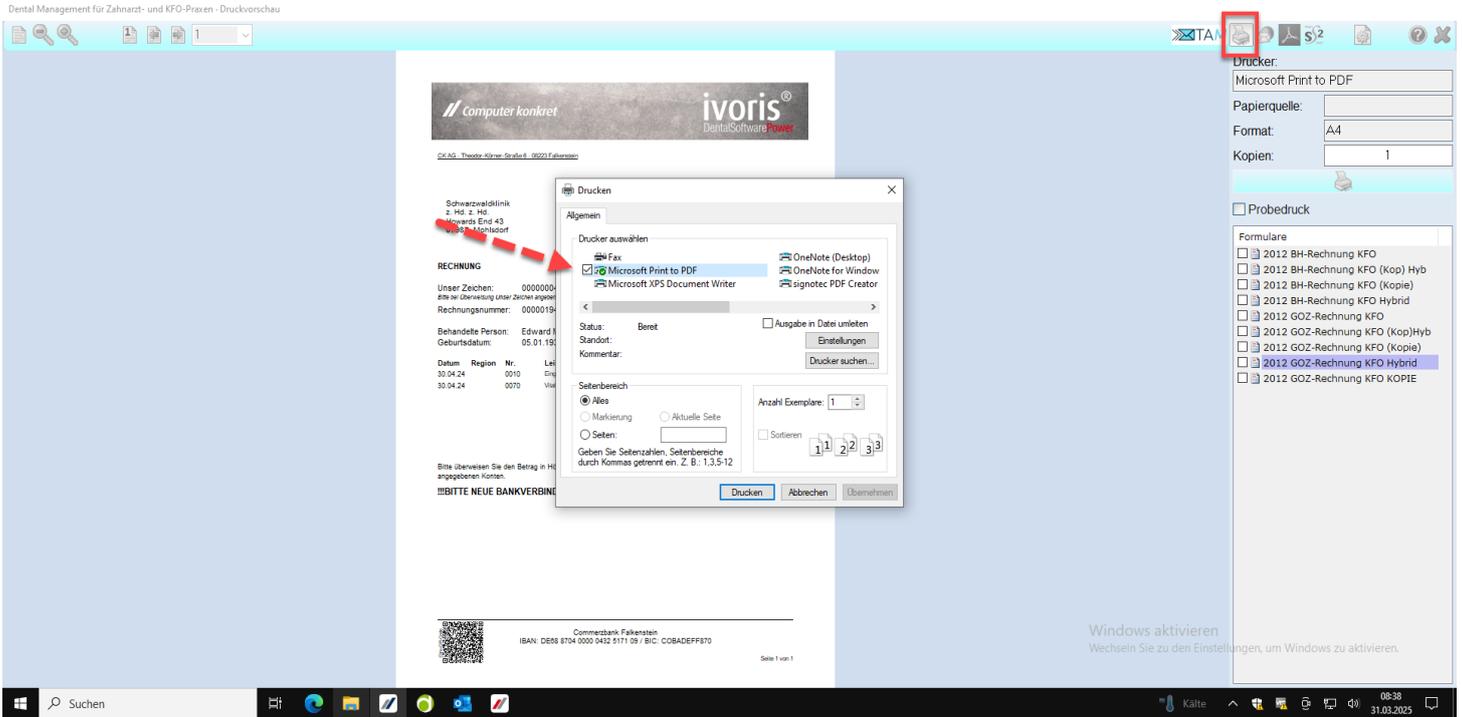
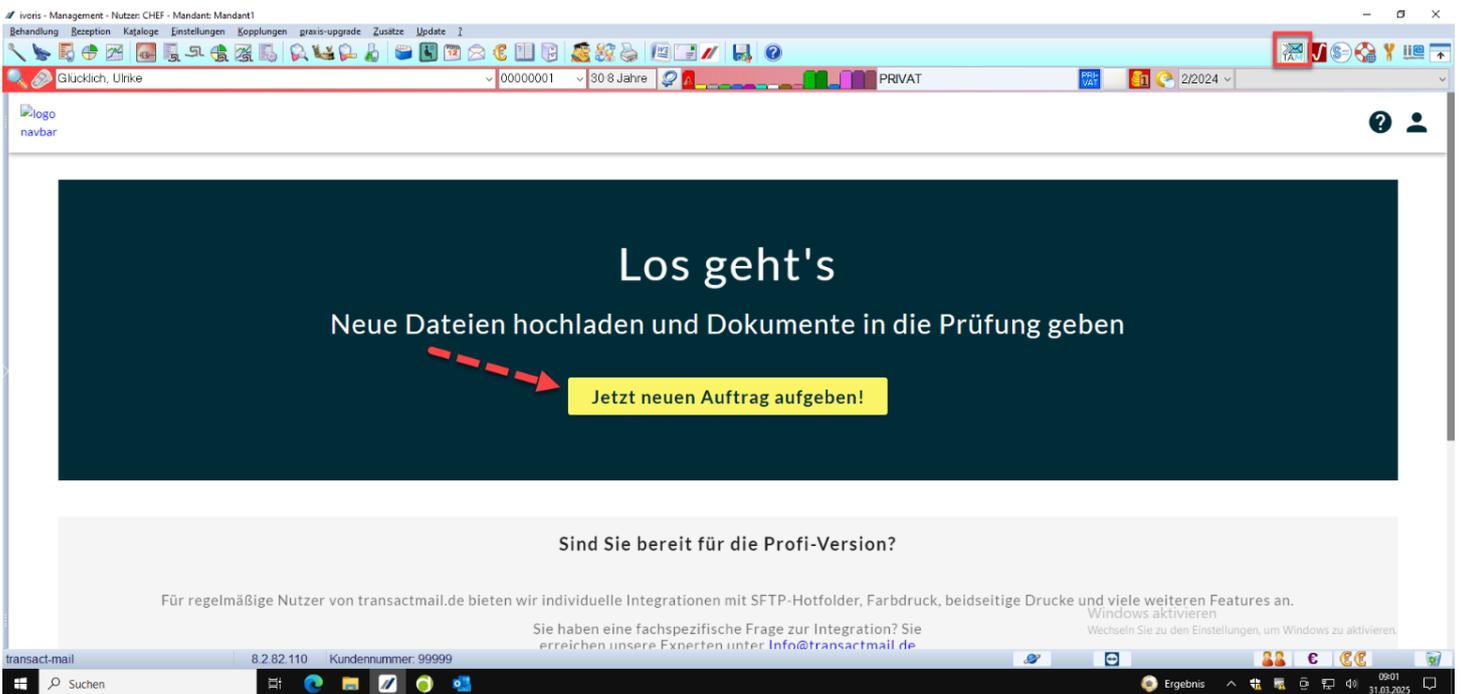


Mit dieser Anleitung beschleunigen Sie den Upload-Vorgang und vermeiden Upload-Fehler:

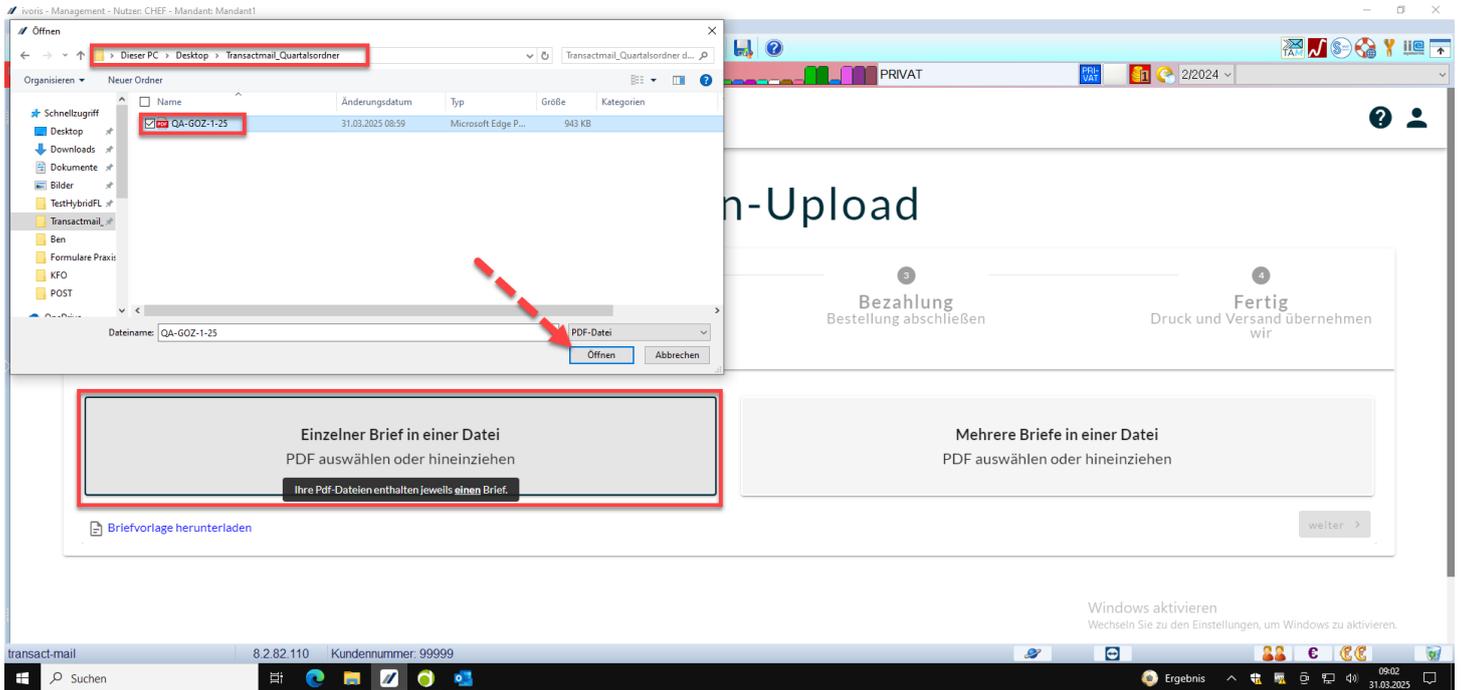
1. Führen Sie Ihre QA wie gewohnt aus. Wenn diese bereit zum Druck/Versand ist, klicken Sie auf den Seriendruck und wählen einen PDF-Drucker aus:



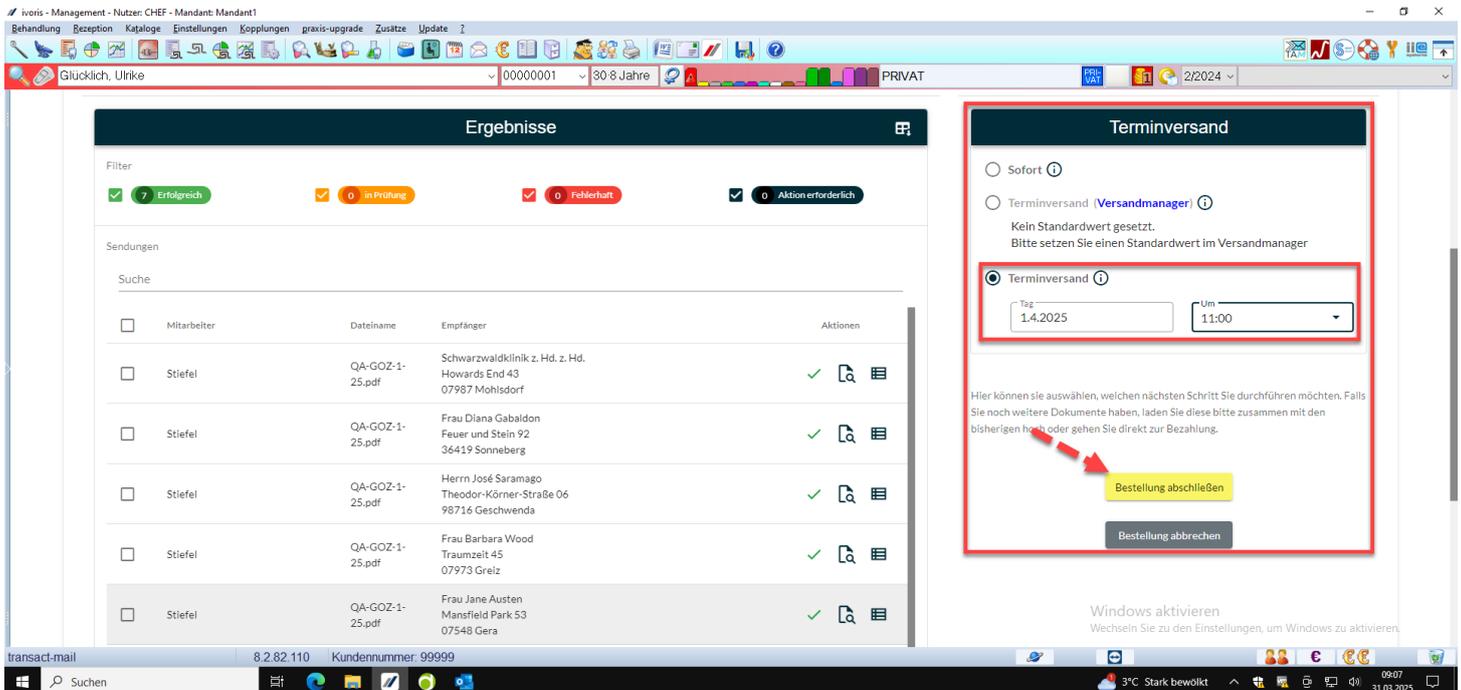
2. Die QA wird erzeugt und als PDF in einen Ordner Ihrer Wahl als einzelne PDF gedruckt. Diese können Sie dann über die Startseite TAM → Los Geht's hochladen.



3. Wählen Sie dazu die Option „Einzelner Brief in einer Datei“ und öffnen Ihre als PDF gespeicherte Quartalsabrechnung.

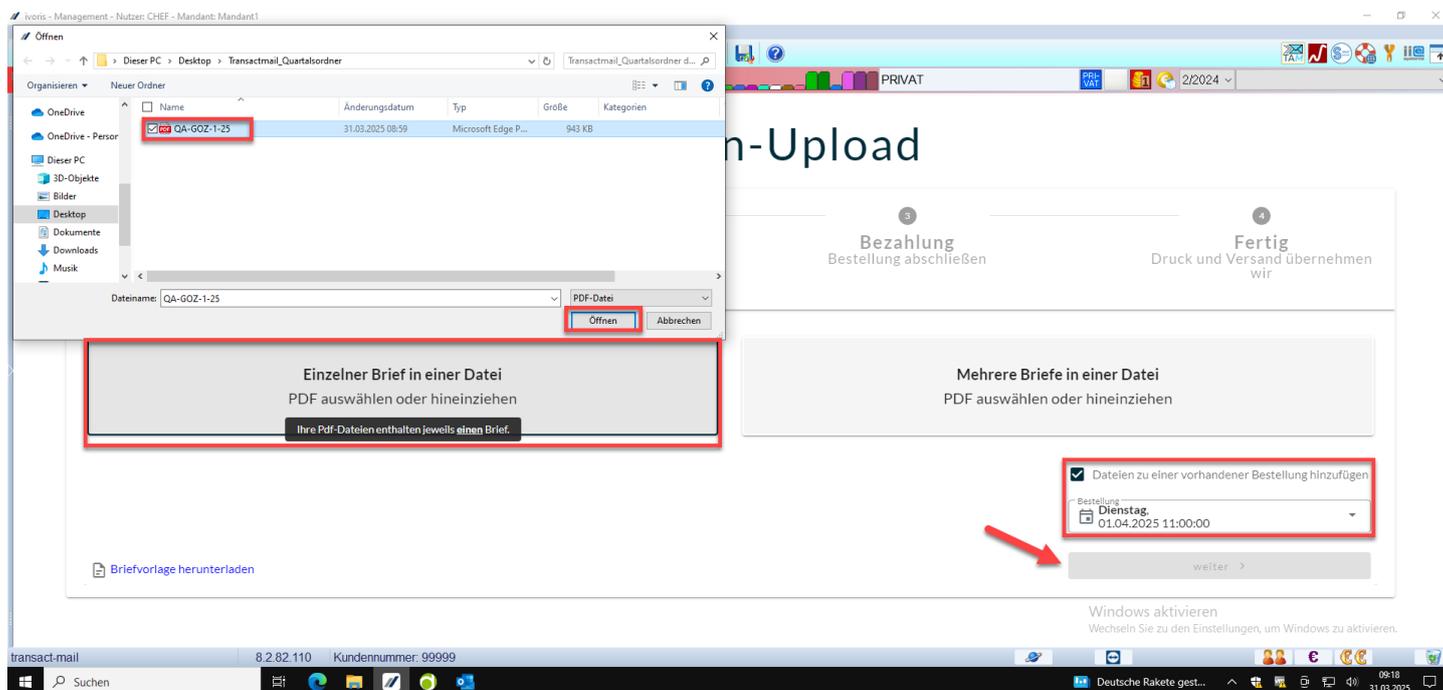


4. Der Upload-Vorgang kann je nach Größe der Datei einige Minuten in Anspruch nehmen. Wenn Ihre Sendungen fertig sind, stellen Sie den gewünschten Termin-Versand wie gewohnt ein und schließen die Bestellung ab.



- Sollten Sie weitere Rechnungen hochladen wollen, wiederholen Sie die gleichen Schritte wie in Punkt 1 beschrieben. Sie können diese Sendungen der eben terminierten vorhandenen Bestellung hinzufügen.

Wechseln Sie dazu wieder auf die Startseite TAM → Los Geht's → Einzelner Brief in einer Datei → PDF wählen und öffnen → Dateien zu einer vorhandenen Bestellung hinzufügen → Bestellung auswählen → Weiter



Die Datei wird automatisch nach Dokumentenprüfung der Bestellung hinzugefügt und Sie können diese bearbeiten und zum gewünschten Versandtermin abschließen.

So ist seitens Transactmail die Sendungszusammenführung übergreifend in der Bestellung gewährt.

Sollten Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie gerne unseren Support.

Telefonisch wie gewohnt unter der 03745 7824 31 oder

sehr beliebt über das Kontaktformular ganz unten auf unserer Service-Website:

<https://www.ivoris.de/service>