

 **Binect** Enterprise

Administratorhandbuch

Version 4.0

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.

© 2018 Binect GmbH

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

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

INHALT

1 Einführung.....	4
1.1 Zu diesem Dokument.....	4
1.2 Produktkomponenten und -funktionen.....	4
1.3 Release-Information	6
2 Ersteinrichtung.....	7
2.1 Auf Admin-Weboberfläche zugreifen.....	7
2.2 E-Mail-Einstellungen konfigurieren	7
2.3 Administrator anlegen.....	8
3 Benutzerverwaltung	9
3.1 Benutzer anlegen	9
3.1.1 Benutzer manuell anlegen	10
3.1.2 Benutzer importieren.....	11
3.2 Benutzer löschen	13
3.3 Gruppen anlegen.....	13
3.4 Automatischen Passwortversand aktivieren	14
3.5 Willkommensmail konfigurieren	14
4 Anwendungspaket installieren	15
4.1 Systemvoraussetzungen.....	15
4.2 Anwendungspaket manuell installieren	16
4.3 Anwendungspaket automatisch installieren	16
5 Briefversand konfigurieren.....	18
5.1 Briefpapier einrichten	18
5.2 Sammelkorb einrichten und verwalten	20
5.2.1 Sammelkorb anlegen.....	20
5.2.2 Allgemeine Sammelkorb-Einstellungen festlegen.....	22
5.2.3 Briefe über den Sammelkorb versenden	22
5.2.4 Sammelkorb prüfen.....	23
5.3 PDF-Beilagen hinterlegen	25
5.4 Trennmarke für Serienbriefe konfigurieren	26

5.4.1 Weißtextfeld festlegen	26
5.4.2 Textmuster festlegen	26
5.5 Leerzeichenerkennung konfigurieren	27
5.6 Korrekturprofile für Adressposition anlegen	27
6 Poststelle verwalten.....	29
6.1 Verarbeitungsstatus prüfen	29
6.2 Journal einsehen	30
6.3 Standardversandeinstellungen und Zeitplan festlegen	32
7 Allgemeine Bedienung.....	33
7.1 Admin-Weboberfläche aufrufen.....	33
7.2 Passwort ändern	33
7.3 Hilfe & Downloads.....	33
8 Troubleshooting	34
8.1 Binect WorkDesk startet nicht korrekt.....	34
8.2 Zugangsdaten des Administrators sind verloren.....	35
9 Datei- und Formatanforderungen	36

1 EINFÜHRUNG

Binect Enterprise Basic ist ein Full-Service-Produkt für das Postausgangsmanagement in Ihrem Unternehmen. Optimal ins Firmennetzwerk integriert, übernimmt *Binect Enterprise Basic* 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 zur kundenseitigen Administration des zentralen Poststellen-Servers *Binect MailRoom* sowie zur Installation der dazugehörigen Client-Anwendung *Binect WorkDesk* (Siehe unten, [Produktkomponenten und -funktionen](#)).

Zielgruppe des Handbuchs sind Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die für die technisch-administrative Betreuung des Basissystems zuständig sind. Dieser Zuständigkeitsbereich umfasst z. B. folgende Aufgaben:

- ✔ Anlegen und Verwalten von Benutzern
- ✔ Installation des Anwendungspakets *Binect WorkDesk*
- ✔ Grundkonfiguration der Poststelle
- ✔ Prozesskontrolle und Fehlerbehebung

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

1.2 Produktkomponenten und -funktionen

Binect Enterprise Basic ist eine klassische **Client-Server-Anwendung**, die aus folgenden Grundkomponenten besteht:

a) *Binect MailRoom* als zentraler Poststellen-Server:

Der *Binect MailRoom* ist die Ausgangsbasis aller Funktionen. Als zentraler Poststellen-Server erfolgen hier alle Verarbeitungsschritte des Briefversands und dessen Monitoring sowie die kundenseitige Konfiguration, Poststellen- und Nutzerverwaltung.

Zum Funktionsumfang des *Binect MailRooms* gehören u. a.:

- Zentrale Sammlung, Freigabe und Ableitung sämtlicher Ausgangspost in die nachgelagerte Produktion
- Umfangreiches Monitoring aller Sendungen durch zentrales Versandjournal (siehe [Poststelle verwalten](#))
- Zentrale Briefpapierverwaltung (siehe [Briefpapier einrichten](#))
- Benutzer- und Gruppenverwaltung mit Kostenträgerzuordnung und Verwaltung von Freigaberechten (siehe [Benutzerverwaltung](#))
- Steuerung und Monitoring des Versands aus automatisierten Verzeichnisdiensten (siehe [Sammelkorb einrichten und verwalten](#))

b) Binect WorkDesk als Arbeitsplatz-Client

Der *Binect WorkDesk* ist die Client-Anwendung für die Verwaltung, Konfektionierung, Freigabe und Versand von Briefen direkt vom Sachbearbeiter-Arbeitsplatz aus. Die Briefe werden auf verschlüsselten Kanälen in den *Binect MailRoom* übertragen und von dort aus in die nachgelagerte Produktion weitergeleitet.

Zum Funktionsumfang des *Binect WorkDesk* gehören u. a.:

- Briefeinlieferung via Druckertreiber, Drag & Drop und Datei- und Verzeichnisauswahl
- Hinzufügen von Anhängen
- Bestimmung der Druck- und Versandoptionen
- Freigabe / Ablehnung von vorgelegten Briefen

Zur Installation des *Binect WorkDesk* siehe Kapitel 4, [Anwendungspaket installieren](#).

Informationen zur Bedienung des *Binect WorkDesk* finden Sie im Anwenderhandbuch, das Ihnen im Hilfebereich des *Binect WorkDesk* und als Download unter www.binect.de/unterstuetzung zur Verfügung steht.

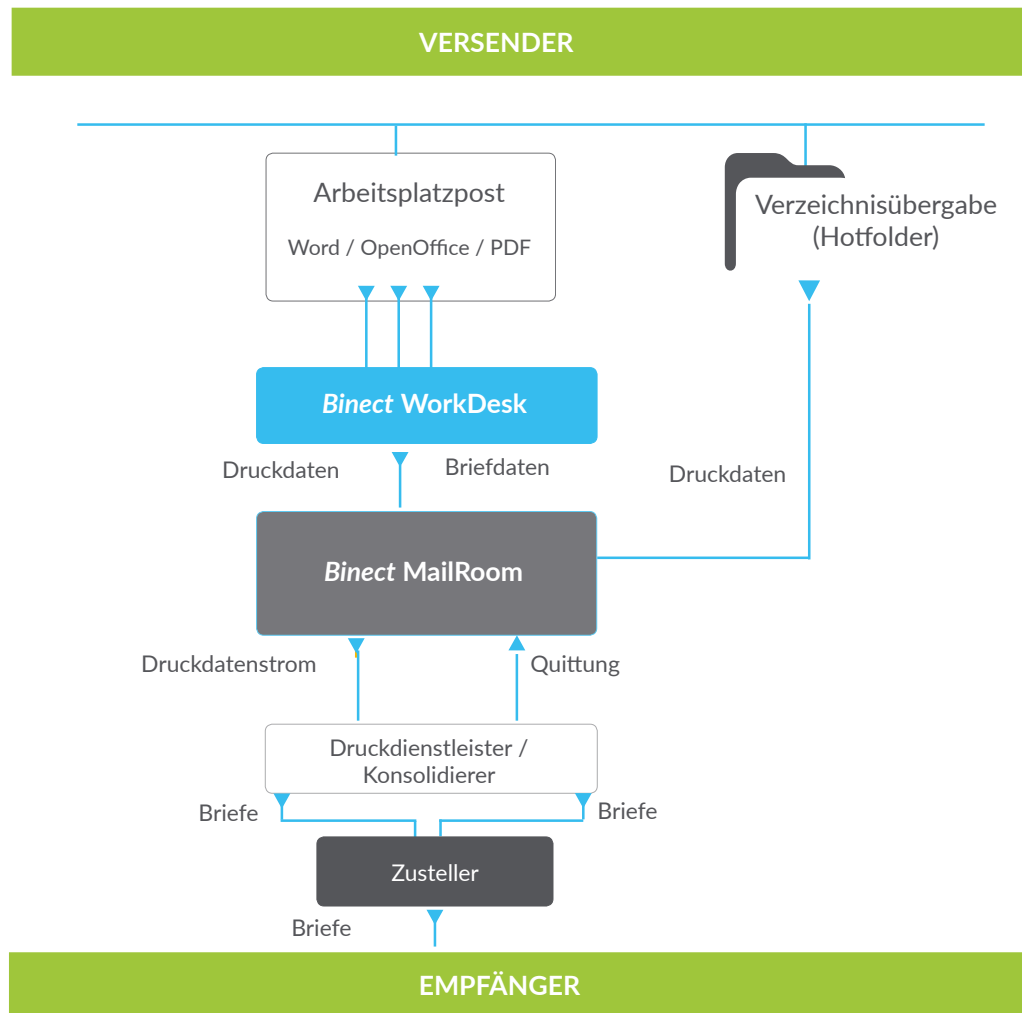


Abb. 1: Allgemeine Systemübersicht

1.3 Release-Information

Mit Version 4.0 haben wir die allgemeine Stabilität von *Binect Enterprise Basic* verbessert. Außerdem stehen folgende Neuerungen und Änderungen zur Verfügung:

Option „Brief nicht falten“ im Sammelkorb

Jetzt ist es auch bei der Sammelkorb-Konfiguration möglich, die Option „Brief nicht falten“ zu wählen. Dadurch werden alle Sammelkorb-Briefe ungefaltet in einem hochformatigen C4-Umschlag versendet. Sinnvoll ist dies z. B. beim Versand von Dokumenten wie Urkunden oder Verträgen. Siehe [Sammelkorb einrichten und verwalten](#).

Täglicher Fehlerreport für Sammelkorb-Briefe

Das Sammelkorb-Feature wurde um ein verbessertes Fehler-Reporting erweitert. Der Administrator wird jetzt täglich per E-Mail über fehlerhafte Sammelkorb-Briefe informiert. Siehe [Sammelkorb einrichten und verwalten](#).

Optimiertes Versandjournal

Das Journal wurde um die Spalte „Nicht falten“ für Sammelkorb- und Arbeitsplatzbrief ergänzt. Dadurch wird unternehmensweit klar erkennbar, welche Briefe im C4-Umschlag versendet wurden. Außerdem werden **zusammengeführte Briefe** im Journal jetzt per Symbol gekennzeichnet. Siehe [Journal einsehen](#).

Release Notes und Beispieldateien im Download-Bereich

Der Download-Bereich wurde erweitert. Neben den Administrator- und Anwenderhandbüchern können jetzt auch die ausführlichen Release Notes sowie Vorlagen für den Benutzerimport per CSV-Datei heruntergeladen werden. Siehe auch [Hilfe & Downloads](#) sowie [Benutzer importieren](#).

2 ERSTEINRICHTUNG

Dieses Kapitel enthält alle Informationen rund um die wichtigsten Schritte zur kundenseitigen Ersteinrichtung des *Binect MailRooms* als zentraler Poststellen-Server.

2.1 Auf Admin-Weboberfläche zugreifen

Die Administration des *Binect MailRooms* erfolgt über eine Admin-Weboberfläche, auf die Sie über jeden gängigen Internetbrowser zugreifen können. Dazu benötigen Sie die IP-Adresse sowie die Zugangsdaten, die Ihnen von der *Binect GmbH* mitgeteilt wurden.

- 1 Öffnen Sie die Ihnen mitgeteilte IP-Adresse in einem Internetbrowser.
Sie gelangen auf die Admin-Weboberfläche des *Binect MailRooms* (Abb. 2).
- 2 Melden Sie sich mit den mitgeteilten Zugangsdaten an.

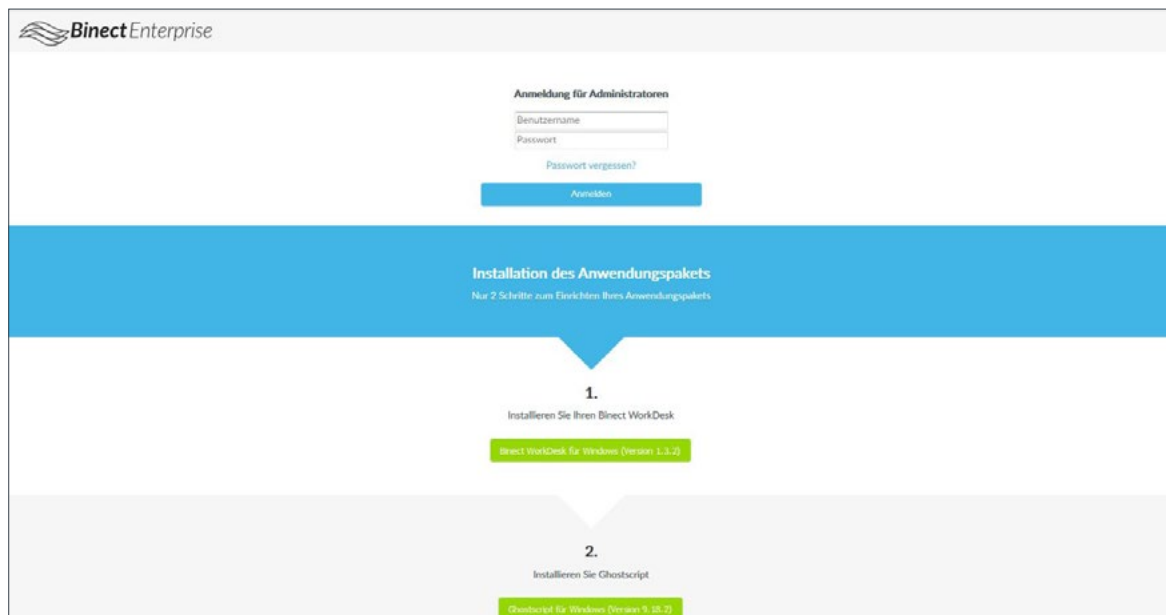


Abb. 2: Admin-Weboberfläche: Anmeldung

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, müssen Sie nichts weiter tun.

Um Ihren firmeneigenen Mail-Server (empfohlen) zu spezifizieren, öffnen Sie die Seite **Systemeinstellungen** >

E-Mail-Versand und erfassen Sie folgende Angaben:

- 1 Geben Sie im Feld **Absenderadresse** die E-Mail-Adresse an, die als Absender der E-Mail erscheinen soll, z. B. `enterprise@<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 im System 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**.

2.3 Administrator anlegen

Ein Administrator ist bereits standardmäßig im System vorkonfiguriert. Legen Sie bei Bedarf weitere Administratoren an.

- 1 Wählen Sie **Benutzerverwaltung > Benutzer**.
Bereits angelegte Benutzer werden mit Ihrer Rolle in der Liste angezeigt und können über die Aktions-symbole 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, der als Administrator fungieren soll.
 - Erfassen Sie im Feld **Login** einen beliebigen Benutzernamen.
Mit diesem Benutzernamen meldet sich der Benutzer am *Binect WorkDesk* an.
 - Wählen Sie die **Rolle** `Administrator`.
 - Wählen Sie eine **Anrede**.
 - Erfassen Sie ein **Passwort** und wiederholen Sie dieses, um eventuelle Tippfehler zu vermeiden.
 - Alle anderen Angaben sind optional.
- 4 Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Ergebnis: Der Benutzer wurde erfolgreich als Administrator im System angelegt.

- ✔ Sie haben die wichtigsten Einstellungen für die Ersteinrichtung vorgenommen.
Weiteres Vorgehen im Überblick:

- Legen Sie Benutzer an.
- Installieren Sie das Anwendungspaket mit dem *Binect WorkDesk* auf den Arbeitsplatzrechnern der Benutzer.
- Konfigurieren Sie Ihren Briefversand: Hinterlegen Sie z. B. Briefpapier, PDF-Beilagen oder richten Sie Sammelkörbe an.

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 Enterprise Servers* 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 MailRooms* 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.

Hinweis: 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

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 (Siehe [Rollenkonzept](#)).
- Wählen Sie eine **Anrede**.
- Optional: Erfassen Sie den **Vor- und Nachnamen** des Benutzers sowie Kontaktdaten wie Telefon- oder Mobilfunknummer.

Tipp: 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 [Gruppen anlegen](#)).
- Erfassen Sie ein **Passwort** und wiederholen Sie dieses, um eventuelle Tippfehler zu vermeiden.

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

Ergebnis: Der Benutzer wurde erfolgreich angelegt. Stellen Sie sicher, dass jeder Benutzer auf seinem Arbeitsplatzrechner das Anwendungspaket mit dem *Binect WorkDesk* installiert hat, um Briefe vom Arbeitsplatz zu versenden (siehe auch [Anwendungspaket installieren](#)).



Vorname	Nachname	E-Mail	Login	Rolle	Gruppen	Kostenstelle	Freigabe nötig	Als Freigeber	E-Mail bei Freigabe	
Anton	Mustermann	abmuster@musterfirma.de	abmuster	Anwender			nein	ja	ja	 
		abteilung@exemple.com	abteilung	Anwender			nein	ja	ja	 

Abb. 3: Benutzerverwaltung: Benutzer anlegen

3.1.2 Benutzer importieren

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 die nachfolgenden Spezifikationen erfüllen.

Hinweis: Beispieldateien für den CSV-Dateiimport finden Sie unter **Hilfe & Downloads** (der Link befindet sich in der Fußzeile der Admin-Weboberfläche).

- 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 1: 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 leer lassen, 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 leer lassen, ist der Wert automatisch <code>false</code> .

Feldkennung	Inhalt
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 leer lassen, ist der Wert automatisch <code>false</code> .
Anrede	Zulässige Werte für die Anrede: <code>frau, herr</code> oder <code>u</code> (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 leer lassen, ist der Benutzer automatisch Anwender.

Tabelle 2: 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.

Gehen Sie wie folgt vor, um die CSV-Datei mit den Benutzerdaten in den *Binect* MailRoom 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 Um **einen einzelnen Benutzer** zu löschen, klicken Sie in der Tabelle auf das Aktionssymbol **Löschen**. Ein Bestätigungsfenster öffnet sich. Bestätigen Sie den Vorgang.
- 3 Um **mehrere Benutzer** zu löschen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und klicken Sie auf den Button **Ausgewählte löschen**.

Hinweis: Im Bedarfsfall können Sie auch alle Benutzer löschen, indem Sie auf den Button **Alle Benutzer löschen** klicken.

3.3 Gruppen anlegen

Optional können Sie mehrere Benutzer zu Gruppen zusammenfassen. Gruppen haben ein eigenes Gruppenpostfach im *Binect WorkDesk*. Mitglieder einer Gruppe können im Namen der jeweiligen Gruppe Briefe z. B. freigeben, versenden oder stornieren.

Wählen Sie **Benutzerverwaltung > Gruppen**. Bereits angelegte Gruppen werden in der Liste angezeigt und können über die Aktionssymbole bearbeitet werden.

- 4 Wählen Sie **Neue Gruppe anlegen**.
- 5 Erfassen Sie einen **Namen** für die Gruppe.
- 6 Optional: Erfassen Sie eine **Beschreibung** und ordnen Sie die Gruppe einer **Kostenstelle** zu.
- 7 Optional: Wenn Sie das Kontrollkästchen **Als Freigeber** aktivieren, können alle Gruppenmitglieder Briefe im Namen der Gruppe freigeben
- 8 Markieren Sie die Benutzer, die der Gruppe als **Mitglieder** hinzugefügt werden sollen.
- 9 Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

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



Abb. 4: 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 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

Installieren Sie das Anwendungspaket auf den Arbeitsplatzrechnern der Benutzer. Das Anwendungspaket enthält den *Binect WorkDesk* als Client für den Briefversand vom Arbeitsplatz.

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 unten genannten Systemvoraussetzungen (siehe [Systemvoraussetzungen](#)).
- ✓ Auf dem Arbeitsplatzrechner ist ein PDF-Viewer installiert.
- ✓ Der Arbeitsplatzrechner verfügt über eine Verbindung ins Firmennetzwerk.

4.1 Systemvoraussetzungen

Für das Anwendungspaket geltend folgende Systemvoraussetzungen:

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 3: Systemvoraussetzungen *Binect WorkDesk*

4.2 Anwendungspaket manuell installieren

Gehen Sie wie folgt vor, um das Anwendungspaket manuell auf jedem Arbeitsplatzrechner zu installieren. Dazu benötigen Sie die Installationspakete, die Ihnen von der *Binect GmbH* zur Verfügung gestellt wurden.

- 1 Installieren Sie das Anwendungspaket *Binect WorkDesk* auf dem Arbeitsplatzrechner des Benutzers.
- 2 Installieren Sie die Datei **Ghostscript** auf dem Arbeitsplatzrechner des Benutzers.
- 3 Es erscheint das Dialogfenster **Config**. Wählen Sie die Registerkarte **Verbindung** und erfassen Sie im Eingabefeld **Serveradresse** die IP-Adresse Ihres *Binect Enterprise* MailRooms.
- 4 Nur für Proxy: Wenn die Anwendung über einen Proxy-Server mit dem *Binect MailRoom* 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.

Ausführliche Informationen zum *Binect WorkDesk* finden Sie im **Anwenderhandbuch**, das Ihnen im Hilfebereich des *Binect WorkDesk* und als Download unter www.binect.de/unterstuetzung zur Verfügung steht.



Abb. 5: Desktop-Icon Binect WorkDesk (Beispiel für Windows 7)

4.3 Anwendungspaket automatisch installieren

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

- 1 Halten Sie die von der *Binect GmbH* zur Verfügung gestellten Installationsdateien mit dem Anwendungspaket bereit.
- 2 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_workplace-win-<Release-Nr.>.msi
```

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

```
msiexec /quiet /binect_workplace-<Release-Nr.>.msi HL_PROPCON-  
FIG=TRUE HL_SERVERIP=<IP-Adresse Ihres Binect Enterprise Servers>  
HL_SERVERPORT=4443 HL_PROXYHOST=<IP des Proxy-Hosts> HL_PROXY-  
PORT=<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 unter Hilfe & Downloads, im Hilfebereich des *Binect WorkDesk* sowie als Download unter www.binect.de/unterstuetzung zur Verfügung steht.

5 BRIEFVERSAND KONFIGURIEREN

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

5.1 Briefpapier einrichten

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:

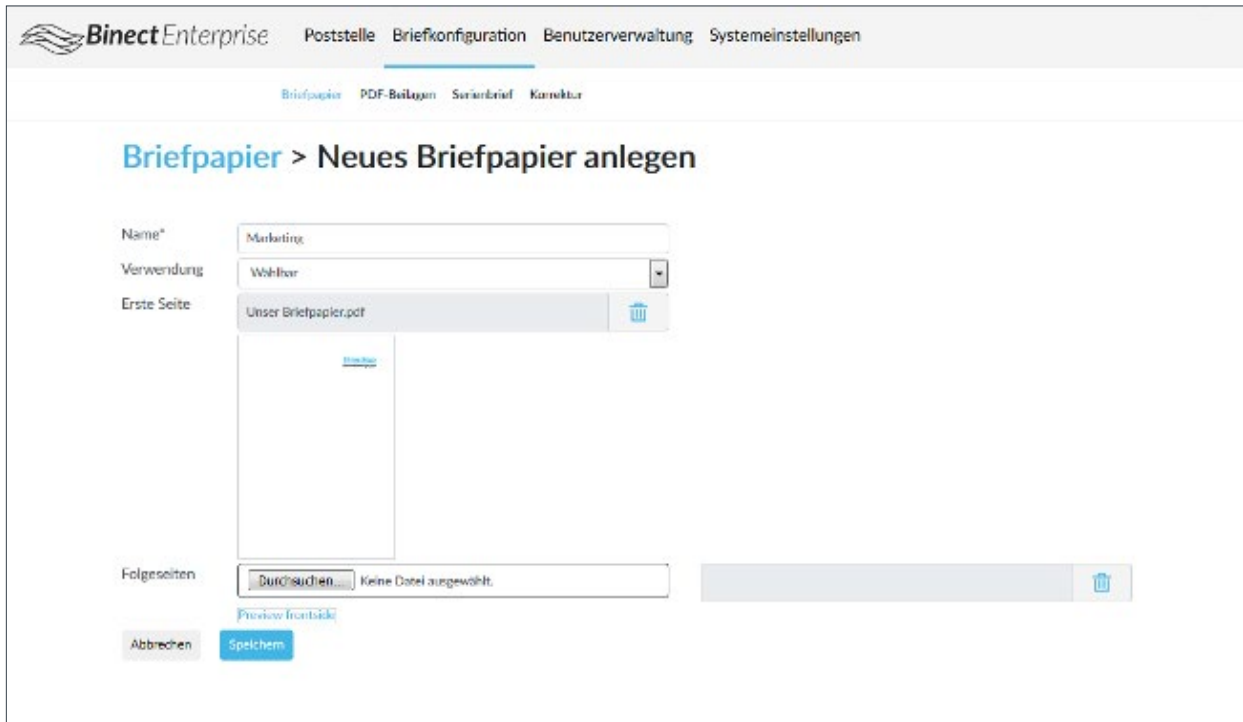
- ✔ Das Briefpapier muss als PDF vorliegen.
- ✔ Die Schriften (Fonts) sind in die PDF-Datei eingebettet (Hinweis: Im Dateiformat PDF/A-1b sind die Schriften automatisch eingebettet).
- ✔ Um das optimale Druckergebnis zu erzielen, empfehlen wir für Ihre Bildelemente wie z. B. Unternehmenslogos eine Auflösung 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 **Briefkonfiguration > 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. 6).
- 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 'Binect Enterprise' web interface. The top navigation bar includes 'Poststelle', 'Briefkonfiguration', 'Benutzerverwaltung', and 'Systemeinstellungen'. Below this, there are tabs for 'Briefpapier', 'PDF-Beleggen', 'Serienbrief', and 'Korrektur'. The main heading is 'Briefpapier > Neues Briefpapier anlegen'. The form contains the following fields:

- Name***: Text input field containing 'Marketing'.
- Verwendung**: Dropdown menu with 'Wählbar' selected.
- Erste Seite**: File selection area showing 'Unser Briefpapier.pdf' with a trash icon.
- Folgeseiten**: File selection area with a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt.'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). A 'Preview front side' link is also visible.

Abb. 6: Briefpapier einrichten

5.2 Sammelkorb einrichten und verwalten

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

Anwendungsbeispiel:

Sammelkörbe fungieren als Hotfolder-Verzeichnis im lokalen Firmennetzwerk, in das Briefdateien automatisch oder manuell exportiert werden. Dort werden die Briefdateien gesammelt und in festgelegten Intervallen als Konvolut automatisch der Verarbeitung übergeben.

Im typischen Anwendungsfall werden Sammelkörbe z. B. je nach Sendungsanlass (z. B. Rechnungen, Mahnungen, Verträge) oder Fachabteilung (z. B. Buchhaltung, Vertrieb) mit einem entsprechenden Briefpapier, PDF-Beilagen oder spezifischen Druckoptionen konfiguriert.

Voraussetzung zur Nutzung von Sammelkörben:

Für die Nutzung des Sammelkorb-Features ist eine Verzeichnisfreigabe z. B. via SMB oder SFTP auf dem Hostsystem technisch notwendig. Standardmäßig wird Binect Enterprise Basic als „Managed Solution“ im Binect-Rechenzentrum gehostet. Setzen Sie sich mit dem Betriebsteam der Binect GmbH in Verbindung, um Verzeichnisfreigaben nach Ihren Anforderungen erstellen zu lassen: kontakt@binect-enterprise.de.

5.2.1 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.
 - **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](#)).

- **PDF-Beilage**

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

- **Kuvertierung**

Optional: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Brief nicht falten“. Alle Briefe dieses Sammelkorbs werden dann in einem hochformatigen C4-Umschlag versendet. Beachten Sie, dass dadurch ein höheres Porto entsteht.

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 Verzeichnis, in das Briefe für den automatisierten Versand exportiert werden können.

5.2.2 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 **Poststelle > 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**.

5.2.3 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 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 **Poststelle > Sammelkorb**.
- 2 Klicken Sie auf das Lupen-Symbol in der Liste der Sammelkörbe. Sie gelangen auf die Seite zur Sammelkorb-Bearbeitung und -Prüfung (Abb. 7).

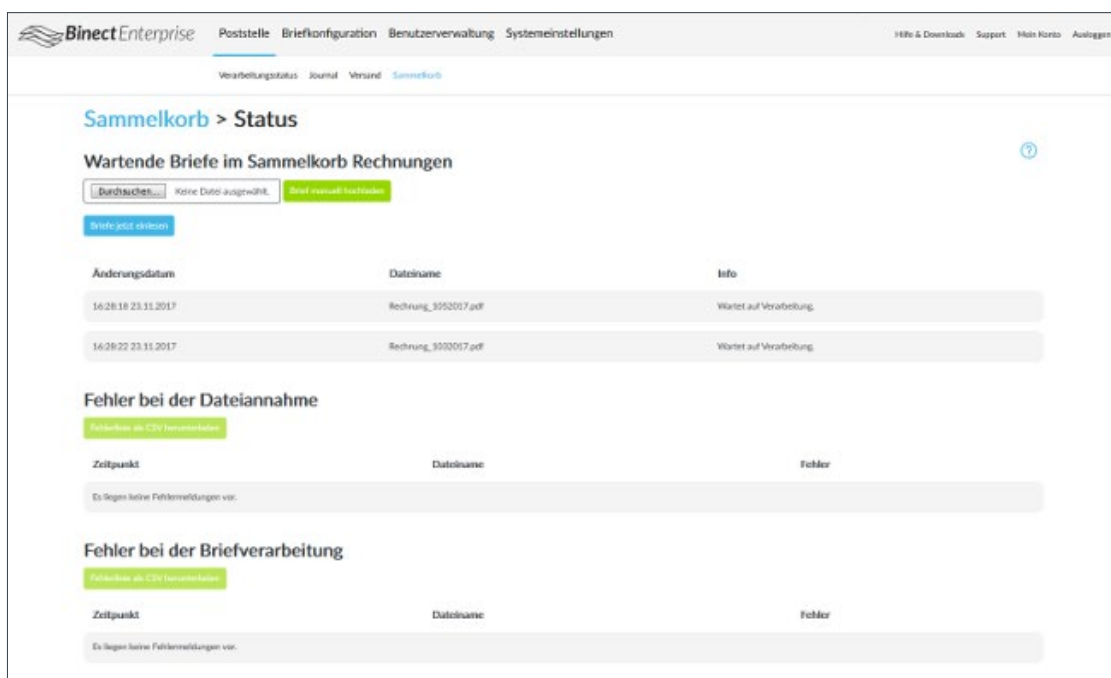


Abb. 7: Sammelkorb-Bearbeitung und -Prüfung

- 3 Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie den entsprechenden Brief als PDF-Datei mit Ihrem Brief. einen 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.
- 4 Klicken Sie auf den Button **Jetzt einlesen**, um die Verarbeitung des Briefes zu starten.

5.2.4 Sammelkorb prüfen

Prüfen Sie als Administrator regelmäßig den Bearbeitungsstatus 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](#)).

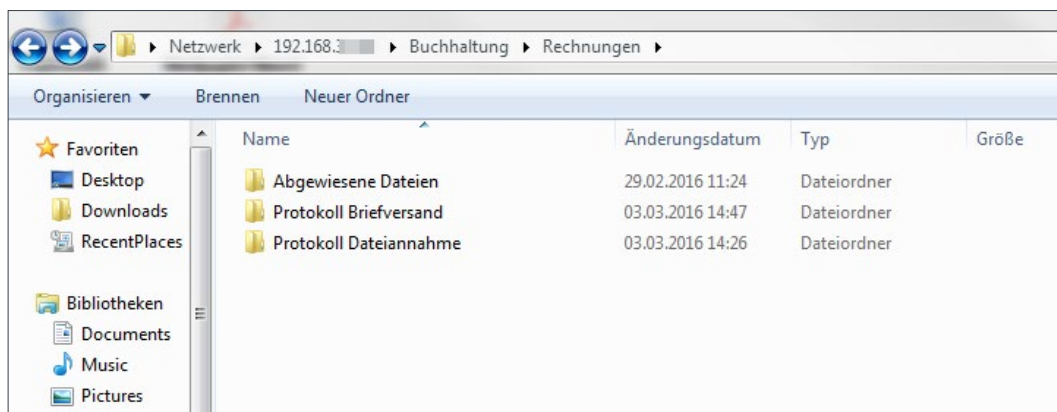


Abb. 8: Logdatei-Ordner in Sammelkorb-Verzeichnis (Beispiel für SMB-Freigabe unter MS Windows)

Auf fehlerhafte Sammelkorb-Briefe prüfen

Täglich erzeugt das System einen automatischen Report für fehlerhafte Sammelkorb-Briefe, der Ihnen per E-Mail zugeschickt wird. Optional können Sie auch direkt in der Admin-Weboberfläche auf fehlerhafte Sammelkorb-Briefe prüfen. Gehen Sie dazu vor wie folgt:

- 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 (Abb. 6).

- **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.

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

5.3 PDF-Beilagen hinterlegen

Hinterlegen Sie zentral 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 **Briefkonfiguration > PDF-Beilagen**.
- 2 Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** und laden Sie die PDF-Beilage hoch.
Die Beilage wird in den *Binect* MailRoom geladen und erscheint in der Liste der PDF-Beilagen.

Ergebnis: Die hinterlegte Beilage steht Anwendern im *Binect* WorkDesk zur Auswahl. Als Administrator können Sie die PDF-Beilage auch einem Sammelkorb zuweisen. Alle Sammelkorb-Briefe werden dann automatisch mit der gewählten PDF-Beilage versendet (siehe auch [Sammelkorb anlegen](#)).

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 **Briefkonfiguration > 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 **Briefkonfiguration > 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.

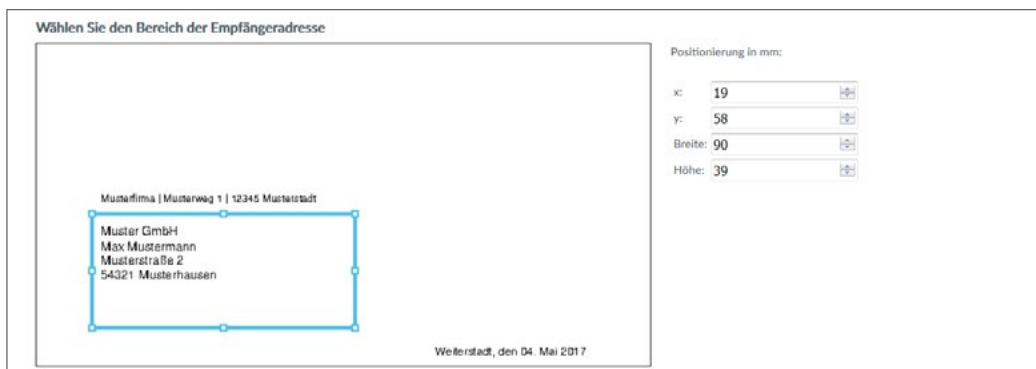
- 1 Wählen Sie **Briefkonfiguration > Korrektur**.
- 2 Entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen **Leerzeichen erkennen**.
- 3 Klicken Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

5.6 Korrekturprofile für Adressposition anlegen

Legen Sie 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 **Briefkonfiguration > Korrektur**.
Bereits angelegt Korrekturprofile werden unter **Automatische Korrektur der Adressposition** angezeigt und können über die Aktionssymbole 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. 9); um sicherzugehen, dass das Profil je nach Anwendungsfall auch Empfängeradressen mit vielen Adresszeilen (max. 7) korrigiert, ist es empfehlenswert, den Rahmen größer zu ziehen.



Wählen Sie den Bereich der Empfängeradresse

Positionierung in mm:

x: 19

y: 58

Breite: 90

Höhe: 39

Musterfirma | Musterweg 1 | 12345 Musterstadt

Muster GmbH
Max Mustermann
Musterstraße 2
54321 Musterhausen

Weiterstadt, den 04. Mai 2017

Abb. 9: 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 sowie der *Binect WorkDesk*.
- 11 Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

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

6 POSTSTELLE VERWALTEN

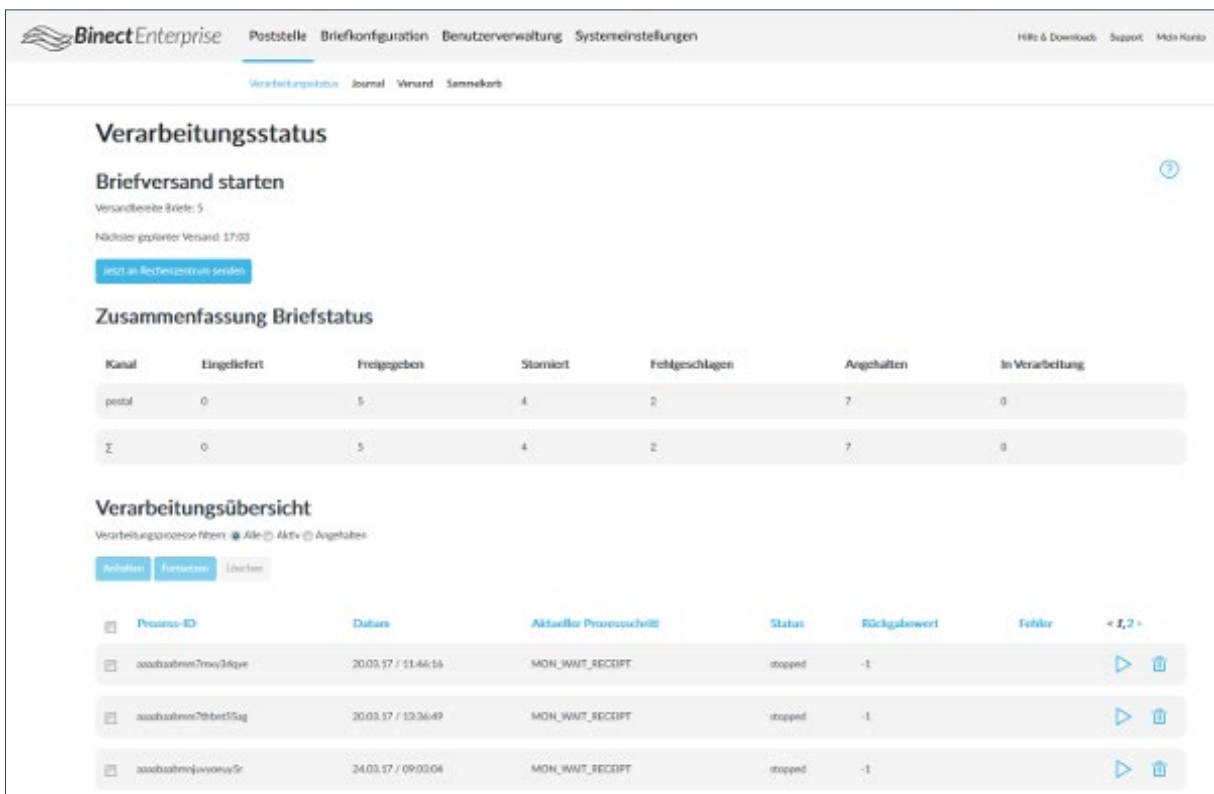
Die Poststelle ermöglicht Ihnen die optimale Prozesskontrolle über Ihre Geschäftsbriefe: Sehen Sie z. B. das Versandjournal ein und prüfen Sie den Verarbeitungsstatus.

6.1 Verarbeitungsstatus prüfen

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

Wählen Sie **Poststelle > Verarbeitungsstatus**. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Verarbeitung manuell starten**
Die Übersicht im Seitenbereich **Briefversand starten** zeigt Ihnen versandbereite Briefe auf dem Server sowie den Versandzeitpunkt. Klicken Sie auf den Button **Jetzt an Rechenzentrum senden**, um die Verarbeitung manuell zu starten.
- **Verarbeitungsprozesse prüfen**
Unter **Verarbeitungsübersicht** erhalten Sie eine vollständige Auflistung sämtlicher in Verarbeitung befindlicher Briefe und deren aktuelle Prozessschritte (siehe auch [Übersicht: Erläuterung der Prozessschritte](#)). Im Bedarfsfall können Sie einzelne Prozesse anhalten, fortsetzen oder löschen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Icon in der Liste (Abb. 10).



Verarbeitungsstatus

Briefversand starten

Versandbereite Briefe: 5
Nächster gestarter Versand: 17:00

[Jetzt an Rechenzentrum senden](#)

Zusammenfassung Briefstatus

Kanal	Eingeliefert	Freigegeben	Storniert	Fehlgeschlagen	Angehalten	In Verarbeitung
postal	0	5	4	2	7	0
Σ	0	5	4	2	7	0

Verarbeitungsübersicht

Verarbeitungsprozesse filtern: Alle Aktiv Angehalten

[Anhalten](#) [Fortsetzen](#) [Löschen](#)

Process-ID	Datum	Aktueller Prozessschritt	Status	Rückgabewert	Fehler
000ba0b0m7mcy3f0ye	20.03.17 / 11:46:55	MDH_WWT_RECEIPT	stopped	-1	
000ba0b0m7f0bet55ag	20.03.17 / 13:36:49	MDH_WWT_RECEIPT	stopped	-1	
000ba0b0m7jv0nuu5r	24.03.17 / 09:03:04	MDH_WWT_RECEIPT	stopped	-1	

Abb. 10: Verarbeitungsstatus prüfen: Verarbeitungsübersicht

Übersicht: Erläuterung der Prozessschritte

Folgende Prozessschritte kann ein Brief während der Verarbeitung durchlaufen:

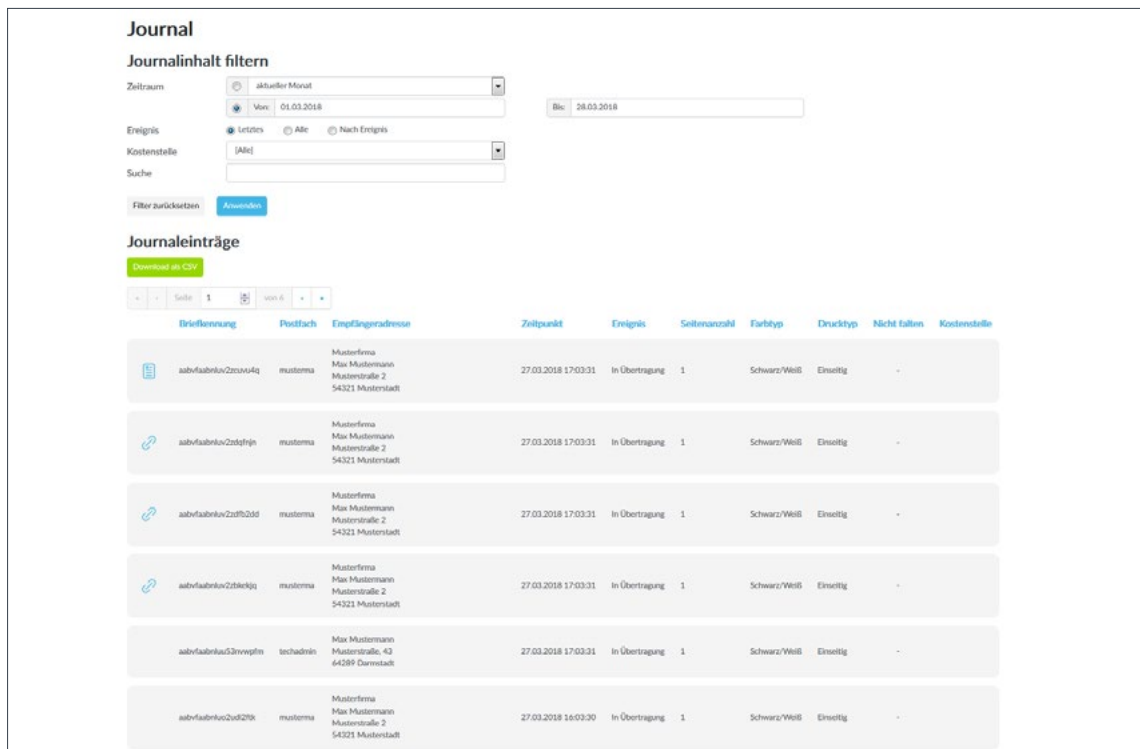
Prozessschritt	Erläuterung
COMPRES	Die Briefdaten werden zu Druckdateien komprimiert.
CRYPTRES	Die Druckdateien werden verschlüsselt.
SENDRES	Die Druckdateien werden zur Produktion an den Druckdienstleister übertragen.
MON_WAIT_RECEIPT	Warten auf Empfangsbestätigung des Druckdienstleisters; die Druckdateien warten auf die Produktion.
MON_WAIT_DELIVERY	Warten auf Versandbestätigung; die produzierten Briefe wurden vom Druckdienstleister an den Zusteller übergeben.
FINISHED	Für die produzierten Briefe ist eine Versandbestätigung eingegangen; die Briefe befinden sich in der Zustellung.

Tabelle 4: Verarbeitungsübersicht – Erläuterung der Prozessschritte

6.2 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.

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



Journal

Journalinhalt filtern

Zeitraum: aktueller Monat
 Von: 01.03.2018
 Bis: 28.03.2018

Ereignis: Letztes Alle Nach Ereignis

Kostenstelle:

Suche:

Filter zurücksetzen **Anwenden**

Journalinträge

[Download als CSV](#)

Seite 1 von 6

Briefkennung	Postfach	Empfängeradresse	Zeitpunkt	Ereignis	Seitenanzahl	Farbtyp	Drucktyp	Nicht fallen	Kostenstelle
aabvfabnku2zcu4q	mustema	Musterfirma Max Mustermann Musterstraße 2 54321 Musterstadt	27.03.2018 17:03:31	In Übertragung	1	Schwarz/Weiß	Einseitig	-	
aabvfabnku2zdfjn	mustema	Musterfirma Max Mustermann Musterstraße 2 54321 Musterstadt	27.03.2018 17:03:31	In Übertragung	1	Schwarz/Weiß	Einseitig	-	
aabvfabnku2zdf2dd	mustema	Musterfirma Max Mustermann Musterstraße 2 54321 Musterstadt	27.03.2018 17:03:31	In Übertragung	1	Schwarz/Weiß	Einseitig	-	
aabvfabnku2zdekqj	mustema	Musterfirma Max Mustermann Musterstraße 2 54321 Musterstadt	27.03.2018 17:03:31	In Übertragung	1	Schwarz/Weiß	Einseitig	-	
aabvfabnku3nrvwpln	techadmin	Max Mustermann Musterstraße, 43 46289 Darmstadt	27.03.2018 17:03:31	In Übertragung	1	Schwarz/Weiß	Einseitig	-	
aabvfabnku2zdf29e	mustema	Musterfirma Max Mustermann Musterstraße 2 54321 Musterstadt	27.03.2018 16:03:30	In Übertragung	1	Schwarz/Weiß	Einseitig	-	

Abb. 11: 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))
- **Nicht falten** (der Brief wird im C4-Umschlag versendet)
- **Kostenstelle**

Zudem wird in der ersten Spalte mit einem Ketten-Symbol angezeigt, wenn es sich um einen Brief handelt, der mit anderen Einzelbriefen zu einer Sendung zusammengeführt wurde. Das Dokumenten-Symbol zeigt dabei an, wenn es sich bei dem Brief um ein Kopfdokument einer zusammengeführten Sendung handelt. Beim Klick auf eines dieser Symbole wird das Journal nach allen zugehörigen Briefen der zusammengeführten Sendung gefiltert.

Weitere Infos zur Briefzusammenführung finden Sie im **Anwenderhandbuch**.

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.

Archivierungszeitraum

Der Archivierungszeitraum im Journal beträgt 365 Tage. Nach diesem Zeitraum werden die Briefdaten aus dem *Binect MailRoom* gelöscht.

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.

Ereignis	Erläuterung
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 Server übertragen.
Im Druck	Der Brief wurde dem Druckdienstleister übergeben.

Tabelle 5: Ereignisse im Journal

6.3 Standardversandeinstellungen und Zeitplan festlegen

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 ALLGEMEINE BETRIEBUNG

In diesem Kapitel finden Sie hilfreiche Informationen zur allgemeinen Bedienung.

7.1 Admin-Weboberfläche aufrufen

Die Weboberfläche für die Administration des *Binect MailRooms* können Sie in jedem gängigen Internetbrowser öffnen. Geben Sie dazu in der Adresszeile Ihres Browsers die Ihnen von der *Binect GmbH* mitgeteilte IP-Adresse Ihres *Binect Enterprise Basic Systems* ein.

7.2 Passwort ändern

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

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

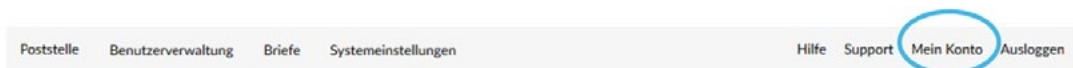


Abb. 12: Menüleiste – Mein Konto

- 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.

Passwort vergessen?

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

7.3 Hilfe & Downloads

Handbücher, Release Notes und nützliche Vorlagen für den Benutzerimport per CSV-Datei finden Sie im Bereich Hilfe & Downloads. Den Link dazu finden Sie in der Fußzeile der Admin-Weboberfläche.



Abb. 13: Fußzeile – Hilfe & Downloads

8 TROUBLESHOOTING

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

8.1 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 Enterprise* Server herstellen.

Problembhebung:

- 1 Wählen Sie im Programm-Explorer Ihres Betriebssystems **Binect WorkDesk > Config**.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte **Verbindung**.
- 3 Erfassen Sie im Eingabefeld Serveradresse die IP-Adresse des *Binect Enterprise Basic* Systems. Wenn die Verbindung zu *Binect Enterprise Basic* 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 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. `C:\Programme\Binect\Binect WorkDesk\Zertifikate`).
- 2 Öffnen Sie **Binect WorkDesk > 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 WorkDesk > Lokalen Cache löschen**.
- 3 Starten Sie den *Binect WorkDesk* erneut.

8.2 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.

9 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 WorkDesk* 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.

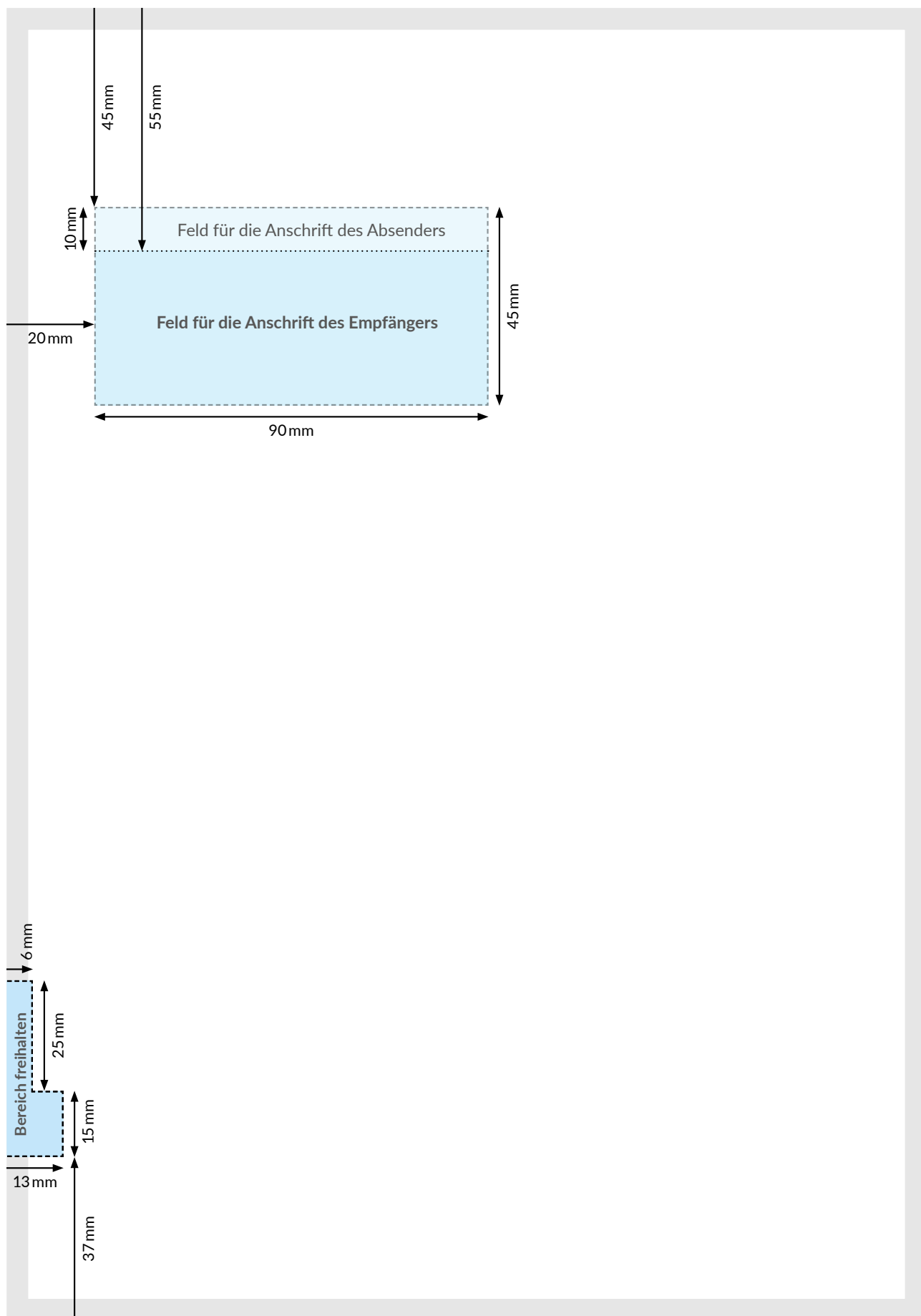


Abb. 14: Adressfeld und Sperrbereich (mit nichtdruckbarem Toleranzbereich)

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1: Allgemeine Systemübersicht	5
Abb. 2: Admin-Weboberfläche: Anmeldung	7
Abb. 3: Benutzerverwaltung: Benutzer anlegen	10
Abb. 4: Gruppen anlegen	14
Abb. 5: Desktop-Icon Binect WorkDesk (Beispiel für Windows 7)	16
Abb. 6: Briefpapier einrichten	19
Abb. 7: Sammelkorb-Bearbeitung und -Prüfung	23
Abb. 8: Logdatei-Ordner in Sammelkorb-Verzeichnis (Beispiel für SMB-Freigabe unter MS Windows)	24
Abb. 9: Korrekturprofil: Definition der Empfängeradresse.....	27
Abb. 10: Verarbeitungsstatus prüfen: Verarbeitungsübersicht	29
Abb. 11: Journal	30
Abb. 12: Menüleiste – Mein Konto.....	33
Abb. 13: Fußzeile – Hilfe & Downloads	33
Abb. 14: Adressfeld und Sperrbereich (mit nichtdruckbarem Toleranzbereich).....	38

TABELLE

Tabelle 1: Benutzer per CSV-Dateiimport anlegen: Pflichtfelder	11
Tabelle 2: Benutzer per CSV-Dateiimport anlegen: Optionale Felder	12
Tabelle 3: Systemvoraussetzungen <i>Binect WorkDesk</i>	15
Tabelle 4: Verarbeitungsübersicht – Erläuterung der Prozessschritte	30
Tabelle 5: Ereignisse im Journal	32