

Gebrauchsanleitung BlueMailCentral.

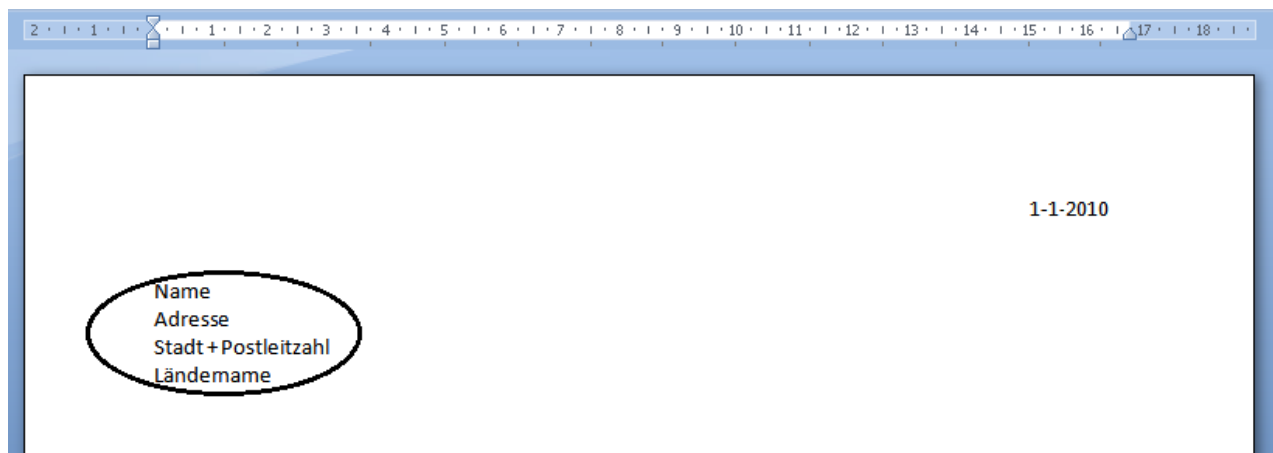
Einleitung:

Dieses Dokument zeigt Ihnen Schritt für Schritt, welche Handlungen Sie ausführen müssen, um einen Brief/ein Dokument mit BlueMailCentral zu versenden.

Mit BlueMailCentral können sie direkt von Ihrem PC Briefe in beinahe alle Länder der Welt versenden. Mit einem Druck auf den Knopf, versenden Sie einen Brief/ein Dokument und wir tun den Rest. Ihre Dokumente werden erst datengeschützt und dann digital in das Bestimmungsland gesandt. Dort werden sie gedruckt und danach mit der örtlichen Post dem Empfänger zugestellt.

1: Das Dokument aufsetzen und zum Programm senden/drucken.

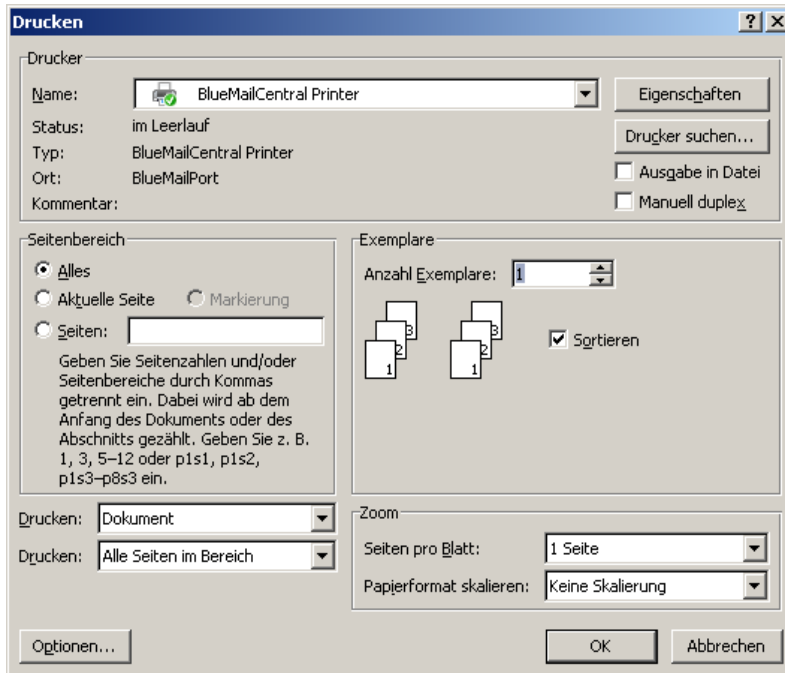
Sie können die Adresse auf die von Ihnen gewählte Stelle setzen. Die BlueMailCentral Software findet dann selbsttätig diese Adresse. Wenn Sie den Brief ins Ausland senden, muss der Name des Landes auf der letzten Linie der Adresse erscheinen. Auf dieser Linie darf dann nichts anderes stehen, weil sonst unsere Software den Namen des Landes nicht selbsttätig erkennen kann. Im Beispiel (Figur 1) können Sie sehen, wie wir die Adresse aufgebaut haben. Wo Sie die Adresse setzen ist weniger wichtig. Die Software wird automatisch das ganze Dokument absuchen um die Adresse zu finden.



Figur 1

Wenn Sie zum Beispiel einen Brief in MS Word aufgesetzt haben und er versandbereit ist, senden sie den Brief durch drucken/Druckermenü zu BlueMailCentral.

Danach wählen Sie im Druckermenü den BlueMailCentral Drucker als Drucker (siehe Figur 2). Kontrollieren sie auch ob die Druckeinstellungen korrekt sind und klicken dann auf „OK“.




Figur 2

Jetzt wird der Brief zum BlueMail Programm geschickt; Sie können rechts unten auf der Taskleiste die Animation mit einem Briefumschlag sehen (siehe Figur 3).



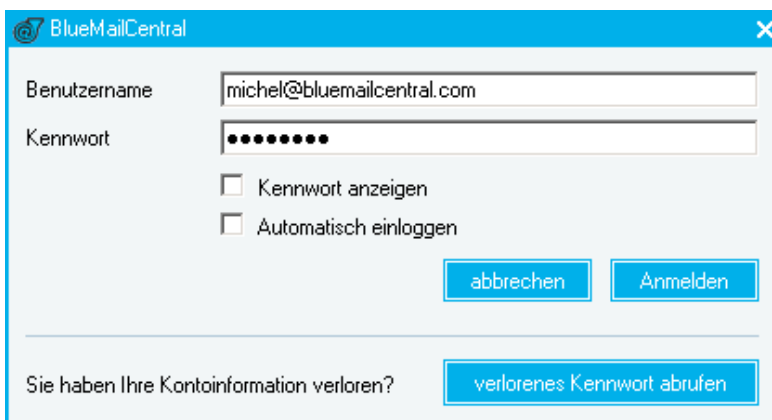
Figur 3

2: Das Dokument kontrollieren und die richtigen Druckeinstellungen wählen.

Öffnen sie jetzt das BlueMail Programm indem Sie nach „Start>Alle Programme>BlueMailCentral“ gehen. Sie können auch das BlueMail Programm öffnen, indem Sie mit dem linken Mausknopf 2x schnell nacheinander auf die BlueMail Ikone  rechts unten auf der Taskleiste klicken.

Passen Sie auf:

Wenn sie noch nicht eingeloggt sind, wird das Einlog-Menü erscheinen. Wenn Sie nicht einloggen, werden einige Funktionen ausgeschaltet sein (Figur 4).

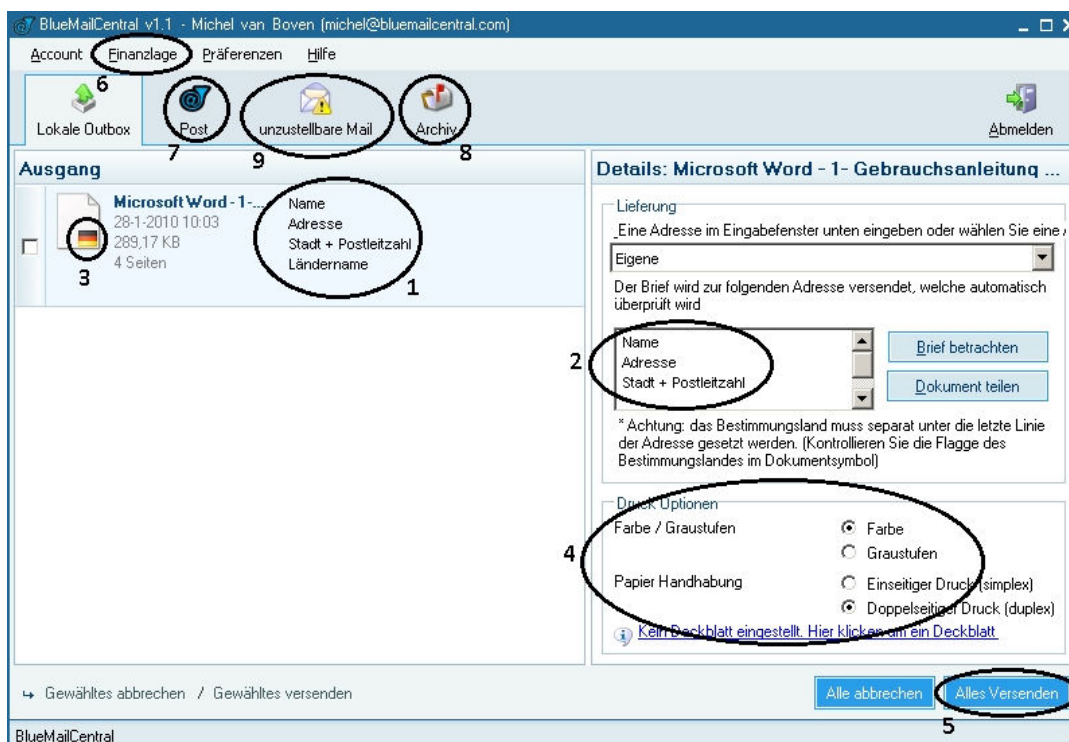


Figur 4

Danach sehen Sie, dass der Brief im lokalen Ausgang angekommen ist.

Mit einem doppelten Klick des linken Mausknopfs auf dem Brief, kontrollieren Sie, ob der Brief gut ins PDF Format umgesetzt wurde. Der Brief ist jetzt sichtbar und Sie können sehen, wie der Brief gedruckt werden wird.

Die Software setzt rechts und links einen Rand von 1,5 cm. Wenn Sie die Ränder links und rechts überschreiten, wird die Software mittels 2 weißen Leisten, den Inhalt überschreiten. Wir empfehlen einen Rand von 2 cm einzustellen.



Figur 5

- 1- Kontrollieren Sie die Adressenangaben, welche die Software gefunden hat (siehe Figur 5, Nummer 1). Sie können eventuell die Adresse, im Fenster an der rechten Seite (siehe Figur 5, Nummer 2), manuell anpassen.
- 2- Kontrollieren Sie die Flagge des Landes (siehe Figur 5, Nummer 3). Es muss die Flagge des Bestimmungslandes sein.
- 3- Stellen Sie die richtigen Druckeinstellungen ein (siehe Figur 5, Nummer 4). Sie können Farb- oder Schwarzweiß-Druck und einseitigen oder doppelseitigen Druck wählen. (Wenn ein Dokument aus einer Seite besteht, dann wird die doppelseitige Option in grau wiedergegeben und kann dann nicht eingesetzt werden.)

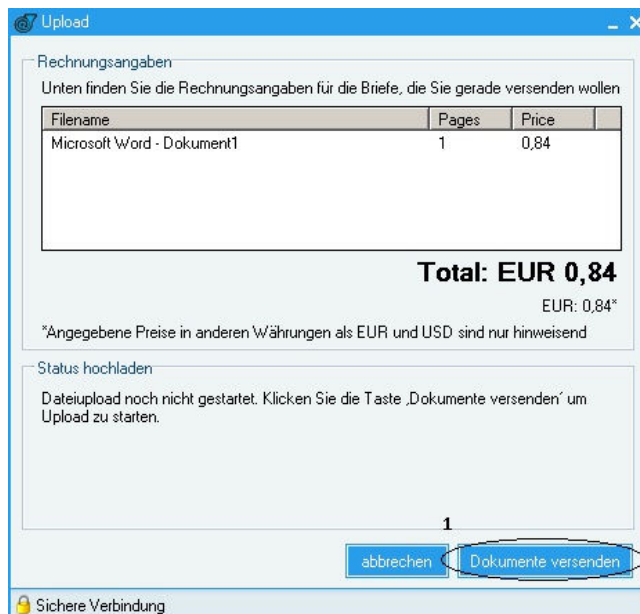
Wenn Sie bereit sind um den Brief zu versenden, klicken Sie auf „Alles Versenden“ (siehe Figur 5, Nummer 5).

3: Das hochladen des Dokuments zum BlueMail Server.

Jetzt können Sie sehen, wie viel der Brief kosten wird (siehe Figur 6). Wenn der Saldo unzureichend ist, wird dies angezeigt. Sie müssen dann erst Ihr Guthaben anfüllen, bevor Sie zum Senden übergehen können. Das können Sie tun, indem Sie auf „Finanzlage>Zahlung durchführen“ klicken (siehe Figur 5, Nummer 6).

Sie können jetzt das Dokument zu unserem Server hochladen indem sie auf „Dokumente versenden“ klicken. Das Dokument wird dann hoch geladen und zu unserem Empfänger versandt (siehe Figur 6, Nummer 1).

Danach gehen Sie zu „lokaler Ausgang“ zurück, wo Sie sehen, dass der Brief jetzt weg ist. Den Brief finden Sie nun in der „Post“ zurück (siehe Figur 5, Nummer 7). Hier können Sie auch sehen, wann der Brief tatsächlich versandt werden wird.



Figur 6

Den Brief stornieren.

Der Brief kann bis zu dem Augenblick storniert werden, wann er tatsächlich zum Bestimmungsort versandt wird. In der Post können Sie die geschätzte Verarbeitungszeit sehen und solange der Brief in der Post ist, kann er noch storniert werden. Wenn der Brief abgesendet ist, wird er aus der Post entfernt und ins Archiv verlegt (siehe Figur 5, Nummer 8). Ein stornierter Brief wird nicht in Rechnung gestellt, und der abgebuchte Betrag wird auf Ihr Konto zurück überwiesen. Für mehr Information können Sie auch unsere Instruktionsvideos auf www.bluemailcentral.com/de/onlinedemos ansehen.

Unzustellbare Post.

Es kann auch passieren, dass ein Brief dem Empfänger nicht zugestellt werden kann. In dem Fall wird der Brief zu unserem Druckort in dem jeweiligen Land zurück geschickt. Sie bekommen dann eine Meldung, dass der Brief nicht zugestellt wurde und er wird danach vernichtet. Diese Meldung können Sie bei der „Nicht zugestellten Post“ (siehe Figur 5, Nummer 9) sehen. Hier können Sie den Brief ansehen und auch den Grund lesen, weshalb der Brief zum Absender zurück geschickt wurde.

Haben Sie noch Fragen?

Für Informationen können Sie unsere Instruktionfilme auf unserer Website ansehen. Gehen Sie zur www.bluemailcentral.com und wählen „Online Demo“. Hier können Sie 7 Filme über die verschiedenen Teile des Programms ansehen.

Wir haben auch eine sehr umfangreiche „FAQ“ Liste („frequently asked questions“ oder „viel gestellte Fragen“). Hier können Sie viele Antworten auf Ihre Fragen finden. Gehen Sie zur www.bluemailcentral.com und wählen „FAQ“. Wenn Ihre Frage in der „FAQ“ Liste nicht erscheint, können Sie uns jederzeit über hello@bluemailcentral.com kontaktieren, wir werden dann so schnell wie möglich diese Frage beantworten.