

Binect Enterprise

Anwenderhandbuch WorkDesk Web

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

Änderungshistorie	4
Glossar	6
1 Einführung	7
1.1 Zu diesem Dokument.....	7
1.2 Systemvoraussetzungen.....	7
2 Binect WorkDesk Web starten	8
3 Elemente der Benutzeroberfläche	10
4 Briefzustände	16
5 Briefe versenden	18
5.1 Entwürfe hinzufügen.....	18
5.1.1 Button „Hinzufügen“.....	18
5.1.2 Drag and Drop.....	19
5.1.3 Entwürfe hinzudrucken.....	19
5.1.3.1 Netzwerkdrucker.....	20
5.1.3.2 Lokaler Drucker.....	22
5.2 Entwürfe bearbeiten.....	22
5.2.1 Allgemeine Briefeigenschaften bearbeiten.....	23
5.2.2 Anhänge bearbeiten.....	25
5.3 Entwürfe einliefern.....	28
6 Briefe verwalten	30
6.1 Briefe stornieren.....	30
6.2 Briefe freigeben und ablehnen.....	30
6.3 Briefe zusammenführen und auftrennen.....	31
7 Briefe über den Sammelkorb versenden	35
7.1 WebDAV-Zugriff für Sammelkorb einrichten.....	36
7.1.1 Direkte Anbindung über Windows.....	37
7.1.2 Direkte Anbindung über MacOS.....	39
7.1.3 Zugriff mit Software für den verschlüsselten Datenaustausch.....	39
7.2 Briefe in den Sammelkorb exportieren.....	39
8 Datei- und Formatanforderungen	41
9 Fehlerbehandlung und -korrektur	44
9.1 Fehlerhafte Briefe.....	44
9.1.1 Beispiel: „Die letzte Zeile der Adresse...“.....	44

9.1.2	Beispiel: „Unknown Error“ beim Hinzufügen neuer Entwürfe	46
9.1.3	Beispiel: „Für den Brief muss ein Freigeber angegeben werden.“	46
9.1.4	Beispiel: „Es konnte kein Anschreiben für diesen Autojoin-Anhang gefunden werden...“	47
9.2	Automatische Korrektur (Sperrbereich)	47
10	Troubleshooting	50
10.1	Adresserkennung.....	50
10.2	Drucken aus PDF-Viewer	50
10.3	Pop-up-Fenster erlauben.....	50
10.4	Aktives Fenster aktualisieren oder Browser neu starten	51
10.5	Browser-Cache löschen	51
11	Ändern des Anwenderpassworts	52
12	Service und Support	55
	Abbildungsverzeichnis	57

Änderungshistorie

Version	Änderungen
5.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Der Zugriff auf Sammelkörbe erfolgt nun über das sichere WebDAV-Protokoll.
5.1.0	<ul style="list-style-type: none"> • Anhänge, deren Format nicht exakt den DIN A4-Maßen entspricht, werden nun ohne Inhaltsverlust korrigiert und als Anhang hinzugefügt, solange das Format nur geringfügig vom DIN-Format abweicht. • Im WorkDesk Web steht nun ein Widget für Userfeedback zur Verfügung. • Über ein Suchfeld kann im WorkDesk Web nun gezielt nach Benutzergruppen gesucht werden.
5.0	<ul style="list-style-type: none"> • Für das Hinzudrucken von Dokumenten in den WorkDesk Web steht nun auch ein lokal installierter Druckertreiber zur Verfügung. • Der WorkDesk Web ist über eine neue Produkteinstiegsseite erreichbar. • Die Adresskorrektur ist nun für den WorkDesk Web verfügbar. • Falls aktiviert, können nun die Optionen für das Zusatzpaket "Unterschriftenersetzung" im Bearbeiten-Dialog des WorkDesk Web für jeden Entwurf angepasst werden. • Bei Sperrbereichsverletzungen werden Anhänge im WorkDesk Web nun nicht mehr geweißt, sondern verkleinert.
4.10	<ul style="list-style-type: none"> • Querseiten werden im WorkDesk Web nun automatisch gedreht. • Das Automatische Hinzufügen von Anhängen (Autojoin) ist nun für den WorkDesk Web verfügbar. Die Metadaten werden in der Listenansicht und im Detailbereich angezeigt.
4.9	<ul style="list-style-type: none"> • Im WorkDesk Web können Adressen nun mittels optischer Zeichenerkennung (OCR) ausgelesen werden. • Im WorkDesk Web werden nun die Werte für die automatische Briefkonsolidierung in der Listenansicht und im Detailbereich angezeigt. • Sind Benutzer so angelegt, dass alle ihre Briefe eine Freigabe erfordern, werden neu hinzugefügte Entwürfe so lange als fehlerhaft angezeigt, bis ein Freigeber ausgewählt wird.
4.8	<ul style="list-style-type: none"> • Im WorkDesk Web können Anhänge nun auch über den Netzwerkdrucker hinzugedruckt werden. • Falls aktiviert, können nun die Optionen für das Zusatzpaket "Weitere Briefprodukte" im Bearbeiten-Dialog des WorkDesk Web für jeden Entwurf angepasst werden. • Falls aktiviert, können nun auch die Optionen für das Zusatzpaket "Postzustellungsauftrag (PZA)" im Bearbeiten-Dialog des WorkDesk Web für jeden Entwurf angepasst werden.
4.7	<ul style="list-style-type: none"> • Im WorkDesk Web können Entwürfen nun auch lokale und zentral hinterlegte PDF-Dateien als Anhang hinzugefügt werden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Der für den WorkDesk Web verwendete Netzwerkdrucker unterstützt nun eine Authentifizierung über Kerberos (Single-Sign-On). • Der WorkDesk Web verwendet nun ein kontrastreicheres Farbschema für die bessere Unterstützung der Barrierefreiheit. • Für das Auslesen der Empfängeradresse und die Sperrbereichsprüfung verwendet der WorkDesk Web eine verbesserte Routine zur Positionsbestimmung von Buchstaben.
4.6	<ul style="list-style-type: none"> • Im WorkDesk Web können nun auch Serienbriefe automatisch und manuell in Einzelbriefe aufgeteilt werden. • Für Entwürfe können automatisch und manuell Briefpapiere ausgewählt werden. • Für das Hinzudrucken von Entwürfen im WorkDesk Web steht nun ein Netzwerkdrucker zur Verfügung. Details hierzu entnehmen Sie bitte dem Administrationshandbuch. • Verletzte Sperrbereiche werden bei Entwürfen im WorkDesk Web nun automatisch geweißt. • Falls aktiviert, können die Optionen für das Zusatzpaket "Papierlogistik" nun im Bearbeiten-Dialog des WorkDesk Web für jeden Entwurf angepasst werden.
4.5	<ul style="list-style-type: none"> • Es besteht nun die Möglichkeit, im WorkDesk Web PDF-Dateien als Entwürfe hochzuladen und in die weitere Verarbeitung zu geben. Die Dateien werden auf ihre Versandfähigkeit überprüft, können aber noch nicht korrigiert oder manipuliert werden (Einbetten von Briefpapier, Anhänge, auftrennen von Serienbriefen usw.). • Im WorkDesk Web können neue Briefe oder geänderte Briefzustände automatisch angezeigt werden, ohne dass der Anwender die gesamte Briefliste aktualisieren muss.

Glossar

Anhang	eine Datei, welche mit einem Anschreiben verbunden und Teil des Briefes wird; einem Anschreiben können mehrere Anhänge hinzugefügt werden
Blatt	Blatt Papier, das eine Vorder- und eine Rückseite besitzt
Brief	Anschreiben mit definierter Sender- und Empfängeradresse und mit festgelegten Druck- und Versandoptionen; der Brief befindet sich nicht mehr im Entwürfe-Ordner und seine Einstellungen können nicht mehr verändert werden
Entwurf	Entwurf eines Briefes, der sich noch im Entwürfe-Ordner befindet und dessen Einstellungen noch bearbeitbar sind
Seite	eine Seite eines Blattes (Vorder- oder Rückseite)
Sendung	kann aus mehreren Briefen bestehen, die gemeinsam in einem Umschlag versendet werden; mehrere Briefe können zu einer Sendung zusammengeführt werden (s. 6.3 Briefe zusammenführen und auftrennen)
Zusteuerbeilage	Beilage (wie z.B. Rückumschlag oder Flyer), welche bei der Kuvertierung des Briefes zugesteuert wird; je Umschlag wird genau eine Beilage zugesteuert

1 Einführung

Mit *Binect Enterprise* versenden Sie Ihre Geschäftspost bequem digital. 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. Ihre Briefentwürfe können Sie dafür entweder als PDF hinzufügen oder über einen Netzwerkdrucker und einen lokalen Drucker direkt aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm auszudrucken.

1.1 Zu diesem Dokument

Das Anwenderhandbuch richtet sich an Sie als Anwender und enthält sämtliche Informationen rund um den Briefversand mit dem *Binect WorkDesk Web*.

Als Anwender versenden, bearbeiten und verwalten Sie Ihre Geschäftspost direkt aus der gewohnten Arbeitsumgebung heraus.

Um von der vollen Funktionalität des kosten-, zeit- und sicherheitsoptimierten Briefversands zu profitieren, stellen Sie Folgendes sicher:

- ✓ Sie sind als Benutzer im System angelegt.
- ✓ Sie befinden sich im gleichen Netzwerk, wie Ihr *Binect Enterprise Server*.

1.2 Systemvoraussetzungen

Browserspezifikationen

Die folgenden Webbrowser werden für die Verwendung des *Binect WorkDesk Web* empfohlen:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Rechner die Systemvoraussetzungen des jeweiligen Browsers erfüllt.

Netzwerkdrucker und lokaler Drucker

Für die Installation des Netzwerkdruckers bzw. des lokalen Druckers werden Administratorrechte benötigt. Wenden Sie sich nötigenfalls an Ihren Administrator (s. [Entwürfe hinzudrucken](#)).

2 Binect WorkDesk Web starten

1. Um den *Binect* WorkDesk Web zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

- Tragen Sie Folgendes in die Adressleiste Ihres Webbrowsers ein:

```
https://<Adresse* Ihres Binect Enterprise Systems>/app/  
workdesk/
```

Alternativ können Sie den *Binect* WorkDesk Web über die Produkteinstiegsseite starten:

- Tragen Sie dazu Folgendes in die Adressleiste Ihres Webbrowsers ein:

```
https://<Adresse* Ihres Binect Enterprise Systems>/
```

Sie gelangen auf die Produkteinstiegsseite.

- Klicken Sie auf **WorkDesk Web** (s. Abb. 1).

* Mit „Adresse“ ist die IP-Adresse Ihres *Binect* Enterprise Systems beziehungsweise der von Ihrem Administrator festgelegte DNS-Name gemeint. Falls nötig, erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Administrator nach der IP-Adresse Ihres *Binect* Enterprise Systems, oder ob ein DNS-Eintrag angelegt wurde.



Abb. 1: Starten des WorkDesk Web über die Anmeldeseite der Admin-Weboberfläche

2. Sie gelangen zum Anmeldebildschirm des *Binect WorkDesk Web* (s. Abb. 2).

- Melden Sie sich hier mit Ihrem eigenen Benutzernamen und Ihrem Passwort an, das Ihnen Ihr Administrator zur Verfügung gestellt hat.

Hinweis: Jedem angelegten Benutzer werden ein eigener Benutzername sowie ein eigenes Passwort zugeteilt. Bitte melden Sie sich mit diesen Daten an. Wenden Sie sich nötigenfalls an Ihren Administrator.

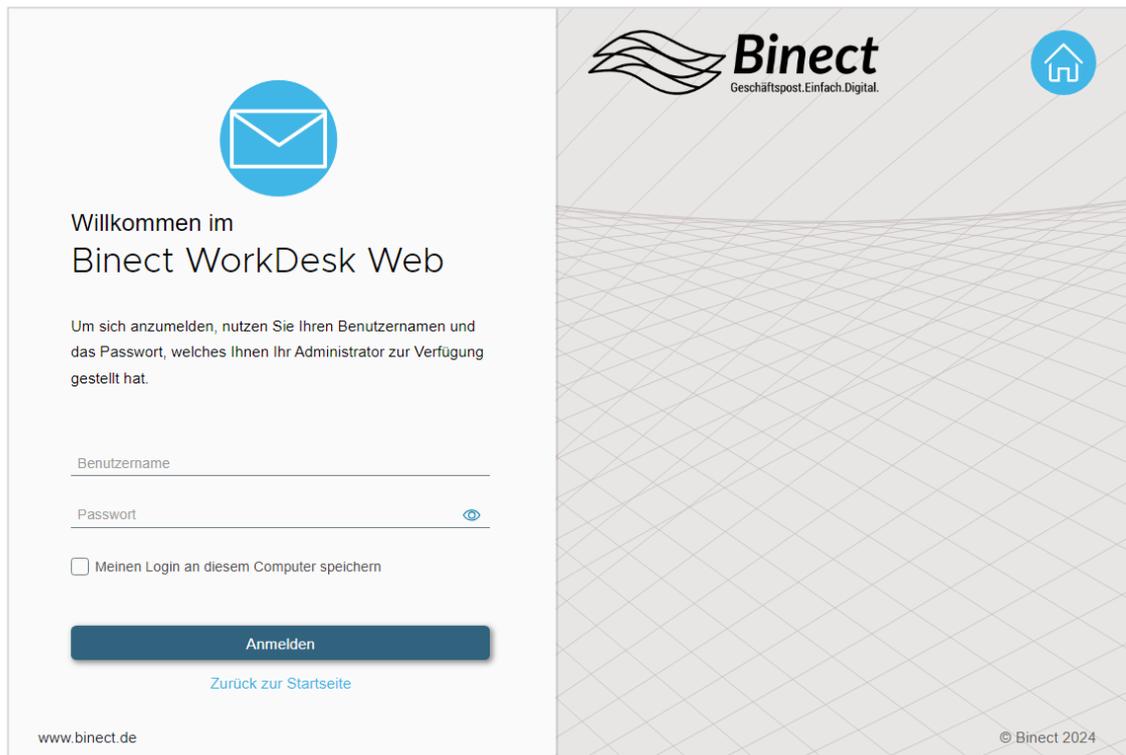


Abb. 2: Anmeldebildschirm *Binect WorkDesk Web*

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.

Hinweis: Bitte stellen Sie sicher, dass Sie mit Ihrem Benutzer nur an einem Arbeitsplatz und nur in einem Browser-Fenster arbeiten, da es ansonsten zu Problemen kommen kann.

3 Elemente der Benutzeroberfläche

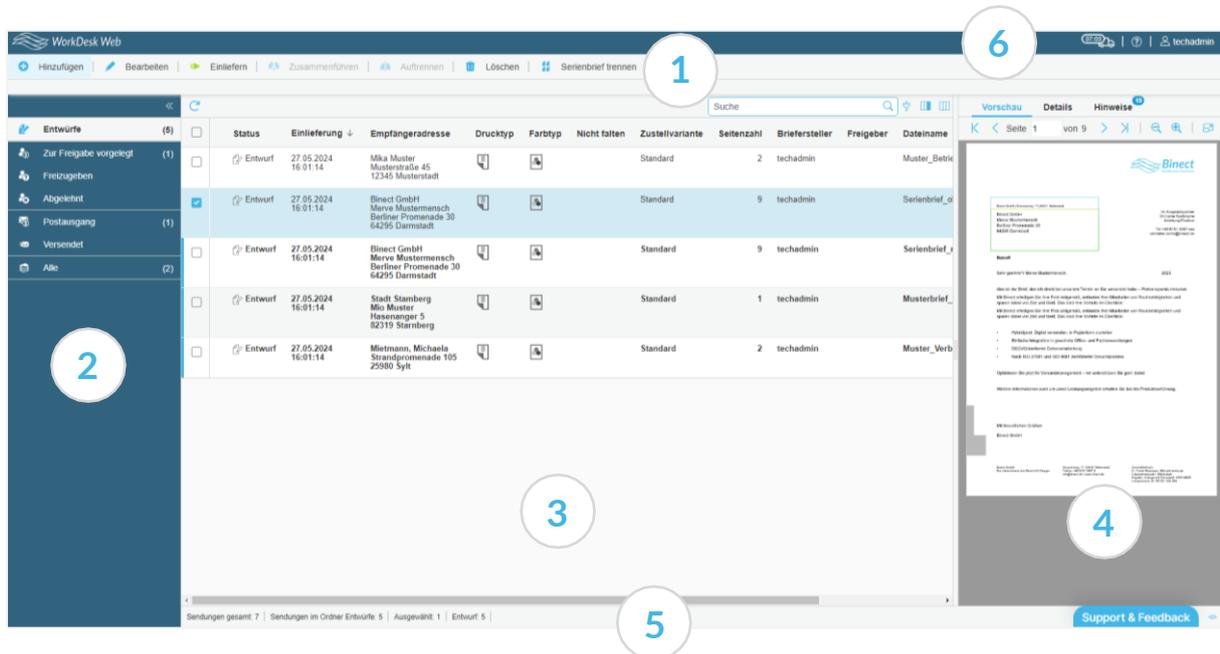


Abb. 3: Benutzeroberfläche Binect WorkDesk Web

1 Aktionsleiste

Je nachdem, in welchem Ordner Sie sich befinden, können Sie über die Aktionsleiste die folgenden Aktionen ausführen:

- Hinzufügen**
 Fügen Sie neue Briefentwürfe, die Sie versenden möchten, als PDF-Datei hinzu (s. auch [5.1 Schritt 1: Entwürfe hinzufügen](#)).
- Bearbeiten**
 Bearbeiten Sie die verschiedenen Einstellungen Ihrer Briefentwürfe (s. auch [5.2 Schritt 2: Entwürfe bearbeiten](#)).
- Einliefern**
 Mit Klick auf diesen Button wird Ihre Auswahl an Entwürfen in den Ordner **Postausgang** verschoben und zu festgelegten Zeiten an unser Rechenzentrum übertragen (s. [Kopfzeile – Nächste Briefverarbeitung](#)).
- Zusammenführen**
 Über diesen Button können Sie mehrere Briefe mit z.B. gleicher Empfängeradresse zu einer Sendung zusammenführen (s. auch [6.3 Briefe zusammenführen und auftrennen](#)). Diese Briefe werden dann gemeinsam in einem Umschlag versendet.
- Auftrennen**
 Zusammengeführte Sendungen können Sie über diesen Button wieder in Einzelbriefe auftrennen (s. auch [6.3 Briefe zusammenführen und auftrennen](#)).

- **Löschen**
Mit diesem Button können Sie ausgewählte Entwürfe löschen.
- **Serienbrief trennen**
Wenn Sie einen Serienbriefentwurf hinzugefügt haben, können Sie hier festlegen, nach welchem Muster dieser aufgetrennt werden soll. Sie haben dabei die folgenden Optionen:
 - **Auftrennen nach Seitenzahl pro Brief:** Wenn die Einzelbriefe jeweils den gleichen Seitenumfang besitzen, können Sie Ihren Serienbrief nach einer festgelegten Seitenzahl auftrennen lassen.
 - **Auftrennen nach Textmuster:** Tragen Sie hier ein Textmuster ein, das ausschließlich auf der ersten Seite jedes Einzelbriefes und dort nur ein einziges Mal vorkommt. Das Textmuster muss aus mindestens 5 Zeichen bestehen und darf keine Umlaute oder Sonderzeichen enthalten.

Hinweis: Ihr Administrator kann zentral eine Trennmarke zum Auftrennen von Serienbriefen konfigurieren. In dem Fall werden Ihre Serienbriefe automatisch im *Binect* WorkDesk Web aufgetrennt. Es empfiehlt sich, dieses Textmuster in weißer Schrift in doppelten eckigen Klammern auf jeder ersten Seite eines Serienbrief-Anschreibens anzulegen, z.B.: `[[Neuer Brief]]`.

Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Administrator.

- **Freigeben**
Falls Sie als Freigeber für bestimmte Briefe festgelegt wurden, können Sie über diesen Button Briefe freigeben, die im Ordner **Freizugeben** liegen (s. auch [6.2 Briefe freigeben und ablehnen](#)).
- **Ablehnen**
Über diesen Button können Sie als Freigeber Briefe ablehnen, die im Ordner **Freizugeben** liegen (s. auch [6.2 Briefe freigeben und ablehnen](#)). Optional können Sie einen Ablehnungsgrund angeben.
- **Stornieren**
Briefe, die bereits eingeliefert wurden und sich noch nicht im Zustand *In Verarbeitung* befinden (s. [4 Briefzustände](#)), können Sie über diesen Button stornieren. Stornierte Briefe können nicht mehr versendet werden, werden aber weiterhin in den Ordnern **Postausgang** und **Alle** angezeigt. Standardmäßig werden stornierte Briefe nach 3 Tagen vollständig aus dem System gelöscht.

2 Ordnerverzeichnis

Im Ordnerverzeichnis sind Ihre Entwürfe, Briefe und Sendungen in folgenden Ordnern strukturiert:

- **Entwürfe**
In diesem Ordner finden Sie alle Briefentwürfe, die Sie in den *Binect* WorkDesk Web

hinzugefügt haben (s. auch [5.1 Entwürfe hinzufügen](#)). Neue Entwürfe werden in der Listenansicht (s. [Listenansicht](#)) so lange hervorgehoben, bis Sie diese auswählen, um sie z.B. zu bearbeiten oder einzuliefern.

- **Zur Freigabe vorgelegt**
In diesem Ordner befinden sich Ihre Briefe, die die Freigabe durch einen festgelegten Freigeber erfordern (s. auch [6.2 Briefe freigeben und ablehnen](#)).
- **Freizugeben**
Hier finden Sie Briefe, die von Ihnen als Freigeber geprüft und zum Versand freigegeben oder abgelehnt werden müssen (s. auch [6.2 Briefe freigeben und ablehnen](#)).
- **Abgelehnt**
Hier werden alle Briefe aufgeführt, die durch den Freigeber abgelehnt wurden (s. auch [6.2 Briefe freigeben und ablehnen](#)). Der Freigeber kann diese Briefe bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt freigeben.
- **Postausgang**
Im Postausgang befinden sich alle Briefe, die Sie eingeliefert haben und die darauf warten, zur festgelegten Zeit in den Versandprozess überzugehen (s. [Kopfzeile – Nächste Briefverarbeitung](#)). Hier werden außerdem stornierte Briefe aufgelistet, bis diese standardmäßig nach 3 Tagen automatisch aus dem System gelöscht werden.
- **Versendet**
Hier werden alle Briefe aufgeführt, die erfolgreich gedruckt und versendet wurden. Standardmäßig werden versendete Briefe nach 3 Tagen aus dem System gelöscht.
- **Alle**
Hier werden alle Briefe, ausgenommen der Entwürfe, aufgeführt.

3 Listenansicht

In der Listenansicht werden Ihnen alle Entwürfe, Briefe oder Sendungen angezeigt, die sich im aktuell ausgewählten Ordner befinden. Die Ansicht enthält standardmäßig folgende Informationen:

- Status (s. auch [4 Briefzustände](#))
Befinden sich in der Liste Entwürfe mit dem Status `Fehlerhaft`, wird Ihnen dies in der Kopfzeile der Listenansicht mit der entsprechenden Anzahl an fehlerhaften Entwürfen angezeigt.
- Einlieferungsdatum und -uhrzeit
- Empfängeradresse
- Drucktyp (einseitiger oder beidseitiger Druck)
- Farbtyp (farbig oder schwarz-weiß)

- Nicht falten (Versand in einem C4-Umschlag)
- Zustellvariante
- Seitenzahl
- Briefersteller
- Freigeber
- Dateiname

Über die Spaltenauswahl (s. [Spaltenauswahl](#)) können Sie weitere Punkte auswählen, die Sie in der Listenansicht angezeigt bekommen möchten.

Durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift können Sie die Listenansicht entsprechend aufsteigend oder absteigend sortieren lassen.

Außerdem haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Liste aktualisieren**
Durch Klick auf  können Sie die Listenansicht manuell aktualisieren.
- **Suche**
Über die Suchzeile  können Sie in der Listenansicht nach bestimmten Briefen suchen.
- **Filter**
Durch Klick auf  können Sie die Listenansicht nach verschiedenen Elementen filtern.

Je nachdem, in welchem Ordner Sie sich befinden und wonach Sie filtern möchten, stehen Ihnen verschiedene Bausteine zur Verfügung.
Möchten Sie z.B. nach zusammengeführten Sendungen filtern, die aus mehr als fünf Briefen bestehen, wählen Sie im ersten Feld **Briefe in Sendung**, im zweiten Feld **mehr als** aus und tragen im dritten Feld eine **5** ein.

Sie können beliebig viele Filter miteinander kombinieren und diese über  jederzeit wieder löschen.
- **Spaltenauswahl**
Durch Klick auf  können Sie auswählen, welche Informationen zu Ihren Briefen in den Spalten der Listenansicht angezeigt werden sollen.
- **Ansicht zurücksetzen**
Durch Klick auf  können Sie die gesamte Listenansicht auf die Standardeinstellungen zurücksetzen.

- **Brief anzeigen lassen**
Doppelklicken Sie auf den Brief in der Listenansicht, um sich diesen in einem neuen Fenster anzeigen zu lassen.
Sollte Ihr Browser dies verhindern, ändern Sie die Pop-Up-Einstellungen Ihres Browsers (s. [10 Troubleshooting – Pop-up-Fenster erlauben](#)).

4 Detailbereich

- **Vorschau**
Hier finden Sie eine Vorschau des aktuell ausgewählten Briefes. Unter  können Sie sich den Brief in einer größeren Ansicht anzeigen lassen.
Sollte Ihr Browser dies verhindern, ändern Sie die Pop-up-Einstellungen Ihres Browsers (s. [10 Troubleshooting – Pop-up-Fenster erlauben](#)).
- **Details**
Hier finden sich allgemeine Informationen zum aktuell ausgewählten Brief wie z.B. Status, Briefkennung, Versandtermin sowie Informationen zur Papierlogistik und ggf. die Werte für die automatische Briefkonsolidierung oder das automatische Hinzufügen von Anhängen (Autojoin). Weitere Informationen zum Zusatzpaket *Papierlogistik* entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuch, Informationen zur automatischen Briefkonsolidierung und zum automatischen Hinzufügen von Anhängen (Autojoin) finden Sie im Administrationshandbuch.
- **Historie**
In der Historie werden alle Zustände, die Ihr Brief durchlaufen hat, aufgelistet (s. auch [4 Briefzustände](#)). Der aktuelle Zustand befindet sich dabei oben.
- **Hinweise**
Hier finden Sie weitere Hinweise zum ausgewählten Brief. Dabei kann es sich beispielsweise um Folgendes handeln:
 - Informationen zu automatisch vorgenommenen Korrekturen bei Sperrbereichsverletzungen (s. auch [9.2 Automatische Korrektur \(Sperrbereich\)](#));
 - Hinweise zur Adresserkennung (s. auch [Adresserkennung](#));
 - Hinweise zu automatisch gedrehten Querseiten;
 - Hinweise zum automatischen Hinzufügen von Anhängen (Autojoin). Weitere Informationen zum automatischen Hinzufügen von Anhängen entnehmen Sie bitte dem Administrationshandbuch.

Sollte Ihr Briefentwurf den Status `Fehlerhaft` aufweisen, finden Sie im Detailbereich außerdem weitere Informationen zu den aufgetretenen Fehlern (s. auch [9 Fehlerbehandlung und -korrektur](#)).

Bei Briefen, die vom Freigeber abgelehnt wurden, wird Ihnen im Detailbereich der Ablehnungsgrund angezeigt.

5 Fußzeile

In der Fußzeile werden die Gesamtzahl aller Briefe (inkl. Entwürfe), die Anzahl der Briefe im aktuell ausgewählten Ordner sowie die Anzahl der Briefe in einem bestimmten Status innerhalb dieses Ordners angezeigt.

Support & Feedback

Über den Button **Support & Feedback** in der unteren rechten Ecke haben Sie die Möglichkeit, Fehler und Probleme zu melden oder Ideen und Vorschläge mitzuteilen.

Aktualisierungsdienst

Wenn der Aktualisierungsdienst aktiviert ist, wird Ihr *Binect WorkDesk Web* automatisch kontinuierlich aktualisiert. Sie müssen die Listenansicht nicht manuell aktualisieren.

 Der Aktualisierungsdienst ist aktiviert.

 Der Aktualisierungsdienst ist deaktiviert.

6 Kopfzeile

- **Nächste Briefverarbeitung**

Unter  wird Ihnen die Uhrzeit der nächsten Verarbeitung der Briefe im Postausgang angezeigt.

- **Hilfe**

Unter  gelangen Sie zum Hilfe- und Download-Center. Außerdem finden Sie hier eine Anleitung zum Einrichten des WorkDesk Web Druckers sowie technische Hinweise.

- **Benutzer**

Unter  können Sie das Postfach wechseln oder den Benutzer abmelden.

4 Briefzustände

Sowohl in der Listenansicht unter **Status** (s. [Listenansicht](#)) als auch in der **Historie** (s. [Detailbereich](#)) werden Ihnen für Ihre Briefe verschiedene Zustände angezeigt. Vor allem wenn wenige Dokumente gleichzeitig verarbeitet werden, kommt es vor, dass ein Brief mehrere Zustände unmittelbar hintereinander durchläuft. So kann es sein, dass in der Briefhistorie für mehrere Zustände die gleiche Uhrzeit angezeigt wird.

Die nachfolgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die möglichen Briefzustände und deren Bedeutung:

Briefzustand	Bedeutung
Entwurf	Der Brief liegt als Entwurf vor und kann von Ihnen bearbeitet werden. Entwürfe werden bereits in der Datenbank des <i>Binect Enterprise</i> Systems abgelegt.
Eingeliefert	Der Brief wird für die Weiterverarbeitung freigegeben. In diesem Zustand befindet sich der Brief normalerweise nur für den Bruchteil einer Sekunde.
Versandbereit	Der Brief ist versandbereit und wird zum nächsten Verarbeitungszeitpunkt bzw. nach Erreichen des Versandtermins an den Druckdienstleister übergeben.
In Verarbeitung	Der Brief befindet sich im Verarbeitungsprozess und wird nun an den Druckdienstleister übergeben. In dieser Phase werden Briefe mit gleichem Konsolidierungsschlüssel zu einer Sendung zusammengefasst. (Weitere Informationen zur automatischen Briefkonsolidierung entnehmen Sie bitte dem Administrationshandbuch.). Ab diesem Zustand kann der Brief nicht mehr storniert werden.
In Druckvorbereitung	Der Brief wurde dem Druckdienstleister als Druckauftrag übergeben.
Im Druck	Der Druckdienstleister hat den Empfang des Briefes bestätigt und beginnt mit der Produktion.
Versendet*	Der Brief wurde an den Postdienstleister übergeben und befindet sich in der Zustellung. Dies ist ein finaler Zustand *.

Storniert*	<p>Der Brief wurde storniert und wird nicht weiterverarbeitet.</p> <p>Dies ist ein finaler Zustand*.</p>
Fehlerhaft*	<p>Der Brief ist fehlerhaft und kann nicht versendet werden. Im Detailbereich erhalten Sie Informationen über die Art des Fehlers. Befindet sich der Brief noch im Entwürfe-Ordner, lässt sich der Fehler beheben (s. 6.2 Briefe freigeben und ablehnen).</p> <p>Befindet sich der Brief nicht mehr im Entwürfe-Ordner, ist dies ein finaler Zustand*.</p>
Wartet auf Freigabe	<p>Der Brief wartet auf Freigabe durch einen Freigeber (s. 6.2 Briefe freigeben und ablehnen). Sobald er freigegeben wurde, befindet er sich im Zustand <i>Versandbereit</i>.</p>
Abgelehnt	<p>Der Brief wurde vom Freigeber abgelehnt (s. 6.2 Briefe freigeben und ablehnen). Der Brief kann nun entweder storniert werden oder vom Freigeber zu einem späteren Zeitpunkt freigegeben werden.</p>
Wartet	<p>Beim automatischen Hinzufügen von Anhängen über einen Sammelkorb: Der Brief wartet auf hinzuzufügende Briefbestandteile. (Weitere Informationen zum Automatischen Hinzufügen von Anhängen entnehmen Sie bitte dem Administrationshandbuch.)</p>

***Finaler Zustand:** Der Briefzustand verändert sich nicht mehr. Die entsprechenden Briefe werden nach einem festgelegten Zeitraum (standardmäßig 3 Tage) automatisch gelöscht.

5 Briefe versenden

Mit dem *Binect WorkDesk Web* übergeben Sie Ihre Briefe vertraulich und komfortabel mit nur wenigen Mausklicks dem Versand.

Dies erfolgt in den folgenden drei Schritten:

1. [Entwürfe hinzufügen](#)
2. [Entwürfe bearbeiten](#) (optional)
3. [Entwürfe einliefern](#).

Um eine einwandfreie Verarbeitung zu gewährleisten, stellen Sie sicher, dass Ihre Briefe unsere Datei- und Formatanforderungen erfüllen (s. [8 Datei- und Formatanforderungen](#)).

5.1 Entwürfe hinzufügen

Um den *Binect WorkDesk Web* mit dem Briefversand zu beauftragen, fügen Sie zunächst die gewünschten Briefe als Entwürfe hinzu.

Dafür haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie im *Binect WorkDesk Web* über den Button [Hinzufügen](#) die entsprechende Datei aus einem Ordner aus.
- Ziehen Sie die gewünschte Datei aus einem Ordner per [Drag and Drop](#) in den *Binect WorkDesk Web*.
- Importieren Sie den Entwurf über den [Netzwerkdrucker](#) oder den [lokalen installierten Drucker](#) direkt aus einem Textverarbeitungsprogramm.

5.1.1 Button „Hinzufügen“

Wählen Sie in der Aktionsleiste des *Binect WorkDesk Web* den Button **Hinzufügen** und wählen Sie die PDF-Dateien der Briefe, die Sie hinzufügen möchten, aus (s. Abb. 4). Bestätigen Sie mit Klick auf **Öffnen**.

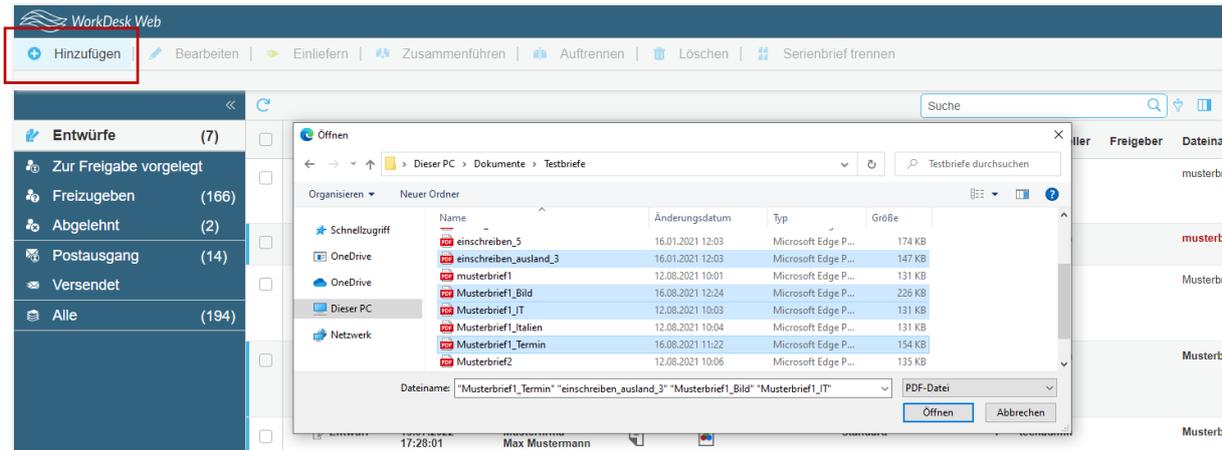


Abb. 4: Entwürfe hinzufügen

5.1.2 Drag and Drop

Um Entwürfe per Drag and Drop in den *Binect WorkDesk Web* hinzuzufügen, wählen Sie die gewünschten PDF-Dateien aus, klicken diese mit der linken Maustaste an und ziehen sie mit gedrückter Maustaste auf die Benutzeroberfläche des *Binect WorkDesk Web* (s. Abb. 5).

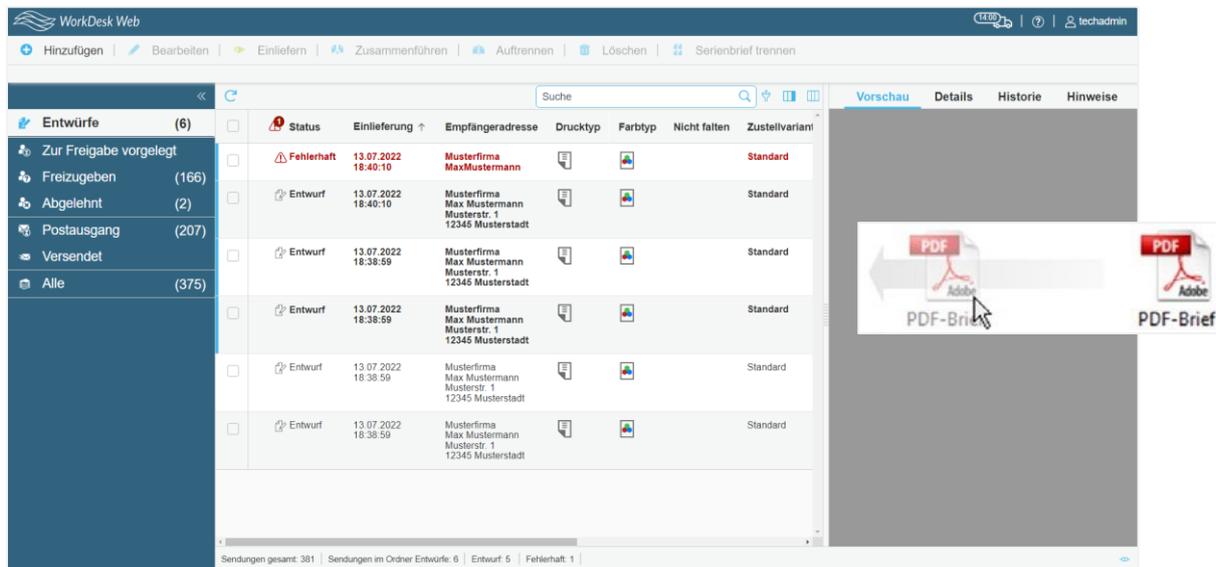


Abb. 5: Entwürfe hinzufügen per Drag and Drop

5.1.3 Entwürfe hinzudrucken

Mit dem Netzwerkdrucker bzw. dem lokal installierten Drucker können Sie Ihre Dokumente direkt aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm in den *Binect WorkDesk Web* importieren.

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 Sie mit **mehreren Personen am selben PC**,

dann nutzen Sie bitte den **lokalen Drucker**.

In allen anderen Fällen empfehlen wir Ihnen, den **Netzwerkdrucker** zu verwenden.

5.1.3.1 Netzwerkdrucker

Der Netzwerkdrucker kann immer nur von einer Person pro PC eingerichtet werden. Falls Sie sich den Arbeitsplatz mit mehreren Personen teilen, nutzen Sie bitte den **lokalen Drucker**.

Zur Einrichtung des Netzwerkdruckers beachten Sie bitte den Hinweis **Binect WorkDesk Web Netzwerkdrucker einrichten** (s.u.) sowie das Administrationshandbuch.

Um Dokumente mit dem Netzwerkdrucker in den *Binect WorkDesk Web* zu importieren, wählen Sie in Ihrem Textverarbeitungsprogramm unter **Datei > Drucken** den Drucker **Binect WorkDesk Web** aus und bestätigen den Vorgang mit Klick auf **Drucken** (s. Abb. 6).

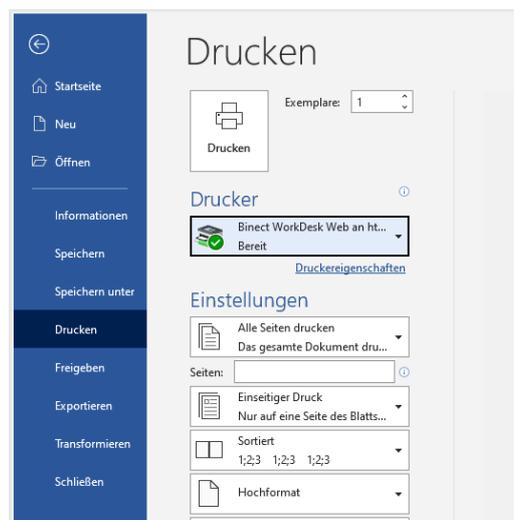


Abb. 6: Entwürfe hinzufügen über den *Binect WorkDesk Web* Netzwerkdrucker

Ergebnis

Ihr Brief wird in Ihren *Binect WorkDesk Web* importiert und im Hintergrund auf Zustellbarkeit geprüft.

Nach erfolgter Prüfung erscheint Ihr Brief nach wenigen Sekunden im Ordner **Entwürfe**. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, erscheint eine Fehleranzeige (s. auch **9 Fehlerbehandlung und -korrektur**).

Binect WorkDesk Web Netzwerkdrucker einrichten

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 **Zertifikat installieren**. Es öffnet sich ein Willkommen-Fenster.
 - Belassen Sie die Einstellungen **Aktueller Benutzer** und klicken Sie 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 ausführen:
 - 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 den DNS-Namen oder die IP-Adresse Ihres *Binect Enterprise* Systems ersetzen:
`https://<Adresse>/printers/WorkDeskWeb`
 - Klicken Sie auf **Weiter**.
 - Geben Sie ggf. Ihre *Binect Enterprise* Anmeldedaten ein.
 - Klicken Sie auf **Weiter** und bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf **Fertigstellen**.

5.1.3.2 Lokaler Drucker

Um Dokumente mit dem lokal installierten Drucker in den *Binect WorkDesk Web* zu importieren, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in Ihrem Textverarbeitungsprogramm unter **Datei** > **Drucken** den Drucker **Binect WorkDesk Web** aus und bestätigen den Vorgang mit Klick auf **Drucken**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an. Sie bleiben für 8 Stunden angemeldet und können den Drucker weiterhin verwenden.

Ergebnis

Ihr Brief wird in Ihren *Binect WorkDesk Web* importiert und im Hintergrund auf Zustellbarkeit geprüft.

Nach erfolgter Prüfung erscheint Ihr Brief nach wenigen Sekunden im Ordner **Entwürfe**. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, erscheint eine Fehleranzeige (s. auch [9 Fehlerbehandlung und -korrektur](#)).

Lokalen *Binect WorkDesk Web* Drucker einrichten

Um den lokalen Drucker einzurichten, gehen sie 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.
Hinweis: Für die Installation benötigen Sie Administratorrechte. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Administrator.
4. Tragen Sie am Ende der Installation die korrekte Gegenstelle ein.
5. Wenn Sie den Druck starten, melden Sie sich mit Ihren Nutzerdaten an. Sie bleiben für 8 Stunden angemeldet.

5.2 Entwürfe bearbeiten

In der Entwurfsansicht haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um Ihre hinzugefügten Entwürfe zu bearbeiten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen oder mehrere Entwürfe, die Sie bearbeiten möchten, in der Listenansicht aus.
Setzen Sie hierfür Häkchen vor den entsprechenden Entwürfen, klicken die entsprechende Zeile an, markieren mithilfe der Shift-Taste mehrere Entwürfe oder wählen alle Entwürfe aus, indem Sie das Häkchen in der Kopfzeile der Listenansicht setzen.

2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Bearbeiten**.
Das Dialogfenster **Briefeigenschaften bearbeiten** öffnet sich (s. Abb. 7).

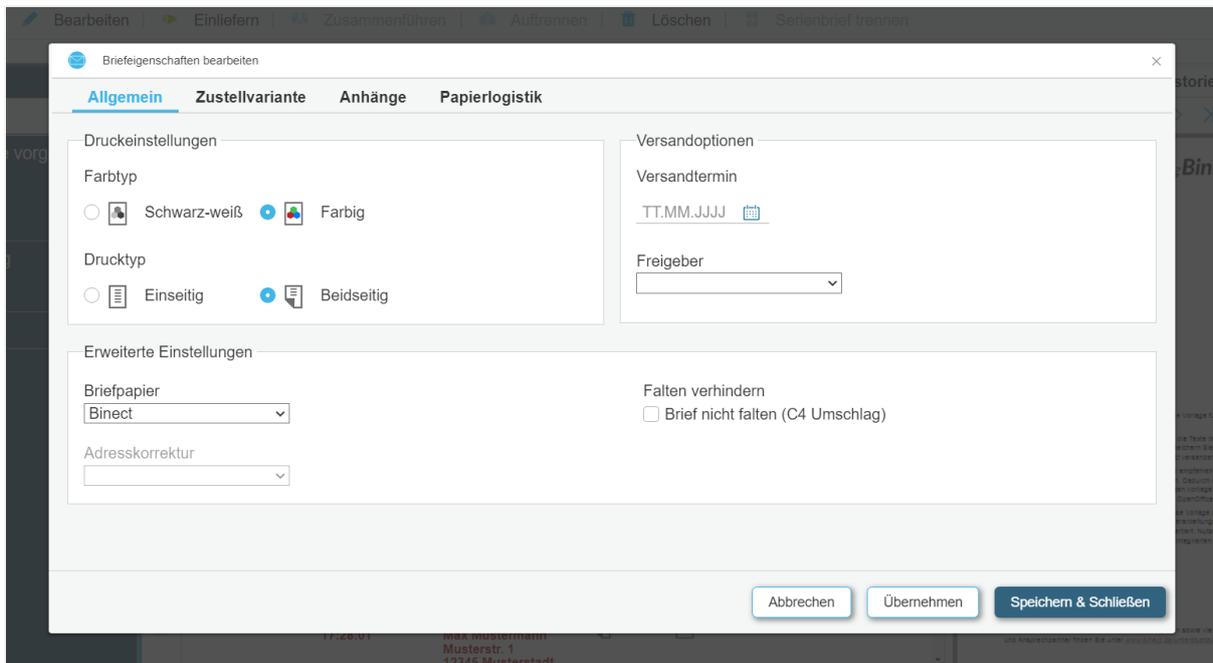


Abb. 7: Dialogfenster „Briefeigenschaften bearbeiten“

3. Nehmen Sie Bearbeitungen in den folgenden Bereichen vor:
 - **Allgemein** (Druckeinstellungen, Versandoptionen, Erweiterte Einstellungen);
 - **Anhänge**;
 - ggf. Zustellvariante;
 - ggf. Papierlogistik.

Informationen zur Bearbeitungsoption **Zustellvariante** entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Zusatzpaket Weitere Briefprodukte*. Informationen zur Bearbeitungsoption **Papierlogistik** entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Zusatzpaket Papierlogistik*.

4. Um die Bearbeitung der Briefeigenschaften abzuschließen, klicken Sie auf **Speichern & Schließen**. Wenn Sie nach einzelnen Bearbeitungsschritten auf **Übernehmen** klicken, werden die bis dahin vorgenommenen Änderungen bereits zwischengespeichert und bleiben bestehen, auch wenn Sie anschließend auf **Abbrechen** klicken.

5.2.1 Allgemeine Briefeigenschaften bearbeiten

a) Druckeinstellungen

- **Farbtyp**: Legen Sie fest, ob Ihre Briefe farbig oder schwarz-weiß gedruckt werden sollen.

- **Drucktyp:** Legen Sie fest, ob Ihre Briefe einseitig oder beidseitig bedruckt werden sollen.

b) Versandoptionen

- **Versandtermin:** Legen Sie einen Termin fest, zu dem Ihre Briefe versendet werden sollen. Ihre Briefe werden erst nach Erreichen dieses Termins an den Druckdienstleister übergeben.

Nach dem Einliefern (s. [5.3 Entwürfe Einliefern](#)) verbleibt der Brief so lange im Postausgang im Zustand `Versandbereit`, bis der Versandtermin erreicht ist.

Neben der manuellen Terminvergabe besteht die Möglichkeit, den Versandtermin bereits im Textdokument als Weißtext zu hinterlegen (weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Administrationshandbuch). Der Versandtermin wird dann automatisch übernommen. Solange sich die Briefe im Ordner **Entwürfe** befinden, kann der Termin in den Versandoptionen noch manuell geändert werden.

- **Freigeber:** Wenn Ihre Briefe geprüft und für den Versand freigegeben werden sollen, wählen Sie über das Dropdown-Menü einen im System angelegten Freigeber aus.

c) Erweiterte Einstellungen

- **Briefpapier:** Wenn Ihr Administrator Briefpapier (z. B. mit Unternehmenslogo) im System hinterlegt hat, können Sie über die Dropdown-Liste verfügbares Briefpapier auswählen.
- **Adresskorrektur:** Wenn Ihr Administrator ein oder mehrere Profile zur automatischen Korrektur der Adressposition angelegt hat, können Sie hier ein Korrekturprofil für Ihren Briefentwurf wählen. Ein Korrekturprofil verschiebt die Absender- oder Empfängeradresse oder beide Adressen automatisch auf die für den Versand mit *Binect* erforderlichen Adresskoordinaten (siehe auch [8 Datei- und Formatanforderungen](#) und [9.1.1 Beispiel: „Die letzte Zeile der Adresse...“](#)). Die Verwendung von Korrekturprofilen 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 oder ERP-Systeme).
- **Falten verhindern:** Standardmäßig wird Ihr Brief bis zu einem Umfang von 9 Blatt in einem DIN lang Fensterumschlag versendet. Dabei wird der Brief zweimal gefaltet. Wenn Sie die Option **Falten verhindern** wählen (z. B. bei Vertragsdokumenten), wird Ihr Brief in einem C4-Umschlag versendet. Beachten Sie, dass dadurch höhere Portokosten anfallen. Ab einem Umfang von 10 Blatt wird Ihr Brief automatisch in einem C4-Umschlag versendet.

5.2.2 Anhänge bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Briefentwürfen eine oder mehrere Dateien von Ihrem lokalen Speichermedium oder vom Administrator zentral hinterlegte Dateien als Anhänge hinzuzufügen. Außerdem können Sie Anhänge über den *Binect WorkDesk Web* Drucker direkt aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm bzw. Ihrer Anwendung zur Dokumentenerstellung hinzudrucken.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass die Dateien, die Sie als Anhänge hinzufügen möchten, die Datei- und Formatanforderungen erfüllen (s. auch [8 Datei- und Formatanforderungen](#)).

Dokumente, deren Seitenverhältnis geringfügig vom DIN-Format abweicht, werden automatisch, ohne Inhaltsverlust auf DIN A4-Format korrigiert. Beispielsweise werden so auch DIN A3-Anhänge auf DIN A4 verkleinert. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen im Detailbereich angezeigt. Bei größeren Abweichungen vom DIN-Format, wird der Anhang abgelehnt.

Hinweis: Ragen Text- oder Bildelemente eines Anhangs in den Sperrbereich am linken Seitenrand (s. [Sperrbereich](#)), wird der gesamte Seiteninhalt verkleinert. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen im Detailbereich angezeigt (s. Abb. 8).

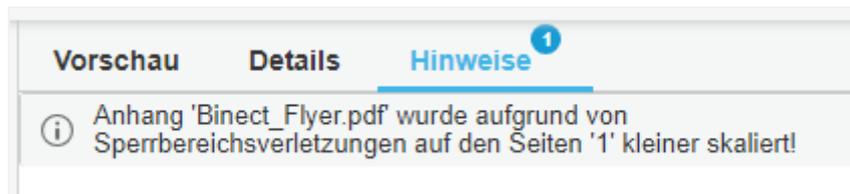


Abb. 8: Hinweis auf verkleinerten Anhang

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Anhänge hinzuzufügen:

1. Fügen Sie lokale oder zentral hinterlegte Dateien als Anhänge hinzu oder drucken Sie Anhänge aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm hinzu:

a) Lokale Dateien

Um **lokale Dateien** als Anhänge hinzuzufügen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ziehen Sie die entsprechenden Dateien per **Drag and Drop** in die Tabelle.
- Klicken Sie auf **Lokale Dateien**, wählen die gewünschten Dateien aus dem Verzeichnis aus und bestätigen mit Klick auf **Öffnen** (s. Abb. 9).

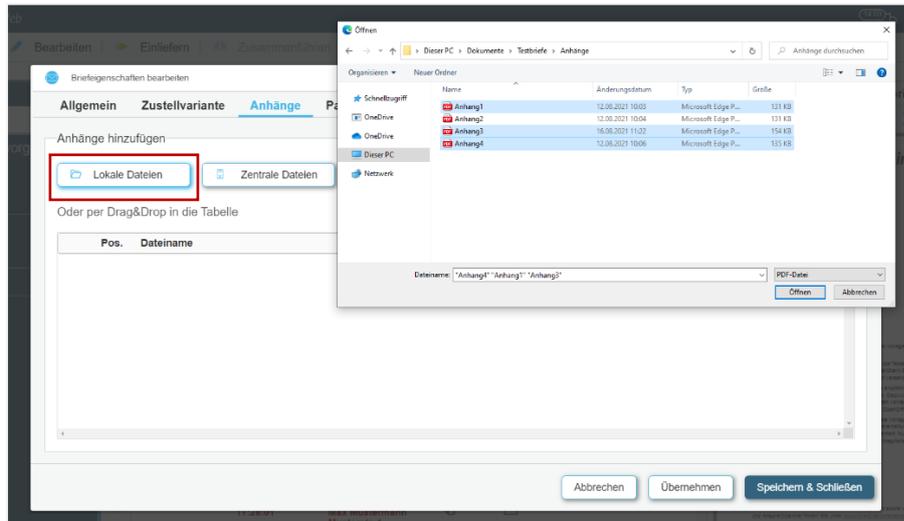


Abb. 9: Lokale Dateien als Anhänge hinzufügen

b) Zentrale Dateien

Um Anhänge hinzuzufügen, die vom Administrator zentral hinterlegt wurden, klicken Sie auf **Zentrale Dateien**, setzen den Haken vor den gewünschten Dateien und bestätigen mit Klick auf **Anhängen**.

c) Hinzudrucken

Für die Option **Anhänge hinzudrucken**, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf **Hinzudrucken**. Der Hinzudrucken-Modus wird gestartet.
Hinweis: Alle Dokumente, die über den *Binect WorkDesk Web* Drucker gedruckt werden, werden so lange automatisch als Anhänge hinzugefügt, bis der Hinzudrucken-Modus wieder beendet wird.
2. Öffnen Sie das Dokument, das Sie hinzudrucken möchten in Ihrem Textverarbeitungsprogramm.
3. Wählen Sie unter **Datei > Drucken** den Drucker **Binect WorkDesk Web** und bestätigen Sie den Druckvorgang.
Das Dokument wird automatisch als Anhang hinzugefügt.

Hinweis: Solange der Ladekreis sichtbar ist (s. Abb. 10), ist der Vorgang des Hinzudruckens noch nicht abgeschlossen.

Bitte beachten Sie in dieser Zeit Folgendes:

- Schließen Sie den Client in dieser Zeit nicht.
- Drucken Sie in dieser Zeit keine weiteren Anhänge hinzu.

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, dürfen weitere Anhänge hinzuge-druckt werden

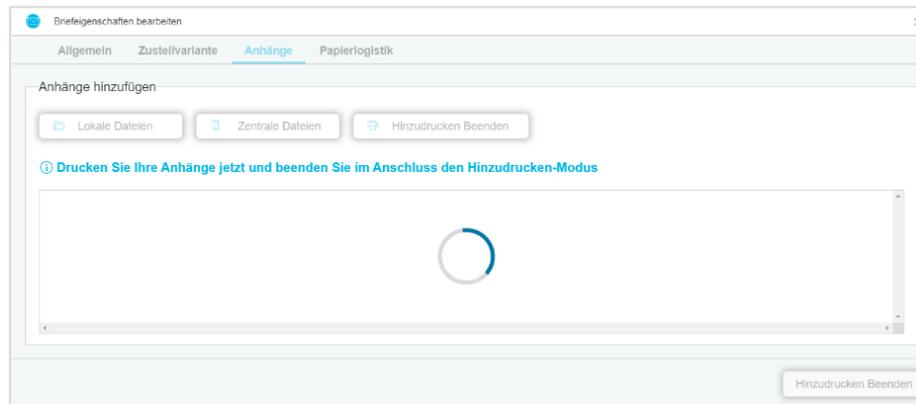


Abb. 10: Der Vorgang „Hinzudrucken“ ist noch nicht abgeschlossen

4. Beenden Sie den Hinzudrucken-Modus, indem Sie auf **Hinzudrucken beenden** klicken.

Die ausgewählten Dateien werden in der Tabelle aufgelistet. Einzelne Dateien können Sie durch Klick auf den Papierkorb wieder entfernen (s. Abb. 11).

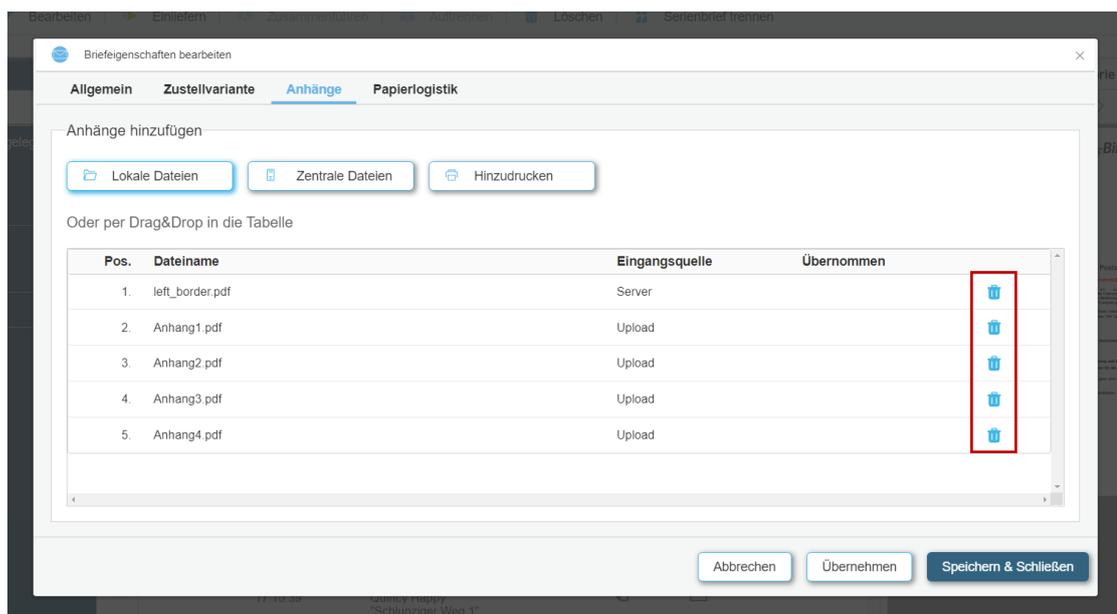


Abb. 11: Anhänge entfernen

2. Bestätigen Sie den Vorgang durch Klick auf **Speichern & Schließen** oder klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zwischenspeichern und nehmen Sie weitere Bearbeitungen vor.

Ergebnis

Ihrem Entwurf werden die ausgewählten Anhänge hinzugefügt. Die Seitenzahl wird entsprechend angepasst und die Anhänge werden in der Vorschau angezeigt. Bitte beachten Sie, dass jeder Anhang auf einem neuen Blatt beginnt.

Solange sich die Briefe im Entwürfe-Ordner befinden, können Sie die Anhänge jederzeit unter **Bearbeiten** wieder entfernen.

Hinweis: Anhänge hinzufügen bei Serienbriefen

Wie allen anderen Briefentwürfen, können Sie auch Ihrem Serienbriefentwurf vor dem Auftrennen Anhänge hinzufügen. Wird der Serienbrief anschließend aufgetrennt, werden die Anhänge automatisch an jeden einzelnen Brief angehängt. Die Anhänge können anschließend wie gewohnt einzeln bearbeitet werden.

5.3 Entwürfe einliefern

Wählen Sie einen oder mehrere Entwürfe aus und klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Einliefern** (s. Abb. 12).

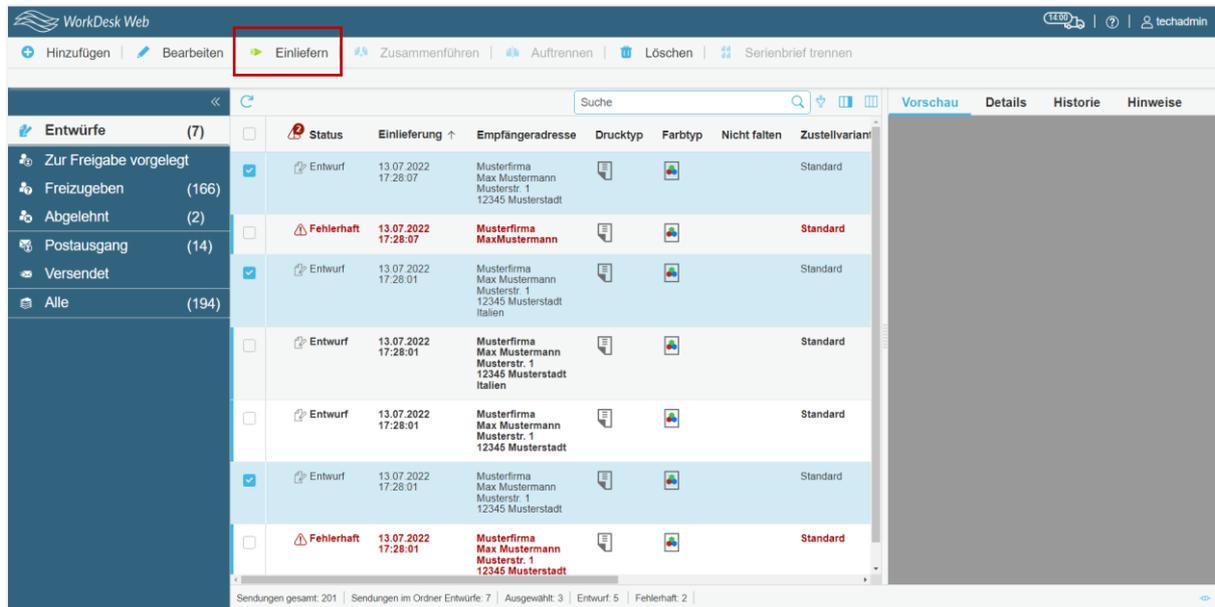


Abb. 12: Entwürfe einliefern

Hinweis: Der Button **Einliefern** ist nur aktiv, wenn Ihr Entwurf technisch korrekt ist und keine Fehler vorliegen.

Sollten Sie mehrere Entwürfe ausgewählt haben und Ihre Auswahl fehlerhafte Entwürfe enthalten, erscheint nach Klicken auf **Einliefern** ein entsprechender Hinweis (s. Abb. 13). Wenn Sie auf **Einliefern fortsetzen** klicken, werden nur die fehlerfreien Entwürfe der Auswahl eingeliefert. Die fehlerhaften Entwürfe verbleiben im Entwürfe-Ordner.

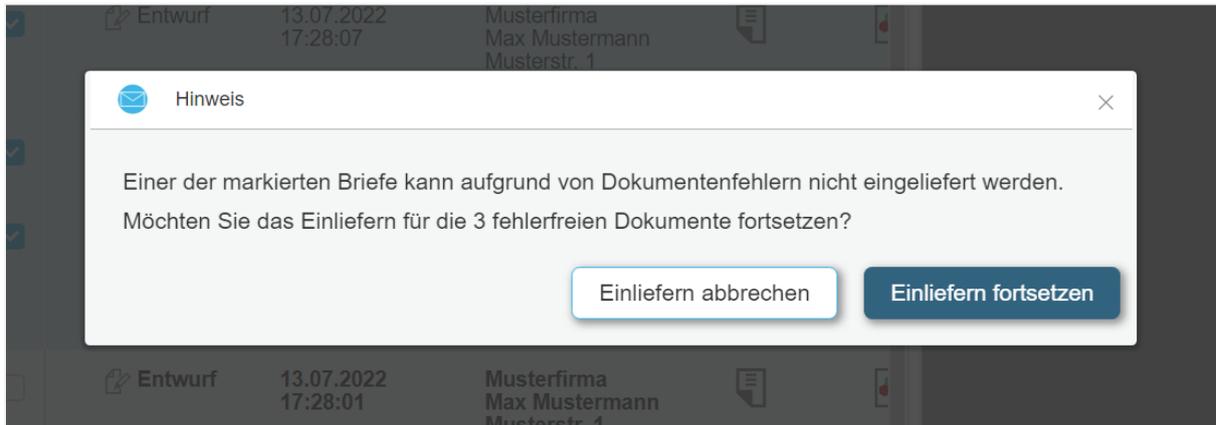


Abb. 13: Hinweis auf fehlerhafte Briefe beim Einliefern

Ergebnis

Wenn Ihre Briefe nicht freigegeben werden müssen, erscheinen sie nach wenigen Sekunden im Ordner **Postausgang** und haben den Status *Versandbereit*. Sie werden automatisch zum festgelegten Versandtermin oder zu den von Ihrem Administrator festgelegten Zeiten dem Verarbeitungs- und Druckprozess übergeben und versendet (s. [Kopfzeile – Nächste Briefverarbeitung](#)).

Versendete Briefe erscheinen im Ordner **Versendet**. Die Vorhaltezeit für versendete Briefe beträgt standardmäßig 3 Tage. Anschließend werden die Briefe aus dem *Binect WorkDesk Web* gelöscht.

6 Briefe verwalten

Verwalten Sie Ihre Briefe zentral mit dem *Binect WorkDesk Web*: Stornieren Sie bei Bedarf Briefe, geben Sie als Freigeber Briefe anderer Benutzer für den Versand frei oder führen Sie mehrere Briefe zu einer Sendung zusammen.

6.1 Briefe stornieren

Briefe, die nicht mehr im Entwürfe-Ordner liegen, können Sie jederzeit stornieren, solange sich diese noch nicht im Zustand *In Verarbeitung* befinden (s. [4 Briefzustände](#)).

1. Markieren Sie einen oder mehrere Briefe, die Sie stornieren möchten.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Stornieren**.
3. Bestätigen Sie den Vorgang.

Ergebnis

Sie haben den Brief erfolgreich storniert. Stornierte Briefe erhalten den Status *Storniert* und werden automatisch nach 3 Tagen aus dem System gelöscht.

6.2 Briefe freigeben und ablehnen

Wenn Sie im System als Freigeber angelegt sind, prüfen Sie regelmäßig, ob sich freizugebende Briefe im Ordner **Freizugeben** befinden. Je nach Konfiguration erhalten Sie zudem eine Erinnerungsmail für freizugebende Briefe.

Um Briefe zu prüfen und für den Versand freizugeben oder abzulehnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Ordner **Freizugeben**. Freizugebende Briefe erscheinen mit dem Status *Wartet auf Freigabe* in der Liste.
2. Markieren Sie den Brief, den Sie freigeben oder ablehnen möchten.
3. Klicken Sie im Detailbereich unter **Vorschau** auf  und prüfen Sie den Brief.
4. Wechseln Sie in die Listenansicht.
5. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Freigeben** oder **Ablehnen**.
6. Falls Sie den Brief ablehnen: Erfassen Sie optional in dem sich öffnenden Dialogfenster einen **Ablehnungsgrund**.
7. Bestätigen Sie den Vorgang.

Ergebnis

Freigegebene Briefe erscheinen sowohl im **Postausgang** des Freigebers als auch im **Postausgang** des Brieferstellers und werden automatisch zum nächsten Verarbeitungszeitpunkt dem Versandprozess übergeben. Solange sie noch nicht den Status `In Verarbeitung` haben, können sie vom Freigeber noch abgelehnt werden.

Abgelehnte Briefe erscheinen sowohl beim Freigeber als auch beim Briefersteller im Ordner **Abgelehnt** mit dem Status `Abgelehnt`. Die Begründung der Ablehnung erscheint im Detailbereich des Briefes. Abgelehnte Briefe können vom Freigeber zu einem späteren Zeitpunkt noch freigegeben werden.

6.3 Briefe zusammenführen und auftrennen

Sie haben die Möglichkeit, Briefe mit z.B. gleicher Empfängeradresse zu einer einzigen Sendung zusammenzuführen. Diese zusammengeführten Briefdokumente werden dann gemeinsam in einem Kuvert zugestellt.

Voraussetzungen für die Zusammenführung:

- Es können nur Briefe zusammengeführt werden, die sich in den Ordnern **Zur Freigabe vorgelegt**, **Freizugeben** oder **Postausgang** befinden.
- Briefe können nur innerhalb eines Ordners und nicht ordnerübergreifend zusammengeführt werden. Das heißt, dass Sie zum Beispiel nicht zwei Briefe aus dem Ordner **Freizugeben** mit einem Brief aus dem Ordner **Postausgang** zusammenführen können.
- Zusammenzuführende Briefe im **Postausgang** müssen den Status `Versandbereit` haben. Sie dürfen sich also noch nicht im Verarbeitungsprozess befinden.
- Im Ordner **Zur Freigabe vorgelegt** können nur Briefe mit gleichem Freigeber zusammengeführt werden.

Briefe zusammenführen

1. Wählen Sie die Briefe aus, die Sie zu einer Sendung zusammenführen möchten und wählen Sie **Zusammenführen**. Hierfür haben Sie folgende Möglichkeiten:

a) Vorschläge für zusammenzuführende Briefe

Befinden sich im aktuellen Ordner mehrere Briefe mit identischer Empfängeradresse, die die Voraussetzungen für die Zusammenführung erfüllen, schlägt Ihnen das System automatisch vor, diese Briefe zusammenzuführen. Dazu erscheint in der linken unteren Ecke Ihres *Binect* WorkDesk Web ein Glühlampensymbol (s. Abb. 14).

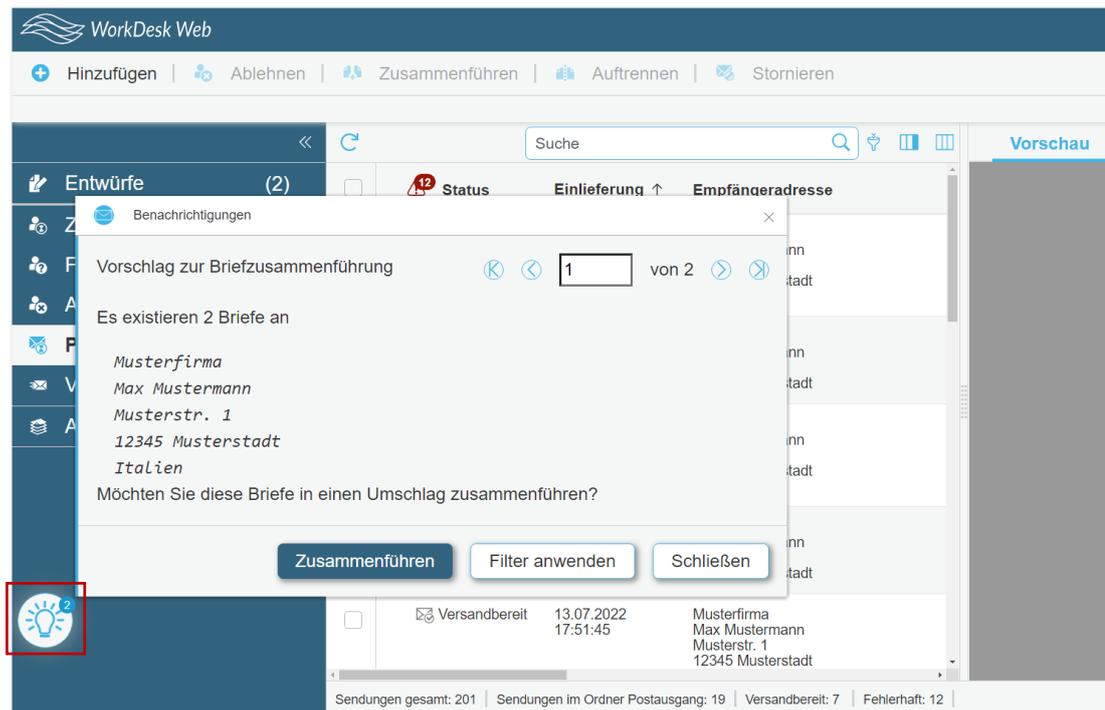


Abb. 14: Vorschläge zum Zusammenführen

- Klicken Sie auf 

Die einzelnen Vorschläge zum Zusammenführen werden Ihnen angezeigt. Durch Klick auf die Pfeile in der rechten oberen Ecke können Sie durch die verschiedenen Vorschläge navigieren.
- Klicken Sie auf **Anzeigen**, um einen Suchfilter zu aktivieren und sich die vorgeschlagenen Briefe in der Listenansicht anzusehen.
- Klicken Sie auf **Zusammenführen**, um den Vorschlag anzunehmen und die Briefe zu einer Sendung zusammenzuführen.

Hinweis: Die automatischen Vorschläge für das Zusammenführen können von Ihrem Administrator deaktiviert sein. Wählen Sie in diesem Fall die Briefe manuell aus der Liste aus.

b) Manuelle Auswahl der zusammenzuführenden Briefe

Alternativ können Sie die zusammenzuführenden Briefe auch manuell aus der Liste auswählen.

- Markieren Sie die Briefe, die Sie zusammenführen möchten, in der Listenansicht.
- Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Zusammenführen**.

Tipp: Sortieren Sie die Listenansicht, indem Sie z.B. auf die Spaltenüberschrift „Empfängeradresse“ klicken.

2. Legen Sie die Briefreihenfolge und das Kopfdokument fest:

In einem Dialogfenster werden Sie aufgefordert, die Briefreihenfolge und das Kopfdokument festzulegen (s. Abb. 15). Das Kopfdokument bildet den obersten Brief (Position 1) der zusammengeführten Sendung.

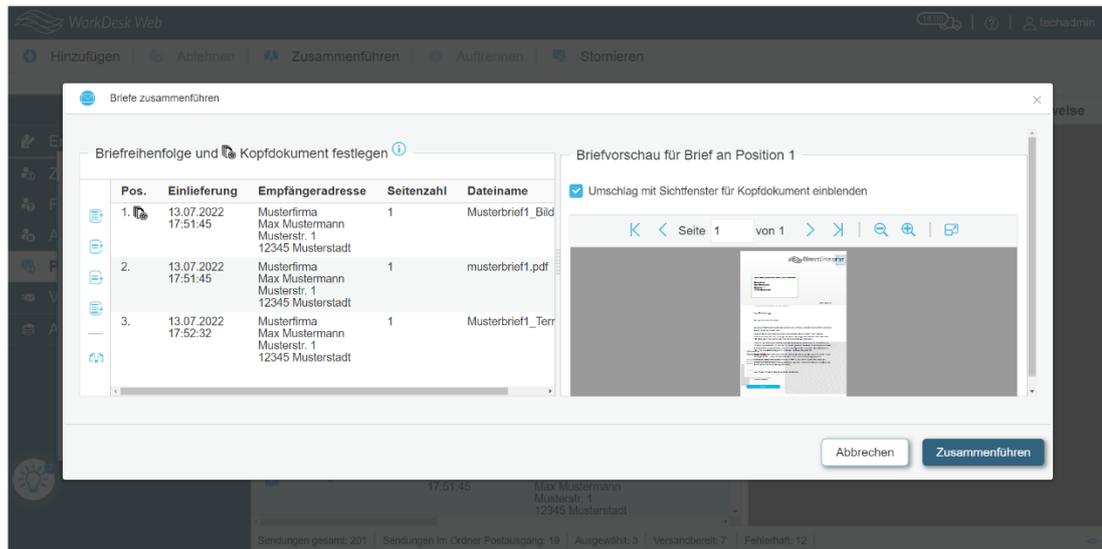


Abb. 15: Briefreihenfolge und Kopfdokument festlegen

- Passen Sie die Reihenfolge der einzelnen Briefe innerhalb der Sendung über die Symbole am linken Seitenrand an oder greifen Sie einzelne Briefe in der Liste mit der linken Maustaste und ziehen sie an die gewünschte Position.

3. Bestätigen Sie mit Klick auf **Zusammenführen**.

Hinweis: Wenn die zusammenzuführenden Briefe unterschiedliche Farb- und Drucktypen oder unterschiedliche Versandtermine aufweisen, erscheint ein weiteres Dialogfenster mit einem entsprechenden Hinweis.

Aus technischen Gründen sind unterschiedliche Farb- und Drucktypen bei der Briefzusammenführung nicht möglich. Enthält einer der Briefe die Option *farbig* und/oder *beidseitig*, werden die Werte der Gesamtsendung automatisch auf *farbig* bzw. *beidseitig* gesetzt.

Bei unterschiedlichen Versandterminen wird für die gesamte Sendung der Versandtermin des Kopfdokuments übernommen.

Sind für die zusammenzuführenden Briefe unterschiedliche Konsolidierungsschlüssel hinterlegt, wird für die gesamte Sendung der Konsolidierungsschlüssel des Kopfdokuments übernommen. Weitere Informationen zur automatischen Briefkonsolidierung entnehmen Sie bitte dem Administrationshandbuch.

Ergebnis

Die zusammengeführten Briefe erscheinen als eine Sendung in der Listenansicht. Durch Klick auf den Pfeil können Sie sich die einzelnen Bestandteile der Sendung anzeigen lassen (s. Abb. 16).

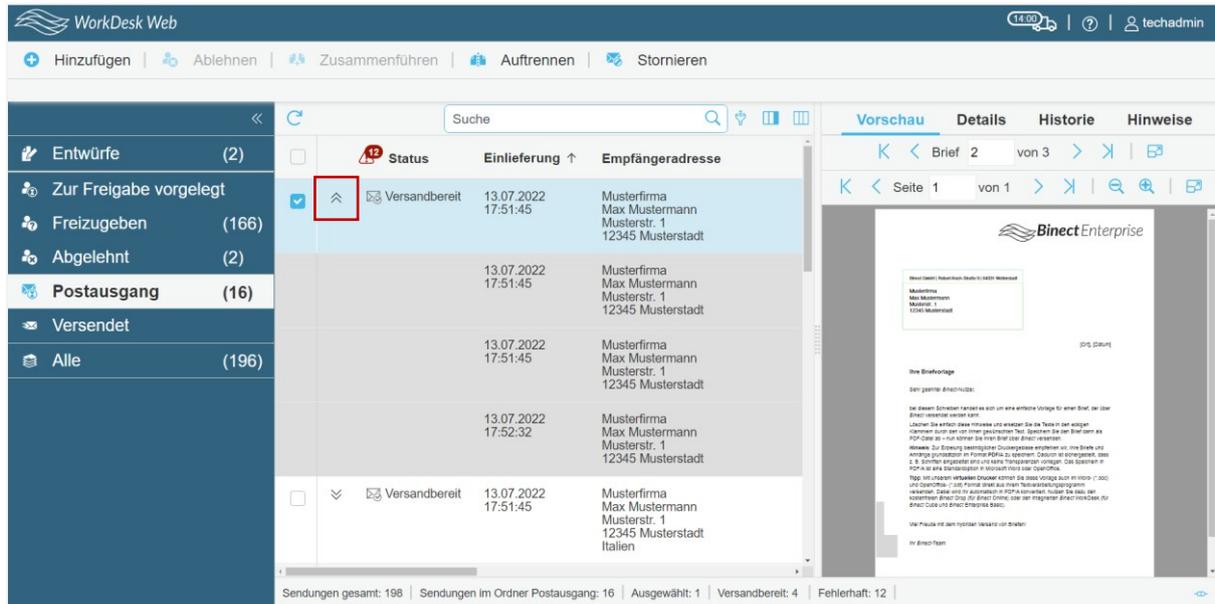


Abb. 16: Bestandteile der zusammengeführten Sendung anzeigen lassen

Briefe auftrennen

Zusammengeführte Sendungen können wieder aufgetrennt werden, solange diese den Status **Versandbereit** oder **Wartet auf Freigabe** haben.

1. Markieren Sie die Sendung, die Sie auftrennen möchten, in der Listenansicht.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Auftrennen**.

Nach dem Auftrennen erhalten die Briefe wieder ihre ursprünglichen Einstellungen.

Hinweis: Briefe zusammenführen und auftrennen als Freigeber

Wenn ein Freigeber Briefe von unterschiedlichen Briefherstellern zusammenführt, wird diese Sendung bei den entsprechenden Briefherstellern nicht mehr angezeigt.

Trennt der Freigeber die zusammengeführte Sendung wieder in Einzelbriefe auf, werden diese Briefe wieder ins Postfach des jeweiligen Erstellers gelegt.

7 Briefe über den Sammelkorb versenden

Das Sammelkorb-Feature ermöglicht einen hohen Automatisierungsgrad Ihres Output-Managements. Dies ist vor allem sinnvoll, wenn Ihr Unternehmen Regelpostbriefe, wie z.B. Rechnungen, in großen Mengen versendet.

Funktionsmodell

Je nach Sendungsanlass konfigurierte Sammelkörbe fungieren als Hotfolder-Verzeichnis in Ihrem lokalen Netzwerk, in das Sie Briefe als PDF-Dateien für die automatische Stapelverarbeitung exportieren können. Dort werden die Briefdateien gesammelt und in festgelegten Intervallen als Konvolut automatisch auf den zentralen *Binect* Enterprise Server für die Verarbeitung übertragen.

Anwendungsbeispiel

In Ihrem Unternehmen arbeiten Sie z. B. in der Buchhaltung und betreuen das Rechnungswesen. Sie haben in Ihrem lokalen Netzwerk eine Verzeichnisfreigabe mit den Sammelkörben „Rechnungen“ und „Mahnungen“ angelegt. Greifen Sie auf die Verzeichnisfreigabe zu und exportieren Sie Ihre Briefdateien als PDF-Datei in den entsprechenden Sammelkorb – Verarbeitung und Versand erfolgen dann automatisch im Hintergrund.

Hinweise

PDF-Beilagen bei Sammelkorb-Sendungen

Binect Enterprise ermöglicht es Administratoren, Standard-PDF-Beilagen, wie z.B. AGB, zentral im System zu hinterlegen und bestimmten Sammelkörben zuzuweisen. Das heißt, dass diese PDF-Beilagen automatisch den entsprechenden Sammelkorb-Briefen hinzugefügt werden. Als Anwender müssen Sie dazu nichts unternehmen. Informieren Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem zuständigen Administrator oder Fachverantwortlichen, ob bestimmten Sammelkörben, wie „Rechnungen“, Standard-PDF-Beilagen zugewiesen sind.

Automatische Adresskorrektur bei Sammelkorb-Briefen

Administratoren können zudem Sammelkörbe mit bestimmten Korrekturprofilen konfigurieren. Diese ermöglichen die automatische Korrektur der Adressposition auf die *Binect*-konformen Adressfeldkoordinaten (s. auch [8 Datei- und Formatanforderungen](#)). Sinnvoll ist dies bei Sammelkorb-Briefen, die z. B. aus einer bestimmten Rechnungs-Software heraus generiert wurden und feste Layout-Elemente für das Adressfeld haben. Als Anwender müssen Sie dazu nichts unternehmen. Informieren Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem zuständigen Administrator oder Fachverantwortlichen.

Freigeber für Sammelkorb-Briefe

Binect Enterprise ermöglicht es Administratoren zudem, Sammelkörbe mit bestimmten Freigebern zu konfigurieren. In dem Fall werden alle Briefe dem Freigeber vorgelegt, welcher sie dann zum Versand zulassen muss. Sinnvoll ist dies bei Sammelkorb-Briefen, die vor dem Versand z. B. immer von einer bestimmten Person kontrolliert werden müssen. Als Anwender

müssen Sie dazu nichts unternehmen. Informieren Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem zuständigen Administrator oder Fachverantwortlichen.

Serienbrieftrennung bei Sammelkorb-Briefen

Administratoren ist es außerdem möglich, Sammelkörbe mit einem bestimmten Trennmuster für Serienbriefe zu konfigurieren. Sinnvoll ist dies bei Sammelkorb-Serienbriefen, die z. B. den gleichen Aufbau besitzen und somit an der gleichen Stelle getrennt werden müssen. Als Anwender müssen Sie dazu nichts unternehmen. Informieren Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem zuständigen Administrator oder Fachverantwortlichen.

7.1 WebDAV-Zugriff für Sammelkorb einrichten

Der Zugriff auf einen 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 Ihrem Arbeitsplatz einzurichten, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

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

Voraussetzungen für die Sammelkorb-Anbindung

Stellen Sie bitte sicher, dass folgende Voraussetzungen erfüllt sind, bevor Sie den WebDAV-Zugriff einrichten:

1. Sie haben Zugriff auf den Sammelkorb, den Sie anbinden möchten.
Ihr Administrator kann den Zugriff für jeden Sammelkorb auf bestimmte Benutzer oder Gruppen einschränken. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Administrator.
2. Für die direkte Anbindung (gilt nicht für WinSCP): *Binect Enterprise* wird in Ihrem Browser als vertrauenswürdige Website angezeigt. Beachten Sie dazu gegebenenfalls den folgenden Hinweis.

Hinweis: Binect Enterprise wird nicht als vertrauenswürdige Website angezeigt

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.

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

7.1.1 Direkte Anbindung über Windows

Um den WebDAV-Zugriff über Windows anzubinden, muss folgende Voraussetzung erfüllt sein:

- Der Windows-Dienst WebClient wird ausgeführt.

Beachten Sie dazu gegebenenfalls den folgenden Hinweis.

Hinweis: WebClient starten

Bevor Sie den WebDAV-Zugriff über Windows anbinden, stellen Sie bitte sicher, dass der Windows-Dienst **WebClient** ausgeführt wird.

Um den WebClient zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Strg + Shift + Esc**, um den **Task-Manager** zu öffnen.
2. Wählen Sie den Reiter **Dienste**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **WebClient** und wählen Sie **Starten**.

Für die direkte Anbindung über Windows gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den **Windows-Explorer**, indem Sie ihn auf der Taskleiste oder im Startmenü auswählen oder gleichzeitig die Tasten Windows + E drücken.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Dieser PC** und wählen Sie **Netzlaufwerk verbinden...** aus.

- Wählen Sie unter **Laufwerk** ein freies Laufwerk aus und tragen Sie unter **Ordner** Folgendes ein (s. Abb. 17: Netzlaufwerk verbinden):

`https://<DNS-Name oder IP-Adresse Ihres Binect-Systems>/shares/<Name des Sammelkorbs>`

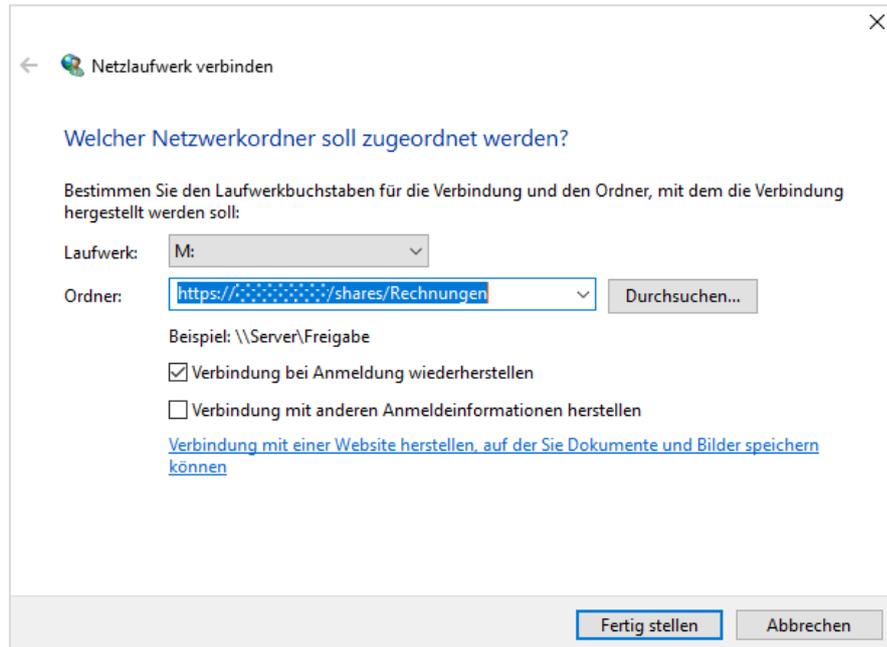


Abb. 17: Netzlaufwerk verbinden

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen**.
- Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Das hinzugefügte Netzlaufwerk erscheint in Ihrem Windows-Explorer.
- Öffnen Sie den Sammelkorb und melden Sie sich mit Ihren *Binect Enterprise* Anmelde-daten an. Sie können nun Dokumente in den Sammelkorb exportieren.

Hinweis: Netzlaufwerk erscheint nicht im Windows-Explorer

Sollte das Netzlaufwerk nach dem Hinzufügen nicht im Windows-Explorer erscheinen, starten Sie den Explorer neu und stellen Sie sicher, dass der WebClient gestartet ist (s.o.).

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Windows-Explorer neu zu starten:

- Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Strg + Shift + Esc**, um den **Task-Manager** zu öffnen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Windows-Explorer** und wählen Sie **Neu starten**.

7.1.2 Direkte Anbindung über MacOS

Für die direkte Anbindung über MacOS gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den **Finder**.
2. Drücken Sie gleichzeitig die Tasten **Cmd + K**. Alternativ klicken Sie oben in der Menüleiste auf **Gehe zu** und wählen Sie **Mit Server verbinden...**
3. Tragen Sie in die Adresszeile des Dialogfensters Folgendes ein:
`https://<DNS-Name oder IP-Adresse Ihres Binect-Systems>/shares/<Name des Sammelkorbs>`
4. Klicken Sie auf **Verbinden**.
5. Geben Sie im folgenden Dialogfenster Ihre *Binect* Anmeldedaten ein und klicken Sie auf **Verbinden**.
6. Der Sammelkorb erscheint im Finder. Sie können nun Dokumente in den Sammelkorb exportieren.

7.1.3 Zugriff mit Software für den verschlüsselten Datenaustausch

Der WebDAV-Zugriff für den Sammelkorb kann auch über Software zum verschlüsselten Austausch von Daten, wie WinSCP, erfolgen. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Melden Sie ein neues Verbindungsziel an, für das Sie als Serveradresse Folgendes angeben:
`https://<DNS-Name oder IP-Adresse Ihres Binect-Systems>/shares/<Name des Sammelkorbs>`
2. Melden Sie sich mit Ihren *Binect* Enterprise Benutzerdaten an. Der Sammelkorb öffnet sich und Dokumente können hier abgelegt werden.

7.2 Briefe in den Sammelkorb exportieren

Exportieren Sie Ihre Briefe per Drag & Drop oder über das Datei-Menü Ihres gewohnten Textverarbeitungsprogramms direkt in einen Sammelkorb.

Drag and Drop

1. Öffnen Sie die Sammelkorbfreigabe im Explorer.
2. Ziehen Sie einen oder mehrere Briefe je nach Sendungsanlass (z. B. Rechnungen) per Drag & Drop in den entsprechenden Sammelkorb. Stellen Sie dabei folgendes sicher:
 - Ihr Brief liegt als PDF-Datei vor.
 - Der Dateiname enthält keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen.

- Ihr Brief erfüllt die Formatanforderungen für den automatischen Versand (s. [8 Datei- und Formatanforderungen](#)).

Ergebnis

Ihre Briefe wurden erfolgreich in den Sammelkorb exportiert und werden zu festgelegten Intervallen automatisch dem Versandprozess übergeben.

„Speichern unter“

Speichern Sie einzelne Briefe direkt in Ihrer gewohnten Anwendung zur Dokumentenerstellung als PDF-Datei in einen Sammelkorb.

1. Wählen Sie das Datei-Menü in Ihrer Anwendung.
2. Speichern Sie Ihren Brief per „Speichern unter“ in den entsprechenden Sammelkorb. Beachten Sie dabei folgendes:
 - Ihr Brief muss als PDF-Datei gespeichert werden.
 - Der Dateiname enthält keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen.
 - Ihr Brief erfüllt die Formatanforderungen für den automatischen Versand (s. [8 Datei- und Formatanforderungen](#)).

Ergebnis

Ihre Briefe wurden erfolgreich in den Sammelkorb exportiert und werden zu festgelegten Intervallen automatisch dem Versandprozess übergeben.

8 Datei- und Formatanforderungen

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

Dateiformat

Ihr Dokument muss als PDF-Datei vorliegen.

Seitenformat

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

Sperrbereich

Halten Sie bündig am linken Seitenrand einen Bereich frei, in den die Sendungs-ID sowie der DataMatrix-Code für die automatisierte Verarbeitung aufgetragen werden (s. Abb. 18). 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. 18: Adressfeld und Sperrbereich \(mit nicht druckbarem Toleranzbereich\)](#).

Adressfeld

Die Empfängeradresse muss korrekt positioniert sein, damit sie im Sichtfeld eines DIN lang-Umschlags vollständig sichtbar ist (s. Abb. 18). 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 sollten sich keine weiteren Text- oder Bildelemente befinden.

Adressformat

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

Hinweis

Aufgrund eines verbesserten Verfahrens zur Prüfung des Adressfeldes sowie der Sperrbereiche im *Binect WorkDesk Web*, kann es dazu kommen, dass Dokumente im *Binect WorkDesk Classic* oder im Sammelkorb angenommen werden, aber im *Binect WorkDesk Web* als fehlerhaft abgelehnt werden.

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.

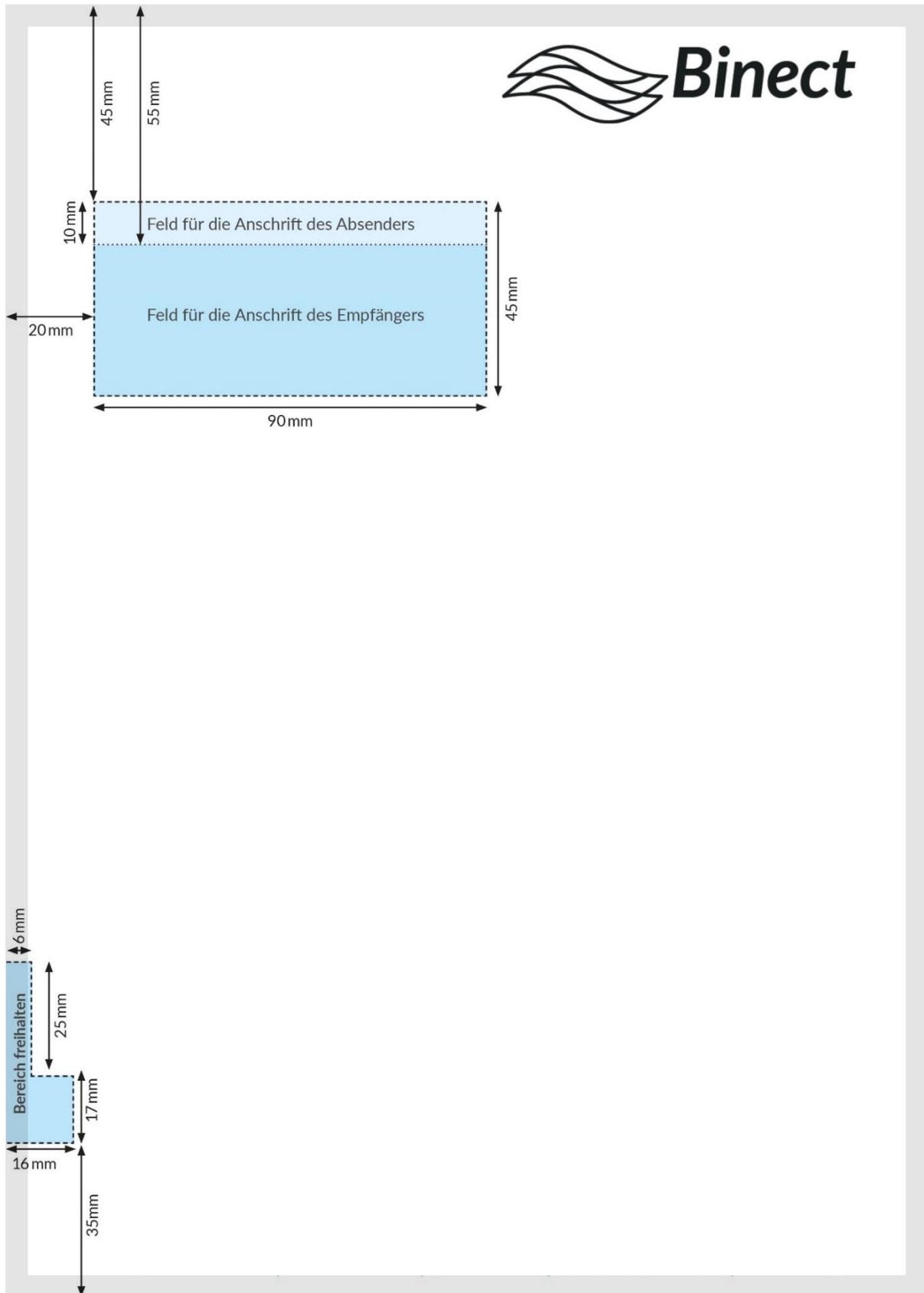


Abb. 18: Adressfeld und Sperrbereich (mit nicht druckbarem Toleranzbereich)

9 Fehlerbehandlung und -korrektur

Beachten Sie folgende Informationen, wenn in Ihrem Brief Fehler angezeigt werden.

9.1 Fehlerhafte Briefe

Ist die Vorprüfung Ihres eingelieferten Briefes nicht erfolgreich, weil Sperrbereichsverletzungen, Fehler in der Adresse oder sonstige Fehler vorliegen, ist der Brief nicht versandfähig, und Sie erhalten eine Fehlermeldung.

Hintergrund: Nur Briefe, die unsere Datei- und Formatanforderungen für den automatisierten Versand erfüllen, können verarbeitet werden (s. [8 Datei- und Formatanforderungen](#)).

Um Nachverarbeitungsaufwände zu vermeiden, können Sie sich in unserem Download-Center (s. [12 Service und Support – Downloadcenter](#)) kostenfrei Musterbriefe für Word und Open-Office/LibreOffice sowie eine Formatschablone für den Adressbereich herunterladen.

9.1.1 Beispiel: „Die letzte Zeile der Adresse...“

Im Detailbereich erscheint die Fehlermeldung „Die letzte Zeile der Adresse enthält keine gültige Postleitzahl oder Länderbezeichnung!“ (s. Abb. 19).

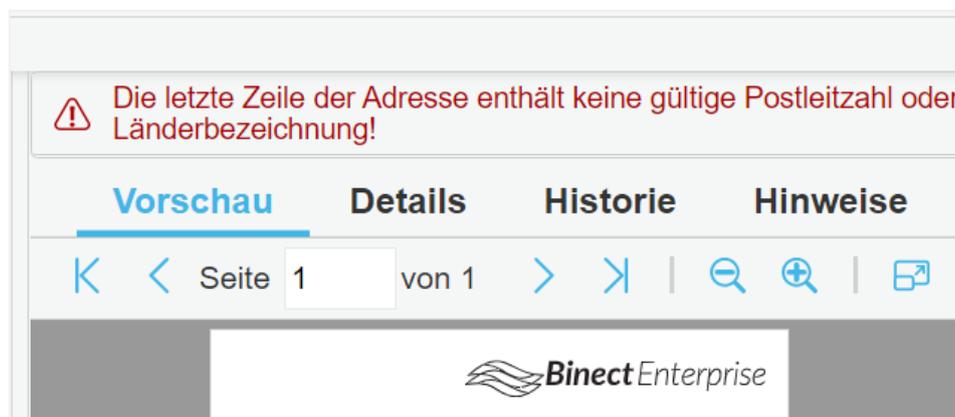


Abb. 19: Fehlermeldung: „Die letzte Zeile der Adresse enthält keine gültige Postleitzahl oder Länderbezeichnung!“

Der Fehler kann folgende Ursachen haben:

- Die Postleitzahl ist nicht 5-stellig.
- Die Adresse liegt nicht vollständig im Adressfeld.
- Die Länderbezeichnung bei Auslandsbriefen ist ungültig.

Problembhebung: a) Manuelles Anpassen

Kontrollieren Sie die Adresse in Ihrem Brief und stellen Sie sicher, dass

- die Postleitzahl 5-stellig ist (ohne den Zusatz „DE“ bei Inlandsbriefen)
- sich die Adresse vollständig im Adressfeld befindet
- bei Auslandsbriefen eine gültige Länderbezeichnung in der letzten Adresszeile steht.

Öffnen Sie zur Kontrolle die Vorschau im Detailbereich Ihres Briefes (s. Abb. 20).

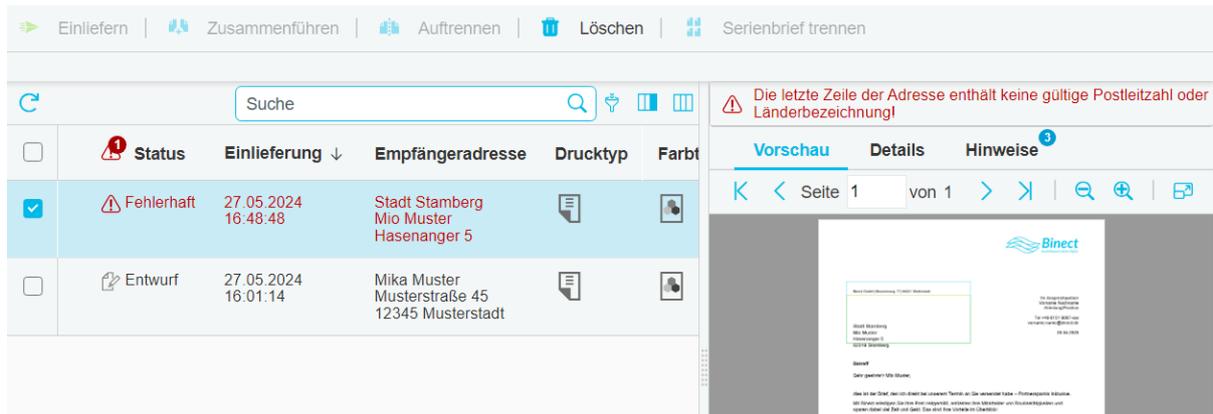


Abb. 20: Fehlerprüfung in der Vorschau des Briefes

In unserem Beispiel befindet sich die Adresse nicht vollständig in dem vorgegebenen Adressfeld, das in der Vorschauansicht mit dem blauen Rahmen angezeigt wird. Das System kann dadurch keine technisch vollständige und korrekte Adresse erkennen.

- Bearbeiten Sie das Originaldokument, indem Sie die Adresse wenige Zeilen nach oben verschieben, und liefern Sie den Brief erneut ein.

Problembhebung: b) Korrekturprofil anwenden

Überprüfen Sie, wie oben beschrieben, den Brief in der Vorschauansicht (s. Abb. 20).

Wenn, wie im Beispiel dargestellt, ein Fehler bei der Adressposition vorliegt, ist es möglich, diesen Fehler automatisch vom System korrigieren zu lassen. Dies ist z. B. sinnvoll bei Dokumenten, die aus einer bestimmten Software mit festen Layout-Vorgaben für die Adressposition heraus generiert werden (z. B. Lohnabrechnungsprogramme oder Enterprise-Resource-Planning-Programme).

Voraussetzung: Ihr Administrator hat ein Korrekturprofil angelegt, das die Absender- und/oder Empfängeradresse automatisch auf die für den Versand erforderlichen Adresskoordinaten verschiebt.

1. Markieren Sie den fehlerhaften Brief in der Liste.
2. Klicken Sie in der Aktions-Leiste auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie im Bereich **Erweiterte Einstellungen** unter **Adresskorrektur** ein angelegtes Profil.
(Tipp: Idealerweise hat Ihr Administrator die angelegten Profile nach Anwendungsfall benannt, z. B. Lohnabrechnung).
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ergebnis: Absender- und / oder Empfängeradresse werden automatisch auf die für den Versand erforderlichen Adresskoordinaten verschoben.

9.1.2 Beispiel: „Unknown Error“ beim Hinzufügen neuer Entwürfe

Befinden sich in Ihrem Postfach sehr viele Entwürfe und Briefe (ab ca. 10.000), kann es beim Hinzufügen neuer Entwürfe zu der Fehlermeldung „Unknown Error“ kommen.

Problembeseitigung

Fügen Sie die entsprechenden Dateien erneut hinzu.

9.1.3 Beispiel: „Für den Brief muss ein Freigeber angegeben werden.“

Sind Sie als Benutzer so angelegt, dass alle Ihre Briefe eine Freigabe erfordern, bevor Sie zur weiteren Verarbeitung in den Postausgang verschoben werden, werden alle Ihre neu hinzugefügten Entwürfe zunächst als fehlerhaft angezeigt. Sie erhalten die Fehlermeldung: „Für den Brief muss ein Freigeber angegeben werden.“ (s. Abb. 21).

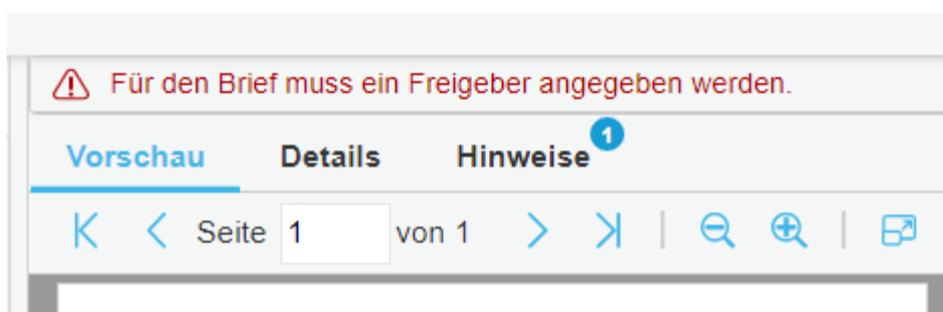


Abb. 21: Fehlermeldung: „Für den Brief muss ein Freigeber angegeben werden.“

Problembeseitigung

Wählen Sie für die Entwürfe einen Freigeber aus (s. [5.2 Entwürfe bearbeiten](#)).

9.1.4 Beispiel: „Es konnte kein Anschreiben für diesen Autojoin-Anhang gefunden werden...“

Briefe und Anhänge können so eingerichtet sein, dass diese im *Binect WorkDesk Web* automatisch aneinandergefügt werden. Ein solcher Brief besteht immer aus einem Anschreiben und beliebig vielen Anhängen. Dem Anschreiben und den einzelnen Anhängen wird hierfür ein einheitlicher Anhangsschlüssel (AutojoinID) zugewiesen und das Anschreiben wird über den Anhangsindex (Autojoinindex) eindeutig definiert.

Wird vom System ein Anhangsschlüssel (AutojoinID) für einen Anhang ermittelt, ohne dass ein definiertes Anschreiben mit gleichem Anhangsschlüssel vorhanden ist, wird das Dokument als fehlerhaft angezeigt und Sie erhalten eine entsprechende Fehlermeldung (s. Abb. 22).

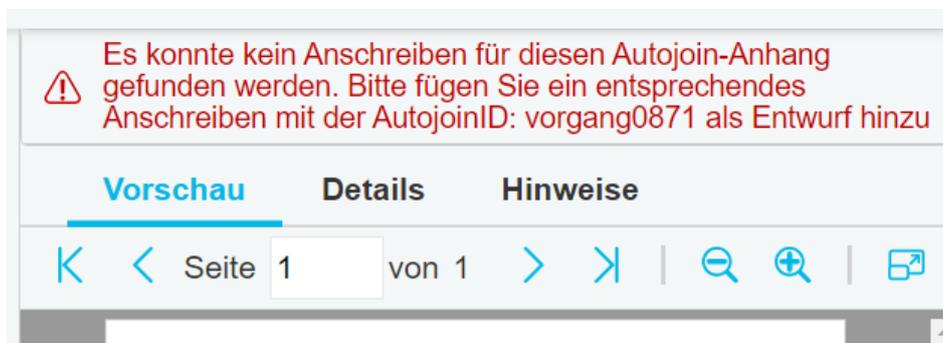


Abb. 22: Fehlermeldung: „Es konnte kein Anschreiben für diesen Autojoin-Anhang gefunden werden...“

Problembhebung

Fügen Sie ein Anschreiben mit entsprechendem Anhangsschlüssel (AutojoinID) als Entwurf hinzu.

Weitere Informationen zum automatischen Hinzufügen von Anhängen (Autojoin) finden Sie im Administrationshandbuch.

9.2 Automatische Korrektur (Sperrbereich)

Aus technischen Gründen ist es notwendig, dass am linken Seitenrand ein Bereich freigehalten wird, in den die Sendungs-ID sowie der DataMatrix-Code für die automatisierte Verarbeitung aufgetragen werden.

Anschreiben

Text- oder Bildelemente von Anschreiben, die diesen Sperrbereich verletzen, werden vom System automatisch korrigiert, indem eine weiße Fläche über den Bereich gelegt wird (sog. „Weißen“).

Im Detailbereich Ihres Briefes erscheint ein entsprechender Hinweis (s. Abb. 23).

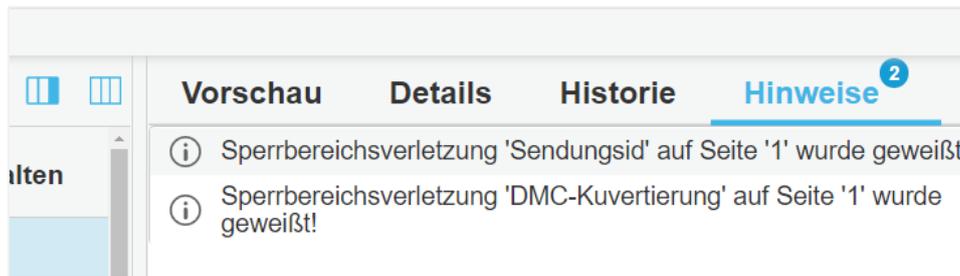


Abb. 23: Hinweis: Sperrbereichsverletzung Anschreiben

Sie müssen nichts weiter tun – Ihr Brief ist technisch versandfähig. Wir empfehlen jedoch, Ihren Brief in der Vorschauansicht zu kontrollieren (s. Abb. 24).



Abb. 24: Vorschauansicht – Geweißter Sperrbereich

In unserem Beispiel ragt ein Bildelement in den Sperrbereich hinein und wurde an dieser Stelle geweißt (dargestellt als graues Kästchen). Bei Bedarf passen Sie das Originaldokument an und liefern den Brief erneut ein.

Anhänge

Text- oder Bildelemente von Anhängen, die diesen Sperrbereich verletzen, werden vom System automatisch korrigiert, indem der Seiteninhalt so weit verkleinert wird, dass kein Element mehr in den Sperrbereich hineinragt.

Im Detailbereich Ihres Briefes erscheint ein entsprechender Hinweis (s. Abb. 25).



Abb. 25: Hinweis: Sperrbereichsverletzung Anhang

Sie müssen nichts weiter tun – Ihr Brief ist technisch versandfähig. Sie können Ihren Brief in der Vorschauansicht kontrollieren.

10 Troubleshooting

In diesem Kapitel finden Sie Informationen für den Fall, dass der *Binect WorkDesk Web* nicht korrekt funktioniert. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Administrator.

10.1 Adresserkennung

Adressen, die nicht über eine einfache Textextraktion ermittelt werden können, z.B. weil sie als Bild in die PDF-Datei eingebettet sind, können mittels optischer Zeichenerkennung (OCR) als Text ausgelesen werden. Wurde die Adresse über eine Bilderkennung erkannt, finden Sie im Detailbereich einen entsprechenden Hinweis (s. Abb. 26: Hinweis Adresserkennung). Bitte prüfen Sie die ausgelesene Adresse in der Listenansicht.



Abb. 26: Hinweis Adresserkennung

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass durch die Bilderkennung der Adresse die Bearbeitung größerer Briefmengen erheblich länger dauern kann. Enthält das Dokument transparente Bilder, wird häufig der gesamte Inhalt in ein Bild umgewandelt, wodurch sich die Datenmenge deutlich erhöht. Wenden Sie sich gerne an *Binect*, um Ihre Dokumente zu optimieren (s. [12 Service und Support](#)).

10.2 Drucken aus PDF-Viewer

Vermeiden Sie es nach Möglichkeit, PDF-Dateien aus einem PDF-Viewer heraus über den Netzwerkdrucker zu drucken. Je nach Viewer-Software und Dokument kann hierbei die Empfängeradresse nicht mehr ausgelesen werden. Wenn Ihnen das Dokument als PDF-Datei vorliegt, verwenden Sie die **Hinzufügen**-Funktion im *Binect WorkDesk Web*, um das Dokument an den *Binect WorkDesk Web* zu übergeben (siehe auch [5.1 Schritt 1: Brief hinzufügen](#)).

10.3 Pop-up-Fenster erlauben

In einigen Fällen kann Ihr Browser die PDF-Vorschau des Briefes in einem neuen Fenster verhindern (s. [Brief anzeigen lassen](#) und [Vorschau](#)). Sie erhalten dann eine entsprechende Meldung in Ihrem Browser (s. Abb. 27).

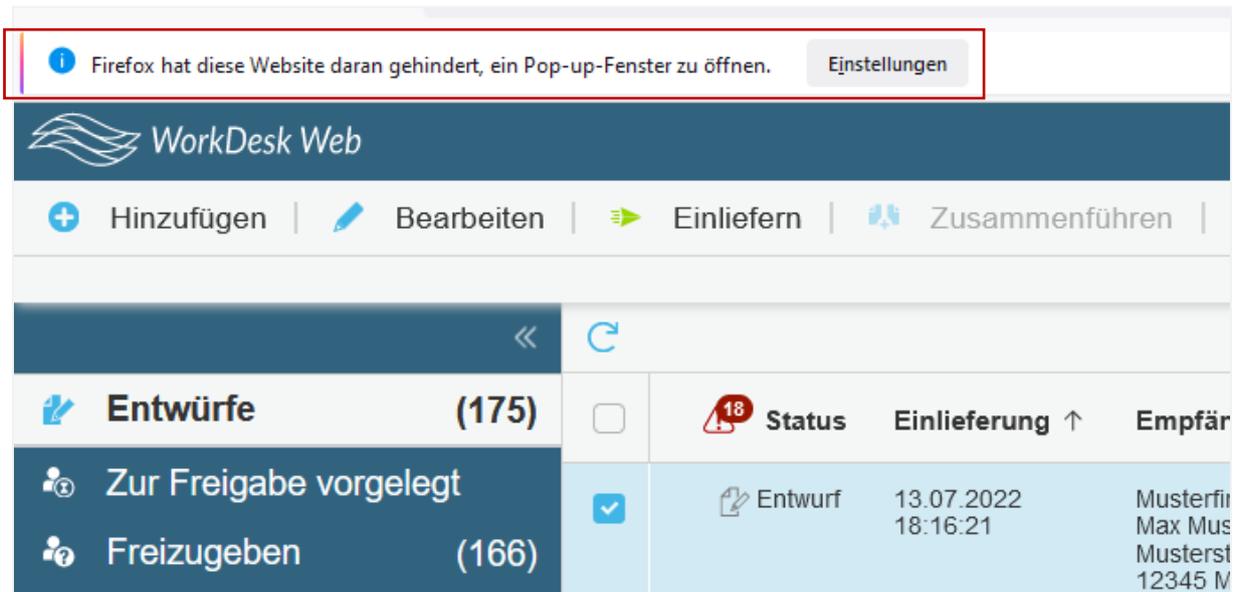


Abb. 27: Der Browser verhindert das Öffnen von Pop-up-Fenstern

Um das Öffnen von Pop-up-Fenstern für den *Binect WorkDesk Web* zu erlauben, fügen Sie in den Einstellungen Ihres Browsers eine Ausnahme für diese Website hinzu.

10.4 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.

10.5 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.

11 Ändern des Anwenderpassworts

Passwort ändern

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

1. Tragen Sie Folgendes in die Adressleiste Ihres Internetbrowsers ein:

`https://<DNS-Name oder IP-Adresse Ihres Binect Enterprise Systems>/`

Sie gelangen auf die Produkteinstiegsseite.

2. Wählen Sie Administration. Sie gelangen auf die Anmeldeseite für die Admin-Weboberfläche (s. Abb. 28).

Hinweis: Als Anwender haben Sie nur Zugriff auf die Seite **Mein Konto** (s. Abb. 29).

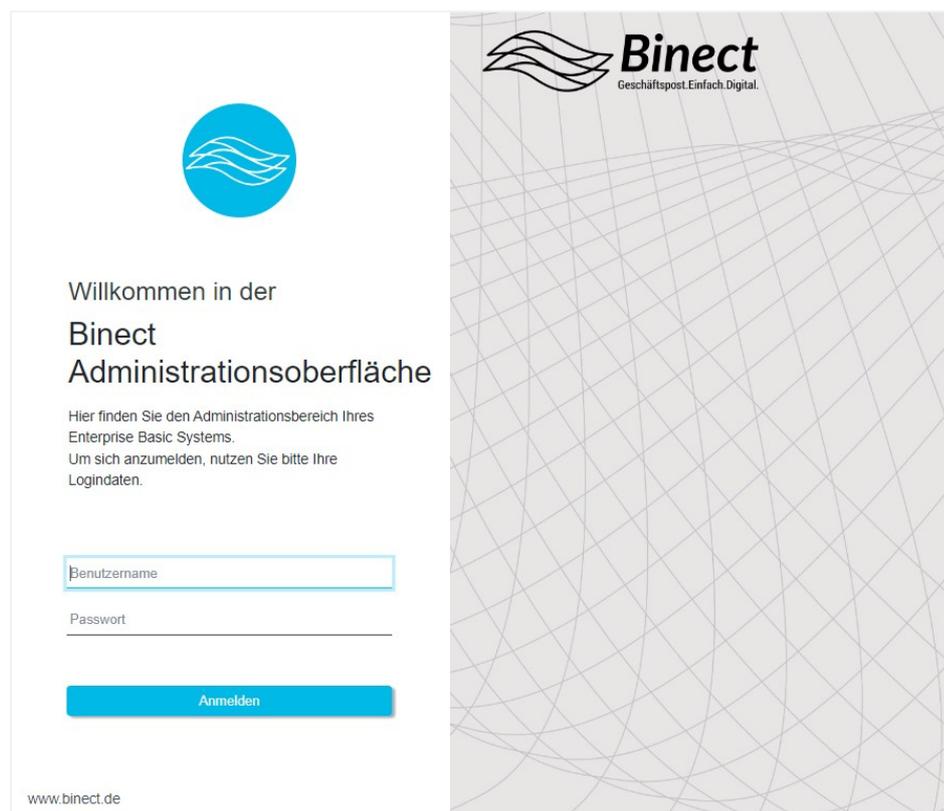


Abb. 28: Anmeldeseite der Admin-Weboberfläche

3. Melden Sie sich mit Ihrem aktuellen Anwenderpasswort an. Sie gelangen auf die Seite **Mein Konto** (s. Abb. 29).

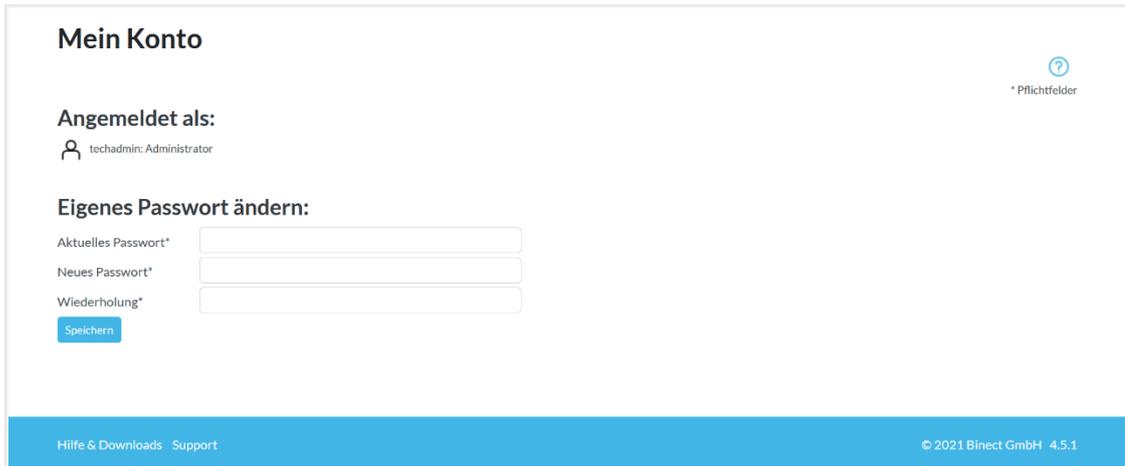


Abb. 29: Mein Konto – Eigenes Passwort ändern

4. Erfassen Sie Ihr aktuelles Passwort sowie Ihr neues Passwort. Wiederholen Sie Ihr neues Passwort.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnis

Sie haben erfolgreich Ihr Passwort geändert.

Bei Fragen zur IP-Adresse Ihres *Binect Enterprise Systems* wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Passwort vergessen?

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie ihr Passwort vergessen haben:

1. Tragen Sie Folgendes in die Adressleiste Ihres Internetbrowsers ein:

`https://<DNS-Name oder IP-Adresse Ihres Binect Enterprise Systems>/.`

Sie gelangen auf die Admin-Weboberfläche des *Binect Enterprise Systems*.

2. Klicken Sie unterhalb der Anmeldemaske auf **Passwort vergessen?** Sie gelangen auf die Seite **Passwort vergessen?**
3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf den Button **Passwort zuschicken**.

Ergebnis

Sie erhalten ein neues Passwort per E-Mail. Melden Sie sich mit diesem Passwort auf der Admin-Weboberfläche des *Binect Enterprise Servers* an. Ändern Sie nun ihr Passwort (siehe [Passwort ändern](#)).

Hinweis: Falls auf Ihrer Anmeldeseite der Admin-Weboberfläche die Option **Passwort vergessen?** nicht erscheint, hat Ihr Administrator das System so konfiguriert, dass Passwörter nicht per E-Mail versendet werden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator und lassen sich Ihr Passwort mitteilen.

12 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](tel:+4961519067112)

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](tel:+4961519067113)

E-Mail: aftersales@binect.de

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Starten des WorkDesk Web über die Anmeldeseite der Admin-Weboberfläche	8
Abb. 2: Anmeldebildschirm <i>Binect</i> WorkDesk Web	9
Abb. 3: Benutzeroberfläche <i>Binect</i> WorkDesk Web	10
Abb. 4: Entwürfe hinzufügen	19
Abb. 5: Entwürfe hinzufügen per Drag and Drop	19
Abb. 6: Entwürfe hinzufügen über den <i>Binect</i> WorkDesk Web Netzwerkdrucker	20
Abb. 7: Dialogfenster „Briefeigenschaften bearbeiten“	23
Abb. 8: Hinweis auf verkleinerten Anhang.....	25
Abb. 9: Lokale Dateien als Anhänge hinzufügen.....	26
Abb. 10: Der Vorgang „Hinzudrucken“ ist noch nicht abgeschlossen	27
Abb. 11: Anhänge entfernen	27
Abb. 12: Entwürfe einliefern	28
Abb. 13: Hinweis auf fehlerhafte Briefe beim Einliefern.....	29
Abb. 14: Vorschläge zum Zusammenführen	32
Abb. 15: Briefreihenfolge und Kopfdokument festlegen	33
Abb. 16: Bestandteile der zusammengeführten Sendung anzeigen lassen	34
Abb. 17: Netzlaufwerk verbinden	38
Abb. 18: Adressfeld und Sperrbereich (mit nicht druckbarem Toleranzbereich).....	43
Abb. 19: Fehlermeldung: „Die letzte Zeile der Adresse enthält keine gültige Postleitzahl oder Länderbezeichnung!“	44
Abb. 20: Fehlerprüfung in der Vorschau des Briefes	45
Abb. 21: Fehlermeldung: „Für den Brief muss ein Freigeber angegeben werden.“	46
Abb. 22: Fehlermeldung: „Es konnte kein Anschreiben für diesen Autojoin-Anhang gefunden werden...“	47
Abb. 23: Hinweis: Sperrbereichsverletzung Anschreiben	48
Abb. 24: Vorschauansicht – Geweißter Sperrbereich.....	48
Abb. 25: Hinweis: Sperrbereichsverletzung Anhang.....	49
Abb. 26: Hinweis Adresserkennung	50
Abb. 27: Der Browser verhindert das Öffnen von Pop-up-Fenstern	51
Abb. 28: Anmeldeseite der Admin-Weboberfläche	52
Abb. 29: Mein Konto – Eigenes Passwort ändern	53

