



Administratorhandbuch

Version 1.4

IMPRESSUM

Handbuch und Software dürfen nicht, auch nicht auszugsweise, ohne Genehmigung der *Binect GmbH* kopiert, vervielfältigt, gespeichert, übersetzt oder anderweitig reproduziert werden.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Alle Waren- und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer und Firmen.

© 2017 Binect GmbH

Sollten Sie Fragen haben, hilft unser Kundenservice Ihnen gern weiter – über ein Feedback freuen wir uns in jedem Fall: kontakt@binect-cube.de

Binect GmbH
Robert-Koch-Straße 9 | 64331 Weiterstadt | www.binect.de

INHALT

- 1 Einführung..... 4
 - 1.1 Zu diesem Dokument..... 4
 - 1.2 Die wichtigsten Funktionen auf einen Blick 4
 - 1.3 Release-Information 5
 - 1.4 Systemvoraussetzungen..... 6
- 2 Binect Cube in Betrieb nehmen..... 7
 - 2.1 Binect Cube ans Netzwerk anschließen und hochfahren..... 7
 - 2.2 Binect Cube aktivieren und konfigurieren..... 8
 - 2.2.1 Netzwerk konfigurieren 9
 - 2.2.2 E-Mail-Einstellungen konfigurieren 9
 - 2.2.3 Auf Aktualisierungen prüfen 10
 - 2.2.4 Administrator anlegen 10
- 3 Benutzerverwaltung 12
 - 3.1 Benutzer anlegen 12
 - 3.1.1 Benutzer manuell anlegen 12
 - 3.1.2 Benutzer automatisch anlegen..... 14
 - 3.2 Benutzer löschen 15
 - 3.3 Gruppen anlegen..... 16
 - 3.4 Automatischen Passwortversand aktivieren 17
 - 3.5 Willkommensmail konfigurieren 17
- 4 Anwendungspaket installieren 18
 - 4.1 Anwendungspaket manuell installieren 18
 - 4.2 Anwendungspaket automatisch installieren 19
- 5 Briefversand konfigurieren..... 21
 - 5.1 Briefpapier einrichten 21
 - 5.2 Sammelkorb einrichten und verwalten 23
 - 5.2.1 Netzwerkfreigabe aktivieren 23
 - 5.2.2 Verzeichnisfreigabe erstellen..... 24
 - 5.2.3 Sammelkorb anlegen..... 25

- 5.2.4 Allgemeine Sammelkorb-Einstellungen festlegen27
- 5.2.5 Briefe über den Sammelkorb versenden28
- 5.2.6 Sammelkorb prüfen.....29
- 5.3 Beilagen hinterlegen31
- 5.4 Trennmarke für Serienbriefe konfigurieren31
 - 5.4.1 Weißtextfeld festlegen32
 - 5.4.2 Textmuster festlegen32
- 5.5 Leerzeichenerkennung konfigurieren32
- 5.6 Korrekturprofile für Adressposition anlegen33
- 6 Poststelle verwalten.....34
 - 6.1 Journal einsehen34
 - 6.2 Verarbeitungsstatus prüfen36
 - 6.3 Standardversandeeinstellungen und Zeitplan festlegen36
- 7 Wartung und Pflege.....37
 - 7.1 Systemstatus prüfen.....37
 - 7.2 Auf Aktualisierungen prüfen.....37
 - 7.3 Datensicherung durchführen38
 - 7.4 Binect Cube zurücksetzen38
 - 7.5 Binect Cube abschalten und neu starten39
 - 7.6 Herstellerzugang aktivieren.....39
- 8 Allgemeine Bedienung.....40
 - 8.1 Admin-Weboberfläche aufrufen.....40
 - 8.2 Passwort ändern40
- 9 Troubleshooting41
 - 9.1 Binect WorkDesk startet nicht korrekt.....41
 - 9.2 Zugangsdaten des Administrators sind verloren.....42
- 10 Anhang I: Datei- und Formatanforderungen43
- 11 Anhang II: Firewall-Freigaben.....46

1 EINFÜHRUNG

Der *Binect Cube* ist die Komplettlösung für die Organisation der Geschäftspost in Ihrem Unternehmen. Als Hardware-Appliance ins Firmennetzwerk integriert, übernimmt der *Binect Cube* die Kernfunktionen einer digitalen Poststelle – die Profi-Lösung für die kosten-, zeit- und sicherheitsoptimierte Abwicklung von Tagespost, Serienbriefen und automatisierten Briefprozessen.

1.1 ZU DIESEM DOKUMENT

Das Administratorhandbuch enthält sämtliche Informationen rund um die Inbetriebnahme, Konfiguration und Administration des *Binect Cube*. Zielgruppe des Handbuchs sind Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die für die technisch-administrative Betreuung des Cube zuständig sind. Dieser Zuständigkeitsbereich umfasst folgende Aufgaben:

- ✔ Einrichten von Firewall-Freigaben
- ✔ Anlegen und Verwalten von Benutzern
- ✔ Installation des Anwendungspakets
- ✔ Prozesskontrolle und Fehlerbehebung
- ✔ Wartung und Pflege

Klären Sie in Ihrem Unternehmen, welche Mitarbeiter die Zuständigkeit für die Administration des *Binect Cube* übernehmen (z. B. Systemadministratoren, IT-Beauftragte, Abteilungsleiter).

1.2 DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN AUF EINEN BLICK

✔ Briefversand vom Arbeitsplatz

Mit dem *Binect WorkDesk* bietet der *Binect Cube* eine Client-Anwendung, über die Benutzer Briefe direkt aus der gewohnten Arbeitsumgebung heraus versenden und bearbeiten können. → [Anwendungspaket installieren](#)

✔ Zentrale Briefpapierverwaltung

Mit Ihrem *Binect Cube* verwalten Sie Ihr Briefpapier mit Unternehmenslogos oder anderen Grafik- und Textelementen zentral und können es optimal an Ihren gewohnten Workflow anpassen. → [Briefpapier einrichten](#)

✔ Gruppenpostfächer

Fassen Sie mehrere Benutzer zu Gruppen zusammen (z. B. Marketing, Vertrieb). → [Gruppen anlegen](#)

✔ Freigabe-Workflow

Legen Sie fest, ob Briefe bestimmter Benutzer (z. B. Praktikanten) vor dem Versand geprüft und freige-

geben werden müssen. → [Benutzerverwaltung](#)

✔ **Poststelle verwalten**

Mit dem Journal haben Sie die optimale Prozesskontrolle über sämtliche Briefe und können u. a. Statusänderungen und Versandprotokolle einsehen. → [Journal einsehen](#)

✔ **Prozessautomatisierung**

Mit dem Sammelkorb-Feature wird der *Binect Cube* zur technischen Schnittstelle für den automatisierten Briefversand. → [Sammelkorb einrichten](#)

1.3 RELEASE-INFORMATION

Mit Version 1.4 haben wir die allgemeine Stabilität des *Binect Cube* verbessert. Außerdem stehen folgende Neuerungen und Änderungen zur Verfügung:

Briefzusammenführung

Anwender können im *Binect WorkDesk* jetzt mehrere Briefe, die z. B. denselben Empfänger haben, zu einer einzigen Sendung zusammenführen. Die zusammengeführten Briefdokumente werden dann in einem Kuvert zugestellt. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn Anwender mehrere Rechnungen an einen Empfänger versenden. Weitere Informationen finden Sie im Anwenderhandbuch, Kapitel 5.3: „Briefe zusammenführen“.

Verbesserte Funktion zum Anwenderpassworts

Anwender können ihr Passwort für den *Binect WorkDesk* jetzt eigenständig ohne Hilfe des Administrators ändern. Weitere Informationen finden Sie im Anwenderhandbuch, Kapitel 9: „Allgemeine Bedienung“.

Release Notes

Weitere Release-Informationen finden Sie in den Release Notes, die Ihnen im Download-Bereich des *Binect Cube* zur Verfügung stehen.

1.4 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Stellen Sie sicher, dass die nachfolgenden Systemvoraussetzungen erfüllt sind, um stets die optimale Funktionalität Ihres *Binect Cube* zu gewährleisten.

Prozessor	x86/x64 kompatibler Prozessor, mindestens 1,6 GHz
Hauptspeicher	Mindestens 1 GB RAM
Betriebssysteme	Microsoft Windows 7 (32 oder 64 bit), Microsoft Windows 8.1 (32 oder 64 bit), Microsoft Windows 10 (32 oder 64 bit), Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 R2 Apple macOS in der jeweils aktuellen Version
Festplatte	Mindestens 20 MB freier Festplattenplatz im Cacheverzeichnis
Textverarbeitung	Folgende Textverarbeitungsprogramme sind geeignet: Microsoft Office Versionen 2003, 2007, 2010 oder 2013 OpenOffice, LibreOffice

Tabelle 1: Allgemeine Systemvoraussetzungen

2 BINECT CUBE IN BETRIEB NEHMEN

Dieses Kapitel enthält alle Informationen rund um die zügige Inbetriebnahme des *Binect Cube*. Planen Sie dafür einen Zeitaufwand von etwa einer Stunde ein und stellen Sie folgendes sicher:

- ✔ Sie haben den Lieferumfang des *Binect Cube* geprüft und eventuell vorhandene Schutzfolien von dem Gerät entfernt.
- ✔ Sie haben gegebenenfalls Port 443 (TCP) freigeschaltet, sofern Ihre Firewall diesen blockiert.
- ✔ Sie halten den mitgelieferten USB-Stick bereit.
- ✔ Sie halten den Aktivierungscode bereit, den Sie in einem separaten Schreiben von uns erhalten haben.

2.1 BINECT CUBE ANS NETZWERK ANSCHLIESSEN UND HOCHFahren

Führen Sie folgende Schritte durch, um den *Binect Cube* ans Netzwerk anzuschließen und hochzufahren:

- 1 Stecken Sie das LAN-Kabel in den dafür vorgesehenen Ethernet-Anschluss auf der Rückseite des Geräts (Abb. 1).
- 2 Schließen Sie den *Binect Cube* über das mitgelieferte Netzteil an die Stromversorgung an.
- 3 Schalten Sie den *Binect Cube* ein.
- 4 Die LED leuchtet grün. Der *Binect Cube* fährt hoch und bezieht automatisch eine Netzwerkadresse über DHCP.

Wenn Sie Ihrem *Binect Cube* eine feste IP-Adresse zuweisen wollen oder einen Proxy-Server benutzen, führen Sie zusätzlich folgende Schritte aus:

- a) Stecken Sie den mitgelieferten USB-Stick in einen der USB-Anschlüsse. Warten Sie, bis ein kurzer, gleichmäßiger Signalton ertönt.
 - b) Entfernen Sie den USB-Stick von dem Gerät und stecken Sie ihn in einen Arbeitsplatzrechner.
 - c) Öffnen Sie die Datei `beispiele\IP-Adresse-explizit-festlegen`.
 - d) Kopieren Sie die Datei `NETZWERK.txt` in das Stammverzeichnis des USB-Sticks.
 - e) Öffnen Sie die Datei `NETZWERK.txt` und passen Sie die Netzwerkeinstellungen mit Ihren erforderlichen Werten an.
 - f) Speichern Sie Ihre Änderungen und entfernen Sie den USB-Stick von dem Arbeitsplatzrechner.
 - g) Fahren Sie fort wie ab Punkt 4 beschrieben.
- 5 Stecken Sie den mitgelieferten USB-Stick in einen der USB-Anschlüsse.
 - 6 Warten Sie, bis ein kurzer, gleichmäßiger Signalton ertönt, und entfernen Sie den USB-Stick von dem

Gerät. Die LED auf der Geräterückseite leuchtet nun permanent grün.

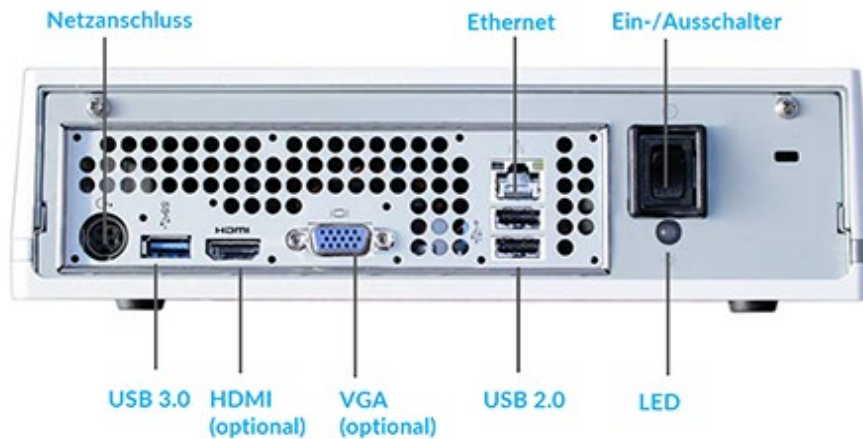


Abb. 1: Binect Cube (Geräterückseite)

2.2 BINECT CUBE AKTIVIEREN UND KONFIGURIEREN

Aktivieren Sie den *Binect Cube*. Dazu benötigen Sie das Aktivierungspasswort, das Sie in einem separaten Schreiben von uns erhalten haben, sowie die E-Mail-Adresse, die Sie bei der Auftragserteilung angegeben haben.

- 1 Stecken Sie den USB-Stick in den USB-Anschluss eines Computers.
- 2 Gehen Sie ins Stammverzeichnis des USB-Sticks und öffnen Sie die Datei `ZumCube.html` in einem Internetbrowser.

Sie gelangen auf die Weboberfläche für die Erstinbetriebnahme und werden Schritt für Schritt durch die wichtigsten Konfigurationseinstellungen geführt.

- 3 Klicken Sie auf **Inbetriebnahme starten**.
- 4 Sie gelangen auf die Seite **Aktivierung**.
- 5 Geben Sie folgende Daten an:
 - die E-Mail-Adresse, die Sie im Registrierungsauftrag angegeben haben
 - das Aktivierungspasswort, das Sie in einem separaten Schreiben von uns erhalten haben
- 6 Wählen Sie **Aktivieren und weiter**.
- 7 Sie gelangen auf die Seite **Netzwerkconfiguration**.

2.2.1 NETZWERK KONFIGURIEREN

Ändern Sie im Bedarfsfall die Netzwerkkonfiguration Ihres *Binect Cube*.

- Unter **Einbindung in das lokale Netzwerk** können Sie festlegen,
 - ob der *Binect Cube* automatisch eine Netzwerkadresse per **DHCP** bezieht (Standard) oder
 - ob der *Binect Cube* eine **feste Netzwerkadresse** verwenden soll. Erfassen Sie in diesem Fall die erforderlichen Eingaben.
- Unter **Anbindung an das Binect-Rechenzentrum** können Sie festlegen,
 - ob die *Cube*-Dienste separat ins Rechenzentrum verbunden werden sollen (die einzelnen Dienste müssen dazu in Ihrer Firewall freigegeben werden; siehe: [Firewall-Freigaben](#)) oder
 - ob die Anbindung per **VPN-Tunnel** über HTTPS-Port 443 (TCP) erfolgen soll (Standard; es sind in der Regel keine Firewall-Anpassungen notwendig)
 - Wenn Ihr Unternehmen einen Proxy-Server verwendet, aktivieren Sie unter **VPN-Tunnel** zusätzlich das Kontrollkästchen **Proxy benutzen** und erfassen Sie die erforderlichen Konfigurationsdaten Ihres Proxy-Servers.
- Unter **Erweiterte Optionen** haben Sie die Möglichkeit, den MTU-Wert anzupassen und bei Bedarf zusätzliche Netzwerk-Gateways einzurichten. Dies ist in der Regel nicht erforderlich und dient lediglich der erweiterten Netzwerkanpassung.

Hinweis: Sie können die Netzwerkkonfiguration bei Bedarf auch zu einem späteren Zeitpunkt im laufenden Betrieb ändern. Nach der erfolgreichen Inbetriebnahme und Aktivierung Ihres *Binect Cube* finden Sie diesen Bereich unter **Systemeinstellungen > Netzwerk**.

Klicken Sie auf **Bestätigen und weiter**.

Sie gelangen auf die Seite **E-Mail-Einstellungen**.

2.2.2 E-MAIL-EINSTELLUNGEN KONFIGURIEREN

Damit das System z. B. Passwörter oder Benachrichtigungen per E-Mail versenden kann, muss der Zugang zu einem E-Mail-Server konfiguriert werden. Ein Mail-Server in unserem Rechenzentrum ist bereits als Standard vorkonfiguriert – um diesen Mail-Server zu nutzen, lassen Sie die Einträge unverändert. Um Ihren firmeneigenen Mail-Server (empfohlen) zu spezifizieren, machen Sie folgende Angaben:

- 1 Geben Sie im Feld **Absenderadresse** die E-Mail-Adresse an, die als Absender der E-Mail erscheinen soll, z. B. `cube@<firmenname>.de`.
- 2 Geben Sie unter **Adresse** den Namen oder die IP-Adresse Ihres Mail-Servers an.
- 3 Geben Sie den **Port** an (üblicherweise Port 25 für SMTP).
- 4 Legen Sie im Feld **Authentifizierung** die Art der Authentifizierung gegenüber dem Mail-Server fest:

- Wenn die Authentifizierung unverschlüsselt erfolgen soll, wählen Sie **Plain**.
 - Wenn die Übertragung von Benutzer und Passwort in zwei Schritten erfolgen soll, wählen Sie **Login**. Erfassen Sie dazu den Benutzernamen und das Passwort des Mail-Server-Benutzers, der auf dem Mail-Server ein Konto hat. Dies muss kein Benutzer sein, der auf dem Binect Cube angelegt ist.
- 5 Um die E-Mail-Konfiguration zu überprüfen, versendet das System eine **Testmail**. Geben Sie eine E-Mail-Adresse an und überprüfen Sie, ob Sie die Testmail erhalten haben.

Klicken Sie auf den Button **Speichern und weiter**.

Sie gelangen auf die Seite **Systemaktualisierung**.

Hinweis: Sie können die E-Mail-Einstellung auch zu einem späteren Zeitpunkt im laufenden Betrieb ändern. Nach der erfolgreichen Inbetriebnahme und Aktivierung Ihres *Binect Cube* finden Sie diesen Bereich unter **Systemeinstellungen > E-Mail-Versand**.

2.2.3 AUF AKTUALISIERUNGEN PRÜFEN

Stellen Sie sicher, dass das Betriebssystem Ihres *Binect Cube* auf dem aktuellen Stand ist. Klicken Sie dazu auf den Button **Aktualisierung jetzt starten**. Den Fortschritt der Aktualisierung können Sie über die einzelnen Installationsschritte verfolgen.

Hinweis: Das System prüft regelmäßig automatisch, ob Aktualisierungen verfügbar sind. Im laufenden Betrieb können Sie sich unter **Systemeinstellungen > Aktualisieren** verfügbare Aktualisierungen anzeigen lassen und auf das System aufspielen.

Wenn die Systemaktualisierung abgeschlossen ist, werden Sie automatisch weitergeleitet.

2.2.4 ADMINISTRATOR ANLEGEN

Legen Sie nun einen Administrator an. Weitere Administratoren (z. B. als Stellvertreter) können Sie zu einem späteren Zeitpunkt hinzufügen. Erfassen Sie die erforderlichen Angaben:

- 1 Wählen Sie eine **Anrede**.
- 2 Erfassen Sie im Feld **Login** eine Benutzerkennung (z. B. `admin`).
- 3 Erstellen Sie ein **Passwort** und wiederholen Sie dieses, um eventuelle Tippfehler zu vermeiden
- 4 Tragen Sie eine **E-Mail-Adresse** ein.
- 5 Alle anderen Angaben sind optional.

Klicken Sie auf **Anlegen und weiter**.

Sie gelangen nun auf die Admin-Weboberfläche Ihres *Binect Cube* und sind als Administrator im System angemeldet.

Ergebnis: Sie haben die Inbetriebnahme Ihres *Binect Cube* erfolgreich abgeschlossen und können den Cube nun in den Workflow Ihres Unternehmens integrieren.

Weiteres Vorgehen im Überblick:

- ✔ Legen Sie Benutzer an.
- ✔ Installieren Sie das Anwendungspaket mit dem *Binect WorkDesk* auf den Arbeitsplatzrechnern der Benutzer.
- ✔ Legen Sie Briefpapier an und konfigurieren Sie die Standardversandeneinstellungen.

Hinweis: Zugriff auf Admin-Weboberfläche sicherstellen

Notieren Sie sich die IP-Adresse Ihres *Binect Cube* – mit dieser IP-Adresse können Sie in jedem gängigen Internetbrowser auf die Admin-Weboberfläche zugreifen.

3 BENUTZERVERWALTUNG

Legen Sie Benutzer an und weisen Sie jedem Benutzer eine entsprechende Rolle im System zu. Dazu haben Sie folgende Optionen:

Rollenkonzept

Anwender

Reguläre Anwender können in vollem Umfang Briefe über den *Binect WorkDesk* versenden, haben aber keinen Zugriff auf die Admin-Weboberfläche des *Binect Cube* und können keine Konfigurationseinstellungen vornehmen.

Administrator

Ein Administrator hat die umfangreichsten Rechte im System und ist u. a. für die Inbetriebnahme, Konfiguration und Wartung des *Binect Cube* zuständig, kann als Benutzer aber auch im vollen Umfang Briefe über den *Binect WorkDesk* versenden. Zur optimalen Verwaltung können mehrere Administratoren (z. B. als Stellvertreter) im System angelegt sein.

Datenschutz beachten

Beachten Sie, dass ein Administrator das Versandjournal einsehen kann. Im Sinne des Datenschutzes sollten daher nur Mitarbeiter als Administratoren eingesetzt werden, die Einsicht in Benutzer- sowie Briefdaten haben dürfen. Klären Sie dies im Zweifelsfall mit dem Datenschutzbeauftragten Ihres Unternehmens ab.

3.1 BENUTZER ANLEGEN

Sie haben folgende Möglichkeiten, um Benutzer anzulegen:

- Benutzer manuell anlegen
- Benutzer automatisch per CSV-Dateiimport anlegen

3.1.1 BENUTZER MANUELL ANLEGEN

Gehen Sie vor wie folgt, um Benutzer manuell anzulegen:

- 1 Wählen Sie **Benutzerverwaltung > Benutzer**.
Bereits angelegte Benutzer werden in der Liste angezeigt und können über die Aktionssymbole bearbeitet bzw. gelöscht werden (siehe auch: [Benutzer löschen](#)).
- 2 Wählen Sie **Neuen Benutzer anlegen**.
- 3 Erfassen Sie folgende Daten:
 - Erfassen Sie im Feld **E-Mail** eine E-Mail-Adresse des Benutzers.
 - Erfassen Sie im Feld **Login** einen beliebigen Benutzernamen.
Mit diesem Benutzernamen meldet sich der Benutzer am *Binect WorkDesk* an.

- Wählen Sie die Rolle aus, die dem Benutzer zugewiesen werden soll. Beachten Sie dazu auch das [Rollenkonzept](#) des *Binect Cube*.
- Wählen Sie eine **Anrede**.
- Optional: Erfassen Sie den **Vor- und Nachnamen** des Benutzers sowie Kontaktdaten wie Telefon- oder Mobilfunknummer.

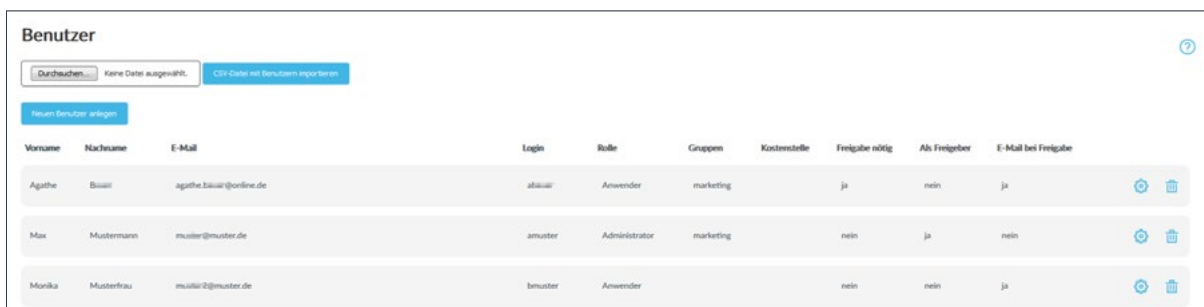
Tip: Damit z. B. Freigeber immer klar identifiziert und Briefe optimal zugeordnet werden können, empfiehlt es sich, den vollständigen Namen des Benutzers zu erfassen.

- Optional: Ordnen Sie dem Benutzer eine **Kostenstelle** zu.
- Optional: Wenn Sie das Kontrollkästchen **Als Freigeber** aktivieren, ist der Benutzer berechtigt, Briefe anderer Benutzer vor dem Versand zu überprüfen und freizugeben. Freizugebende Briefe werden dem Freigeber im *Binect WorkDesk* angezeigt.
- Optional: Wenn Sie das Kontrollkästchen **Freigabe nötig** markieren, müssen Briefe des Benutzers von einem Freigeber vor dem Versand geprüft und freigegeben werden. Legen Sie dazu mindestens einen anderen Benutzer als Freigeber an.
- Optional: Wenn Sie das Kontrollkästchen **E-Mail bei Freigabe** aktivieren, wird der Benutzer als angelegter Freigeber per E-Mail an freizugebende Briefe erinnert.
- Optional: Ordnen Sie den Benutzer einer bestehenden **Gruppe** zu (siehe auch Gruppen anlegen)
- Nur bei automatischem Passwortversand: Wenn Sie das Kontrollkästchen **Beim Anlegen des Benutzers wird automatisch ein Passwort erzeugt ...** deaktivieren, können Sie in den dann sichtbaren Feldern selbst ein Passwort für den Benutzer erstellen und es diesem per E-Mail zuschicken (optional).

Bei aktiviertem Kontrollkästchen erhält der Benutzer eine Willkommensmail mit seinen Anmelde-daten (siehe auch Willkommensmail konfigurieren). Beachten Sie, dass dazu der automatische Passwortversand aktiviert sein muss (siehe Automatischen Passwortversand aktivieren).

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Ergebnis: Der Benutzer wurde erfolgreich im System angelegt. Beachten Sie, dass jeder Benutzer auf seinem Arbeitsplatzrechner das Anwendungspaket mit dem *Binect WorkDesk*-Client installiert haben muss, um Briefe zu versenden (siehe auch Anwendungspaket installieren).



Vorname	Nachname	E-Mail	Login	Rolle	Gruppen	Kostenstelle	Freigabe nötig	Als Freigeber	E-Mail bei Freigabe
Agathe	Bisai	agathe.bisai@online.de	abisai	Anwender	marketing		ja	nein	ja
Max	Mustermann	muster@muster.de	amuster	Administrator	marketing		nein	ja	nein
Monika	Musterfrau	muuifu@muster.de	bmuster	Anwender			nein	nein	ja

Abb. 2: Benutzerverwaltung

3.1.2 BENUTZER AUTOMATISCH ANLEGEN

Sie haben die Möglichkeit, Benutzer automatisch per CSV-Dateiimport anzulegen. Dies ist z. B. sinnvoll, wenn Sie viele Benutzer anlegen möchten.

Hinweis: Für diese Funktion muss der automatische Versand von Passwörtern aktiviert sein. Siehe [Automatischen Passwortversand aktivieren](#).

Vorgehen:

Legen Sie eine CSV-Datei mit den Benutzerdaten an. Damit diese Daten korrekt importiert werden, muss die CSV-Datei folgende Spezifikationen erfüllen:

- Die CSV-Datei hat nachfolgende Spaltenstruktur. Die Spalten müssen mit der exakten Feldkennung als erste Zeile in der Datei angelegt sein.

a) Pflichtfelder

Feldkennung	Inhalt
Login	Benutzerkennung, z. B. musterma
E-Mail	E-Mail-Adresse

Tabelle 2: Benutzer per CSV-Dateiimport anlegen: Pflichtfelder

b) Optionale Felder

Feldkennung	Inhalt
Vorname	Vorname des Benutzers
Nachname	Nachname des Benutzers
Telefon	Telefonnummer
Kostenstelle	Kostenstelle, max. 30 Zeichen
Als Freigeber	Wenn der Benutzer als Freigeber fungieren soll, erfassen Sie den Wert <code>true</code> vom Typ Boolean. Wenn Sie die Spalte leerlassen, ist der Wert automatisch <code>false</code> .
Freigabe nötig	Wenn Briefe des Benutzers von einem anderen Benutzer freigegeben werden müssen, erfassen Sie den Wert <code>true</code> vom Typ Boolean. Wenn Sie die Spalte leerlassen, ist der Wert automatisch <code>false</code> .
E-Mail bei Freigabe	Wenn der als Freigeber fungierende Benutzer über freizugebende Briefe per E-Mail informiert werden soll, erfassen Sie den Wert <code>true</code> vom Typ Boolean. Wenn Sie die Spalte leerlassen, ist der Wert automatisch <code>false</code> .

Feldkennung	Inhalt
Anrede	Zulässige Werte für die Anrede: frau, herr oder u (keine Angabe)
Mobil	Mobilnummer
Fax	Faxnummer
Rolle	Wenn der Benutzer als Administrator fungieren soll, erfassen Sie den Wert <code>admin</code> . Wenn Sie die Spalte leerlassen, ist der Benutzer automatisch Anwender.

Tabelle 3: Benutzer per CSV-Dateiimport anlegen: Optionale Felder

- Die Einträge müssen durch ein Semikolon getrennt sein.
- Die CSV-Datei darf maximal 200 Datensätze enthalten. Um mehr Benutzer zu importieren, können Sie den Vorgang beliebig oft wiederholen.
- Hinweis: Wenn Sie die CSV-Datei auf einem Nicht-Windows-System erstellen, stellen Sie sicher, dass in Ihrem Editor-Programm Windows-Encoding eingestellt ist. So können Sie gewährleisten, dass die Kodierung von Umlauten oder Sonderzeichen kompatibel ist.

Hinweis: Eine **Beispiel-CSV-Datei** finden Sie im Download-Bereich Ihres *Binect Cube*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die CSV-Datei mit den Benutzerdaten auf den *Binect Cube* zu importieren:

- 1 Wählen Sie **Benutzerverwaltung > Benutzer**.
- 2 Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** und wählen Sie die CSV-Datei mit den Benutzerdaten.

Hinweis: Dieser Button ist nur aktiv, wenn der automatische Versand von Passwörtern aktiviert ist. Siehe [Automatischen Passwortversand aktivieren](#).

- 3 Klicken Sie auf den Button **CSV-Datei mit Benutzern importieren**.
Nach Beendigung des Vorgangs zeigt das System an, ob der Import erfolgreich war.

Ergebnis: Die importierten Benutzer erscheinen als Anwender in der Liste. Die Anwender erhalten automatisch eine E-Mail mit dem Login-Namen und einem automatisch generierten Passwort.

3.2 BENUTZER LÖSCHEN

Löschen Sie einen Benutzer, z. B. wenn der betreffende Mitarbeiter aus Ihrem Unternehmen ausscheidet. Die Briefe des Benutzers bleiben nach dem Löschen noch 24 Monate im Versandjournal protokolliert.

- 1 Wählen Sie **Benutzerverwaltung > Benutzer**.

- 2 Klicken Sie auf das Aktionssymbol **Löschen**.
Ein Bestätigungsfenster öffnet sich.
- 3 Bestätigen Sie den Vorgang.

3.3 GRUPPEN ANLEGEN

Optional können Sie mehrere Benutzer zu Gruppen zusammenfassen. Dies ist zum Beispiel sinnvoll, um einer bestimmten Abteilung Ihres Unternehmens (z. B. Buchhaltung, Marketing) ein eigenes Postfach zuzuweisen. Gruppenmitglieder können im *Binect WorkDesk* dann im Namen der Gruppe Briefe versenden und verwalten. Zudem können Gruppenpostfächer für spezifische Sammelkörbe konfiguriert werden (siehe [Sammelkorb einrichten](#)).

- 1 Wählen Sie **Benutzerverwaltung > Gruppen**.
Bereits angelegte Gruppen werden in der Liste angezeigt und können über die Aktionssymbole bearbeitet werden.
- 2 Wählen Sie **Neue Gruppe anlegen**.
- 3 Erfassen Sie einen **Namen** für die Gruppe.
- 4 Optional: Erfassen Sie eine **Beschreibung** und ordnen Sie die Gruppe einer **Kostenstelle** zu.
- 5 Markieren Sie die Benutzer, die der Gruppe als **Mitglieder** hinzugefügt werden sollen.
- 6 Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Ergebnis: Die Gruppe wurde angelegt und wird unter **Benutzerverwaltung > Gruppen** in der Liste angezeigt.



Name	Beschreibung	Mitglieder	Kostenstelle		
buchhaltung		mustermar, techadmin	4711		
marketing		musterma			
vertrieb		techadmin			

Abb. 3: Gruppen anlegen

3.4 AUTOMATISCHEN PASSWORTVERSAND AKTIVIEREN

Aktivieren Sie bei Bedarf den automatischen Passwortversand. Dies ist sinnvoll, um z. B die Benutzerverwaltung zu erleichtern und das Anfordern neuer Passwörter beim Verlust von Zugangsdaten zu optimieren.

- 1 Wählen Sie **Benutzerverwaltung > Einstellungen**.
- 2 Deaktivieren Sie das **Kontrollkästchen Passwörter nicht per E-Mail versenden**.

3.5 WILLKOMMENSMAIL KONFIGURIEREN

Konfigurieren Sie bei Bedarf die Willkommensmail, die neue Benutzer automatisch erhalten, wenn Sie den automatischen Passwortversand aktiviert sowie beim Anlegen des Benutzers das Kontrollkästchen **Beim Anlegen des Benutzers wird automatisch ein Passwort erzeugt ...** aktiviert haben.

Die Willkommensmail enthält die Zugangsdaten für den *Binect* WorkDesk und einen frei konfigurierbaren Willkommenstext.

- 1 Wählen Sie **Benutzerverwaltung > Einstellungen**.
Sie gelangen auf die Seite **Einstellungen**.
- 2 Passen Sie die Willkommensmail Ihren Erfordernissen an:
 - Erfassen Sie Ihren gewünschten **Betreff**.
 - Wählen Sie eine **Anrede**.
 - Passen Sie die den E-Mail-Inhalt an. Wenn Sie keine Anpassungen vornehmen, wird der voreingestellte Standardtext versendet.
- 3 Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu sichern.
- 4 Optional: Wenn Sie auf den Button **Mir zum Test zuschicken klicken**, wird zur Kontrolle eine Testmail an Sie versendet.

Hinweis: Die Zugangsdaten werden dem E-Mail-Inhalt automatisch vorangestellt und sind nicht konfigurierbar.

4 ANWENDUNGSPAKET INSTALLIEREN

Mit dem *Binect WorkDesk* enthält das Anwendungspaket das zentrale Tool für den Briefversand aus der gewohnten Arbeitsumgebung heraus – als Client-Anwendung auf dem Arbeitsplatzrechner installiert, ist der *Binect WorkDesk* optimal in das Output Management Ihres Unternehmens integriert.

Für die zügige Installation des Anwendungspakets haben Sie zwei Möglichkeiten:

- **Manuelle Installation**
Installieren Sie das Anwendungspaket manuell auf jedem Arbeitsplatzrechner. Planen Sie dazu einen Zeitaufwand von etwa 10 bis 20 Minuten pro Installation ein.
- **Automatische Installation**
Per Softwareverteilung können Sie das Anwendungspaket automatisch auf den Arbeitsplatzrechnern der Benutzer installieren. Dies ist sinnvoll, wenn Sie das Anwendungspaket auf vielen Arbeitsplatzrechnern installieren. Für diesen Installationstyp benötigen Sie ein Tool zur Softwareverteilung.

Stellen Sie vor der Installation in jedem Fall folgendes sicher:

- ✓ Sie verfügen über Administratorrechte auf dem jeweiligen Arbeitsplatzrechner.
- ✓ Der Arbeitsplatzrechner erfüllt die Systemvoraussetzungen (siehe [Systemvoraussetzungen](#)).
- ✓ Auf dem Arbeitsplatzrechner ist ein PDF-Viewer installiert.
- ✓ Der Arbeitsplatzrechner verfügt über eine Internetverbindung.

4.1 ANWENDUNGSPAKET MANUELL INSTALLIEREN

Gehen Sie wie folgt vor, um das Anwendungspaket manuell auf jedem Arbeitsplatzrechner zu installieren.

- 1 Wählen Sie den Menüpunkt **Downloads** in der Fußzeile der Admin-Weboberfläche, wenn Sie bereits im System eingeloggt sind. Alternativ finden Sie die Installationsdateien auch direkt auf der Anmeldeseite der Admin-Weboberfläche. Für die Installation müssen Sie sich nicht einloggen (die Seite ist auch für Anwender zugänglich).
- 2 Laden Sie das Anwendungspaket *Binect WorkDesk* je nach Betriebssystem (MS Windows oder Apple macOS) auf den Arbeitsplatzrechner des Benutzers herunter und installieren Sie es.
- 3 Laden Sie die Datei **Ghostscript** je nach Betriebssystem auf den Arbeitsplatzrechner des Benutzers herunter und installieren Sie die Datei.
- 4 Wenn Sie MS Windows benutzen, erscheint das Dialogfenster **Config**. Wenn Sie Apple macOS benutzen, wählen Sie **Programme > Config**, damit das Dialogfenster erscheint.
- 5 Wählen Sie die Registerkarte **Verbindung** und erfassen Sie im Eingabefeld **Serveradresse** die IP-Adresse Ihres *Binect Cube*.
- 6 Nur für Proxy: Wenn die Anwendung über einen Proxy-Server mit dem *Binect Cube* verbunden werden soll, wählen Sie die Registerkarte **Proxy** und erfassen Sie die erforderlichen Eingaben.

Ergebnis: Das Anwendungspaket ist auf dem Arbeitsplatzrechner des Benutzers installiert und einsatzbereit für den Briefversand vom Arbeitsplatz.

Hinweis: Wird unter Apple macOS ein Textverarbeitungsprogramm wie LibreOffice oder OpenOffice verwendet, stellen Sie zusätzlich sicher, dass die Anwendung den systemweiten Druckdialog nutzt. Deaktivieren Sie dazu in den Einstellungen der Anwendung den anwendungseigenen Druckdialog.

Ausführliche Informationen zum *Binect WorkDesk* finden Sie im **Anwenderhandbuch**, das Ihnen im Download Center auf www.binect.de zur Verfügung steht.

4.2 ANWENDUNGSPAKET AUTOMATISCH INSTALLIEREN

Installieren Sie das Anwendungspaket für **MS Windows** optional per Softwareverteilung automatisch auf den Arbeitsplatzrechnern der Benutzer. Beachten Sie, dass hierfür ein Tool zur Softwareverteilung notwendig ist.

- 1 Laden Sie das Anwendungspaket wie im Abschnitt [Anwendungspaket manuell installieren](#) beschrieben aus dem Download-Bereich bzw. von der Admin-Anmeldeseite des *Binect Cube* herunter.
- 2 Fügen Sie das Zertifikat, mit dem der Installer signiert ist, in den Trusted Publishers Store Ihres Windows-Betriebssystems hinzu. Beachten Sie, dass dieser Vorgang computerweit („per-machine-installation“) durchgeführt werden muss.

Hinweis: Unter Windows 7 muss zusätzlich ein Hotfix für das Verifizieren der Signatur installiert werden. Weitere Informationen: <https://support.microsoft.com/en-us/kb/2921916>.

- a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Installer-Datei und wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften**.
 - b) Wählen Sie die Registerkarte **Digitale Signaturen**.
 - c) Wählen Sie das Zertifikat aus und klicken Sie auf den Button Details. Das Fenster **Details der digitalen Signatur** öffnet sich.
 - d) Klicken Sie auf den Button **Zertifikat anzeigen**. Das Fenster **Zertifikat** öffnet sich.
 - e) Wählen Sie die Registerkarte Details und klicken Sie auf den Button **In Datei kopieren ...**
 - f) Folgen Sie den Anweisungen des Zertifikatexport-Assistenten.
 - g) Nach dem Hinzufügen des Zertifikats muss der Computer neu gebootet werden.
- 3 Konfigurieren Sie Ihr Tool zur Softwareverteilung so, dass für die Installation folgende Skripte ausgeführt werden:
 - Ghostscript:

```
msiexec /quiet /i <ghostscript-win-<Release-Nr.>.msi>
```

- Anwendungspaket:

```
msiexec /quiet /binect_cube_workplace-win-<Release-Nr.>.msi
```

- Wenn Sie einen Proxy-Server verwenden, geben Sie folgende Parameter mit:

```
msiexec /quiet /binect_cube_workplace-<Release-Nr.>.msi HL_PROP-  
CONFIG=TRUE HL_SERVERIP=<IP-Adresse Ihres Binect Cube> HL_SERVER-  
PORT=4443 HL_PROXYHOST=<IP des Proxy-Hosts> HL_PROXYPORT=<Port>
```

Wenn Sie einen authentifizierenden Proxy verwenden, geben Sie zusätzlich folgende Parameter mit:

```
HL_PROXYUSER=<Benutzer>
```

```
HL_PROXYPASS=<Passwort>
```

Ergebnis: Das Anwendungspaket ist auf dem Arbeitsplatzrechner des Benutzers installiert und einsatzbereit für den Briefversand vom Arbeitsplatz.

Ausführliche Informationen zum *Binect WorkDesk* finden Sie im **Anwenderhandbuch**, das Ihnen im Download Center auf www.binect.de zur Verfügung steht.

5 BRIEFVERSAND KONFIGURIEREN

Passen Sie den Briefversand optimal an das Output Management Ihres Unternehmens an: Hinterlegen Sie z. B. Briefpapier und definieren Sie Trennmarken für Ihre Serienbriefe.

5.1 BRIEFPAPIER EINRICHTEN

Der *Binect Cube* ermöglicht Ihnen eine zentrale und komfortable Briefpapierverwaltung: Hinterlegen Sie Briefpapier im Corporate Design Ihres Unternehmens und stellen Sie es für den Briefversand zur Verfügung. So stellen Sie sicher, dass Ihre Geschäftspost immer den korrekten Layout-Vorgaben Ihres Unternehmens entspricht.

Erstellen Sie mit einem Textverarbeitungsprogramm ein oder mehrere Briefpapiere mit Layout-Elementen wie Logos oder Fußzeilen – optional können Sie auch bereits bestehendes Briefpapier weiterverwenden.

Um Ihre Geschäftskorrespondenz dynamisch zu gestalten, richten Sie ein Briefpapier für die erste Seite Ihres Briefes sowie für die Folgeseiten ein. Beachten Sie dabei folgendes:


- ✔ Das Briefpapier muss als PDF vorliegen.
- ✔ Die Schriften (Fonts) sind in die PDF-Datei eingebettet (Hinweis: Im Dateiformat PDF/A-1b sind die Schriften automatisch eingebettet).
- ✔ Um das optimale Druckergebnis zu erzielen, empfehlen wir für Ihre Bildelemente wie z. B. Unternehmenslogos eine Auflösung von 300 dpi sowie den Farbraum CMYK.
- ✔ Die maximale Dateigröße ist 1 MB.
- ✔ Die Sperrbereiche im Adressfeld und am linken Seitenrand sind freigehalten (siehe auch: [Datei- und Formatanforderungen](#)).
- ✔ Aus technischen Gründen muss an den Seitenrändern ein drucktechnischer Toleranzbereich von bis zu 5 mm freigehalten werden.

Um Ihr Briefpapier zu hinterlegen, gehen Sie vor wie folgt:

- 1 Wählen Sie **Briefe > Briefpapier**.
Bereits angelegtes Briefpapier wird in der Liste angezeigt und kann über die Aktionssymbole bearbeitet oder entfernt werden.
- 2 Wählen Sie **Neues Briefpapier anlegen**.
- 3 Erfassen Sie einen **Namen** für das Briefpapier (z. B. *Marketing*).
- 4 Definieren Sie über das Dropdown-Menü die **Verwendung** des Briefpapiers:
 - **Nur Sammelkorb:** Das Briefpapier steht nur Administratoren bei der Konfiguration eines Sammelkorbs zur Verfügung und kann von Anwendern nicht ausgewählt werden.
 - **Als Standard:** Das Briefpapier ist im *Binect WorkDesk* und im Sammelkorb als Standard-Briefpapier voreingestellt.

- **Auswählbar:** Benutzer können das Briefpapier im *Binect WorkDesk* auswählen und einem Brief zuweisen.
- 5 Laden Sie mit dem Button **Briefpapier auswählen** eine PDF-Datei mit dem Briefpapier für die erste Seite des Briefes hoch.
Das gewählte Briefpapier wird als Vorschau angezeigt (Abb. 4).
 - 6 Wenn Sie das gewählte Briefpapier auch für die Folgeseiten übernehmen möchten, wiederholen Sie den Schritt unter Folgeseiten oder wählen Sie ein weiteres Briefpapier für die Folgeseiten (Beispiel: Auf der ersten Seite des Briefes soll Ihr Unternehmenslogo und eine Fußzeile z. B. mit Kontoinformationen erscheinen, auf den Folgeseiten nur das Logo).
 - 7 Klicken Sie auf **Anlegen**.

Ergebnis: Das Briefpapier wurde erfolgreich angelegt und kann von Anwendern entsprechend den von Ihnen unter Verwendung definierten Einstellungen für den Briefversand verwendet werden.



The screenshot shows the 'Neues Briefpapier anlegen' (Create New Stationery) form in the Binect Cube interface. The form is located under the 'Briefe' (Letters) menu. It includes the following fields and controls:

- Name des Briefpapiers:** A text input field containing 'Marketing'.
- Verwendung:** A dropdown menu set to 'Als Standard'.
- Erste Seite:** A text input field containing 'Briefpapier_Logo.pdf', with a trash icon to its right.
- Folgeseiten:** A section with a 'Briefpapier auswählen' (Select Stationery) button.
- Buttons:** 'Abbrechen' (Cancel) and 'Anlegen' (Create) buttons at the bottom.
- Preview:** A vertical preview window on the right showing a sample of the stationery with a logo at the top and a footer at the bottom.

Abb. 4: Briefpapier einrichten

5.2 SAMMELKORB EINRICHTEN UND VERWALTEN

Das Sammelkorb-Feature ermöglicht Ihnen die komfortable Automatisierung Ihres Output Managements: Dies ist vor allem sinnvoll, wenn Ihr Unternehmen Regelpostbriefe wie z. B. Rechnungen in großen Sendungsvolumina verschickt.

Funktionsmodell:

Binden Sie den *Binect Cube* in Ihr lokales Netzwerk ein und erstellen Sie eine oder mehrere Verzeichnisfreigaben, denen Sie Sammelkörbe zuordnen: Anwender exportieren ihre Briefe einfach in das Sammelkorb-Verzeichnis – dort werden die Briefe gesammelt und zu festgelegten Zeiten automatisch dem Verarbeitungs- und Versandprozess übergeben.

Anwendungsbeispiel:

Erstellen Sie passwortgeschützte Verzeichnisfreigaben nach Zugriffsberechtigungen in Ihrem Unternehmen (z. B. Buchhaltung oder Vertrieb) und konfigurieren Sie die entsprechenden Sammelkörbe je nach Sendungsanlass (z. B. Rechnungen, Mahnungen, Verträge, etc.). So stellen Sie sicher, dass nur Personen Zugriff auf das Sammelkorb-Verzeichnis haben, die dafür autorisiert sind.

5.2.1 NETZWERKFREIGABE AKTIVIEREN

Binden Sie den *Binect Cube* als Freigabe in Ihr lokales Netzwerk ein. Gehen Sie dazu vor wie folgt:

- 1 Wählen Sie **Systemeinstellungen > Verzeichnisfreigabe**.
- 2 Um eine SMB-Freigabe zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen **SMB-Verzeichnisfreigaben aktivieren**.

In den dann sichtbaren Feldern können Sie die voreingestellten Eingaben bei Bedarf anpassen:

- **Arbeitsgruppe**

Die Bezeichnung **Workgroup** ist der standardmäßig auf Windows-Systemen hinterlegte Arbeitsgruppenname.

- **NetBIOS-Name**

Unter dem NetBIOS-Namen wird die IP-Adresse Ihres *Binect Cube* in Ihrem lokalen Netzwerk eindeutig aufgelöst und angezeigt.

- 3 Um eine SFTP-Freigabe zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen **SFTP für die Verzeichnisfreigabe benutzen**.
- 4 Optional: Sie können auch gleichzeitig eine SMB- und eine SFTP-Freigabe aktivieren. Diese Einstellungen schließen sich nicht aus.
- 5 Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu sichern.

Ergebnis: Ihr *Binect Cube* ist in Ihr lokales Netzwerk integriert und kann zum Datenaustausch verwendet werden.

Hinweis: Damit der Binect Cube unter dem angegebenen NetBIOS-Namen in Ihrem lokalen Netzwerk sichtbar ist, muss der Arbeitsplatzrechner des Benutzers in derselben Arbeitsgruppe wie der Cube sein.

Optional erreichen Sie den Binect Cube im Netzwerk in jedem Fall über seine IP-Adresse. Erfassen Sie dazu in der Adressleiste des Windows-Explorers folgenden Eintrag: \\<IP-Adresse des Binect Cube>.

Unter Apple macOS wählen Sie **Finder > Gehe zu > Mit Server verbinden** und erfassen folgenden Eintrag:

smb://<NetBIOS-Name oder IP-Adresse des Binect Cube>

5.2.2 VERZEICHNISFREIGABE ERSTELLEN

Erstellen Sie mindestens eine Verzeichnisfreigabe je nach Zugriffsberechtigung in Ihrem Unternehmen (z. B. Buchhaltung, Vertrieb).

1 Wählen Sie **Systemeinstellungen > Verzeichnisfreigabe**.

Bereits angelegte Verzeichnisfreigaben werden in der Liste angezeigt und können per Mausklick auf den Freigabennamen bearbeitet werden.

2 Wählen Sie **Neue Freigabe** anlegen.

Sie gelangen auf die Seite **Neue Freigabe**.

3 Erfassen Sie folgende Eingaben:

- **Freigabename:** Erfassen Sie einen Namen für die Verzeichnisfreigabe, z. B. *Buchhaltung*. Der Name darf keine Umlaute, Leer- und Sonderzeichen enthalten.
- **Benutzername:** Der für den Zugriff benötigte Benutzername wird automatisch nach dem Muster `cube_<Freigabename>` aus dem Freigabennamen generiert, hier ist kein Eintrag erforderlich.
- **Passwort:** Erfassen Sie ein Passwort, mit dem sich Benutzer legitimieren müssen.

4 **SMB-Zugriff** bzw. **SFTP-Zugriff:** Legen Sie bei Bedarf fest, ob Benutzer per SMB und/oder SFTP auf die Verzeichnisfreigabe zugreifen können. Die mögliche Art des Zugriffs hängt von der Freigabeart ab, die Sie unter **Systemeinstellungen > Netzwerkfreigabe** definiert haben (siehe [Netzwerkfreigabe aktivieren](#)).

5 Klicken Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

Ergebnis: Die Verzeichnisfreigabe wurde erfolgreich als Unterverzeichnis in Ihrem Netzwerk angelegt. Mit dem gewählten Benutzernamen und Passwort können autorisierte Benutzer auf die Verzeichnisfreigabe zugreifen.

Hinweis: Jeder Benutzername und jedes Passwort, das Sie für eine jeweilige Verzeichnisfreigabe erstellen, gilt automatisch auch global als Zugriff für die Netzwerkfreigabe <NetBIOS-Name>.

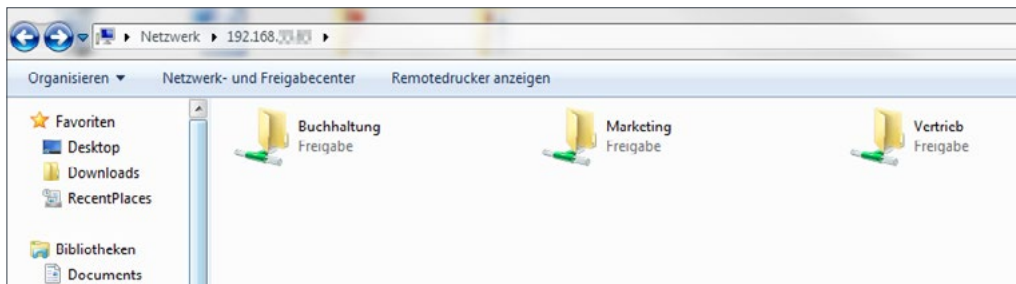


Abb. 5: Verzeichnisfreigaben im Netzwerk (Beispiel für MS Windows)

5.2.3 SAMMELKORB ANLEGEN

Gehen Sie vor wie folgt, um einen Sammelkorb anzulegen:

- 1 Wählen Sie **Poststelle > Sammelkorb**.
Bereits angelegt Sammelkörbe werden unter **Übersicht der Sammelkörbe** angezeigt und können über die Aktionssymbole bearbeitet bzw. gelöscht werden.
- 2 Klicken Sie auf den Button **Neuen Sammelkorb anlegen**.
Sie gelangen auf die Seite zur Sammelkorb-Konfiguration.
- 3 Erfassen Sie unter **Allgemeine Konfiguration** folgende Daten:
 - **Sammelkorb**
Erfassen Sie hier einen Namen für den Sammelkorb, z. B. *Rechnungen*.
Der Sammelkorb-Name darf keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen enthalten.
Hinweis: Der Name des Sammelkorbs lässt sich nicht nachträglich ändern.
 - **Postfach**
Wählen Sie einen Benutzer oder eine Gruppe, die als Absender der Sammelkorb-Briefe fungieren soll. Die Sammelkorb-Briefe erscheinen im Postausgang des Benutzers bzw. der Gruppe.
 - **Verzeichnisfreigabe**
Ordnen Sie den Sammelkorb einer entsprechenden Verzeichnisfreigabe zu.
Hinweis: Wenn Sie den Sammelkorb keiner Verzeichnisfreigabe zuordnen, ist der Sammelkorb nicht in Ihr lokales Netzwerk eingebunden – Briefe können dann nur manuell von Administratoren über das Admin-Webinterface in den Sammelkorb exportiert werden (siehe auch: Verarbeitung manuell starten).
 - **Kostenstelle**
Optional können Sie dem Sammelkorb eine Kostenstelle zuweisen.

4 Erfassen Sie unter **Druck** folgende Daten:

- **Farbtyp**

Legen Sie fest, ob die diesem Sammelkorb zugeordneten Briefe farbig oder schwarz-weiß gedruckt werden sollen.

- **Drucktyp**

Legen Sie fest, ob die diesem Sammelkorb zugeordneten Briefe einseitig oder beidseitig gedruckt werden sollen.

- **Briefpapier**

Optional: Weisen Sie dem Sammelkorb ein für den Sendungsanlass konfiguriertes Briefpapier zu. Alle Briefe dieses Sammelkorbs werden dann automatisch auf diesem Briefpapier gedruckt (siehe auch: [Briefpapier einrichten](#)).

- **Beilage**

Optional: Weisen Sie dem Sammelkorb eine im System hinterlegte Beilage zu (siehe auch: [Beilagen hinterlegen](#)). Alle Sammelkorb-Briefe werden mit der gewählten Beilage versendet.

5 Optional: Erfassen Sie unter **Versandfreigabe** optional folgende Daten:

- **Freigeber**

Wenn die Sammelkorb-Briefe vor der Verarbeitung von einem Freigeber geprüft und freigegeben werden müssen, wählen Sie über die Dropdown-Liste einen Freigeber.

6 Optional: Erfassen Sie unter **Serienbriefe** optional folgende Daten:

- **Trennung in Einzelbriefe**

Wenn Sie den Sammelkorb für das Versenden von Serienbriefen verwenden, können Sie eine Trennmarke definieren. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Trennung in Einzelbriefe** und wählen Sie die Methode der Trennung:

- **nach Seitenzahl pro Brief:** Geben Sie die Anzahl der Seiten an, die jeder Einzelbrief umfasst (diese Option ist nur sinnvoll, wenn alle Einzelbriefe des Serienbriefs die gleiche Seitenanzahl haben).
- **nach Textmuster:** Erfassen Sie als Trennmarke ein Textmuster, das auf jeder ersten Briefseite und dort nur ein Mal vorkommt, z. B. einen Teil der Datumszeile (z. B. `Musterstadt, den`). Das Textmuster muss aus mindestens 5 Zeichen bestehen und darf keine Umlaute und Sonderzeichen enthalten.

Hinweis: Wenn Sie das Kontrollkästchen **Trennung in Einzelbriefe** aktivieren, greift die Serienbrief-Funktion mit der gewählten Trennmethode bei allen Briefen, die über den Sammelkorb versendet werden, d. h. die Sammelkorb-Briefe werden automatisch getrennt, wenn die gewählte Seitenzahl bzw. das festgelegte Textmuster ermittelt werden.

Für den Praxisfall ist es daher sinnvoll, Sammelkörbe nur für Serienbriefe zu konfigurieren.

7 Optional: Weisen Sie dem Sammelkorb ein im System angelegtes Adresskorrekturprofil zu (siehe auch: [Korrekturprofile für Adressposition anlegen](#)).

8 Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Ergebnis: Sie haben den Sammelkorb erfolgreich angelegt. Das System erzeugt in Ihrem lokalen Netzwerk ein Unterverzeichnis, in das zugriffsberechtigte Benutzer Briefe für den automatisierten Versand exportieren können.

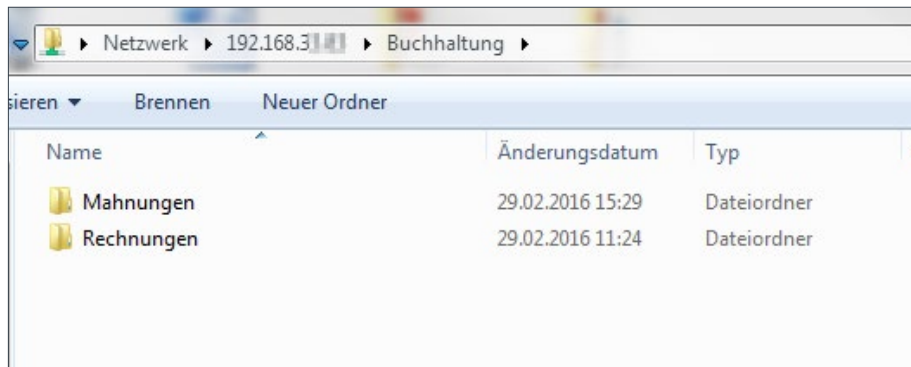


Abb. 6: Sammelkörbe in Verzeichnisfreigabe (Beispiel für MS Windows)

5.2.4 ALLGEMEINE SAMMELKORB-EINSTELLUNGEN FESTLEGEN

Passen Sie bei Bedarf die für alle Sammelkörbe geltenden Einstellungen an. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Prüfintervall für Sammelkorb-Verzeichnis**
Standardmäßig prüft das System alle fünf Minuten auf versandbereite Sammelkorb-Briefe.
- **Vorhaltezeit für abgewiesene Briefe**
Standardmäßig werden technisch und formal nicht korrekte Sammelkorb-Briefe zehn Tage vorgehalten und danach automatisch gelöscht.

Gehen Sie vor wie folgt, um die Einstellungen zu ändern:

- 1 Wählen Sie **Briefe > Sammelkorb**.
- 2 Klicken Sie im Seitenbereich **Allgemeine Einstellungen** auf den Button **Ändern**. Sie gelangen auf die Seite Allgemeine Einstellungen.
- 3 Passen Sie die Werte an und klicken Sie auf den Button **Speichern**.

5.2.5 BRIEFE ÜBER DEN SAMMELKORB VERSENDEN

Der Versand von Briefen über einen Sammelkorb erfolgt im typischen Anwendungsfall per Datelexport:

- ✔ Mit ihrem Textverarbeitungsprogramm speichern Benutzer ihre Briefe als PDF direkt in das Sammelkorb-Verzeichnis oder
- ✔ ziehen die Briefe per Drag & Drop in den Sammelkorb

Dazu muss folgendes sichergestellt sein:

- ✔ Die Benutzer sind für den Zugriff auf das Sammelkorb-Verzeichnis berechtigt und kennen die entsprechenden **Zugangsdaten** (Benutzername und Passwort), die Sie unter **Systemeinstellungen > Verzeichnisfreigabe** definiert haben (siehe [Verzeichnisfreigabe erstellen](#)).
- ✔ Die Briefe müssen im **PDF-Format** vorliegen.
- ✔ Der Dateiname enthält **keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen**.
- ✔ Die in den Sammelkorb exportierten Briefe erfüllen die Formatanforderungen für den automatisierten Versand (siehe auch Datei- und Formatanforderungen).
- ✔ Beachten Sie, dass die technische Obergrenze für das Sammelkorb-Verzeichnis **40 GB** beträgt.

Ergebnis: Nach dem erfolgten Export in das Sammelkorb-Verzeichnis werden die Briefe automatisch zu den unter **Sammelkorb > Allgemeine Einstellungen** erfassten Intervallen verarbeitet und dem Versand übergeben.

Optional: Verarbeitung manuell starten

Optional können Sie die Verarbeitung von Sammelkorb-Briefen auch manuell starten – die Verarbeitung erfolgt dann unabhängig von den festgelegten Prüfintervallen.

- 1 Wählen Sie **Briefe > Sammelkorb**.
- 2 Klicken Sie auf das Ansicht-Symbol in der Liste (Abb. 7).
Sie gelangen auf die Seite zur Sammelkorb-Bearbeitung und -Prüfung.

Übersicht der Sammelkörbe									
Neuen Sammelkorb anlegen									
Sammelkorb	Postfach	Freigabe	Freigeber	Farbtyp	Drucktyp	Kostenstelle	Briefpapier	Verzeichnisfreigabe	
Rechnungen	techadmin	Nein	[Keiner]	schwarz-weiß	beidseitig		Kein Briefpapier	[Keine]	  

Abb. 7: Sammelkorb : Übersicht

- 3 Klicken Sie auf den Button **Brief manuell hochladen** und wählen Sie die entsprechende PDF-Datei mit Ihrem Brief.
Sie gelangen in die Sicht **Wartende Briefe im Sammelkorb**. Ihr hochgeladener Brief erscheint in der Liste.

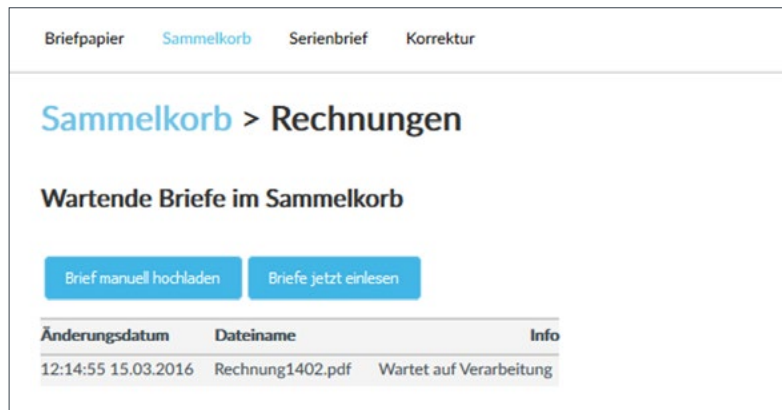


Abb. 8: Wartenede Briefe im Sammelkorb

- 4 Klicken Sie auf den Button **Jetzt einlesen**, um die Verarbeitung des Briefes zu starten.

5.2.6 SAMMELKORB PRÜFEN

Prüfen Sie als Administrator regelmäßig den Verarbeitungsstatus der Sammelkorb-Briefe. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

Verarbeitungsstatus über Logdateien prüfen

Im Sammelkorb-Verzeichnis werden automatisch Unterordner mit Logdateien erzeugt, die den Verarbeitungsstatus der Sammelkorb-Briefe protokollieren:

Öffnen Sie das Verzeichnis `<NetBIOS-Name>\ <Verzeichnisfreigabe>\ <Sammelkorb>`.

Je nach Ereignis werden folgende Ordner angezeigt:

- **Protokoll Dateiannahme**

Die in diesem Ordner enthaltenen Logdateien protokollieren erfolgreich verarbeitete Sammelkorb-Briefe.

- **Protokoll Briefversand**

Die in diesem Ordner enthaltenen Logdateien protokollieren Statusänderungen (z. B. Stornierungen) versandbereiter Sammelkorb-Briefe protokollieren.

- **Abgewiesene Dateien**

Die in diesem Ordner enthaltenen Logdateien protokollieren fehlerhafte Sammelkorb-Briefe, die nicht dem Versand übergeben werden können. Zudem enthält der Ordner die fehlerhaften Briefdateien.

Hinweis: Sie können auch direkt im Admin-Webinterface auf fehlerhafte Sammelkorb-Briefe prüfen (siehe [Auf fehlerhafte Sammelkorb-Briefe prüfen](#)).

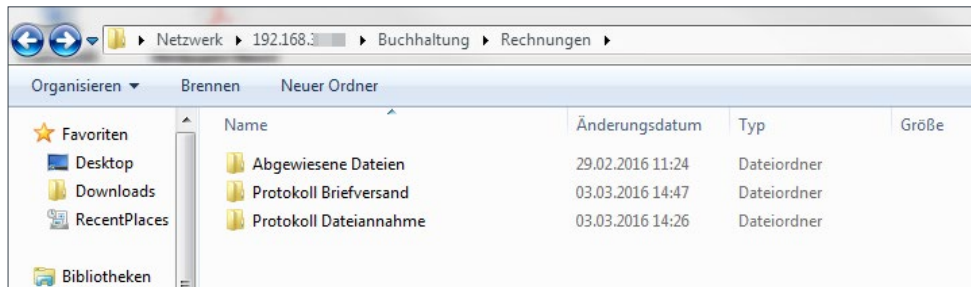


Abb. 9: Logdateiordner in Sammelkorb-Verzeichnis (Beispiel)

Auf fehlerhafte Sammelkorb-Briefe prüfen

Gehen Sie vor wie folgt, um direkt in der Admin-Weboberfläche auf fehlerhafte Sammelkorb-Briefe zu prüfen:

- 1 Wählen Sie **Poststelle > Sammelkorb**.
- 2 Klicken Sie für den entsprechenden Sammelkorb auf das Ansichtssymbol in der Liste. Sie gelangen auf die Seite zur Sammelkorb-Bearbeitung und -Prüfung.

- **Fehler bei der Dateiannahme**

Hier werden Fehler angezeigt, die bei der Dateiannahme entstehen, z. B. wenn ein Brief nicht als PDF-Datei in den Sammelkorb exportiert wurde oder wenn die notwendigen Formatvorgaben nicht erfüllt sind. Liegen keine Fehler vor, bleibt die Liste leer.

- **Fehler bei der Briefverarbeitung**

Hier werden nur Fehler dokumentiert, die in sehr seltenen Fällen während des Druckprozesses auftreten können. Im Regelfall findet sich dort kein Eintrag. Sollte dennoch ein Fehler bei der Briefverarbeitung auftreten, kontaktieren Sie unseren Kundenservice.

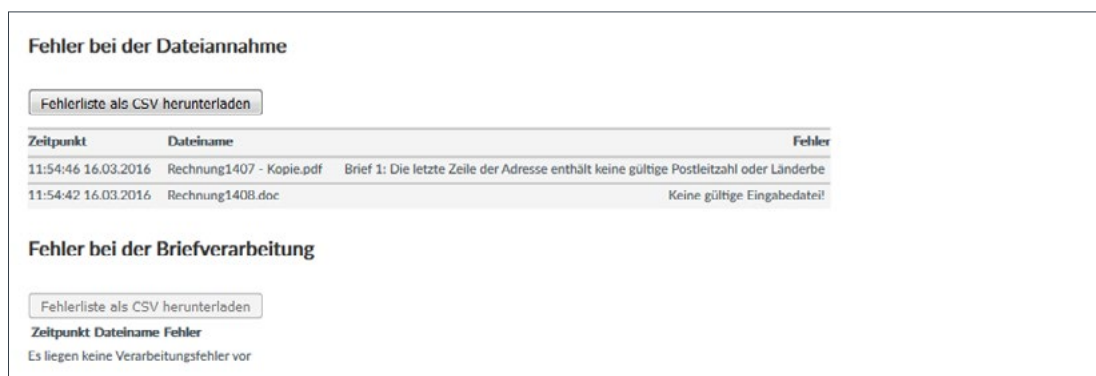


Abb. 10: Sammelkorb prüfen - Fehler bei der Dateiannahme (Beispiel)

- 3 Optional: Laden Sie sich die Fehlerliste als CSV-Datei herunter.

5.3 BEILAGEN HINTERLEGEN

Hinterlegen Sie für Sammelkorb-Anlässe Standard-Beilagen wie z. B. AGB. Stellen Sie dazu sicher:

- ✓ Die Beilage muss als PDF vorliegen.
- ✓ Die Schriften (Fonts) sind in die PDF-Datei eingebettet (Hinweis: Im Dateiformat PDF/A-1b sind die Schriften automatisch eingebettet).
- ✓ Um das optimale Druckergebnis zu erzielen, empfehlen wir für Ihre Bildelemente wie z. B. Unternehmenslogos eine Auflösung von 300 dpi sowie den Farbraum CMYK.
- ✓ Die maximale Dateigröße ist 10 MB.
- ✓ Die Sperrbereiche am linken Seitenrand sind freigehalten (siehe auch: [Datei- und Formatanforderungen](#)).
- ✓ Aus technischen Gründen muss an den Seitenrändern ein drucktechnischer Toleranzbereich von bis zu 5 mm freigehalten werden.

Vorgehen:

- 1 Wählen Sie **Briefe > Beilagen**.
- 2 Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** und laden Sie die Beilage hoch.
Die Beilage wird auf den *Binect Cube* geladen und erscheint in der Liste.

Ergebnis: Die hinterlegte Beilage kann einem Sammelkorb zugewiesen werden.

5.4 TRENNMARKE FÜR SERIENBRIEFE KONFIGURIEREN

Wenn Ihr Unternehmen Vorlagen für das Erstellen von Serienbriefen verwendet, können Sie eine Trennmarke konfigurieren, die das System für das Auftrennen in Einzelbriefe erkennt. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Weißtextfeld**
Definieren Sie eine Trennmarke als Weißtextfeld in Ihren Serienbriefvorlagen und hinterlegen Sie diese Trennmarke im System (siehe [Weißtextfeld festlegen](#)).
- **Textmuster**
Legen Sie als Trennmarke ein typisches Textmuster wie z. B. einen Teil der Datumszeile fest (siehe [Textmuster festlegen](#)).

5.4.1 WEISSTEXTFELD FESTLEGEN

- 1 Fügen Sie in Ihre Serienbriefvorlage eine Trennmarke in weißer Schrift ein. Beachten Sie dabei folgendes:
 - Der Ausdruck für die Trennmarke muss in **doppelten eckigen Klammern** stehen (z. B. `[[NeuerBrief]]`).
 - Der Ausdruck hat **mindestens fünf Zeichen**.
 - Der Ausdruck enthält **keine Sonderzeichen**.
 - Der Ausdruck befindet sich **nicht im Adressfeld**.
 - Der Ausdruck darf **ausschließlich auf jeder ersten Seite eines Einzelbriefs nur einmal** vorkommen.
- 2 Wählen Sie **Briefe > Serienbrief**.
- 3 Stellen Sie sicher, dass im Feld **Trennmarke** der Ausdruck eingetragen ist, den Sie in Ihre Dokumentvorlage eingefügt haben.
- 4 Klicken Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

5.4.2 TEXTMUSTER FESTLEGEN

- 1 Wählen Sie **Briefe > Serienbrief**.
- 2 Erfassen Sie im Feld **Trennmarke** ein typisches Textmuster, das ausschließlich auf jeder ersten Seite eines Briefes und dort nur ein einziges Mal vorkommt, z. B. einen Teil der Anrede oder der Datumszeile (`[[Musterstadt, den]]`). Das Textmuster muss aus mindestens 5 Zeichen bestehen und darf keine Umlaute und Sonderzeichen enthalten.
- 3 Klicken Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

5.5 LEERZEICHENERKENNUNG KONFIGURIEREN

Standardmäßig ist die automatische Textprüfung so konfiguriert, dass Leerzeichen z. B. in der Empfängeradresse erkannt werden. Um zu vermeiden, dass im Einzelfall nicht vorhandene Leerzeichen erkannt werden und dadurch die Adresse als ungültig bewertet wird, sollten Sie diese Option deaktivieren.

- 1 Wählen Sie **Briefe > Korrektur**.
- 2 Entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen **Leerzeichen erkennen**.
- 3 Klicken Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

5.6 KORREKTURPROFILE FÜR ADRESSPOSITION ANLEGEN

Legen Sie für Sammelkorb-Briefe bei Bedarf Korrekturprofile für die Position des Adressfelds an. Ein Korrekturprofil verschiebt die Absender- und Empfängeradresse automatisch auf die für den Versand mit *Binect* erforderlichen Adresskoordinaten (siehe auch [Datei- und Formatanforderungen](#)).

Dies ist sinnvoll, wenn Ihr Unternehmen Dokumentvorlagen verwendet, die aus einer bestimmten Software mit festen Layout-Vorgaben für die Adressposition heraus generiert werden (z. B. Lohnabrechnungsprogramme).

- 1 Wählen Sie **Briefe > Korrektur**.
Bereits angelegt Korrekturprofile werden unter **Automatische Korrektur der Adressposition** angezeigt und können über die Aktionsymbole bearbeitet bzw. gelöscht werden.
- 2 Klicken Sie auf den Button **Neues Profil anlegen**.
Sie gelangen auf die Seite zur Profil-Konfiguration.
- 3 Erfassen Sie im Feld **Profilname** einen Namen für das Korrekturprofil (z. B. Lohnabrechnung).
- 4 Laden Sie als **Profilvorlage** ein bestehendes Beispieldokument.
- 5 Klicken Sie bei **Empfängeradresse** auf den Button **Position definieren**.
Sie gelangen auf die Seite **Position der Empfängeradresse definieren**.
- 6 Ziehen Sie den blauen Rahmen über die Empfängeradresse.
Stellen Sie sicher, dass sich die Empfängeradresse vollständig im blauen Rahmen befindet (Abb. 11); um sicherzugehen, dass das Profil je nach Anwendungsfall auch Empfängeradressen mit vielen Adresszeilen (max. 7) korrigiert, ist es empfehlenswert, den Rahmen größer zu ziehen.

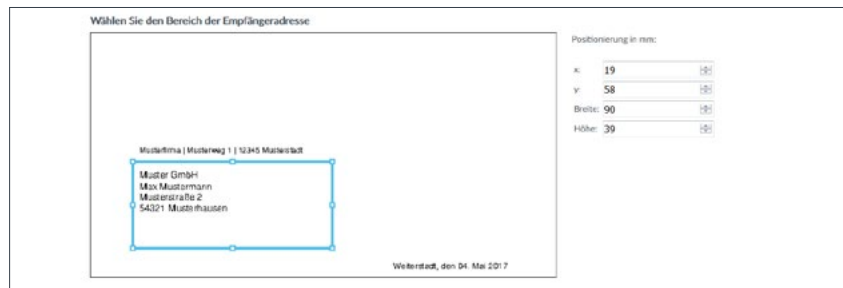


Abb. 11: Korrekturprofil: Definition der Empfängeradresse

- 7 Klicken Sie auf den Button **Adresserkennung testen**.
Das System zeigt die vollständige Empfängeradresse an.
- 8 Klicken Sie auf den Button **Speichern**.
Sie gelangen zurück auf die Seite zur Profil-Konfiguration.
- 9 Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 8 für die Absenderadresse.
- 10 Legen Sie unter **Profilverwendung** fest, wo das Korrekturprofil angewendet werden soll.
Zur Auswahl stehen Ihnen angelegte Sammelkörbe.
- 11 Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Ergebnis: Sie haben erfolgreich ein Profil zur automatischen Korrektur der Adressposition angelegt.

6 POSTSTELLE VERWALTEN

Die Poststelle Ihres *Binect Cube* ermöglicht Ihnen die optimale Prozesskontrolle über Ihre Geschäftsbriefe: Sehen Sie z. B. das Versandjournal ein und prüfen Sie den Verarbeitungsstatus.

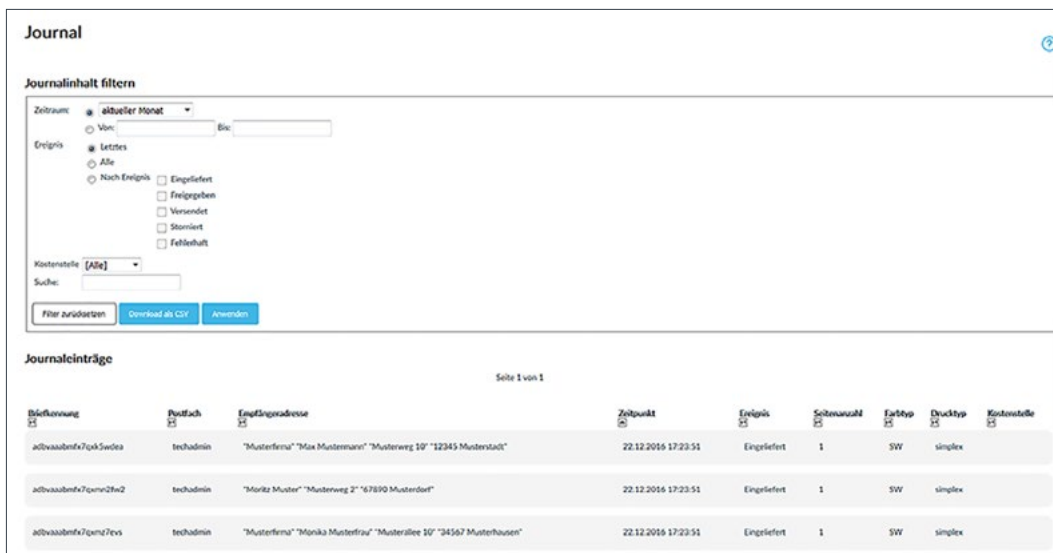
6.1 JOURNAL EINSEHEN

Das Journal protokolliert Ereignisse rund um den Briefversand und ist vor allem sinnvoll, um Statusänderungen, etwa wenn ein Brief storniert wurde, nachvollziehen oder Kostenstellen zuordnen zu können.

Archivierungszeitraum

Der Archivierungszeitraum im Journal beträgt 365 Tage. Nach diesem Zeitraum werden die Briefdaten vom *Binect Cube* gelöscht.

Wählen Sie **Poststelle > Journal**, um das Journal einzusehen.



Briefkennung	Postfach	Empfängeradresse	Zeitpunkt	Ereignis	Seitenanzahl	Fachtyp	Drucktyp	Kostenstelle
a0bvaabmf7z0k5wde0	techadmin	"Musterfirma" "Max Mustermann" "Musterweg 10" "12345 Musterstadt"	22.12.2016 17:23:51	Eingeliefert	1	SW	simplex	
a0bvaabmf7z0m2fhw2	techadmin	"Moritz Muster" "Musterweg 2" "67890 Musterdorf"	22.12.2016 17:23:51	Eingeliefert	1	SW	simplex	
a0bvaabmf7z0mz7evs	techadmin	"Musterfirma" "Minka Musterfrau" "Musterallee 10" "34567 Musterhausen"	22.12.2016 17:23:51	Eingeliefert	1	SW	simplex	

Abb. 12: Journal

Das Journal beinhaltet folgende Informationen:

- **Briefkennung** (wird automatisch erzeugt)
- **Postfach** (des Benutzers oder der Gruppe)
- **Empfängeradresse**
- **Zeitpunkt**
- **Ereignis** (siehe auch [Ereignisse im Journal](#)).

- **Seitenanzahl**
- **Farbtyp** (farbig (CO) oder schwarz-weiß (SW))
- **Drucktyp** (einseitig (simplex) oder beidseitig (duplex))
- **Kostenstelle**

Zudem haben Sie die Möglichkeit, das Journal z. B. nach Zeitraum, aufgetretenen Ereignissen (z. B. Storniert, Versendet, Fehlerhaft) und Kostenstellen zu filtern.

Bei Bedarf können Sie sich den aktuellen Stand des Journals als CSV-Datei herunterladen.

Übersicht: Ereignisse im Journal

Folgende Ereignisse werden im Journal protokolliert:

Ereignis	Erläuterung
Storniert	Der Brief wurde von einem Benutzer storniert und ist nicht mehr versandfähig.
Versendet	Der Brief hat den Druckdienstleister verlassen und wurde der Deutschen Post AG übergeben.
Fehlerhaft	In dem Brief liegen bei der Verarbeitung entstandene Fehler vor.
Wartet auf Freigabe	Ein zur Freigabe vorgelegter Brief wurde noch nicht für den Versand freigegeben.
Abgewiesen	Ein zur Freigabe vorgelegter Brief wurde von einem Freigeber abgewiesen.
Freigegeben	Der Brief ist versandbereit.
Eingeliefert	Der Brief wurde auf den Cube übertragen.
Im Druck	Der Brief wurde dem Druckdienstleister übergeben.

Tabelle 4: Ereignisse im Journal

6.2 VERARBEITUNGSSTATUS PRÜFEN

Prüfen Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer Briefe und setzen Sie die Verarbeitung bei Bedarf manuell in Gang.

- 1 Wählen Sie **Poststelle > Bearbeitungsstatus**.
Die Übersicht zeigt Ihnen versandbereite Briefe und unverarbeitete Sammelkorb-Briefe sowie den nächsten Versand- bzw. Verarbeitungszeitpunkt.
- 2 Um den Versand bzw. die Verarbeitung manuell in Gang zu setzen, klicken Sie auf den entsprechenden Button.

6.3 STANDARDVERSANDEINSTELLUNGEN UND ZEITPLAN FEST-LEGEN

Legen Sie die Standardversandeinstellung für Farbtyp (schwarz-weiß / farbig), Drucktyp (einseitig / beidseitig) und Briefpapier fest. Diese Einstellungen werden Benutzern als Vorauswahl im *Binect WorkDesk* angezeigt. Bei Bedarf können Sie zudem den Zeitplan für den Versand konfigurieren.

- 1 Wählen Sie **Poststelle > Versand**.
Die Übersicht zeigt Ihnen die Standardversandeinstellungen sowie den Zeitplan.
- 2 Klicken Sie auf den Button **Einstellungen bearbeiten**.
- 3 Passen Sie die Einstellungen Ihren Erfordernissen an.

Hinweis:

- Beachten Sie, dass für den gewählten Farbtyp unterschiedliche Kosten anfallen.
 - Farb- und Drucktyp müssen abhängig vom gewählten Briefpapier gesetzt werden.
 - Die unter Zeitplan voreingestellten Werte sind für ein typisches Versandverhalten optimiert und sollten nur bei Bedarf geändert werden.
- 4 Klicken Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

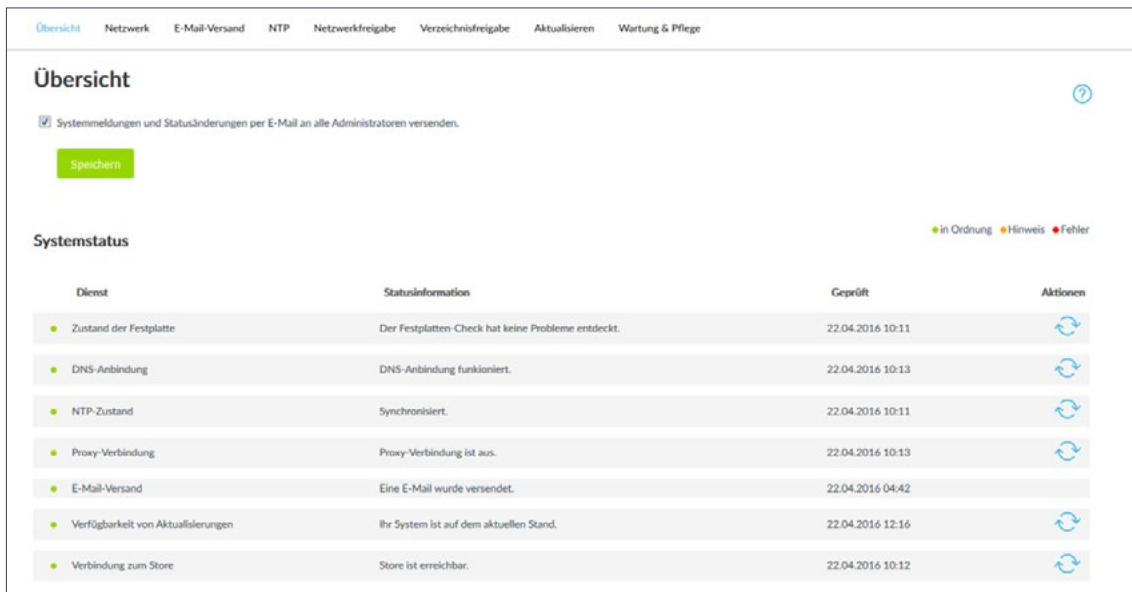
7 WARTUNG UND PFLEGE

Stellen Sie als Administrator sicher, dass das Betriebssystem Ihres *Binect Cube* auf dem aktuellen Stand ist, und führen Sie regelmäßig Dateisicherungen durch.

7.1 SYSTEMSTATUS PRÜFEN

Um sich Systembenachrichtigungen und Statusinformationen (z. B. Zustand der Festplatte, DNS-Anbindung) anzeigen zu lassen, wählen Sie **Systemeinstellungen > Übersicht**.

Ausgewählte Statusinformationen können Sie bei Bedarf manuell per Klick auf das Aktionssymbol aktualisieren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das automatische Versenden von Systembenachrichtigung per E-Mail zu aktivieren bzw. deaktivieren.









Dienst	Statusinformation	Geprüft	Aktionen
● Zustand der Festplatte	Der Festplatten-Check hat keine Probleme entdeckt.	22.04.2016 10:11	
● DNS-Anbindung	DNS-Anbindung funktioniert.	22.04.2016 10:13	
● NTP-Zustand	Synchronisiert.	22.04.2016 10:11	
● Proxy-Verbindung	Proxy-Verbindung ist aus.	22.04.2016 10:13	
● E-Mail-Versand	Eine E-Mail wurde versendet.	22.04.2016 04:42	
● Verfügbarkeit von Aktualisierungen	Ihr System ist auf dem aktuellen Stand.	22.04.2016 12:16	
● Verbindung zum Store	Store ist erreichbar.	22.04.2016 10:12	

Abb. 13: Systemstatus prüfen

7.2 AUF AKTUALISIERUNGEN PRÜFEN

Stellen Sie sicher, dass das Betriebssystem Ihres *Binect Cube* stets auf dem aktuellen Stand ist, damit die volle Funktionalität gewährleistet ist.

- 1 Wählen Sie **Systemeinstellungen > Aktualisieren**.

Verfügbare Aktualisierungen werden Ihnen angezeigt.

Hintergrund: Das System prüft täglich automatisch nach verfügbaren Aktualisierungen. Optional können Sie den Prozess manuell mit dem Button Auf Aktualisierungen prüfen starten.

- 2 Wenn Aktualisierungen verfügbar sind, prüfen Sie anhand der Release Notes die wichtigsten Änderungen und Neuerungen. Installieren Sie verfügbare Aktualisierungen mit dem Button **System aktualisieren**. Sie gelangen auf die Seite Aktualisierungsprozess.
- 3 Klicken Sie auf den Button **Aktualisierung jetzt starten**. Die Aktualisierung des *Binect Cube* erfolgt in den dargestellten Installationsschritten.

Hinweis: Beachten Sie, dass der Vorgang mehrere Minuten dauern kann und das System in der Zeit Benutzern nicht zur Verfügung steht.

7.3 DATENSICHERUNG DURCHFÜHREN

Um Ihre Konfigurationseinstellungen und -daten zu schützen, empfiehlt es sich, regelmäßig eine Datensicherung durchzuführen.

- 1 Wählen Sie **Wartung & Pflege**.
- 2 Im Seitenbereich **Aktuellen Stand sichern** haben Sie die Möglichkeit, die aktuelle Konfiguration des *Binect Cube* als Sicherungsdatei zu speichern. Klicken Sie dazu auf den Button **Sicherungsdatei herunterladen**.
- 3 Speichern Sie die erzeugte Archivdatei und bewahren Sie diese an einem sicheren Ort auf.
- 4 Um Konfigurationseinstellungen und -daten bei Bedarf wiederherzustellen, laden Sie die entsprechende Archivdatei unter **Sicherungsdatei einspielen** in Ihren *Binect Cube* hoch. Beachten Sie, dass dadurch der aktuelle Systemstand überschrieben wird.

7.4 BINECT CUBE ZURÜCKSETZEN

Bei Bedarf können Sie Ihren *Binect Cube* auf die Werkseinstellungen zurücksetzen.

Bitte beachten Sie, dass dadurch sämtliche Konfigurationseinstellungen und -daten (wie z. B. Benutzerdaten) gelöscht werden und Sie den *Binect Cube* erneut in Betrieb nehmen müssen.

Vor dem Zurücksetzen des *Binect Cube* sollten Sie daher folgendes sicherstellen:

- ✔ Sie haben eine Datensicherung durchgeführt (siehe auch [Datensicherung durchführen](#)).
- ✔ Sie haben bei unserem Kundenservice ein neues Aktivierungspasswort angefordert.

Um den *Binect Cube* auf die Werkseinstellungen zurückzusetzen, gehen Sie vor wie folgt:

- 1 Wählen Sie **Wartung & Pflege**.
- 2 Im Seitenbereich **Zurücksetzen auf Werkseinstellungen** klicken Sie auf den Button **System zurücksetzen**.

- 3 Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Ergebnis: Sie haben den Binect Cube auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt und können ihn erneut in Betrieb nehmen.

7.5 BINECT CUBE ABSCHALTEN UND NEU STARTEN

Im Bedarfsfall können Sie Ihren *Binect Cube* abschalten und neu starten.

Hinweis: Beachten Sie, dass der *Binect Cube* für den kontinuierlichen Betrieb ausgerichtet ist und nur im Ausnahmefall abgeschaltet werden sollte. Häufiges Abschalten und Neustarten kann den Gerätezustand beeinträchtigen.

- 1 Wählen Sie **Wartung & Pflege**.
- 2 Im Seitenbereich **Abschalten** haben Sie die Möglichkeit, den *Binect Cube* kontrolliert abzuschalten oder neu zu starten. Klicken Sie dazu auf den Button **Binect Cube abschalten** bzw. **Binect Cube neu starten**.

7.6 HERSTELLERZUGANG AKTIVIEREN

In Problemfällen können Sie dem Hersteller ermöglichen, zu Wartungszwecken über eine gesicherte Verbindung auf Ihren *Binect Cube* zuzugreifen.

- 1 Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt **Support**.



Abb. 14: Menüleiste - Support

- 2 Im Seitenbereich **Herstellerzugang** wird Ihnen der Status des Zustands durch eine Meldung angezeigt. Der Herstellerzugang ist standardmäßig deaktiviert. Um den Herstellerzugang zu aktivieren, klicken Sie auf den Button **Herstellerzugang aktivieren**. Sie gelangen auf die Seite **Passwort für externen Kundenbetreuer**.
- 3 Notieren Sie sich das automatisch generierte Passwort und geben es per Telefon an Ihren externen Kundenbetreuer weiter. Damit kann sich der externe Kundenbetreuer als temporärer Benutzer auf Ihrem *Binect Cube* einloggen. Optional können Sie das Passwort unter **Support** neu erzeugen.
- 4 Um den Herstellerzugang nach erfolgreicher Fernwartung zu deaktivieren, klicken unter **Support** auf den Button **Herstellerzugang deaktivieren**.

Hinweis: Sollte der Herstellerzugang bei technischen Problemen nicht aktiviert werden können, haben Sie die Möglichkeit, im Bereich **Support** eine Log-Datei herunterzuladen. Schicken Sie die Log-Datei zur Fehlerbehebung dem Support per E-Mail zu.

8 ALLGEMEINE BETRIEBUNG

In diesem Kapitel finden Sie hilfreiche Informationen zur allgemeinen Bedienung Ihres *Binect Cube*.

8.1 ADMIN-WEBBEREICH AUFRUFEN

Die Weboberfläche für die Administration Ihres *Binect Cube* können Sie in jedem gängigen Internetbrowser öffnen. Geben Sie dazu in der Adresszeile Ihres Browsers die IP-Adresse Ihres *Binect Cube* ein.

Hinweis: Die dynamisch per DHCP generierte IP-Adresse Ihres *Binect Cube* finden Sie in der geöffneten Datei `ZumCube.html`.

[Passwort vergessen?](#)

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, folgen Sie den Anweisungen in Kapitel Troubleshooting: Zugangsdaten des Administrators sind verloren.

8.2 PASSWORT ÄNDERN

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihr Administrator-Passwort zu ändern:

- 1 Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt **Mein Konto**.

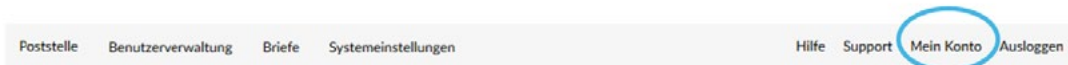


Abb. 15: Menüleiste - Mein Konto

- 2 Im Seitenbereich **Eigenes Passwort ändern** haben Sie die Möglichkeit, ein neues Passwort festzulegen. Erfassen Sie dazu Ihr aktuelles Passwort und ein neues Passwort. Wiederholen Sie Ihr neues Passwort, um Tippfehler zu vermeiden.
- 3 Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Ergebnis: Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert.

9 TROUBLESHOOTING

In diesem Kapitel finden Sie hilfreiche Informationen zu Problemen, die im Einzelfall auftreten können.

9.1 BINECT WORKDESK STARTET NICHT KORREKT

Sollte der *Binect WorkDesk* auf dem Arbeitsplatzrechner des Benutzers nicht korrekt starten, wird dies im Regelfall durch entsprechende Fehlermeldungen angezeigt:

„Couldn't connect to host“

Der *Binect WorkDesk* kann keine Verbindung zum *Binect Cube* herstellen. Tun Sie unter Microsoft Windows Folgendes, um das Problem zu beheben:

- 1 Wählen Sie im Programm-Explorer Ihres Betriebssystems **Binect Cube > Config**.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Erfassen Sie im Eingabefeld Serveradresse die IP-Adresse des *Binect Cube*. Wenn die Verbindung zum *Binect Cube* über einen Proxy-Server stattfindet, erfassen Sie unter der Registerkarte **Proxy** zusätzlich die entsprechenden Konfigurationsparameter.
Das Dialogfenster **Zertifikatprüfung** erscheint.
- 4 Wählen Sie **Akzeptieren**.

„While executing securitray ...“

Der *Binect WorkDesk* lässt sich nicht starten, wenn er im Hintergrund bereits läuft. Eine mögliche Ursache ist, dass der *Binect WorkDesk* nicht korrekt beendet wurde.

Problembhebung: Öffnen Sie unter Microsoft Windows mit der Tastenkombination **Strg+Alt+Entf** den Windows Task Manager und beenden Sie den Prozess `securitray.exe`.

„While fetching appinfo: error setting certificate verify location“

Das System kann das nötige Zertifikat nicht finden. Mögliche Ursachen sind Umlaute oder Leerzeichen im Pfad.

Problembhebung:

- 1 Legen Sie auf dem Arbeitsplatzrechner ein Verzeichnis an (z. B. unter MS Windows `C:\Programme\Binect Cube\Zertifikate`).
- 2 Öffnen Sie **Binect Cube > Config** im Programm-Explorer Ihres Betriebssystems.

- 3 Wählen Sie die Registerkarte **Zertifikate**.
- 4 Erfassen Sie im Eingabefeld **Download-Verzeichnis** den Pfad, den Sie angelegt haben.
- 5 Bestätigen Sie mit **OK**.

Lokalen Cache löschen

Sollte der *Binect WorkDesk* nicht korrekt starten, aber keine Fehlermeldung erscheinen, ist es hilfreich, den lokalen Cache zu löschen. Tun Sie z. B. unter MS Windows Folgendes:

- 1 Öffnen Sie mit der Tastenkombination **Strg+Alt+Entf** den Windows Task Manager und beenden Sie zunächst den Prozess `securitray.exe`.
- 2 Wählen Sie **Start > Programme > Binect Cube > Lokalen Cache löschen**.
- 3 Starten Sie den *Binect WorkDesk* erneut.

9.2 ZUGANGSDATEN DES ADMINISTRATORS SIND VERLOREN

Wenn Sie einen E-Mail-Server konfiguriert und das Versenden von Passwörtern aktiviert haben, können Sie wie folgt ein neues Passwort anfordern:

- 1 Öffnen Sie die Admin-Weboberfläche in einem Internetbrowser.
- 2 Wählen Sie **Passwort vergessen?**
- 3 Erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse und klicken Sie auf den Button **Passwort zuschicken**.

Ergebnis: Ihnen wird ein neues Passwort per E-Mail zugestellt.

Wenn Sie **keinen E-Mail-Server** für das Versenden von Passwörtern konfiguriert haben oder das Versenden von Passwörtern deaktiviert ist, führen Sie folgende Schritte durch, um einen temporären Administrator anzulegen. **Hinweis:** Für diesen Vorgang brauchen Sie einen USB-Stick, der mit FAT32 formatiert ist.

- 1 Stecken Sie den USB-Stick in einen der USB-Ports auf der Rückseite des *Binect Cube*.
- 2 Warten Sie, bis ein Piep-Signal ertönt, und entfernen Sie den USB-Stick vom Gerät.
- 3 Stecken Sie den USB-Stick in einen Arbeitsplatzrechner.
- 4 Öffnen Sie die Datei `README.txt` und folgen Sie der Anleitung zum Anlegen eines temporären Administrators.

10 ANHANG I: DATEI- UND FORMATANFORDERUNGEN

Um eine einwandfreie Bearbeitung zu gewährleisten, stellen Sie sicher, dass Ihre Briefe folgende Datei- und Formatanforderungen erfüllen:

Dateiformat:

Ihr Brief muss als PDF-Datei vorliegen. Wenn der Brief über den Drucker *Binect* Cube in Ihrem Textverarbeitungsprogramm eingeliefert wird, wird automatisch eine PDF-Datei erzeugt.

Seitenformat:

Ihr Brief muss im DIN A4 Hochformat vorliegen (Breite: 21 cm, Höhe: 29,70 cm).

Sperrbereich:

Halten Sie bündig am linken Seitenrand einen Bereich frei, in den die Sendungs-ID sowie der DataMatrix-Code für die automatisierte Verarbeitung aufgetragen werden. Dieser Bereich hat:

- eine Breite von 13 mm (DataMatrix-Code) bzw. 6 mm (Sendungs-ID)
- eine Gesamthöhe von 40 mm (DataMatrix-Code: 15 mm + Sendungs-ID: 25 mm)
- einen Abstand von 37 mm zum unteren Seitenrand

Halten Sie diesen Sperrbereich auf allen Seiten sowohl Ihrer Briefe, als auch aller Briefpapiere und Anhänge frei – in diesem Bereich dürfen sich keine Text- oder Bildelemente befinden.

Adressfeld:

Die Empfängeradresse muss korrekt positioniert sein, damit sie im Sichtfeld eines DIN lang-Umschlags vollständig sichtbar ist. Dieses Feld hat

- eine Breite von 90 mm
- eine Höhe von 45 mm
- einen Abstand von 20 mm zum linken Seitenrand
- einen Abstand von 45 mm zum oberen Seitenrand

Halten Sie dieses Feld auf der ersten Seite Ihres Briefes frei – in diesem Bereich dürfen sich keine Text- oder Bildelemente befinden.

Adressformat:

- Die Empfängeradresse muss aus **mindestens zwei Zeilen** und darf **maximal aus sieben Zeilen** bestehen.
- Benutzen Sie **keine Leerzeilen**, verwenden Sie eine einheitliche Schriftart und Schriftgröße. Vermeiden Sie Effekte wie Unterstreichung, Schattierung, Hervorhebung oder Umrandung.
- Die letzte Adresszeile muss bei **Inlandsbriefen** eine korrekte 5-stellige Postleitzahl enthalten. Verwenden Sie bei Inlandsbriefen keine Länderkennung wie „DE“.
- Bei **Auslandsbriefen** muss die letzte Adresszeile eine gültige Länderbezeichnung enthalten. Eine gültige Länderbezeichnung besteht aus dem Ländernamen in Großbuchstaben und in den zulässigen Sprachen Deutsch, Englisch und Französisch. Verwenden Sie keine ISO-Codes wie „IT“ oder „FR“.
- Passen Sie die Schriftgröße der **Absenderadresse** so an, dass diese oberhalb der Empfängeradresse vollständig im Bereich des Sichtfensters positioniert ist.

Hinweis: Nichtdruckbare Seitenränder beachten

Halten Sie an den Seitenrändern einen Toleranzbereich von bis zu 5 mm frei. Dieser Bereich wird von unserem System nicht geprüft – aus drucktechnischen Gründen kann jedoch nicht garantiert werden, dass dieser Bereich bedruckt wird.

Tipp: Musterbriefe herunterladen

Im Download Center auf www.binect.de finden Sie Musterbriefe für Word und OpenOffice, die Sie sich kostenfrei herunterladen können.

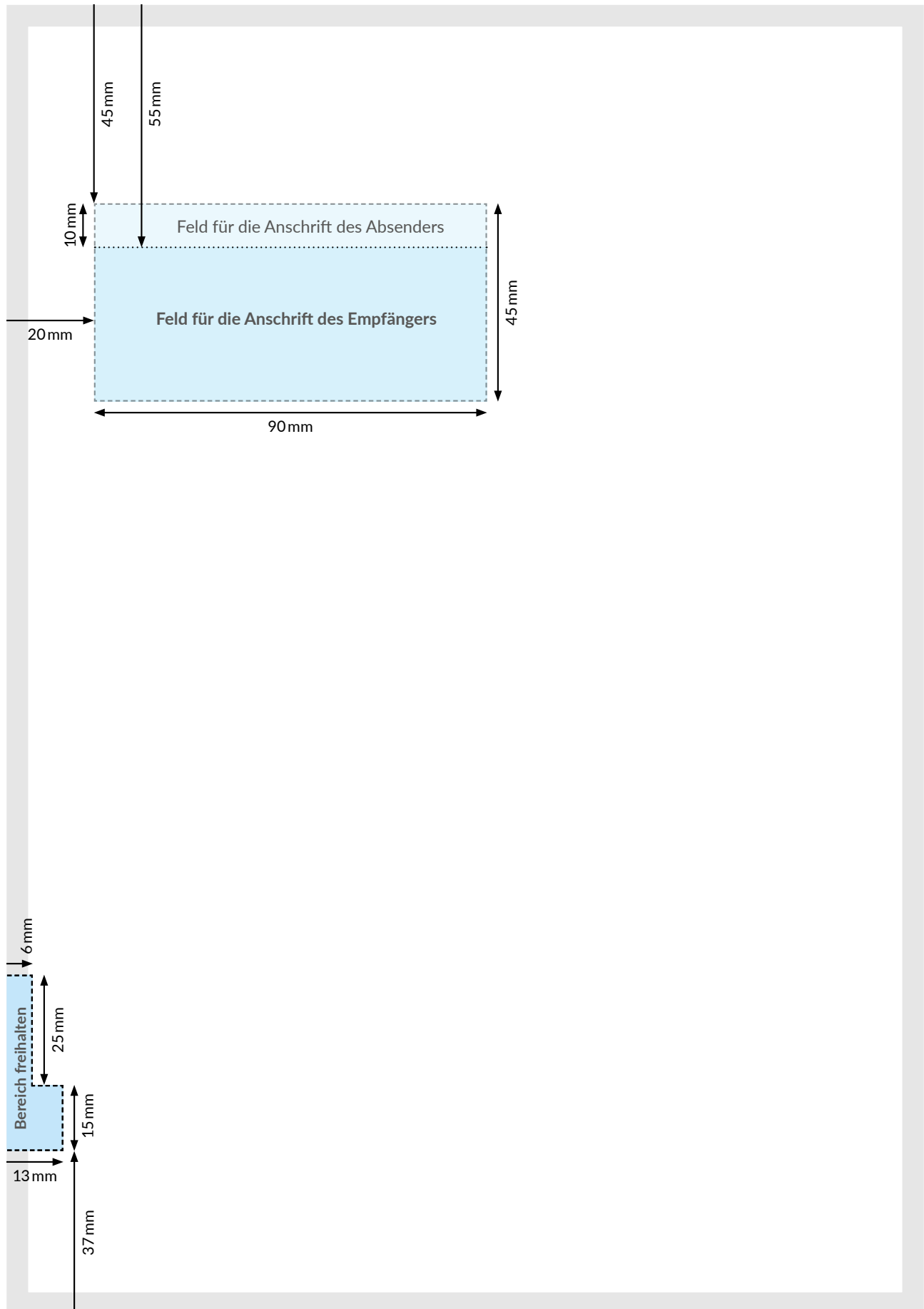


Abb. 16: Adressfeld und Sperrbereich (mit nichtdruckbarem Toleranzbereich)

11 ANHANG II: FIREWALL-FREIGABEN

Schalten Sie nachfolgende Ports und IP-Adressen frei, wenn Sie Dienste und Verbindungen separat über Ihre Firewall absichern wollen. Beachten Sie, dass dazu die Netzwerkkonfiguration des *Binect Cube* entsprechend angepasst werden muss (siehe auch [Netzwerk konfigurieren](#)).

a) Lokale Verbindungen

Dienst / Zweck	Freizugebende IP-Adresse	Aktueller DNS-Name	Protokoll und Port	Richtung
DHCP	lokaler Server		UDP 67+68 (BOOTP)	Cube > DHCP-Server
DNS-Lookup*	lokaler Server		UDP+TCP 53 (DNS)	Cube > DNS-Server
Einmaliger Zugriff auf Webinterface (nur Inbetriebnahme)	kundenspezifische IP-Adresse des <i>Binect Cube</i>		TCP 80 (HTTP)	Client > Cube
Zugriff auf Webinterface (im laufenden Betrieb)	kundenspezifische IP-Adresse des <i>Binect Cube</i>		TCP 443 (HTTPS)	Client > Cube
Zugriff von Client auf <i>Binect Cube</i>	kundenspezifische IP-Adresse des <i>Binect Cube</i>		TCP 4443 (HTTPS)	Client > Cube
Verzeichnisfreigabe für Sammelkorb (SMB)	kundenspezifische IP-Adresse des <i>Binect Cube</i>		UDP 137+138, TCP 139+445 (SMB)	Client > Cube
Verzeichnisfreigabe für Sammelkorb (SFTP)	kundenspezifische IP-Adresse des <i>Binect Cube</i>		TCP 22 (SSH)	Client > Cube
E-Mail	Lokaler Mailserver		TCP 25 (SMTP)	Cube > Mailserver
Systemzeit synchronisieren	Lokaler NTP-Server		UDP 123 (NTP)	Cube > NTP-Server

Tabelle 5: Firewall-Freigaben (lokale Verbindungen)

b) Verbindung ins *Binect*-Rechenzentrum (ohne Proxy-Server)**

Dienst / Zweck	Freizugebende IP-Adresse	Aktueller DNS-Name	Protokoll und Port	Richtung
Systemzeit synchronisieren (ohne eigenen NTP-Server)	31.24.175.184/30**	ntp-plain.binect-cube.de	UDP 123 (NTP)	Cube > RZ
Store (Aktivierung und Software-Aktualisierung)	31.24.175.184/30**	store01.binect-cube.de	TCP 443 (HTTPS)	Cube > RZ
Versand (Cube zu zentralem Server)	31.24.175.184/30**	lvin01.binect-cube.de	TCP 443 (HTTPS)	Cube > RZ
Fernwartung	31.24.175.184/30**	vpn01n.binect-cube.de vpn01a.binect-cube.de (automatische Auswahl)	UDP+TCP 1194 (OpenVPN)	Cube > RZ
E-Mail (Fallback, nur ohne eigenen Mailserver)	31.24.175.184/30**	mail01.binect-cube.de	TCP 25+587 (SMTP / MSA)	Cube > RZ

Tabelle 6: Verbindung ins *Binect*-Rechenzentrum (ohne Proxy-Server)

c) Mit Proxy-Server**

Dienst / Zweck	Freizugebende IP-Adresse	Aktueller DNS-Name	Protokoll und Port	Richtung
Proxy-Tunnel	31.24.175.189	vpn01p.binect-cube.de	TCP 443 (OpenVPN)	Cube > RZ
Fernwartung	31.24.175.184/30**	vpn01n.binect-cube.de vpn01a.binect-cube.de (automatische Auswahl)	UDP+TCP 1194 (OpenVPN)	Cube > RZ

Tabelle 7: Firewall-Freigaben (mit Proxy-Server)

Hinweis: Schalten Sie alle in der jeweiligen Tabelle angegebenen IP-Adressen frei. Die aktuell verwendeten Server-Namen dienen lediglich der Analyse möglicher Probleme. Die IP-Adressen, auf die die Namen tatsächlich auflösen, können sich bei Umstellungen im Rechenzentrum ohne Vorankündigung ändern.

***Hinweis:** Der auf dem *Binect Cube* konfigurierte DNS-Server muss folgende Domänen auflösen können:

```
store01.binect-cube.de
lvin01.binect-cube.de
vpn01n.binect-cube.de
vpn01a.binect-cube.de
vpn01p.binect-cube.de
ntp-plain.binect-cube.de (optional für den Standard NTP Server)
mail01.binect-cube.de (optional für den Standard SMTP Server)
```

**Hinweis: IP-Subnetz kalkulieren

Die meisten Systeme zum Konfigurieren von Firewalls erlauben es, den freizuschaltenden IP-Bereich im Format <IP-Adresse>/<Mask Bits> zu definieren (z. B. 31.24.175.184/30). In manchen Fällen müssen Sie den IP-Bereich mit einem IP-Subnetz-Kalkulator manuell berechnen. Der Mask-Bits-Wert 30 ergibt in unserem Beispiel den IP-Bereich 31.24.175.184 bis 31.24.175.187, den Sie freischalten müssen.

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1: Binect Cube (Geräterückseite).....	8
Abb. 2: Benutzerverwaltung.....	13
Abb. 3: Gruppen anlegen	16
Abb. 4: Briefpapier einrichten	22
Abb. 5: Verzeichnisfreigaben im Netzwerk (Beispiel für MS Windows)	25
Abb. 6: Sammelkörbe in Verzeichnisfreigabe (Beispiel für MS Windows)	27
Abb. 7: Sammelkorb : Übersicht	28
Abb. 8: Wartenede Briefe im Sammelkorb.....	29
Abb. 9: Logdateiordner in Sammelkorb-Verzeichnis (Beispiel)	30
Abb. 10: Sammelkorb prüfen - Fehler bei der Dateiannahme (Beispiel)	30
Abb. 11: Korrekturprofil: Definition der Empfängeradresse	33
Abb. 12: Journal	34
Abb. 13: Systemstatus prüfen.....	37
Abb. 14: Menüleiste - Support.....	39
Abb. 15: Menüleiste - Mein Konto.....	40
Abb. 16: Adressfeld und Sperrbereich (mit nichtdruckbarem Toleranzbereich).....	45

TABELLE

Tabelle 1: Allgemeine Systemvoraussetzungen.....	6
Tabelle 2: Benutzer per CSV-Dateiimport anlegen: Pflichtfelder.....	14
Tabelle 3: Benutzer per CSV-Dateiimport anlegen: Optionale Felder	15
Tabelle 4: Ereignisse im Journal	35
Tabelle 5: Firewall-Freigaben (lokale Verbindungen).....	46
Tabelle 6: Verbindung ins <i>Binect</i> -Rechenzentrum (ohne Proxy-Server).....	46
Tabelle 7: Firewall-Freigaben (mit Proxy-Server)	47