

Binect

Zusatzpaket Weitere Briefprodukte

Version 5.2.0

16.11.2024



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	Produktbeschreibung: Einschreiben	4
2	Einschreiben konfigurieren	5
2.1	Absenderadresse konfigurieren	5
2.2	Zustellvariante „Einschreiben“ einschränken	6
3	Einschreiben versenden	7
3.1	Einschreiben im <i>Binect WorkDesk Web</i> auswählen	7
3.2	Automatisiertes Auswählen von Einschreiben über Weißtext.....	8
3.3	Zusammenführen von Einschreiben	9
4	Sendungsverfolgung	11
	Abbildungsverzeichnis	12

1 Einführung

Mit dem **Zusatzpaket *Weitere Briefprodukte*** haben Sie die Möglichkeit, den Versand Ihrer Briefe sicherer zu gestalten.

Informieren Sie sich zusätzlich über das **Zusatzpaket *Postzustellungsauftrag***, das Ihnen die rechtswirksame Zustellung amtlicher Schriftstücke mit einer Urkunde ermöglicht. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Handbuch *Zusatzpaket PZA*.

1.1 Zu diesem Dokument

Dieses Handbuch enthält Informationen zur Nutzung des **Zusatzpakets *Weitere Briefprodukte***, welches es Ihnen ermöglicht, Ihre Briefe als **Einschreiben** zu versenden.

Zielgruppe des Handbuchs sind Mitarbeitende Ihres Unternehmens, die Einschreiben versenden oder die Konfiguration von Einschreiben vornehmen sollen.

1.2 Produktbeschreibung: Einschreiben

Das Einschreiben ermöglicht Ihnen den sicheren Versand Ihrer Sendung. Sobald die Sendung zugestellt wurde, erhalten Sie online eine Empfangsbestätigung. Außerdem können Sie den Sendungsstatus online verfolgen.

Mit dem Zusatzpaket *Weitere Briefprodukte* können Sie zwei verschiedene Varianten von Einschreiben versenden:

1. Einschreiben Standard

- Persönliche Zustellung an den Empfänger oder eine empfangsberechtigte Person
- Empfangsbestätigung mit Unterschrift

2. Einschreiben Einwurf

- Dokumentierte Zustellung per Einwurf in den Briefkasten

Bitte beachten Sie, dass Sie mit dem Zusatzpaket *Weitere Briefprodukte* nur **Einschreiben innerhalb Deutschlands** versenden können.

2 Einschreiben konfigurieren

Bevor Sie Einschreiben versenden, konfigurieren Sie die Absenderadresse und schränken Sie bei Bedarf die Zustellvariante auf bestimmte Gruppen ein.

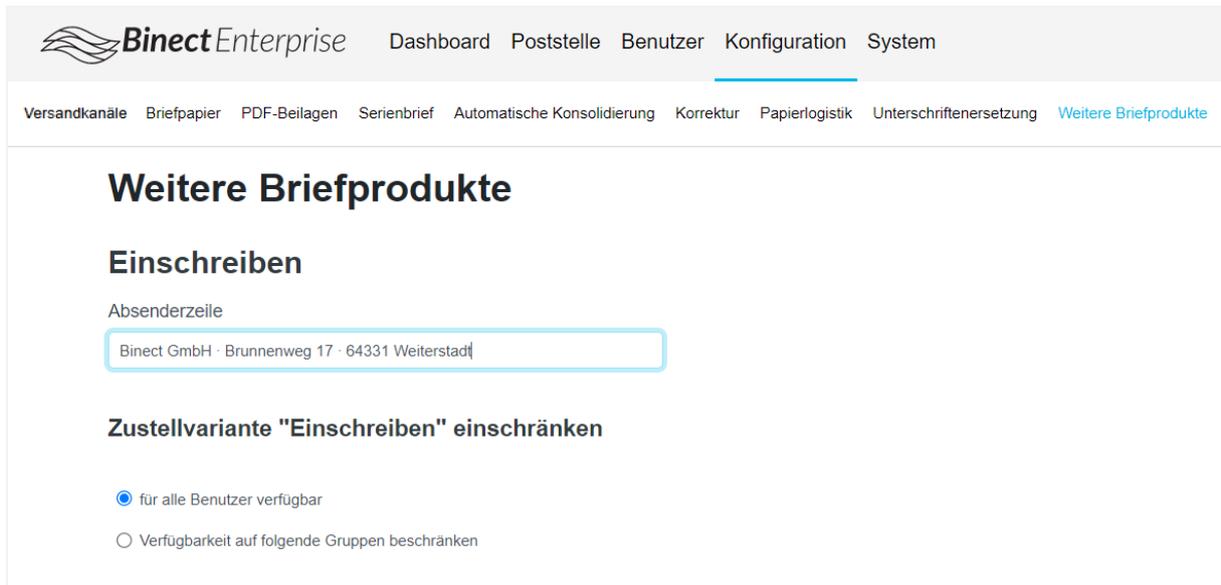
2.1 Absenderadresse konfigurieren

Einschreiben werden in einem fensterlosen Briefumschlag versendet. Der Umschlag wird mit einem Aufkleber versehen, auf dem sich die Empfänger- sowie die Absenderadresse befinden müssen. Die Empfängeradresse wird automatisch aus Ihrem Briefdokument ermittelt. Die Absenderadresse müssen Sie jedoch zentral hinterlegen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie die **Admin-Weboberfläche** auf.
2. Wählen Sie **Konfiguration > Weitere Briefprodukte**.
3. Tragen Sie für Einschreiben die **Absenderadresse** in das vorgesehene Feld ein (Abb. 1).
4. Bestätigen Sie mit Klick auf **Speichern**.

Die eingetragene Adresse wird automatisch auf den Umschlag des Einschreibens aufgedruckt.



The screenshot shows the Binect Enterprise Admin-Webinterface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Poststelle', 'Benutzer', 'Konfiguration', and 'System'. Below this, a secondary navigation bar lists various features, with 'Weitere Briefprodukte' highlighted in blue. The main content area is titled 'Weitere Briefprodukte' and contains a section for 'Einschreiben'. Under 'Einschreiben', there is a label 'Absenderzeile' and a text input field containing 'Binect GmbH · Brunnenweg 17 · 64331 Weiterstadt'. Below the input field, there is a section titled 'Zustellvariante "Einschreiben" einschränken' with two radio button options: 'für alle Benutzer verfügbar' (which is selected) and 'Verfügbarkeit auf folgende Gruppen beschränken'.

Abb. 1: Konfiguration der Absenderadresse in der Admin-Weboberfläche

2.2 Zustellvariante „Einschreiben“ einschränken

Sie haben die Möglichkeit, die Zustellvariante „Einschreiben“ für alle Benutzer verfügbar zu machen oder die Verfügbarkeit auf bestimmte Gruppen einzuschränken.

Um dies zu konfigurieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die **Admin-Weboberfläche** auf.
2. Wählen Sie **Konfiguration > Weitere Briefprodukte**.
3. Wählen Sie unter **Zustellvariante „Einschreiben“ einschränken** die gewünschte Verfügbarkeit aus.
4. Wenn die Zustellvariante nur bestimmten Gruppen zur Verfügung stehen soll, wählen Sie die entsprechenden Gruppen aus, indem Sie in die jeweiligen Kästchen einen Haken setzen.
5. Bestätigen Sie mit Klick auf **Speichern**.

3 Einschreiben versenden

Um Einschreiben über den *Binect WorkDesk Web* zu versenden, wählen Sie die gewünschte Zustellvariante für die entsprechenden Entwürfe aus und liefern Sie diese ein.

Im *Binect WorkDesk Web* können Sie die Zustellvariante Einschreiben für Ihre Entwürfe manuell auswählen und Einschreiben versenden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Auswahl der Zustellvariante durch entsprechende Informationen im Weißtext zu automatisieren.

3.1 Einschreiben im *Binect WorkDesk Web* auswählen

Sie haben die Möglichkeit, für Ihre Entwürfe die **Zustellvariante Einschreiben** im *Binect WorkDesk Web* manuell auszuwählen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Ordner **Entwürfe** einen oder mehrere Entwürfe aus.
2. Klicken Sie in der Aktions-Leiste auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie unter **Zustellvariante** die gewünschte Variante aus (Abb. 2):
 - **Standard:** Standard-Briefversand ohne Empfangsbestätigung und ohne Online-Sendungsverfolgung
 - **Einschreiben:** Standard-Einschreiben mit Zustellung an Empfänger oder empfangsberechtigte Person, Empfangsbestätigung mit Unterschrift, Online-Sendungsverfolgung
 - **Einschreiben Einwurf:** Dokumentierte Zustellung per Einwurf in den Briefkasten mit Online-Sendungsverfolgung

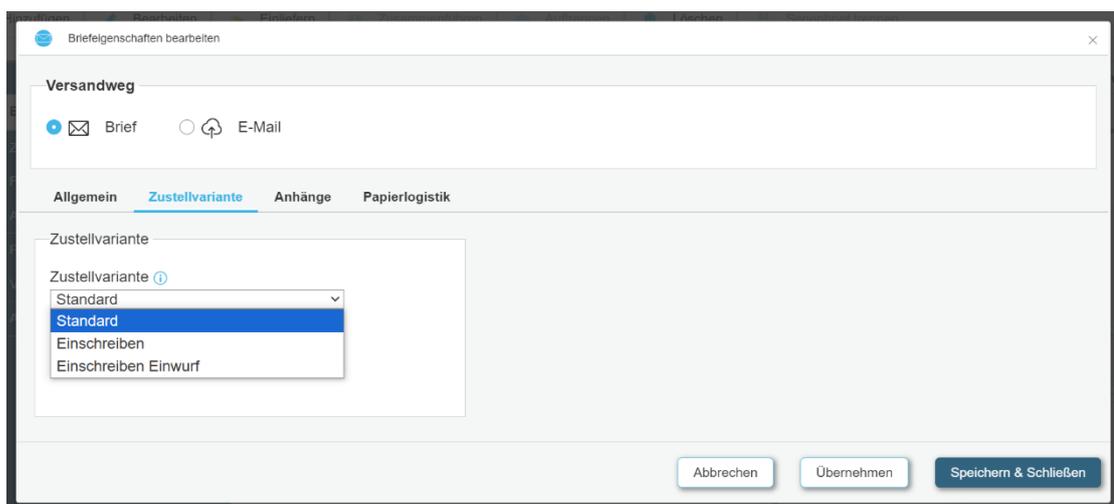


Abb. 2: Auswahl der Zustellvariante im *Binect WorkDesk Web*

4. Klicken Sie auf **Speichern & Schließen**, um die Bearbeitung zu beenden oder klicken Sie auf **Übernehmen**, um die vorgenommenen Einstellungen zu speichern und weitere Bearbeitungen des Entwurfs vorzunehmen.

Über den Button **Einliefern** können Sie anschließend Ihren Entwurf wie gewohnt einliefern.

3.2 Automatisiertes Auswählen von Einschreiben über Weißtext

Automatisieren Sie die Auswahl der Zustellvariante, indem Sie die entsprechende Information als Weißtext im Textdokument Ihres Briefes oder in Ihrer Serienbriefvorlage hinterlegen. Die Zustellvariante wird vom System automatisch erkannt und ausgewählt – unabhängig davon, ob die entsprechenden Briefe über den *Binect WorkDesk Web* oder über einen Sammelkorb eingelesen werden.

Legen Sie dazu im Textdokument Ihres Briefes oder in Ihrer Serienbriefvorlage ein **Textfeld in weißer Schrift** im folgenden Format an:

`[[Zustellvariante:regmail]]` → für **Einschreiben Standard**

`[[Zustellvariante:regmaildrop]]` → für **Einschreiben Einwurf**

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.

Solange sich die Briefe im Entwürfe-Ordner des *Binect WorkDesk Web* befinden, kann die Zustellvariante weiterhin manuell bearbeitet werden.

Hinweis: Briefe ins Ausland

Beachten Sie, dass Sie mit dem Zusatzpaket *Weitere Briefprodukte* nur **Einschreiben innerhalb Deutschlands** versenden können. Befindet sich in der letzten Zeile des Adressfeldes die Länderbezeichnung eines anderen Landes, werden Briefe, die über Weißtext die Zustellvariante Einschreiben zugewiesen bekommen haben, als fehlerhaft angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, unter **Bearbeiten** die Zustellvariante **Standard** auszuwählen und den Brief per Standard-Versand ohne Empfangsbestätigung und ohne Sendungsverfolgung zu versenden.

3.3 Zusammenführen von Einschreiben

Einschreiben können, wie Standard-Briefe, im *Binect WorkDesk* in den Ordnern **Entwürfe**, **Freizugeben** oder **Postausgang** sowie im *Binect WorkDesk Web* in den Ordnern **Zur Freigabe vorgelegt**, **Freizugeben** oder **Postausgang** mit anderen Briefen zusammengeführt werden.

Führen Sie Briefe mit unterschiedlichen Zustellvarianten zusammen, wird für die gesamte Sendung die **höchstwertige Zustellvariante** ausgewählt – unabhängig von den Einstellungen des Kopfdokuments. Dabei gilt folgende Hierarchie:

1. Einschreiben
- |
2. Einschreiben Einwurf
- |
3. Standard

Beispiel: Ein Brief mit Zustellvariante **Standard**, ein Brief mit Zustellvariante **Einschreiben** und ein Brief mit Zustellvariante **Einschreiben Einwurf** werden zusammengeführt. Der Brief mit Zustellvariante **Einschreiben Einwurf** wird als Kopfdokument ausgewählt.

Ergebnis: Die gesamte Sendung erhält automatisch die Zustellvariante **Einschreiben**.

Nachdem Sie ein Kopfdokument für die zusammenzuführende Sendung ausgewählt haben, erhalten Sie einen Hinweis, der Sie über die verwendeten Einstellungen informiert (Abb. 4).

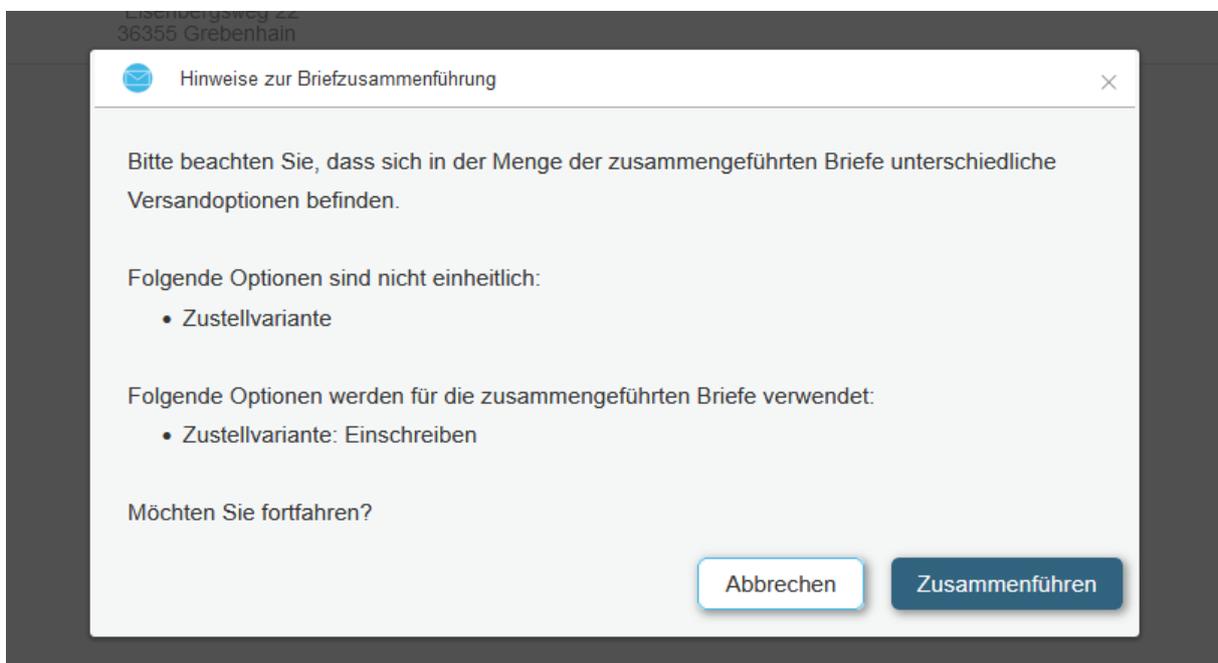


Abb. 3: Hinweis über Einstellungen der zusammengeführten Sendung

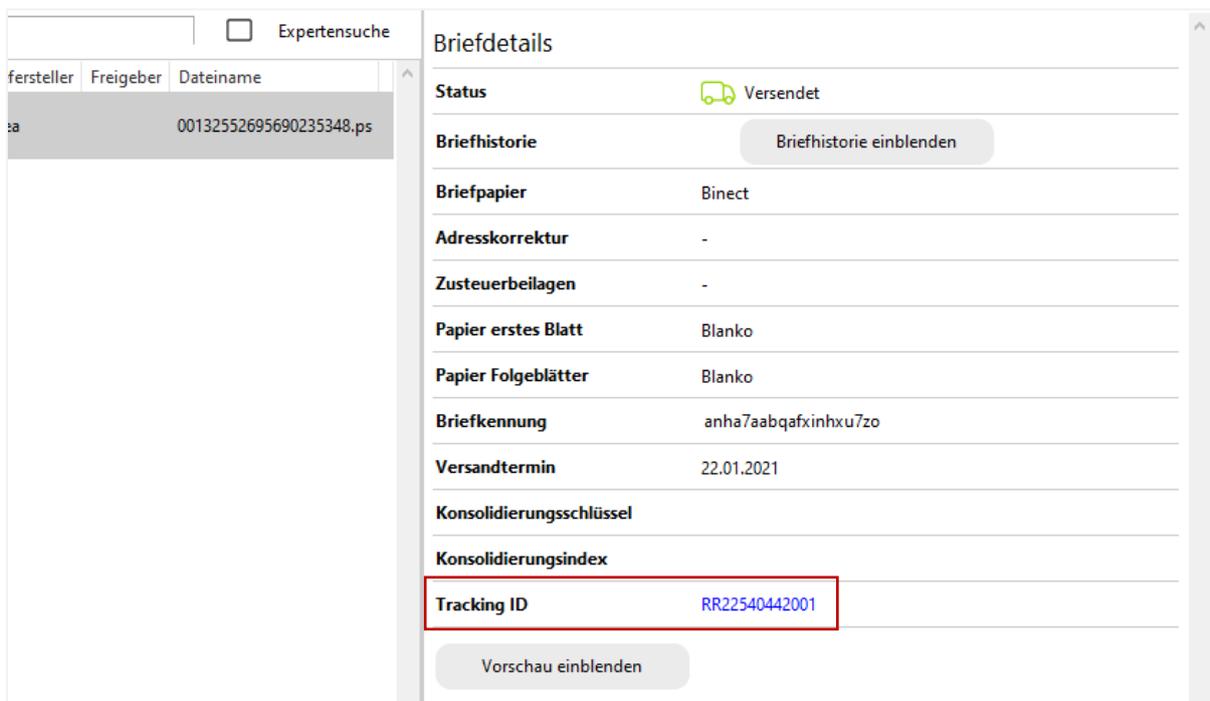
Binect | Zusatzpaket Weitere Briefprodukte | Version 5.2.0

Ausnahme: Handelt es sich bei dem Kopfdokument um einen Brief, der ins **Ausland** verschickt werden soll, wird für die gesamte Sendung automatisch die Zustellvariante **Standard** ausgewählt.

4 Sendungsverfolgung

Wenn Sie Sendungen als Einschreiben versenden, können Sie online den Sendungsstatus abrufen. Der Sendung wird hierzu eine Tracking-ID zugeordnet. Möchten Sie den Sendungsstatus Ihrer Sendung abrufen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Sendung im Ordner **Versendet** oder **Alle** aus. In den **Briefdetails** wird Ihnen die Tracking-ID angezeigt (Abb. 5).
2. Klicken Sie auf die **Tracking-ID**. Sie werden automatisch auf die Webseite der Deutschen Post AG geleitet und können dort den Status Ihrer Sendung einsehen.



The screenshot shows a web interface with a table on the left and a 'Briefdetails' panel on the right. The table has columns for 'fersteller', 'Freigeber', and 'Dateiname'. The 'Dateiname' column contains the value '00132552695690235348.ps'. The 'Briefdetails' panel includes a 'Status' section with a green truck icon and the text 'Versendet'. Below this is a 'Briefhistorie' section with a button 'Briefhistorie einblenden'. The main details section lists various attributes: 'Briefpapier' (Binect), 'Adresskorrektur' (-), 'Zusteuereilagen' (-), 'Papier erstes Blatt' (Blanko), 'Papier Folgeblätter' (Blanko), 'Briefkennung' (anha7aabqafxinhxu7zo), 'Versandtermin' (22.01.2021), 'Konsolidierungsschlüssel', and 'Konsolidierungsindex'. The 'Tracking ID' field is highlighted with a red border and contains the value 'RR22540442001'. At the bottom of the panel is a button 'Vorschau einblenden'.

Abb. 4: Die Tracking-ID Ihres Einschreibens finden Sie in den Briefdetails

Hinweis: Auslieferungsbeleg

Sobald Ihre Sendung zugestellt wurde, finden Sie über die Sendungsverfolgung den **Auslieferungsbeleg** mit Unterschrift des Empfängers (bei Einschreiben Standard und Einschreiben Eigenhändig) bzw. in Form einer Zustellungsbestätigung (bei Einschreiben Einwurf).

Journal

Neben allen anderen Informationen zu Ihren Sendungen, werden im Journal auch Informationen über die jeweilige Zustellvariante dokumentiert. Die Daten können Sie sich, wie gewohnt, als CSV-Datei herunterladen. Hier wird zusätzlich auch die Tracking-ID der jeweiligen Sendung dokumentiert.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Konfiguration der Absenderadresse in der Admin-Weboberfläche.....	5
Abb. 2: Auswahl der Zustellvariante im <i>Binect WorkDesk Web</i>	7
Abb. 3: Hinweis über Einstellungen der zusammengeführten Sendung	9
Abb. 4: Die Tracking-ID Ihres Einschreibens finden Sie in den Briefdetails	11

