

Binect Enterprise

Administrationshandbuch

Version 5.1.1

01.08.2024



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.

© 2024 Binect GmbH

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

Inhalt

1	Einführung	4
1.1	Zu diesem Dokument.....	4
1.2	Produktkomponenten und -funktionen.....	4
1.3	Release-Information.....	5
2	Ersteinrichtung	6
2.1	Auf Admin-Weboberfläche zugreifen.....	6
2.2	E-Mail-Einstellungen konfigurieren.....	6
2.3	Administrator anlegen.....	7
3	Benutzerverwaltung	8
3.1	Benutzer anlegen.....	8
3.1.1	Benutzer manuell anlegen.....	8
3.1.2	Benutzer importieren.....	10
3.1.3	Benutzer via LDAP-Anbindung mit einem Verzeichnisdienst synchronisieren.....	12
3.2	Benutzer löschen.....	16
3.3	Gruppen anlegen.....	17
3.4	Automatischen Passwortversand aktivieren.....	18
3.5	Willkommensmail konfigurieren.....	19
4	Binect WorkDesk Web	20
4.1	Binect WorkDesk Web öffnen.....	20
4.2	Binect WorkDesk Web Drucker.....	20
4.2.1	Netzwerkdrucker einrichten.....	21
4.2.2	Single Sign-On für Netzwerkdrucker konfigurieren.....	22
4.2.3	Lokaler Drucker.....	23
5	Briefversand konfigurieren	24
5.1	Standardeinstellungen für Briefversand festlegen.....	24
5.2	Briefpapier einrichten.....	24
5.3	Sammelkorb einrichten und verwalten.....	26
5.3.1	Sammelkorb anlegen.....	27
5.3.2	Allgemeine Sammelkorb-Einstellungen festlegen.....	29
5.3.3	WebDAV-Zugriff für Sammelkorb.....	29
5.3.4	Briefe über den Sammelkorb versenden.....	30
5.3.5	Sammelkorb prüfen.....	31

5.4	Terminversand.....	33
5.5	Automatische Briefkonsolidierung.....	34
5.5.1	Automatische Briefkonsolidierung aktivieren.....	34
5.5.2	Weißtextfeld anlegen.....	35
5.6	PDF-Beilagen hinterlegen.....	36
5.7	Automatisches Hinzufügen von Anhängen (Autojoin).....	38
5.8	Trennmarke für Serienbriefe konfigurieren.....	43
5.8.1	Weißtextfeld festlegen.....	43
5.8.2	Textmuster festlegen.....	43
5.9	Leerzeichenerkennung konfigurieren.....	44
5.10	Korrekturprofile für Adressposition anlegen.....	44
6	Poststelle verwalten.....	47
6.1	Verarbeitungsstatus prüfen.....	47
6.2	Journal einsehen.....	48
6.3	Dashboard einsehen.....	50
6.4	Systemübersicht einsehen.....	51
7	Allgemeine Bedienung.....	52
7.1	Admin-Weboberfläche aufrufen.....	52
7.2	Passwort ändern.....	52
7.3	Hilfe & Downloads.....	53
8	Troubleshooting.....	54
8.1	Zugangsdaten des Administrators sind verloren.....	54
8.2	Binect WorkDesk Web funktioniert nicht korrekt.....	54
9	Datei- und Formatanforderungen.....	55
9.1	Dateiformat.....	55
9.2	Seitenformat.....	55
9.3	Sperrbereich.....	55
9.4	Adressfeld.....	55
9.5	Adressformat.....	56
9.6	Hinweis: Nichtdruckbare Seitenränder beachten.....	56
10	Service und Support.....	58
	Abbildungsverzeichnis.....	59

1 Einführung

Binect Enterprise ist ein Full-Service-Produkt für das Postausgangsmanagement in Ihrem Unternehmen. Optimal ins Firmennetzwerk integriert, übernimmt *Binect Enterprise* 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 Administrationshandbuch enthält sämtliche Informationen zur kundenseitigen Administration des zentralen *Binect*-Servers.

Zielgruppe des Handbuchs sind Mitarbeitende Ihres Unternehmens, die für die technische und fachliche Betreuung des Basissystems zuständig sind. Dieser Zuständigkeitsbereich umfasst z. B. folgende Aufgaben:

- Anlegen und Verwalten von Benutzern
- Grundkonfiguration der Poststelle
- Prozesskontrolle und Fehlerbehebung

Klären Sie in Ihrem Unternehmen, welche Mitarbeitenden die Zuständigkeit für die Administration übernehmen (z. B. Systemadmins, IT-Beauftragte, Abteilungsleitende).

1.2 Produktkomponenten und -funktionen

Binect Enterprise besteht aus den folgenden Grundkomponenten:

a) *Binect Enterprise* Server als zentrale Poststelle:

Der *Binect Enterprise* Server 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 Enterprise* Servers 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 Web als Web-Anwendung

Der *Binect WorkDesk Web* ist die Web-Anwendung für die Verwaltung, Konfektionierung, Freigabe und den Versand von Briefen direkt vom Arbeitsplatz der Sachbearbeitenden aus. Die Briefe werden auf verschlüsselten Kanälen an den *Binect Enterprise* Server übertragen und von dort aus in die nachgelagerte Produktion weitergeleitet.

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

- Hinzufügen von Briefentwürfen via Netzwerkdrucker, Drag & Drop und Datei- und Verzeichnisauswahl
- Hinzufügen von Anhängen
- Festlegung der Druck- und Versandoptionen
- Freigabe / Ablehnung von vorgelegten Briefen.

Zum Starten des *Binect WorkDesk Web* siehe [4.1 Binect WorkDesk Web öffnen](#). Informationen zur Bedienung des *Binect WorkDesk Web* finden Sie im Anwenderhandbuch, das Ihnen auf der Produkteinstiegsseite unter **Hilfe & Download-Center** sowie im Hilfebereich des *Binect WorkDesk Web* zur Verfügung steht.

1.3 Release-Information

Eine vollständige Liste der Neuerungen und Änderungen, die für die aktuelle Version vorgenommen wurden, finden Sie in den Release-Notes, die Ihnen auf der Admin-Weboberfläche als Download zur Verfügung stehen.

2 Ersteinrichtung

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

2.1 Auf Admin-Weboberfläche zugreifen

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

1. Tragen Sie die IP-Adresse in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers ein. Sie gelangen auf die Produkteinstiegsseite Ihres *Binect* Systems (s. Abb. 1: Produkteinstiegsseite).
2. Klicken Sie auf den Button **Administration**. Sie gelangen auf die Anmeldeseite der Admin-Weboberfläche.
3. Melden Sie sich mit den mitgeteilten Zugangsdaten an.



Abb. 1: Produkteinstiegsseite

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.

Um Ihren firmeneigenen Mail-Server zu spezifizieren, öffnen Sie die Seite **System > Mailserver** und tragen Sie Folgendes ein:

1. Geben Sie im Feld **Absenderadresse** die E-Mail-Adresse an, die als Absender der E-Mail erscheinen soll.
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.
6. 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 **Benutzer > Benutzer**. Bereits angelegte Benutzer werden mit ihrer Rolle in der Liste angezeigt und können über die Aktionssymbole bearbeitet bzw. gelöscht werden (siehe auch: [Benutzer löschen](#)).
2. Wählen Sie **Neuen Benutzer anlegen**.
3. Ergänzen Sie folgende Daten:
 - Tragen Sie im Feld **E-Mail** eine E-Mail-Adresse des Benutzers ein, der als Administrator fungieren soll.
 - Tragen Sie im Feld **Login** einen beliebigen Benutzernamen ein. Mit diesem Benutzernamen meldet sich der Benutzer am *Binect WorkDesk Web* an.
 - Wählen Sie die **Rolle** `Administrator`.
 - Wählen Sie eine **Anrede**.
 - Tragen Sie ein **Passwort** ein 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.
- Richten Sie gegebenenfalls den Netzwerkdrucker bzw. den lokalen Drucker ein.
- Konfigurieren Sie Ihren Briefversand: Hinterlegen Sie z. B. Briefpapier, PDF-Beilagen oder richten Sie Sammelkörbe ein.

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 Web* versenden, haben aber keinen Zugriff auf die Admin-Weboberfläche 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 Enterprise Servers* zuständig, kann als Benutzer aber auch im vollen Umfang Briefe über den *Binect WorkDesk Web* 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.

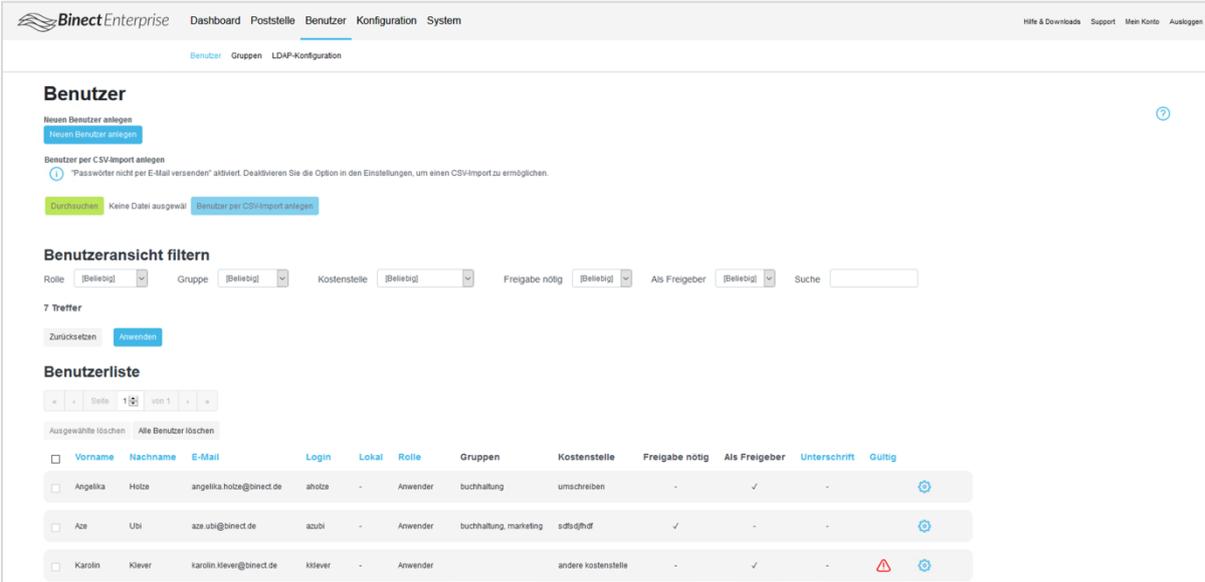
3.1 Benutzer anlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten, um Benutzer anzulegen:

- Benutzer manuell anlegen
- Benutzer automatisch per CSV-Dateiimport anlegen
- Benutzer via LDAP-Anbindung mit einem Verzeichnisdienst synchronisieren

3.1.1 Benutzer manuell anlegen

1. Wählen Sie **Benutzer > Benutzer** (s. Abb. 2: Benutzerverwaltung). Bereits angelegte Benutzer werden in der Liste angezeigt und können über die Aktionssymbole bearbeitet bzw. gelöscht werden (siehe auch: [Benutzer löschen](#)).



Benutzer

Neuen Benutzer anlegen

Benutzer per CSV-Import anlegen

Benutzeransicht filtern

Rolle: [Beliebig] Gruppe: [Beliebig] Kostenstelle: [Beliebig] Freigabe nötig: [Beliebig] Als Freigeber: [Beliebig] Suche: []

7 Treffer

Zurücksetzen Anwenden

Benutzerliste

Ausgewählte löschen Alle Benutzer löschen

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	E-Mail	Login	Lokal	Rolle	Gruppen	Kostenstelle	Freigabe nötig	Als Freigeber	Unterschrift	Gültig
<input type="checkbox"/>	Angelika	Hohe	angelika.hohe@binect.de	ahhohe	-	Anwender	buchhaltung	umschreiben	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	
<input type="checkbox"/>	Aze	Ubi	aze.ubi@binect.de	azubi	-	Anwender	buchhaltung, marketing	sdtsqjhd	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	
<input type="checkbox"/>	Karolin	Klewer	karolin.klewer@binect.de	kklewer	-	Anwender	andere kostenstelle	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	

Abb. 2: Benutzerverwaltung

2. Wählen Sie **Neuen Benutzer anlegen**.

3. Tragen Sie folgende Daten ein:

- Tragen Sie im Feld **E-Mail** eine E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
- Tragen Sie im Feld **Login** einen beliebigen Benutzernamen ein. Mit diesem Benutzernamen meldet sich der Benutzer am *Binect WorkDesk Web* an.
- Wählen Sie die Rolle aus, die dem Benutzer zugewiesen werden soll (siehe [Rollenkonzept](#)).
- Wählen Sie eine **Anrede**.
- Optional: Geben Sie den **Vor- und Nachnamen** des Benutzers sowie Kontaktdaten wie Telefon- oder Mobilfunknummer an.

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

- Optional: Ordnen Sie dem Benutzer eine **Kostenstelle** zu. Der Kostenstellenname darf Buchstaben, Umlaute, Zahlen und folgende Zeichen enthalten:
` : ? , . + - () / ! # \$ % & * = ^ ` { | } ~`
- 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 Web* 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](#)).
 - Geben Sie ein **Passwort** ein und wiederholen Sie dieses, um eventuelle Tippfehler zu vermeiden.
 - Wenn in Ihrem System das Zusatzpaket „Unterschriftenersetzung“ aktiviert ist, können Sie zudem eine Bilddatei mit der grafischen Unterschrift des Benutzers hochladen (weitere Informationen zum Zusatzpaket Unterschriftenersetzung finden Sie im entsprechenden Handbuch).
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Ergebnis: Der Benutzer wurde erfolgreich angelegt.

Hinweis: Manuell angelegte Benutzer bleiben unberührt von ggf. zusätzlich angebundenen LDAP-Verzeichnisdiensten (siehe [Benutzer via LDAP-Anbindung mit einem Verzeichnisdienst synchronisieren](#)).

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. Der Kostenstellenname darf Buchstaben, Umlaute, Zahlen und folgende Zeichen enthalten: `:?, .+- () /!#\$%&*^`{ }~
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> .
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</code> , <code>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.
- UTF-8 und andere Formate werden nicht unterstützt.

Gehen Sie wie folgt vor, um die CSV-Datei mit den Benutzerdaten in den *Binect* Enterprise Server zu importieren:

1. Wählen Sie **Benutzer > 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.

Hinweis: Per CSV-Datei importierte Benutzer bleiben unberührt von ggf. zusätzlich angebotenen LDAP-Verzeichnisdiensten (siehe [Benutzer via LDAP-Anbindung mit einem Verzeichnisdienst synchronisieren](#)).

3.1.3 Benutzer via LDAP-Anbindung mit einem Verzeichnisdienst synchronisieren

Sie haben die Möglichkeit, Benutzerdaten via LDAP-Anbindung aus einem zentralen Verzeichnisdienst wie z. B. Microsoft Active Directory abzurufen.

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ist ein Standardprotokoll, das sich im Umfeld zentraler Benutzerverwaltungen bewährt hat. Im Kern ermöglicht LDAP das Abfragen von Informationen aus einem Verzeichnisserver, der sich mit einem unternehmensweiten Adressbuch vergleichen lässt.

Auf diese Weise müssen Benutzer für *Binect* Enterprise nicht manuell in der lokalen Benutzerverwaltung eingepflegt werden, sondern lassen sich mit einem zentralen Verzeichnisdienst synchronisieren.

Bei Fragen zur Nutzung der LDAP-Anbindung steht Ihnen das *Binect* Support-Team gern unterstützend zur Seite: kontakt@binect.de

Überblick: LDAP-Verzeichnisstruktur (Beispiel)

Einer der Vorteile von LDAP-Verzeichnissen ist die übersichtliche Baumstruktur, in der verschiedene Objekte und Ressourcen hierarchisch angeordnet sind.

Um die LDAP-Konfiguration für die Benutzerverwaltung im *Binect*-System zu erleichtern, empfehlen wir, in Ihrem LDAP-Verzeichnis vorab

- Gruppen für spezifische Benutzerrollen bzw. -eigenschaften wie Administrator, Freigeber, E-Mail bei Freigabe etc. anzulegen

- einen Funktionsbenutzer für den Zugriff vom *Binect*-System auf das LDAP-Verzeichnis anzulegen.

Beispiel: Abb. 3 zeigt eine Baumstruktur für ein Microsoft Active Directory mit der Beispiel-Server-Adresse `ldap.musterfirma.de` und einer Organisationseinheit *Binect* (entsprechend dem LDAP-Keyword `OU=„Organizational Unit“`, Organisationseinheit).

In der Unter-Organisationseinheit *Groups* sind Gruppen mit dem LDAP-Keyword `CN` (= „Common Name“) angelegt, die Benutzerrollen bzw. -eigenschaften im *Binect*-System entsprechen. Über die Mitglieder der Gruppen wird in unserem Beispiel gesteuert, wer welchen Zugriff auf das *Binect*-System hat:

- *Binect Users*: Benutzer mit der Rolle „Anwender“ (siehe [Benutzerverwaltung, Rollenkonzept](#))
- *Binect Trainees*: Benutzer, deren Briefe von einem Freigeber freigegeben werden müssen
- *Binect Releasers*: Benutzer, die als Freigeber fungieren sollen
- *Binect Mail Notification*: Freigeber, die eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen, wenn Briefe zur Freigabe vorliegen
- *Binect Admins*: Benutzer mit der Rolle „Administrator“ (siehe [Benutzerverwaltung, Rollenkonzept](#))

Für die LDAP-Anbindung mit der *Binect*-Benutzerverwaltung (siehe LDAP-Anbindung konfigurieren) bedeutet dies, dass z. B. alle Anwender durch folgenden Verzeichnispfad eindeutig beschrieben werden :

`CN=Binect Users, OU=Groups, OU=Binect, DC=ldap, DC=musterfirma, DC=de`

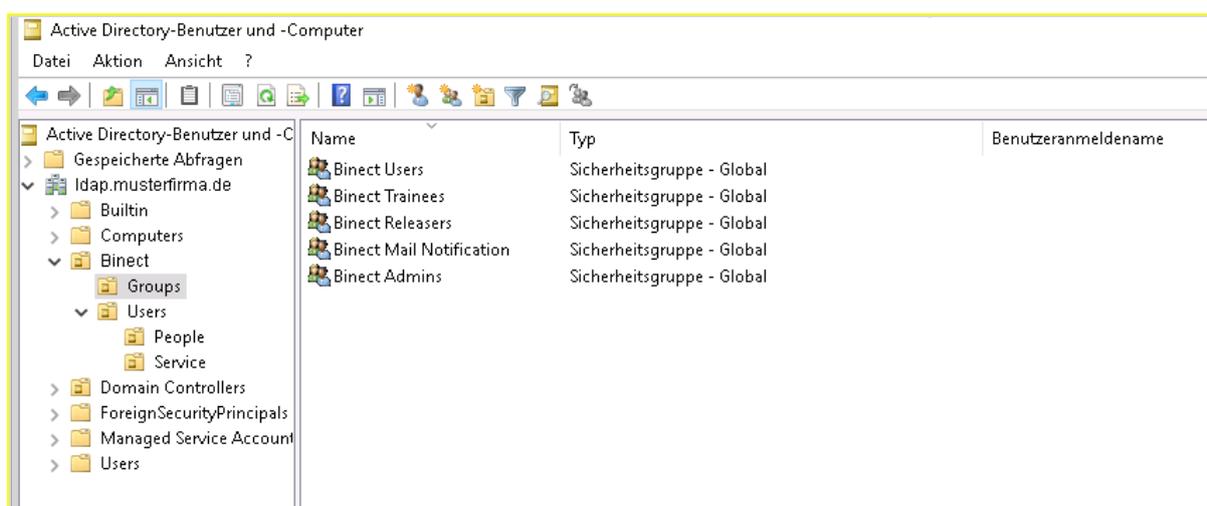
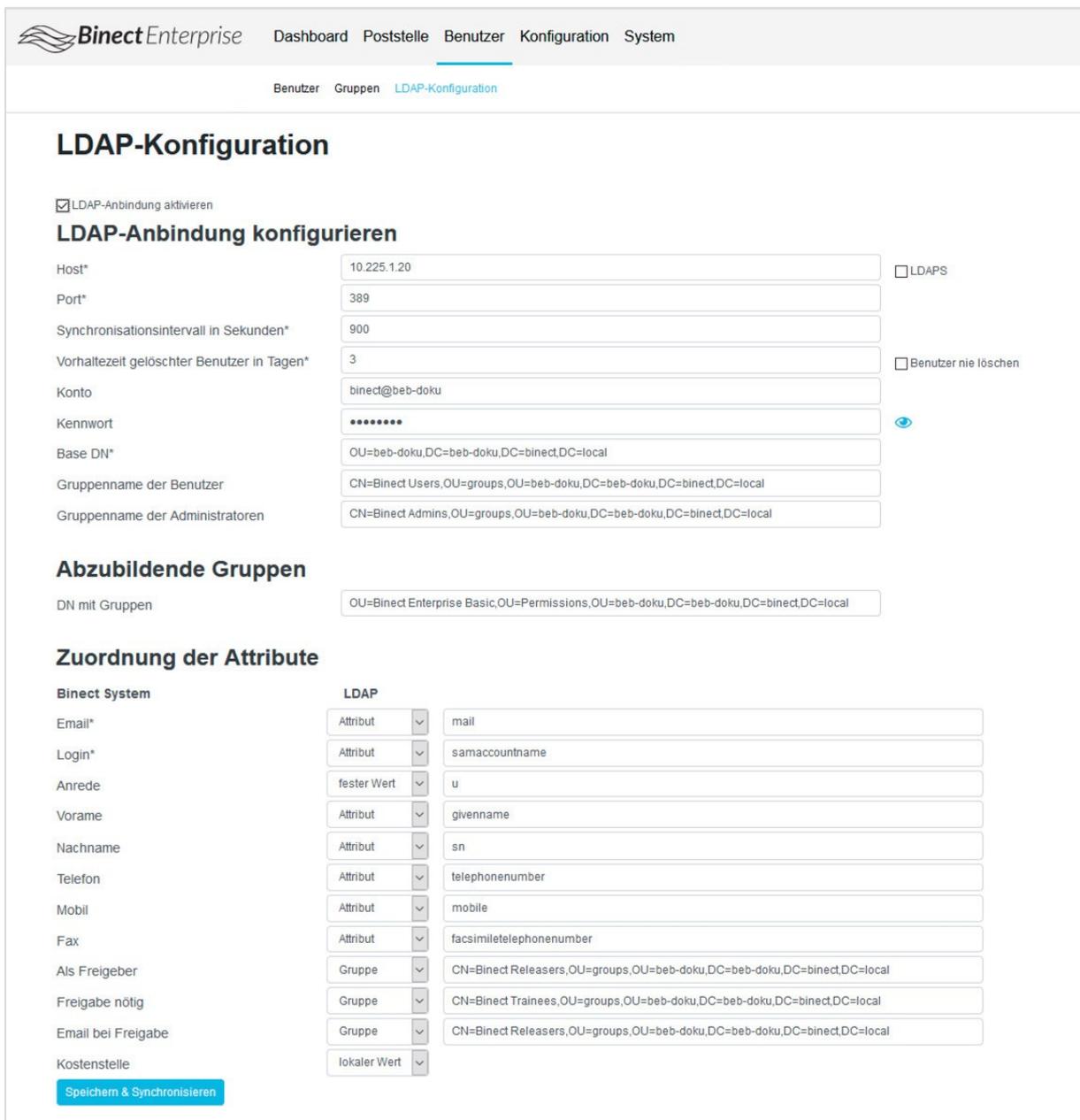


Abb. 3: Beispiel: Active Directory mit Hierarchie (li.) und Gruppen (re.)

LDAP-Anbindung konfigurieren

So konfigurieren Sie die LDAP-Anbindung auf der Admin-Weboberfläche (vergleichen Sie dazu auch die Beispiel-Verzeichnisstruktur):

1. Wählen Sie **Benutzer > LDAP-Konfiguration**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **LDAP-Anbindung aktivieren**. Die Eingabemasken für die LDAP-Konfiguration erscheinen (s. Abb. 4: LDAP-Konfiguration).



LDAP-Konfiguration

LDAP-Anbindung aktivieren

LDAP-Anbindung konfigurieren

Host* LDAPS

Port*

Synchronisationsintervall in Sekunden*

Vorhaltezeit gelöschter Benutzer in Tagen* Benutzer nie löschen

Konto

Kennwort

Base DN*

Gruppenname der Benutzer

Gruppenname der Administratoren

Abzubildende Gruppen

DN mit Gruppen

Zuordnung der Attribute

Binect System	LDAP
Email*	Attribut <input type="text" value="mail"/>
Login*	Attribut <input type="text" value="samaccountname"/>
Anrede	fester Wert <input type="text" value="u"/>
Vorname	Attribut <input type="text" value="givenname"/>
Nachname	Attribut <input type="text" value="sn"/>
Telefon	Attribut <input type="text" value="telephonenumber"/>
Mobil	Attribut <input type="text" value="mobile"/>
Fax	Attribut <input type="text" value="facsimiletelephonenumber"/>
Als Freigeber	Gruppe <input type="text" value="CN=Binect Releasers,OU=groups,OU=beb-doku,DC=beb-doku,DC=binect,DC=local"/>
Freigabe nötig	Gruppe <input type="text" value="CN=Binect Trainees,OU=groups,OU=beb-doku,DC=beb-doku,DC=binect,DC=local"/>
Email bei Freigabe	Gruppe <input type="text" value="CN=Binect Releasers,OU=groups,OU=beb-doku,DC=beb-doku,DC=binect,DC=local"/>
Kostenstelle	lokaler Wert <input type="text"/>

Abb. 4: LDAP-Konfiguration

3. Tragen Sie unter **LDAP-Anbindung konfigurieren** die Daten Ihres LDAP-Servers ein.
 - **Host:** Tragen Sie hier die Server-Adresse Ihres Verzeichnisdienstes in Form der DNS-Namensauflösung oder der IP-Adresse ein. Wenn Sie eine zwingend

SSL-verschlüsselte LDAP-Anbindung nutzen, aktivieren Sie zudem das Kontrollkästchen **LDAPS**.

- **Port:** Geben Sie hier den Port Ihres Verzeichnisdienstes an. Der Standard-Port für LDAP ist 389 (oder 636 für LDAPS).
- **Konto:** Geben Sie hier den Funktionsbenutzer an, der für den Zugriff auf das LDAP-Verzeichnis benötigt wird. **Hinweis:** Dieser Funktionsbenutzer benötigt nur Lesezugriff auf den unten zu erfassenden Base DN.
- **Kennwort:** Tragen Sie hier das Kennwort des Funktionsbenutzers ein, der für den Zugriff auf das LDAP-Verzeichnis benötigt wird.
- **Base DN:** Tragen Sie hier den Basispfad ein, unter dem das *Binect*-System die entsprechenden Benutzer und Gruppen finden kann.
- **Gruppenname der Benutzer:** Geben Sie den Verzeichnispfad für die Anwender des *Binect*-Systems an.

Beispiel: CN=Binect Users, OU=Groups, OU=Binect, DC=ldap, DC=musterfirma, DC=de

Hinweis: Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Personen als Anwender angelegt, die unter dem Basispfad (Base DN) gefunden werden.

- **Gruppenname der Administratoren:** Tragen Sie den Verzeichnispfad für die Administratoren des *Binect*-Systems ein.

Beispiel: CN=Binect Admins, OU=Groups, OU=Binect, DC=ldap, DC=musterfirma, DC=de

Hinweis: Mitglieder der Administratorengruppe müssen nicht zusätzlich Mitglied in der Benutzergruppe sein.

Hinweis: Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Personen als Administratoren angelegt, die unter dem Basispfad (Base DN) gefunden werden.

- **Abzubildende Gruppen:** Hier geben Sie den Verzeichnis-Pfad an, welche Gruppen aus dem Active Directory per LDAP in die *Binect* Gruppe übernommen werden sollen.

Ordnen Sie unter **Zuordnung der Attribute** die benutzerspezifischen Feldkennungen im *Binect*-System wie z. B. Name, E-Mail, Freigeber etc. den LDAP-Attributen zu. Dabei können Sie in der Dropdown-Liste zwischen folgenden Eigenschaften wählen:

- **Attribut:** Es handelt sich um LDAP-Attribute.
Beispiel: Das Feld **Nachname** im *Binect*-System entspricht dem LDAP-Attribut `sn`, das Feld **Login** entspricht dem LDAP-Attribut `samaccountname`.
- **Gruppe:** Ist für Werte vom Typ Boolean (ja oder nein) geeignet.
Beispiel: Für alle Benutzer, deren Briefe freigegeben werden müssen, gilt, dass sie Mitglied in der Gruppe CN=Binect Trainees, OU=Groups, OU=Binect, DC=ldap, DC=musterfirma, DC=de sein müssen.

- **Fester Wert:** Dieser Wert gilt global und wird nicht ersetzt. Beispiel: Wenn global keine Anrede verzeichnet werden soll, gilt der feste Wert u.
- **Lokaler Wert:** Dies ist ein neuer Attributs-Typ. Lokale Werte können je nach Benutzer unter **Benutzer > Benutzer bearbeiten** eingetragen werden. Sie werden nicht über die LDAP-Schnittstelle synchronisiert.

Hinweis: Unabhängig hiervon müssen alle abgebildeten Benutzer entweder Mitglied der Benutzer- oder Administratorengruppe sein.

4. Klicken Sie auf **Speichern & Synchronisieren**, um die Eingaben zu speichern und sofort eine Synchronisation über LDAP durchzuführen. Danach werden die Daten über LDAP in dem Zeitrahmen synchronisiert, den Sie in der LDAP-Konfiguration unter **Synchronisationsintervall in Sekunden** angegeben haben.

Ergebnis: Die Benutzerdaten für das *Binect*-System werden per LDAP-Anbindung mit Ihrem Verzeichnisdienst synchronisiert.

Hinweis: Bei aktivierter LDAP-Anbindung erscheint in der allgemeinen Benutzerliste die zusätzliche Spalte **Lokal**. Dort sind alle manuell im lokalen *Binect*-System anlegten Benutzer mit einem Häkchen gekennzeichnet und können auch lokal bearbeitet werden; Benutzer ohne Häkchen in der Spalte **Lokal** stammen aus dem zentralen LDAP-Verzeichnisdienst.

Deaktivierte und **ungültige** LDAP-Benutzer werden in der Benutzerliste mit einem roten Warndreieck markiert. Ungültig sind diese Benutzer, wenn der per LDAP synchronisierte Datensatz z. B. nicht den Validierungsvorgaben des *Binect*-Systems entspricht (z. B. ungültige Zeichen bei E-Mail-Adresse oder Kostenstelle).

Hinweis LDAP-Attribut `memberOf`: Bitte stellen Sie sicher, dass entweder **alle** Benutzer, die mit dem *Binect*-System synchronisiert werden sollen, das LDAP-Attribut `memberOf` besitzen oder **keiner** der Benutzer dieses Attribut besitzt.

3.2 Benutzer löschen

Löschen Sie Benutzer, z. B., wenn die betreffenden Mitarbeitenden aus Ihrem Unternehmen ausscheiden. Die Briefe des Benutzers bleiben nach dem Löschen noch 24 Monate im Versandjournal protokolliert.

1. Wählen Sie **Benutzer > Benutzer**.
2. Um **einen einzelnen Benutzer** zu löschen, klicken Sie in der Tabelle auf das Aktionsymbol **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.

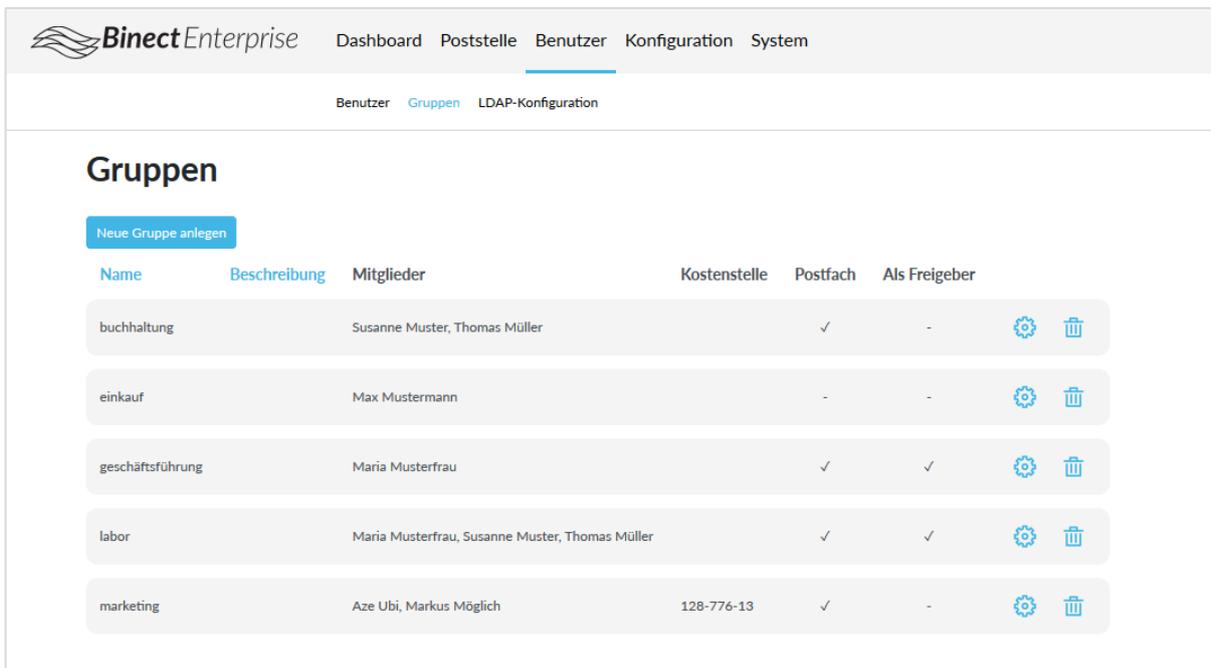
Hinweis: Benutzer, die per LDAP-Anbindung angelegt wurden, lassen sich nicht manuell löschen.

3.3 Gruppen anlegen

Optional können Sie mehrere Benutzer zu *Binect* Gruppen zusammenfassen und diesen ein eigenes Postfach für die Nutzung im *Binect WorkDesk Web* zuweisen. Mitglieder einer *Binect* Gruppe können dann im Namen der jeweiligen Gruppe Briefe z. B. freigeben, versenden oder stornieren.

Alternativ können Sie festlegen, dass eine *Binect* Gruppe kein eigenes Postfach haben soll. Dies ist sinnvoll, um über die Gruppenfunktion Zugriffsrechte z. B. für PDF-Beilagen und Briefpapier zu konfigurieren (siehe [PDF-Beilagen hinterlegen](#) und [Briefpapier einrichten](#)).

1. Wählen Sie **Benutzer > Gruppen**. Bereits angelegte *Binect* Gruppen werden in der Liste angezeigt und können über die Aktionssymbole bearbeitet bzw. gelöscht werden (s. Abb. 5: Anlegen von *Binect* Gruppen).



The screenshot shows the 'Gruppen' (Groups) management page in the Binect Enterprise interface. The page has a navigation bar with 'Dashboard', 'Poststelle', 'Benutzer', 'Konfiguration', and 'System'. Under 'Benutzer', there are sub-links for 'Gruppen' and 'LDAP-Konfiguration'. A 'Neue Gruppe anlegen' button is visible. Below is a table listing existing groups with columns for Name, Beschreibung, Mitglieder, Kostenstelle, Postfach, and Als Freigeber. Each row also includes edit and delete icons.

Name	Beschreibung	Mitglieder	Kostenstelle	Postfach	Als Freigeber	
buchhaltung		Susanne Muster, Thomas Müller		✓	-	
einkauf		Max Mustermann		-	-	
geschäftsführung		Maria Musterfrau		✓	✓	
labor		Maria Musterfrau, Susanne Muster, Thomas Müller		✓	✓	
marketing		Aze Ubi, Markus Möglich	128-776-13	✓	-	

Abb. 5: Anlegen von *Binect* Gruppen

2. Wählen Sie **Neue Gruppe anlegen**.
3. Geben Sie einen **Namen für die Gruppe** an.
4. Optional: Tragen Sie eine **Beschreibung** der Gruppe ein.
5. Standardmäßig haben *Binect* Gruppen ein eigenes Postfach für den Versand von Briefen im *Binect WorkDesk Web* und Sammelkorb. Wenn Sie dies verhindern möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für die Gruppe kein Postfach anlegen**.

Wenn die Gruppe ein eigenes Postfach haben soll, können Sie optional folgende Einstellungen festlegen:

- Ordnen Sie die *Binect* Gruppe einer Kostenstelle zu.
 - Wenn Sie das Kontrollkästchen **Als Freigeber** aktivieren, kann die Gruppe im *Binect WorkDesk Web* und Sammelkorb als Freigeber ausgewählt werden. Alle Mitglieder der Gruppen können im *Binect WorkDesk Web* zum Gruppenpostfach wechseln und im Namen der Gruppe die Briefe freigeben.
6. Markieren Sie die lokalen Benutzer, die der *Binect* Gruppe als **Mitglieder** hinzugefügt werden sollen.

Hinweis: Über LDAP bezogene Anwender können Sie unter Punkt 6 der Gruppe zuordnen.

7. Wenn Sie eine LDAP-Anbindung eingerichtet haben, haben Sie die Möglichkeit, der neuen *Binect* Gruppe über LDAP bereits bestehende Active Directory Gruppen (und damit deren Mitglieder) zuzuordnen. Markieren Sie die entsprechenden Kästchen.

Wichtig: Am Ende der Seite werden Ihnen alle über LDAP ermittelten Mitglieder angezeigt, die der neuen *Binect* Gruppe zugeteilt wurden (siehe hierzu auch [Benutzer via LDAP-Anbindung mit einem Verzeichnisdienst synchronisieren „Abzubildende Gruppen“](#)).

8. Klicken Sie dann auf den Button **Übernehmen** (falls Sie weitere Änderungen vornehmen wollen) oder **Speichern**. Anschließend gelangen Sie zur Gruppenübersicht (**Benutzer > Gruppen**).

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

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 **System > Mail-Versand**.
2. Deaktivieren Sie unter **Passwortversand** das Kontrollkästchen **Passwörter nicht per E-Mail versenden**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Diese Funktionalität ist nicht kompatibel mit der Benutzerverwaltung per LDAP-Anbindung.

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 Web* und einen frei konfigurierbaren Willkommenstext.

1. Wählen Sie **System > Mail-Versand**.
2. Passen Sie die Willkommensmail Ihren Erfordernissen an:
 - Tragen Sie Ihren gewünschten Betreff ein.
 - Wählen Sie eine Anrede.
 - Passen Sie den E-Mail-Inhalt an. Wenn Sie keine Anpassungen vornehmen, wird der voreingestellte Standardtext versendet.
3. Klicken Sie auf **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.

Hinweis: Diese Funktionalität ist nicht kompatibel mit der Benutzerverwaltung per LDAP-Anbindung.

4 Binect WorkDesk Web

Der *Binect WorkDesk Web* kann als Web-Anwendung direkt über einen Internetbrowser genutzt werden und bietet die Möglichkeit, Briefeigenschaften zu bearbeiten und Briefe zu versenden. Die Briefentwürfe können dafür entweder als PDF hinzugefügt oder über den Netzwerkdrucker bzw. einen lokal installierten Druckertreiber direkt aus einem Textverarbeitungsprogramm bzw. einer Anwendung zur Dokumentenerstellung hinzugedruckt werden.

Ausführliche Informationen zur Nutzung des *Binect WorkDesk Web* finden Sie im entsprechenden Anwenderhandbuch, das Ihnen unter **Hilfe & Download-Center** (s. [Hilfe & Downloads](#)) sowie im Hilfebereich des *Binect WorkDesk Web* zur Verfügung steht.

4.1 Binect WorkDesk Web öffnen

Der *Binect WorkDesk Web* kann als Web-Anwendung über einen Browser genutzt werden. Um den *Binect WorkDesk Web* zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers den Hostnamen oder die IP-Adresse Ihres *Binect Enterprise Systems* ein. Sie gelangen auf die Produkteinstiegsseite.
2. Klicken Sie auf den Button **WorkDesk Web**. Sie gelangen auf die Anmeldeseite für den *Binect WorkDesk Web*.
3. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.
Wenn Sie die Option **Meinen Login an diesem Computer speichern** auswählen, bleiben Sie im *Binect WorkDesk Web* bis zum Ablauf der Sitzung (standardmäßig 8 Stunden) angemeldet, auch wenn Sie zwischendurch die Seite oder den Browser schließen.

Alternativ können Sie folgende URL in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers eintragen, um auf die Anmeldeseite des *Binect WorkDesk Web* zu gelangen:

- **<Hostname oder IP-Adresse Ihres Binect-Systems>/app/workdesk**

4.2 Binect WorkDesk Web Drucker

Mit dem *Binect WorkDesk Web Drucker* können Anwender ihre Briefe direkt aus ihrer Anwendung zur Dokumentenerstellung in den *Binect WorkDesk Web* importieren. Der Drucker ist als Netzwerkdrucker sowie als lokal installierter Drucker verfügbar.

Ob für Sie die Nutzung des Netzwerkdruckers oder die Nutzung des lokalen Druckers infrage kommt, hängt von zwei Faktoren ab:

- Nutzen Sie einen **Terminalserver** oder

- arbeiten **mehrere Personen am selben PC**,

dann nutzen Sie bitte den [lokalen Drucker](#).

In allen anderen Fällen empfehlen wir Ihnen, den [Netzwerkdrucker](#) zu verwenden.

4.2.1 Netzwerkdrucker einrichten

Der Netzwerkdrucker kann immer nur von einer Person pro PC eingerichtet werden. Falls sich in Ihrem Unternehmen mehrere Personen den Arbeitsplatz teilen, nutzen Sie bitte den [lokalen Drucker](#).

Um den Netzwerkdrucker einzurichten, gehen sie wie folgt vor:

1. Falls in Ihrem Browser *Binect Enterprise* **nicht** als vertrauenswürdige Website angezeigt wird, importieren Sie das CA-Zertifikat, welches Ihnen von *Binect* zur Verfügung gestellt wurde. Dieses dient dazu, *Binect Enterprise* als vertrauenswürdige Gegenstelle zu kennzeichnen.

Wird in Ihrem Browser *Binect Enterprise* bereits als vertrauenswürdige Website angezeigt, können Sie direkt zu **Schritt 2** springen.

- Öffnen Sie die Datei **ca.crt** mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie auf **Öffnen**.
- Klicken Sie auf **Zertifikat installieren**. Es öffnet sich ein Willkommen-Fenster.
- Lassen Sie die Einstellungen auf **Aktueller Benutzer** und klicken auf **Weiter**.
- Wählen Sie **Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern** aus und klicken neben dem Feld auf **Durchsuchen...**
- Es öffnet sich eine Liste mit verschiedenen Zertifikatspeichern. Wählen Sie **Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen** aus.
- Klicken Sie auf **Ok**.
- Klicken Sie auf **Weiter** und finalisieren Sie den Import des Zertifikats, indem Sie auf **Fertigstellen** klicken.
- Nach einem Neustart des Browsers sollte dieser die Website Ihres *Binect Enterprise Systems* nicht mehr als „unsicher“ anzeigen.

2. Installieren Sie den *Binect WorkDesk Web* Netzwerkdrucker, indem Sie die folgenden Schritte befolgen:

- Drücken Sie die **Windowstaste** auf Ihrer Tastatur, geben Sie **„Drucker und Scanner“** ein und bestätigen über die Enter-Taste. Die Einstellungen für Drucker und Scanner öffnen sich.
- Klicken Sie auf **Drucker oder Scanner hinzufügen**.
- Warten Sie einen Moment, bis die Zeile **„Der gewünschte Drucker ist nicht aufgelistet.“** erscheint.
- Klicken Sie die Zeile an.

- Wählen Sie „**Freigegebenen Drucker über den Namen auswählen**“ und tragen Folgendes in das Feld ein, wobei Sie bitte <Adresse> durch die IP-Adresse oder den DNS-Namen Ihres *Binect Enterprise* Systems ersetzen:
`https://<Adresse>/printers/WorkDeskWeb`
- Klicken Sie auf **Weiter**.
- Geben Sie Ihre *Binect Enterprise* Anmeldedaten ein, sofern für den Netzwerkdrucker kein Single Sign-On (s. [4.4.2 Single Sign-On für Netzwerkdrucker konfigurieren](#)) eingerichtet ist.
- Klicken Sie auf **Weiter** und bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf **Fertigstellen**.

4.2.2 Single Sign-On für Netzwerkdrucker konfigurieren

Sie können für den *Binect WorkDesk Web* Netzwerkdrucker eine Single Sign-On Authentifizierung einrichten. Dadurch entfällt für die Anwender die Anmeldung bei der Einrichtung des Netzwerkdruckers.

Wenn Sie Single Sign-On einrichten möchten, wenden Sie sich bitte an den *Binect Support* und befolgen Sie folgende Schritte:

1. Legen Sie auf Ihrem DNS-Server einen „A Record“ für das Enterprise-System an und teilen Sie diesen dem *Binect-Support* mit.
2. Fügen Sie der internen Zone in den Internetoptionen auf dem Client den in Schritt 1 angelegten Host folgendermaßen hinzu:
 - Drücken Sie die **Windowstaste** auf Ihrer Tastatur, geben Sie „**Internetoptionen**“ ein und bestätigen über die Enter-Taste. Die Einstellungen für die Internetoptionen öffnen sich.
 - Wählen Sie unter dem Reiter **Sicherheit** die Zone **Lokales Intranet** und klicken Sie auf **Sites**. Die Einstellungen für Lokales Intranet öffnen sich.
 - Wählen Sie **Erweitert**, tragen in die Zeile den Host-Namen ein und klicken auf **Hinzufügen**.
3. Legen Sie im Active Directory einen neuen Benutzer für einen Serviceaccount an. Wählen Sie dabei die Option „Kennwort läuft nie ab“ aus. Achten Sie darauf, dass in den Benutzer-Einstellungen unter Konto die Kontooption „Dieses Konto unterstützt Kerberos AES-256-Bit-Verschlüsselung“ ausgewählt ist.
4. Erstellen Sie auf einer Admin-Shell eine Keytab nach folgendem Muster (die Elemente in spitzen Klammern bitte entsprechend ersetzen):

```
ktpass -princ HTTP/<Hostname>@<Ihre Domäne>  
-mapuser <Name des unter 3. angelegten Benutzers>@<Ihre Domäne>  
-pass <Passwort> -crypto AES256-SHA1 -ptype KRB5_NT_PRINCIPAL  
-out krb5.keytab
```
5. Stellen Sie diese Keytab dem *Binect Support* auf gesichertem Wege zur Verfügung, da diese Datei Zugriff zu Ihrem Active Directory ermöglicht.

6. Falls ein LDAPS verwendet werden soll, stellen Sie dem *Binect* Support bitte außerdem das CA-Zertifikat, mit dem das Serverzertifikat des Active Directory ausgestellt wurde, zur Verfügung.

4.2.3 Lokaler Drucker

Um den lokalen Druckertreiber zu installieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Produkteinstiegsseite, indem Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse Ihres *Binect* Enterprise Systems in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers eintragen, und wählen Sie **Hilfe & Download-Center**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **Arbeitsplatzintegration** auf die Installationsdatei für den lokalen Drucker. Der Installer wird heruntergeladen.
3. Öffnen Sie die Installationsdatei, um die Installation zu starten.
4. Tragen Sie am Ende der Installation die korrekte Gegenstelle ein.
5. Wenn der Druck gestartet wird, ist eine Authentifizierung nötig. Anwender melden sich hier mit Ihren Nutzerdaten an und bleiben für 8 Stunden angemeldet.

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 Standardeinstellungen für Briefversand 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* Web angezeigt. Die Verarbeitungszeitpunkte Ihrer Briefe stimmen Sie bitte mit *Binect* ab. Außerdem können Sie hier Ihre DPAG-Geschäftskundennummer (EKP) eintragen.

1. Wählen Sie **Konfiguration > Briefversand**. Die Übersicht zeigt Ihnen die Standardversandeinstellungen.
2. Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.
3. Passen Sie die Einstellungen Ihren Erfordernissen an.

Hinweise:

- Beachten Sie, dass für die unterschiedlichen Farbtypen unterschiedliche Kosten anfallen.
 - Farb- und Drucktyp müssen abhängig vom gewählten Briefpapier gesetzt werden.
 - Die DPAG-Geschäftskundennummer (EKP) wird für alle Briefe übernommen, die nach der Eintragung eingeliefert werden, nicht für Briefe, die bereits eingeliefert wurden.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

5.2 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:

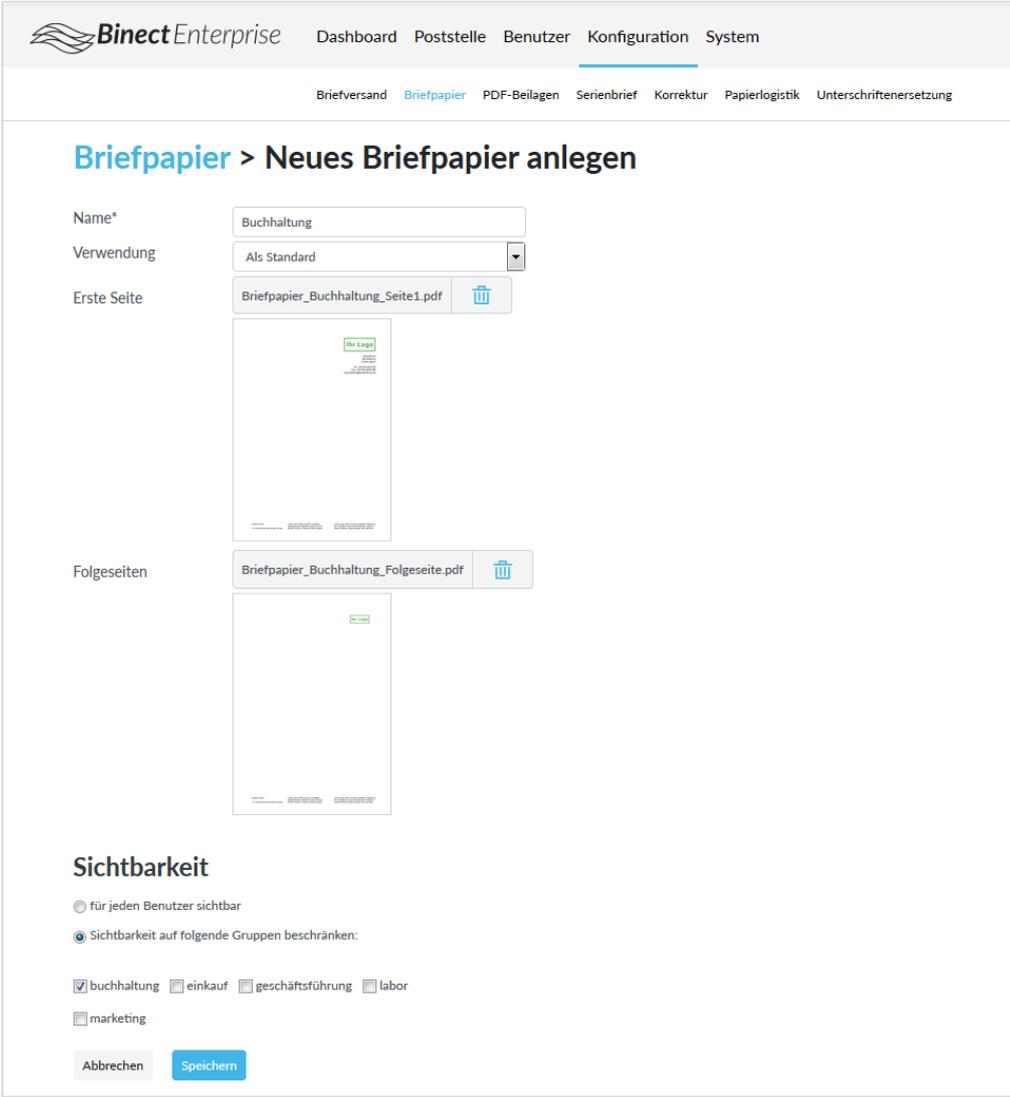
- Das Briefpapier muss als PDF vorliegen.

- Das Briefpapier muss im Format DIN A4 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.
- Die maximale Dateigröße ist 1 MB.
- Die Sperrbereiche im Adressfeld und am linken Seitenrand sind freigehalten (siehe auch: [Datei- und Formatanforderungen](#)).
- Aus technischen Gründen sollte an den Seitenrändern ein drucktechnischer Toleranzbereich von bis zu 5 mm freigehalten werden. Dieser Bereich wird nicht bedruckt.

Um Ihr Briefpapier zu hinterlegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Konfiguration > 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. Geben Sie einen Namen für das Briefpapier ein (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 Web* und im Sammelkorb als Standard-Briefpapier voreingestellt.
 - **Auswählbar:** Benutzer können das Briefpapier im *Binect WorkDesk Web* 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.
6. Das gewählte Briefpapier wird als Vorschau angezeigt (s. Abb. 6: Briefpapier einrichten).
7. 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 sollen Ihr Unternehmenslogo und eine Fußzeile z. B. mit Kontoinformationen erscheinen, auf den Folgeseiten nur das Logo).
8. Unter **Sichtbarkeit** können Sie festlegen, ob das Briefpapier für jeden Benutzer im *Binect WorkDesk Web* sichtbar und damit auswählbar sein soll, oder die Sichtbarkeit auf bestimmte Gruppen beschränken.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

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



The screenshot shows the 'Binect Enterprise' web interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Poststelle', 'Benutzer', 'Konfiguration', and 'System'. Below this, a secondary navigation bar lists 'Briefversand', 'Briefpapier', 'PDF-Beilagen', 'Serienbrief', 'Korrektur', 'Papierlogistik', and 'Unterschriftenersetzung'. The main content area is titled 'Briefpapier > Neues Briefpapier anlegen'. It contains a form with the following fields:

- Name***: Text input field containing 'Buchhaltung'.
- Verwendung**: Dropdown menu set to 'Als Standard'.
- Erste Seite**: File selection area showing 'Briefpapier_Buchhaltung_Seite1.pdf' with a trash icon.
- Folgeseiten**: File selection area showing 'Briefpapier_Buchhaltung_Folgeseite.pdf' with a trash icon.

Below the file selection, there are two preview windows showing the layout of the envelope pages. At the bottom, there is a 'Sichtbarkeit' (Visibility) section with two radio buttons: 'für jeden Benutzer sichtbar' (selected) and 'Sichtbarkeit auf folgende Gruppen beschränken:'. Under the second option, there are checkboxes for 'buchhaltung', 'einkauf', 'geschäftsführung', 'labor', and 'marketing'. At the very bottom, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Abb. 6: Briefpapier einrichten

5.3 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:

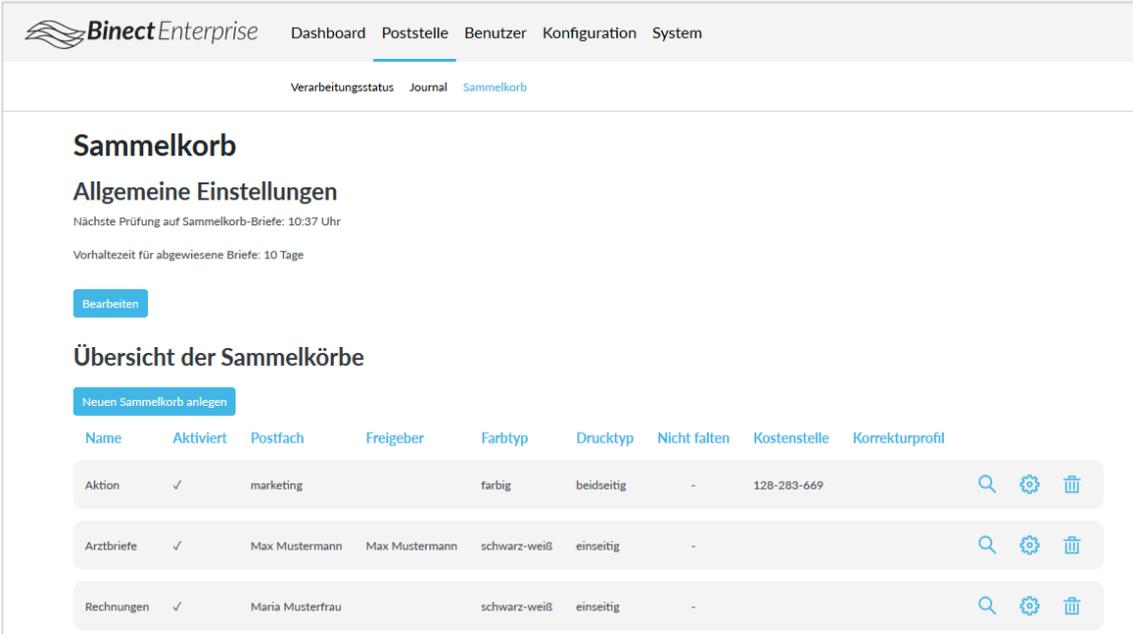
Sammelkörbe fungieren als Hotfolder-Verzeichnis im lokalen Firmennetzwerk, in das Briefdateien automatisch oder manuell exportiert werden. Dort werden die Briefdateien gesammelt und in festgelegten Intervallen als Konvolut automatisch der Verarbeitung übergeben.

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.

5.3.1 Sammelkorb anlegen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Sammelkorb anzulegen:

1. Wählen Sie **Poststelle > Sammelkorb**. Bereits angelegte Sammelkörbe werden unter **Übersicht der Sammelkörbe** angezeigt und können über die Aktionssymbole bearbeitet bzw. gelöscht werden (s. Abb. 7: Übersicht der Sammelkörbe).



Name	Aktiviert	Postfach	Freigeber	Farbtyp	Drucktyp	Nicht falten	Kostenstelle	Korrekturprofil
Aktion	✓	marketing		farbig	beidseitig	-	128-283-669	
Arztbriefe	✓	Max Mustermann	Max Mustermann	schwarz-weiß	einseitig	-		
Rechnungen	✓	Maria Musterfrau		schwarz-weiß	einseitig	-		

Abb. 7: Übersicht der Sammelkörbe

2. Klicken Sie auf den Button **Neuen Sammelkorb anlegen**. Sie gelangen auf die Seite zur Sammelkorb-Konfiguration.
3. Geben Sie unter **Allgemeine Einstellungen** folgende Daten an:
 - **Name:** Tragen Sie hier einen Namen für den Sammelkorb ein, z. B. *Rechnungen*. Der Sammelkorb-Name darf keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen enthalten.
Hinweis: Der Name des Sammelkorbs lässt sich nicht nachträglich ändern.
 - Über das Kontrollkästchen **Aktiviert** können Sie festlegen, ob der Sammelkorb aktiviert oder inaktiv sein soll. Standardmäßig ist jeder angelegte und neue Sammelkorb aktiviert.
 - **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. Sofern für Sie individuelle Verarbeitungsprofile für Ihre Sammelkörbe hinterlegt sind, wählen Sie unter **Benutzerdefinierte Workflows** das gewünschte Profil aus.
Für Informationen zu benutzerdefinierten Workflows und zur Konfiguration eines solchen Verarbeitungsprofils wenden Sie sich bitte an den *Binect* Support.
 5. Geben Sie unter **Druck** folgende Daten an:
 - **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 Briefe dieses Sammelkorbs werden mit der gewählten Beilage versendet.
 - **Kuvertierung:** (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Brief nicht falten“. Alle Briefe dieses Sammelkorbs werden dann in einem C4-Umschlag versendet. Beachten Sie, dass dadurch ein höheres Porto entsteht.
 6. Optional: Geben Sie unter **Versandfreigabe** optional folgende Daten an:
 - **Freigeber:** Wenn die Sammelkorb-Briefe vor der Verarbeitung von einem Freigeber geprüft und freigegeben werden müssen, wählen Sie über die Dropdown-Liste einen Freigeber.

Hinweis: Wir empfehlen ausdrücklich, vor allem bei den ersten Verarbeitungsläufen und insbesondere bei der Verwendung von **Serienbriefen** einen Freigeber einzurichten. Dies kann auch eine Gruppe sein (empfohlen).

7. Geben Sie unter **Serienbriefe** optional folgende Daten an:
 - **Trennung:** Wenn Sie den Sammelkorb für das Versenden von Serienbriefen verwenden, können Sie eine für den Sammelkorb individuelle Trennmarke definieren. Aktivieren Sie eines der Kontrollkästchen, um die Methode der Trennung zu wählen:
 - **Standard-Brieffrenner verwenden:** Die unter **Konfiguration > Serienbrief** festgelegte Trennmarke wird als Brieffrenner für diesen Sammelkorb verwendet. Diese Variante ist standardmäßig vorausgewählt.
 - **nach <n> Seiten:** 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:** Wählen Sie als Trennmarke ein Textmuster, das auf jeder ersten Briefseite und dort nur einmal vorkommt. Es empfiehlt sich, dieses Textmuster in weißer Schrift in doppelten eckigen Klammern auf jeder ersten Seite eines Anschreibens anzulegen, z.B.: `[[Neuer`

Brief]]. Das Textmuster muss aus mindestens 5 Zeichen bestehen und darf keine Umlaute und Sonderzeichen enthalten.

Hinweis: Die von Ihnen gewählte Trennmethode greift 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 wird, auch wenn es sich nicht um einen Serienbrief handelt.

8. Optional: Weisen Sie dem Sammelkorb ein im System angelegtes Korrekturprofil für die Adressposition zu (siehe auch: [Korrekturprofile für Adressposition anlegen](#)).
9. Optional: Ändern Sie unter **Automatische Anhänge** die maximale Wartezeit, die festlegt, wie lange das System bei Sammelkorb-Briefen auf automatisch aneinanderzufügende Briefbestandteile warten soll, bevor diese versendet werden (siehe auch: [Automatisches Hinzufügen von Anhängen](#)). Die standardmäßige Wartezeit beträgt 20 Minuten.
10. Legen Sie unter **Zugriff** fest, ob alle Benutzer Zugriff auf den Sammelkorb haben sollen oder beschränken Sie den Zugriff auf bestimmte Benutzergruppen, indem Sie Häkchen für die entsprechenden Gruppen setzen.
11. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Ergebnis: Sie haben den Sammelkorb erfolgreich angelegt.

5.3.2 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 folgendermaßen vor, um die Einstellungen zu ändern:

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

5.3.3 WebDAV-Zugriff für Sammelkorb

Der Zugriff auf Ihren Sammelkorb erfolgt über das WebDAV-Protokoll. Für jeden Sammelkorb wird ein Verzeichnis freigegeben, in dem Dokumente für den automatischen Versand abgelegt werden können.

Um den WebDAV-Zugriff auf dem Benutzer-Arbeitsplatz einzurichten, stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Direkte Anbindung über Windows bzw. MacOS,
- WebDAV-Zugriff über Software zum verschlüsselten Austausch von Daten, wie WinSCP.

Informationen zur Einrichtung des WebDAV-Zugriffs finden Sie im Anwenderhandbuch.

5.3.4 Briefe über den Sammelkorb versenden

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

- Mit ihrer Anwendung zur Dokumentenerstellung speichern Benutzer ihre Dokumente als PDF direkt in das Sammelkorb-Verzeichnis oder
- ziehen die Dokumente per Drag & Drop in den Sammelkorb.

Dazu muss Folgendes sichergestellt sein:

- Die Dokumente liegen als **PDF-Datei** vor.
- Der Dateiname enthält **keine Umlaute, Leer- oder Sonderzeichen**.
- Die in den Sammelkorb exportierten Dokumente erfüllen die Formatanforderungen für den automatisierten Versand (siehe auch [Datei- und Formatanforderungen](#)).

Ergebnis: Nach dem erfolgten Export in das Sammelkorb-Verzeichnis werden die Dokumente 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 **Sammelkorb-Status**. (s. Abb. 8: Sammelkorb-Status, Ausschnitt: Wartende Briefe im Sammelkorb)
3. Klicken Sie unter **Wartende Briefe im Sammelkorb "..."** auf **Dateien auswählen** und wählen Sie einen oder mehrere Briefe als PDF-Datei aus.
4. Klicken Sie auf **Briefe manuell hochladen**. Ihre hochgeladenen Briefe erscheinen in der Liste.
5. Klicken Sie auf **Jetzt einlesen**, um die Verarbeitung der Briefe zu starten.



Abb. 8: Sammelkorb-Status, Ausschnitt: Wartende Briefe im Sammelkorb

5.3.5 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.
- **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 auf der Admin-Weboberfläche auf fehlerhafte Sammelkorb-Briefe prüfen (siehe [Sammelkorb-Status in der Admin-Weboberfläche prüfen](#)).

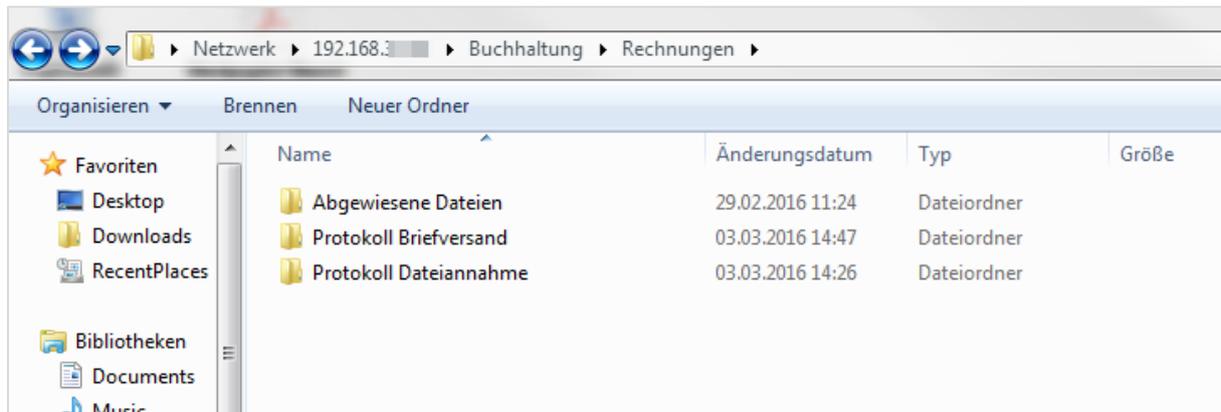


Abb. 9: Logdatei-Ordner im Sammelkorb-Verzeichnis (Beispiel SMB-Freigabe unter MS Windows)

Sammelkorb-Status in der Admin-Weboberfläche 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-Web-oberfläche auf fehlerhafte Sammelkorb-Briefe prüfen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Poststelle > Sammelkorb**.
2. Klicken Sie für den entsprechenden Sammelkorb auf das Ansichtssymbol in der Liste. Sie gelangen auf die Seite **Sammelkorb-Status** (s. Abb. 10: Sammelkorb-Status (Ausschnitt)).
 - **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 den *Binect* Support.
 - **Erfolge bei der Dateiannahme:** Hier werden alle erfolgreich angenommenen Briefdateien aufgelistet.
3. Optional: Laden Sie sich die Listen als CSV-Datei herunter.

Fehler bei der Dateiannahme		
Fehlerliste als CSV herunterladen		
Zeitpunkt	Dateiname	Fehler
10:03:18 15.05.2019	Rechnung_2018_393939x.pdf	Brief 1: Die letzte Zeile der Adresse enthält keine gültige Postleitzahl oder Länderbezeichnung!
10:03:18 15.05.2019	Rechnung_2019_293002022.pdf	Brief 1: Seitenformat nicht A4 auf den Seiten 1 2.
Fehler bei der Briefverarbeitung		
Fehlerliste als CSV herunterladen		
Zeitpunkt	Dateiname	Fehler
Es liegen keine Fehlermeldungen vor.		
Erfolge bei der Dateiannahme		
Dateiliste als CSV herunterladen		
Zeitpunkt	Dateiname	Anzahl Briefe
10:04:19 15.05.2019	Rechnung_2018_02_010.pdf	1

Abb. 10: Sammelkorb-Status (Ausschnitt)

5.4 Terminversand

Weisen Sie Ihren Briefen einen Termin zu, zu dem diese versendet werden sollen. Die Briefe werden nicht vor Erreichen des Versandtermins an den Druckdienstleister übergeben. Hinterlegen Sie den Versandtermin dafür im Textdokument Ihres Briefes oder in Ihrer Serienbriefvorlage als Weißtext. Der Versandtermin wird vom System automatisch übernommen.

Legen Sie hierfür ein Textfeld in weißer Schrift im Textdokument Ihres Briefes oder in Ihrer Serienbriefvorlage in folgendem Format an:

```
[ [Terminversand: dd.mm.yyyy] ]
```

Soll der Brief beispielsweise am 2. März 2024 versendet werden, schreiben Sie:

```
[ [Terminversand:02.03.2024] ]
```

Beachten Sie dabei Folgendes:

- Das Textfeld beginnt und endet mit zwei eckigen Klammern.
- Das Textfeld enthält den Schlüssel **Terminversand**.
- Das Textfeld befindet sich nicht im Adressfeld.
- Der Ausdruck enthält keine Formatierungswechsel, Leerzeichen oder Zeilenumbrüche.

Der Versandtermin kann nachträglich im *Binect WorkDesk Web* manuell angepasst werden, solange sich die Briefe im Ordner **Entwürfe** befinden. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie dem Anwenderhandbuch.

5.5 Automatische Briefkonsolidierung

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Briefe so anzulegen, dass diese automatisch bei der Übergabe an den Druckdienstleister zu einer Sendung zusammengefasst werden. Diese Briefkonsolidierung passiert postfachübergreifend und unabhängig vom jeweils bearbeitenden Benutzer. Die entsprechende Information muss dafür als Weißtext im Briefdokument hinterlegt sein.

Voraussetzungen für die Automatische Briefkonsolidierung:

- Die automatische Konsolidierung ist in der Admin-Weboberfläche aktiviert.
- Die automatische Konsolidierung ist über den Konsolidierungsschalter `[[KonsFlag:1]]` als Weißtext im Briefdokument aktiviert.
- Die Briefe, die zusammengefasst werden sollen, haben
 - den gleichen **Konsolidierungsschlüssel** `[[KonsID:<Wert>]]`,
 - den gleichen **Drucktyp** (einseitig oder beidseitig),
 - den gleichen **Farbtyp** (farbig oder schwarz-weiß),
 - den gleichen **Versandtermin** und
 - die gleiche **Zustellvariante** (**Hinweis:** Briefe mit der Zustellvariante Postzustellungsauftrag können nicht konsolidiert werden).

Hinweis: Der Konsolidierungsschlüssel dient zur eindeutigen Zuordnung mehrerer zusammengehöriger Briefe. **Alle** Briefe, die diesen Schlüssel tragen, werden automatisch konsolidiert.

5.5.1 Automatische Briefkonsolidierung aktivieren

1. Wählen Sie auf der Admin-Weboberfläche **Konfiguration > Automatische Konsolidierung** aus und setzen Sie einen Haken bei **Automatische Konsolidierung aktivieren**.
2. Legen Sie fest, ob bei fehlendem Konsolidierungsschlüssel die Empfängeradresse für die Konsolidierung herangezogen werden soll.
Ist die automatische Briefkonsolidierung über den Konsolidierungsschalter `[[KonsFlag:1]]` als Weißtext im Briefdokument aktiviert, jedoch kein Konsolidierungsschlüssel `[[KonsID:<Wert>]]` eingetragen, wird die Empfängeradresse als Konsolidierungsschlüssel verwendet und Briefe mit identischer Empfängeradresse werden automatisch zu einer Sendung zusammengefasst.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie Vorschläge für manuelles Zusammenführen im *Binect WorkDesk Web* (weitere Informationen zu Vorschlägen für manuelles Zusammenführen entnehmen Sie dem Anwenderhandbuch).
4. Legen Sie außerdem fest, wie viele Zeichen der Konsolidierungsschlüssel mindestens enthalten muss.
Es werden alle Briefe mit identischem Konsolidierungsschlüssel zusammengefasst. Unterschreitet der Konsolidierungsschlüssel die hier festgelegte Mindestanzahl an Zeichen, wird der entsprechende Brief als fehlerhaft gekennzeichnet und kann nicht

eingeliefert werden. Durch das Festlegen einer Mindestlänge für den Konsolidierungsschlüssel haben Sie die Möglichkeit, unbeabsichtigte Konsolidierungen zu vermeiden.

5. Bestätigen Sie mit Klick auf **Speichern**.

5.5.2 Weißtextfeld anlegen

Legen Sie in Ihrem Briefdokument oder in Ihrer Serienbriefvorlage ein Textfeld in weißer Schrift an, das die folgenden Elemente enthält:

- den **Konsolidierungsschalter** [[KonsFlag:<Wert>]]
→ aktiviert die automatische Konsolidierung, wenn der Wert „1“ eingetragen ist;
- den **Konsolidierungsschlüssel** [[KonsID:<Wert>]]
→ identischer Wert für alle Briefe, die zusammengefasst werden sollen; Mindestlänge beachten;
- optional: den **Konsolidierungsindex** [[KonsIndex:<Wert>]]
→ legt die Reihenfolge der einzelnen Dokumente innerhalb der Sendung fest.

Beachten Sie dabei:

- Das Textfeld befindet sich nicht im Adressfeld.
- Jedes Element beginnt und endet mit zwei eckigen Klammern.
- Der Ausdruck enthält keine Formatierungswechsel, Leerzeichen oder Zeilenumbrüche.
- Die Briefkonsolidierung ist nur aktiv, wenn Sie für den **Konsolidierungsschalter** eine 1 eintragen, also [[KonsFlag:1]]. Jede andere Ziffer nach dem Doppelpunkt schaltet die automatische Briefkonsolidierung für diesen Brief aus.
- Der **Konsolidierungsschlüssel** muss mindestens so viele Zeichen enthalten, wie in der Admin-Weboberfläche unter Konfiguration festgelegt wurde.

Über den **Konsolidierungsindex** können Sie die Reihenfolge der einzelnen Dokumente innerhalb der konsolidierten Sendung festlegen. Je kleiner der hier eingetragene Wert ist, umso weiter vorne in der Sendung wird das entsprechende Dokument angeordnet.

Kopfdokumente von manuell zusammengeführten Sendungen erhalten automatisch einen Konsolidierungsindex von 0, also [[KonsIndex:0]]. Die folgenden Dokumente erhalten automatisch einen Index mit aufsteigendem Wert, also 1, 2, 3 usw. Für den Konsolidierungsindex können auch Werte im Minusbereich eingetragen werden, sodass Dokumente vor dem Kopfdokument einer manuell zusammengeführten Sendung angeordnet werden.

Beispiel für eine Konsolidierung über Weißtext:

- Erster Brief (erste Position im Umschlag)
[[KonsFlag:1]] [[KonsID:vorgang202109100054]] [[KonsIndex:1]]
- Zweiter Brief (zweite Position)
[[KonsFlag:1]] [[KonsID:vorgang202109100054]] [[KonsIndex:2]]
- Dritter Brief (dritte Position)
[[KonsFlag:1]] [[KonsID:vorgang202109100054]] [[KonsIndex:100]]

Wichtig: Achten Sie darauf, den Konsolidierungsschlüssel mit Bedacht auszuwählen und diesen eindeutig einem Empfänger zuzuordnen (z. B. [[KonsID:kontakt0054]]), um ungewollte Konsolidierungen zu vermeiden. Alle Briefe mit gleichem Konsolidierungsschlüssel werden automatisch zusammengefasst.

Automatische Briefkonsolidierung und manuelles Zusammenführen von Briefen

Werden Briefe mit unterschiedlichen Konsolidierungsschlüsseln manuell zusammengeführt, wird für die zusammengeführte Sendung der Konsolidierungsschlüssel des Kopfdokuments übernommen. Die zusammengeführte Sendung kann dann weiterhin mit anderen Briefen konsolidiert werden.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass die Sendung, die durch die automatische Briefkonsolidierung entsteht, aus maximal 195 Blatt bestehen darf. Enthält die Sendung mehr als 195 Blatt, erhalten alle Einzelbriefe der Sendung den Status `Fehlerhaft` und können nicht versendet werden.

Hinweis: Die Konsolidierung findet erst beim Briefverarbeitungsprozess statt. Sie ist für den Anwender nicht transparent, da hier ggf. Briefe aus unterschiedlichen Postfächern zusammengefasst werden.

Sämtliche Briefkonsolidierungen können im Journal in der Admin-Weboberfläche eingesehen und nachvollzogen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Journal einsehen](#).

5.6 PDF-Beilagen hinterlegen

Hinterlegen Sie zentral Standard-Beilagen wie z. B. AGB und legen Sie dazu Zugriffsrechte fest.

Stellen Sie sicher:

- Die Beilage muss als PDF vorliegen.
- Die Beilage muss im Format DIN A4 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 sollte an den Seitenrändern ein drucktechnischer Toleranzbereich von bis zu 5 mm freigehalten werden. Dieser Bereich wird nicht bedruckt.

Vorgehen:

1. Wählen Sie **Konfiguration > PDF-Beilagen**. Bereits angelegte PDF-Beilagen erscheinen in der Liste (s. Abb. 11: PDF-Beilagen hochladen) und können per Klick auf das Zahnrad-Symbol bearbeitet werden. Alternativ können Sie die PDF-Beilagen aus der Liste herunterladen oder löschen.

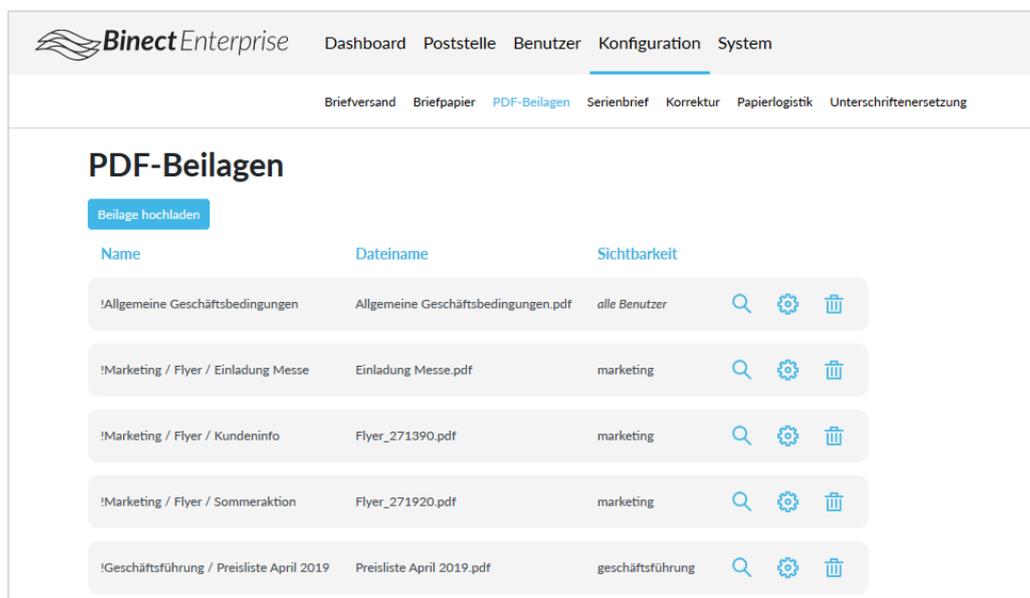


Abb. 11: PDF-Beilagen hochladen

2. Klicken Sie auf **Beilage hochladen**. Sie gelangen auf die Seite **Neue PDF-Beilage hochladen**.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und laden Sie die PDF-Beilage hoch.
4. Der Beilagenname wird standardmäßig aus dem Dateinamen generiert. Optional können Sie den Beilagennamen im Feld **Name** ändern. Dies wird empfohlen, da die Beilage mit diesem Namen zur Auswahl im *Binect WorkDesk Web* steht. Vergeben Sie daher möglichst eindeutige Beilagenamen.

Tipp: Sollten Sie sehr viele Beilagen auf dem System hinterlegen, vergeben Sie Beilagenamen, die einer bestimmten Struktur und Kategorisierung entsprechen, z. B. Marketing / Flyer / Einladung Messe; Marketing / Flyer / Sommeraktion etc. Dies optimiert die Beilagensortierung und -auswahl im *Binect WorkDesk Web* (s. Abb. 12: Ansicht Beilagen-Auswahl Binect WorkDesk Web).

5. Unter **Sichtbarkeit** können Sie festlegen, ob die Beilage für jeden Benutzer oder nur für bestimmte Gruppen sichtbar und damit im *Binect WorkDesk Web* auswählbar sein soll, z. B. die Beilage `Flyer Sommeraktion` nur für die Gruppe `Marketing`.
Hinweis: Zur Gruppen-Funktion siehe auch [Gruppen anlegen](#).
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnis: Die hinterlegte Beilage steht Anwendern je nach Sichtbarkeit im *Binect WorkDesk Web* 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](#)).

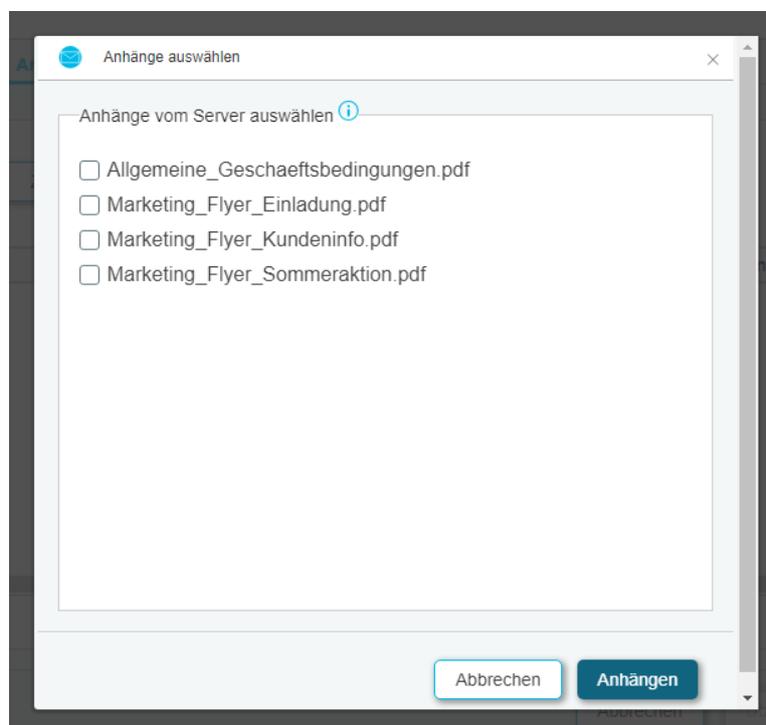


Abb. 12: Ansicht Beilagen-Auswahl Binect WorkDesk Web

5.7 Automatisches Hinzufügen von Anhängen (Autojoin)

Richten Sie Ihre Briefe und Anhänge so ein, dass diese im *Binect WorkDesk Web* automatisch aneinandergefügt werden. Ein solcher Brief besteht immer aus einem Anschreiben und beliebig vielen Anhängen. Weisen Sie hierfür dem Anschreiben und den einzelnen Anhängen einen einheitlichen Anhangsschlüssel zu, den Sie als Weißtextfeld im jeweiligen Dokument hinterlegen.

Voraussetzungen für das automatische Hinzufügen von Anhängen:

- Die einzelnen Dokumente, die aneinandergefügt werden sollen, haben einen einheitlichen **Anhangsschlüssel**.

- Die Dokumente erfüllen die Datei- und Formatanforderungen (siehe [Datei- und Formatanforderungen](#)).
- Über den **Anhangsindex** wurde ein Anschreiben definiert.
- Beim automatischen Hinzufügen von Anhängen im *Binect WorkDesk Web*: Die Briefbestandteile befinden sich im **Entwürfe**-Ordner.

Legen Sie im Textdokument des Anschreibens und der hinzuzufügenden Anhänge ein Textfeld in weißer Schrift an, das Folgendes enthält:

- den **Anhangsschlüssel** `[[AutojoinID:<Wert>]]`
→ Muss in allen Dokumenten, die aneinandergesetzt werden sollen, identisch sein.
- den **Anhangsindex** `[[Autojoinindex:<Wert>]]`
→ Legt die Reihenfolge der aneinandergesetzten Dokumente fest.
 - obligatorisch für das Anschreiben: `[[Autojoinindex:0]]`
 - optional für alle Anhänge
- optional im Anschreiben: den **Anhangszähler** `[[AutojoinCount:<Wert>]]`
→ Legt fest, aus wie vielen einzelnen Dokumenten der aneinanderzufügende Brief besteht.

Beachten Sie dabei:

- Das Textfeld befindet sich nicht im Adressfeld.
- Jedes Element beginnt und endet mit zwei eckigen Klammern.
- Der Ausdruck enthält keine Formatierungswechsel, Leerzeichen oder Zeilenumbrüche.

a) Anhangsschlüssel (AutojoinID)

Der **Anhangsschlüssel** `[[AutojoinID:<Wert>]]` muss in allen Dokumenten, die aneinandergesetzt werden sollen, identisch sein. Dokumente mit gleichem Anhangsschlüssel werden direkt beim Hochladen in den *Binect WorkDesk Web* automatisch aneinandergesetzt.

Wichtig: Achten Sie darauf, den Anhangsschlüssel für jeden einzelnen Vorgang, also für jedes neue Anschreiben und die dazugehörigen Anhänge, neu und eindeutig zu wählen (z.B. `[[AutojoinID:Vorgang0008]]`). Ansonsten kann es passieren, dass Dokumente, die sich noch im System befinden und den gleichen Anhangsschlüssel besitzen, ungewollt aneinandergesetzt werden.

b) Anhangsindex (Autojoinindex)

Der **Anhangsindex** `[[Autojoinindex:<Wert>]]` legt die Reihenfolge der aneinandergesetzten Dokumente fest. Der Index ist für das Anschreiben obligatorisch und muss mit 0 definiert werden.

Anschreiben: `[[Autojoinindex:0]]`.

Für sämtliche Anhänge ist der Index optional zu definieren. Je kleiner der Wert, umso weiter vorne wird der entsprechende Anhang angeordnet. Die gesamte Sendung beginnt jedoch immer mit dem Anschreiben. Wird kein Index für die Anhänge definiert oder wird mehreren Dokumenten der gleiche Index vergeben, werden diese in der Reihenfolge angeordnet, in der sie in den *Binect WorkDesk Web* hinzugefügt werden.

Wird ein Dokument mit Anhangsschlüssel in den *Binect WorkDesk Web* geladen, ohne dass ein Anschreiben mit gleichem Schlüssel definiert wurde, wird das Dokument so lange als fehlerhaft angezeigt und kann nicht eingeliefert werden, bis ein entsprechendes Anschreiben gefunden wird (s. Abb. 13: Fehlermeldung: „Es konnte kein Anschreiben für diesen Autojoin-Anhang gefunden werden.“).



Abb. 13: Fehlermeldung: „Es konnte kein Anschreiben für diesen Autojoin-Anhang gefunden werden.“

c) Anhangszähler (Autojoincount)

Der **Anhangszähler** `[[AutojoinCount:<Wert>]]` legt fest, aus wie vielen einzelnen Dokumenten der aneinanderzufügende Brief besteht. Das Anschreiben wird dabei mitgezählt.

Beispiel: Anschreiben + 2 Anhänge = 3 Briefbestandteile, also: `[[AutojoinCount:3]]`.

Ausgewertet wird nur der im Anschreiben eingetragene Wert.

Bis die festgelegte Anzahl an Dokumenten mit gleichem Anhangsschlüssel erreicht ist, wird die Sendung im *Binect WorkDesk Web* als fehlerhaft angezeigt und kann nicht eingeliefert werden. Eine Fehlermeldung taucht auch dann auf, wenn mehr als die festgelegte Anzahl an Anhängen gefunden wurde.

Solange sich der aneinandergefügte Brief im Ordner **Entwürfe** befindet, können die Anhänge unter **Bearbeiten** manuell angepasst werden. Anhänge, die dem Brief manuell unter **Bearbeiten** hinzugefügt werden, werden für den Anhangszähler nicht mitgezählt, auch wenn sie den gleichen Anhangsschlüssel haben.

Hinweis: Serienbriefe und Autojoin

Bei Serienbriefen bzw. Dokumenten, die mehrere Anschreiben oder Anhänge mit jeweils eigenen Anhangsschlüsseln (AutojoinID) enthalten, wird im WorkDesk Web keine automatische Zuordnung zu einem anderen Dokument durchgeführt, bis der Serienbrief manuell aufgetrennt wurde. Einen entsprechenden Hinweis finden Sie rechts im Detailbereich unter Hinweise (s. Abb. 14: Hinweis: „Es wurde mehr als eine AutojoinID in diesem Dokument gefunden.“)

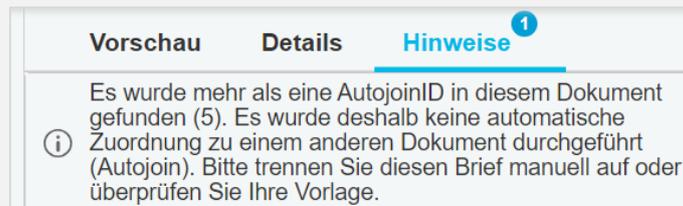


Abb. 14: Hinweis: „Es wurde mehr als eine AutojoinID in diesem Dokument gefunden.“

Automatisches Hinzufügen von Anhängen über den Sammelkorb

Dokumente mit identischem **Anhangsschlüssel** `[[AutojoinID:<Wert>]]`, die über einen Sammelkorb in den *Binect WorkDesk Web* geladen wurden, werden automatisch im Ordner **Entwürfe** aneinandergefügt, sobald ein definiertes Anschreiben vorhanden ist. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Dokumente über den gleichen Sammelkorb oder über unterschiedliche Sammelkörbe eingeliefert wurden.

a) Anschreiben ohne Anhangszähler (AutojoinCount)

Anschreiben ohne Anhangszähler `[[AutojoinCount:<Wert>]]` warten im Ordner **Entwürfe** so lange auf Anhänge mit gleichem Anhangsschlüssel, bis die festgelegte maximale Wartezeit (standardmäßig 20 Minuten) abgelaufen ist oder bis Sie den Entwurf einliefern. Während dieser Wartezeit erhalten die Entwürfe den Status `Wartet` und im Detailbereich erscheint ein entsprechender Hinweis (s. Abb. 15: Hinweis „Wartet auf Anschreiben“). Bitte beachten Sie: Entwürfe mit dem Status `Wartet` können Sie einliefern und löschen, jedoch nicht bearbeiten.

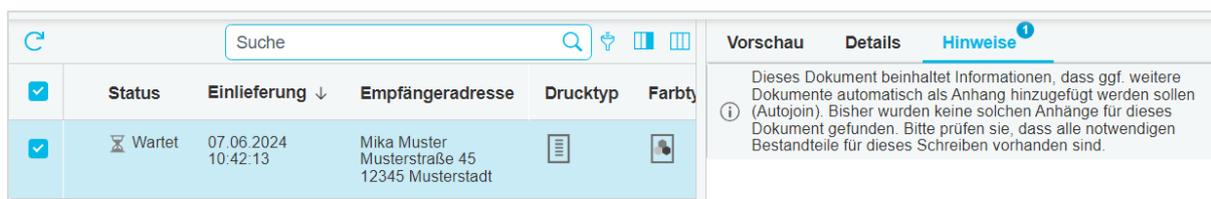


Abb. 15: Hinweis „Wartet auf Anschreiben“

b) Anschreiben mit Anhangszähler (AutojoinCount)

Wurde zusätzlich zum Anhangsschlüssel ein **Anhangszähler** [[Autojoin-Count:<Wert>]] festgelegt, erhalten Anschreiben so lange den Status **Fehlerhaft**, bis die entsprechende Anzahl an Dokumenten gefunden wurde oder bis die maximale Wartezeit abgelaufen ist. Wird die festgelegte Anzahl an Briefbestandteilen vor Ablauf der Wartezeit erreicht, wird die Sendung automatisch eingeliefert.

Nach Ablauf der Wartezeit werden Dokumente, deren Zähler nicht erfüllt wurde, automatisch gelöscht und auf der Admin-Weboberfläche im entsprechenden Sammelkorb unter **Fehler bei der Dateiannahme** aufgelistet.

Legen Sie in den Einstellungen des jeweiligen Sammelkorbes fest, wie lange die **maximale Wartezeit** dauern soll:

1. Wählen Sie in der Admin-Weboberfläche **Poststelle > Sammelkorb**.
2. Klicken Sie für den jeweiligen Sammelkorb auf **Bearbeiten** (Zahnrad-Symbol).
3. Wählen Sie unter **Automatische Anhänge** die gewünschte maximale Wartezeit aus.

Automatische Anhänge bei Sammelkorb mit Freigeber**a) Anschreiben ohne Anhangszähler (AutojoinCount)**

Anschreiben ohne Anhangszähler warten im Postfach des Erstellers so lange im Ordner **Entwürfe** auf Anhänge mit gleichem Anhangsschlüssel, bis die festgelegte maximale Wartezeit abgelaufen ist oder bis der Ersteller den Entwurf einliefert. Diesen Brief mit seinen Bestandteilen sehen Sie als Freigeber anschließend in Ihrem Postfach im Ordner **Freizugeben**.

b) Anschreiben mit Anhangszähler [[AutojoinCount:<Wert>]]

Anschreiben mit definiertem Anhangszähler werden sofort automatisch vom **Entwürfe**-Ordner des Erstellers in den Ordner **Freizugeben** des Freigebers verschoben, sobald die festgelegte Anzahl an Briefbestandteilen erreicht ist.

Allgemein gilt: Eigenschaften von Anhängen, wie z.B. Druckeinstellungen oder Versandeneinstellungen, die Sie über **Bearbeiten** im WorkDesk Web oder über den Sammelkorb festgelegt haben, werden beim Anhängen an ein Anschreiben verworfen. Es werden immer die Briefeigenschaften des Anschreibens übernommen.

5.8 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](#)).

5.8.1 Weißtextfeld festlegen

1. Fügen Sie in Ihre Serienbriefvorlage eine Trennmarke in weißer Schrift ein. Beachten Sie dabei Folgendes:
 - Der Ausdruck für die Trennmarke steht in **doppelten eckigen Klammern** (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.
 - Der Ausdruck enthält **keine Formatierungswechsel, Leerzeichen oder Zeilenumbrüche**.
2. Wählen Sie **Konfiguration > 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**.

5.8.2 Textmuster festlegen

1. Wählen Sie **Konfiguration > 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**.

5.9 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 **Konfiguration > Korrektur**.
2. Entfernen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen **Leerzeichen erkennen**.
3. Klicken Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

5.10 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 **Konfiguration > 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. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Korrekturprofil ein (z. B. Lohnabrechnung).
4. Laden Sie als **Profilvorlage** ein bestehendes Beispieldokument hoch.
5. Klicken Sie bei **Empfänger** auf den Button **Position definieren**. Sie gelangen auf die Seite **Wählen Sie den Bereich der Empfängeradresse**.
6. Ziehen Sie den blauen Rahmen über die Empfängeradresse. Stellen Sie sicher, dass sich die Empfängeradresse vollständig im blauen Rahmen befindet (s. Abb. 16: Korrekturprofil: Definition der Empfängeradresse). 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

Musterfirma | Musterweg 1 | 12345 Musterstadt

Muster GmbH
 Max Mustermann
 Musterstraße 2
 54321 Musterhausen

Weiterstadt, den 04. Mai 2017

Positionierung in mm:

x:	<input type="text" value="19"/>
y:	<input type="text" value="58"/>
Breite:	<input type="text" value="90"/>
Höhe:	<input type="text" value="39"/>

Abb. 16: Korrekturprofil: Definition der Empfängeradresse

7. Klicken Sie auf den Button **Adressverschiebung testen**. Das System zeigt die vollständige Empfängeradresse an.
8. Bestätigen Sie mit Klick auf **Speichern**.
9. Klicken Sie bei **Absender** auf den Button **Position definieren**. Sie gelangen auf die Seite **Wählen Sie den Bereich der Absenderadresse**.
10. Ziehen Sie den blauen Rahmen über die Absenderadresse. Stellen Sie sicher, dass sich die Absenderadresse vollständig im blauen Rahmen befindet (s. Abb. 17: Korrekturprofil: Definition der Absenderadresse). Um sicherzugehen, dass das Profil je nach Anwendungsfall auch Absenderadressen mit mehreren Adresszeilen (max. 7) korrigiert, ist es empfehlenswert, den Rahmen größer zu ziehen.

Wählen Sie den Bereich der Absenderadresse



Binect GmbH | Brunkenweg 17 | 64331 Weiterstadt

Muster GmbH
 Mio Mustermensch
 Musterstr. 5
 12345 Musterstadt

Ihr Ansprechpartner
 Vorname Nachname
 Abteilung/Position
 Tel +49 6151 9067-xxx
 vorname.name@binect.de
 20.04.2023

Betreff
 Sehr geehrte/r Min. Muster

Positionierung in mm:

x	<input type="text" value="20"/>
y	<input type="text" value="45"/>
Breite	<input type="text" value="90"/>
Höhe	<input type="text" value="10"/>

Testen Sie die Verschiebung der Absenderadresse

Adressverschiebung testen

Abbrechen
Speichern

Abb. 17: Korrekturprofil: Definition der Absenderadresse

11. Klicken Sie auf den Button **Adressverschiebung testen**. Das System zeigt die vollständige Absenderadresse an.
12. Bestätigen Sie mit Klick auf **Speichern**.
13. Unter **Verwendung** können Sie einstellen, ob dieses Korrekturprofil im *Binect WorkDesk Web* zur Verfügung stehen soll und in welchen Sammelkörben es angewendet werden soll.
14. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

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

6 Poststelle verwalten

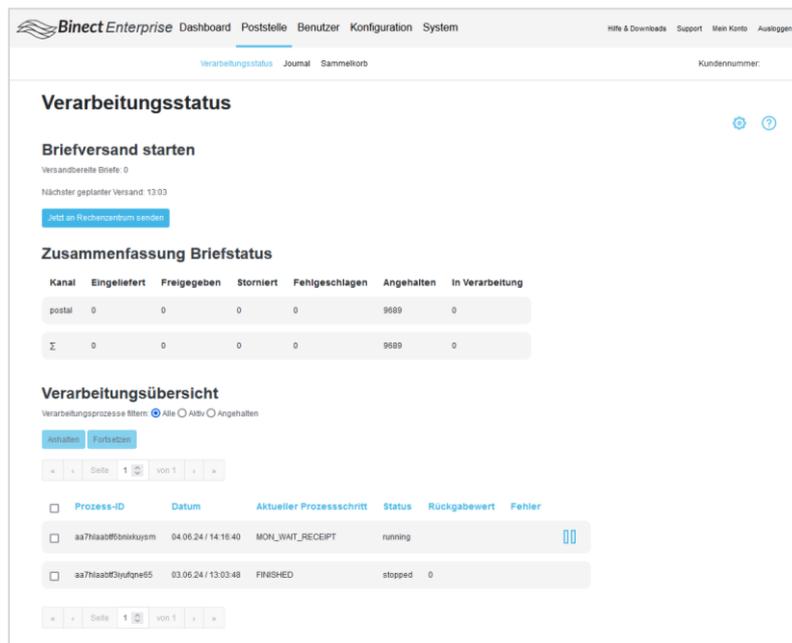
Die Poststelle ermöglicht Ihnen die optimale Prozesskontrolle über Ihre Geschäftsbriefe: Sehen Sie z. B. das Versandjournal oder das Dashboard ein und prüfen Sie den Verarbeitungstatus.

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 die Anzahl versandbereiter Briefe auf dem Server sowie den nächsten geplanten Übergabezeitpunkt an die Druckdienstleistungsfirma an. Klicken Sie auf den Button **Jetzt an Rechenzentrum senden**, um einen Übergabeprozess 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 bzw. fortsetzen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Icon in der Liste (s. Abb. 18: Verarbeitungsstatus prüfen).



Verarbeitungsstatus

Briefversand starten

Versandbereite Briefe: 0
 Nächster geplanter Versand: 13.03
 Jetzt an Rechenzentrum senden

Zusammenfassung Briefstatus

Kanal	Eingeliefert	Freigegeben	Storniert	Fehlgeschlagen	Angehalten	In Verarbeitung
postal	0	0	0	0	9689	0
Σ	0	0	0	0	9689	0

Verarbeitungsübersicht

Verarbeitungsprozess filtern: Alle Anhalten Angehalten

Seite 1 von 1

<input type="checkbox"/>	Prozess-ID	Datum	Aktueller Prozessschritt	Status	Rückgabewert	Fehler
<input type="checkbox"/>	aa77haab#5bnikuy5m	04.06.24 / 14:16:40	MON_WAIT_RECEIPT	running		<input type="button" value="Anhalten"/>
<input type="checkbox"/>	aa77haab#5jyufne65	03.06.24 / 13:03:48	FINISHED	stopped	0	

Seite 1 von 1

Abb. 18: Verarbeitungsstatus prüfen

Übersicht: Erläuterung der Prozessschritte (Auszüge)

Folgende mögliche Prozessschritte kann ein Brief während der Verarbeitung durchlaufen (Auszüge):

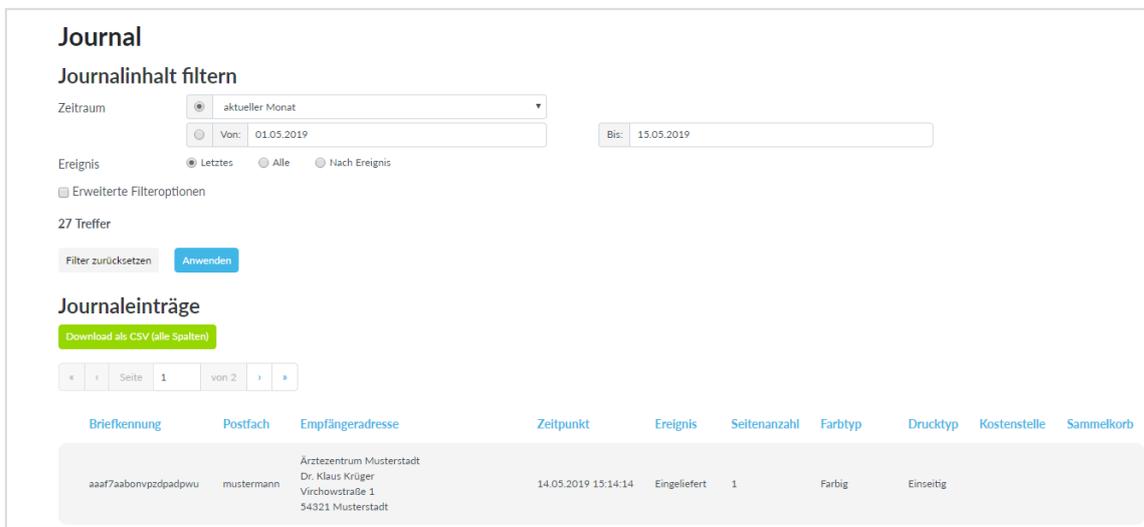
PROZESSCHRITT	ERLÄUTERUNG
COMPRES	Die Briefdaten werden zu Druckdateien komprimiert.
CRYPTRES	Die Druckdateien werden verschlüsselt.
SENDRES	Die Druckdateien werden zur Produktion an den Druckdienstleister übertragen.
MON_WAIT_RECEIPT	Warten auf Empfangsbestätigung des Druckdienstleisters; die Druckdateien 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 3: Verarbeitungsübersicht – Erläuterung der möglichen Prozessschritte (Auszüge)

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.



The screenshot shows the 'Journal' interface with the following elements:

- Journalinhalt filtern:**
 - Zeitraum: aktueller Monat
 - Von: 01.05.2019
 - Bis: 15.05.2019
 - Ereignis: Letztes Alle Nach Ereignis
 - Erweiterte Filteroptionen
 - 27 Treffer
 - Buttons: Filter zurücksetzen, Anwenden
- Journaleinträge:**
 - Download als CSV (alle Spalten)
 - Page navigation: Seite 1 von 2
 - Table with columns: Briefkennung, Postfach, Empfängeradresse, Zeitpunkt, Ereignis, Seitenanzahl, Farbtyp, Drucktyp, Kostenstelle, Sammelkorb
 - Table content:

Briefkennung	Postfach	Empfängeradresse	Zeitpunkt	Ereignis	Seitenanzahl	Farbtyp	Drucktyp	Kostenstelle	Sammelkorb
aaaf7aabonvzdpadpwu	mustermann	Arztzentrum Musterstadt Dr. Klaus Krüger Vichowstraße 1 54321 Musterstadt	14.05.2019 15:14:14	Eingeliefert	1	Farbig	Einseitig		

Abb. 19: 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 oder schwarz-weiß)
- **Drucktyp** (einseitig oder beidseitig)
- **Kostenstelle**
- **Sammelkorb**
- **Versandweg**
- **Länderkennung**
- **Zustellvariante**

Zudem werden in der ersten Spalte weitere Informationen in Form von Symbolen angezeigt:



Das Ketten-Symbol bedeutet, dass es sich um einen Brief handelt, der mit anderen Einzelbriefen zu einer Sendung manuell zusammengeführt wurde.



Das Dokumenten-Symbol zeigt dabei an, wenn es sich bei dem Brief um ein Kopfdokument einer zusammengeführten Sendung handelt.



Das Brief-Symbol bedeutet, dass es sich um einen Brief handelt, der Teil einer automatisch konsolidierten Sendung ist. Die Zahl unten rechts zeigt an, aus wie vielen Briefen die konsolidierte Sendung besteht.

Beim Klick auf eines dieser Symbole wird das Journal nach allen zugehörigen Briefen der manuell zusammengeführten oder automatisch konsolidierten Sendung gefiltert.

Weitere Informationen zur Briefzusammenführung finden Sie im Anwenderhandbuch. Informationen zur automatischen Briefkonsolidierung können Sie unter [Automatische Briefkonsolidierung](#) nachlesen.

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

Bei Bedarf können Sie sich den aktuellen Stand des Journals als CSV-Datei herunterladen, welche noch weitere Informationen zu Ihren Briefen enthält.

Archivierungszeitraum

Der Archivierungszeitraum im Journal beträgt 365 Tage. Nach diesem Zeitraum werden die Briefdaten aus dem *Binect* System 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.
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.
In Übertragung	Der Brief wurde an den Übertragungsprozess zum Druckdienstleister übergeben.
Ende Wartezustand	Der Brief hat den Status <code>wartet</code> verlassen und wartet nicht mehr auf hinzuzufügende Anhänge.

Tabelle 4: Ereignisse im Journal

6.3 Dashboard einsehen

Das Dashboard bietet einen kompakten, grafisch aufbereiteten Überblick über Briefdaten (s. Abb. 20: Dashboard). Dazu gehören z. B. der aktuelle Briefstatus, die durchschnittliche Seitenzahl der versendeten Briefe oder die Anzahl der versendeten Briefe pro Monat.

Wählen Sie **Dashboard**.

Die einzelnen Elemente lassen sich als grafische Widgets beliebig auf der Benutzeroberfläche anordnen, entfernen und hinzufügen.

Hinweis: Das Dashboard ist sinnvoll für kompakte, grafische Briefauswertungen. Für alle weitergehenden Prüf- und Protokollierungszwecke empfehlen wir das Journal.

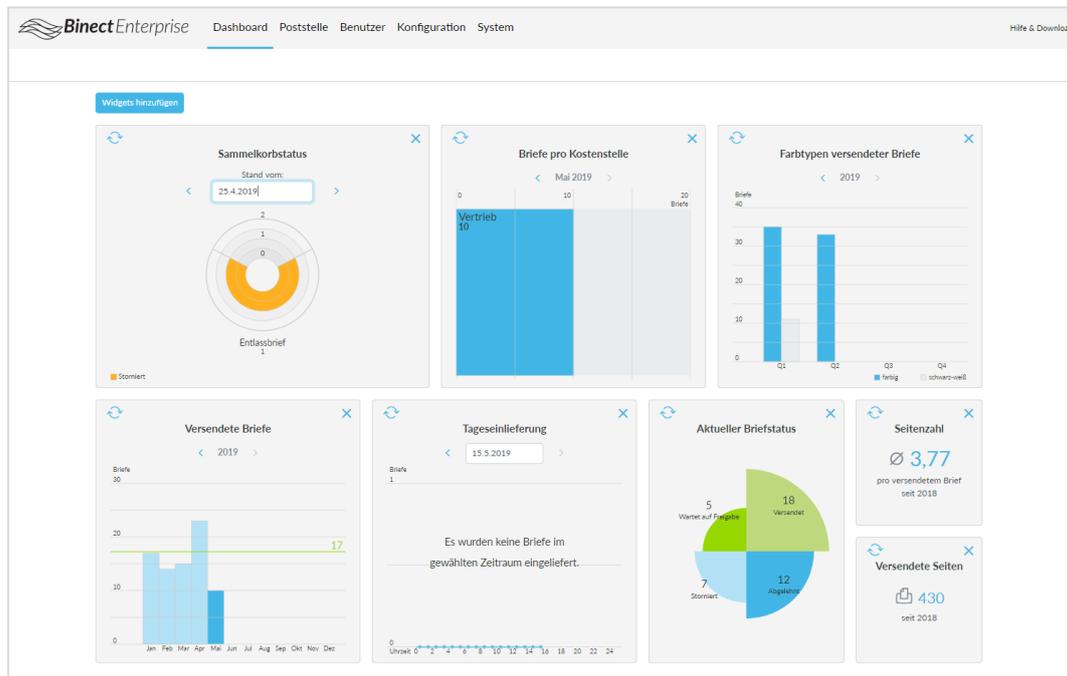


Abb. 20: Dashboard

6.4 Systemübersicht einsehen

Prüfen Sie Systembenachrichtigungen und Statusinformationen. Wählen Sie dazu **System**.

Die Übersicht enthält Statusinformationen z. B. zur LDAP-Verbindung oder zum E-Mail-Versand sowie aktuelle Systemmeldungen.

7 Allgemeine Bedienung

In diesem Kapitel finden Sie hilfreiche Informationen zur allgemeinen Bedienung.

7.1 Admin-Weboberfläche aufrufen

Die Weboberfläche für die Administration des *Binect Enterprise Servers* können Sie in jedem gängigen Internetbrowser öffnen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers den Hostnamen oder die IP-Adresse Ihres *Binect Enterprise Systems* ein. Sie gelangen auf die Produkteinstiegsseite.
2. Klicken Sie auf den Button **Administration**. Sie gelangen auf die Anmeldeseite für die Admin-Weboberfläche.
3. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

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**.

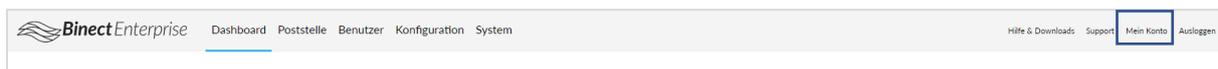


Abb. 21: Menüleiste – Mein Konto

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 im Kapitel [Troubleshooting: Zugangsdaten des Administrators sind verloren](#).

7.3 Hilfe & Downloads

Im Bereich **Hilfe & Download-Center** stellen wir Ihnen Folgendes zur Verfügung:

- Handbücher
- Release Notes
- Installationsdateien
- nützliche Vorlagen für den Benutzerimport per CSV-Datei.

Sie gelangen in diesen Bereich über die Produkteinstiegsseite:

1. Geben Sie in der Adresszeile Ihres Browsers den Hostnamen oder die IP-Adresse Ihres *Binect Enterprise* Systems ein. Sie gelangen auf die Produkteinstiegsseite.
2. Klicken Sie auf den Button **Hilfe & Download-Center**.

In diesem Bereich finden Sie außerdem Kontaktdaten zum *Binect* Support.

8 Troubleshooting

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

8.1 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.

8.2 Binect WorkDesk Web funktioniert nicht korrekt

Aktives Fenster aktualisieren oder Browser neu starten

Sollten Sie Anzeigefehler oder sonstige Probleme im *Binect WorkDesk Web* haben, hilft es häufig, die Seite neu zu laden oder den Browser neu zu starten, indem Sie ihn schließen und erneut öffnen. Rufen Sie den *Binect WorkDesk Web* erneut auf und melden sich ggf. erneut mit Ihren Anmeldedaten an.

Um das aktive Fenster zu aktualisieren, benutzen Sie die Tastenkombination **Strg + R**, die Taste **F5** oder den **Aktualisieren**-Button in der linken oberen Ecke Ihres Browsers.

Browser-Cache löschen

Sollte der *Binect WorkDesk Web* nicht korrekt funktionieren, aber keine Fehlermeldung erscheinen, ist es hilfreich, den Browser-Cache zu löschen.

1. Halten Sie in Ihrem Browser die Tastenkombination **Strg + Umschalt + Entf** gedrückt.
2. Wählen Sie den Zeitraum und die Browserdaten, die Sie löschen möchten, aus und bestätigen Sie den Vorgang.
3. Laden Sie den *Binect WorkDesk Web* neu und melden sich erneut mit Ihren Anmeldedaten an.

9 Datei- und Formatanforderungen

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

9.1 Dateiformat

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

9.2 Seitenformat

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

9.3 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 16 mm (DataMatrix-Code, unten) bzw. 6 mm (Sendungs-ID, oben)
- eine Gesamthöhe von 42 mm (DataMatrix-Code: 17 mm + Sendungs-ID: 25 mm)
- einen Abstand von 35 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.

Siehe hierzu [Abb. 22: Adressfeld und Sperrbereich \(mit nichtdruckbarem Seitenrand\)](#).

9.4 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.

9.5 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 offiziellen Namen des Staates in Großbuchstaben, in den zulässigen Sprachen Deutsch, Englisch oder Französisch. Welcher Name als offizieller Name des Staates gilt, entnehmen Sie bitte der ISO 3166-1. Achten Sie darauf, den ausgeschriebenen Namen zu verwenden und keine Länderkürzel, wie zum Beispiel „IT“ oder „FR“.
- Passen Sie die Schriftgröße der **Absenderadresse** so an, dass diese oberhalb der Empfängeradresse vollständig im Bereich des Sichtfensters positioniert ist.

9.6 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.

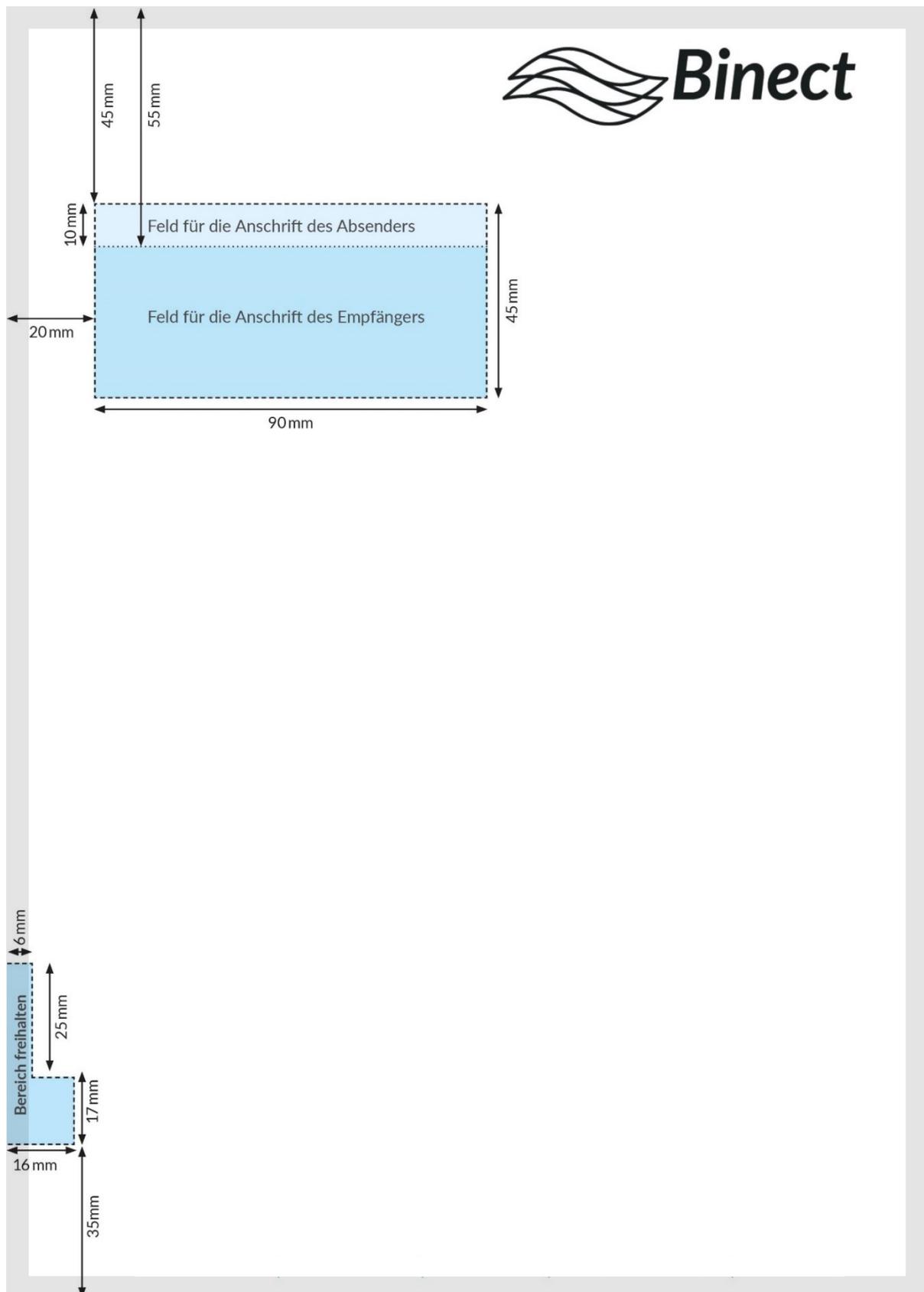


Abb. 22: Adressfeld und Sperrbereich (mit nichtdruckbarem Seitenrand)

10 Service und Support

Bei Fragen rund um Ihre Postprozesse stehen wir Ihnen gern zur Seite. Bitte nutzen Sie unser Informationsangebot oder kontaktieren Sie uns direkt – unser Team freut sich auf die Zusammenarbeit!

Downloadcenter

<https://app.binect.de/index.jsp?id=downloads>

Nutzen Sie unser Downloadcenter, in dem wir Ihnen Musterbriefe sowie eine Formatschablone für den Adressbereich zum Herunterladen zur Verfügung stellen.

Außerdem finden Sie hier:

- Unsere AGB
- Datenschutzerklärung
- Lizenzvertrag
- Haftungsausschluss

Webinare

<https://www.binect.de/ueber-binect/termine-webinare>

In unseren kostenlosen Webinaren erhalten Sie einen tieferen Einblick in unsere Produkte. Hier können Fragen zur Anwendung und zu den einzelnen Funktionen gestellt werden.

Unterstützung für Anwender

Haben Sie darüber hinaus noch Fragen zur Nutzung des *Binect WorkDesk Web* oder zu besonderen Funktionen wie z. B. Serienbriefen? Rufen Sie uns einfach an oder schreiben Sie uns eine E-Mail. Unser Team unterstützt Sie gern und zuverlässig. Sie erreichen uns Montag bis Freitag von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Telefon: +49 6151 9067-112

E-Mail: kontakt@binect.de

Datenschutz

Sie haben Fragen zum Thema Datenschutz bei *Binect*? Wir freuen uns, Ihnen weiterzuhelfen:

E-Mail: datenschutz@binect.de

Allgemeine Fragen und Feedback

Für allgemeine Fragen rund um *Binect* stehen wir Ihnen ebenfalls gern zur Verfügung – über Ihr Feedback freuen wir uns in jedem Fall.

Telefon: +49 6151 9067-113

E-Mail: aftersales@binect.de

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Produkteinstiegsseite	6
Abb. 2: Benutzerverwaltung	9
Abb. 3: Beispiel: Active Directory mit Hierarchie (li.) und Gruppen (re.).....	13
Abb. 4: LDAP-Konfiguration	14
Abb. 5: Anlegen von Binect Gruppen.....	17
Abb. 6: Briefpapier einrichten.....	26
Abb. 7: Übersicht der Sammelkörbe.....	27
Abb. 8: Sammelkorb-Status, Ausschnitt: Wartende Briefe im Sammelkorb.....	31
Abb. 9: Logdatei-Ordner im Sammelkorb-Verzeichnis (Beispiel SMB-Freigabe unter MS Windows)	32
Abb. 10: Sammelkorb-Status (Ausschnitt).....	33
Abb. 11: PDF-Beilagen hochladen	37
Abb. 12: Ansicht Beilagen-Auswahl Binect WorkDesk Web	38
Abb. 13: Fehlermeldung: „Es konnte kein Anschreiben für diesen Autojoin-Anhang gefunden werden.“	40
Abb. 14: Hinweis: „Es wurde mehr als eine AutojoinID in diesem Dokument gefunden.“	41
Abb. 15: Hinweis „Wartet auf Anschreiben“	41
Abb. 16: Korrekturprofil: Definition der Empfängeradresse	45
Abb. 17: Korrekturprofil: Definition der Absenderadresse.....	45
Abb. 18: Verarbeitungsstatus prüfen	47
Abb. 19: Journal	48
Abb. 20: Dashboard	51
Abb. 21: Menüleiste – Mein Konto	52
Abb. 22: Adressfeld und Sperrbereich (mit nichtdruckbarem Seitenrand)	57

