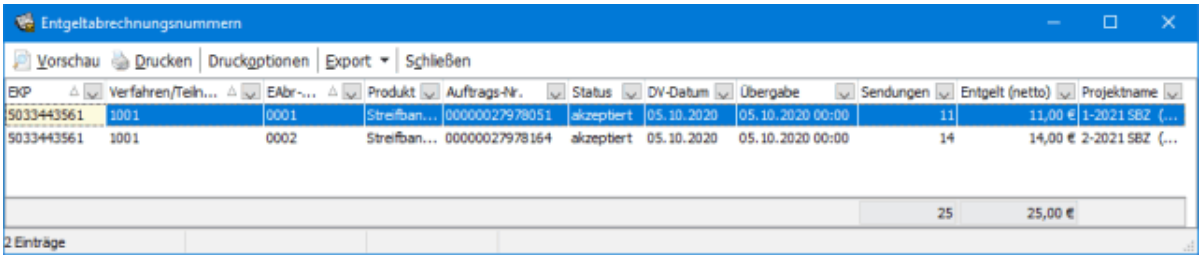
Hier können Sie das Modul **DV-Freimachung** aktivieren und Kunden für die Verwendung als Vertragspartner in Ihren Projekten freischalten. Sie erhalten außerdem eine komfortable Übersicht über alle Projekte, in denen die DV-Freimachung verwendet wird.

15.2.1.1 Kunden

Mit freigeschaltetem Modul *DV-Freimachung* (auf dieser Seite) können Sie hier einen Kunden für die Verwendung als Vertragspartner für die DV-Freimachung in Ihren Projekten freischalten. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche im Bereich **DV-Freimachung** und lesen Sie die Aktivierungsdatei (Endung .dvf) ein, die Ihnen für diesen Kunden zur Verfügung gestellt wurde.



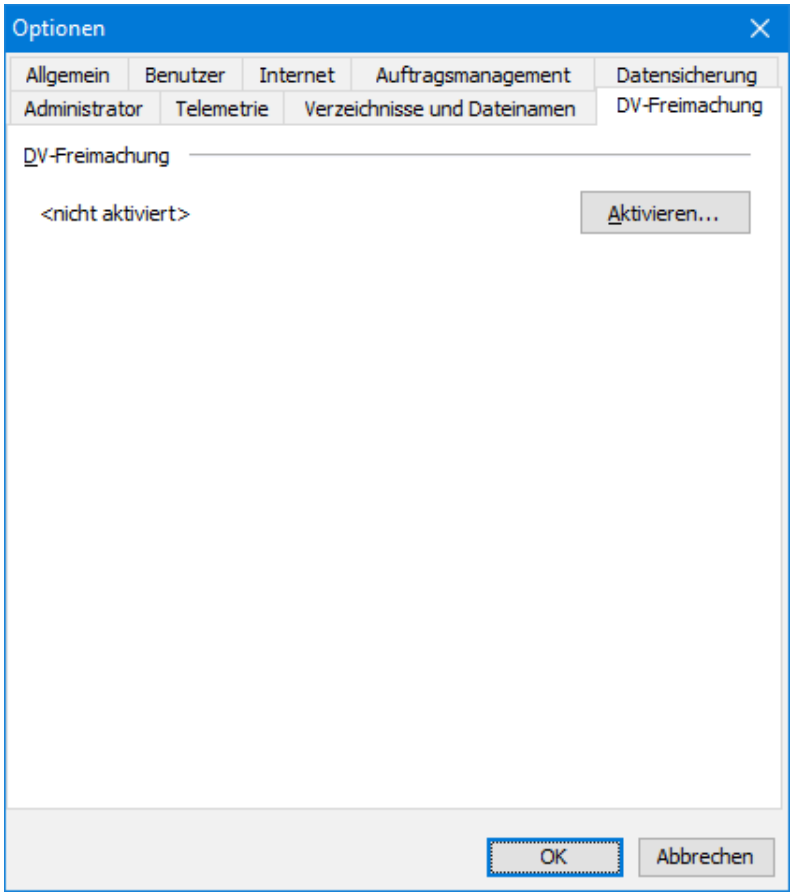
In Projekten, die zu einem hier freigeschalteten Kunden gehören, kann nun DV-Freimachung als *Frankierungsart* (auf Seite 181) für Streifbandzeitungen ausgewählt werden. Nachdem ein Kunde freigeschaltet wurde, wird außerdem die Info-Schaltfläche aktiviert. Diese öffnet eine Übersicht über die Projekte, in denen dieser Kunde als Vertragspartner für die DV-Freimachung ausgewählt wurde. Über die Schaltfläche mit dem roten Kreuz kann die Freischaltung für den Kunden deaktiviert werden.



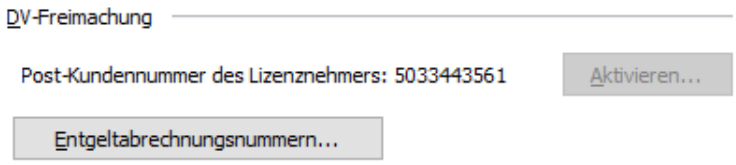
So sehen Sie insbesondere auf einen Blick die zugehörigen Auftragsnummern der Deutschen Post und die angefallenen Gesamtentgelte.

15.2.1.2 Optionen

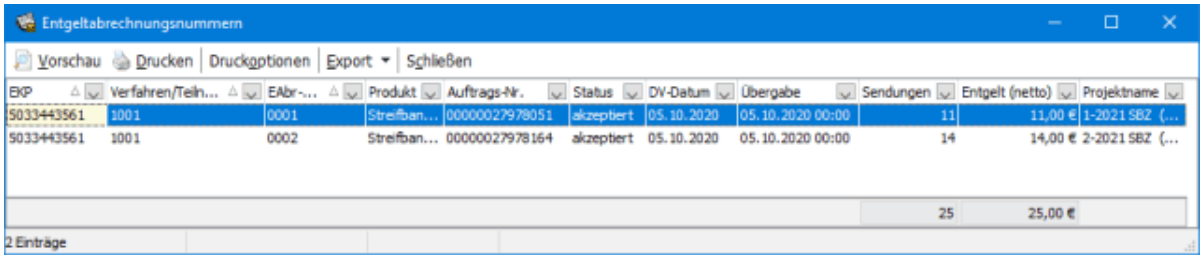
Hier können Sie den Manager Presse Distribution für die Verwendung von DV-Freimachung freischalten und erhalten außerdem eine komfortable Übersicht über alle Projekte, in denen die DV-Freimachung verwendet wird.



Verwenden Sie die Schaltfläche *Aktivieren*, um die DV-Freimachung freizuschalten. Hierzu benötigen Sie die Aktivierungsdatei (Dateiendung .dvf), die Sie mit Erwerb des Moduls DV-Freimachung erhalten haben. Nach erfolgreicher Aktivierung ändert sich die Erscheinung dieser Registerkarte.



Mit der Schaltfläche *Entgeltabrechnungsnummern* erhalten Sie eine Übersicht über die Projekte, in denen DV-Freimachung verwendet wird. Initial ist diese Liste leer.



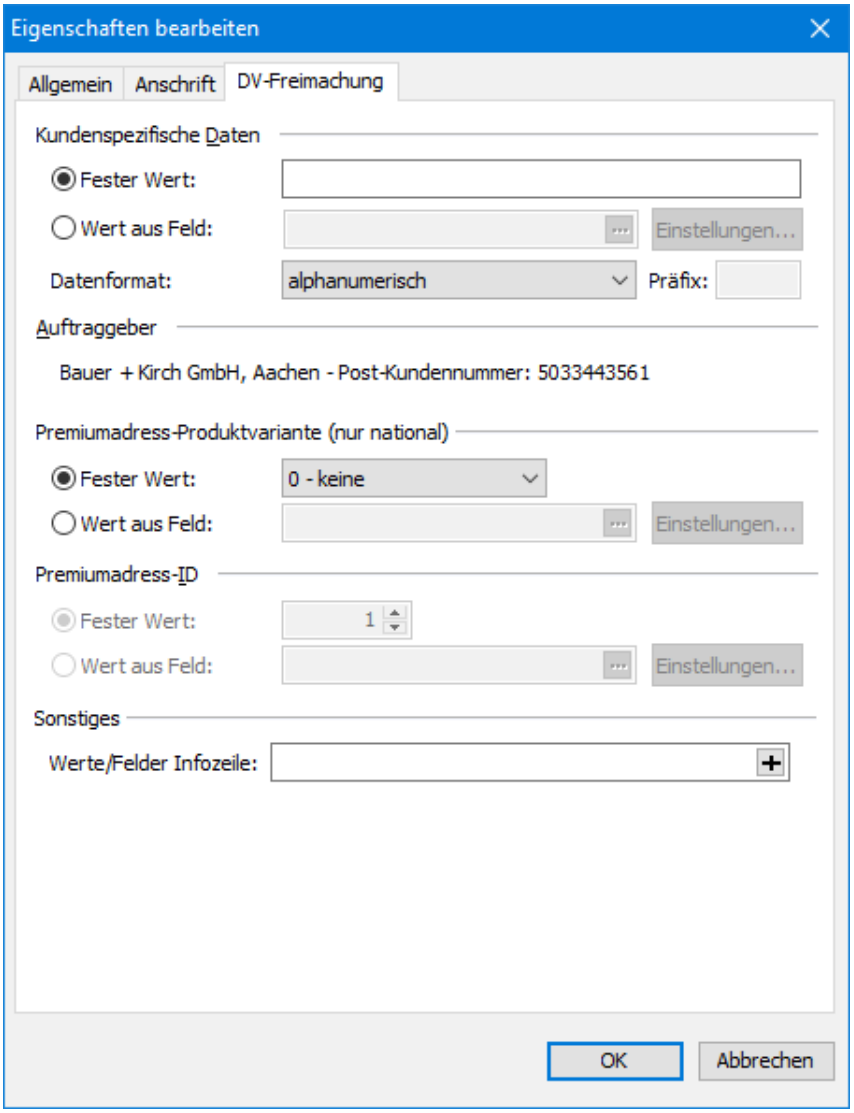
Aus der *Kundenverwaltung* (auf der vorherigen Seite) heraus erhalten Sie dieselbe Übersicht für einen einzelnen Kunden.

Um einen Kunden für DV-Freimachung freizuschalten, verwenden Sie bitte die *Kundenverwaltung* (auf der vorherigen Seite). Auf der Registerkarte **Details** eines Kunden erscheint mit Aktivierung des Moduls DV-Freimachung ein neuer Bereich, über den Sie den Kunden freischalten können. In Projekten, die einem

solchen Kunden zugeordnet sind, können Sie dann als Frankierungsart für Streifbandzeitungen die DV-Freimachung auswählen.

15.2.2 Seriendruck (MPD)

Wenn Sie DV-Freimachung verwenden, ist es erforderlich, einen entsprechenden Datamatrixcode in das Adressfeld zu drucken. Der Seriendruck stellt dafür einen eigenen Positionsrahmen **DV-Freimachungsvermerk** im Menü **Einfügen** zur Verfügung.



Die Einstellungen ähneln denen für *Premiumadress* (auf Seite 337). Insbesondere wird der hier konfigurierte Datamatrixcode den für Premiumadress ersetzen.

Die Einstellungen in den Bereichen **Kundenspezifische Daten**, **Premiumadress-Produktvariante** und **Premiumadress-ID** sind im Abschnitt *Premiumadress* (auf Seite 339) beschrieben und funktionieren hier analog.

Wenn Sie die Zusatzleistung Premiumadress nicht nutzen, wählen Sie im Bereich **Premiumadress-Produktvariante** bitte die Option **0 - keine**. Es fallen dann insbesondere keine Zusatzkosten an.

Die **Infozeile** im Bereich **Sonstiges** erscheint direkt über dem Adressblock.

16 Demoversion

Eine Demoversion entspricht funktional der Vollversion des Manager Presse Distribution, hat aber auch gewisse Einschränkungen:

- Zeitlich limitierte Nutzung (30 Tage ab Installation)
- Beim Export werden lediglich 5 Adressen ausgegeben
- Bei der Anredenüberprüfung werden nur die ersten 20 Adressen dargestellt
- Bei der Anschriftenüberprüfung werden nur die ersten 20 Adressen dargestellt
- Mit der Anschriftenüberprüfung sind keine Korrekturen möglich
- Bei der Dublettensuche sind Export und Ausdruck deaktiviert
- Bei der Dublettensuche können keine Ergebnisse übernommen werden
- Beim Nixie-Abgleich werden die Ergebnisse lediglich numerisch ausgewiesen
- Beim Nixie-Abgleich können keine Ergebnisse übernommen werden
- Im MPD-Seriendruck werden beim Ausdruck die Postleitzahlen der Adressen durch "?" maskiert
- Im Word-Seriendruck werden pro Kategorie nur die ersten 10 Adressen verwendet, wobei deren Postleitzahlen durch "?" maskiert sind
- Bei allen Ausdrucken wird "DEMOVERSION" als Wasserzeichen diagonal hinterlegt
- Nicht von der Post benötigte Listen (z.B. Länderaufstellungen, Statistiken) lassen sich nicht ausdrucken
- Die Funktion zum Export der Gebindepläne steht nicht zur Verfügung
- Von den für die Einlieferung relevanten Listen (z.B. Abrechnungslisten, Leitzettel) lässt sich nur die jeweils erste Seite ausdrucken

! Bitte beachten Sie, dass Sie eine Demoversion des Manager Presse Distribution **nicht** zu einer Vollversion umlizenzieren können. Sollten Sie Projekte, die Sie mit einer Demoversion erstellt haben, auch in einer Vollversion des Manager Presse Distribution nutzen wollen, sichern Sie diese vor Deinstallation der Demoversion und Neuinstallation der Vollversion als **Pack & Go**-Datei.

17 Versionshistorie

Was ist neu in Version 8.1.2 vom 07.07.2026?

- Umstellung auf GoGreen Plus Service
- Diverse Verbesserungen beim XML-Pack&Go-Import
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 8.1.1 vom 17.11.2025?

- Fehlerbehebung beim Export von Datenfeldern und beim Aufruf internationaler Palettenleitzettel

Was war neu in Version 8.1.0 vom 20.10.2025?

- Unterstützung der AGB 2026
  - Neue Preise Presse National
  - Neue Preise Presse International
  - Neue Preise Streifbandzeitung
  - Reduzierung Preisstufen Postvertriebsstück
  - GSA-Optimierung bei ELN (E+2)
  - *Produktionszuschlag für Presse International* (auf Seite 154)
- Unterstützung *Vorankündigung* (auf Seite 185)
- Ankündigung *minderzeiliger Randbeanschriftungen* (auf Seite 154)
- neue Exportfelder: Gesamtanzahl Bunde und Paletten pro Sendungskategorie
- Dynamische Anpassung der Anschrift an die Größe des *Premiumadress- und Track&Match-Vermerks* (auf Seite 338)
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 8.0.1 vom 12.12.2024?

- Korrektur der DMC-Vermerke Premiumadress und Track&Match

Was war neu in Version 8.0.0 vom 20.11.2024?

- Unterstützung der AGB 2025, insbesondere neues Tarifsystem
- Wegfall PresseCoverPlus und Mehrfachversand
- neue Exportfelder: *Weitere besondere Datenfelder* (auf Seite 375)
- verbesserte Unicode-Unterstützung
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.9.2 vom 20.10.2023?

- Unterstützung der AGB 2024
- Vereinheitlichung der *Leitzettel* (auf Seite 204)

- Optimierungen beim Datenaustausch mit dem Auftragsmanagement der Deutschen Post
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.9.1 vom 28.02.2023?

- interne Version

Was war neu in Version 7.9.0 vom 27.01.2023

- Automatisierter Aufruf von Outlook zum Versenden der ELN-Transportanmeldung
- Übernahme der NVEs aus Manager Presse Distribution XML Ergebnissen
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.8.2 vom 03.11.2023

- Unterstützung der AGB 2023
- ELN-Transportanmeldung bei *Einlieferung* (auf Seite 166) von mehr als 20 Paletten
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.8.1 vom 26.04.2022?

- Fehlerbehebung bei der benutzerdefinierten Fertigungsreihenfolge von Paletten
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.8 vom 25.03.2022?

- weitere Leitzettel-Daten im *Adressexport* (auf Seite 389)
- Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.7.2 vom 05.11.2021?

- Unterstützung der AGB 2022
- Erweiterung der *Leitzettel* (auf Seite 204) um Daten aus dem Auftragsmanagement-System
- *Sortierung großer Bunde* (auf Seite 162)
- *Empfangsstelle für nicht abholfähige Produkte* (auf Seite 166)
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.7.1 SP3 vom 21.10.2021?

- Fehlerbehebung beim Verbindungsaufbau über Proxyserver

Was war neu in Version 7.7.1 SP2 vom 20.10.2021?

- Fehlerbehebung beim Datenaustausch mit dem Auftragsmanagement der Deutschen Post

Was war neu in Version 7.7.1 SP1 vom 06.07.2021?

- Fehlerbehebung bei der Ankündigung von Mehrfachbezieher International mit Abholung

Was war neu in Version 7.7.1 vom 26.05.2021?

- Unterstützung *Mehrfachbezieher International* (auf Seite 173)
- Unterstützung *Track&Match* (auf Seite 154)

- Export-Vorlagen für *Leitzettel* (auf Seite 383)
- *Rüstdatensätze* (auf Seite 385) im Export
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.7 vom 30.10.2020?

- Unterstützung der AGB 2021
- neue *Laufzeit Basic-Service* (auf Seite 237)
- Unterstützung *DV-Freimachung* (auf Seite 401) für Streifbandzeitungen
- Wegfall Montagszustellung
- Wegfall Werbeversand
- Verbesserungen bei der Unicode-Unterstützung im *Adressen-Import* (auf Seite 53) und *-Export* (auf Seite 385)
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.6.2 vom 19.06.2020?

- Mehrwertsteuersenkung zum 01.07.2020 (Konjunkturpaket der Bundesregierung)

Was war neu in Version 7.6.1 vom 05.02.2020?

- Auswahlmöglichkeit zwischen Servicefahrt und ELN-Sammeltransportanmeldung für Nettogewicht unter 5 t
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.6 vom 18.10.2019?

- Unterstützung der AGB 2020
- neue *Leitzettel international* (auf Seite 206)
- *Behälterleitzettel international* (auf Seite 206)
- Umbenennung des Werbeetikett zu Presse CoverPlus
- Überarbeitung der Einstellungen zu *Einlieferung und Abholung* (auf Seite 166)
- Erzeugung dynamischer *Premiumadress-Vermerke* (auf Seite 340) auch für *Belegexemplare* (auf Seite 256)
- Vorbelegung der Sortierung für kleine Bunde in der *ZKZ-Verwaltung* (auf Seite 247)
- einige Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.5 vom 07.11.2018?

- neue *Einlieferungsliste* (auf Seite 207) Streifbandzeitung
- Unterstützung von bearbeitbaren *"XML-Pack & Go"* (auf Seite 20)-Projekten
- Auswahl Zusatzleistungen
  - verschoben nach *Angaben zur Sendung* (auf Seite 154)
  - Zusammenführung GOGREEN und GOGREEN Regional
  - Vorbelegung der Parameter für den *Premiumadress-Datamatrixcode* (auf Seite 155)
- Neue Datenfelder

  - *2D-Barcodes* (auf Seite 374)
  - "Nummer im Bund" beim *Adressexport* (auf Seite 389)
  - Füllfeld beim *Export von Leitzetteln* (auf Seite 203)
- Vorschau von Feldinhalten beim *Export* (auf Seite 389)
- Anbindung an Adressdialog ersetzt durch generische *Code-Generierung* (auf Seite 149)
- Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.4 vom 27.10.2017?

- Unterstützung der AGB 2018
- Import der Ergebnisse von Manager Presse Distribution XML als *"XML-Pack & Go"* (auf Seite 20)
- neue Leitzettel international
- einige Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.3.3 vom 24.01.2017?

- Neues Lizenzmodell *Datafactory* (auf Seite 269)
- kleinere Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.3.2 vom 25.11.2016?

- Unterstützung der AGB 2017
- Unterstützung GOGREEN Regional
- kleinere Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.3.1 vom 15.07.2016?

- Fehlerkorrektur manuelle Sortierung Beilagen

Was war neu in Version 7.3 vom 17.05.2016?

- Unterstützung *WERBEVERSAND* (auf Seite 18) als *Doppelversand* (auf Seite 156)
- Unterstützung *Bundfertigung International* (auf Seite 176)
- *Kennwort zurücksetzen* (auf Seite 429) bei Anmeldung
- Anzeige Palettenzielaufschrift im *ZEBU-Viewer* (auf Seite 267)
- einige Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.2.1 vom 15.10.2015?

- Unterstützung der AGB 2016
- Verbesserung der *Anschriftenüberprüfung* (auf Seite 107) durch Erkennung veralteter Straßennamen
- direktes *Löschen von Exportdateien bei Anonymisierung* (auf Seite 39)
- vielfältige Einstellungsmöglichkeiten *benutzerdefinierter Pfade bei Import und Export* (auf Seite 285)
- einige Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.2 vom 22.05.2015?

- Mehrfachbezieher über Streifbandzeitung: Angabe eines *abweichenden Zahlungspflichtigen* (auf Seite 171) jetzt möglich
- Import
  - Neue Option: 4-stellige PLZs um führende 0 erweitern
  - Importstruktur merken und beim erneuten Import vorschlagen
- *Menüpunkt: Sortenbezeichnung und Fertigungsreihenfolge bearbeiten* (auf Seite 159)
- ZKZ-Verwaltung: ZKZ-spezifische Bestandteile der *Projektstatistik* (auf Seite 253) definieren
- Seriendruck
  - *Bedingungsfeld* (auf Seite 378)
  - *Zeilenumbruch in Feldern* (auf Seite 333)
- *ZEBU-Viewer* (auf Seite 267)
- viele Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.1.2 vom 29.01.2015?

- Fehlerkorrektur bei internationaler Zustelladresse

Was war neu in Version 7.1.1 vom 16.12.2014?

- Unterstützung der AGB 2015
- kleinere Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.1 vom 16.07.2014?

- Optimierung Unterstützung Windows 7
- Protokollierung *Benutzeraktivitäten* (auf Seite 263)
- Adressimport *"nur PLZ"* (auf Seite 71) und *Labelformat* (auf Seite 72)
- Projekte
  - *Anonymisierung inkl. Löschung Adressdateien und Projektdaten* (auf Seite 37)
  - *Archivierung* (auf Seite 41)
- Seriendruck
  - *bedingte Ausgabe* (auf Seite 317) Positionsrahmen
  - halbe Schriftgrößen *frei* (auf Seite 329) und *maschinenlesbar* (auf Seite 355)
- Presse International
  - ländergruppenübergreifende Palettenfertigung
  - Aufnahme Kosovo in Länderliste
- Zusammenfassung minderbefüllter Bunde
- Hotkeys für diverse Menüs
- einige Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 7.0.1 vom 04.12.2013?

- Unterstützung der AGB 2014

- neue *Einlieferungsliste* (auf Seite 207) Streifbandzeitung
- Unterstützung SEPA
- Sprungliste in Startmenü und Taskleiste
- weitere Programmoptimierungen und Fehlerbereinigungen

Was war neu in Version 7.0 vom 20.09.2013?

- *Netzwerkfähigkeit* (auf Seite 282)
- *Datensicherung* (auf Seite 279)
- neues Lizenzmodell
- *Aktivierung* (auf Seite 398)
- Import/Export
  - verbesserte Handhabung Vorlagen (*Import* (auf Seite 69) und *Export* (auf Seite 393))
  - Unterstützung Formate XLSX und ACCDB
- verbesserte *Mehrfachänderungen* (auf Seite 80) Adressverwaltung
- Unterstützung *Namenspräfix und -suffix* (auf Seite 76)
- Unterstützung *GOGREEN* (auf Seite 154)
- Benutzerdefinierte Sortierung *Beilagen/Sorten* (auf Seite 156)
- Erweiterungen Werbeetikett
- erweiterte Einstellungen zur *Frankierung Streifbandzeitung* (auf Seite 246)
- Anbindung an *Adressdialog* (auf Seite 149)
- Integration Modul Presse International in *Professional* (auf Seite 398)
- viele Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 6.2.2 vom 17.01.2013?

- Fehlerbehebungen in Erzeugung *Bundleitzettel* (auf Seite 202)

Was war neu in Version 6.2.1 vom 28.11.2012?

- Unterstützung der AGB 2013
- Modul Presse International
  - neuer Palettenleitzettel Presse und Buch International
  - neues Formular Palettenavisierung/Transportanmeldung für ELN
  - *Aufschlüsselung Beilagen nach Ländergruppe und Beförderungsleistung* (auf Seite 156)
- Regelprodukt Werbeetikett
- kleinere Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 6.2 vom 14.06.2012?

- Arbeiten mit Projektkopien
- Adressverwaltung
  - mehrstufige Adressfilter

  - verbesserte Suche
  - Verwendung Straßenzusätze
- variable Bilder im Seriendruck
- verbesserte Tourenplanung
- Unterstützung Adressetikett mit Werbung
- viele Programmoptimierungen und Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 6.1 vom 11.11.2011?

- Unterstützung der AGB 2012
- neue Einlieferungslisten Streifbandzeitung (inkl. Datamatrixcode)
- Erweiterungen Tourenplanung
- kleinere Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 6.0 vom 01.06.2011?

- Einlieferungslisten für Streifbandzeitung
- Tourenplanung
- Ersetzungstabelle für Geschlecht
- Optimierung
  - Mehrfachversand
  - beilagenkombinationsreine Fertigung
- Seriendruck
  - mehrseitige Hintergründe (PDF)
  - Unterstützung Datamatrixcode
  - Unterstützung QR-Code
- Preis- und Produktliste v25
- Wegfall EDS
- diverse Programmoptimierungen
- weitere Fehlerbereinigungen

Was war neu in Version 5.1 vom 21.12.2010?

- Unterstützung der AGB 2011
- neue Varianten Hybrid und Retoure Extra bei Premiumadress (ab 14.02.2011)
- einige Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 5.0 vom 19.10.2010?

- Unterstützung von Auftragsmanagement
- Seriendruck
  - Premiumadress für Streifbandzeitungen
  - Hinterlegung von Dokumenten (PDF, JPG usw.)

  - Visualisierung von übervollen Textrahmen
  - Unterstützung Barcode-Typ EAN128
- Adressverwaltung
  - stark erweiterte Filtermöglichkeiten
  - manuelles Anlegen von neuen Feldern
- konfigurierbarer Nutzendruck
- viele Detailverbesserungen
- weitere Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 4.2 vom 17.05.2010?

- Umsatzsteuerfähigkeit
- neues Export-Format MS Access
- ZKZ-spezifische Fertigungsvoreinstellungen
- Auto-Update
- Preis- und Produktliste v23
- einige Fehlerbereinigungen

Was war neu in Version 4.1.1 vom 20.01.2010?

- neue Einlieferungslisten Presse und Buch International 2010
- überarbeitetes Formular Transportanmeldung
- kleinere Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 4.1 vom 27.10.2009?

- Unterstützung der AGB 2010
- diverse Korrekturen in der Anschriftenüberprüfung
- Zusammenführung von Dubletten als Mehrfachempfänger
- Premiumadress
  - neue Kodierregeln für Felder NAME1-3
  - eigener Zeichensatz inkl. Kodierung für Datamatrixcode
  - Verbesserung der Skalierbarkeit des Positionsrahmens
  - Kodierbarkeit von Rohdaten als kundenindividuelle Informationen
- Modul Presse International
  - Angabe von Umhüllungsgewicht
  - Unterstützung Sonderabrechnungsnummern
- ZKZ-Verwaltung
  - Definition von Einlieferer und Zahlungspflichtiger pro ZKZ
  - Angabe von Abholort oder Einlieferungsstelle pro ZKZ
  - Zuweisung von Default-Seriendruckdokumenten für jede Sendungskategorie
- Export

  - Hinzufügen von gefüllten Adressfeldern
  - neues Feld Beilagenkombination
  - neuer Feldtyp Teilfeld
  - neuer Feldtyp Kombinationsfeld
- Streifbandzeitungen und Pakete
  - Sortierbarkeit
  - gesonderte Behandlung von Restmengen
- PDF-Export der Infoträger
- Abspeichern von Seriendruckdokumenten als PDF-Datei
- neues Formular Palettenavisierung/Transportanmeldung für ELN
- viele Fehlerbehebungen
- weitere Programmoptimierungen

Was war neu in Version 4.0.1 vom 20.02.2009?

- kleinere Fehlerkorrekturen und Verbesserungen

Was war neu in Version 4.0 vom 19.12.2008?

- Unterstützung der AGB 2009
- Modul Presse International: Versand internationaler Sendungen
- Übernahme von Daten aus bestehenden Projekten
- Seriendruck: Anbindung an MS Word
- Anredenüberprüfung (nur in Professional-Version)
- Unterstützung von bis zu 50 Beilagen (nur in Professional-Version)
- verbessertes Handling von Streifbandzeitung und Paketen (nur in Professional-Version)
- Optimierung der Fertigungsreihenfolge für kleine Bunde (nur in Professional-Version)
- Infoträger-Editor (nur in Professional-Version)

Was war neu in Version 3.2.2 vom 10.07.2008?

- Performance-Optimierungen beim Druck von Premiumadress-Vermerken

Was war neu in Version 3.2.1 vom 23.06.2008?

- neue Entgelttabelle ab 1.7.2008

Was war neu in Version 3.2 vom 19.05.2008?

- neuer Palettenleitzettel
- neuer Frankiervermerk ("Frankierwelle")
- Premiumadress
  - Layout-Prüfung
  - Skalierbarkeit der Vermerke
- kleinere Detail-Verbesserungen

Was war neu in Version 3.1 vom 18.12.2007?

- Unterstützung der AGB 2008
- Unterstützung von Premiumadress (bereits in Basic-Version)
- Nixie-Abgleich
- Inkjet-Export
- Rechtschreibprüfung
- Adressverwaltung
  - Mehrfachselektion
  - Mehrfachänderung
  - weitere Filtermöglichkeiten
- Prüfung auf Sonn- und Feiertage
- Export von Leitzettel-Informationen
- Verbesserungen der Ergonomie und Optik

Was war neu in Version 3.0 vom 10.05.2007?

- Modularisierung
- Unterstützung von Premiumadress
- Verteilung nach ZEBU manuell
- verbesserte Dublettensuche
- Kennzeichnung kleiner Bunde
- Filter nach Bundesländer und Nielsengebiete
- weitere Fehlerkorrekturen und Verbesserungen

Was war neu in Version 2.1.1 vom 15.12.2006?

- Unterstützung der AGB 2007
- Aufruf von Produktbroschüren
- einige Optimierungen
- weitere Fehlerkorrekturen

Was war neu in Version 2.1 vom 25.08.2006?

- Faxavisierungen für Abholungen
- neues Map-Tool
- einige Fehlerbereinigungen

Was war neu in Version 2.0.1 vom 19.01.2006?

- ausschließlich Fehlerbehebungen

Was war neu in Version 2.0 vom 07.12.2005?

- Versandvorbereitung von Streifbandzeitungen
- Versandvorbereitung von Paketen

- Adressverwaltung
  - erweiterte Filtermöglichkeiten
  - zusätzliche Aktionen auf Filtermenge (z.B. Beilagenzuweisung)
- Fertigungsmöglichkeit von Paletten in beliebiger Reihenfolge
- Anzeige von Depots und Großannahmestellen
- Anbindung von klickServer
- weitere Aufstellungen (nach Orten und Leitzonen)
- neuer Gebindeplan
- einige Optimierungen

Was war neu in Version 1.2 vom 18.05.2005?

- Mehrfachbezieher
- "Pack & Go"-Dateien
- Export
  - Mehrfachexport eines Feldes
  - neues Exportformat XML
- Seriendruck
  - Frankiervermerk PrD
  - Rüst- und Summenblätter
- neuer Gebindeplan
- diverse kleinere Verbesserungen

Was war neu in Version 1.1.1 vom 23.02.2005?

- Unterstützung der neuen Abrechnungsstellen
- Fehlerkorrekturen im EDS-Modul und bei der Versandliste
- einige Behebungen von Unschönheiten

Was war neu in Version 1.1 vom 09.12.2004?

- Unterstützung der AGB 2004 und 2005
- stark verbesserte Dublettensuche
- Export-Vorlagen
- Verwaltung mehrerer Zebu-Dateien
- Angabe von ausländischen Sendungen im EDS
- EDS-Protokoll auch außerhalb des EDS-Moduls einsehbar
- Aktualisierung News- und Update-Check
- Verbesserte Filtermöglichkeiten bei Export und Seriendruck
- neue Kundenverwaltung
- Demo-Anschriftenüberprüfungen ohne Zusatzdateien (jetzt auch mit Datafactory Streetcode)
- Kennwort-Abfrage beim Import geschützter Access-Dateien

- weitere Fehlerkorrekturen und Optimierungen

Anhang

.1. Vorschau und Drucken

Vorschau

Starten Sie die *Vorschau* , um die Tabelle einzusehen, bevor Sie sie drucken. Überprüfen Sie z.B., ob die Schrift durch das Anpassen der Tabelle an die Seite noch lesbar ist (s.u.). Über die Navigationspfeile können Sie zwischen den einzelnen Seiten der Liste wechseln.

Nähere Erläuterungen zu den Optionen dieser Vorschau erhalten Sie im Kapitel *Seitenansicht* (auf Seite 420) .

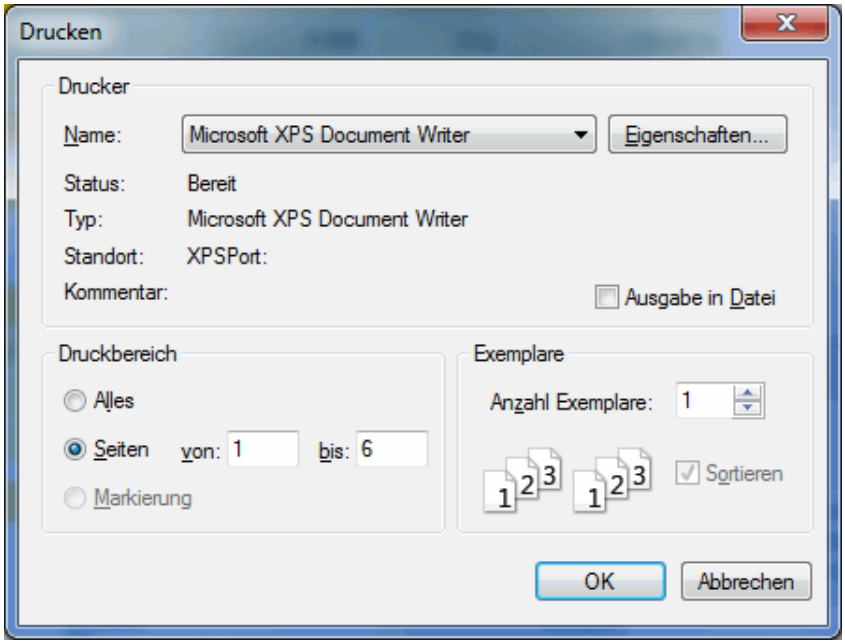
Drucken

Starten Sie den Ausdruck über die Schaltfläche *Drucken* .

Druckoptionen

Über die Schaltfläche *Druckoptionen* gelangen Sie in das Dialogfenster *Drucken* , in dem Sie Einstellungen für den Ausdruck vornehmen können.

Im Bereich "Drucker" sehen Sie den aktuell verwendeten Drucker (s.a. *Ausgabe* (auf Seite 273) in den Programmoptionen). Wählen Sie im Dropdown-Menü ggf. einen anderen aus. Über die Schaltfläche *Eigenschaften* können Sie die Optionen des ausgewählten Druckers bearbeiten.



Um die Liste übersichtlicher zu gestalten, legen Sie im Bereich "Ausdruck" einen größeren Zeilenabstand und einen grauen Hintergrund für jede zweite Zeile fest.

Wählen Sie unter "Bereich", ob Sie nur die ausgewählten Einträge drucken möchten oder die gesamte Liste. Bestimmen Sie unter "Druckbereich", ob dabei alle Seiten gedruckt werden sollen oder geben Sie einen bestimmten Seitenbereich an.

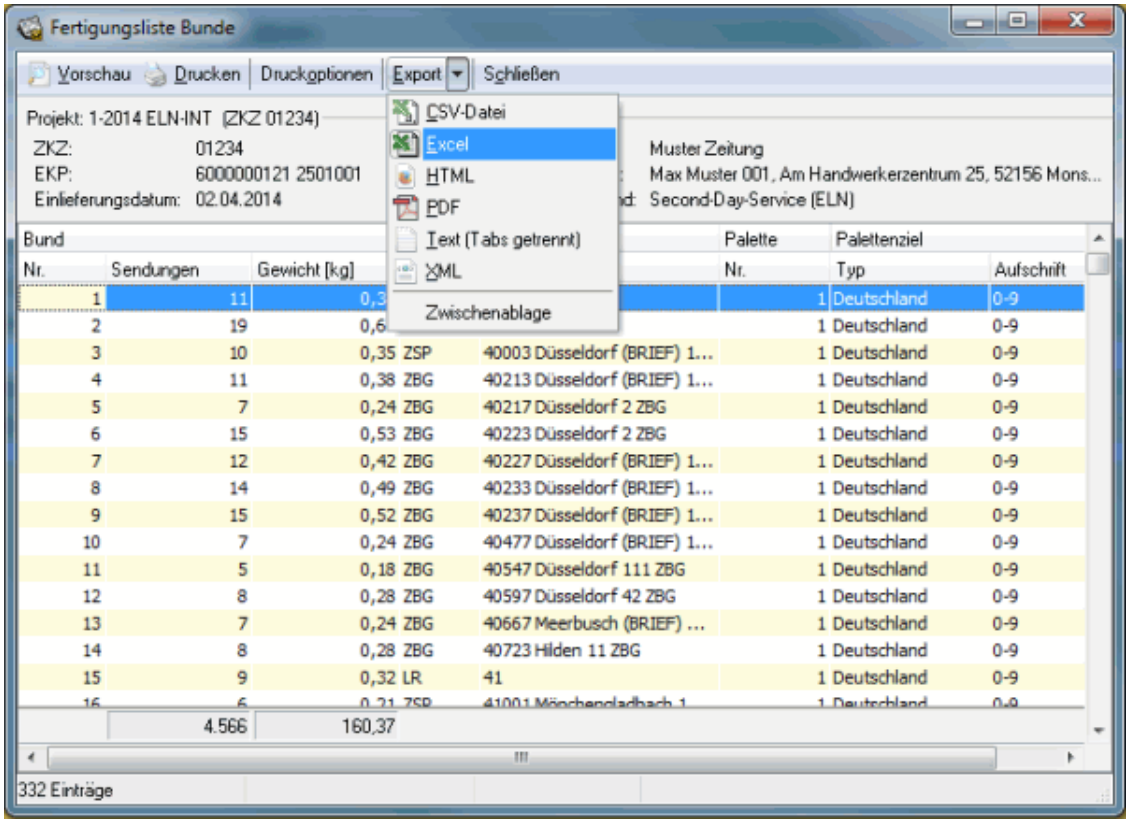
Reicht die Papierbreite nicht aus, wählen Sie im Bereich "Ausrichtung" das *Querformat* und/oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen *An Seite anpassen* .

Schließlich können Sie im Bereich "Papier" das verwendete Papierformat und die Papierquelle am Drucker auswählen.

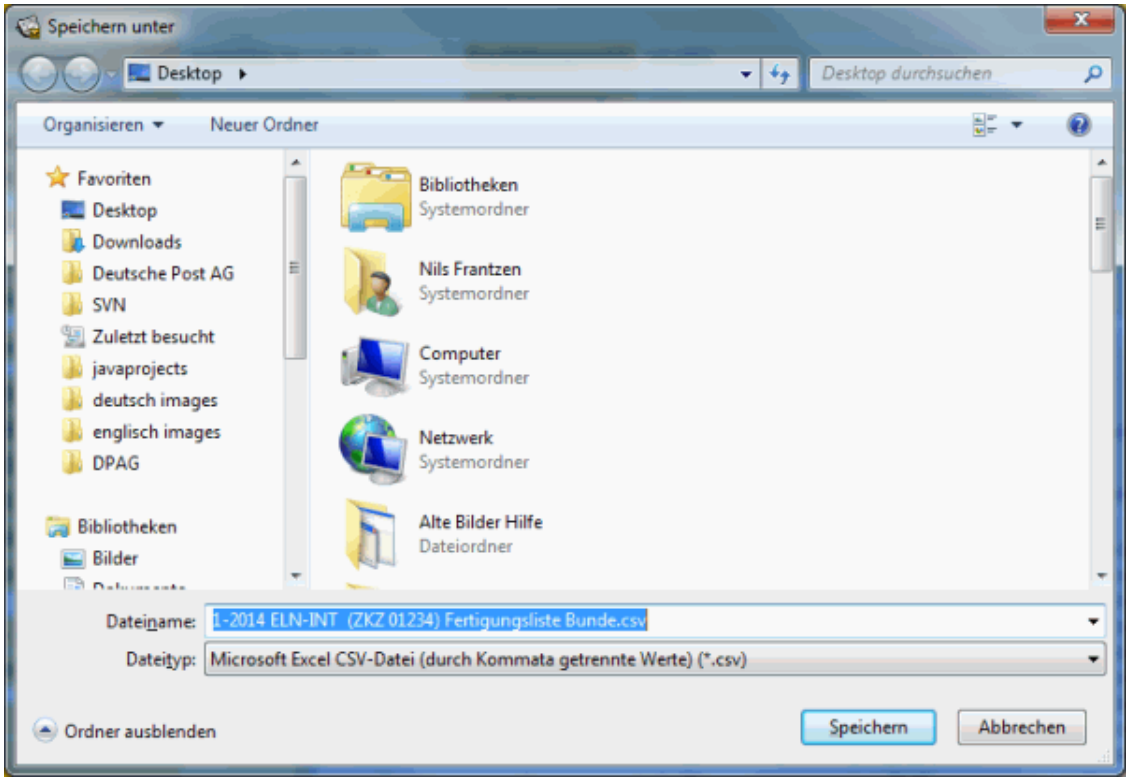
.2. Export

Der Manager Presse Distribution bietet Ihnen neben dem Druck der Listen auch eine Kopie der Inhalte in die Zwischenablage an. Darüber hinaus können Sie die Daten für die Weiterverarbeitung in einer anderen Anwendung in folgende Dateiformate exportieren:

- CSV-Datei
- PDF
- Excel
- HTML
- Text (Tabs getrennt)
- XML



Wählen Sie im Dropdown-Menü der Schaltfläche *Export* ein Format aus. Im anschließenden Dialogfenster bestimmen Sie den Speicherort und vergeben einen Namen für die Exportdatei.



.3. Seitenansicht

Im Verlauf eines Projekts, das Sie mit dem Manager Presse Distribution erstellen, wird eine Vielzahl von Statistiken, Ergebnisberichten und Listen angeboten, die Sie an den entsprechenden Stellen einsehen, drucken und ggf. als PDF-Datei exportieren können.

Für alle diese Berichte stehen in der Seitenansicht folgende, identische **Optionen** zur Verfügung:

Mit den Tasten

und

wechseln Sie zwischen den verschiedenen Seiten.

Über die Zoomtaste

kann die **Ansicht** der Statistiken und Listen per Klick mit rechter und linker Maustaste größer oder kleiner gestellt werden (Rechtsklick verkleinert die Ansicht; Linksklick vergrößert die Ansicht). Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, den zu vergrößernden Zoombereich mit gedrückter linker Maustaste aufzuspannen.

Zusätzlich können Sie von der **Seitenansicht**

zur Ansicht einer **Doppelseite**

oder **mehrerer Seiten**

wechseln.

Der **Druck der Auswertungen und Listen** wird über die Schaltfläche *Drucken* oder das Druckersymbol

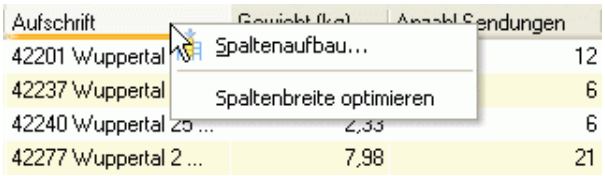
gestartet.

Alternativ zum Druck können Sie die Seiten auch als **PDF-Datei** exportieren. Hierzu betätigen Sie die Schaltfläche *PDF* oder klicken auf das PDF-Symbol

.

Mit der Taste *Schließen* verlassen Sie die Vorschau wieder.

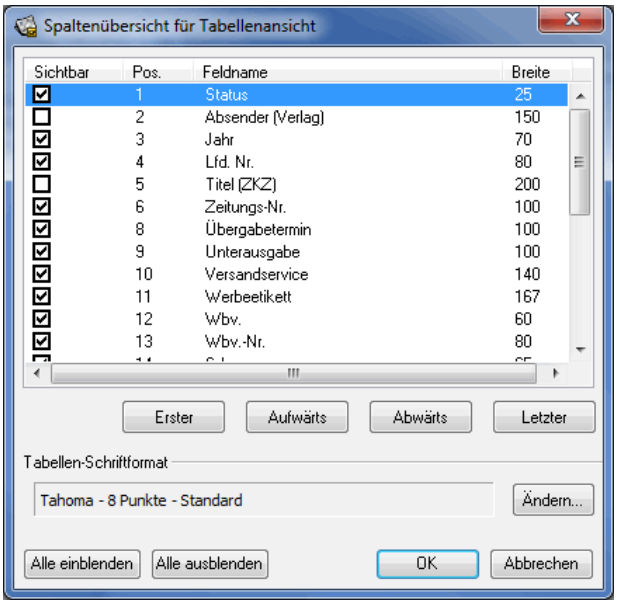
.4. Tabelle konfigurieren



Über einen rechten Mausklick auf einen Spaltenkopf können Sie den *Spaltenaufbau ändern* und die *Spaltenbreite optimieren* .

Die hier vorgenommenen Änderungen werden beim Ausdruck übernommen und gelten Projektübergreifend.

Im Dialogfenster Spaltenansicht für Tabellenübersicht können Sie jetzt durch Anklicken der Kontrollkästchen in der Spalte "Sichtbar" Tabellenspalten ein- oder ausblenden. Mit den Schaltflächen *Alle einblenden* und *Alle ausblenden* wählen Sie mit einem Mausklick alle Felder aus oder ab - es muss jedoch mindestens eine Spalte eingeblendet sein.



Durch Drücken der **F2** -Taste auf Ihrer Tastatur oder den Kontextmenübefehl *Breite ändern* verändern Sie die Breite für die ausgewählte Spalte.

Die Spaltenbreite lässt sich jedoch auch direkt in der Tabelle verändern: Wenn Sie eine Spalte schmaler oder breiter dargestellt haben möchten, fahren Sie mit der Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfes, sodass der Mauszeiger seine Form verändert:

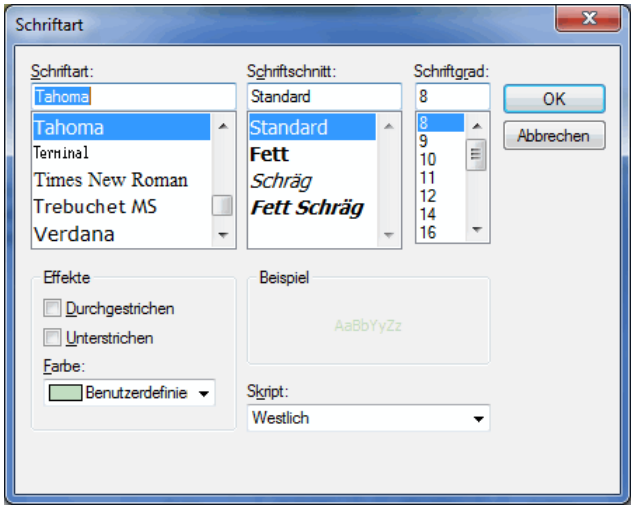
Aufschrift	Gewicht (kg)
42201 Wuppertal 2 ...	4,56
42237 Wuppertal 25 ...	2,27
42240 Wuppertal 25 ...	2,33
42277 Wuppertal 2 ...	7,98
42277 Wuppertal 2 ...	7,92
42277 Wuppertal 2 ...	4,18
42277 Wuppertal 2 ...	4,19
42283 Wuppertal 2 ...	5,30

Ziehen Sie jetzt mit gedrückter linker Maustaste die Spalte auf die gewünschte Breite.

Die optimale Spaltenbreite stellen Sie über das Kontextmenü durch einen rechten Mausklick in den Tabellenkopf ein.

Tabellen-Schriftform

In diesem Bereich haben Sie über die Schaltfläche *Ändern* die Möglichkeit, die in der Tabelle verwendete Schriftart zu verändern. Nutzen Sie diese Funktion insbesondere für den Ausdruck.



.5. Filterauswahl

Sie bestimmen die zu filternde Einträge durch das Aktivieren des entsprechenden Kontrollkästchens.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie die Auswahl für alle Einträge aufheben oder die Auswahl umkehren.

Um in der Tabelle einen zusammenhängenden Block aus- bzw. abzuwählen, klicken Sie den ersten Tabelleneintrag des Blocks an und anschließend den letzten mit gedrückter **Shift** -Taste (Umschalttaste). Betätigen Sie dann die Leertaste auf Ihrer Tastatur. Nicht zusammenhängende Eintrage werden per Mausklick mit gedrückter **Strg** -Taste ausgewählt.

Im Feld **Bereich** haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, die gewünschten Filterwerte manuell einzugeben. Ähnlich wie beim *Druckdialog* (auf Seite 309) bestimmen Sie den Bereich, in dem Sie den Anfangswert und den Endwert verbunden mit einem Bindestrich oder einzelne Filterwerte angeben. Mehrere Einträge werden mit einem Semikolon voneinander getrennt.

Je nachdem, ob Sie die Filterwerte per Mausklick bestimmen oder manuell durch einen entsprechenden Eintrag im Feld **Bereich** passt sich die jeweils andere Ansicht automatisch an.

.6. Kodierregeln für Namenszeilen im Datamatrixcode

Bei dem Premiumadress-Format **Etikett** werden auch Adressinformationen im Datamatrixcode kodiert. Neben Straße und Hausnummer sowie Postleitzahl und Ort werden zusätzlich drei Namenszeilen abgelegt.

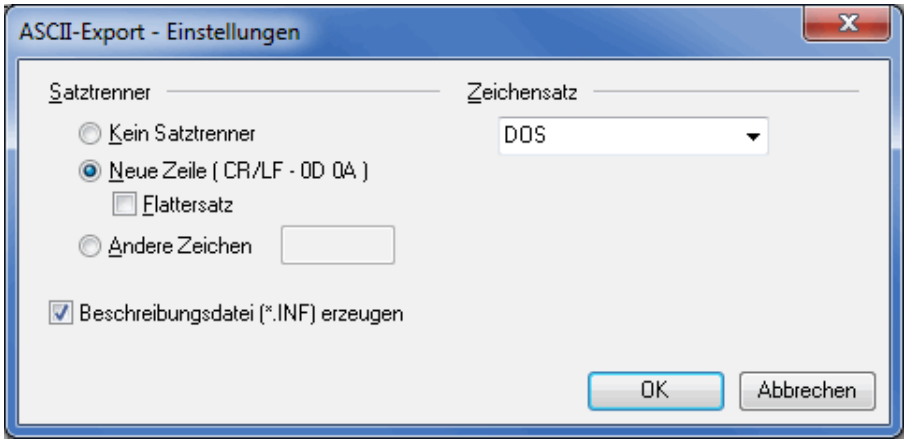
Anhand der nachfolgenden Feldinhalte sehen Sie die Logik:

Firma1	Firma2	Firma3	Vorname	Nachname		NAME1	NAME2	NAME3
			Peter	Müller		Peter	Müller	
ALGI Alfred Giehl GmbH	Maschinenbau	Geschäftsleitung	Hans	Neckerlein		ALGI Alfred Giehl GmbH	Maschinenbau	Geschäftsleitung
Achenbach GmbH	Rolladenfabrik		Martin	Loiblele		Achenbach GmbH	Rolladenfabrik	Martin Loiblele
Gabel		Weingut	Franz	Zeller		Gabel	Weingut	Franz Zeller
Hartmann GmbH			C.	Lampe		Hartmann GmbH	C.	Lampe
	Eilbracht	Großbäckerei	Reiner	Sommer		Eilbracht	Großbäckerei	Reiner Sommer
	Bauer + Kirch GmbH		Stefan	Kaiser		Bauer + Kirch GmbH	Stefan	Kaiser
		Typ.InkJet-Muster GmbH				Typ.InkJet-Muster GmbH		

.7. Textdatei mit fester Feldbreite

Möchten Sie Ihre Daten in eine Textdatei mit fester Feldbreite exportieren, wählen Sie das Dateiformat "Formatierter Text (Leerzeichen getrennt) (*.prn)".

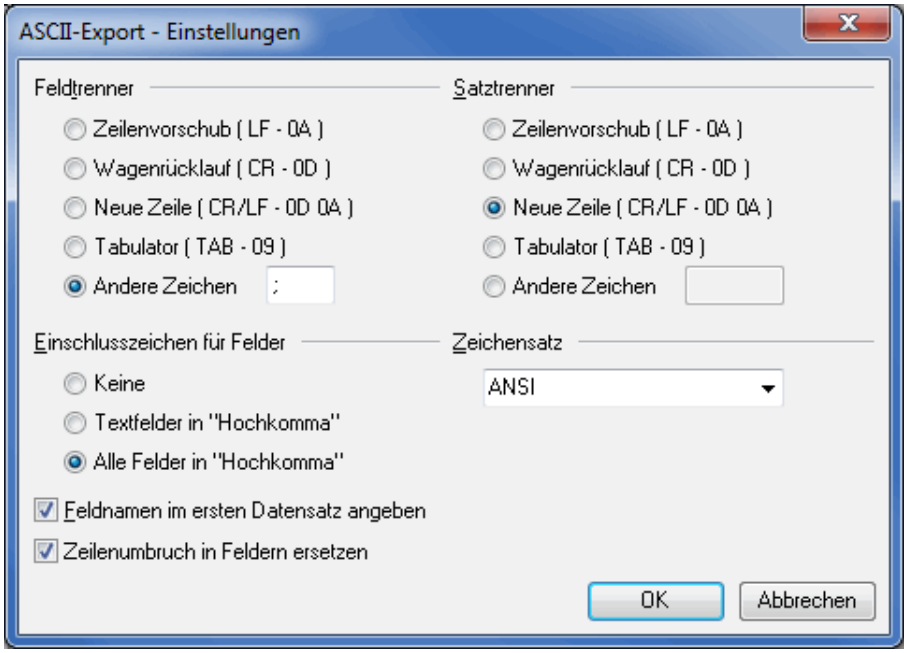
Über die Schaltfläche *Einstellungen* öffnen Sie ein Auswahlfenster, worin Sie Angaben zum Satztrenner sowie zum Zeichensatz machen können, die in der exportierten Datei verwendet werden sollen. Auf Wunsch können Sie eine Beschreibungsdatei erzeugen, in der der Aufbau der Datei erläutert wird. Diese Datei hilft u.U. anschließend bei der Realisierung eines Importfilters o.ä.



.8. Textdatei mit variabler Feldbreite

Für eine **Textdatei mit variabler Feldbreite** wählen Sie das Dateiformat "Textdatei (Trennzeichen) (*.txt)".

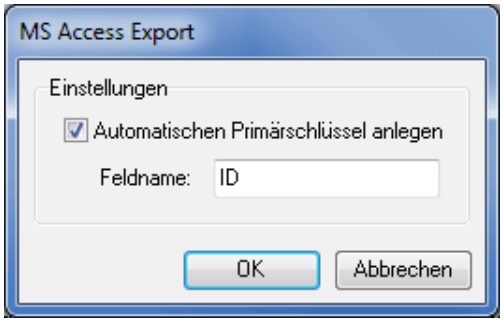
Analog zum Export in ein Festfeldformat können Sie auch hier in der Dialogbox, die sich über die Schaltfläche *Einstellungen* öffnet, für die Exportdatei Angaben zum Feld- und Satztrenner sowie zu den zu verwendenden Einschlusszeichen und dem gewünschten Zeichensatz machen. Auf Wunsch kann im ersten Datensatz die jeweilige Feldbezeichnung mit ausgegeben werden; dies erleichtert u.U. die weitere Arbeit mit der exportierten Datei. Um je nach weiterarbeitendem System Probleme mit den Satz- und/oder Feldtrennern zu vermeiden, können Sie über die Option *Zeilenumbruch in Feldern ersetzen* die Zeilenumbrüche gegen das Pipe-Zeichen (|) austauschen.



.9. MS Access-Datenbank

Mit dem Manager Presse Distribution können Sie Ihre Adressen und sonstigen Datenfelder direkt in das Datenbankformat MS Access (*.mdb) exportieren.

Über die Schaltfläche *Einstellungen* gelangen Sie in den Dialog, in dem Sie einen automatischen Primärschlüssel generieren können. Aktivieren Sie hierzu das gleichnamige Kontrollkästchen und geben Sie den gewünschten Feldnamen für den Primärschlüssel an.

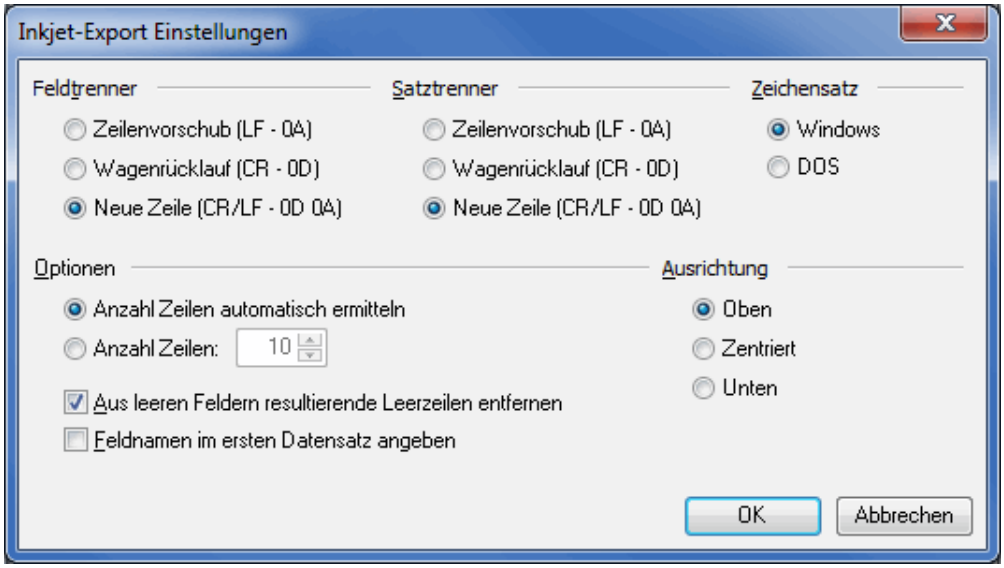


Ein automatischer Primärschlüssel ist ein numerisches Feld, dessen Feldinhalt je Datensatz eindeutig ist und das von der Datenbank automatisch hochgezählt wird.

.10. Inkjet-Adressierer

Für eine Textdatei, die Sie direkt in einen Inkjet-Adressierer importieren können, wählen Sie das Dateiformat "Inkjet-Adressierer (feste Zeilenanzahl) (*.txt)".

Analog zu den Exporten im festen oder variablen Feldformat können Sie auch in dem Dialogfenster, das sich über die Schaltfläche *Einstellungen* öffnet, für die Export-Datei Angaben zum Feld- und Satztrenner sowie zu dem gewünschten Zeichensatz machen.



Im Bereich **Optionen** geben Sie die Anzahl der Zeilen an und legen fest, ob beispielsweise leere Zeilen entfernt werden und die nachfolgenden Zeilen direkt angehängt werden sollen. Bei gewählter Option *Anzahl Zeilen automatisch bestimmen* werden exakt so viele Zeilen exportiert wie Sie Felder in *Schritt 2* (auf Seite 389) zum Export auswählen.

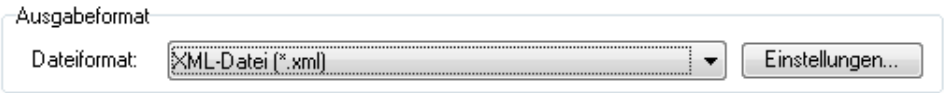
! Bitte beachten Sie, dass Sie bei gewählter Option *Anzahl Zeilen x* maximal x Felder zum Export auswählen können. Insbesondere wird beim Export des Feldes **Anschriftenblock** die dort eingestellte maximale Zeilenanzahl zugrunde gelegt.

Auch hier können Sie aus Übersichtlichkeitsgründen die *Feldnamen im ersten Datensatz angeben* .

Bei der **Ausrichtung** wählen Sie zwischen oben, unten und zentriert. Etwaige Leerzeilen werden dann automatisch an den entsprechenden Stellen exportiert.

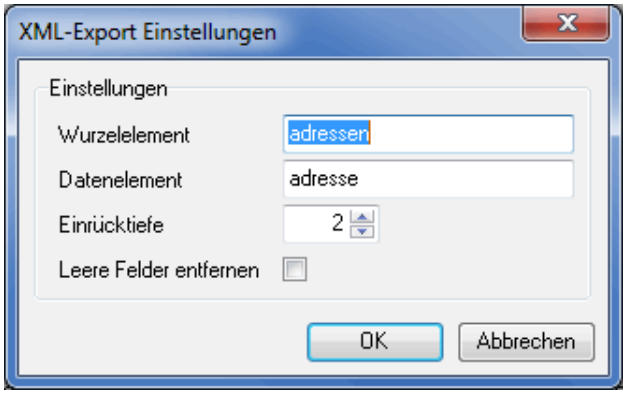
.11. XML-Datei

Das wohl allgemeinste Export-Format ist XML (Extensible Markup Language). Um die Adressen in dieses Format zu exportieren, wählen Sie im Dropdown-Menü den Punkt "XML-Datei (*.xml)".



Über die Schaltfläche *Einstellungen* können Sie u.a. die Formatierung der erzeugten XML-Datei beeinflussen und ggf. an die weiterverarbeitenden Applikationen anpassen. Definieren Sie den Namen des obligatorischen Wurzelelements sowie die umschließenden Tags für die einzelnen Adressen.

Über die Einrücktiefe erhalten Sie eine optische Formatierung, die das spätere Lesen der XML-Datei erleichtert.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Leere Felder entfernen* , um für Felder ohne Inhalt keine öffnenden und schließenden Tags zu erzeugen und somit den Umfang der XML-Datei mitunter erheblich zu verringern.

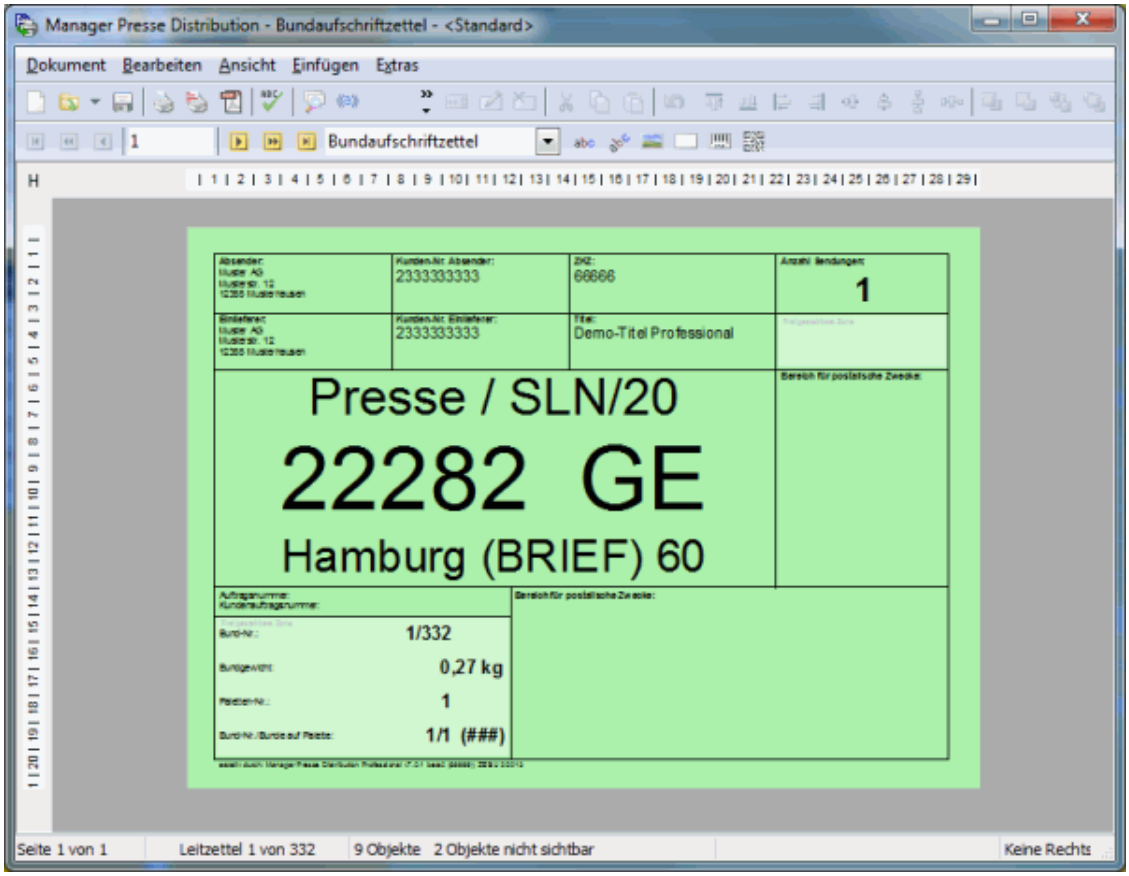
Fortsetzung "Ausgabedatei festlegen" (auf Seite 385)

.12. Infoträger-Editor

Der Infoträger-Editor ist nur mit freigeschaltetem Modul Professional verfügbar.

Mit dem Infoträger-Editor bearbeiten Sie einfach und komfortabel sowohl Bundaufschrift- als auch Palettenleitzettel.

Schon beim ersten Start des Infoträger-Editors dürfte Ihnen der Aufbau bekannt erscheinen, da dieser dem Aufbau des Seriendruck-Assistenten des Manager Presse Distribution angelehnt ist. Aus diesem Grund wird an dieser Stelle nur auf Besonderheiten des Infoträger-Editors eingegangen, für ähnliche bzw. identische Funktionen sei auf die Beschreibung des *Seriendruck-Assistenten* (auf Seite 295) verwiesen.



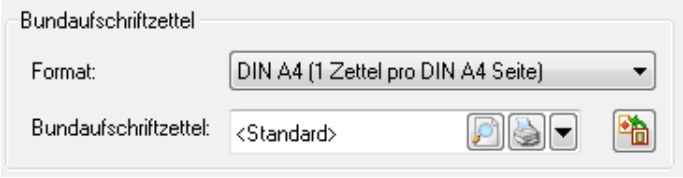
Der Grundaufbau und Inhalt der Bundaufschrift- und Palettenleitzettel ist von der Deutschen Post AG vorgegeben, dennoch sind Änderungen in gewissen Bereichen erlaubt. Diese Bereiche werden vom Infoträger-Editor hellgrün hervorgehoben und mit dem Schriftzug " **Frei gestaltbare Zone** " versehen. Innerhalb dieser Bereiche dürfen Sie die Darstellung von Informationen beeinflussen, beziehungsweise eigene Informationen hinzufügen.

Der Manager Presse Distribution erlaubt es Ihnen, folgende Elemente in Ihren Infoträger zu integrieren und/oder zu bearbeiten:

- Text (auf Seite 329)
- Rotierter Text (auf Seite 333)
- Grafik (auf Seite 344)
- Rahmen (auf Seite 347)
- Barcode (auf Seite 351)

Sollte ein Element außerhalb der editierbaren Bereiche eingefügt werden, weist der Infoträger-Editor Sie vor dem Speichern beziehungsweise Drucken darauf hin. Ignorieren Sie diese Warnung, können Sie die geänderten Infoträger zwar drucken, allerdings verstoßen diese gegen die Vorgaben der Deutschen Post AG und können daher bei der Auflieferung abgelehnt werden.

Geänderte Infoträger können abgespeichert werden und werden automatisch als **Vorlage** für weitere Infoträger-Ausdrucke verwendet. Ob ein angepasster Infoträger für Ihre Sendungen verwendet wird, können Sie unter anderem daran erkennen, dass in den Dropdown-Feldern *Bundleitzettel* (auf Seite 203) beziehungsweise **Palettenleitzettel** der Name des entsprechenden Dokuments angezeigt wird.



Sie können mehrere unterschiedliche Vorlagen für Ihre Infoträger definieren. Um zwischen diesen Vorlagen zu wechseln, rufen Sie den Infoträger-Editor erneut auf und öffnen die entsprechende Datei. Schließen Sie anschließend den Editor wieder, wird automatisch diese zuletzt aufgerufene Datei als Vorlage übernommen.

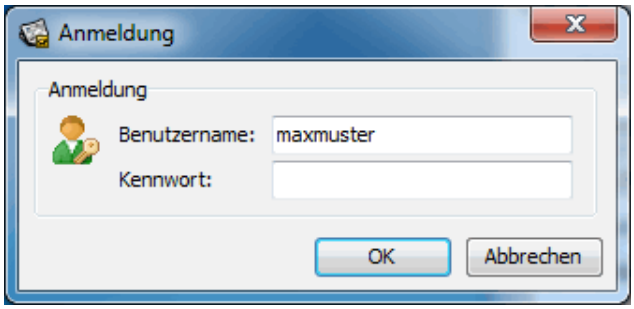
Beispiel: Arbeiten mit dem Infoträger-Editor

Ein in der Praxis häufig geäußerter Wunsch besteht in der Änderung der Schriftgröße im Bereich für "Bundnummer" und "Bundgewicht". Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie zunächst das gewünschte Textfeld (z.B. die Bundnummer) mit der rechten Maustaste an. Es erscheint ein Kontext-Menü in dem Sie die Option} **Text bearbeiten** wählen. Es öffnet sich das Dialog-Fenster *Text bearbeiten* , in dem die Variable des zu bearbeitenden Textfeldes angezeigt wird.
2. Markieren Sie nun diese Variable und wählen Sie anschließend die Schriftgröße aus dem Dropdown-Menü in der Symbolleiste des Dialog-Fensters aus.
3. Gegebenenfalls müssen Sie nun den Positionsrahmen des Textes auf eine angemessene Größe ziehen.
4. Klicken Sie auf das grüne Häkchen-Symbol, um ihre Bearbeitung des Textes abzuschließen. Führen Sie dieses Vorgehen anschließend für alle weiteren Textfelder erneut durch.
5. Haben Sie alle Anpassungen abgeschlossen, speichern Sie Ihren angepassten Infoträger ab. Dieser wird nun automatisch als Vorlage für Ihre Infoträger verwendet.

.13. Anmeldung

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, um sich beim Manager Presse Distribution anzumelden.

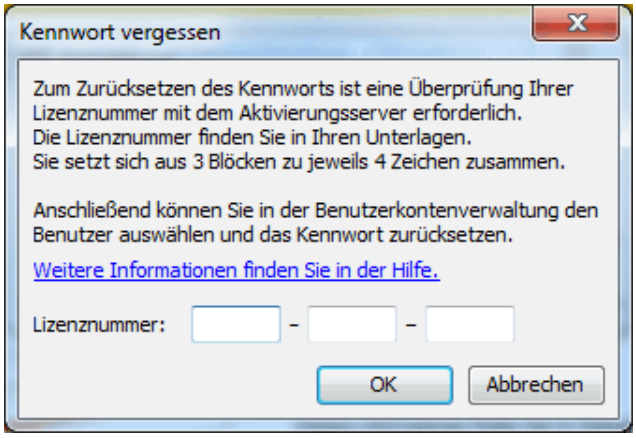


Wenn Sie Ihre Zugangsdaten nicht kennen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Nach Fehleingabe erscheint eine Schaltfläche *Kennwort vergessen* (auf dieser Seite) . Mit dieser Funktion können bei Kenntnis Ihrer Lizenznummer beliebige Kennwörter zurückgesetzt werden.

.14. Kennwort vergessen

Mit diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, die Kennwörter beliebiger Anwender zurückzusetzen.



Aus Sicherheitsgründen ist eine Überprüfung Ihrer Lizenznummer durch den Aktivierungsserver notwendig. Es wird sichergestellt, dass die Lizenznummer, die Sie hier eingeben, dieselbe ist, mit der die Anwendung aktiviert wurde. Dadurch wird vermieden, dass Unbefugte Ihre Zugangskontrolle umgehen.

Die Lizenznummer wird im laufenden Programm nicht angezeigt. Bitte entnehmen Sie die Lizenznummer Ihren Unterlagen. Sie besteht aus drei Blöcken zu jeweils vier alphanumerischen Zeichen.

Wenn Sie über keine Internet-Verbindung verfügen, können Sie die Überprüfung auch telefonisch durchführen. Kontaktieren Sie in diesem Fall bitte die *Hotline* (auf Seite ??) .

Nach erfolgreicher Überprüfung wird die *Benutzerkontenverwaltung* (auf Seite 259) in einem speziellen Modus, der Ihnen das Zurücksetzen beliebiger Kennwörter erlaubt, gestartet.

A Index

Öffnen, Projekt 30, 31, 33
Überprüfen 356

Aktionsschaltflächen für generelle Änderungen 123
Angaben zur Ausgabe 16
Anmeldung 429
Anonymisierung 37
Anredenüberprüfung pausieren 102
Anschriftenüberprüfung pausieren 120
Ansicht 355
Auftrag abrufen 22
Auftrag stornieren 185
Auftrag übermitteln 185
Auftragsmanagement 22
Ausdruck filtern 309
Auswahlschalter für alle Dublettengruppen 142
Auto-Login 261
Automatische Anmeldung 261

Bearbeiten 123, 144
Beilagen, Ausdruck filtern 309
Beilagenkombination 156
Belegexemplar 256
Bunde, Ausdruck filtern 309

Cheshire-Etiketten 295, 297

Darstellung 102, 120, 138
Datenaustausch 185, 278
Datenschutz 37
Drucken 342, 418
Druckoptionen 418

Eigenschaften bearbeiten 349
Einfügen, Bild 344
Einstellungen 359
Erweiterter Modus 231
Export 419

Filterauswahl 422

Gehe zu Seite 321
Gehe zu Sendung 321
Gewählte Optionen 143
gogreen 343
Großempfängeranschrift 83
Gruppenübersicht 141

Hauptausgabe 238

Infoträger-Editor 427
Inkjet-Adressierer 425
Inkjet-Etiketten 295, 297
ISSN 237

Kennwort vergessen 429
Kodierregeln für Namenszeilen im Datamatrixcode 423

MPDX 20
MPDXML 20
MS Access-Datenbank 425

Neues Projekt anlegen 15
Nutzendruck; Bahnendruck; Druck, Nutzen; Druck, Bahnen 310

Optionen 105, 127

Pack & Go 20, 41
Paletten, Ausdruck filtern 309
Palettenziel, Ausdruck filtern 309
Pausieren, Anredenüberprüfung 102
Pausieren, Anschriftenüberprüfung 120
PDF-Export 203
Postfachanschrift 83
Postvertriebsstück (PVSt) 238
Pressesendung (PSdg) 238
Projekt öffnen 30, 31, 33
Protokoll 144
Protokoll der Anschriftenüberprüfung 127
PSdg 238
PVSt 238

Rahmen zueinander ausrichten 320
Rechtschreibprüfung 330
Registerkarte Übersicht 27, 49, 190
Registerkarte Allgemein 46, 296, 300, 308, 317
Registerkarte Allgemeines 226
Registerkarte Anschrift 327, 338
Registerkarte Bearbeiten 109
Registerkarte Details 27, 47, 50, 191, 227
Registerkarte Dokumente 48
Registerkarte Einstellungen 110
Registerkarte Erweitert 112, 311
Registerkarte Farben und Linien 318
Registerkarte Hintergrund 305
Registerkarte Optionen 310
Registerkarte Papier 301
Registerkarte Papierquelle 314
Registerkarte Postleitdaten 113
Registerkarte Premiumadress 339
Registerkarte Projekt 28
Registerkarte Projekte 228

Registerkarte Reguläre Suche 134
Registerkarte Ränder 304, 319
Registerkarte Schlüsselfeldvergleich 136
Registerkarte Sonstiges 307
Registerkarte Suchmodus 133
Registerkarte Text 332, 334
Registerkarte Vorlagen 297
Registerkarte Zusatzseiten 313

Schriften bearbeiten 355
Seitenansicht 420
Sendungsmaße 152
Steuerungsschaltflächen 102, 119, 144
Straßenanschrift 83
Streifbandzeitung 258
Symbolleiste Ausrichten/Anordnen 325
Symbolleiste Bearbeiten 325
Symbolleiste Dokument 325
Symbolleiste Navigation 326
Symbolleiste Positionsrahmen 326
Symbolleiste Seite 326

Tabelle konfigurieren 421
Tabellen-Schriftform 422
Textdatei mit fester Feldbreite 423
Textdatei mit variabler Feldbreite 424
Thesaurus-Editor 116
Thesaurus-Eintrag aufnehmen 114
Thesaurus-Vorschläge anzeigen und übernehmen 115
Tourenplanung 164

Ungültige Adressen 341
Unterausgabe 238

Vorlagen 393
Vornamen aufnehmen 106
Vornamensliste bearbeiten 106
Vorschau 418
Vorschau und Drucken 418

Wasserzeichen 305
Wörterbücher 357

XML 20
XML-Datei 426
XML-Export 426

ZEBU manuell 175
Zeitungskennzahl 236
Zurücksetzen, Kennwort 260