

Postbuch
Benutzerhandbuch

Version	4.0
Sprache	Deutsch
Datum	29.03.2017

Inhaltsverzeichnis

1	Kurzanleitung	5
1.1	Download und Installation.....	5
1.2	Einrichtung für die erste Verwendung.....	5
1.3	Benutzeranmeldung	5
2	Einführung.....	6
3	Systemvoraussetzungen.....	9
3.1	Hardware	9
3.2	Betriebssystem.....	9
3.3	Erforderliche Komponenten	9
3.4	Netzwerk.....	9
3.5	Datenbank.....	10
3.6	Sonstiges	10
4	Installation.....	12
4.1	Rechtlicher Hinweis	12
4.2	Vorbereitung der Installation	12
4.3	Entpacken des Setup-Programms.....	12
4.4	Starten der Installation	12
4.5	Dialog „WinZip Self-Extractor“	12
4.6	Dialog zur Zustimmung zu den Lizenzverträgen für erforderliche Komponenten	12
4.7	Dialoge der Benutzerkontensteuerung	13
4.8	Dialog „Postbuch-Lizenzvertrag“	13
4.9	Dialog „Installationsordner wählen“	13
4.10	Neustart.....	13
5	Konfiguration und Inbetriebnahme	14
5.1	Anpassung des Datenbank-Zielpfads.....	14

5.2	Anpassung des Verzeichnisses für Dokumente	15
5.3	Programmstart.....	17
5.4	Einrichtung für die erste Verwendung.....	17
5.5	Benutzeranmeldung	19
5.6	Anforderung des Lizenzschlüssels	20
5.7	Eingabe des Lizenzschlüssels	21
5.8	Bearbeitung der Postkategorien.....	21
5.9	Bearbeitung der Versandarten	23
5.10	Anlage der Personen	24
5.11	Anlage der Organisationseinheiten.....	26
5.12	Bearbeitung der Portotabelle	27
5.13	Anlage der Vorbelegungen Betreff	28
5.14	Bearbeitung der lokalen Einstellungen	29
5.15	Bearbeitung der globalen Einstellungen.....	31
5.16	Konfiguration der optionalen Felder.....	35
5.17	Bearbeitung der globalen Bezeichnungen	36
5.18	Einbindung zusätzlicher Ressourcen	37
5.19	Einrichtung des Etikettendrucks	38
6	Bedienung	41
7	FAQ (Häufig gestellte Fragen)	49
7.1	Postbuch in Verbindung mit einer benannten Instanz von SQL Server	49
7.2	Schutz von Passwörtern.....	49
7.3	Automatisierung des Anmeldevorgangs.....	49
7.4	Stellvertretung anderer Personen	50
7.5	Einzelplatzmodus ohne Postfächer für jede Person	51
7.6	Anmeldung schlägt fehl	52

7.7	Nachträgliche Bearbeitung von Postein- bzw. -ausgängen anderer Empfänger/Absender	53
7.8	Revisionsicherheit	54
7.9	Anlage eines Rundschreibens	54
8	Kontakt	56

1 Kurzanleitung

1.1 Download und Installation

- Melden Sie sich an Windows als Administrator an!
- Downloaden Sie das aktuelle Setup-Programm „PostbuchSetup.exe“ von der Postbuch-Website <http://www.postbuch-online.de>!
- Führen Sie die Datei „PostbuchSetup.exe“ per Doppelklick aus!
- Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm! Stimmen Sie hierbei möglicherweise eingeblendeten Lizenzbestimmungen von erforderlichen Komponenten zu und bestätigen Sie evtl. erscheinende Rückfragen der Benutzerkontensteuerung (Microsoft Windows Vista/7/8/8.1/10)!

Detaillierte Anweisungen zur Installation finden Sie im Kapitel „Installation“.

1.2 Einrichtung für die erste Verwendung

- Legen Sie einmalig fest, ob jeder Postvorgang einer Person bzw. einer Organisationseinheit in Ihrem Hause zugeordnet werden soll!

Detaillierte Anweisungen zu Konfiguration und Inbetriebnahme finden Sie im Kapitel „Konfiguration und Inbetriebnahme“.

1.3 Benutzeranmeldung

(nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)

- Melden Sie sich unter dem Benutzernamen „Administrator“ und dem Passwort „sa“ an!

Detaillierte Anweisungen zu Konfiguration und Inbetriebnahme finden Sie im Kapitel „Konfiguration und Inbetriebnahme“.

2 Einführung

Das Postbuch dient der schnellen und einfachen Erfassung, Verteilung, Verwaltung und Dokumentation Ihres Postverkehrs.

In kleineren Unternehmen und Organisationen ist oftmals nur eine Person mit allen Aufgaben rund um die Post betraut. In diesem Falle kann das Postbuch im Einzelplatzmodus mit deaktiviertem Personenbezug von Postvorgängen eingesetzt werden und stellt so einen sinnvollen Ersatz für das klassische Postbuch in Papierform dar.

In mittleren und größeren Unternehmen und Organisationen sind in Verbindung mit der Unternehmenspost z. T. verschiedene Rollen und vielfältige Vorgänge zu berücksichtigen (z. B. zentrale Erfassung des Postverkehrs, Trennung von externer und hausinterner Post, Kategorisierung und Systematisierung, Existenz von Organisationseinheiten, definierte Zuordnung zu Empfängern, Absendern und Kopieempfängern, Wiedervorlage, Anfügen von Dokumenten aus Datei oder über den Scanner, Beantwortung und Ablage, Recherche unter Wahrung des Geheimnisprinzips, Gebührenkontrolle). Hier kann das Postbuch im Mehrplatzmodus eingesetzt werden, wobei eine praxisrelevante Vergabe von Rechten erfolgen kann und jede am Postverkehr teilnehmende Person ihr eigenes Postfach besitzt.

Mit dem Postbuch können u. a. folgende Aktivitäten durchgeführt werden:

- Anlage und Verwaltung aller für das Unternehmen relevanten Postkategorien, Zuweisung definierter Kennzeichen und Prioritäten
- Anlage und Verwaltung aller für das Unternehmen relevanten Versandarten, Zuweisung definierter Kennzeichen
- Anlage und Verwaltung aller am Postverkehr teilnehmenden Personen (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen), Festlegung ausgewählter personenbezogener Anwendungseinstellungen, Zuweisung definierter Benutzerrechte, Benennung von Kopieempfängern und Stellvertretungen (optional)
- Anlage und Verwaltung aller für das Unternehmen relevanten Organisationseinheiten (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen, z. B. Arbeitsgruppen,

Abteilungen, Geschäftsbereiche), Benennung je eines Vertreters, Benennung von Kopieempfängern

- Anlage, Verwaltung, Export und Import (optional) häufig wiederkehrender Absender bzw. Empfänger (Adressbuch)
- Anlage und Verwaltung häufig wiederkehrender Vorbelegungen des Betreffs
- komfortable Anlage von Postein- und -ausgängen (jeweils intern und extern), definierte Zuordnung zu Empfängern, Absendern und Kopieempfängern im Hause oder zu Organisationseinheiten (bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen), Kategorisierung und Systematisierung
- Wiedervorlagekennzeichnung und Angabe eines Wiedervorlagedatums
- Anfügen von beliebigen Dokumenten aus Datei oder per integrierter Scan-Funktion an einen Postein- bzw. -ausgang (optional)
- Anfügen von Notizen an einen Postein- bzw. -ausgang
- komfortable Listenansicht mit umfangreichen Filtermöglichkeiten, aus- und einblendbaren sowie in ihrer Reihenfolge veränderbaren Spalten, Druckfunktion (Druck gemäß Filterkriterien und Spaltendefinition sowie Detailansicht) und Exportfunktion (optional, PDF- und Excel-Export gemäß Filterkriterien und Spaltendefinition sowie Detailansicht)
- komfortable Erfassung und Kontrolle der Gebühren für Postausgänge (Porto) incl. Portokasse
- definierte Bearbeitung, Weiterleitung, Löschung und Beantwortung von Postein- und -ausgängen
- Drucken von Eingangsbelegen und Adresstiketten
- AutoArchivierung

Diese Anwendung kann bei Bedarf durch folgende Komponenten ergänzt werden:

- webbasierte Benutzeroberfläche

- Komponenten zur Office-Automatisierung

Bei Fragen hierzu kontaktieren Sie bitte den Technischen Support.

3 Systemvoraussetzungen

3.1 Hardware

- Standard-PC
- Bildschirmauflösung: 1024 x 768 oder höher

Während der Installation ist darüber hinaus eine Internetverbindung erforderlich, da das Postbuch-Setup erforderliche Komponenten automatisch herunterlädt. Dies gilt auch für die Anforderung von Lizenzschlüsseln über die Benutzeroberfläche der Anwendung. Falls keine Internetverbindung besteht – z. B. aufgrund einer restriktiven Firewall-Konfiguration – kontaktieren Sie bitte den Technischen Support.

3.2 Betriebssystem

Das Postbuch wurde für den Einsatz unter Microsoft Windows Vista/7/8/8.1/10 konzipiert und getestet.

3.3 Erforderliche Komponenten

Postbuch benötigt folgende (kostenfrei erhältliche) Komponenten, die – falls erforderlich – während der Installation automatisch heruntergeladen und installiert werden:

- Microsoft .NET Framework 4.5
- Microsoft-System-CLR-Typen für SQL Server 2014 (x86)
- Microsoft Report Viewer 2015-Laufzeit

3.4 Netzwerk

In folgenden (optionalen) Szenarien ist eine Netzwerkverbindung entsprechender Bandbreite erforderlich:

- Szenario 1: Das Postbuch wird im Einzelplatzmodus eingesetzt, wobei die Datenbankdatei und optional das Verzeichnis für Dokumente (z. B. zur Gewährleistung einer permanenten Datensicherung) auf einem entfernten Rechner installiert werden.
- Szenario 2: Das Postbuch wird im Mehrplatzmodus eingesetzt.

- Szenario 3: Das Postbuch nutzt den Datenbankserver (Microsoft SQL Server) eines entfernten Rechners.

Für die beiden erstgenannten Fälle wird die dauerhafte Einrichtung eines Netzlaufwerks empfohlen. Die Möglichkeit hierzu finden Sie im Windows-Explorer unter dem Menüpunkt „Extras“.

Im Falle von Netzwerkverbindungen geringer Bandbreite (z. B. Remote-Zugriff) bestehen Optimierungsmöglichkeiten. Beachten Sie in diesem Zusammenhang insbesondere die Option „Dynamische Aktualisierung“!

3.5 Datenbank

In den Lizenzstufen „Standard“ und „Premium“ nutzt Postbuch standardmäßig das Datenbankformat Microsoft Jet, wobei eine Installation von Microsoft Access nicht erforderlich ist und die für den Datenzugriff notwendigen Komponenten bereits im Installationsumfang von Microsoft Windows Vista/7/8/8.1/10 enthalten sind.

Ab der Lizenzstufe „Premium“ kann Postbuch auch in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server 2008/2008 R2/2012/2014 betrieben werden. Dies schließt die kostenfreien Varianten Microsoft SQL Server 2008/2008 R2/2012/2014 Express Edition¹ ein. Diese Option ist besonders bei einem hohen Postaufkommen bzw. bei einer hohen Anzahl von gleichzeitig auf das Programm zugreifenden Benutzern sinnvoll. Auf die SQL-Server-basierte Variante wird in diesem Handbuch nicht näher eingegangen. Für Fragen zu Lizenzmodell, Systemvoraussetzungen, Installation und Konfiguration kontaktieren Sie bitte den Technischen Support.

3.6 Sonstiges

Zur Ansicht des Benutzerhandbuchs wie auch der PDF-Exportdateien unter Microsoft Windows Vista und 7 ist der Adobe Reader oder ein vergleichbarer PDF-Viewer erforderlich.

¹ Die erforderlichen Komponenten Microsoft SQL Server 2014 Express Edition und Microsoft SQL Server Management Studio Express können Sie unter <http://www.microsoft.com> kostenfrei downloaden.

Den Adobe Reader können Sie unter <http://www.adobe.com> kostenfrei downloaden. Ab Microsoft Windows 8 ist ein PDF-Viewer Bestandteil des Betriebssystems.

Zur Ansicht der Excel-Exportdateien ist Microsoft Excel, eine vergleichbare Office-Suite oder der Microsoft Excel Viewer erforderlich, den Sie unter <http://www.microsoft.com> kostenfrei downloaden können.

4 Installation

4.1 Rechtlicher Hinweis

Mit der Installation von Postbuch erkennen Sie den beiliegenden Lizenzvertrag an.

4.2 Vorbereitung der Installation

Melden Sie sich an Windows als Administrator an!

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, vor der Installation des Postbuchs wie auch jeder anderen Software eine Datensicherung durchzuführen.

Beenden Sie alle laufenden Anwendungen!

4.3 Entpacken des Setup-Programms

Je nach Distributionsart liegt das Setup-Programm möglicherweise als Zip-Archiv vor. In diesem Falle entpacken Sie zunächst das Setup-Programm, indem Sie die Zip-Datei öffnen und in einen temporären Ordner extrahieren.

4.4 Starten der Installation

Starten Sie das Setup-Programm, indem Sie je nach Distributionsart die Datei „PostbuchSetup.exe“ (selbstextrahierendes Archiv) bzw. „setup.exe“ (entpacktes Zip-Archiv) ausführen! Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und beachten Sie die folgenden Hinweise!

4.5 Dialog „WinZip Self-Extractor“

Je nach Distributionsart beginnt die Installation evtl. mit einem Dialog zur Wahl der Optionen für das Entpacken des selbstextrahierenden Archivs. Ändern Sie diese Optionen nur in begründeten Fällen und klicken Sie auf „Extrahieren“!

4.6 Dialog zur Zustimmung zu den Lizenzverträgen für erforderliche Komponenten

Sofern erforderliche Komponenten installiert werden müssen, werden diese automatisch heruntergeladen und installiert. Zuvor stimmen Sie bitte den dargestellten Lizenzbestimmungen zu.

Hinweise: Durch den Download und die Installation dieser Komponenten entstehen keine Kosten. Einen Überblick über erforderliche Komponenten finden Sie im Kapitel „Systemvoraussetzungen“.

4.7 Dialoge der Benutzerkontensteuerung

Je nach Konfiguration Ihres Computers erscheinen während der Installation unter Microsoft Windows Vista, 7, 8, 8.1 und 10 Dialoge der Benutzerkontensteuerung der Form „Möchten Sie zulassen, dass durch da folgende Programm Änderungen an diesem Computer vorgenommen werden?“. Bitte bestätigen Sie diese Dialoge, indem Sie auf „Ja“ klicken!

4.8 Dialog „Postbuch-Lizenzvertrag“

Lesen Sie jetzt den Postbuch-Lizenzvertrag. Wenn Sie den Bedingungen zustimmen, klicken Sie auf „Ich stimme zu“ und anschließend auf „Weiter >“!

4.9 Dialog „Installationsordner wählen“

Per Default-Einstellung wird das Programm im Programmverzeichnis installiert (z. B. „C:\Program Files\richtercom GmbH & Co. KG\Postbuch\4.0“). Geben Sie nur in begründeten Fällen einen anderen Zielpfad an!

4.10 Neustart

Starten Sie Ihren Rechner neu, wenn die Installation abgeschlossen ist!

5 Konfiguration und Inbetriebnahme

5.1 Anpassung des Datenbank-Zielpfads

Die folgenden Informationen sind nur für die Microsoft Jet-basierten Varianten des Postbuchs relevant. Für die Microsoft SQL Server-basierten Varianten erhalten Sie hierzu einen detaillierten Installationssupport.

Standardmäßig wird die Datenbankdatei im Verzeichnis für Anwendungsdaten von Postbuch installiert (z. B. unter Microsoft Windows Vista, 7, 8, 8.1 und 10 „C:\ProgramData\richtercom GmbH & Co. KG\Postbuch\4.0“). Falls Sie einen anderen Datenbank-Zielpfad wählen möchten (z. B. Szenario 1 bzw. Szenario 2), müssen Sie vor der Inbetriebnahme der Anwendung die Datenbankdatei „postbook.mdb“ aus dem Verzeichnis für Anwendungsdaten von Postbuch an den gewünschten Speicherort verschieben (Szenario 1 bzw. Szenario 2 bei Installation der ersten Instanz) und die Konfigurationseinstellungen anpassen. Der entsprechende Dialog wird nach dem Verschieben der Datenbankdatei beim Start von Postbuch automatisch dargestellt bzw. kann über den Menüpunkt „Einstellungen – Lokale Einstellungen“ geöffnet werden.

- Melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorerkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Lokale Einstellungen“ auf!
- Bearbeiten Sie die Verbindungszeichenfolge wie nachfolgend beschrieben!
- Stellen Sie hierbei sicher, dass der Datenbanktyp Microsoft Jet aktiviert ist!
- Mit dem Button „Testen“ können Sie Ihre Einstellungen überprüfen.

Standardeinstellung

```
Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data  
Source=%COMMON_APP_DATA_PATH%\postbook.mdb;Persist Security Info=False;
```

Die Anwendung erwartet die Datenbank in ihrem Verzeichnis für Anwendungsdaten.

Abweichender lokaler Pfad

```
Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=<PFAD>\postbook.mdb;Persist Security Info=False;
```

Beispiel:

```
Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=D:\Postbook\postbook.mdb;Persist Security Info=False;
```

Die Anwendung erwartet die Datenbank im Verzeichnis „D:\Postbook“.

Abweichender Pfad im lokalen Netzwerk

```
Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=<COMPUTER>\<FREIGABE>\postbook.mdb;Persist Security Info=False;
```

Beispiel:

```
Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=\\MeinServer\MeineFreigabe\postbook.mdb;Persist Security Info=False;
```

Die Anwendung erwartet die Datenbank im Netzwerkpfad „\\MeinServer\MeineFreigabe“.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Benutzerkonten, mit denen Postbuch genutzt wird, einen entsprechenden Zugriff auf den gewünschten Speicherort besitzen!

5.2 Anpassung des Verzeichnisses für Dokumente

Je nach Lizenzstufe bietet Postbuch die Möglichkeit, Dokumente an Postein- und -ausgänge anzufügen. Diese werden hierzu in einen speziellen Ordner kopiert. Standardmäßig trägt dieser Ordner die Bezeichnung „Documents“ und befindet sich im Verzeichnis für Anwendungsdaten von Postbuch (z. B. unter Microsoft Windows Vista, 7, 8, 8.1 und 10 „C:\ProgramData\richtercom GmbH & Co. KG\Postbuch\4.0\Documents“).

Falls Sie ein anderes Verzeichnis für Dokumente wählen möchten (z. B. Szenario 1 bzw. Szenario 2), müssen Sie dieses vor der Inbetriebnahme der Anwendung am gewünschten Speicherort erstellen, ggf. mit entsprechenden Berechtigungen versehen (Szenario 1 bzw. Szenario 2 bei Installation der ersten Instanz) und die Konfigurationseinstellungen anpassen. Der entsprechende Dialog kann über den Menüpunkt „Einstellungen – Lokale Einstellungen“ geöffnet werden.

- Melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Lokale Einstellungen“ auf!
- Bearbeiten Sie die Einstellung „(Alternativ-)Pfad“ wie nachfolgend beschrieben!
- Mit dem Button „Testen“ können Sie Ihre Einstellungen überprüfen.

Standardeinstellung

`C:\ProgramData\richtercom GmbH & Co. KG\Postbuch\4.0\Documents`

Die Anwendung erwartet das Verzeichnis für Dokumente in ihrem Verzeichnis für Anwendungsdaten.

Abweichender lokaler Pfad

<PFAD>

Beispiel:

`D:\Postbook\Documents`

Die Anwendung erwartet das Verzeichnis für Dokumente im Verzeichnis „D:\Postbook\Documents“.

Abweichender Pfad im lokalen Netzwerk

\\<COMPUTER>\<FREIGABE>\Documents

Beispiel:

\\MeinServer\MeineFreigabe\Documents

Die Anwendung erwartet das Verzeichnis für Dokumente im Netzwerkpfad „\\MeinServer\MeineFreigabe\Documents“.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Benutzerkonten, mit denen Postbuch genutzt wird, einen entsprechenden Zugriff auf den gewünschten Speicherort besitzen!

5.3 Programmstart

Nach erfolgreicher Installation finden Sie im Startmenü die Programmgruppe „Postbuch 4.0“. Öffnen Sie diese und klicken Sie auf „Postbuch 4.0“, um das Programm zu starten!

Sollte die Verbindung zur Datenbank nicht hergestellt werden können, überprüfen Sie zunächst Ihre Einstellungen bzgl. der Datenbank-Verbindungszeichenfolge (s. o.).

5.4 Einrichtung für die erste Verwendung

Sie starten Postbuch zum ersten Mal. Bevor Sie mit der Anwendung arbeiten können, müssen Sie einmalig festlegen, ob jeder Postvorgang einer Person bzw. einer Organisationseinheit in Ihrem Hause zugeordnet werden soll.

Was bedeutet dies?

Bei aktiviertem Personenbezug muss jeder Postein- bzw. -ausgang bei seiner Erfassung derjenigen Person in Ihrem Hause zugeordnet werden, die dessen Empfänger bzw. Absender darstellt. Vereinfachend kann die Zuordnung auch zu einer Organisationseinheit erfolgen, wobei deren Vertreter als Empfänger bzw. Absender agiert.

Welche Auswirkungen ergeben sich bei AKTIVIERTEM Personenbezug und in welchen Einsatzszenarien wird die Aktivierung empfohlen?

- Vorbereitend ist die Anlage derjenigen Personen sowie Organisationseinheiten Ihres Hauses erforderlich, die am Postverkehr teilnehmen. Hierbei können detaillierte Berechtigungen definiert werden.
- Beim Start der Anwendung ist stets eine Benutzeranmeldung erforderlich, sodass die Anwendung den aktuellen Benutzer identifizieren kann.
- Jede am Postverkehr teilnehmende Person besitzt ein eigenes Postfach – vergleichbar etwa mit einem E-Mail-Konto. Grundsätzlich gilt das Geheimnisprinzip: Jede Person hat nur Zugriff auf diejenigen Postvorgänge, die sie entweder angelegt hat (Rolle „Postzusteller“) oder deren Empfänger bzw. Absender sie ist.
- Jeder Postein- bzw. -ausgang muss bei seiner Erfassung derjenigen Person zugeordnet werden, die dessen Empfänger bzw. Absender in Ihrem Hause darstellt.
- Geschäftsprozesse und Praxisanforderungen – wie z. B. das Weiterleiten von Postvorgängen in Ihrem Hause, Stellvertretungen und ein erweiterter Zugriff – können abgebildet werden.

Folglich empfiehlt sich die Aktivierung in komplexeren Einsatzszenarien, in denen der persönliche Bezug der Post, die Einrichtung von personenbezogenen Postfächern und die Abbildung von Geschäftsprozessen rund um den Postverkehr von Bedeutung sind. Beispiele hierfür sind mittelständische Unternehmen und Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung.

Welche Auswirkungen ergeben sich bei DEAKTIVIERTEM Personenbezug und in welchen Einsatzszenarien wird die Deaktivierung empfohlen?

- Personen sowie Organisationseinheiten werden nicht geführt.
- Beim Start der Anwendung ist keine Benutzeranmeldung erforderlich.
- Postfächer existieren nicht. Jeder Benutzer hat Zugriff auf alle Postvorgänge.

- Bei seiner Erfassung wird ein Postein- bzw. -ausgang weder einer Person noch einer Organisationseinheit in Ihrem Hause zugeordnet. Als Empfänger bzw. Absender agiert Ihr Haus selbst.
- Geschäftsprozesse – wie z. B. das Weiterleiten von Postvorgängen in Ihrem Hause und Stellvertretungen – können nicht abgebildet werden.

Folglich empfiehlt sich die Deaktivierung in einfachen Einsatzszenarien, in denen der persönliche Bezug der Post, die Einrichtung von personenbezogenen Postfächern und die Abbildung von Geschäftsprozessen rund um den Postverkehr nicht von Bedeutung sind. Beispiele hierfür sind Einzelpersonen, Kleinunternehmen und kleine Organisationen.

5.5 Benutzeranmeldung

(nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation ausgeführt werden. Anderenfalls melden Sie sich mit Ihrer vorhandenen Benutzerkennung an!

Jede Erstinstallation beinhaltet bereits ein vorkonfiguriertes Benutzerkonto mit Administratorrechten. Mit einem Administratorkonto können zusätzlich folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- AutoArchivierung der Postvorgänge aller Benutzer
- Export und Import des Adressbuches (optional)
- Anlage und Verwaltung von Postkategorien
- Anlage und Verwaltung von Versandarten
- Anlage und Verwaltung von Personen
- Anlage und Verwaltung von Organisationseinheiten
- Verwaltung der Portotabelle
- Verwaltung der Portokasse
- Anlage und Verwaltung von Vorbelegungen des Betreffs

- Bearbeitung der lokalen Einstellungen
- Bearbeitung der globalen Einstellungen
- Konfiguration der optionalen Felder
- Bearbeitung der globalen Bezeichnungen
- Einbindung zusätzlicher Ressourcen

Mit den folgenden Schritten ordnen Sie dieses Konto derjenigen Person Ihres Unternehmens zu, die zukünftig mit der Administration des Postbuchs betraut werden soll:

- Melden Sie sich unter dem Benutzernamen „Administrator“ und dem Passwort „sa“ an!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Personen“ auf!
- Klicken Sie in der Listenansicht auf das vorkonfigurierte Administratorkonto!
- Ändern Sie die Angaben wunschgemäß! Notieren Sie sich dabei den von Ihnen eingegebenen Benutzernamen und das Passwort!
- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern!
- Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!
- Beenden Sie das Programm!
- Starten Sie das Programm neu und melden Sie sich mit den neuen Benutzerinformationen an!

5.6 Anforderung des Lizenzschlüssels

Laut Lizenzvereinbarung ist für jeden Rechner, auf dem Postbuch installiert wird, ein separater Lizenzschlüssel in Verbindung mit der entsprechenden Lizenzstufe erforderlich. Ohne Eingabe eines gültigen Lizenzschlüssels arbeitet das Programm im Testmodus. Hierbei stehen alle Programmfunktionen zur Verfügung, es können jedoch maximal 100 Vorgänge angelegt werden. Durch die Eingabe eines gültigen Lizenzschlüssels kann eine Testversion zur Vollversion freigeschaltet werden, ohne dass eine neuerliche Installation erforderlich wird. Einen Lizenzschlüssel können Sie direkt mit Postbuch anfordern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Lizenzschlüssel – Lizenzschlüssel anfordern“ auf!
- Vervollständigen Sie die Angaben und klicken Sie auf „OK“! Nach Prüfung wird der Lizenzschlüssel per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Falls die Anforderung des Lizenzschlüssels fehlschlägt – z. B. weil keine Verbindung zum Internet besteht – kontaktieren Sie bitte den Technischen Support. Halten Sie hierbei den Namen Ihres Computers bzw. Ihrer Computer bereit, auf denen Postbuch installiert werden soll. Den Computernamen können Sie über den Menüpunkt „Hilfe – Über Postbuch“ auf einfache Weise bestimmen.

5.7 Eingabe des Lizenzschlüssels

So schalten Sie das Programm frei:

- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Lizenzschlüssel – Lizenzschlüssel ändern“ auf!
- Geben Sie den Lizenzschlüssel ein!
- Klicken Sie auf „Übernehmen“!
- Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!
- Beenden Sie das Programm!
- Starten Sie das Programm neu! Nach erfolgreicher Freischaltung enthalten die Fenstertitel nicht mehr den ergänzenden Hinweis „Testversion“.

5.8 Bearbeitung der Postkategorien

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation sowie bei aktiver Nutzung der Kategorisierung ausgeführt werden.

Postbuch beinhaltet standardmäßig die in der folgenden Tabelle genannten Postkategorien. Jeder Kategorie ist eine Priorität von „5 – sehr niedrig“ bis „1 – sehr hoch“ zugeordnet, sodass in der Listenansicht die Möglichkeit besteht, wichtige Postein- bzw. -ausgänge (z. B. Rechnungen, Urkunden, Verträge) von weniger wichtigen (z. B. Info- und Werbesendungen)

zu separieren. Wird ein Postein- bzw. -ausgang einer Kategorie zugeordnet, erhält er automatisch deren Priorität.

Bezeichnung	Kennzeichen	Priorität
Angebot	ANG	3 – normal
Auftragsbestätigung	AB	3 – normal
Bestellung	BEST	3 – normal
Gutschrift	GUT	3 – normal
Info-Sendung	INFO	4 – niedrig
Kündigung	KÜN	2 – hoch
Lieferung	LIEF	3 – normal
Mahnung 1	MAH1	2 – hoch
Mahnung 2	MAH2	1 – sehr hoch
Mahnung 3	MAH3	1 – sehr hoch
Rechnung	REG	2 – hoch
Scheck	SCHK	2 – hoch
Sonstiges	SNST	5 – sehr niedrig
Urkunde	URK	2 – hoch
Vertrag	VTRG	2 – hoch
Werbesendung	WERB	5 – sehr niedrig

Falls Sie weitere Postkategorien benötigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorerkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Kategorien“ auf!
- Klicken Sie auf „Neu ...“!
- Geben Sie die Bezeichnung (z. B. „Mietvertrag“) und das Kennzeichen (z. B. „MV“, maximal fünf Zeichen, erscheint in der Listenansicht) der Kategorie wunschgemäß ein!
- Wählen Sie eine treffende Priorität (z. B. „2 – hoch“)!

- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern!
- Klicken Sie auf „Neu ...“, um eine weitere Kategorie anzulegen, bzw. klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!

Zur Bearbeitung einer bereits vorhandenen Postkategorie gehen Sie analog vor! Klicken Sie hierzu mit der Maus auf den gewünschten Eintrag der Listenansicht!

Hinweis: Falls Sie die Kategorisierung wie auch das Filterkriterium „Priorität bis“ aktiv nutzen möchten, empfiehlt es sich, die globale Einstellung „Kategorie als Pflichtfeld deklarieren“ (s. u.) zu aktivieren, wodurch bei Neuanlage oder Bearbeitung eines Postein- bzw. -ausgangs die entsprechende Postkategorie zwingend angegeben werden muss.

5.9 Bearbeitung der Versandarten

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation sowie bei aktiver Nutzung der Versandart ausgeführt werden.

Postbuch beinhaltet standardmäßig die in der folgenden Tabelle genannten Versandarten.

Bezeichnung	Kennzeichen
Brief	Br
Eigenhändig	Eh
Einschreiben	Ei
E-Mail	Em
Fax	Fx
Hausmitteilung	Hm
Kurier	Ku
Paket	Pa
Postkarte	Pk
Rückschein	Rü
Sonstiges	So

Falls Sie weitere Versandarten benötigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorerkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Versandarten“ auf!
- Klicken Sie auf „Neu ...“!
- Geben Sie die Bezeichnung (z. B. „Mein Kurier“) und das Kennzeichen (z. B. „Mk“, maximal fünf Zeichen, erscheint in der Listenansicht) der Versandart wunschgemäß ein!
- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern!
- Klicken Sie auf „Neu ...“, um eine weitere Versandart anzulegen, bzw. klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!

Zur Bearbeitung einer bereits vorhandenen Versandart gehen Sie analog vor! Klicken Sie hierzu mit der Maus auf den gewünschten Eintrag der Listenansicht!

Hinweis: Falls Sie die Versandart aktiv nutzen möchten, empfiehlt es sich, die globale Einstellung „Versandart als Pflichtfeld deklarieren“ (s. u.) zu aktivieren, wodurch bei Neuanlage oder Bearbeitung eines Postein- bzw. -ausgangs die entsprechende Versandart zwingend angegeben werden muss.

5.10 Anlage der Personen

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation und bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen ausgeführt werden.

Legen Sie nun für jede am Postverkehr teilnehmende Person ein Benutzerkonto wie folgt an:

- Melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorerkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Personen“ auf!
- Klicken Sie auf „Neu ...“!

- Geben Sie die entsprechenden Angaben wunschgemäß ein!
- Zur Verbesserung der Lesbarkeit können Sie eine andere Vergrößerungsstufe (Standard-Einstellung „100%“) wählen. Diese Einstellung ist nach der Benutzeranmeldung verfügbar und wird auf die Mehrzahl der Dialogelemente angewendet. Falls Sie Schriftart und -grad weiterer Dialogelemente (z. B. Fenstertitel, Dialogboxen) verändern möchten, nutzen Sie bitte die Windows-Systemsteuerung!
- Geben Sie den Standard-Ordner (z. B. „Posteingang“), den Standard-Benutzermodus (z. B. „Empfänger bzw. Absender“) und den Standard-Zuordnungsmodus (z. B. „Person“) der Person an! Der Standard-Benutzermodus legt fest, welcher Benutzermodus beim Öffnen der Listenansicht aktiviert werden soll. Der Standard-Zuordnungsmodus legt fest, ob z. B. bei der Neuanlage oder der Weiterleitung von Postvorgängen standardmäßig eine Person oder eine Organisationseinheit ausgewählt werden soll und aktiviert die entsprechende Auswahlbox.
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Systemadministration“, falls die Person die entsprechende Berechtigung erhalten oder sie ihr verweigert werden soll!
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen „Neuanlage von Postein- bzw. -ausgängen“, „Weiterleitung von Postein- bzw. -ausgängen“, „Bearbeiten von Postein- bzw. -ausgängen“ und „Löschen von Postein- bzw. -ausgängen“, falls die Person die entsprechenden Berechtigungen erhalten oder sie ihr verweigert werden soll!
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen „Neuanlage von Dokumenten“, „Löschen von Dokumenten“ und „Ansicht von Dokumenten“, falls die Person die entsprechenden Berechtigungen erhalten oder sie ihr verweigert werden soll!
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Erweiterte Ansicht“, falls die Person die entsprechende Berechtigung erhalten oder sie ihr verweigert werden soll!
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen „Bearbeiten von fremden Postein- bzw. -ausgängen“ und „Löschen von fremden Postein- bzw. -ausgängen“, falls die Person die entsprechenden Berechtigungen erhalten oder sie ihr verweigert werden soll!
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Versteckt“, falls die Person in den einschlägigen Auswahlboxen nicht angezeigt werden soll!

- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern!
- Unter dem Punkt „Kopieempfänger“ können Sie diejenigen Personen festlegen, die bei der Auswahl der aktuellen Person in den einschlägigen Auswahlboxen automatisch als Kopieempfänger vorbelegt werden.
- Unter dem optionalen Punkt „Benutzerumschaltung“ können Sie anschließend diejenigen Personen angeben, die die aktuelle Person vertreten darf. Im Rahmen der Benutzerumschaltung kann einer Person stellvertretend Zugriff auf die Postfächer anderer Personen gewährt werden. Hierbei bleiben die Berechtigungen und Einstellungen des Vertreters weiterhin wirksam.
- Klicken Sie auf „Neu ...“, um eine weitere Person anzulegen, bzw. klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!

Zur Bearbeitung einer bereits vorhandenen Person gehen Sie analog vor! Klicken Sie hierzu mit der Maus auf den gewünschten Eintrag der Listenansicht! Durch die Eingabe eines treffenden Suchbegriffs können Sie diese dazu entsprechend filtern.

Hinweise: Die Berechtigung zur erweiterten Ansicht ermöglicht den Zugriff (Recherche, Ansicht, Druck, Weiterleitung) auf den Postverkehr aller (!) Personen und verletzt damit bewusst das Geheimnisprinzip. Sie sollte nur in Ausnahmefällen (z. B. Administrator, Geschäftsleitung) aktiviert werden. Die Berechtigung zum Bearbeiten von fremden Postein- bzw. -ausgängen ermöglicht in den Benutzermodi „Postzusteller“, „Weiterleiter“ (optional) und – falls berechtigt – „Erweiterte Ansicht“ zusätzlich die Bearbeitung von Fremdeinträgen. Sie sollte ebenfalls nur in Ausnahmefällen (z. B. Administrator) aktiviert werden. Gleiches gilt für die Berechtigung zum Löschen von fremden Postein- bzw. -ausgängen.

5.11 Anlage der Organisationseinheiten

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation und bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen ausgeführt werden.

Legen Sie nun die notwendigen Organisationseinheiten – etwa im Sinne von Arbeitsgruppen, Abteilungen oder Geschäftsbereichen – wie folgt an:

- Melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Organisationseinheiten“ auf!
- Klicken Sie auf „Neu ...“!
- Geben Sie die Bezeichnung der Organisationseinheit wunschgemäß ein!
- Weisen Sie der Organisationseinheit einen Vertreter zu! Wenn später ein Vorgang der aktuellen Organisationseinheit zugewiesen wird, adressiert Postbuch diesen Vorgang automatisch an den hier ausgewählten Vertreter.
- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern!
- Unter dem Punkt „Kopieempfänger“ können Sie diejenigen Personen festlegen, die bei der Auswahl der aktuellen Organisationseinheit in den einschlägigen Auswahlboxen automatisch als Kopieempfänger vorbelegt werden.
- Klicken Sie auf „Neu ...“, um eine weitere Organisationseinheit anzulegen, bzw. klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!

Zur Bearbeitung einer bereits vorhandenen Organisationseinheit gehen Sie analog vor! Klicken Sie hierzu mit der Maus auf den gewünschten Eintrag der Listenansicht!

5.12 Bearbeitung der Portotabelle

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation ausgeführt werden.

Die Portotabelle beinhaltet die zum Zeitpunkt der Drucklegung für Briefsendungen gültigen Gebührensätze der Deutschen Post AG. Falls Sie andere Versandarten nutzen bzw. weitere Gebührensätze benötigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)!

- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Portotabelle“ auf!
- Klicken Sie auf „Neu ...“!
- Geben Sie die Bezeichnung (z. B. „DP Standardbrief DE (bis 20 g)“) und das Porto (z. B. „0,70 €“) des Gebührensatzes wunschgemäß ein!
- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern!
- Klicken Sie auf „Neu ...“, um einen weiteren Gebührensatz anzulegen, bzw. klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!

Zur Bearbeitung eines bereits vorhandenen Gebührensatzes gehen Sie analog vor! Klicken Sie hierzu mit der Maus auf den gewünschten Eintrag der Listenansicht!

Hinweis: Etwaige Tarifänderungen bearbeiten Sie, indem Sie den betreffenden Gebührensatz selektieren und das Porto korrigieren! Änderungen der Portotabelle wirken sich nicht auf bereits erfasste Postvorgänge aus.

5.13 Anlage der Vorbelegungen Betreff

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation ausgeführt werden.

Häufig wiederkehrende Textbausteine für den Betreff Ihrer Postvorgänge sollten grundsätzlich als Vorbelegungen Betreff angelegt werden. Bei der Anlage eines Postvorgangs können diese zur Angabe des Betreffs herangezogen und komplettiert werden. Dies fördert die Qualität des Postbuchs und erspart neuerliche Eingaben.

Beispiele:

- Angebot Nr. #
- Auftragsbestätigung Nr. #
- Bestellung Nr. #
- Rechnung Nr. #

Legen Sie die notwendigen Vorbelegungen Betreff wie folgt an:

- Melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Vorbelegungen Betreff“ auf!
- Klicken Sie auf „Neu ...“!
- Geben Sie den Betreff (z. B. „Angebot Nr. #“) wunschgemäß ein!
- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern!
- Klicken Sie auf „Neu ...“, um eine weitere Vorbelegung anzulegen, bzw. klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!

Zur Bearbeitung einer bereits vorhandenen Vorbelegung gehen Sie analog vor! Klicken Sie hierzu mit der Maus auf den gewünschten Eintrag der Listenansicht!

5.14 Bearbeitung der lokalen Einstellungen

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation ausgeführt werden.

Passen Sie nun – falls erforderlich – die lokalen Einstellungen Ihren Wünschen an!

Die lokalen Einstellungen beziehen sich ausschließlich auf die lokale Installation und werden lokal gespeichert. Sie werden jedoch für alle Benutzer wirksam, die auf dem betreffenden Rechner mit Postbuch arbeiten. Zur Bearbeitung der lokalen Einstellungen sind Administratorrechte erforderlich. Die globalen Einstellungen können über den Menüpunkt „Einstellungen – Lokale Einstellungen“ aufgerufen werden. Die folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Optionen.

Option	Beschreibung	Standardwert
Mehrere Instanzen zulassen	Um ein mehrfaches zeitgleiches Öffnen des	Deaktiviert

	Postbuchs auf einem Arbeitsplatz zu verhindern, prüft das Programm beim Start, ob bereits eine andere Postbuch-Instanz auf diesem Arbeitsplatz geöffnet ist und blockiert ggf. den Start einer weiteren Postbuch-Instanz. Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn dieses Verhalten unerwünscht ist, wie z. B. beim Betrieb des Programms auf einem Terminalserver.	
Debug-Modus	Der Debug-Modus dient der Fehlersuche und -behebung gemeinsam mit dem Technischen Support. Hierbei gibt die Anwendung u. a. aussagekräftige Fehlermeldungen aus. Aktivieren Sie den Debug-Modus nur, wenn Sie vom Technischen Support dazu aufgefordert werden!	Deaktiviert
Eingangsbeleg automatisch drucken	Sofern die Lizenzstufe den Etikettendruck gestattet, wird nach der Neuanlage eines Posteingangs automatisch ein Eingangsbeleg gedruckt.	Deaktiviert
Dedizierte Dialogbox nach Neuanlage	Nach der Neuanlage eines Postein- bzw. -ausgangs wird anstelle der Standard-Dialogbox eine dedizierte Dialogbox mit einer vergrößerten Abbildung der Posteingangs- bzw. -ausgangsnummer dargestellt.	Deaktiviert
Datenbank	In dieser Rubrik können die Datenbank-Verbindungsparameter konfiguriert und getestet werden. Details hierzu finden Sie im Kapitel „Anpassung des Datenbank-Zielpfads“.	¹ , ²
Verzeichnis für Dokumente	In dieser Rubrik kann ein (Alternativ-)Pfad für Dokumente konfiguriert und getestet werden. Details hierzu finden Sie im Kapitel „Anpassung des Verzeichnisses für Dokumente“.	³

¹ Standard-Verbindungszeichenfolge für Datenbanktyp Microsoft Jet:

Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data Source=%COMMON_APP_DATA_PATH%\postbook.mdb;Persist Security Info=False;

² Standard-Verbindungszeichenfolge für Datenbanktyp Microsoft SQL Server:

server=<SERVER>;database=<DATABASE>;uid=<USERNAME>;pwd=<PASSWORD>;

³ Standard-Pfad:

C:\ProgramData\richtercom GmbH & Co. KG\Postbuch\Documents

Benutzeranmeldung (Vorbelegung) bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen, Felder „Benutzername“ und „Passwort“	Sie können Postbuch so konfigurieren, dass beim Programmstart die Felder „Benutzername“ und/oder „Passwort“ des Anmeldedialogs mit Ihren persönlichen Anmeldeinformationen vorbelegt werden. Sofern Vorbelegungen für beide Felder angegeben werden, startet Postbuch automatisch die Anmeldung, wodurch der Anmeldedialog praktisch nicht erscheint. Jeder der beiden Schlüssel kann auch einzeln angewendet werden, sodass z. B. nur das Feld „Benutzername“ vorbelegt wird. Diese Einstellung kommt nur bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen zur Anwendung. Die Vorbelegung wird nur auf der betreffenden Arbeitsstation – hier jedoch für alle evtl. existierenden Microsoft Windows-Benutzerkonten – wirksam.	
Akzentfarben, Jede 2. Tabellenzeile	Zur Verbesserung der Lesbarkeit von tabellarischen Darstellungen (z. B. Listenansicht Postein- und -ausgang) kann die Hintergrundfarbe jeder zweiten Zeile frei konfiguriert werden.	White Smoke (245, 245, 245)
Akzentfarben, Posteingang	Zur visuellen Unterscheidung zwischen Posteingangsbuch und Postausgangsbuch kann eine Akzentfarbe konfiguriert werden, die als Hintergrundfarbe der Spalte „PE-Nr.“ dient.	Nicht konfiguriert
Akzentfarben, Postausgang	Zur visuellen Unterscheidung zwischen Posteingangsbuch und Postausgangsbuch kann eine Akzentfarbe konfiguriert werden, die als Hintergrundfarbe der Spalte „PA-Nr.“ dient.	Nicht konfiguriert
Standard-Etikettendrucker	Sie können Postbuch so konfigurieren, dass zum Etikettendruck anstelle des Windows-Standarddruckers standardmäßig ein spezieller Etikettendrucker verwendet wird.	

5.15 Bearbeitung der globalen Einstellungen

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation ausgeführt werden.

Passen Sie nun – falls erforderlich – die globalen Einstellungen Ihren Wünschen an!

Die globalen Einstellungen beziehen sich auf alle Benutzer bzw. bei einer Mehrplatzinstallation auf alle Installationen und werden zentral gespeichert. Zur Bearbeitung der globalen Einstellungen sind Administratorrechte erforderlich. Die globalen Einstellungen können über den Menüpunkt „Einstellungen – Globale Einstellungen“ aufgerufen werden. Die folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Optionen.

Option	Beschreibung	Standardwert
Name Mandant	Geben Sie hier den Namen Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation an!	
Bearbeiten innerhalb von ... Tag(en)	Im Sinne der Revisionsicherheit kann der Zeitraum begrenzt werden, in dem Postein- und -ausgänge (nachträglich) bearbeitet werden dürfen. Im Falle des Minimalwerts 0 beschränkt sich diese Möglichkeit auf den Tag der Anlage, im Falle des Standardwerts 7 ist eine Bearbeitung bis zu sieben Tage nach Anlage möglich. Die Bearbeitung von Postein- und -ausgängen erfordert zudem das gleichnamige Benutzerrecht.	7
Wiedervorlage in ... Tag(en)	Bei der Auswahl eines Wiedervorlagedatums per Kalender erfolgt eine Standardvorgabe. Dazu wird zum aktuellen Datum die hier angegebene Anzahl von Tagen addiert.	14
Standard-Währungssymbol	Geben Sie hier das Symbol Ihrer Währung an (z. B. „€“, „CHF“)!	€
Nummernkreis Posteingang beginnt mit	Geben Sie hier die Zahl an, mit der die fortlaufende Nummerierung der Posteingänge begonnen werden soll! Im Gegensatz zu den Vorgängerversionen erfolgt beginnend mit Version 2.2 eine voneinander unabhängige Vergabe von Posteingangs- bzw. -ausgangsnummern. Wird ein Posteingang gelöscht, erfolgt keine neuerliche Vergabe der betreffenden Posteingangsnummer. Beachten Sie hierbei unbedingt die Option „Eindeutige PE/PA-Nr.“ (s. u.)!	1
Nummernkreis Postausgang beginnt mit	Geben Sie hier die Zahl an, mit der die fortlaufende Nummerierung der Postausgänge begonnen werden soll! Im Gegensatz zu den Vorgängerversionen erfolgt beginnend mit Version 2.2 eine voneinander unabhängige Vergabe von Posteingangs- bzw. -ausgangsnummern. Wird ein Postausgang gelöscht, erfolgt keine neuerliche Vergabe der betreffenden	1

	Postausgangsnummer. Beachten Sie hierbei unbedingt die Option „Eindeutige PE/PA-Nr.“ (s. u.)!	
Erstes Jahr der Erfassung	Geben Sie hier das Jahr an, in welchem die elektronische Erfassung Ihrer Post mit Postbuch beginnt! Falls der Datenbestand eines Vorgängersystems importiert wird, ist eine entsprechende Rückdatierung erforderlich.	2017
Max. Anzahl darzustellender Einträge	Bei einer sehr hohen Zahl von Postein- bzw. -ausgängen i. V. m. dem Einsatz des Programms in WAN-Umgebungen oder ähnlichen Szenarien ist es unter Umständen sinnvoll, die Anzahl der in der Listenansicht dargestellten Einträge zu begrenzen. Geben Sie dazu hier die maximale Anzahl der in der Listenansicht darzustellenden Einträge (z. B. „1000“) an! Der Standardwert „-1“ hebt die Begrenzung auf.	-1
AutoArchivierung nach ... Monat(en)	Die AutoArchivierung archiviert alle Einträge des Postein- bzw. -ausgangs derart, dass sie in der Listenansicht nur dargestellt werden, wenn die Option „Auch archivierte Einträge“ explizit aktiviert wird. Eine AutoArchivierung kann jederzeit über den Menüpunkt „Posteingang – AutoArchivierung“ bzw. „Postausgang – AutoArchivierung“ durchgeführt werden. Hierbei werden diejenigen Postein- bzw. -ausgänge eines Empfängers resp. Absenders archiviert, deren Eingangs- bzw. Ausgangsdatum länger als die hier angegebene Anzahl von Monaten zurückliegt.	1
Platzhalter, wenn Feld leer	An ausgewählten Punkten werden leere Felder durch den hier angegebenen Platzhalter dargestellt.	k. A.
Präfix Posteingangs-Nr.	Vorgangsnummern werden von Postbuch automatisch vergeben. Zur eindeutigen Abgrenzung von Postein- und -ausgängen empfiehlt sich die Vorgabe eines treffenden Präfixes für alle Posteingangsnummern.	PE
Präfix Betreff bei Antwort	Wird mit den Funktionen „Bezugnehmenden Posteingang hinzufügen“ bzw. „Bezugnehmenden Postausgang hinzufügen“ auf einen Vorgang geantwortet, wird dessen Betreff im Sinne einer Vorgabe herangezogen und dabei das hier festgelegte Präfix vorangestellt.	AW
Präfix Postausgangs-Nr.	Vorgangsnummern werden von Postbuch automatisch vergeben. Zur eindeutigen Abgrenzung von Postein- und -ausgängen empfiehlt sich die Vorgabe eines treffenden Präfixes für alle	PA

	Postausgangsnummern.	
Kennzeichen keine Wiedervorlage	Die Listenansicht verfügt über eine separate Spalte „Wiedervorlage“. Mit der Option „Kennzeichen keine Wiedervorlage“ kann die Kennzeichnung derjenigen Einträge festgelegt werden, die nicht mit dem Wiedervorlagekennzeichen versehen wurden.	
Kennzeichen Wiedervorlage	Die Listenansicht verfügt über eine separate Spalte „Wiedervorlage“. Mit der Option „Kennzeichen Wiedervorlage“ kann die Kennzeichnung derjenigen Einträge festgelegt werden, die mit dem Wiedervorlagekennzeichen versehen wurden.	W
Dokumente aktivierten	Wird diese Option aktiviert, werden bei entsprechender Lizenzstufe die Funktionalitäten zum Anfügen von Dokumenten aus Datei oder vom Scanner bereitgestellt.	Aktiviert
Portorechner aktivieren	Wird diese Option aktiviert, werden die Funktionalitäten zur Erfassung und Kontrolle der Gebühren für Postausgänge (Porto) sowie zur Verwaltung von Portotabelle und Portokasse bereitgestellt.	Aktiviert
Kategorie als Pflichtfeld deklarieren	Wird diese Option aktiviert, muss bei Neuanlage oder Bearbeitung eines Postein- bzw. -ausgangs die entsprechende Postkategorie angegeben werden. Diese Option empfiehlt sich besonders, wenn das diesbezügliche Filterkriterium wie auch das Filterkriterium „Priorität bis“ aktiv genutzt werden soll.	Deaktiviert
Ort als Pflichtfeld deklarieren	Wird diese Option aktiviert, muss bei Neuanlage oder Bearbeitung einer Adresse oder eines Postein- bzw. -ausgangs das Feld „Ort“ belegt werden.	Aktiviert
Versandart als Pflichtfeld deklarieren	Wird diese Option aktiviert, muss bei Neuanlage oder Bearbeitung eines Postein- bzw. -ausgangs die entsprechende Versandart angegeben werden. Diese Option empfiehlt sich besonders, wenn das diesbezügliche Filterkriterium aktiv genutzt werden soll.	Deaktiviert
Postleitzahl als Pflichtfeld deklarieren	Wird diese Option aktiviert, muss bei Neuanlage oder Bearbeitung einer Adresse oder eines Postein- bzw. -ausgangs das Feld „Postleitzahl“ belegt werden.	Aktiviert
Straße/Postfach als Pflichtfeld deklarieren	Wird diese Option aktiviert, muss bei Neuanlage oder Bearbeitung einer Adresse oder eines Postein- bzw. -ausgangs das Feld „Straße/Postfach“ belegt werden.	Aktiviert
Eindeutige PE/PA-	Wird diese Option aktiviert, stellt Postbuch sicher,	Deaktiviert

Nr.	dass numerisch eindeutige Posteingangs- bzw. -ausgangsnummern vergeben werden. Existiert beispielsweise die Posteingangsnummer „PE000001“, folgt die Postausgangsnummer „PA000002“. Diese Option sollte nur in Ausnahmefällen – z. B. um die Numerik der Vorversionen nachzubilden – und bei identischen Nummernkreisen für Postein- und -ausgänge (z. B. jeweils beginnend mit „1“) genutzt werden. Beachten Sie hierbei unbedingt die Optionen „Nummernkreis Posteingang beginnt mit“ und „Nummernkreis Postausgang beginnt mit“ (s. o.)!	
Dynamische Aktualisierung aktivieren	Wird diese Option aktiviert, ruft jede Änderung der Filterkriterien automatisch eine Aktualisierung der Listenansicht hervor, wodurch diese stets exakt den Filterkriterien entspricht. Technisch erfolgt hierzu jeweils eine neuerliche Abfrage der Datenbasis. Im Einzelplatzmodus oder beim Einsatz in lokalen Netzwerken sollte diese Option aktiviert werden. Besteht dagegen keine leistungsfähige Verbindung zur Datenbasis bzw. treten lange Ladezeiten – z. B. durch ein besonders hohes Postaufkommen – auf, empfiehlt sich die Deaktivierung dieser Option. In diesem Falle kann über den Menüpunkt „Filter – Aktualisieren“ eine Aktualisierung der Listenansicht ausgelöst werden.	Aktiviert
Datumsvorschläge nur zwischen Mo. und Fr.	Bei der Neuanlage eines Postein- bzw. -ausgangs schlägt Postbuch bezüglich des Eingangs- bzw. Ausgangsdatums und des internen Datums jeweils die letzten drei Tage, beginnend mit dem aktuellen Datum, vor. Wird diese Option aktiviert, beziehen sich die Vorschläge auf die letzten drei Tage unter der Woche, d. h. zwischen Montag und Freitag.	Deaktiviert

5.16 Konfiguration der optionalen Felder

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation ausgeführt werden.

Konfigurieren Sie nun – falls erforderlich – die optionalen Felder entsprechend den Erfordernissen Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Organisation! Postbuch bietet Ihnen dazu für die Inhaltstypen Adresse, Postein- bzw. -ausgang und Weiterleitung jeweils zwei Felder der Datentypen Ja/Nein, Datum, Zahl und Text (Maximallänge 50 Zeichen), die Sie einzeln aktivieren und frei benennen können.

Die Konfiguration der optionalen Felder bezieht sich auf alle Benutzer bzw. bei einer Mehrplatzinstallation auf alle Installationen und wird zentral gespeichert. Zur Konfiguration der optionalen Felder sind Administratorrechte erforderlich. Die Konfiguration der optionalen Felder kann über den Menüpunkt „Einstellungen – Optionale Felder“ aufgerufen werden.

5.17 Bearbeitung der globalen Bezeichnungen

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation ausgeführt werden.

Passen Sie nun – falls erforderlich – ausgewählte Bezeichnungen dem Sprachgebrauch Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Organisation an!

Die globalen Bezeichnungen beziehen sich auf alle Benutzer bzw. bei einer Mehrplatzinstallation auf alle Installationen und werden zentral gespeichert. Zur Bearbeitung der globalen Bezeichnungen sind Administratorrechte erforderlich. Die globalen Bezeichnungen können über den Menüpunkt „Einstellungen – Globale Bezeichnungen“ aufgerufen werden. Die folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Optionen.

Option	Beschreibung	Standardwert
Organisationseinheit (Einzahl)	Postbuch ermöglicht die Abbildung von Organisationseinheiten in einer einfachen Form: Wird ein Vorgang einer Organisationseinheit zugewiesen, adressiert Postbuch diesen Vorgang automatisch an den Vertreter der Organisationseinheit. Je nach Organisation des Postverkehrs können Organisationseinheiten z. B. Arbeitsgruppen, Abteilungen und Geschäftsbereichen entsprechen. Mit dieser Option kann ein treffendes Synonym (Singular) definiert werden.	Organisationseinheit
Organisationseinheit (Mehrzahl)	Postbuch ermöglicht die Abbildung von Organisationseinheiten in einer einfachen Form: Wird ein Vorgang einer	Organisationseinheiten

	Organisationseinheit zugewiesen, adressiert Postbuch diesen Vorgang automatisch an den Vertreter der Organisationseinheit. Je nach Organisation des Postverkehrs können Organisationseinheiten z. B. Arbeitsgruppen, Abteilungen und Geschäftsbereichen entsprechen. Mit dieser Option kann ein treffendes Synonym (Plural) definiert werden.	
Eingangsdatum		Eingangsdatum
Ausgangsdatum		Ausgangsdatum
Ablage		Ablage
Datum (intern)		Datum (intern)
Vorgang		Vorgang
Weiterleiten		Weiterleiten
Weiterleitung		Weiterleitung
Weiterleitungen		Weiterleitungen
Weiterleiter		Weiterleiter

5.18 Einbindung zusätzlicher Ressourcen

Hinweis: Die folgenden Schritte müssen nur im Falle einer Erstinstallation ausgeführt werden.

Postbuch stellt Ihnen unter dem Menüpunkt „Extras – Zusätzliche Ressourcen“ der Benutzeroberfläche fünf frei definierbare Menüpunkte bereit, die zum Aufruf einer Website oder einer lokalen Ressource genutzt werden können.

Konfigurieren Sie nun – falls erforderlich – diese entsprechend den Erfordernissen Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Organisation! Jeden der fünf Menüpunkte können Sie einzeln aktivieren sowie dessen Bezeichnung und URL bzw. Pfad frei definieren.

Die Konfiguration der zusätzlichen Ressourcen bezieht sich auf alle Benutzer bzw. bei einer Mehrplatzinstallation auf alle Installationen und wird zentral gespeichert. Zur Konfiguration der zusätzlichen Ressourcen sind Administratorrechte erforderlich. Die Konfiguration der

zusätzliche Ressourcen kann über den Menüpunkt „Einstellungen – Zusätzliche Ressourcen“ aufgerufen werden. Die folgende Tabelle beschreibt zwei Beispiele.

Beispiel	Bezeichnung	URL bzw. Pfad
Postbuch-Website	Postbuch-Website	http://www.postbuch-online.de
Windows-Rechner	Rechner	calc.exe

5.19 Einrichtung des Etikettendrucks

Postbuch bietet Ihnen die Möglichkeit, Eingangsbelege und Adresstiketten unter Verwendung eines Etikettendruckers (z. B. Brother QL-500, Brother QL-570) zeit- und kostensparend zu drucken.

Falls Sie keinen Etikettendrucker verwenden möchten, können Sie ausgewählte Druckaufgaben mit Hilfe von speziellem Etikettenpapier auf Ihrem Standarddrucker ausführen. Hierzu zählt z. B. der Druck von Adresstiketten auf dem Etikettenpapier Avery Zweckform L7163.

Die Einstellungen zur Einrichtung des Etikettendrucks beziehen sich ausschließlich auf die lokale Installation und werden lokal gespeichert. Sie werden jedoch für alle Benutzer wirksam, die auf dem betreffenden Rechner mit Postbuch arbeiten.

Zur Einrichtung des Etikettendrucks gehen Sie wie folgt vor:

- Schließen Sie den Etikettendrucker an Ihren Rechner an und installieren Sie die Treibersoftware! Konsultieren Sie dazu das Benutzerhandbuch Ihres Etikettendruckers!
- Starten Sie Postbuch, melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an, rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Lokale Einstellungen“ auf, wählen Sie in der Box „Standard-Etikettendrucker“ Ihren Etikettendrucker aus und klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern! Postbuch verwendet von nun an den von Ihnen ausgewählten Drucker als Standarddrucker für den Etikettendruck.

- Wählen Sie das zum Einsatz kommende Verbrauchsmaterial aus! Konsultieren Sie dazu das Benutzerhandbuch Ihres Etikettendruckers! Hinsichtlich des o. g. Brother QL-500 bestehen z. B. folgende Wahlmöglichkeiten (Quelle Brother-Website, Stand 07/2010):

Bezeichnung	Beschreibung
DK-11201	Adressetiketten (Standard), 29 x 90 mm
DK-11202	Versand-Etiketten (Päckchen) 62 x 100 mm
DK-11203	Ordnerregister-Etiketten, 17 x 87 mm
DK-11204	Mehrzweck-Etiketten (Absender-Etiketten), 17 x 54 mm
DK-11207	CD/DVD Etiketten, Ø 58 mm
DK-11208	Adressetiketten (groß), 38 x 90 mm
DK-11209	Adressetiketten (klein), 29 x 62 mm
DK-11218	Runde Etiketten (Papier), Ø 24 mm
DK-11219	Runde Etiketten (Papier), Ø 12 mm
DK-11221	Quadratische Etiketten (Papier) - 23 x 23 mm
DK-22113	Endlos-Etikett (Film) - transparent, 62 mm
DK-22205	Endlos-Etikett (Papier) - weiß, 62 mm
DK-22210	Endlos-Etikett (Papier) - weiß, 29 mm
DK-22211	Endlos-Etikett (Film) - weiß, 29 mm
DK-22212	Endlos-Etikett (Film) - weiß, 62 mm
DK-22214	Endlos-Etikett (Papier) - weiß, 12 mm
DK-22223	Endlos-Etikett (Papier) - weiß, 50 mm
DK-22225	Endlos-Etikett (Papier) - weiß, 38 mm
DK-22606	Endlos-Etikett (Film) - gelb, 62 mm
DK-44205	Endlos-Etikett (Papier) - weiß, 62 mm, wiederablösbar
DK-44605	Endlos-Etikett (Papier) - gelb, 62 mm, wiederablösbar
DK-N55224	Endlospapierrolle - nicht klebend - weiß, 54 mm

- Zur Einrichtung des Etikettendrucks Eingangsbeleg wechseln Sie zunächst in den Posteingang, indem Sie den Menüpunkt „Datei – Posteingang“ aufrufen! Wählen Sie einen Eintrag aus und rufen Sie den Menüpunkt „Posteingang – Eingangsbeleg drucken – Manuelle Konfiguration“ auf! Konfigurieren Sie zunächst Abmessungen und Seitenränder

so, dass Ihre Einstellungen mit dem zum Einsatz kommenden Verbrauchsmaterial wie auch evtl. zu beachtenden Spezifika Ihres Druckers übereinstimmen! Legen Sie Schriftarten und -größen wunschgemäß fest! Falls die Posteingangsnummer in einer Barcode-Schriftart dargestellt werden soll, geben Sie zusätzlich den erforderlichen Textqualifizierer (z. B. „*“) an! Überprüfen Sie Ihre Einstellungen mittels der Vorschau, und klicken Sie auf „Als Standard“, um Ihre Änderungen zu speichern! Hinweis: Die Funktionen „Drucken (gemäß Standardkonfiguration)“ und „Eingangsbeleg automatisch drucken“ greifen ebenfalls auf die hier definierten Einstellungen zu und ermöglichen nach erfolgreicher Erstkonfiguration den Etikettendruck mit einem einzigen Mausklick bzw. ganz ohne Benutzerinteraktion.

- Kontrollieren Sie nun in der Windows-Systemsteuerung, ob die Druckeinstellungen Ihres Etikettendruckers, insbesondere die Angaben zu Verbrauchsmaterial bzw. Etikettenformat und Ausrichtung, wunschgemäß konfiguriert sind und nehmen Sie ggf. entsprechende Korrekturen vor!
- Führen Sie einen Probedruck und, bei Verwendung eines Barcode-Scanners, einen Probescan durch!
- Zur Einrichtung des Etikettendrucks Adressetikett gehen Sie analog vor!

6 Bedienung

Nach dem Programmstart öffnet sich die Listenansicht und bietet Ihnen Zugriff auf den Postverkehr sowie auf alle Programmfunktionen, wobei das Funktionsangebot bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen von Ihren Benutzerrechten und dem gewählten Benutzermodus (s. u.) abhängig ist.

Machen Sie sich beim Neueinstieg in Postbuch zunächst mit den Schaltflächen der Toolbar vertraut!

Hinweis: Pflichtfelder – d. h. Felder, in denen Postbuch zwingend eine Eingabe erwartet – sind generell durch ein farbig hervorgehobenes Ausrufezeichen gekennzeichnet.

Die Listenansicht öffnet beim Programmstart stets den Posteingang (Standardeinstellung, benutzerspezifisch konfigurierbar). Über den Menüpunkt „Datei – Posteingang“ bzw. „Datei – Postausgang“ und die entsprechenden Schaltflächen in der Toolbar können Sie schnell zwischen Posteingang und -ausgang umschalten, wobei die von Ihnen gewählten Filterkriterien beibehalten werden. Um einen Eintrag zu selektieren, klicken Sie ihn mit der linken Maustaste an. Per Doppelklick öffnen Sie die zugehörige Detailansicht, mit der rechten Maustaste dagegen das Kontextmenü.

Die Listenansicht bietet vielfältige Filtermöglichkeiten.

Bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen sollte zunächst – falls erforderlich – der gewünschte Benutzermodus gewählt werden. Dieser entspricht der Rolle, in der Sie auf den Postverkehr zugreifen möchten und beeinflusst neben den jeweils darzustellenden Einträgen auch das Funktionsangebot zur Verwaltung des Postverkehrs (s. folgende Tabelle).

Benutzermodus	Beschreibung	Funktionsangebot
Postzusteller	Zugriff auf alle Einträge des Postein- bzw. -ausgangs, die vom aktuellen Benutzer angelegt wurden	Hinzufügen extern/intern (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich) Weiterleiten (Berechtigung

		<p>zur Weiterleitung erforderlich)</p> <p>Bearbeiten (Berechtigung zum Bearbeiten von Fremdeinträgen erforderlich)</p> <p>Ansicht mit Druck und Export (optional, PDF und Excel)</p> <p>Löschen (Berechtigung zum Löschen von Fremdeinträgen erforderlich)</p> <p>Duplikat hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich)</p> <p>Bezugnehmenden Postausgang bzw. Posteingang hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich)</p>
Empfänger bzw. Absender	Zugriff auf alle Einträge des Postein- bzw. -ausgangs, denen der aktuelle Benutzer als Empfänger bzw. Absender zugewiesen wurde	<p>Hinzufügen extern/intern (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich)</p> <p>Weiterleiten (Berechtigung zur Weiterleitung erforderlich)</p> <p>Bearbeiten (Berechtigung zum Bearbeiten erforderlich)</p> <p>Ansicht mit Druck und Export (optional, PDF und Excel)</p> <p>Löschen (Berechtigung zum Löschen erforderlich)</p> <p>Duplikat hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich)</p> <p>Bezugnehmenden Postausgang bzw. Posteingang hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich)</p> <p>AutoArchivierung</p>
Kopieempfänger	Zugriff auf alle Einträge des Postein- bzw. -ausgangs, denen der aktuelle Benutzer als Kopieempfänger zugewiesen wurde	<p>Hinzufügen extern/intern (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich)</p> <p>Ansicht mit Druck und Export</p>

		(optional, PDF und Excel) Löschen (der Kopie) (Berechtigung zum Löschen erforderlich) Duplikat hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich) Bezugnehmenden Postausgang bzw. Posteingang hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich) AutoArchivierung
Weiterleiter (optional)	Zugriff auf alle Einträge des Postein- bzw. -ausgangs, denen der aktuelle Benutzer als Empfänger bzw. Absender zugewiesen war und die weitergeleitet wurden	Hinzufügen extern/intern (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich) Bearbeiten (Berechtigung zum Bearbeiten von Fremdeinträgen erforderlich) Ansicht mit Druck und Export (optional, PDF und Excel) Löschen (Berechtigung zum Löschen von Fremdeinträgen erforderlich) Duplikat hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich) Bezugnehmenden Postausgang bzw. Posteingang hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich)
Erweiterte Ansicht (Berechtigung zur erweiterten Ansicht erforderlich)	Zugriff auf alle (!) Einträge des Postein- bzw. -ausgangs	Hinzufügen extern/intern (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich) Weiterleiten (Berechtigung zur Weiterleitung erforderlich) Bearbeiten (Berechtigung zum Bearbeiten von Fremdeinträgen erforderlich) Ansicht mit Druck und Export (optional, PDF und Excel) Löschen (Berechtigung zum

		Löschen von Fremdeinträgen erforderlich) Duplikat hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich) Bezugnehmenden Postausgang bzw. Posteingang hinzufügen (Berechtigung zur Neuanlage erforderlich)
--	--	--

Die Box „Postfach“ ermöglicht die – mit dem Postbuch realisierbare – Abgrenzung von externer und hausinterner Post.

Die Boxen „Inhaltsfilter“ und „Weitere Optionen“ bieten zusätzliche Filterkriterien an, durch die die Zahl der Einträge definiert eingeschränkt bzw. ein einzelner Eintrag schnell gefunden werden kann.

Die Listenansicht bietet vielfältige Konfigurationsmöglichkeiten. So stehen ca. 30 Spalten zur Verfügung, die je nach Bedarf aus- bzw. eingeblendet und in ihrer Reihenfolge verändert werden können. Die Spaltendefinitionen für Postein- und ausgang können separat definiert werden. Sie werden bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen auf Benutzerebene und anderenfalls auf Anwendungsebene gespeichert, sodass sie bei einem späteren Start der Anwendung erneut berücksichtigt werden können. Standardmäßig wird für Postein- und ausgang jeweils eine sinnvolle Spaltendefinition vorgegeben. Falls Sie diese wiederherstellen möchten, rufen Sie den Menüpunkt „Posteingang – Spalten – Zurücksetzen“ bzw. „Postausgang – Spalten – Zurücksetzen“ auf!

Über den Menüpunkt „Datei – Drucken und Exportieren (gemäß Selektion)“ oder die entsprechende Schaltfläche in der Toolbar können Sie die aktuelle Auswahl ausdrucken und optional in die Formate PDF bzw. Excel exportieren. Die Funktion berücksichtigt die jeweilige Spaltendefinition, wobei die Reihenfolge der Spalten einem festen Schema folgt.

Die Menüpunkte „Posteingang“ und „Postausgang“ dienen der Bearbeitung des Postverkehrs. Einige der hier möglichen Aktivitäten werden nachfolgend kurz erläutert.

Mit der Funktion „Weiterleiten“ kann ein – z. B. falsch adressierter – Eintrag einer anderen Person zugeordnet werden. Zur Weiterleitung markieren Sie den betreffenden Eintrag in der Liste und klicken im Untermenü auf „Weiterleiten“ bzw. auf das entsprechende Symbol in der Toolbar.

Mit der Funktion „Bearbeiten“ können folgende Eigenschaften eines Eintrags bearbeitet werden:

- Postanschrift
- Sonstiges (Versandart, Eingangs- bzw. Ausgangsdatum, Betreff, Datum [intern], Anlagen)
- Bemerkungen
- Wiedervorlagekennzeichnung und -datum
- Systematik und optionale Felder (Kategorie, Ablage, Vorgang, optionale Felder)
- Porto (nur Postausgänge)

Darüber hinaus kann der aktuelle Vorgang nachträglich weiteren Kopieempfängern zugewiesen werden. Zur Bearbeitung markieren Sie den betreffenden Eintrag in der Liste und klicken im Untermenü auf „Bearbeiten“ bzw. auf das entsprechende Symbol in der Toolbar.

Mit der Funktion „Ansicht“ können Sie einen Eintrag in Form einer Detailansicht ausdrucken und optional in die Formate PDF bzw. Excel exportieren.

Mit der Funktion „Duplikat hinzufügen“ wird der Fall berücksichtigt, dass von einem Absender wiederholt weitgehend identische Postsendungen empfangen werden (z. B. Monatsrechnung) oder eine Postsendung zugleich an mehr als einen Empfänger versendet wird (z. B. Serienbrief). Hierdurch entstehen praktisch mehrere weitgehend identische Postein- bzw. -ausgänge, die Sie mit Postbuch schnell erfassen können. Legen Sie dazu den ersten Postein- bzw. -ausgang wie gewohnt an! Klicken Sie den betreffenden Eintrag in der Listenansicht an und wählen im Menü „Posteingang – Duplikat hinzufügen“ bzw.

„Postausgang – Duplikat hinzufügen“! Das Eingabeformular wird so vorbelegt, dass die Angaben denen des zugrundeliegenden Postein- bzw. -ausgangs entsprechen – im Falle eines Postausgangs mit Ausnahme der Postanschrift. Vervollständigen Sie die Angaben und klicken Sie auf „Übernehmen“!

Mit den Funktionen „Bezugnehmenden Postausgang hinzufügen“ bzw. „Bezugnehmenden Posteingang hinzufügen“ kann – wie in der Praxis häufig erforderlich – auf einen vorhandenen Vorgang Bezug genommen und dieser quasi beantwortet werden. Hierbei werden die Bezugnahme in Form der Vorgangsnummer erfasst, Postanschrift und Betreff sinnvoll vorbelegt und – falls gewünscht – die Wiedervorlagekennzeichnung des Eintrags automatisch aufgehoben, auf den Bezug genommen wurde. Wenn Sie z. B. auf mit einem Postausgang (Antwort) auf einen Posteingang reagieren, öffnen Sie in Postbuch den Posteingang (!), klicken den betreffenden Posteingang an, wählen im Menü „Posteingang – Bezugnehmenden Postausgang hinzufügen“ und folgen einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm!

Die optionale Funktion „Dokumente“ bietet folgende Funktionen:

- Tabellarische Übersicht über die an einen Postein- oder -ausgang angefügten Dokumente
- Öffnen eines angefügten Dokuments mit der entsprechenden Standardanwendung
- Lokales Speichern eines angefügten Dokuments
- Anfügen eines Dokuments aus Datei. Hierbei wird die gewählte Datei in den Postbuch-Dokumentenordner kopiert und referenziert.
- Anfügen eines Dokuments per integrierter Scan-Funktion. Hierbei erfolgt zunächst ein seitenbasiertes Scannen gemäß den dargestellten Einstellungen, wonach das Ergebnis in einer Vorschau dargestellt wird und als PNG gespeichert und referenziert werden kann. Es sind folgende Standardeinstellungen definiert:

Farbmodus	Graustufen
Auflösung	300 dpi
Breite Scanbereich	210,0 mm

Höhe Scanbereich	297,0 mm
Horizontale Startposition	0,0 mm
Vertikale Startposition	0,0 mm
Helligkeit	0
Kontrast	0

Mit dem Menüpunkt „Filter – Aktualisieren“ kann – z. B. nach Veränderung der Filterkriterien – manuell eine Aktualisierung der Listenansicht ausgelöst werden. Dieser Menüeintrag ist jedoch nur verfügbar, wenn die Option „Dynamische Aktualisierung“ deaktiviert wurde, anderenfalls bewirkt jede Änderung der Filterkriterien wie auch jede Neuanlage, Bearbeitung oder Löschung eines Eintrags automatisch eine Aktualisierung der Listenansicht.

Mit dem Menüpunkt „Filter – Zurücksetzen“ werden alle Filterkriterien auf ihren Standardzustand zurückgesetzt und anschließend die Listenansicht aktualisiert.

Häufig wiederkehrende Adressen sollten grundsätzlich im Adressbuch hinterlegt werden. Dies fördert die Qualität des Postbuchs und erspart neuerliche Eingaben. Bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen stehen Adressen allen Benutzern gleichermaßen zur Verfügung. Es wird zwischen externen und hausinternen Adressen unterschieden. Der Menüpunkt „Extras – Adressbuch“ bietet Zugriff auf das Adressbuch. Hier können Adressen neu angelegt, vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden. Wenn Sie eine Adresse bearbeiten, hat dies keinen Einfluss auf die Adressdaten des bereits angelegten Postverkehrs. Eine weitere Möglichkeit zur Neuanlage von Adressen besteht während der Neuanlage von Postein- bzw. -ausgängen. Falls Sie hier das Kontrollkästchen „Zu Adressbuch hinzufügen“ aktivieren, wird die aktuelle Postanschrift automatisch als neue Adresse angelegt.

Postbuch-Administratoren ist es optional möglich, das Adressbuch über den Menüpunkt „Einstellungen – Adressbuch“ in eine CSV-Datei zu exportieren bzw. aus einer CSV-Datei zu importieren. Es wird zwischen inkrementellem und vollständigem Import unterschieden, wobei im letzteren Falle vor dem Import ein eventuell vorhandener Adressstamm gelöscht

wird. Der Import wird nur dann ausgeführt, wenn die Importdatei ausschließlich valide Einträge beinhaltet. Für Export und Import gelten folgende Konventionen:

Dateiformat	CSV (Comma-Separated Values)
Zeichencodierung	1252 (ANSI)
Textqualifizierer	" (Anführungszeichen)
Spaltentrennzeichen	; (Semikolon)
1. Zeile enthält Spaltenüberschriften	ja

7 FAQ (Häufig gestellte Fragen)

7.1 Postbuch in Verbindung mit einer benannten Instanz von SQL Server

Ich möchte die SQL Server-basierte Premium-Version oder die Unternehmens-Version von Postbuch in Verbindung mit einer benannten Instanz von SQL Server verwenden. Beim Test der geänderten Verbindungszeichenfolge erscheint die Fehlermeldung „Die Parameter für die Verbindung mit der Datenbank sind ungültig.“. Was kann ich tun?

Stellen Sie sicher, dass Sie den Datenbanktyp Microsoft SQL Server und die korrekte Verbindungszeichenfolge wie folgt angegeben haben!

```
server=<SERVER>\<INSTANCE>;database=<DATABASE>;uid=<USERNAME>;pwd=<PASSWORD>;
```

Stellen Sie sicher, dass auf dem Datenbankserver der SQL Server Browser-Dienst ausgeführt wird!

Weitere Informationen finden Sie in unserem Dokument „Installationsanleitung Microsoft SQL Server 2014 Express“, das auf der Postbuch-Website zum Download bereitsteht.

7.2 Schutz von Passwörtern

Welche Möglichkeiten zum Schutz von Passwörtern bietet Postbuch?

Postbuch speichert Passwörter von Benutzern optional AES-verschlüsselt. Kontaktieren Sie hierzu bitte den Technischen Support! Darüber hinaus besitzt jeder Benutzer die Möglichkeit, sein Passwort über den Menüpunkt „Einstellungen – Passwort ändern“ selbst zu ändern.

7.3 Automatisierung des Anmeldevorgangs

An meinem PC arbeite ausschließlich ich mit dem Postbuch. Wie kann ich vermeiden, bei jedem Programmstart meinen Benutzernamen und mein Passwort eingeben zu müssen?

[Update Version 4.0]

Deaktivieren Sie im Rahmen der Einrichtung für die erste Verwendung den Personenbezug von Postvorgängen.

Postbuch erfordert stets eine Benutzeranmeldung, da – auch im Einzelplatzmodus – im Regelfalle mehrere Personen am Postverkehr teilnehmen und Postbuch den aktuellen Benutzer identifizieren muss. Sie können Postbuch jedoch so konfigurieren, dass beim Programmstart die Felder „Benutzername“ und/oder „Passwort“ des Anmeldedialogs mit Ihren persönlichen Anmeldeinformationen vorbelegt werden. Sofern Vorbelegungen für beide Felder angegeben werden, startet Postbuch automatisch die Anmeldung, wodurch der Anmeldedialog praktisch nicht erscheint. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Lokale Einstellungen“ auf!
- Geben Sie in der Box „Benutzeranmeldung (Vorbelegung) bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen“ den gewünschten Benutzernamen und/oder das gewünschte Passwort an!
- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern!
- Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!

Hinweise: Jeder der beiden Schlüssel kann auch einzeln angewendet werden, sodass z. B. nur das Feld „Benutzername“ vorbelegt wird. Die Vorbelegung wird nur auf der betreffenden Arbeitsstation – hier jedoch für alle evtl. existierenden Microsoft Windows-Benutzerkonten – wirksam.

7.4 Stellvertretung anderer Personen

(bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)

Als Sekretärin S benötige ich stellvertretend Zugriff auf die Postfächer der Personen A und B. Wie kann ich diesen realisieren, ohne mich stets mit den Benutzerkennungen von A und B anmelden zu müssen?

Postbuch bietet hierzu optional die Funktionalität „Benutzerumschaltung“, mit der Ihnen per Mausclick Zugriff auf die Postfächer anderer Personen gewährt wird, wobei Ihre

Berechtigungen und Einstellungen weiterhin wirksam bleiben. Gehen Sie zur Einrichtung wie folgt vor:

- Starten Sie Postbuch und melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (Standardeinstellung: Benutzername „Administrator“, Passwort „sa“)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Personen“ auf und wählen Sie das Konto von S aus!
- Klicken Sie auf „Benutzerumschaltung“ und aktivieren Sie nachfolgend die Personen A und B!
- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern!
- Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Eingabemaske zu schließen!
- Starten Sie das Programm neu und melden Sie sich mit den Benutzerinformationen von S an!
- Über den Menüpunkt „Datei – Benutzerumschaltung“ können Sie nun bequem zwischen Ihrem Postfach und den Postfächern von A und B umschalten, wobei Ihre Berechtigungen und Einstellungen weiterhin wirksam bleiben. In der Statusleiste finden Sie entsprechende Statusinformationen.

7.5 Einzelplatzmodus ohne Postfächer für jede Person

Ich möchte Postbuch im Einzelplatzmodus einsetzen und lediglich dazu nutzen, meine Postein- und -ausgänge zu erfassen. Postfächer für einzelne Personen benötige ich nicht. Wie gehe ich vor?

[Update Version 4.0]

Deaktivieren Sie im Rahmen der Einrichtung für die erste Verwendung den Personenbezug von Postvorgängen.

Arbeiten Sie ausschließlich mit dem vorhandenen Administratorkonto! Passen Sie dieses Ihren Wünschen an und automatisieren Sie den Anmeldevorgang! Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Starten Sie Postbuch und melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (Standardeinstellung: Benutzername „Administrator“, Passwort „sa“)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Personen“ auf und wählen Sie das Administratorkonto aus!
- Geben Sie für die Felder „Nachname“ und „Vorname“ treffende (fiktive) Bezeichnungen (z. B. „Einzelbenutzer“) an!
- Ändern Sie ggf. die Anmeldeinformationen (Felder „Benutzername“ und „Passwort“) und notieren Sie Ihre Eingaben!
- Aktivieren Sie – falls erforderlich – die Kontrollkästchen „Neuanlage von Postein- bzw. -ausgängen“ und „Löschen von Postein- bzw. -ausgängen“!
- Deaktivieren Sie – falls erforderlich – die Kontrollkästchen „Weiterleitung von Postein- bzw. -ausgängen“ und „Erweiterte Ansicht“!
- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern, schließen Sie die Eingabemaske und starten Sie Postbuch neu!
- Falls Sie den Anmeldevorgang automatisieren möchten, gehen Sie bitte wie in FAQ „Automatisierung des Anmeldevorgangs“ beschrieben vor!

7.6 Anmeldung schlägt fehl

(bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)

Trotz korrekter Anmeldeinformationen erscheint im Anmeldedialog die Fehlermeldung „Benutzername und Passwort können keinem Benutzerkonto zugeordnet werden.“. Was kann ich tun?

Wiederholen Sie den Anmeldevorgang! Achten Sie auf eine korrekte Schreibweise, beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung und stellen Sie sicher, dass die Feststelltaste nicht

unbeabsichtigt verwendet wird! Falls die Anmeldung dennoch fehlschlägt, kontaktieren Sie Ihren Postbuch-Administrator zwecks Überprüfung Ihrer Anmeldeinformationen!

Hinweis für Postbuch-Administratoren: Die Anmeldeinformationen – d. h. Benutzername und Passwort – müssen für jede Person eindeutig sein.

7.7 Nachträgliche Bearbeitung von Postein- bzw. -ausgängen anderer Empfänger/Absender

(bei aktiviertem Personenbezug von Postvorgängen)

Ich erfasse die gesamte Post. Wie kann ich Postein- bzw. -ausgänge anderer Empfänger/Absender nachträglich bearbeiten?

Mit der Anlage eines Postein- bzw. -ausgangs wird dieser einem Empfänger/Absender zugewiesen. Standardmäßig darf nur dieser den betreffenden Postein- bzw. -ausgang nachträglich bearbeiten.

Falls – z. B. aus organisatorischen Gründen – einer Person die Bearbeitung von fremden Postein- bzw. -ausgängen ausdrücklich erlaubt werden soll, sind folgende Szenarien denkbar:

- Szenario 1: Die betreffende Person agiert als Postzusteller – d. h. sie erfasst die Post – und soll alle von ihr angelegten Postein- bzw. -ausgänge nachträglich bearbeiten können.
- Szenario 2: Die Person soll Zugriff auf den gesamten Postverkehr erhalten und alle Postein- bzw. -ausgänge nachträglich bearbeiten können.

Gehen Sie je nach Szenario wie folgt vor:

- Starten Sie Postbuch und melden Sie sich mit der vorkonfigurierten Administratorkennung oder mit einem Benutzerkonto, das das Recht „Systemadministration“ besitzt, an (Standardeinstellung: Benutzername „Administrator“, Passwort „sa“)!
- Rufen Sie den Menüpunkt „Einstellungen – Personen“ auf und wählen Sie die betreffende Person aus!

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Bearbeiten von fremden Postein- bzw. -ausgängen“!
- Im Falle von Szenario 2 aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen „Erweiterte Ansicht“!
- Klicken Sie auf „Übernehmen“, um Ihre Änderungen zu speichern, schließen Sie die Eingabemaske und starten Sie Postbuch neu!

Nach der nächsten Benutzeranmeldung der betreffenden Person ergibt sich folgende Wirkung:

- Szenario 1: Wenn die Person in den Benutzermodus „Postzusteller“ wechselt, hat sie Zugriff auf alle von ihr angelegten Postein- bzw. -ausgänge. Diese kann sie nun auch bearbeiten.
- Szenario 2: Wenn die Person in den Benutzermodus „Erweiterte Ansicht“ wechselt, hat sie Zugriff auf alle Postein- bzw. -ausgänge. Diese kann sie nun auch bearbeiten.

7.8 Revisionsicherheit

Wie kann Postbuch eine eventuell erforderliche Revisionsicherheit gewährleisten?

Durch praxisrelevante Berechtigungen (Neuanlage, Bearbeiten, Weiterleitung und Löschen von Postein- bzw. -ausgängen) können die Rechte jeder Person exakt definiert werden.

Der Zeitraum, in dem ein Postein- bzw. -ausgang bearbeitet werden darf, kann von einem Jahr bis auf den Tag seiner Anlage begrenzt werden.

Optional speichert Postbuch zu Postein- und -ausgängen ein Bearbeitungs- und ein Weiterleitungsprotokoll. Bei Fragen hierzu kontaktieren Sie bitte den Technischen Support!

7.9 Anlage eines Rundschreibens

Wir möchten auch interne Rundschreiben, Mitteilungen u. ä. mit dem Postbuch erfassen.

Wie gehen wir vor?

Es wird beispielhaft von folgendem Praxisszenario ausgegangen:

Person A (z. B. Geschäftsleitung) verfasst ein Rundschreiben an die Personen B, C und D; die Erfassung des Postverkehrs erfolgt zentral in der Poststelle durch Person E.

Von Person E sind folgende Schritte auszuführen:

- Legen Sie – falls erforderlich – Ihr Unternehmen über den Menüpunkt „Extras – Adressbuch“ einmalig als (interne) Adresse U an!
- Legen Sie das betreffende Rundschreiben als einen internen Posteingang an, wobei U als Absender, A als Empfänger sowie B, C und D als Kopieempfänger agieren!

Es ergibt sich folgende Wirkung:

A als Empfänger ist quasi „Eigner“ des Rundschreibens und kann so dessen Verteilung (z. B. durch die nachträgliche Zuweisung weiterer Kopieempfänger) wie auch dessen Nachverfolgung (z. B. durch die Wahl eines Wiedervorlagedatums) kontrollieren. A kann automatisch davon ausgehen, dass B, C und D sowie alle nachträglich von A benannten Kopieempfänger das Rundschreiben „zur Kenntnisnahme“ erhalten haben (Empfangsnachweis).

B, C und D sowie alle nachträglich von A benannten Kopieempfänger erhalten das Rundschreiben dagegen als Kopieempfänger, also quasi „zur Kenntnisnahme“. Diese Rolle verpflichtet im Kontext von Postbuch zur Kenntnisnahme, schließt jedoch Aktionen wie Bearbeitung, Weiterleitung und Nachverfolgung des Vorgangs explizit aus, wodurch ein praxisrelevanter Ablauf sichergestellt wird.

8 Kontakt

richtercom GmbH & Co. KG

Kindelbergstraße 63

D-98743 Gräfenenthal

Telefon: +49 (0)36703 80255

Telefax: +49 (0)36703 80256

Internet: <http://www.postbuch-online.de>

Fragen und Anregungen zu Postbuch richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse:

info@richtercom.de

Betreff: Postbuch