



Herzlich willkommen an der AZD PowerUser-Training von *CodX PostOffice* !

CodX PostOffice ist ein umfassendes und komplexes Produkt. Dafür sind laufende Trainings sehr wichtig. In dieser AZD PowerUser-Training erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit *CodX PostOffice*. Welche Module in dieser Training vertieft angeschaut werden und wo genau die Schwergewichte liegen, wird im Vorfeld mit den Kursteilnehmern abgesprochen.

Die AZD PowerUser-Training beinhaltet nur Module und Prozesse für den Bereich 'AZD Briefdienste / Zustelldienste'.

Der PowerUser ist ein Anwender von *CodX PostOffice ADZ*, welcher die eingesetzten Module kennt und grundsätzlich anwenden kann. Es sind keine fortgeschrittene IT-Kenntnisse notwendig.

Ziel PowerUser-Training



- Wissen über die Grundstruktur
- Vertieftes Wissen über bestehende Funktionen und Module
- Übersicht über neue Funktionen und Module
- Konkrete Lösungsansätze und Anwendungsprozesse



Ziel

Das Ziel dieses PowerUser-Trainings ist es, dass die Teilnehmer ein vertieftes Wissen in den Modulen von *CodX PostOffice* bekommen und diese somit noch besser und gezielter nutzen können. Konkrete Lösungsansätze und Anwendungsprozesse werden besprochen.

Dokumentation / Trainingsunterlagen



1. Online-Hilfe

- Kontext bezogen 
- Wird laufend aktualisiert

2. WebSupport

- Div. WS-Artikel unter <http://support.codx.ch>
- Wird laufend erweitert

3. Trainingsunterlagen

- Roter Faden mit Stichworten
- Persönliche Notizen



Dokumentation

CodX PostOffice bietet verschiedene Arten der Dokumentation. Für den PowerUser ist insbesondere die Online-Hilfe und der WebSupport sehr wichtig. Diese beiden Quellen sind online verfügbar und werden laufend erweitert und überarbeitet.

Trainingsunterlagen

Diese Trainingsunterlagen enthalten das gesamte Trainingsprogramm der PowerUser-Training. Es werden nur die im Vorfeld besprochenen Themen bearbeitet. Sie erhalten diese Trainingsunterlagen als Printout und in elektronischer Form im Nachgang der Training.

Grundstruktur *CodX PostOffice*

- **Aufbau System**
- **Anwendung *CodX PostOffice***
- **Hardware *CodX PostOffice***



Aufbau des Systems



- Client / Server-Architektur
- Datenbank speichert alle Daten
- Applikations-Server macht Hintergrundaufgaben
- Arbeitsstationen (PCs) verbinden sich mit Datenbankserver und Applikations-Server



Systemarchitektur

CodX PostOffice ist ein Client / Server-System. Im System gibt es Datenbank-Server und ein Applikations-Server.

Der Datenbank-Server betreibt die Datenbank von *CodX PostOffice* und ist für die Speicherung aller Daten zuständig.

Der Applikations-Server führt Arbeiten im Hintergrund aus.

Die Arbeitsstationen (Clients, PCs) verbinden sich über das Netzwerk mit den beiden Servern. Alle Benutzer arbeiten in der Regel ausschliesslich über die Arbeitsstationen.

Die Installation, Konfiguration und der Betrieb der beiden Servern und der Clients ist nicht Aufgabe des PowerUsers. Dies ist die Aufgabe des Systemadministrators.

Weitere Informationen dazu finden Sie in der AdminDoc.

Anwendung *CodX PostOffice*

- Muss auf der Arbeitsstation installiert sein
- Verbindung zur Datenbank und zum Applikations-Server muss bestehen
- Verbindung auch mit Citrix oder Terminalservice möglich
- Anmeldung mit Benutzername / Passwort



Anwendung *CodX PostOffice*

Die Anwendung *CodX PostOffice* muss auf der Arbeitsstation (PC) installiert sein. Die Installation wird durch den Systemadministrator durchgeführt.

Es gibt auch Betriebsfälle, wo die Clients über Citrix oder Terminalservice auf *CodX PostOffice* zugreifen. In diesem Fall ist keine Installation auf dem PC des Benutzers notwendig.

Der Zugriff auf die Module von *CodX PostOffice* ist mit Benutzer und Passwort geschützt. Es ist möglich die Anmeldung an *CodX PostOffice* mit dem Windows Betriebssystem Benutzer zu verbinden.

Hardware *CodX PostOffice*

- Ausrüstung je nach Anwendung
- Administration
 - Evtl. Handscanner
 - Evtl. Dokumentenscanner
- Produktion
 - Handscanner
 - Fotoscanner
 - OCR-Station
 - ELFK
 - Waage
 - Dokumentenscanner



Hardware *CodX PostOffice*

Je nach Anwendung muss der Arbeitsplatz mit verschiedener Hardware ausgerüstet sein. Arbeitsstationen, welche administrative Tätigkeiten ausführen, haben optional Handscanner oder Dokumentenscanner angeschlossen.

Die Arbeitsstationen der Produktion sind meist mit prozessspezifischer Hardware wie OCR-Stationen, ELFK, Waage, Dokumentenscanner usw. ausgerüstet.

Die Inbetriebnahme und Konfiguration der meisten Hardware obliegt dem Systemadministrator. Diverse Informationen dazu finden Sie in der AdminDoc.

Stammdaten / Verwaltung

- Kundenverwaltung
- Mitarbeiterverwaltung
- Tarifmodell



Kundenverwaltung

- Modul 'KV-Kundenverwaltung'
- CRM
- Einstellungen



Kundenverwaltung

- Verwaltung von Kunden und Kostenstellen
- Kunden = Divisionen, Sub-Firmen, Partnerfirmen, usw.
- Kostenstellen = Abteilungen, Teams, usw.
- Kunden werden für die Rechnungsstellung verwendet



Kundenverwaltung

In der Kundenverwaltung werden Kunden, Divisionen, Sub-Firmen usw. verwaltet. Kostenstellen sind meist Abteilungen, Teams usw.

Die Kunden bilden die Grundlage für die Rechnungsstellung der Dienstleistung.

Kundenverwaltung: Stammdaten

- Grundeinstellungen
- Gültigkeitsdatum
- Einstellungen und Funktionen
- Master



Kundenverwaltung: Stammdaten

In den Stammdaten werden die Grundeinstellungen, wie Nummern, Adressen, Gültigkeitsdatum usw. vorgenommen.

Mit den 'Einstellungen' und 'Funktionen' können diverse, teilweise kundenspezifische Einstellungen vorgenommen werden.

Der 'Master' bestimmt, wer den Datensatz verändern darf. Dies kann *CodX PostOffice* sein (User-Interface) oder ein Drittsystem (Import).

Kundenverwaltung: Adressen

- Diverse zusätzliche Adressen
- Rechnungsadresse
- Ansprechpartner



Kundenverwaltung: Adressen

Hier können zusätzliche Adressen zum Kunden bzw. Kostenstelle gespeichert werden.

Bei Kunden kann eine abweichende Rechnungsadresse hinterlegt werden.

Wird die Adresse in den Stammdaten geändert, so wird diese automatisch als 'alte Adresse' angelegt.

Es können beliebig viele Ansprechpartner in Form von Adressen hinterlegt werden.

Kundenverwaltung: Kundenbetreuer

- Beliebig viele Kundenbetreuer möglich
- Kundenbetreuer sind in *CodX PostOffice* Mitarbeiter



Kundenverwaltung: Kundenbetreuer

Hier können Kundenbetreuer eingetragen werden. Ein Kundenbetreuer ist eine Person, welche in *CodX PostOffice* als Mitarbeiter eingetragen ist.

Kundenverwaltung: Journale

- Freie Texte für Nachverfolgung von Kunden
- Hinterlegung von Dokumenten



Kundenverwaltung: Journale

In den Journalen können Sie beliebig viele Notizen hinterlegen. Dazu können Sie auch Dokumente als Anhang ablegen.

Als Beispiel dafür können Telefongespräche, Angebote usw. sein.

Kundenverwaltung: Eigene Daten

- Speicherung von strukturierten Daten
- Name, Datentyp, Einheit und Wert
- Kann z.B. für kundenspezifisches Reporting verwendet werden



Kundenverwaltung: Eigene Daten

Hier können Sie eigene Daten strukturiert (mit Datentyp) ablegen. Diese Daten können in kundenspezifischem Reporting oder in kundenspezifischen Export-Funktionen aufgerufen werden.

Einstellungen Kundenverwaltung

- Kundengruppen
- Funktionen
- Administration
- Kundenbetreuertypen
- Adresstypen



Einstellungen Kundenverwaltung

Die Einstellungen zur Kundenverwaltung finden Sie unter 'Einstellungen -> Verwaltung'.

Mitarbeiterverwaltung

- Modul Mitarbeiterverwaltung
- Zustellerabrechnung
- Einstellungen



Mitarbeiterverwaltung

- Verwaltung von Mitarbeitern an *CodX PostOffice* oder Zustellern
- Mitarbeiter mit Zugang zu *CodX PostOffice*
- Mitarbeiter ohne Zugang zu *CodX PostOffice*



Mitarbeiterverwaltung

Die Mitarbeiter werden in der Mitarbeiterverwaltung erfasst.

Jeder Mitarbeiter benötigt zum Arbeiten mit *CodX PostOffice* einen gültigen Mitarbeitereintrag mit zugewiesener Zugangsberechtigung.

Mitarbeiter ohne Zugang zu *CodX PostOffice* werden für Reports oder Berechnungen in der Mitarbeiterverwaltung erfasst (z.B. Zustellerabrechnung)

Mitarbeiterverwaltung: Grunddaten

- Grundeinstellungen
- Personalnummer
- Depot / Ablagestelle
- Funktionen
- Foto



Mitarbeiterverwaltung: Grunddaten

In den Grunddaten der Mitarbeiterverwaltung muss mindestens der Mitarbeitername eingetragen sein. Zudem können Adresse, eine Personalnummer und eine externe Personalnummer angegeben werden. Diese Felder sind alphanumerisch und können als Alternative zum Anmelden an *CodX PostOffice* verwendet werden.

Der Mitarbeiter kann einem Depot oder einer Ablagestelle zugewiesen werden.

In den 'Funktionen' können diverse, teilweise kundenspezifische Einstellungen vorgenommen werden.

Es kann dem Mitarbeiter ein Bild zugewiesen werden, dass z.B. auf dem Mitarbeiterausweis aufgedruckt werden kann.

Mitarbeiterverwaltung: Zusatzdaten

- Zusätzliche Daten des Mitarbeiters
- Eintritt / Austritt
- E-Mail
- Vergütungen
- *CodX PostOffice* - Benutzer



Mitarbeiterverwaltung: Zusatzdaten

Für den Mitarbeiter können zusätzliche Daten hinterlegt werden. (Telefonnummern und Berufsbezeichnung)

Anhand der Eintritts- und Austrittsdaten wird auch festgelegt, ob ein Mitarbeiter aktiv ist.

Mit einer hinterlegten E-Mail Adresse kann ein Mitarbeiter per Mail z.B. über eine zugewiesene Reklamation informiert werden.

Die Einträge in Lohngruppe, Pauschalvergütung und Vergütungskategorie legen die Grundlagen zur Berechnung von Mitarbeitervergütungen oder Zustellerabrechnungen fest.

Um mit *CodX PostOffice* arbeiten zu können, muss der Mitarbeiter als '*CodX PostOffice* – Benutzer' markiert werden und eine Zugangsberechtigung zugewiesen werden.

Mitarbeiterverwaltung: Abrechnung

- Mitarbeiterabrechnung für Provisionen
- Zustellerabrechnung nach Bezirkszuweisungen



Mitarbeiterverwaltung: Abrechnung

Mitarbeiterabrechnung für Provisionierung und Zustellerabrechnung werden in der Mitarbeiterverwaltung abgeschlossen und exportiert.

Als Basis für die Zustellerabrechnung werden den Zustellern die Zustellbezirke zeitlich zugewiesen. Diese Daten können auch importiert werden.

Tarifmodell

- Leistungen / Einstellungen Tarifmodell
- Artikel / Preislisten



Einstellungen Tarifmodell

- Leistungen / Vorgaben Erfassung
- Mehrwertsteuer
- Preisgruppen
- Dienstleister / Zonen
- Artikel-Mapping



Einstellungen Tarifmodell

Die Einstellungen zum Tarifmodell finden Sie unter 'Einstellungen -> Verwaltung'.

Die eingesetzten Leistungen in *CodX PostOffice* werden hier erfasst. Es können zudem auch Richtlinien für die Erfassung auf Leistungen festgelegt werden.

Definition der eingesetzten Mehrwertsteuersätze

Definition der Preisgruppen für verschiedene Preislisten

Aufteilung der Dienstleister in Zonen für Zustellung und Verrechnung

Erfassung eines Artikel-Mappings zum Artikelabgleich über Schnittstellen (z.B. mail alliance SEM-Interface)

Tarifmodell: Artikel



- Artikelpflege
- Preislisten



Tarifmodell: Artikel

Die Artikel werden im Modul Tarifmodell erfasst.

Basierend auf Leistung, Masse der Sendung und Dienstleister / Zone werden die Preise in verschiedenen Preislisten (Preisgruppen) erfasst.

Es werden dabei auch Rabatte / Skonti für die Fakturierung und Provisionen für Mitarbeiter artikelgenau festgelegt.

TM: Produktions- und Fakturaleistungen



- Produktionsleistung: wird bei der Erfassung verwendet
- Fakturaleistung: wird für die Verrechnung verwendet.
- Produktionsleistung wird automatisch in Fakturaleistung umgewandelt.
- Vorteile
 - Produktion muss kundenspezifische Leistungen und Vereinbarungen nicht kennen (Minimierung Fehlerquelle)
 - Reduzierung der Anzahl Leistungen in Produktion (Minimierung Fehlerquelle)



Tarifmodell: Produktions- und Fakturaleistungen

CodX PostOffice unterstützt zwei verschiedene Arten von sendungsbasierten Leistungen. Die Produktionsleistungen werden in der Produktion verwendet, die Fakturaleistungen für die Fakturierung. *CodX PostOffice* wandelt die Produktionsleistungen automatisch in Fakturaleistungen um.

In der Produktion sind meist nur wenig Leistungen notwendig (z.B. Standardleistung, Einschreiben, Paket). Aufgrund von Kundenvereinbarungen müssen jedoch spezifische Leistungen angelegt werden.

Mit der Trennung von Produktions- und Fakturaleistungen kann muss bei der Erfassung die kundenspezifische Leistung nicht bekannt sein (Fehlerquelle!). Die zur Produktionsleistung entsprechend zugehörige Fakturaleistung wird dem Kunden hinterlegt. *CodX PostOffice* wandelt die Produktionsleistungen automatisch in die spezifischen Fakturaleistungen um. Damit können Fehler in der Sendungserfassung minimiert werden.

Zudem wird die Anzahl in der Produktion verwendeten Leistungen massiv verringert. Dies minimiert die Fehlerquelle zusätzlich. Zudem gibt es Vorteile beim Einsatz mit Sortiermaschinen, da diese mit der Anzahl der Leistungen und den zugehörigen Daten (z.B. Sperren) teilweise überfordert sind.

Bezirksverwaltung

- **Bezirke**
- **Gebiet**
- **Depots / Abladestellen**
- **Bezirks- und Gebietsimport**
- **Schnittstellen zu Kooperationspartnern**



Bezirksverwaltung: Bezirk

- Bezirksstrukturen
- Bezirksgruppen
- Bezirke
- Dienstleister / Zone für Sortierung und für Verrechnung
- Freischaltung von Bezirken



Bezirksverwaltung: Bezirk

Die geografischen Daten aus der Gebietsverwaltung werden in Bezirksstrukturen / Bezirksgruppen und Bezirke aufgeteilt.

Es können anhand der Aufteilung in verschiedene Bezirksstrukturen verschiedene Zustellrouten festgelegt werden. (z.B. Standardstruktur und Paketstruktur)

Die Bezirke werden in Bezirksgruppe zur besseren Übersicht zusammengefasst.

In den Bezirken wird festgelegt, auf welche Dienstleister / Zone eine Sendung sortiert und wie sie verrechnet wird. Zudem können Depots definiert werden, Kategorien für Vergütungen und auch Kapazitätsgrenzen festgelegt werden.

Die Bezirke werden nach dem Freischaltdatum und -zeit für die Erfassungsarbeitsplätze und zur Datenübernahme an Kooperationsmodul und Sorter usw. aktiviert.

Bezirksverwaltung: Gebiet

- Abbildung der Geografie des Zustellgebiets
- Land / PLZ-Ort / Ortsteile / Strasse / Hausnummer
- Alias
- Master / Gebiets- und Bezirksimport



Bezirksverwaltung: Gebiet

Die geografischen Daten des Zustellgebietes werden in der Gebietsverwaltung abgebildet (Evtl. inkl. Kooperationspartner).

Die Daten werden hierarchisch abgebildet. (Land / Ort / Ortsteil / Strasse / Hausnummer). Auf jeder Ebene können Bezirke zugewiesen werden.

Gebräuchliche, aber nicht offizielle Bezeichnungen können als Alias hinterlegt werden, um bei der Erfassung eine grosse Trefferquote zu erzielen.

Es können Zustellhinweise hinterlegt werden. Diese können optional auf die Sendung oder auf Zustelllisten aufgedruckt werden. Das unterstützt den Zusteller bei der Zustellung.

Mit dem Master-Feld wird festgelegt ob Gebietsdaten über den Import angepasst werden oder durch das User-Interface gepflegt werden.

Bezirksverwaltung: Depot

- Depot
- Umschlagplatz
- Abladestelle
- Zustellorganisation
- Ausliefertouren



Bezirksverwaltung: Depot

Um eine möglichst genaue Abbildung der Zustellstrukturen eines Dienstleisters zu erreichen, können den Bezirken Depots, Umschlagplätze, Abladestellen und Ausliefertouren hinterlegt werden. Es werden auch mehrere Zustellorganisationen unterstützt.

Zur Verwaltung der Ausliefertouren können Gruppen und Touren ebenfalls in *CodX PostOffice* gepflegt werden.

Routing von Sendungen

- **Gebietsdaten**
- **Bezirksdaten**
- **Internes Routing / externes Routing**
- **SQ-Sequencer (Gangfolgen-Optimierung)**



Routing von Sendungen

- Bestimmt das logistische Ziel und den Weg zum Ziel einer einzelnen Sendung
- Einstellungen in Bezirksverwaltung



Routing von Sendungen

Das Routing bestimmt das logistische Ziel der Sendung und den Weg zum Ziel.

Für das Routing von Sendungen sind diverse Einstellungen wichtig. Viele Einstellungen werden im Modul 'BV-Bezirksverwaltung' vorgenommen.

Routing: Gebietsdaten

- Dient als Adressdatenbank für Sendungserfassung
- Strukturierte Speicherung von Adressen
 - Land, PLZ / Ort (Ortsteil), Strasse, Haus
- Alias
- Master



Gebietsdaten

Die Gebietsdaten finden Sie im Modul 'BV-Bezirksverwaltung'.

Die Gebietsdaten dient als Adressdatenbank für die Sendungserfassung. Somit ist es wichtig, dass die Gebietsdaten aktuell und komplett sind.

Teile der Gebietsdaten werden meist von einem Drittsystem importiert.

Die Gebietsdaten sind hierarchisch aufgebaut und in einer Baumdarstellung gegliedert: Land, PLZ / Ort (Ortsteil), Strasse, Haus.

Die meisten Entitäten (Land, Ort, Strasse) können Alias-Namen enthalten. Diese werden bei der Sendungserfassung berücksichtigt. Damit können auch Sendungen erfasst werden, wo die Schreibweise nicht 100%ig stimmt.

Bei vielen Entitäten kann über den Master eingestellt werden, wer diese Daten ändern und löschen darf. Da diese Daten meist importiert werden, steht der Master auf 'Import'. Somit können diese vom Benutzer nicht geändert werden. Der Benutzer kann den Master jedoch jederzeit auf 'User-Interface' umstellen und somit Änderungen vornehmen. Diese werden dann wiederum vom Import nicht überschrieben.

Routing: Bezirksdaten

- Zuteilung von Gebieten zu Zustellbezirken
- Bezirksstrukturen
- Bezirksgruppen
- Depots
- Restbezirke
- Editieren und Freischalten von Bezirken



Routing: Bezirksdaten

Die Bezirksdaten finden Sie im Modul 'BV-Bezirksverwaltung'.

Die Bezirke bestimmen die Gebiete, welche durch einen Dienstleister oder Zusteller zugestellt werden.

Es können verschiedene Bezirksstrukturen definiert werden. Die Bezirksstrukturen sind meist leistungsabhängig. Damit kann zum Beispiel für Briefe eine andere Bezirksaufteilung als für Pakete definiert werden.

Die Bezirke können in Bezirksgruppen und in Depots gruppiert werden. Diese vereinfachen die Organisation der Bezirke und des Routings.

Je nach Organisation der Bezirksverwaltung werden Bezirke oder Bezirksgruppen auch 'Touren' genannt. Ein Bezirk ist die kleinste Einheit, welche einem Zusteller zugewiesen werden kann. Bei grösseren Bezirken macht es Sinn, die Touren als Bezirksgruppen abzubilden, welche einzelne Teil-Touren (Bezirke) enthält. Soll die Tour auf mehrere Zusteller aufgeteilt werden, so können die Bezirke einfach einer anderen Bezirksgruppe zugewiesen werden.

Ein Bezirk muss nicht für jedes zustellbare Ziel (z.B. Haus) definiert werden. Wird ein Bezirk zum Beispiel nur bis Stufe 'Strasse' definiert, so bedeutet, dies dass automatisch alle Häuser zu diesem Bezirk gehören. Dies wird als 'Restbezirk' bezeichnet.

Für die Bearbeitung von Bezirken müssen diese erst in den Bearbeitungsmodus geschaltet werden. In diesem Modus ist der Bezirk noch nicht scharf und wird von der Sendungserfassung noch nicht verwendet. Damit können Sie die Bezirke während der Produktion ändern oder erstellen.

Die Bezirke werden erst mit dem Freischalten für die Produktion zur Verfügung gestellt. Ab diesem Zeitpunkt werden die Bezirksdaten an die Erfassungsarbeitsplätze verteilt. Es kann einige Minuten dauern, bis die Erfassung mit den neuen Bezirksdaten erfolgt.

Routing: Sortierinformation

- Routing-Informationen für die Logistik
- Besteht aus Einzelteilen aus Gebiets- und Bezirksdaten



Sortierinformationen

Sortierinformationen (SI) beschreiben das Routing der Sendung. Die SI werden in den Gebietsdaten und Bezirksdaten definiert.

Bei der Erfassung von Sendungen wird das Ziel bestimmt (Empfängeradresse). Dadurch ist das gesamte Routing für dieses Ziel bestimmt und somit alle SIs.

Die SI, welche auf das Sendungsetikett aufgedruckt wird, nennen wir SIx. Die SIx wird aus verschiedenen SIs anhand einer Formel zusammengesetzt. Diese Formel nennen wir SIxDef.

Beispiel:

Es soll eine Sendung an folgende Adresse zugestellt werden: Schweiz, 6330 Cham, Sinslerstrasse 47

Folgende SI sind in den Bezirks- und Gebietsdaten hinterlegt:

Land: 'CH'

Bezirkgruppe: 'T1'

Bezirk: 'B1'

Die SIxDef für unser Sendungsetikett lautet '<SI Bezirkgruppe> - <SI Bezirk>'. Beachten Sie, dass SIxDef auch statischer Text enthalten kann (z.B. Bindestrich, Punkte usw.).

Somit erhält die Sendung folgende SIx: 'T1 – B1'.

Für den Zusteller bedeutet dies nun, dass diese Sendung in der Tour 'T1' in Bezirk 'B1' zugestellt werden muss.

Routing: SQ-Sequencer

- Statische Gangfolgenoptimierung
- Gebiete ausschliessen
- Unterstützung von SEM-Interface, und über Kooperation und CNDB



SQ-Sequencer

Der Sequencer ist ein System, welches aufgrund von verschiedenen Strassenabschnitten die optimierte Gangfolge berechnet.

CodX PostOffice unterstützt die statische Gangfolgenoptimierung. Das bedeutet, dass die Gangfolge eines Zustellbezirks, ohne Berücksichtigung der effektiven Sendungen, vorab berechnet wird

Diese Gangfolgendaten kommen nicht von *CodX PostOffice*, sondern werden von einem externen System (Sequencer) berechnet und über eine standardisierte Schnittstelle in *CodX PostOffice* übertragen.

Bei jeder Ortschaft und bei jeder Strasse kann einzeln eingestellt werden, ob eine Gangfolgenoptimierung erfolgen soll oder nicht

Diese Funktion wird verwendet bei:

Grosskunden-PLZ oder Postfächer

Ländlichem Gebiet, wo Gangfolge sich nicht rechnet

Hybridzustellung, wo Gangfolge durch die Zeitung meist

vorgegeben ist

Stufenweises Einführen von Gangfolge nach Orten

Minimierung der Datenmenge für Sortiermaschine (falls nötig)

Sortierplanneditor

- Sortierpläne



Sendungserfassung

- **Manuelle Erfassung: MS- AZD**
- **OCR-gestützte Erfassung: OS-AZD**
- **Peripherie / Waagen / Alibispeicher**
- **Bilderfassung**
- **Frankiermaschinen**
- **Einstellungen**



Manuelle Erfassung: MS-AZD

- Manuelle Erfassung von Sendungen
- Eingabe von postalischer Adresse
- Sendungsetikette evtl. abhängig vom Dienstleister



Manuelle Erfassung: MS-AZD

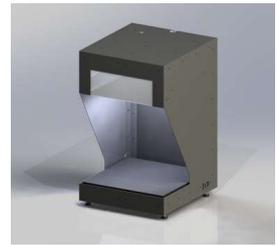
Im Postausgang werden Sendungen erfasst und für den Versand vorbereitet. Die Erfassung der Sendungsdaten erfolgt mit dem Modul MS-AZD manuell.

Die Funktionsweise dieses Moduls ist in der Online-Hilfe gut dokumentiert.

Nach der Erfassung der Sendung wird ein Sendungsetikette ausgedruckt. Das Sendungsetikette kann abhängig vom Versanddienstleister sein.

OCR-gestützte Erfassung: OS-AZD

- OCR-gestützte Erfassung von Sendungen
- Auch manuelle Eingabe möglich
- Sendungsetikette evtl. abhängig vom Dienstleister



OCR-gestützte Erfassung: OS-AZD

Die OCR-gestützte Erfassung erfolgt mit den OCR-Stationen. Es sind verschiedene Modelle von OCR-Stationen im Einsatz. Diese unterscheiden sich insbesondere im Durchsatz.

Die Funktionsweise dieses Modul ist in der Online-Hilfe gut dokumentiert.

Nach der Erfassung der Sendung wird ein Sendungsetikette ausgedruckt. Das Sendungsetikette kann abhängig vom Versanddienstleister sein.

Waagen / Alibispeicher

- Waagen an MS-Arbeitsplätzen mit serieller Schnittstelle
- Modelle Economy und MIDRICS
- Geeichte Gewichtserfassung mit Alibispeicher



Waagen / Alibispeicher

Bei der Erfassung von Sendungen über die MS/OS-AZD unterstützt *CodX PostOffice* Waagen zur Gewichtsermittlung. Die Waagen der Modellreihe Economy und MIDRICS werden über die serielle Schnittstelle an den Erfassungsplatz angeschlossen.

Eine eichfähige Wägung erfolgt mit einer geeichten Waage und einem Alibispeicher. Der Alibispeicher (WinScale) ist eine spezielle Software, welche die eichfähige Wiegung protokolliert.

HINWEIS: Die Behörden kontrollieren die Eichung der Waagen regelmässig. Dabei kommt der Eichbeamte vor Ort und prüft die Waage inkl. der Kennzeichnung und der Aufstellung. Der Eichbeamte kündigt sich in der Regel ein paar Wochen vor der eigentlichen Kontrolle an. Es ist sinnvoll, bei allen eichfähigen Geräten eine Eichvorbereitung zu machen. Damit können Probleme mit der Eichbehörde vermieden werden. Setzen Sie sich mit dem Support von *CodX* in Verbindung, wenn Sie eine Eichvorbereitung wünschen.

Bilderfassung

- Bilderfassung mit Fotoscanner oder OCR-Station
- Speicherung von mehreren Bildern möglich
- Dokumentation von Beschädigungen usw.



Bilderfassung

Ist das Modul 'BE-Bilderfassung' lizenziert, so können Bilder von Sendungen mit dem Fotoscanner oder der OCR-Station aufgenommen werden.

Es können beliebig viele Sendungsbilder erfasst werden. Mit diesen Sendungsbildern kann die Sendung weiter dokumentiert werden (z.B. Anschrift, Sendungsetikett usw.). Zudem wird dies meist auch eingesetzt um Schäden an Sendung (Pakete, Briefe usw.) zu dokumentieren.

Frankiermaschinen

- Schnittstellen von Pitney Bowes, Neopost und Francotyp Postalia
- Mapping des *CodX PostOffice* Tarifmodells



Frankiermaschinen

Die Anbindung der Frankiermaschinen findet über die Schnittstellen von Pitney Bowes, Neopost und Francotyp Postalia statt.

Dabei werden die Kunden und Kostenstellen in *CodX PostOffice* übertragen sowie die Artikel des Tarifmodells mit denen der Frankiermaschinen gemappt.

Es werden in *CodX PostOffice* direkt Auftragspositionen der Frankierungen angelegt (nicht einzelne Sendungen!)

Vorgaben für Erfassung

Hierarchische Einstellungen:

1. **Leistung**
(Einstellungen, Verwaltung, Tarifmodell, Leistung, Vorgaben Erfassung)
2. **Sortiersystem / Arbeitsplatz**
(Einstellungen, Logistik, Sortierplan-Editor, Sortiersysteme, Vorgaben Erfassung)
3. **Grundeinstellungen**
(Einstellungen, Logistik Sortierplan-Editor, Vorgaben Erfassung)



Vorgaben für Erfassung

Die Module MS/OS-AZD können umfassend konfiguriert werden. Je nach Anwendung, Arbeitsplatz oder Leistung kann die Bedienoberfläche und das Verhalten der Erfassungsstation angepasst werden. Diese Einstellungen sind sehr umfangreich und detailliert. In der Online-Hilfe sind die einzelnen Einstellungen beschrieben.

Die Einstellungen sind hierarchisch strukturiert. Die Erfassungsmodule prüfen zuerst, ob Vorgaben für die Erfassung bei der ausgewählten Leistung hinterlegt sind. Ist dies der Fall, so werden diese verwendet. Ist dies nicht der Fall, so wird geprüft, ob Vorgaben für die Erfassung beim entsprechenden Sortiersystem vorhanden sind. Ist dies auch nicht der Fall, so werden die Grundeinstellungen verwendet.

Universaladressen

- Adressdatenbank für universellen Einsatz
- Pflege von Universaladressen
- Kann in MS-AZD oder OS-AZD direkt übernommen werden



Universaladressen

Das Modul 'Universaladressen' ist eine Adressdatenbank, welche einfach und flexibel eingesetzt werden kann.

Die Adressen in dem Universaladressen werden im entsprechenden Modul angelegt und gepflegt.

Die Universaladressen können insbesondere bei der Sendungserfassung im Postausgang mit MS/OS-AZD verwendet werden. Dies ist optimal für immer wiederkehrende Adressen (z.B. Lieferanten, Partner usw.), welche nicht als Kunden geführt werden.

WICHTIG: Alle im System vorhandenen Adressen (z.B. Kundenadressen, usw.) werden automatisch mit in die Universaladressen aufgenommen.

Label Definitionen

- Definitionen von Labels
 - Einstellungen -> Produktion -> Label Definitionen
- Druckereinstellungen
 - Einstellungen -> Produktion -> Arbeitsstationen -> Arbeitsstationen (bearbeiten) -> Drucker



Label Definitionen

In den Einstellungen 'Label Definitionen' definieren Sie Labels für die eingesetzten Drucker.

Dies gilt sowohl für die klassische Anbindung der Labeldrucker über DirectPrint (serielle Drucker-kabel) wie auch über das CxReporting (Druckertreiber Windows)

HINWEIS: Es sind nicht beide Systeme parallel zur Sendungserfassung einsetzbar.

Über das pulldown Menü 'Labeldrucker' wird nach seriellen Druckern gesucht und verbunden (Drucker muss eingeschaltet sein).

Die Einstellungen der angeschlossenen Drucker, die über Windows Druckertreiber angesteuert werden, werden am Sortiersystem vorgenommen (Drucker-Button). Hier liest ggfls. der Menüpunkt 'Drucker initialisieren' die Zuordnung des Windows Druckertreiber neu ein.

Zustellung

- **Zustellung mit Zustelllisten**
- **Zustellung mit Rückscheinlabel 'No-Stick'**
- **Zustellung mit MDE**



Zustellung mit Zustelllisten

- Ausdruck von Zustelllisten nach Sendungserfassung
- Empfänger unterschreibt auf Zustellliste
- Optional: Einscannen der Zustellliste mit FE



Zustellung mit Zustelllisten

Nach der Erfassung werden die Zustelllisten ausgedruckt. Es wird eine Zustellliste pro Bezirk erstellt.

Der Empfänger bestätigt den Empfang der Sendung mit seiner Unterschrift direkt auf der Zustellliste.

Die Zustellliste kann optional mit dem Modul FE eingescannt werden. Das Bild der Zustellliste wird damit direkt mit der Sendung verknüpft und im Modul Recherche aufgerufen werden.

Zustellung mit Rückscheinlabel



- Sendungsetiket ist Rückscheinlabel 'No-Stick'
- Empfänger unterschreibt direkt auf Rückscheinlabel
- Optional: Einscannen der Rückscheinlabel mit FE



Zustellung mit Rückscheinlabel

Das Rückscheinlabel 'No-Stick' ist ein spezielles Label, welches nach dem Aufkleben auf der Sendung wieder abgezogen werden kann. Weitere Informationen dazu finden Sie unter: <https://www.codx.ch/cms/CodX-PostOffice/Sendungserfassung/Ruckscheinlabel-No-Stick>

Der Empfänger unterzeichnet direkt auf dem abgezogenen Rückscheinlabel.

Das Rückscheinlabel kann optional mit dem Modul FE eingescannt werden. Das Bild des Rückscheinlabels wird damit direkt mit der Sendung verknüpft und im Modul Recherche aufgerufen werden.

Zustellung mit MDE



- Sendungen werden mit MDE eingescannt
- Empfänger unterschreibt direkt auf MDE
- Automatische Datenübertragung



Zustellung mit MDE

Mit einem mobilen Computer (MDE) wird die Sendung bei der Zustellung eingescannt.

Der Empfänger unterschreibt direkt auf dem MDE.

Die Daten werden automatisch vom MDE an *CodX PostOffice* übertragen. Es sind keine weiteren Schritte notwendig.

Track & Trace

- Recherche
- Archiv
- DTS
- Anbindung KEP Dienstleister (Kurier-Express-Paket-Dienst)



Track&Trace: Recherche



- Suche nach Sendungen
 - Online / Archiv
- Anzeige von Sendungsdaten
 - Details, Events, Bilder, Erw. Attribute
- Sendungseditor



Track&Trace: Recherche

Mit dem Modul 'SR – Sendungsrecherche' kann nach spezifischen Sendungen gesucht und die Sendungsdetails betrachtet werden. Dabei kann nach diversen Kriterien gesucht werden. Ist Track&Trace Archiv lizenziert, so kann auch direkt im Sendungsarchiv gesucht werden.

In den Sendungsdetails stehen alle Informationen zur Sendung bereit.

Mit dem Sendungseditor können die Sendungsdaten verändert werden. Dabei können gleichzeitig auch eine grosse Anzahl von Sendungen verändert werden.

DTS-Data Terminal stationär

- Erfassen von Sendungsevents
- Eingabe mit Handscanner oder Funkscanner



DTS-Data Terminal stationär

Mit diesem Modul 'DTS-Data Terminal stationär' können Sendungsevents erfasst werden. Dies wird zum Beispiel verwendet, um Sendungen an ein Lager zu buchen.

Die Eingabe kann mit einem normalen Handscanner oder mit Funkscanner erfolgen. Es können mehrere Funkscanner angeschlossen und gleichzeitig betrieben werden.

KEP-Dienstleister

- Unterstützte KEP-Dienstleister (z.B. DHL, UPS, DPD usw.)
- KEP-Dienstleister konforme Sendungsetiketten
- Automatische Routing
- Anbindung an das Track&Trace-System



KEP-Dienstleister

Die aktuelle Liste der unterstützten KEP-Dienstleister finden Sie unter:
<https://www.codx.ch/cms/tabid/1144/Default.aspx>

CodX PostOffice druckt automatisch das konforme Sendungsetiketten des ausgewählten KEP-Dienstleisters aus.

Aus der Sendungsverfolgung können direkt die Daten aus dem Track&Trace-System des KEP-Dienstleisters aufgerufen werden.

Formularerfassung

- **Formularerfassung mit Dokumentenscannern**
- **Nicht erkannte UPOCs erfassen**



Formularerfassung

Mit dem Modul 'FE – Formularerfassung' können Dokumente automatisch in *CodX PostOffice* importiert und Sendungen zugeordnet werden.

Auf den betreffenden Dokumenten wird ein UPOC aufgedruckt, der die automatische Zuteilung des Dokuments zu den Sendungen ermöglicht.

Nicht erkannte Dokumenten-UPOCs können einfach über die Oberfläche von *CodX PostOffice* eingegeben werden.

Auftragsverarbeitung und Faktura

- **Auftragslauf**
- **Rechnungslauf**
- **SEPA**
- **FA-Rechnungsmandant**



Kundenverwaltung: Auftrag

- Nur in Verbindung mit Modul Fakturierung
- Aufträge anlegen, verwalten und bearbeiten
- Aufträge werden durch Auftragslauf automatisch erzeugt



Kundenverwaltung: Auftrag

Im Auftrags-Tab der Kundenverwaltung können Aufträge eines Kunden verwaltet und bearbeitet werden. Manuelle Aufträge können hier erfasst werden.

Der Auftragslauf erzeugt automatische die Aufträge aus den erfassten Sendungen und zyklischen Artikeln.

Kundenverwaltung: Rechnung

- Nur in Verbindung mit Modul Fakturierung
- Rechnungen anlegen, verwalten und bearbeiten
- Rechnungen werden durch Rechnungslauf automatisch erzeugt



Kundenverwaltung: Rechnung

Der Rechnungs-Tab der Kundenverwaltung dient der Verwaltung der Rechnungen eines Kunden. Dabei können manuell Rechnungen angelegt und bearbeitet werden, oder die Rechnungen werden durch den Rechnungslauf automatisch erzeugt.

Kundenverwaltung: Rechnungsdef.

- Einstellungen für den Rechnungslauf
- SEPA
- FA-Rechnungsmandant



Kundenverwaltung: Rechnungsdefinitionen

Die Rechnungsdefinitionen enthalten die Einstellungen eines Kunden für den Rechnungslauf. Dabei können beliebig viele verschiedene Rechnungsläufe definiert werden.

Zahlungs- und MWSt-Konditionen und Preisgruppen werden dem Kunden zugeordnet.

Die Verwaltung der SEPA-Mandate oder Einzugsermächtigungen werden definiert.

Dabei werden verschiedene FA-Rechnungsmandanten unterstützt.

Kundenverwaltung: Zyklische Artikel

- Nur in Verwendung mit Modul Fakturierung
- Automatische Verrechnung von wiederkehrenden Leistungen.
- Zyklische Artikel müssen programmiert werden



Kundenverwaltung: Zyklische Artikel

Wiederkehrende Leistungen können zur automatischen Berechnung in Zyklischen Artikeln erfasst werden.

CodX PostOffice kennt Zyklische Artikel für Aufträge (ZAA) und Zyklische Artikel für Rechnungen (ZAR)

Kundenverwaltung: Kundenpreis

- Eigenständiges Tarifmodell für Kunden



Kundenverwaltung: Kundenpreis

Für einen Kunden können individuell vereinbarte Preise und Tarife hinterlegt werden.

Kundenverwaltung: Vorausverfügung



- Vereinbarungen mit den Kunden
- Regeln zu Partnersperren und Zustellung
- Besondere Wünsche des Kunden



Kundenverwaltung: Vorausverfügung

Mit einem Kunden vereinbarte Verhaltensregeln werden in den Vorausverfügung hinterlegt.

Das Verhalten des Systems bei Unzustellbarkeit der Sendungen können auch nach Leistungen aufgetrennt erfasst werden.

Wünsche nach Partnersperren und besondere Anweisungen des Kunden werden in den Vorausverfügungen hinterlegt.

Kundenverwaltung: Leistungssperre



- Sperre für Leistungen bei einem Kunden



Kundenverwaltung: Leistungssperre

Ist mit einem Kunden vereinbart, dass Leistungen nicht verarbeitet werden, können diese in der Leistungssperre eingetragen werden.

Redressbearbeitung

- **Sendungsbezogene Redressierung**
- **Bearbeitung der Umzugsadressen**
- **Anbindung an externe Nachsende-Datenbanken**
- **Umleitung von Nachsendeadressen bereits im Sortierprozess**



Redressbearbeitung

Im Modul 'RE – Redressbearbeitung' findet die sendungsbezogene Verarbeitung statt. Auf der Sendung basierend werden Redressgründe (Zustellcode) und Nachsendeadressen bearbeitet. Dank Verweisen in die Sendungsverfolgung können Sendungsevents und -Bilder direkt angezeigt werden. Zustellinfos können in die Bezirksverwaltung eingetragen werden.

Basierend auf den Arbeitsanweisungen und den Vorausverfügungen der Kundenverwaltung wird die weitere Verarbeitung festgelegt. Die Sendung geht danach in die Zweitzustellung, an den Absender zurück oder an die gelbe Post.

Im Modul 'RE – Redress' werden die Nachsendeadressen erfasst oder importiert. Es können auch Korrekturadressen bearbeitet werden.

Bereits bestehende Nachsende-Adressdatenbank können integriert werden. Anbindung an externe Nachsende-Datenbank sind möglich (DPAG Adress-Zugang 4.0 / eXotargets / Webrecherche).

An den manuellen Erfassungsplätzen und Sortern mit unterstütztem System können die Sendungen bereits im Sortierprozess auf die Nachsendeadresse umgeleitet oder angesteuert werden.

Sendungsbezogene Redressierung

- Die Redressierung wird Sendungsbezogen durchgeführt
- Bearbeitung nach Vorgaben in der Kundenverwaltung
- Zustellhindernisse werden der Sendung zugewiesen



Sendungsbezogene Redressierung

Die Redressierung wird Sendungsbezogen durchgeführt.

Dabei werden dem Mitarbeiter die für den betreffenden Vorgaben aus der Kundenverwaltung angezeigt.

Zudem werden frei definierbare Zustellhindernisse in den Events der Sendung zugewiesen.

Wir die Sendung nicht nach den Vorgaben des Kunden bearbeitet erscheint eine diesbezügliche Meldung.

Bearbeitung der Umzugsadressen

- Im Modul Redress werden die Adressen gepflegt
- Importmöglichkeit
- Quelle und Geltungsdauer der Umzugsadressen werden gespeichert



Bearbeitung der Umzugsadressen

Im Modul Redress werden die Datensätze der Umzugsadressen oder Korrekturadressen gepflegt.

Es besteht eine Schnittstelle zum Importieren der Umzugsadressen aus einer bestehenden Datenbank.

Zudem kann für jede Umzugsadresse sowohl Bemerkung, Geltungsdauer und Quelle angegeben werden.

Anbindung an externe Datenbanken

- Externe Datenbanken können an die Verarbeitung der Umzugsadressen verbunden werden
- DPAG Adresszugang 4.0 (Lizenz)
- eXotargets (Lizenz)
- Web-Recherchen (frei)



Anbindung an externe Datenbanken

Bereits bestehende Nachsende-Adressdatenbank können integriert werden. Anbindung an externe Nachsende-Datenbank sind möglich (DPAG Adress-Zugang 4.0 / eXotargets / Webrecherche).

Die besonders eng angebundenen DPAG Adressdatenbank und eXotargets bedürfen einer Lizenz.

Weitere freie Webrecherche-Zugänge können ohne Lizenz frei konfiguriert werden.

Umleitung von Nachsendeadressen

- Entscheidungsmöglichkeit des Erfassers bei der Erfassung auf eine Nachsendeadresse an MS
- Sorterschnittstelle unterstützt Nachsendeadressen (benötigt unterstützende Sortersysteme)



Umleitung von Nachsendeadressen bei der Sortierung

An den manuellen Erfassungsplätzen wird bei einer Erfassung auf eine Nachsendeadresse beim Erfasser nachgefragt, ob es sich um den Adressaten der Umzugsadresse handelt. Somit kann die Sendung bereits richtig abgespeichert werden.

Sortern mit unterstütztem System steuern die Sendungen bereits im Sortierprozess aus um, sie danach in der manuellen Bearbeitung auf die Umzugsadresse umzuleiten.

Reklamationsmanagement

- **Reklamationen manuell erstellen / aus Sendungen oder Rechnungen generieren**
- **E-Mail Benachrichtigung**
- **Verschiedene Status und Prioritäten**
- **Journal und externe Dateien**
- **Ampelfarben für Bearbeitung**



Reklamationsmanagement

Im Modul 'RM – Reklamationsmanagement' werden die Reklamationen bearbeitet. Reklamationen können im Reklamationsmanagement manuell erstellt werden oder in der Sendungsrecherche bzw. der Kundenverwaltung – basierend auf einer Sendung oder einer Rechnung generiert werden.

Der bearbeitende Mitarbeiter kann per E-Mail über die zugewiesene Reklamation informiert werden.

Einer Reklamation wird bei jedem Speichern ein Status und eine Priorität zugeordnet.

Journaleinträge können mit Dateien und Word Vorlagen ergänzt werden.

Die zeitliche Verarbeitung kann mit Ampelfarben gekennzeichnet werden.

LetterShop

- **Elektronisches Routing**
- **Job-Steuerung**
- **Partner- und Leistungssperren**
- **Automatische Bündelung**
- **Datenaustausch**



LetterShop

Durch das elektronische Routing und die Vorerfassung von Sendungen können Produktionsposten und Laufzeiten eingespart werden.

Durch eine kundengetrennte Verarbeitung der Jobs wird die Einspeiserdatei der Adressdaten mit dem korrekten Routing und einer eindeutigen Sendungsnummer versehen. Sie werden in korrekter Reihenfolge in der Outputdatei gespeichert und ermöglichen damit eine sortierte Produktion der Sendungen. Die Job-Steuerung ermöglicht auch Terminverschiebungen und Teillieferungen.

Partner- und Leistungssperren werden auch im LetterShop Prozess berücksichtigt.

Es ist möglich die Sendungen nach diversen Kriterien elektronisch zu bündeln. Aktiviert werden die Sendungen oder Bündel per Feinsortierung, mit dem Wareneingang oder in der Job-Steuerung.

Den Datenaustausch wird über diverse Kanäle ermöglicht: Netzwerkfreigaben, FTP, SFTP und eMail.

postcon-Modul

- Datenaustausch postcon-Modul
- Wareneingang



Postcon-Modul

Mit dem postcon-Modul werden automatisch die Bezirksdaten zu postcon übermittelt. Die eintreffenden postcon-Sendungen werden auch elektronisch angekündigt und in *CodX PostOffice* importiert.

Die eingetroffenen Sendungen werden in *CodX PostOffice* durch das Modul Wareneingang, auf einem Sorter oder an einem manuellen Sortierarbeitsplatz aktiviert.

Datenaustausch postcon-Modul

- Systempartnerkonfiguration in den Einstellungen
- Export der Bezirke zeitlich steuerbar
- Ausführung des Auftragsimportes täglich oder manuell



Datenaustausch postcon-Modul

Die postcon-Systempartnerkonfiguration wird in den Schnittstellen-Einstellungen von *CodX PostOffice* festgelegt. Sie legen neben den Verbindungsparametern auch den Kunden fest, der für die Abrechnung der Aufträge verwendet wird.

Die Bezirksverwaltung (definierte Bezirke) werden an postcon übermittelt. Dies kann manuell oder automatisch gesteuert durchgeführt werden.

Der Auftragsimport wird täglich zu einem festgelegten Zeitpunkt oder manuell durchgeführt.

Die Sendungen werden in der Job Übersicht bzw. im Modul Wareneingang beim Eintreffen der realen Post aktiviert.

Dazu kann das Grundverhalten (z.B. bei Bezirksänderungen) in der Schnittstelle konfiguriert werden.

Wareneingang

- Aktivierung der Sendungen mit Modul WE (Wareneingang)
- Aktivierung mit der Job-Übersicht
- Aktivierung mit Sorter



Wareneingang

Die Sendungen werden im Modul Wareneingang, in der Job Übersicht oder auf einer Sortiermaschine beim Eintreffen der realen Post aktiviert.

Dazu kann das Grundverhalten (z.B. bei Bezirksänderungen) in der Schnittstelle konfiguriert werden.

mail alliance Module

- mail alliance Clearing-Modul
- mail alliance SEM-Interface



mail alliance Module

CodX PostOffice bietet einfache Schnittstellen zum mail alliance Clearing (Tomato) sowie dem mail alliance Sendungsmanager

mail alliance Clearing-Modul

- Daten täglich automatisch oder per Knopfdruck erzeugen
- Einfacher Import in Tomato
- Erweiterung Clearing Interface PLUS



mail alliance Clearing-Modul

Daten können in *CodX PostOffice* täglich automatisch oder per Knopfdruck erzeugt werden.

Die erzeugten Daten können einfach in Tomato importiert werden.

Das mail alliance Clearing Interface PLUS ermöglicht zusätzlich die Funktion zum Umbuchen von Productcodes.

mail alliance SEM-Interface

- Routingdaten in das SEM-Interface übertragen
- Sendungsdaten vom SEM-Interface in CodX PostOffice importieren
- Aktivierung mit Sorter oder WE-Wareneingang



mail alliance SEM-Interface

Die Routingdaten der Gebiets- und Bezirkverwaltung von *CodX PostOffice* wird in das mail alliance SEM-Interface exportiert.

Die Sendungsdaten werden vom mail alliance SEM-Interface in *CodX PostOffice* übertragen.

Sendungen werden im Modul Wareneingang, in der Job Übersicht oder auf einer Sortiermaschine beim Eintreffen der realen Post aktiviert.

Modul KO-Kooperation

- **Elektronischer Datenaustausch mit Kooperationspartner**
- **Gebiets- und Bezirksdaten Austausch (KO-BV)**
- **Sendungsdaten Austausch (KO-SBB)**
- **Weiterer Datenaustausch von Reklamationen, Kundenverwaltung und Tarifmodell möglich**



Kooperations-Modul

Zur Vereinfachung des physikalischen Austausches von Sendungen mit einem Kooperationspartner (KoP) kann das Modul KO-Kooperation verwendet werden.

CodX PostOffice unterstützt den elektronischen Austausch von Gebiets- und Bezirksdaten, Sendungsdaten, Sendungsverfolgung, Reklamationen, Kundenverwaltung und Tarifmodell mit einem oder mehreren KoP. Dabei müssen nicht mit jedem KoP alle möglichen Daten ausgetauscht werden.

Mit dem Modul KO-Kooperation wird zu jedem KoP eine Punkt-zu-Punkt-Datenverbindung aufgebaut. Damit ist jeder Dienstleister frei, mit welchem KoP er zusammenarbeiten will. Der Datenaustausch des KO-Moduls erfolgt über FTP-Server.

Mail alliance CNDB-Modul

- **Anbindung an CNDB – Cross Nationale Datenbank**
- **Sternförmiger Datenaustausch mit den Zustellpartnern**
- **Zentrale Steuerung der Logistik und der Datenübertragung**



Mail alliance CNDB-Modul

Die CNDB ist die zentrale Plattform von mail alliance für den Datenaustausch aller Zustellpartner. Dabei werden Gebiets- und Bezirksdaten, Sendungsdaten und Teile des Tarifmodells ausgetauscht.

Es erfolgt ein sternförmiger Datenaustausch. Das bedeutet, dass es nur eine Verbindung zur zentralen Plattform (CNDB) gibt und nicht zu jedem Zustellpartner einzeln.

Der Datenaustausch des KO-Moduls erfolgt über FTP-Server.

Lizenzierung

- Einlesen von Lizenzen
- Prüfen von Lizenzen



Lizenzierung

- Flag-Lizenz
 - nicht abhängig von Anzahl Benutzer, Arbeitsstationen usw.
- Counting-Lizenz
 - Abhängig von Anzahl Benutzer, Arbeitsstationen, Geräte usw.
- Arbeitsplatz-Lizenz
 - Lizenziert auf Arbeitsplatz



Lizenzierung

CodX PostOffice kennt drei verschiedene Arten von Lizenzen:

Flag-Lizenz: Diese ist nicht abhängig von der Anzahl Benutzer, Geräte oder Arbeitsstationen. Ist die Lizenz vorhanden, kann die entsprechende Funktion genutzt werden. In der Lizenzübersicht wird diese mit '-' angezeigt.

Counting-Lizenz: Diese Lizenz ist abhängig von der Anzahl Benutzer, Arbeitsstationen oder Geräte. Die Funktion oder das Modul kann nur in der lizenzierten Anzahl eingesetzt werden. Dabei gilt meist das Concurrent-Lizenz-Modell (gleichzeitiger Nutzung). Diese Lizenzen werden in der Lizenzübersicht als 'x/y' angezeigt.

Arbeitsplatz-Lizenzen: Diese Lizenzen beziehen sich ausschliesslich auf den entsprechenden Arbeitsplatz. Beispiel: OS-AZD

Einlesen von Lizenzen

- Eingabe der Kundendaten
- Automatisches Einlesen über Internet
- Manuelles Einlesen über Datei



Einlesen von Lizenzen

Die Informationen zu den Lizenzen finden Sie unter dem Menüpunkt 'Hilfe -> Lizenzen verwalten...'.
Für die Lizenzierung ist die korrekte Eingabe der Kundendaten notwendig. Diese Kundendaten erhalten Sie von *CodX Software*.

Die Lizenzen werden zyklisch automatisch vom Internet heruntergeladen und eingelesen.

Die Lizenzdatei kann jedoch auch manuell eingelesen werden. Die Lizenzdatei erhalten Sie von CodX Software per eMail. Dies erfolgt jedoch nur im Notfall. Normalerweise werden die Lizenzen automatisch eingelesen.

Die Lizenzdatei kann jedoch auch manuell eingelesen werden. Die Lizenzdatei erhalten Sie von CodX Software per eMail. Dies erfolgt jedoch nur im Notfall. Normalerweise werden die Lizenzen automatisch eingelesen.

Prüfen von Lizenzen

- Lizenzen
 - Gültigkeitsdatum
 - Anzahl verfügbar / verwendet
 - Hinweis
- Details und Verlauf



Prüfen von Lizenzen

Sie können die Lizenzen jederzeit prüfen. Dazu dient die Lizenzübersicht. Dabei können auch die Details zur Lizenz und den Verlauf betrachtet werden.

INFO: Diese Auflistung wird auch für die Berechnung der Update- und Wartungskosten verwendet. Den entsprechenden Auszug erhalten Sie mit jeder Rechnung.

OCR-Lizenzen

- Bezogen auf eine Arbeitsstation
- Muss bei jeder Arbeitsstation installiert werden
- Übersicht der Lizenzen



OCR-Lizenzen

Diverse Module von *CodX PostOffice* nutzen OCR-Lizenzen (z.B. OS-AZD). Die OCR-Lizenz muss auf den entsprechenden Arbeitsstationen einzeln installiert werden. Dazu ist für jede Arbeitsstation ein eigener Lizenzschlüssel notwendig. Der entsprechende Lizenzschlüssel erhalten Sie von CodX Software.

Der Status und die Übersicht der OCR-Lizenzen können Sie über den Menüpunkt 'Hilfe / OCR-Lizenzen...' abfragen.

Zugangsberechtigungen

- **Mitarbeiter / Benutzer**
- **Rechte an Benutzer und Rollen vergeben**
- **Rechte prüfen**



Benutzer / Rollen

- Mitarbeiter können als Benutzer freigeschaltet werden
 - Mitarbeiterverwaltung -> Zusatzdaten -> *CodX PostOffice* – Benutzer
- Ein Mitarbeiter kann mehreren Rollen angehören
- Login mit UPOC oder Personalnummer möglich



Benutzer / Rollen

Einen Mitarbeiter können Sie im Modul 'Mitarbeiterverwaltung' als Benutzer freischalten. Erst damit erhält dieser Mitarbeiter Zugriff auf *CodX PostOffice*.

Ein Benutzer kann mehreren Rollen angehören. Meist wird für jede Tätigkeit im Betrieb eine eigene Rolle angelegt und die Mitarbeiter entsprechend zugewiesen.

Unter 'Einstellungen -> Extras -> Benutzeranmeldung' können Sie einstellen, wie sich der Benutzer am System anmelden kann. Neben dem UPOC als Standard kann auch mit Personalnummer oder einer externen Personalnummer angemeldet werden.

Rechte pflegen

- Rechte: Lesen, Schreiben, Admin, weitere
- Hierarchische Vergabe von Rechten.
 - Rechte werden nach unten vererbt, bis Recht 'verweigern' vergeben wird.
- Rechte können an Benutzer und Rollen vergeben werden
- Effektive Rechte prüfen



Rechte pflegen

CodX PostOffice kennt die folgenden Rechte:

Lesen: Informationen können gelesen, jedoch nicht geändert werden

Schreiben: Informationen können gelesen und geändert werden. Es können auch neue Informationen angelegt werden.

Admin: Informationen können gelesen, geändert und hinzugefügt werden. Zudem können die Rechte dazu eingestellt werden.

In einzelnen Modulen gibt es noch weitere Rechte. Diese sind selbstsprechend, bzw. in der Online-Hilfe beschrieben

Die Rechte werden in *CodX PostOffice* hierarchisch vergeben. Wird ein entsprechendes Recht einer Funktion vergeben, gilt dies automatisch auch für alle darunterliegenden Funktionen. Dies kann unterbrochen werden, indem auf der gewünschten Stufe das Recht 'verweigern' vergeben wird. Damit gilt das Recht für diese Funktion und die darunterliegenden Funktionen nicht mehr.

Die Rechte können für Rollen und Benutzer vergeben werden.

TIPP: Vergeben Sie Rechte ausschliesslich an Rollen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass die Übersicht verloren geht.

Sie können die Rechte einer bestimmten Person prüfen. Der entsprechende User wird dazu ausgewählt und die effektiven Rechte werden in der Übersicht angezeigt.

Systemaufgaben Übersicht

- **Einstellungen von Systemaufgaben**
- **Prüfen von Systemaufgaben**



Systemaufgaben: Einstellungen

- Einstellungen -> Extras -> Job Engine
- Aktivieren / deaktivieren
- Zeitplan ändern



Systemaufgaben: Einstellungen

Systemaufgaben sind Aufgaben, welche das System im Hintergrund ausführt. Die Ausführung kann entsprechend gesteuert werden.

Jobs können aktiviert bzw. deaktiviert werden. Für die Jobs können komplexe Zeitpläne hinterlegt werden.

ACHTUNG: Nehmen Sie keine Änderungen an den Systemaufgaben vor, wenn Sie nicht ganz sicher sind, was diese Änderung bewirkt. Legen Sie auch keine eigenen Systemaufgaben an. Dies ist Aufgabe des Systemadministrators oder des Supports.

Systemaufgaben prüfen



- Jobs suchen / filtern
- Auswertung UserLog
- UserLog Details



Systemaufgaben prüfen

Die Ausführung der Systemaufgaben wird im Modul 'Systemaufgaben Übersicht' angezeigt. Damit kann die korrekte Ausführung der einzelnen Jobs geprüft werden.

Support

- **Web-Support**
- **Support-Ticketing-System**
- **Betriebszeiten**
- **Kontakt**





Support CodX Software

- Infos: <https://www.codx.ch/cms/tabid/68/Default.aspx>
- Kontakt Support
 - <http://support.codx.ch>
 - eMail: support@codx.ch
 - Tel: +41 41 798 11 44
- Betriebszeiten
 - Mo. bis Fr. 8:00 bis 17:00 Uhr



Support CodX Software

CodX Software bietet umfangreichen Support für *CodX PostOffice* an.

Die Informationen zu unserem Support finden Sie unter:
<https://www.codx.ch/support>.

Für viele Probleme und Themen sind bereits Lösungen im WebSupport dokumentiert und verfügbar.

TIPP: bevor Sie eine Anfrage per eMail oder per Telefon starten, prüfen Sie erst den WebSupport unter: <https://support.codx.ch>!

Beachten Sie die Betriebszeiten des Supports. Beachten Sie insbesondere die Betriebszeiten während Feiertagen. Diese werden jeweils auf <http://www.codx.ch> veröffentlicht.

ZenDesk

- **Anfragen einreichen**
- **Anfragen bearbeiten**



Anfragen in ZenDesk einreichen

- <http://support.codx.ch>
- Anmeldung mit eMail-Adresse und Passwort
- Anfrage einreichen
 - Aussagekräftiger Betreff
 - Suchvorschläge
- Beschreibung
 - Erklärung des Problems
 - Nachvollziehbare Beispiele
- Anhänge



Anfragen in ZenDesk einreichen

Wie reiche ich eine neue Anfrage ein?

Der effizienteste Weg, eine Anfrage einzureichen, erfolgt über die Webseite: <https://codx.zendesk.com>. Dazu müssen Sie sich an ZenDesk vorgängig anmelden. Geben Sie der Anfrage einen aussagekräftigen Betreff. Damit helfen Sie unseren Support-Mitarbeitern das Problem schneller zu erfassen und zu lösen. Zudem erhalten Sie vielfach automatische Lösungsvorschläge zu Ihrem Problem.

Beschreiben Sie das Problem so genau wie möglich und geben Sie wenn möglich nachvollziehbare Beispiele. Unser Ziel ist es, das Problem ohne weitere Rückfragen oder telefonische Absprachen zu lösen. Damit verschwenden wir nicht Ihre wertvolle Zeit!

Sie können beliebige Anhänge an ein Support-Ticket anhängen. Nutzen Sie dies, wann immer es sinnvoll ist!

Anfragen in ZenDesk bearbeiten

- Übersicht meiner Aktivitäten
- Übersicht aller Aktivitäten meiner Organisation
- Status eines Tickets
 - Offen
 - Warten auf Ihre Antwort
- Suchfunktion



Anfragen in ZenDesk bearbeiten

Wenn Sie sich bei ZenDesk anmelden, so haben Sie eine Übersicht über alle Support-Tickets. Sie können diese direkt bearbeiten oder schliessen.

Wenn Sie als PowerUser in ZenDesk registriert sind, sehen Sie nicht nur Ihre persönliche Support-Tickets, sondern alle Support-Tickets Ihrer Firma. Damit haben Sie schnell und einfach eine Übersicht.

Support-Tickets haben den Status 'offen', wenn diese durch uns bearbeitet werden.

Der Status 'warten' bedeutet, dass wir auf Ihre Rückmeldung warten. Wenn Sie länger nicht reagieren, werden wir Sie nochmals daran erinnern.

Das Support-Ticket ist auf 'gelöst', wenn das Problem behoben wurde. Sie können dies jedoch jederzeit wieder öffnen.

Nach ein paar Tagen geht das Support-Ticket von 'gelöst' automatisch auf 'geschlossen'. In diesem Status kann dies nicht mehr geöffnet werden. Sie haben jedoch jederzeit die Möglichkeit, eine Folgeanfrage zu eröffnen.

Beachten Sie die Suchfunktion von ZenDesk. Damit können Sie alle für Sie sichtbare Support-Tickets durchsuchen. Dies ist wertvoll, wenn ein gleiches oder ähnliches Problem bereits gelöst wurde.

Damit die Suche gute Ergebnisse liefert, ist es wichtig, dass ein sinnvoller Betreff und eine genaue Fehlerbeschreibung vorliegt.

Best Practice ZenDesk

- Anfragen über ZenDesk und nicht eMail einreichen
- Für jedes Thema / Anfrage ein separates Support-Ticket einreichen. Themen nicht vermischen.
- Sinnvoller Betreff angeben
 - Nötigenfalls ändern, wenn Thema präziser oder geändert
- Geben Sie Rückmeldung und schliessen Sie das Support-Ticket ab
- Web-Support und alte Support-Tickets durchsuchen
- Bewertung abgeben



Best Practice ZenDesk

Hier noch ein paar Hinweise, wie Sie ZenDesk optimal nutzen und dadurch eine schnelle und effiziente Bearbeitung Ihrer Anfrage ermöglichen:

Reichen Sie die Anfrage über ZenDesk (<http://support.codx.ch>) und nicht per eMail ein. Damit erhalten Sie automatisch Vorschläge aus den Web-Support-Artikeln. Zudem können Sie weitere Informationen direkt im Support-Ticket hinterlegen. Damit helfen Sie unseren Support-Mitarbeitern, das Support-Ticket schneller und ohne Rückfragen zu lösen.

Reichen Sie für jedes Thema ein separates Support-Ticket ein. Die Themen und die Anfragen sollten nicht vermischt werden. Wenn aus einer Anfrage eine andere Anfrage oder eine Folgeanfrage entsteht, dann bitte ein neues Ticket erfassen. Damit behalten Sie und unsere Support-Mitarbeiter Übersicht und können die Anfragen schneller beantworten. Zudem finden Sie sich in den Support-Tickets einfacher zurecht, insbesondere, wenn Sie später darauf zurückgreifen wollen.

Geben Sie den Support-Tickets einen sinnvollen Betreff. Wenn während der Bearbeitung eines Support-Tickets das Thema oder Problem genauer beschrieben werden kann, ändern Sie den Betreff entsprechend ab. Dies hilft Ihnen, wenn Sie später nach Lösungen von alten Support-Tickets suchen. Zudem behalten Sie einfacher Überblick.

Support-Tickets bleiben oft offen, obwohl diese bereits gelöst sind. Oft warten unsere

Support-Mitarbeiter auf Ihre Rückmeldung, damit das Support-Ticket geschlossen werden kann. Geben Sie Rückmeldung, sobald das Support-Ticket geschlossen werden kann, oder schliessen Sie dies wenn möglich selber ab.

Bevor Sie eine neue Anfrage einreichen, suchen Sie nach dem Thema im Web-Support und in den bereits gelösten Support-Tickets. Oft finden Sie die Lösung oder die Antwort sofort, ohne dass Sie auf unsere Rückmeldung warten müssen.

Wenn ein Support-Ticket abgeschlossen wird, erhalten Sie per eMail eine Anfrage für eine Bewertung dieses Support-Tickets. Geben Sie eine Bewertung ab (gut oder schlecht). Geben Sie uns eine Rückmeldung, wie Ihre Anfrage bearbeitet wurde und ob Sie damit zufrieden sind. Damit helfen Sie mit, uns zu verbessern und unsere Support-Dienstleistungen noch besser zu machen.

Web-Support

- Allgemein
- Suchfunktion
- Artikel folgen



Web-Support



- <http://support.codx.ch>
- Allgemeine Wissensdatenbank zu *CodX PostOffice*
 - Aufgeteilt in Bereiche *Allgemein*, *CodX PostOffice* und *WinFAP*
- Artikel sind mit *WS#xxxxx* gekennzeichnet
 - Eindeutige Identifikation
- Allgemeiner Einstieg bei Fragen zu *CodX PostOffice*
 - Wird laufend aktualisiert und erweitert



Web-Support

Unser *Web-Support* ist die Wissensdatenbank zu *CodX PostOffice* und anderen Produkten von *CodX Software*.

Wann immer Sie eine Information zu *CodX PostOffice* haben, suchen Sie zuerst im Web-Support. Hier finden Sie häufig die benötigten Informationen oder einen Link dazu.

Alle Web-Support-Artikel (WS-Artikel) sind mit einer eindeutigen Nummer gekennzeichnet. Diese Nummer hat das Format 'WS#xxxxx' (z.B. WS#12345). In der Dokumentation oder Online-Hilfe von *CodX PostOffice* ist vielfach diese eindeutige Nummer angegeben.

Beachten Sie, dass die Web-Support-Artikel (WS-Artikel) laufend aktualisiert und erweitert werden.

Suchen im Web-Support

- Suchen mit interner Suchfunktion
- Automatisches Suchen, wenn Support-Ticket über ZenDesk eingereicht wird
- Auch mit Google durchsuchbar



Suchen im Web-Support

Sie können den Web-Support mit der internen Suchfunktion einfach nach Schlagwörtern durchsuchen. Damit finden Sie die gesuchte Information noch schneller.

Wenn Sie ein Support-Ticket mit ZenDesk einreichen, dann wird der Web-Support automatisch nach den entsprechenden Schlagwörtern durchsucht. Damit erhalten Sie unter Umständen direkt Antwort auf Ihre Frage, ohne dass Sie eingereicht werden muss.

Wenn sie eine Web-Support-Artikelnummer (WS#xxxxx) haben, können Sie den zugehörigen WS-Artikel auch mit Google oder einer anderen öffentlichen Suchmaschine finden.

Artikel folgen



- Automatische Information, wenn Artikel geändert wurde
- Anmeldung an ZenDesk ist notwendig



Artikel folgen

Sie haben die Möglichkeit, einzelnen Artikeln zu folgen. Drücken Sie dazu die Funktion 'Folgen'.

Wenn der entsprechende Web-Support-Artikel aktualisiert wird, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht per eMail. Damit dies möglich ist, müssen Sie an ZenDesk angemeldet sein.

Sie können dies jederzeit ausschalten, indem Sie die Funktion 'Nicht mehr folgen' drücken, oder der entsprechende Link im eMail verwenden.

Online-Hilfe

- **Allgemein**



Allgemein



- Context-bezogene Hilfe zu *CodX PostOffice*
- Direkt aus *CodX PostOffice* her über Button ‚?‘ aufrufbar
- Inhalt
 - Bedienungsanleitung zu Modul oder Funktion
 - Prozessbeschreibungen
 - Links zu anderen Hilfe-Einträge oder externen Quellen
- Index Online-Hilfe abrufbar über WS#52220
- Voraussetzung: Zugriff auf Internet ([http\(s\)://cxonlinehelp.codx.ch](http(s)://cxonlinehelp.codx.ch))



Online-Hilfe zu *CodX PostOffice*

CodX PostOffice bietet kontextbezogene Hilfe-Funktionen an. In den verschiedenen Dialogen finden Sie ein Button mit ‚?‘. Damit öffnen Sie die Hilfe zum entsprechenden Modul oder Funktion.

Die Online-Hilfe beinhaltet einerseits die Bedienungsanleitung zu den einzelnen Modulen und Funktionen von *CodX PostOffice*. Zudem finden Sie Prozessbeschreibungen oder Links zu externen Quellen zu diesem Thema.

Ein Index über die gesamte Online-Hilfe von *CodX PostOffice* finden Sie im Web-Support-Artikel WS#52220. Hier können Sie die Online-Hilfe zu allen Themen und jeder Version von *CodX PostOffice* abrufen.

Voraussetzung für den Gebrauch der Online-Hilfe ist der Zugriff auf das Internet ([http\(s\)://cxonlinehelp.codx.ch](http(s)://cxonlinehelp.codx.ch)).

Weiterführende Informationen

- **Newsletter**
- **AdminDoc**
- **Admin-Training**
- **Kontakte**





Newsletter *CodX PostOffice*

- Allgemeiner Newsletter
- Technischer Newsletter
- Wartungsarbeiten
- Admin-Training / PowerUser-Training



Newsletter *CodX PostOffice*

Wir bieten diverse Newsletter zu *CodX PostOffice* an. Sie können sich für die entsprechenden Newsletter per eMail anmelden. Alle eMails werden per eMail versendet.

Allgemeiner Newsletter: Mit diesem Newsletter werden allgemeine Informationen zu *CodX PostOffice* versendet. Dies sind insbesondere neue Funktionen, neue Module usw.

Technischer Newsletter: Der technische Newsletter enthält technische Informationen zu *CodX PostOffice*. Dies sind insbesondere Freigaben von neuen Versionen, Hotfixes, usw.

Wartungsarbeiten: Dieser Newsletter wird immer dann versandt, wenn Wartungsarbeiten an unserer Infrastruktur vorgenommen werden, welche zu Systemunterbrüchen führt. Je nach Einsatzgebiet ist davon auch Ihre Installation von *CodX PostOffice* betroffen (z.B. CxSync-Gateway).

Admin- / PowerUser-Training: Mit diesem Newsletter werden die geplanten Termine für die Admin- und PowerUser-Training angekündigt.

HINWEIS: Diese Informationen werden auch auf facebook und twitter veröffentlicht. Wenn Sie dies liken, erhalten Sie diese Informationen automatisch.

HINWEIS: Sie finden die meisten Informationen auch unter:
<https://www.codx.ch/cms/tabid/94/Default.aspx>

Weiterführende Informationen

- Web-Support
 - <http://support.codx.ch>
- AdminDoc *CodX PostOffice*
 - Im Installationspaket von *CodX PostOffice* enthalten
 - Auch über Online-Hilfe aufrufbar
- Admin-Training *CodX PostOffice*
 - Wird im ähnlichen Umfang wie PowerUser-Training durchgeführt.



Weiterführende Informationen

Unser WebSupport liefert viele Informationen zu konkreten Fragestellungen. Sie finden dies unter <http://support.codx.ch>

Die AdminDoc von *CodX PostOffice* enthält viele technische Informationen zu *CodX PostOffice*. Die jeweils aktuelle Version ist im Installationspaket von *CodX PostOffice* enthalten. Die AdminDoc kann jedoch auch über die Online-Hilfe aufgerufen werden. Menüpunkt 'Hilfe -> Online Hilfe anzeigen -> Administration -> AdminDoc'. Siehe auch 'WS#40782: AdminDoc zu CodX PostOffice'

Im ähnlichen Stil wie die PowerUser-Training bieten wir auch die Admin-Training zu *CodX PostOffice* an. Weitere Informationen dazu finden Sie unter: <https://www.codx.ch/cms/tabid/160/Default.aspx>.



Kontakte

CodX Software AG

Sinslerstrasse 47

6330 Cham

Schweiz



Tel.: +41 41 798 11 22

<https://www.codx.ch>

<https://www.facebook.com/CodXPostOffice>

<https://twitter.com/CodXPostOffice>

