



E-POSTBUSINESS BOX

Anwenderhandbuch

Version 1.0 zu Release 3.3.1



Impressum

Handbücher und Software sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht ohne schriftliche Genehmigung der Deutschen Post AG kopiert, vervielfältigt, gespeichert, übersetzt oder anderweitig reproduziert werden. Dies gilt sinngemäß auch für Auszüge. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Die Deutsche Post AG ist berechtigt, ohne vorherige Ankündigungen Änderungen vorzunehmen oder die Dokumente/Software im Sinne des technischen Fortschritts weiterzuentwickeln.

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

© 2023 Deutsche Post AG



Inhaltsverzeichnis

1	Zu diesem Dokument.....	6
1.1	Release-Information 3.3.1	6
1.2	Release-Information 3.3.....	7
1.3	Systemvoraussetzungen.....	8
2	Kurzanleitung zum Schnellstart.....	9
3	Hybride E-POST Briefe senden	10
3.1	Dokumentvorlage herunterladen.....	10
3.2	Hybride E-POST Brief erstellen und anzeigen.....	10
3.2.1	Fehler beim Erstellen von E-POST Briefen automatisch oder manuell beheben	13
3.2.2	Automatische Fehlerkorrektur – worauf muss ich achten?	17
3.2.2.1	Fehlerkorrektur durch Weißen.....	17
3.2.2.2	Fehlerkorrektur durch Verkleinern	19
3.3	Anhänge anfügen.....	20
3.4	Rechnungen senden	21
3.5	PREMIUMADRESS	25
3.5.1	Brief mit PREMIUMADRESS versenden.....	26
3.5.2	Automatisiertes Auswählen von PREMIUMADRESS per Weißtext	27
3.5.3	Rückmeldung zu Briefen einsehen	27
3.6	Einschreiben	28
3.6.1	Einschreiben versenden	28
3.6.2	Automatisiertes Auswählen von Einschreiben per Weißtext	29
3.6.3	Sendungsverfolgung.....	30
3.7	E-POST Brief prüfen, Zustelloptionen anpassen und versenden.....	31
3.8	E-POST Briefe zusammenführen.....	33
4	Massensendungen senden	40
4.1	Serienbriefe mit der Client-Anwendung Connect senden.....	40
4.2	Massensendungen im PDF-Format generieren und schneller versenden.....	44
5	Postfach verwalten.....	47
5.1	Postfach öffnen und bedienen.....	47
5.2	E-POST Briefe freigeben	47
5.3	E-POST Briefe überarbeiten, die ein Freigeber abgelehnt hat	49
5.4	E-POST Briefe stornieren	49
5.5	E-POST Briefe archivieren.....	50
5.6	Versendete E-POST Briefe prüfen	51
6	Allgemeine Bedienung	53
6.1	Passwort ändern	53



6.2	Neues Passwort anfordern	53
6.3	Abmelden von einer Client-Anwendung.....	54
7	Troubleshooting.....	55
7.1	Client-Anwendung startet nicht	55
7.1.1	„While executing securitray ...“	55
7.1.2	„Couldn't connect to host“	55
7.1.3	Lokalen Cache löschen.....	56
7.2	Die Client-Anwendungen haben keine Verbindung zur E-POSTBUSINESS BOX.....	56
8	Anhang: Datei- und Formatanforderungen	57
8.1	Papierformat und Seitenränder korrekt einstellen	60
8.2	Sperrflächen im Adressfeld einhalten.....	60
8.3	Empfängeradresse formal korrekt erfassen	61
9	Anhang: Support & Weitere Informationen	63
9.1	Support	63
9.2	Briefformate und Papierqualität beim Drucken von E-POSTBRIEFEN im Rechenzentrum.....	63
9.2.1	Briefprodukte.....	63
9.2.2	Briefpapier	63
9.2.3	Umschläge	63

Abbildungen

Abbildung 1:	Anschreiben versandfertig machen.....	12
Abbildung 2:	Dialogfenster Adressposition korrigieren	14
Abbildung 3:	Automatisch korrigierte Fehler.....	18
Abbildung 4:	Nicht automatisch korrigierbarer Fehler.....	19
Abbildung 5:	Fehlerkorrektur: Meldung bei Verkleinern.....	19
Abbildung 6:	Verkleinern von Seiteninhalten	20
Abbildung 7:	Beispiel: Rechnung mit Rechnungsdaten.....	23
Abbildung 8:	Rechnungsdaten mit Heuristik erkennen.....	24
Abbildung 9:	Brief mit PREMIUMADRESS versenden	26
Abbildung 10:	Brief als Einschreiben versenden.....	29
Abbildung 11:	E-POST Brief versenden.....	32
Abbildung 12:	Zusammenzuführende E-POST Briefe sortieren.....	36



Abbildung 13: E-POST Briefe zusammenführen	37
Abbildung 14: Kopfdokument wählen.....	38
Abbildung 15: Zusammengeführte E-POST Briefe freigeben	38
Abbildung 16: Serienbrief versenden.....	43
Abbildung 17: Freigabefunktion nutzen.....	48
Abbildung 18: Maße für Sperrflächen und Adressposition	57
Abbildung 19: Sperrflächen Seite 1	58
Abbildung 20: Sperrflächen Blatt 2 und folgende (oder Rückseite).....	59
Abbildung 21: E-POST Umschlag	64



1 Zu diesem Dokument

Die E-POSTBUSINESS BOX ist die Komplettlösung für den effizienten und kostengünstigen Geschäftspostversand. Versenden Sie Einzel- oder Serienbriefe mit der E-POSTBUSINESS BOX einfach und bequem – mit der Sicherheit und dem Komfort, die Ihnen der hybride E-POST Brief (Hybridbrief) bietet.

Nutzen Sie das E-POSTBUSINESS BOX Anwenderhandbuch als Referenz bei allen Fragen rund um die Erstellung und Verwaltung von E-POST Briefen.

Zielgruppe dieses Dokuments sind Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die z. B. als Sachbearbeiter mit Geschäftspartnern korrespondieren.

Typischerweise erstellen Sie E-POST Briefe mit Dokumentvorlagen. Das Anwenderhandbuch richtet sich deshalb auch an Personen, die in Ihrem Unternehmen Dokumentvorlagen für Geschäftsbriefe erstellen.

1.1 Release-Information 3.3.1

Sicherheitsrelease

Mit dem Release 3.3.1 erhalten Sie die aktuellen Updates der Kernkomponenten für die E-POSTBUSINESS BOX. Dieses Release steht für alle E-POSTBUSINESS BOXEN zur Verfügung.

Für das Sicherheitsupdate ist eine Systemaktualisierung auf den Stand Release 3.3.1 vorzunehmen. Weitere Informationen finden Sie im E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch, Kapitel „Software-Aktualisierungen planen und durchführen“.

Ghostscript-Aktualisierung

Die mit der E-POSTBUSINESS BOX eingesetzte Ghostscript Version 9.54.004 enthält durch Backporting Sicherheitsfixes für folgende CVEs:

CVE-2023-38559, CVE-2023-38560, CVE-2023-36664 und CVE-2023-28879.

Mit diesen Sicherheitsfixes wird sichergestellt, dass die verwendete Ghostscript Version aktuellen BSI-Empfehlungen entspricht.

Die Aktualisierung von Ghostscript auf Ihrem Windows oder Mac OSX System muss von Ihnen manuell durchgeführt werden. Hierfür können Sie die aktuellen Installer im E-POST Bereich Ihrer E-POSTBUSINESS BOX beziehen.

Es ist nicht zu erwarten, dass es hierdurch zu Problemen in der Verarbeitung von Dokumenten kommt. In Einzelfällen lässt sich dies aber nicht ausschließen. In diesen Fällen wenden Sie sich bitte an den Kundenservice.



Poppler-Lib Update für OCR Erkennung

Mit dem Release 3.3.1 der E-POSTBUSINESS BOX wird die verwendete Poppler-Lib-Version auf den Stand 23.09.0 gebracht.

Mit diesem Update wurden unter anderem folgende CVEs behoben:

CVE-2023-34872

<https://nvd.nist.gov/vuln/detail/CVE-2023-34872>

Samba Updates

Mit dem Release 3.3.1 der E-POSTBUSINESS BOX wurde sichergestellt, dass Sie vor folgenden CVEs geschützt sind:

CVE-2023-4154 und CVE-2023-42670 3

Firmware-Aktualisierung

Mit dem Release 3.3.1 wird Ihre E-POSTBUSINESS BOX auf den aktuellsten Stand des darunter liegenden Betriebssystems gebracht. In diesem Update ist unter anderem der Wechsel von Ruby 2.7 auf Ruby 3.2 enthalten.

Eine detaillierte Liste der aktualisierten Systemkomponenten findet sich in den Releases-Notes zum Release 3.3.1.

1.2 Release-Information 3.3

Versenden von Briefen mit PREMIUMADRESS

Mit Version 3.3 ist es möglich, Briefe mit der Option PREMIUMADRESS zu versenden. Sofern Ihre Briefe nicht zustellbar sind, erhalten Sie mit der Zusatzleistung PREMIUMADRESS Rückmeldungen zur Unzustellbarkeit.

Versenden von Einschreiben

Mit Version 3.3 ist es möglich, Briefe als Einschreiben zu versenden. Je nach Einschreiben-Variante können Sie so sicherstellen, dass Ihre Sendung beispielsweise dem Empfänger persönlich gegen dessen Unterschrift überreicht wird.

Basis-Sendungstracking

Zum 01.01.2023 wird ein Sendungstracking auf Basis eines Scans der Briefe im Rahmen der Bearbeitung im Ziel-Briefzentrum eingeführt. Den Bearbeitungstag können Sie als Trackinginformation dem Versandjournal entnehmen.

GoGreen-Plus

Dank des in Deutschland derzeit einzigartigen Angebots GoGreen Plus mit „Insetting“ versenden Sie Ihre Hybridbriefe bereits seit 01.07.2022 komplett klimaneutral durch die Emissionsvermeidung direkt im Netz der DPAG.

Dedizierte Sammelkörbe nur für Serienbriefe



Zum Schutz vor Fehlnutzung bei Serienbriefkennern lassen sich nun dedizierte Sammelkörbe für Serienbriefen einrichten.

1.3 Systemvoraussetzungen

Für die Installation und Nutzung der Client-Anwendungen müssen die Arbeitsplatzrechner folgende Systemvoraussetzungen erfüllen:

Prozessor	x86/x64 kompatibler Prozessor, mindestens 1,6 GHz
Hauptspeicher	Mindestens 1 GB RAM
Betriebssysteme	<ul style="list-style-type: none"> • Alle gängigen Microsoft Windows Versionen in den Versionen 32 oder 64 Bit. Insbesondere getestet wurden: • Windows 10, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows Server 2012 R2, 2016, 2019, 2022 • Apple macOS in der jeweils aktuellen Version Hinweis: Die Client-Installation per Software-Verteilung und USB-Stick ist unter Apple macOS nicht möglich.
Festplatte	Mindestens 20 MB freier Festplattenplatz im Cacheverzeichnis

Tabelle 1: Systemvoraussetzungen



2 Kurzanleitung zum Schnellstart

Senden Sie Ihren ersten hybriden E-POST Brief (E-POST BRIEF oder auch Hybridbrief).

Voraussetzungen:

- Ihr zuständiger fachlicher oder technischer Betreuer hat Sie als Benutzer auf der E-POSTBUSINESS BOX angelegt.
- Sie oder Ihr fachlicher oder technischer Betreuer haben die Client-Anwendungen Connect und Mailbox auf Ihrem Arbeitsplatzrechner installiert.
- Auf Ihrem Arbeitsplatzrechner ist ein Textverarbeitungsprogramm installiert (siehe auch: [Systemvoraussetzungen](#)).

Vorgehen:

1. Erstellen Sie ein Anschreiben mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm.
Empfohlen: Um eine Dokumentvorlage herunterzuladen, wählen Sie (unter Microsoft Windows) **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Connect** und wählen den Menü-punkt Datei > Vorlagen (siehe auch [Dokumentvorlage herunterladen](#)).
2. Starten Sie einen Druckauftrag mit dem E-POSTBUSINESS BOX Printer (siehe auch [E-POST Brief erstellen und anzeigen](#)).
Ihre E-POSTBUSINESS BOX startet und prüft Ihr Anschreiben.
3. Korrigieren Sie ggf. das Layout Ihres Anschreibens, bis es den Anforderungen des Systems entspricht, und wiederholen Sie Schritt 1, bis die Schaltfläche Senden aktiv ist (siehe [E-POST Brief erstellen und anzeigen](#)). **Hintergrund:** Das Programm stellt automatisch sicher, dass Sie nur Anschreiben versenden können, die korrekt verarbeitet werden können.
4. Legen Sie die gewünschten Druckeinstellungen (Farbe/Schwarz-Weiß, Einseitiger Druck/Duplex) fest und wählen Sie die Schaltfläche **Senden**. Ihr E-POST Brief wird auf den E-POSTBUSINESS BOX-Server übertragen (siehe [E-POST Brief prüfen, Zustelloptionen anpassen und versenden](#)).
5. **Optional:** Um Ihr Postausgangsfach auf dem E-POSTBUSINESS BOX-Server zu prüfen, wählen sie **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Mailbox** (siehe [Versendete E-POST Briefe](#) prüfen).

Ergebnis:

Ihr E-POST Briefe wird in Ihrem Postausgang angezeigt.

Mehrmals täglich werden die auf dem E-POSTBUSINESS BOX-Server gesammelten hybriden E-POSTBRIEFE auf den Server der Deutschen Post DHL übertragen und an die Empfänger gesendet.

Ein E-POST Brief kommt also nicht sofort beim Empfänger an, Sie müssen Zeit für die Abholintervalle und die Verarbeitung im Rechenzentrum der Deutschen Post AG einkalkulieren. Die Abholintervalle legt Ihr fachlicher Betreuer fest.



3 Hybride E-POST Briefe senden

Hier finden Sie alle Informationen zum Versenden von hybriden E-POST Briefen mit der Client-Anwendung Connect.

Grundsätzlich haben Sie folgende Möglichkeiten beim Erstellen von hybriden E-POST Briefen:

- Einzel- oder Serienbriefe versenden.
- Hybride E-POST Briefe optional einem sogenannten Freigeber zuordnen, der sie vorher prüft. Je nach Konfiguration kann es sein, dass aus Gründen der Qualitätssicherung automatisch ein Freigeber zugeordnet ist.
- Wenn Sie Rechnungsversand nutzen: Rechnungen mit vorausgefüllten Überweisungsträgern versenden.

3.1 Dokumentvorlage herunterladen

Laden Sie eine Dokumentvorlage herunter, die Ihrem Corporate Design entspricht und mit der E-POSTBUSINESS BOX kompatibel ist. Eine Dokumentvorlage brauchen Sie aus 2 Gründen:

- um sicherzustellen, dass Ihre E-POST Briefe formal korrekt sind und die E-POSTBUSINESS BOX sie ohne manuelles Nachbearbeiten senden kann.
- damit Ihre E-POST Briefe die Designvorgaben Ihres Unternehmens erfüllen.

Voraussetzung:

- Sie oder Ihr fachlicher Betreuer haben mindestens eine unternehmensspezifische Dokumentvorlage erstellt und als fachlicher Betreuer zentral bereitgestellt.

Weitere Informationen finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*.

Vorgehen:

1. Wählen Sie (unter Microsoft Windows) den Menüpunkt **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Connect**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei > Vorlagen**.
Ein Dialogfenster erscheint.
3. Öffnen Sie eine der angezeigten Dokumentvorlagen und speichern Sie sie im Vorlagenverzeichnis Ihres Textverarbeitungsprogramms. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren fachlichen Betreuer.

3.2 Hybride E-POST Brief erstellen und anzeigen

Erstellen Sie einen hybriden E-POST Brief, und stellen Sie technisch und inhaltlich sicher, dass er versendet werden kann.



Voraussetzungen:

- Sie haben mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm (z. B. MS Word, OpenOffice) ein Anschreiben im Format DIN A4 Hochformat erstellt und sichergestellt, dass Schriften (Fonts) eingebettet sind.

ACHTUNG: Wie Sie E-POST Briefe im Format PDF versenden

Wenn Sie Ihre E-POST Briefe im Format PDF erzeugen (z. B. um sie in diesem Format auch zu archivieren), müssen Sie sie mit der Funktion **Verzeichnis einlesen** versenden. Würden Sie sie wie im Folgenden beschrieben mit dem Drucker E-POSTBUSINESS BOX Printer versenden, wäre die Druckqualität beeinträchtigt. Weitere Informationen über die Funktion Verzeichnis einlesen finden Sie unter [Massensendungen im PDF-Format generieren und schneller versenden](#).

- **Optional:** Um die Anschreiben als Rechnungen zu versenden, die Rechnungsversand unterstützen, haben Sie die nötigen Steuerungszeichen und Rechnungsdaten eingefügt. Weitere Informationen finden Sie im E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch oder im E-POSTBUSINESS BOX Einrichtungsleitfaden Rechnungsversand unter Rechnungsversand einrichten.
- Sie haben sichergestellt, dass Ihr physischer Brief einschließlich Anhang den Umfang eines 10-94 Blatt-Briefs nicht überschreitet:
 - maximal 94 Blätter bei einseitigem Druck (Simplex-Druck)
 - maximal 188 Seiten bei beidseitigem Druck (Duplex-Druck)
- Wenn Sie unter Apple macOS eine Textverarbeitungsanwendung wie LibreOffice oder OpenOffice benutzen, haben Sie sichergestellt, dass die Anwendung den systemweiten Druckdialog nutzt. Dazu haben Sie den anwendungseigenen Druckdialog ausgeschaltet.

Vorgehen:

1. Wählen Sie **Datei > Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker:
 - Unter Microsoft Windows (z. B. im Fall von Microsoft Word) mit E-POSTBUSINESS BOX Printer. Das Dialogfenster **Drucker einrichten** erscheint.
 - Unter Apple OS X mit **An E-POSTBUSINESS BOX Connect senden**.
3. Starten Sie den Druckauftrag.
Ein Anmelde-Dialogfenster erscheint.
4. Melden Sie sich mit Ihrem E-POSTBUSINESS BOX-Benutzernamen und Passwort an, die Sie per E-Mail oder von Ihrem technischen Betreuer persönlich erhalten haben (voreingestellt ist aus technischen Gründen Ihre Windows-Kennung).
Die Client-Anwendung Connect prüft im Hintergrund Ihren E-POST Brief und erscheint nach einigen Sekunden am Bildschirm. Ihr E-POST Brief wird in der Vorschau angezeigt (Abbildung 1: Anschreiben versandfertig machen).
Wenn ein Brief den Layout-Anforderungen nicht entspricht, gibt es zwei Möglichkeiten:
 - Korrigieren Sie den Fehler mit einem sogenannten Korrekturprofil automatisch.



- Beheben Sie diejenigen Fehler manuell.

Weitere Informationen finden Sie unter [Fehler beim Erstellen von E-POST Briefen automatisch oder manuell beheben](#).

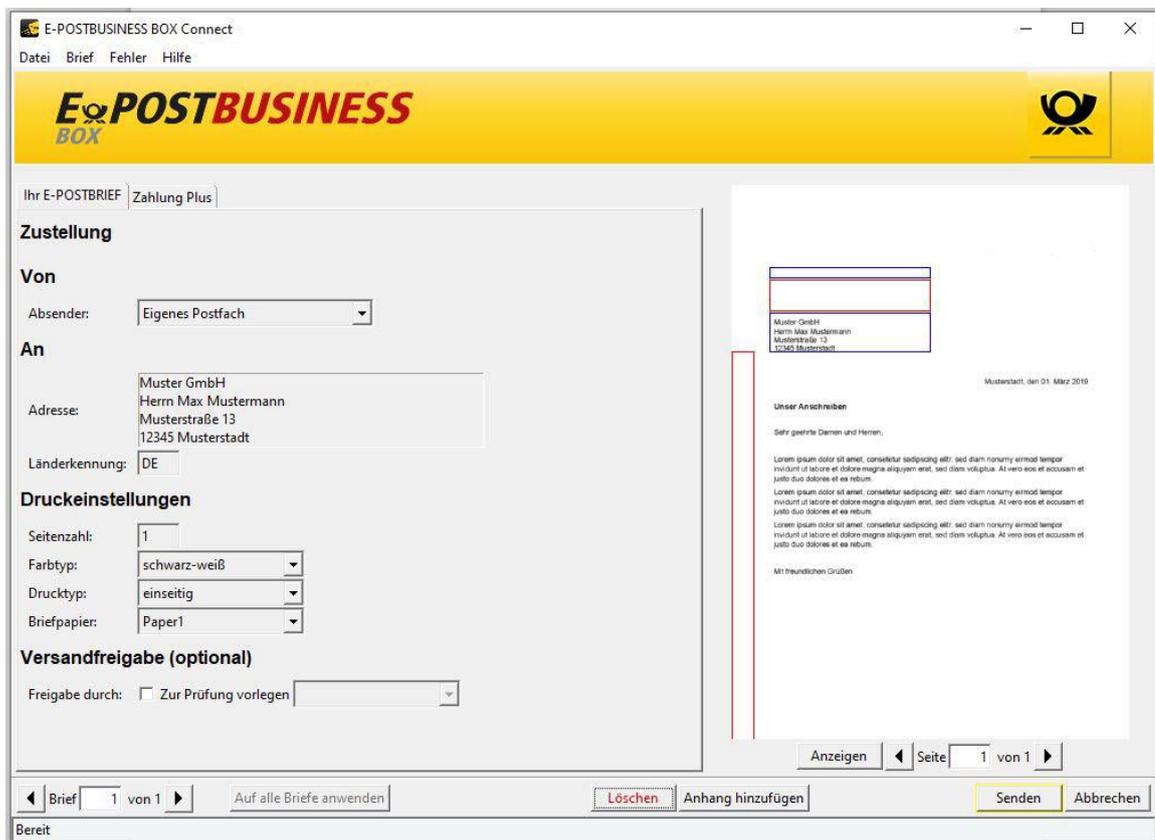


Abbildung 1: Anschreiben versandfertig machen

5. Prüfen Sie Ihr Anschreiben in der Vorschau.

ACHTUNG: Möglicher Informationsverlust am linken Seitenrand

Während des Druckprozesses werden am linken Seitenrand jedes Blatts Informationen aufgedruckt, die für die automatische Verarbeitung nötig sind. Damit das möglich ist, überdeckt die Client-Anwendung Connect die Sperrflächen am linken Seitenrand automatisch mit weißer Farbe. Typischerweise betrifft das nur Falzmarken. Es kann aber beispielsweise auch vorkommen, dass Grafik- oder Text-Elemente in Ihrem Anschreiben die Sperrfläche am linken Seitenrand berühren. In Einzelfällen können also Informationen verloren gehen.

Weitere Informationen über die automatische Fehlerkorrektur finden Sie unter [Automatische Fehlerkorrektur – worauf muss ich achten?](#).

6. Wenn die Vorschau Fehlermeldungen anzeigt oder wenn die automatische Fehlerkorrektur zu unerwünschten Ergebnissen führt, wählen Sie **Abbrechen** und passen das Layout Ihres Anschreibens an.
7. Wenn das Anschreiben technisch fehlerfrei ist, ist die Schaltfläche **Senden** aktiv.



Weiteres Vorgehen

Wenn das Anschreiben fehlerfrei ist, können Sie die Versandoptionen festlegen und den E-POST BRIEF versenden. Weitere Informationen finden Sie unter [E-POST Brief prüfen, Zustelloptionen anpassen und versenden](#).

3.2.1 Fehler beim Erstellen von E-POST Briefen automatisch oder manuell beheben

Beheben Sie Fehler automatisch mit einem Korrekturprofil oder manuell.

Wenn ein Brief den Layout-Anforderungen nicht entspricht, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Korrigieren Sie den Fehler mit einem sogenannten Korrekturprofil automatisch. Wenn ein passendes Korrekturprofil zur Verfügung steht, öffnet sich ein entsprechendes Dialogfenster. Sie wählen entweder das standardmäßig ausgelieferte Kompatibilitäts-Profil oder ein Korrekturprofil, das ihr technischer oder fachlicher Betreuer für bestehende Dokument-vorlagen angelegt hat. Das System korrigiert den Fehler dann automatisch.

TIPP: Korrekturprofile bei Serienbriefen automatisch anwenden

In der Standardeinstellung wendet das System ein Korrekturprofil bei Serienbriefen auf jeden Einzelbrief gesondert an. Das kann bei Serienbriefen mit vielen Einzelbriefen lang dauern.

Bitten Sie Ihren fachlichen Betreuer, ein Korrekturprofil für Serienbriefe anzulegen und es so einzustellen, dass es in der Client-Anwendung Connect automatisch angewendet wird.

Das System prüft dann beim Laden eines Briefs, ob ein Fehler im Adressfeld vorliegt und korrigiert ihn automatisch. Sie müssen das Anwenden des Korrekturprofils nicht manuell anstoßen. Dadurch wird vor allem die Verarbeitung von Serienbriefen enorm beschleunigt.

- Beheben Sie diejenigen Fehler manuell, die sich mit einem Korrekturprofil nicht automatisch beheben lassen.

Wenn ein Brief nicht den Layout-Anforderungen entspricht, öffnet sich automatisch das Dialogfenster **Adressposition korrigieren** (Abbildung 2: Dialogfenster Adressposition korrigieren).

Es zeigt nur Korrekturprofile an, mit denen Sie Fehler automatisch beheben können.

Ihre Organisation kann entweder das von uns standardmäßig ausgelieferte Kompatibilitäts-Profil nutzen oder eigene Korrekturprofile anlegen, wenn nötig. Weitere Informationen finden Sie im E-POSTBUSINESS BOX *Administratorhandbuch*.

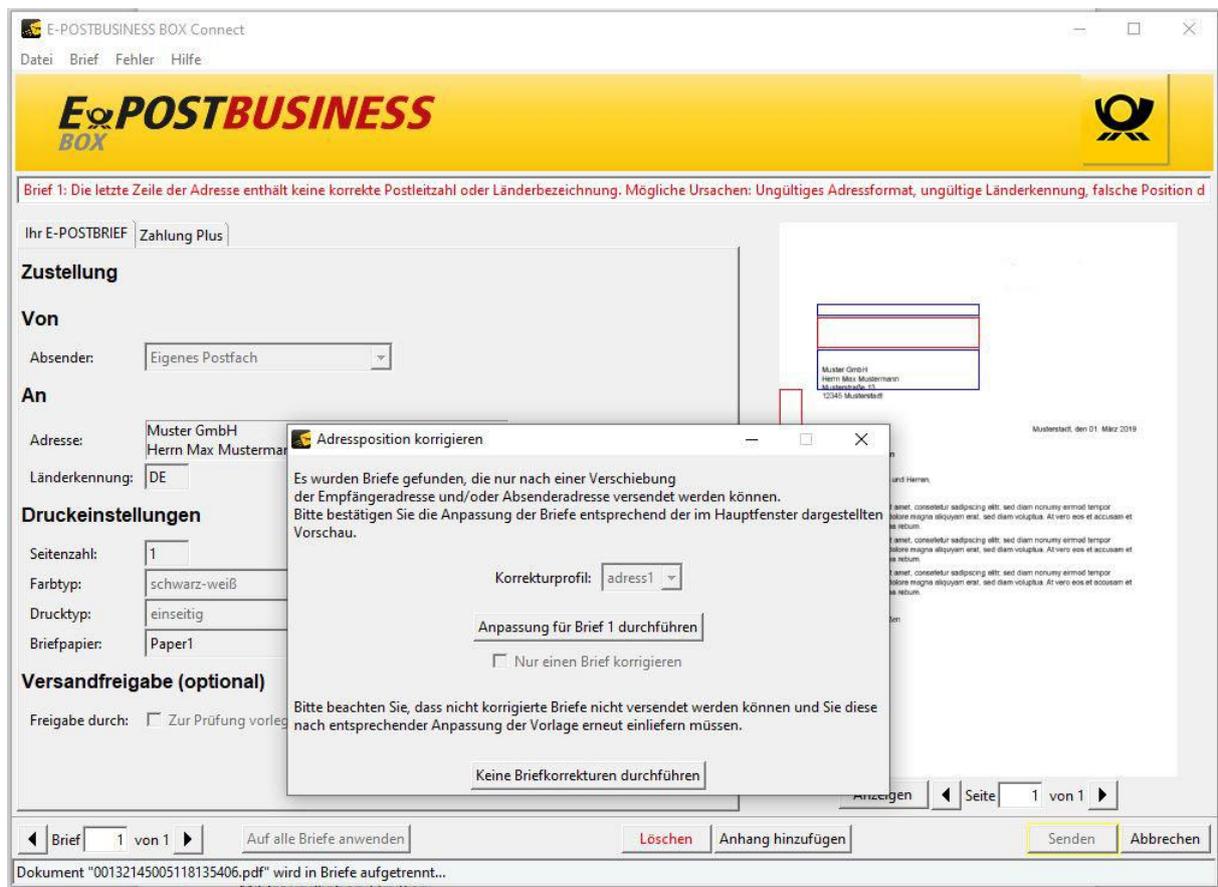


Abbildung 2: Dialogfenster Adressposition korrigieren

Die folgende Tabelle zeigt mögliche Fehlermeldungen, deren Ursachen Sie selbst beheben müssen.

Mit Korrekturprofilen lassen sich nur falsch positionierte Adressen verschieben.

Tabelle 2: Fehlermeldungen E-POSTBUSINESS BOX

Fehlermeldung	Bedeutung	Lösung
Die Adresse hat weniger als zwei Zeilen!	Die Mindestanzahl erforderlicher Adresszeilen (z. B. bei Großkunden: Empfänger und PLZ/Ort) ist unterschritten.	Adresse prüfen und Mindestanzahl an Zeilen angeben. Prüfen, ob die Empfänger-Adresse vollständig im Adressfenster positioniert ist. Siehe Empfängeradresse formal korrekt erfassen



Die Adresse hat mehr als sechs Zeilen!	Die maximal erlaubte Anzahl an Adresszeilen ist überschritten.	Adresse neu anordnen, um Zeilen einzusparen. Siehe Empfängeradresse formal korrekt erfassen
Die letzte Zeile der Adresse enthält keine gültige Postleitzahl oder Länderbezeichnung!	Die Adressüberprüfung findet keine 5stellige Postleitzahl oder gültige Länderkennung. Ursachen: <ul style="list-style-type: none"> • Ungültiges Adressformat • Falsche Position der Adressangaben • Nicht-auswertbare Schriftart im Adressbereich 	Adresse auf korrekte Postleitzahl und eventuell vorhandene Länderkennung (z. B. SCHWEIZ) prüfen. Position der Adresse prüfen. Verwendete Schriftart im Bereich der Adresse prüfen: <ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie beispielsweise Standard-Schriftarten wie Arial oder Times New Roman. • Vermeiden Sie Formatierungen wie unterstrichen, kursiv oder Fonts in „Schreibschrift“ • Vermeiden Sie Farben, Hintergrundfarben, Raster und sonstige Verzierungen • Verwenden Sie ganzzahlige Schriftgrößen. • Vermeiden Sie Bilder. Siehe Empfängeradresse formal korrekt erfassen , Grafiken korrekt formatieren und aus Sperrflächen heraushalten
In den Adresszeilen wird ein nicht unterstützter Font verwendet!	Eine ungültige Schriftart verhindert die Auswertung der Adressangaben.	Verwendete Schriftart prüfen. Verwenden Sie beispielsweise Standard-Schriftarten wie Arial oder Times New Roman.
Kein Adressbereich für diese Falz definiert!	Für den angegebenen Falztyp wird keine Adresse gefunden.	Fehler in der Konfiguration der Adressüberprüfung. Technischen Betreuer benachrichtigen.



Ein Bild befindet sich im Adressbereich!	Ein Bildelement oder eine zum Bild umgesetzte Schrift befindet sich im Adressbereich.	Alle grafischen Elemente aus dem Bereich des Adressfelds entfernen. Siehe Grafiken korrekt formatieren und aus Sperrflächen heraushalten
Linker Seitenrand auf Seite x überschritten	Der Seitenrand der Vorlagen überschreitet die vom System vorgegebenen Abstände zum Seitenrand.	Linken Seitenrand anpassen. Siehe Übersicht: Wo genau liegen die Sperrflächen, die ich beachten muss?
Seitenverhältnis nicht DIN A4 auf Seite x	Das Dokument oder eine Seite des Dokuments ist nicht im Format DIN A4.	Seitenformate auf DIN A4 anpassen. Siehe Papierformat und Seitenränder korrekt einstellen
Leerräume für Datamatrix verletzt	Im Adressbereich wird die Sperrfläche für die DV-Freimachung verletzt. Die Sperrfläche ist für das Aufdrucken einer sogenannten Data-matrix. Die Datamatrix wird beim Drucken des E-POST Briefs im Rechenzentrum benötigt.	Adresse an die vorgegebene Sperrfläche anpassen. Siehe Übersicht: Wo genau liegen die Sperrflächen, die ich beachten muss?
Unbekannte Länderkennung '<...>'	Prüfen Sie folgende mögliche Ursachen: <ul style="list-style-type: none"> • Wenn die Länderkennung an sich korrekt ist, enthält die Auslandsadresse möglicherweise eine inkompatible Schriftart. • Sie haben versucht, eine PDF-Datei mit Connect zu senden, indem Sie Connect über den Druckdialog starten. 	Versuchen Sie je nach Fehlerursache Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • Bitten Sie den technischen Betreuer, unter E-POST > Konfiguration > Korrektur sicherzustellen, dass das Kontrollkästchen Leerzeichen erkennen nicht markiert ist. • Starten Sie Connect, und importieren Sie die PDF-Datei dann unter Datei > Öffnen.



3.2.2 Automatische Fehlerkorrektur – worauf muss ich achten?

Aus technischen Gründen ist es nötig, dass bestimmte Sperrflächen im Adressfeld und am linken Rand nicht bedruckt sind. Das macht das System automatisch.

- Die Client-Anwendung Connect korrigiert Layout-Fehler in Ihren Anschreiben automatisch, wenn die Sperrflächen am linken Seitenrand berührt sind.
- Den Inhalt von Anhängen, die Sie hinzufügen, verkleinert das System nötigenfalls im erforderlichen Maß.

Außerdem zeigt es Layout-Fehler im Adressfeld an, die es nicht automatisch korrigieren kann.

Dieses Kapitel beschreibt die Wirkungsweise der automatischen Fehlerkorrektur und zeigt, worauf Sie achten müssen.

Die automatische Korrektur von Layout-Fehlern ist hilfreich, wenn Sie auf das Layout von Briefen keinen Einfluss haben. Das ist beispielsweise der Fall, wenn Sie

- Briefe versenden, die Sie als PDF-Dateien von einem Dienstleister erhalten (z. B. Gehaltsabrechnungen)
- Briefe mit einem Dokumenten-Management-System erzeugen, das sich nur unter großem Aufwand anpassen ließe

Die automatische Fehlerkorrektur wirkt auf zweierlei Weise: Wenn das System feststellt, dass Text- oder Grafikelemente die Sperrflächen

- im Anschreiben überdecken (am linken Seitenrand aller Seiten), dann werden die betreffenden Stellen geweißt. Hier können also Informationen verloren gehen.
- in nachträglich zugefügten Anhängen überdecken (am linken Seitenrand), dann werden die betreffenden Seiten verkleinert und nach rechts verschoben. Hier können Informationen nicht verloren gehen.

3.2.2.1 Fehlerkorrektur durch Weißen

In seltenen Fällen können durch das Weißen inhaltliche Informationen verloren gehen. Damit Sie das prüfen und vermeiden können, zeigt das System an, wo Stellen geweißt werden.

Die folgenden Beispiele illustrieren, worauf Sie achten müssen.

Beispiel 1

Ein Logo ragt in die Sperrfläche am linken Seitenrand hinein (Abbildung 3: Automatisch korrigierte Fehler, Position 1).

Das System zeigt die Ursache der Fehler in grüner Schrift an (Abbildung 3: Automatisch korrigierte Fehler, Position 2).

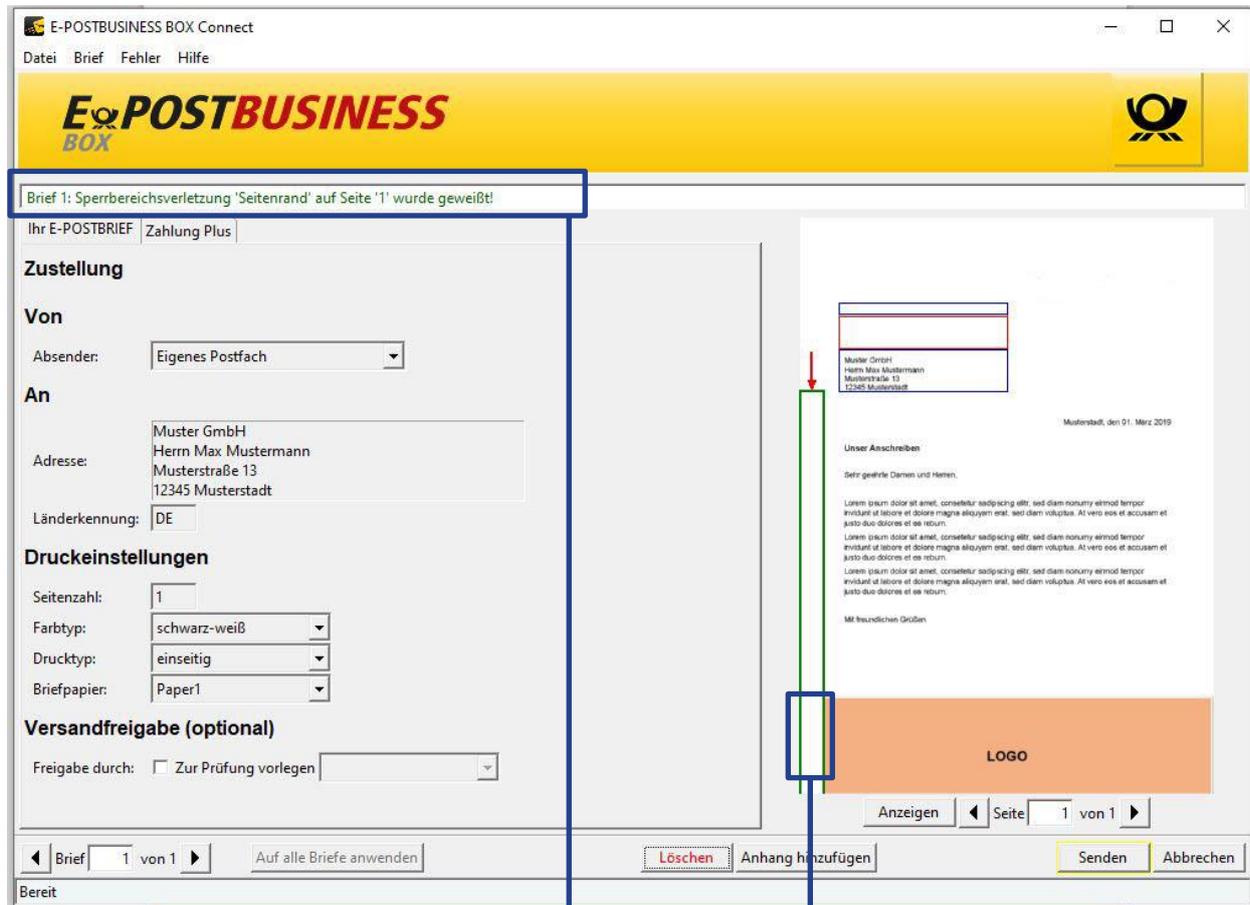


Abbildung 3: Automatisch korrigierte Fehler

2

1

Beispiel 2

Die Adresse ist zu weit unten, das System findet keine Postleitzahl (Abbildung 4: Nicht automatisch korrigierbarer Fehler, Position 1).

Es ist in diesem Fall technisch nicht möglich, den Brief zu versenden.

Eine rote Fehlermeldung beschreibt die Ursache des Fehlers (Abbildung 4: Nicht automatisch korrigierbarer Fehler, Position 2).



E-POSTBUSINESS BOX Connect

Datei Brief Fehler Hilfe

E-POSTBUSINESS
BOX

Brief 1: Die letzte Zeile der Adresse enthält keine korrekte Postleitzahl oder Länderbezeichnung. Mögliche Ursachen: Ungültiges Adressformat, ungültige Länderkennung, falsche Position d

Ihr E-POSTBRIEF | Zahlung Plus

Zustellung

Von

Absender: Eigenes Postfach

An

Adresse: Muster GmbH
Herrn Max Mustermann

Länderkennung: DE

Druckeinstellungen

Seitenzahl: 1

Farbtyp: schwarz-weiß

Drucktyp: einseitig

Briefpapier: Paper1

Versandfreigabe (optional)

Freigabe durch: Zur Prüfung vorlegen

Herrn Max Mustermann
Musterstraße 10
12345 Musterstadt

Musterstadt, den 01. März 2019

Unser Anschreiben

Sehr geehrte Damen und Herren,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tempor
incidunt ut laoreet ut dolore magna aliquam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tempor
incidunt ut laoreet ut dolore magna aliquam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tempor
incidunt ut laoreet ut dolore magna aliquam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et
ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tempor

Mit freundlichen Grüßen

Anzeigen Seite 1 von 1

◀ Brief 1 von 1 ▶ Auf alle Briefe anwenden Löschen Anhang hinzufügen Senden Abbrechen

Fehler vorhanden

Abbildung 4: Nicht automatisch korrigierbarer Fehler

2

1

3.2.2.2 Fehlerkorrektur durch Verkleinern

Beim Verkleinern von Anhängen erscheint eine Meldung (Abbildung 5: Fehlerkorrektur: Meldung bei Verkleinern, Position 1).

E-POSTBUSINESS BOX Connect

Datei Brief Fehler Hilfe

E-POSTBUSINESS
BOX

Brief 1: Anhang 'AGB.pdf.pdf' wurde aufgrund von Sperrbereichsverletzungen auf der Seite 1 kleiner skaliert!

Ihr E-POSTBRIEF | Zahlung Plus

Zustellung

Von

Absender: Eigenes Postfach

Muster GmbH
Herrn Max Mustermann
Musterstraße 10

Abbildung 5: Fehlerkorrektur: Meldung bei Verkleinern

1



Wenn Sie den Anhang in der Vorschau prüfen, stellen Sie in unserem Beispiel Folgendes fest (Abbildung 6: Verkleinern von Seiteninhalten):

- Die erste Seite des Anhangs wird verkleinert und nach rechts verschoben, weil der Text in die Sperrfläche am unteren Teil des linken Seitenrands hineinragt (roter Pfeil)
- Die zweite Seite des Anhangs bleibt unverändert (gelber Pfeil), weil der Text aufhört, bevor die Sperrfläche am unteren linken Seitenrand beginnt (sie erstreckt sich ungefähr über die beiden unteren Drittel der Seite).

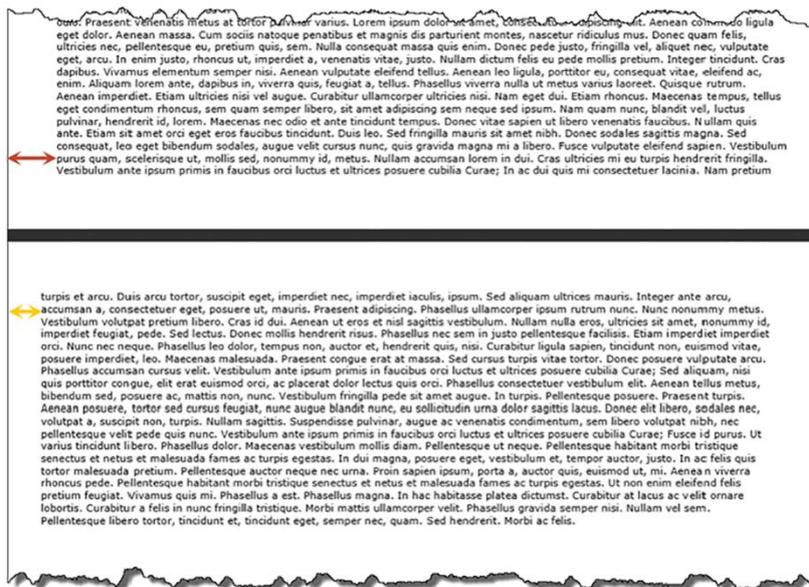


Abbildung 6: Verkleinern von Seiteninhalten

3.3 Anhänge anfügen

Fügen Sie Anschreiben (Briefen) Anhänge hinzu. Sie können

- einem oder mehreren Anschreiben (Briefen) identische Anhänge (weitere Seiten) hinzufügen (z.B. AGB).
- einem einzelnen schon bestehenden Anschreiben (Brief) weitere individuelle Anhänge (z. B. eine Rechnung) hinzufügen.

Für Ihren Anhang gelten **folgende Voraussetzungen**:

- Der Anhang muss als PDF-Datei vorliegen. Die PDF-Datei hat das Format PDF/A-1b. Schriften sind dann eingebettet.
- Die PDF-Datei hat Hochformat DIN A4.
- Um eine optimale Druckqualität zu erreichen, hat die PDF-Datei die von uns empfohlene Druckauflösung von 300 dpi.
- Die maximale Dateigröße ist 1 MB.
- Um optimale Farbtreue sicherzustellen, verwenden Sie zum Erstellen der PDF-Datei ein geeignetes Programm und legen als Farbraum CMYK (ISO Coated v2) fest.



Vorgehen:

1. Wählen Sie **Anhang hinzufügen**. Das Dialogfenster **Empfang weiterer Seiten aktiv erscheint**.
2. **Optional**: Wenn der Anhang nicht auf einem neuen Blatt beginnen soll, sondern auf der nächsten freien Seite Ihres Anschreibens, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf neuem Blatt beginnen**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Wenn Sie eine PDF-Datei als Anhang hinzuzufügen wollen, wählen Sie **Datei auswählen**, und selektieren Sie die PDF-Datei.
 - Um den Anhang allen Briefen eines Serienbriefs hinzuzufügen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Zu allen Briefen hinzufügen**. Andernfalls wird der Anhang nur dem aktuellen Brief hinzugefügt.
 - Wenn Sie den Anhang (z. B. eine Rechnung) aus einem anderen System zum Generieren von Dokumenten (z. B. MS Word) heraus anhängen wollen, tun Sie Folgendes:
 - a. Stellen Sie sicher, dass Schriften (Fonts) eingebettet sind (z. B. bei Word 2010 unter **Datei > Optionen > Speichern > Schriftarten in der Datei einbetten**).
 - b. Drucken Sie die Datei aus Ihrem System mit dem E-POST Brief-Drucker. Das Dialogfenster **Anhang wurde angenommen** erscheint.
 - c. Bestätigen Sie mit **OK**.
 - d. Optional: Um zu prüfen, ob der Anhang korrekt hinzugefügt wurde, wählen Sie **Anzeigen**.

3.4 Rechnungen senden

Senden Sie Rechnungen mit Rechnungsversand. Die Rechnungen haben dann einen vorausgefüllten Überweisungsträger.

Damit das System Rechnungsdaten automatisch verarbeiten kann, muss es die Rechnungsdaten (Verwendungszweck, Betrag) erkennen können.

Die E-POSTBUSINESS BOX lässt verschiedene Methoden zu, einer Rechnung die Rechnungsdaten mitzugeben. Der fachliche Administrator konfiguriert die gewünschte Methode.

Wir beschreiben in diesem Kapitel nur die sogenannte **heuristische Methode**: Das System erkennt damit Rechnungsdaten automatisch, Sie prüfen das Ergebnis und passen es an. Das System behält Ihre Einstellungen für den nächsten Brief.

Die heuristische Methode ist für einzelne Rechnungen gut geeignet. Um Rechnungen per Massenversand zu versenden, sind andere Methoden besser geeignet. Der fachliche Administrator konfiguriert eine davon.

Weitere Informationen finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*.



Bei Bedarf passen Sie den **Belegschlüssel** an. Beispiel: Als Kassenwart einer gemeinnützigen Organisation erinnern Sie Ihre Mitglieder an den Jahresbeitrag: Auf den Überweisungsträgern soll der Belegschlüssel 06 für Spenden erscheinen.

Voraussetzung:

- Der fachliche oder technische Betreuer hat Rechnungsversand aktiviert und die heuristische Methode konfiguriert. Weitere Informationen finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*.

Vorgehen:

1. Erstellen Sie eine Rechnung. Damit die automatische Rechnungserkennung (Heuristik) die Rechnungsdaten ermitteln kann, stellen Sie darin Folgendes sicher:

- Der Rechnungsbetrag erfüllt folgende Anforderungen:
 - Der Rechnungsbetrag hat zwei Dezimalstellen, z. B. „1200,00“.
 - Sie dürfen die Cent-Beträge nicht durch ein Minuszeichen („-“) ersetzen. In unserem Beispiel wäre also „1200,-“ ungültig.
 - Der Rechnungsbetrag hat keine vorangestellten Nullen. Nicht zulässig ist z. B. „01,00“.
 - Tausendertrennzeichen sind nicht zulässig. „1.200,00“ wäre also ungültig.
- Der E-POSTBRIEF enthält genau 2 Verwendungszwecke: z. B. Kundennummer und Rechnungsnummer.
Die Zeichenfolgen für die Verwendungszwecke folgen dem SEPA-Standard, z. B. „Rechnungsnummer 12345“ und „Kundennummer 54321“.
HINWEIS: Zulässige Zeichen
 - Der Verwendungszweck darf maximal 35 Zeichen haben.
 - Folgende Zeichen sind nach dem EBICS-Standard (Anlage 3 der Schnittstellenspezifikation für die Datenfernübertragung zwischen Kunde und Kreditinstitut gemäß DFÜ-Abkommen) für SEPA-Überweisungen zulässig:

```

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ' : ? , - ( + . ) / Leerzeichen
(Space)

```

- Die Zahlen für Rechnungsnummer und Kundennummer haben mindestens 5 Stellen. Fügen Sie gegebenenfalls führende Nullen hinzu, z. B. „Rechnungsnummer 02345“ und „Kundennummer 04321“ (Abbildung 7: Beispiel: Rechnung mit Rechnungsdaten, Position 1).

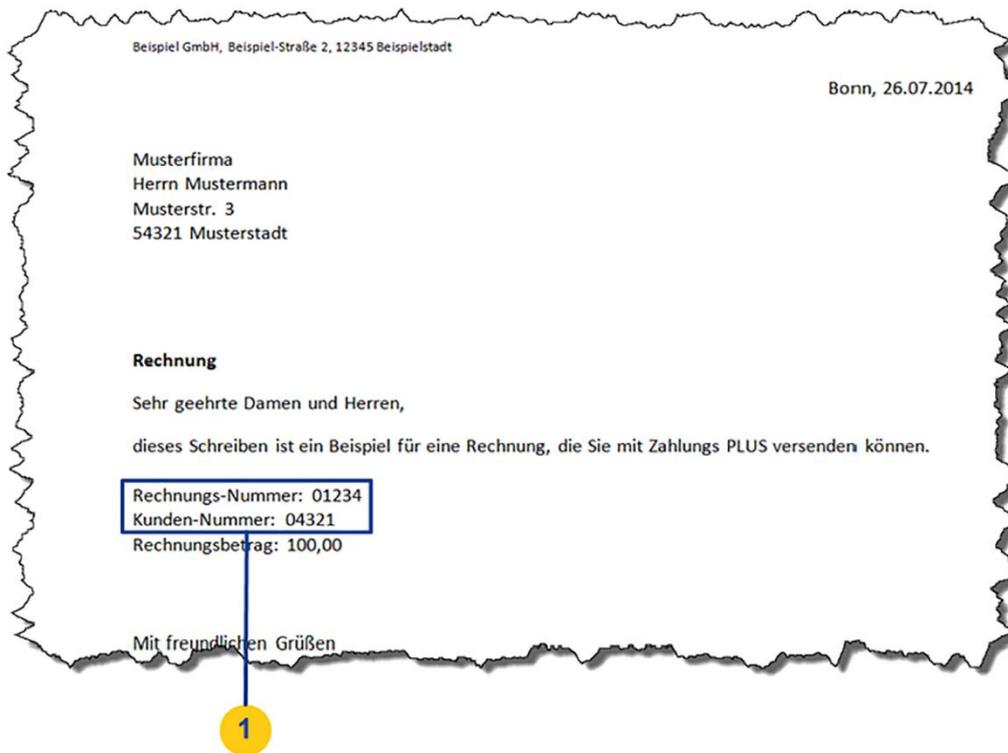


Abbildung 7: Beispiel: Rechnung mit Rechnungsdaten

2. Drucken Sie die Rechnung, um sie in der Client-Anwendung Connect in der Vorschau anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [E-POST Brief erstellen und anzeigen](#).
3. Markieren Sie auf der Registerkarte **ZahlungsPlus** (Abbildung 8: Rechnungsdaten mit Heuristik erkennen, Position 1) das Kontrollkästchen **Automatische Ermittlung verwenden** (Position 2).

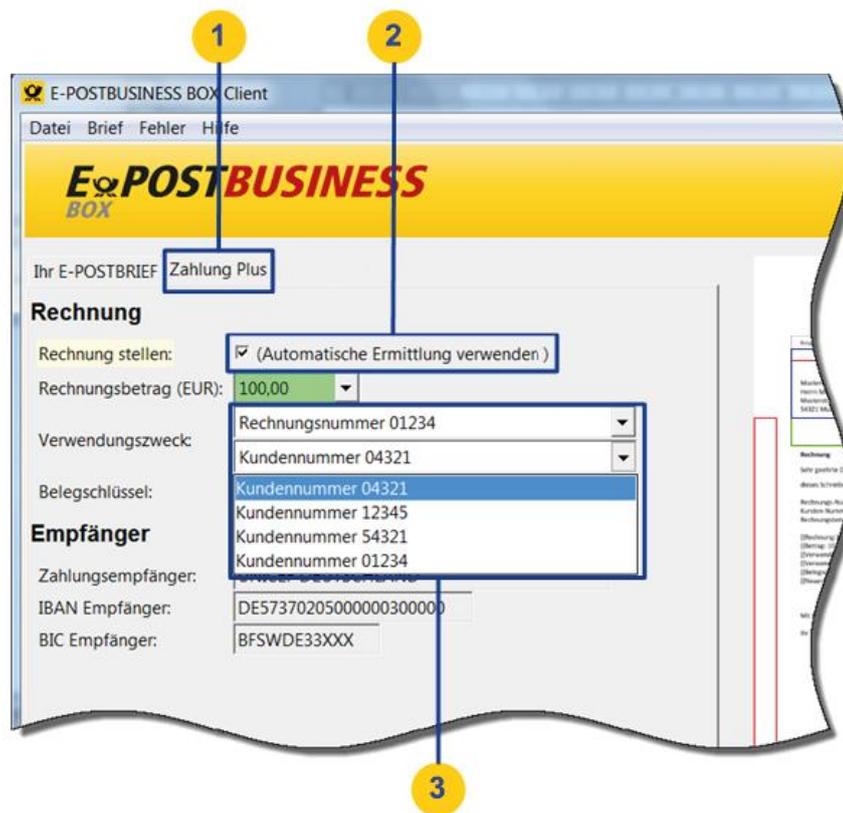


Abbildung 8: Rechnungsdaten mit Heuristik erkennen

Das System zeigt Rechnungsdaten an, die es automatisch ermittelt. In unserem Beispiel schlägt das System für Verwendungszweck2 („Kundennummer“) korrekt 04321 als Kundennummer vor (Position 3). Die Heuristik schlägt aber auch mehrere Kandidaten vor, die ebenfalls als Kundennummern in Frage kommen:

- 12345: in unserem Beispiel die Postleitzahl des Absenders
 - 54321: die Postleitzahl des Empfängers
 - 01234: die Rechnungsnummer
4. Wählen Sie in den Listen **Rechnungsbetrag (EUR)** und **Verwendungszweck** die Einträge, die den tatsächlichen Rechnungsdaten entsprechen.

Ergebnis: Das System lernt. Es speichert das Muster, mit dem es die Rechnungsdaten erfolgreich identifiziert hat. Bei der nächsten Rechnung sind die Listen Rechnungsbetrag (EUR) und **Verwendungszweck** mit den entsprechenden Werten vorbelegt.

In unserem Beispiel schreiben Sie „Kunden-Nummer“ (mit Bindestrich).

Die Heuristik schlägt aber „Kundennummer“ vor: Das ist die Einstellung aus einem vorigen Brief, die das System sich gemerkt hat.

Prüfen Sie also Schreibweise und Wert der vorgeschlagenen Verwendungszwecke.



Beispiel: Im nächsten Brief versenden Sie eine Mitgliedsbeitrags-Rechnung. „Kundennummer“ korrigieren Sie in „Mitgliedsnummer“. Die „Rechnungsnummer“ korrigieren Sie in „Jahresbeitrag“, das Jahr „2015“ erfassen Sie manuell (weil das System nur mindestens 5-stellige Zeichenfolgen automatisch erkennen kann).

ACHTUNG: Keine Gewähr für richtig erkannte Rechnungsdaten

Die Heuristik der Mustererkennung erleichtert das Erstellen von Rechnungen. Wir können jedoch keine Gewähr geben, dass das Ergebnis der Mustererkennung korrekt ist.

Prüfen Sie jede Rechnung einzeln.

5. **Optional:** Wählen Sie den **Belegschlüssel** an, der auf dem gedruckten Überweisungsträger erscheinen soll.
6. Um den vorausgefüllten SEPA-Überweisungsträger zu prüfen, der der Rechnung beigelegt wird, wählen Sie **Anzeigen**.
7. Damit das System automatisch eine Leerseite einfügt, um das Drucken des Formulars auf der Brieffrückseite zu verhindern, tun Sie Folgendes:
 - Wählen Sie auf der Registerkarte Ihr E-POST Brief unter Druckeinstellungen die Produktionsart **beidseitig**.
 - Wenn Sie mehrere Briefe versenden: Wählen Sie die Schaltfläche **Auf alle Briefe anwenden**.
8. Um die Rechnungsdaten für mehrere Rechnungen automatisch zu ermitteln (z. B. bei Serienbriefen oder einem Verzeichnis mit Rechnungen im Format PDF, das Sie einlesen), tun Sie Folgendes:
 - Wählen Sie auf der Registerkarte Ihr E-POST Brief unter Druckeinstellungen die Produktionsart **beidseitig**.
 - Wenn Sie mehrere Briefe versenden: Wählen Sie die Schaltfläche **Auf alle Briefe anwenden**.
 - Prüfen Sie, ob das System die Rechnungsdaten korrekt ermittelt hat.

3.5 PREMIUMADRESS

Versenden Sie Briefe innerhalb Deutschlands mit der Option PREMIUMADRESS, um im Falle der Unzustellbarkeit des Briefes Informationen diesbezüglich zu erhalten.

Sie können PREMIUMADRESS in den folgenden Varianten verwenden:

- **PREMIUMADRESS Report**
Erhalten Sie elektronisch Unzustellbarkeitsinformationen oder Verstorbeneninformationen.
- **PREMIUMADRESS Basis**
Erhalten Sie elektronisch sämtliche Adressinformationen (Adresskorrektur bei Mängeln in der Anschrift, Umzugsadresse bei Umzug mit Nachsendeauftrag, Unzustellbarkeitsinformationen).

Bitte beachten Sie, dass für bestimmte Adressinformationen Kosten anfallen können.



In beiden Varianten wird der Brief bei Umzug mit Nachsendeauftrag nachgesendet. Bei Unzustellbarkeit wird der Brief vernichtet.

Weitere Informationen zu den jeweiligen Leistungen finden Sie unter:

<https://www.deutschepost.de/de/p/premiumadress.html>

3.5.1 Brief mit PREMIUMADDRESS versenden

Sofern Ihr fachlicher oder technischer Betreuer PREMIUMADDRESS aktiviert hat, gehen Sie wie folgt vor, um Ihren Brief mit dieser Option zu versenden:

1. Wählen Sie in der Client-Anwendung Connect den Reiter **PREMIUMADDRESS** (Position 1 in Abbildung 9: Brief mit PREMIUMADDRESS versenden).
2. Wählen Sie die gewünschte **PREMIUMADDRESS-Variante** aus (Position 2 in Abbildung 9).
3. Versenden Sie den Brief durch Klick auf **Senden** oder prüfen Sie Ihren Brief zuvor und nehmen Sie weitere Anpassungen an den Zustelloptionen vor (siehe [E-POST Brief prüfen, Zustelloptionen anpassen und versenden](#)).

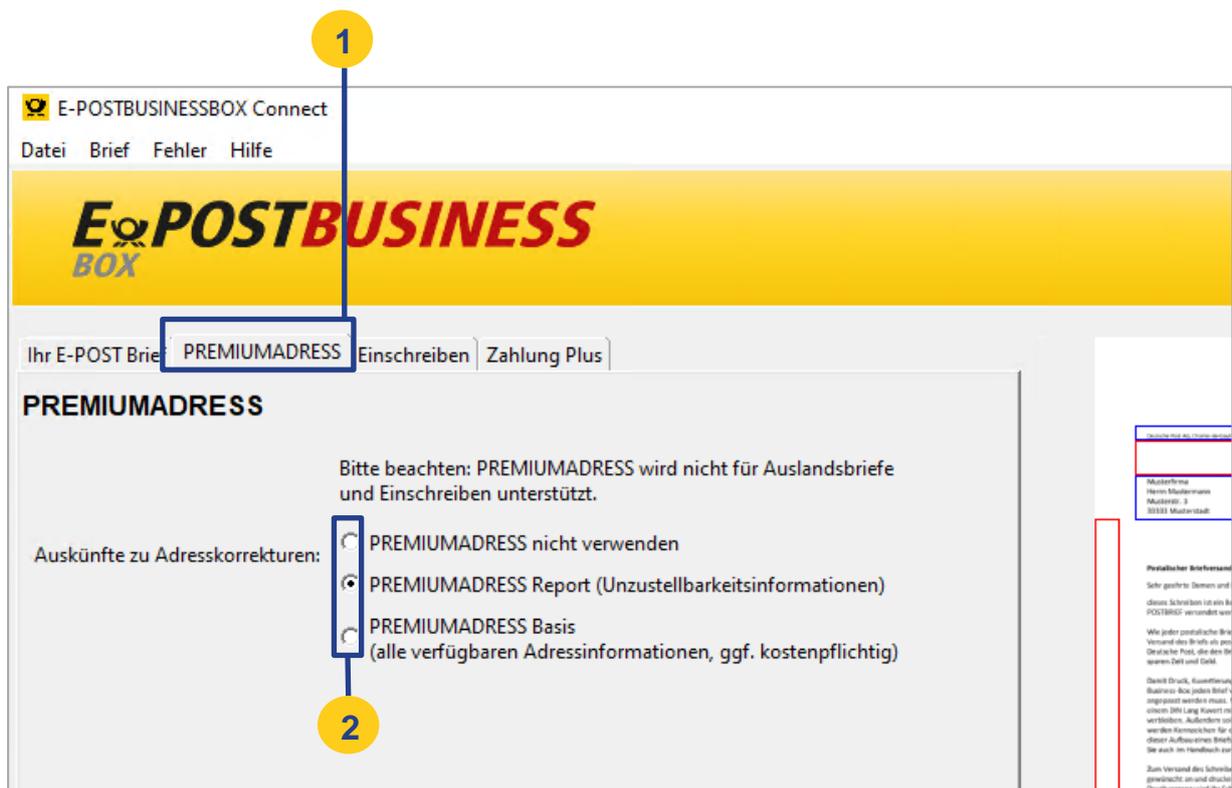


Abbildung 9: Brief mit PREMIUMADDRESS versenden

Hinweis: Ihr fachlicher oder technischer Betreuer kann zentral festlegen, welche PREMIUMADDRESS-Varianten für Sie als Anwender verfügbar sind. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren fachlichen oder technischen Betreuer.

Hinweis: PREMIUMADDRESS und Einschreiben

Die Zusatzleistung PREMIUMADDRESS und die Zustellvariante Einschreiben können **nicht gleichzeitig** ausgewählt werden. Sofern Sie eine Einschreiben-Variante für Ihren Brief ausgewählt haben, ist PREMIUMADDRESS für den gleichen Brief nicht auswählbar. Möchten Sie



den Brief doch mit PREMIUMADRESS versenden, müssen Sie zuvor die Einschreiben-Variante „Ohne Einschreiben“ auswählen.

Ergebnis: Ihr Brief wird mit PREMIUMADRESS versendet. Der Brief landet in der Client-Anwendung Mailbox im Ordner Postausgang. Hier können Sie in der entsprechenden Spalte der Listenansicht einsehen, mit welcher PREMIUMADRESS-Variante der Brief versendet wurde.

3.5.2 Automatisiertes Auswählen von PREMIUMADRESS per Weißtext

Sie können Ihre Briefe auch mit PREMIUMADRESS versenden, indem Sie die jeweilige Variante per Weißtext auswählen. Die gewünschte Option wird vom System automatisch erkannt und ausgewählt.

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

- Für die Variante **PREMIUMADRESS Basis**: `[[Premiudadress:BASIS]]`
- Für die Variante **PREMIUMADRESS Report**: `[[Premiudadress:REPORT]]`

Beachten Sie dabei:

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

Die PREMIUMADRESS-Variante lässt sich bis zum Versenden in der Client-Anwendung Connect ändern.

3.5.3 Rückmeldung zu Briefen einsehen

Sofern Ihre Briefe unzustellbar sein sollten, erhalten Sie die entsprechende Rückmeldung nach wenigen Tagen in der Client-Anwendung Mailbox, in wenigen Ausnahmen kann die Rückmeldung bis zu zwei Wochen benötigen.

Um die Rückmeldungen einzusehen, gehen sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Mailbox**.
2. Wählen Sie in der linken Spalte den Ordner **PREMIUMADRESS**.
3. Klicken Sie in der Liste den Brief an, zu dem Sie die Rückmeldung einsehen möchten.
4. Im **Detailbereich am rechten Seitenrand** finden Sie die entsprechenden Informationen, wie beispielsweise die korrigierte Empfängeradresse.



3.6 Einschreiben

Versenden Sie Ihre Briefe innerhalb Deutschlands sicher als Einschreiben, erhalten Sie nach Zustellung online eine Zustellungsbestätigung und verfolgen Sie online den Sendungsstatus.

Sie können zwischen folgenden Einschreiben-Varianten wählen:

- **Einschreiben**
 - Persönliche Zustellung an den Empfänger oder eine empfangsberechtigte Person
 - Empfangsbestätigung mit Unterschrift
- **Einschreiben Einwurf**
 - Dokumentierte Zustellung per Einwurf in den Briefkasten
- **Einschreiben Eigenhändig**
 - Persönliche Zustellung nur an den Empfänger oder eine schriftlich bevollmächtigte Person
 - Empfangsbestätigung mit Unterschrift
- **Einschreiben mit Rückschein**
 - Persönliche Zustellung gegen Unterschrift des Empfängers oder einer empfangsberechtigten Person
 - Online-Empfangsbestätigung plus Rückschein mit Unterschrift des Empfängers und Zustelldatum
- **Einschreiben Eigenhändig mit Rückschein**
 - Persönliche Zustellung nur an den Empfänger oder eine schriftlich bevollmächtigte Person
 - Online-Empfangsbestätigung plus Rückschein mit Unterschrift des Empfängers und Zustelldatum

Weitere Informationen zu den Produkten finden Sie unter:

<https://www.deutschepost.de/de/e/einschreiben.html>

3.6.1 Einschreiben versenden

Sofern Ihr fachlicher oder technischer Betreuer den Versand von Einschreiben aktiviert hat, gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihren Brief als Einschreiben zu versenden:

1. Wählen Sie in der Client-Anwendung Connect den Reiter **Einschreiben** (Position 1 in Abbildung 10: Brief als Einschreiben versenden).
2. Wählen Sie die gewünschte **Einschreiben-Variante** aus (Position 2 in Abbildung 10).

Hinweis: Die Absenderzeile wird automatisch aus Ihrem Textdokument ausgelesen und angezeigt. Diese Adresse wird auch für den Rückschein verwendet. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Formatanforderungen für die Absenderadresse einhalten (siehe [8.2 Sperrflächen im Adressfeld einhalten](#)).

Verwenden Sie im Zweifel den Briefcheck für die E-Postbusiness Box unter <https://app.binect.de/brief-check/>



3. Versenden Sie den Brief durch Klick auf **Senden** oder prüfen Sie Ihren Brief zuvor und nehmen Sie weitere Anpassungen an den Zustelloptionen vor (siehe [E-POST Brief prüfen, Zustelloptionen anpassen und versenden](#)).

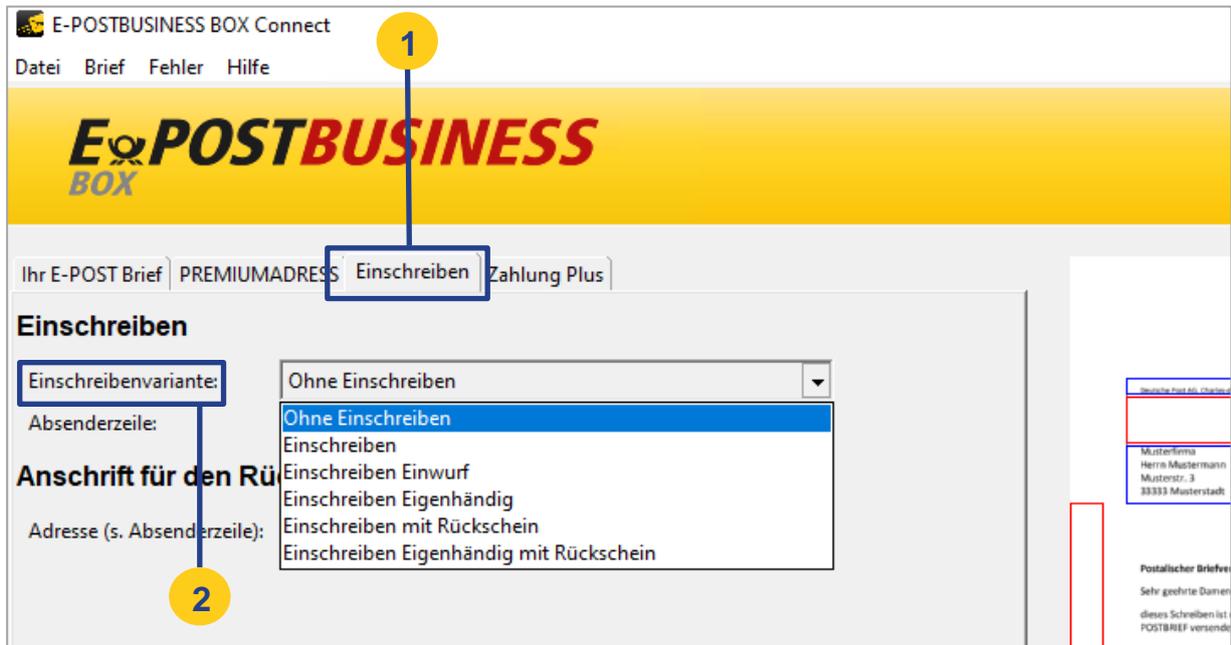


Abbildung 10: Brief als Einschreiben versenden

Hinweis: Ihr fachlicher oder technischer Betreuer kann zentral festlegen, welche Einschreiben-Varianten für Sie als Anwender verfügbar sind. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren fachlichen oder technischen Betreuer.

Ergebnis: Ihr Brief wird als Einschreiben versendet. Der Brief landet in der Client-Anwendung Mailbox im Ordner Postausgang. Hier können Sie in der entsprechenden Spalte der Listenansicht einsehen, mit welcher Einschreiben-Variante der Brief versendet wurde.

3.6.2 Automatisiertes Auswählen von Einschreiben per Weißtext

Sie können Ihre Briefe auch als Einschreiben versenden, indem Sie die jeweilige Variante per Weißtext auswählen. Die gewünschte Option wird vom System automatisch erkannt und ausgewählt.

Die Verwendung von Weißtext ermöglicht auch im Sammelkorb den Versand von Einschreiben.

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

- Für die Variante **Einschreiben**:
[[Zustellvariante:regmail]]
- Für die Variante **Einschreiben Einwurf**:
[[Zustellvariante:regmaildrop]]
- Für die Variante **Einschreiben Eigenhändig**:
[[Zustellvariante:regmailpersonal]]



- Für die Variante **Einschreiben mit Rückschein**:
[[Zustellvariante:regmailreceipt]]
- Für die Variante **Einschreiben Eigenhändig mit Rückschein**:
[[Zustellvariante:regmailpersonalreceipt]]

Beachten Sie dabei:

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

Die Einschreiben-Variante lässt sich bis zum Versenden in der Client-Anwendung Connect ändern.

3.6.3 Sendungsverfolgung

Wenn Sie Sendungen als Einschreiben versenden, können Sie online den Sendungsstatus abrufen. Der Sendung wird hierzu eine Sendungsnummer zugeordnet, welche Sie in der Client-Anwendung Mailbox finden.

Möchten Sie den Sendungsstatus Ihrer Sendung abrufen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Mailbox**.
2. Wählen Sie den Ordner **Postausgang**.
3. Klicken Sie in der Liste den Brief an, zu dem Sie den Sendungsstatus einsehen möchten.
4. Im **Detailbereich am rechten Seitenrand** finden Sie die Sendungsnummer. Klicken Sie auf die **Sendungsnummer**. Sie werden automatisch auf die Webseite der Deutschen Post AG geleitet und können dort den Status Ihrer Sendung einsehen.

Alternativ können Sie die Sendungsverfolgung über folgenden Link aufrufen:

<https://www.deutschepost.de/sendung/simpleQuery.html>

Halten Sie in diesem Fall die **Sendungsnummer** sowie das **Einlieferungsdatum** der Sendung bereit. Diese Informationen werden Ihnen in der Mailbox im Detailbereich am rechten Seitenrand angezeigt.

Hinweis: Auslieferungsbeleg und Rückschein

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).

Um den Auslieferungsbeleg abzurufen, halten Sie die Empfänger-Postleitzahl bereit.

Auch den **Rückschein** in digitaler Form (bei Einschreiben mit Rückschein und Einschreiben Eigenhändig mit Rückschein) finden Sie über die Sendungsverfolgung.



3.7 E-POST Brief prüfen, Zustelloptionen anpassen und versenden

Nachdem Sie Ihren Einzel- oder Serienbrief als E-POST Brief erstellt und eventuell Anhänge hinzugefügt haben, prüfen Sie den E-POST Brief und legen Zustelloptionen fest.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Mithilfe der Freigabe-Funktion können Sie E-POST Briefe einem weiteren Anwender zuordnen, der sie nach dem Vier-Augen-Prinzip prüft und freigibt. Weitere Informationen zur Freigabe-Funktion finden Sie unter [E-POST Briefe freigeben](#).
- Um Portokosten zu sparen, können Sie mehrere E-POST Briefe zu einem einzigen zusammenführen. Weitere Informationen finden Sie unter [E-POST Briefe zusammenführen](#).
- Sie können festlegen, ob der E-POST Brief elektronisch oder physisch zugestellt werden soll.
- Sie können die Druckoptionen (Farbe/Schwarz-Weiß, Einseitiger Druck/Duplex) festlegen.

Sie können am Ende wählen, welchen der Einstellungen das System für alle geladenen Briefe (z. B. eines Serienbriefs) anwenden soll.

Voraussetzung:

- Die Schaltfläche Senden ist aktiv.

Vorgehen:

1. Um den gesamten E-POST anzuzeigen und inhaltlich zu prüfen, wählen Sie **Anzeigen** (Abbildung 11: E-POST Brief versenden, Position 1). Der E-POST Brief wird als PDF-Dokument angezeigt. Weitere Informationen zu Behebung möglicher Fehler finden Sie unter [Fehler beim Erstellen von E-POST Briefen automatisch oder manuell beheben](#).

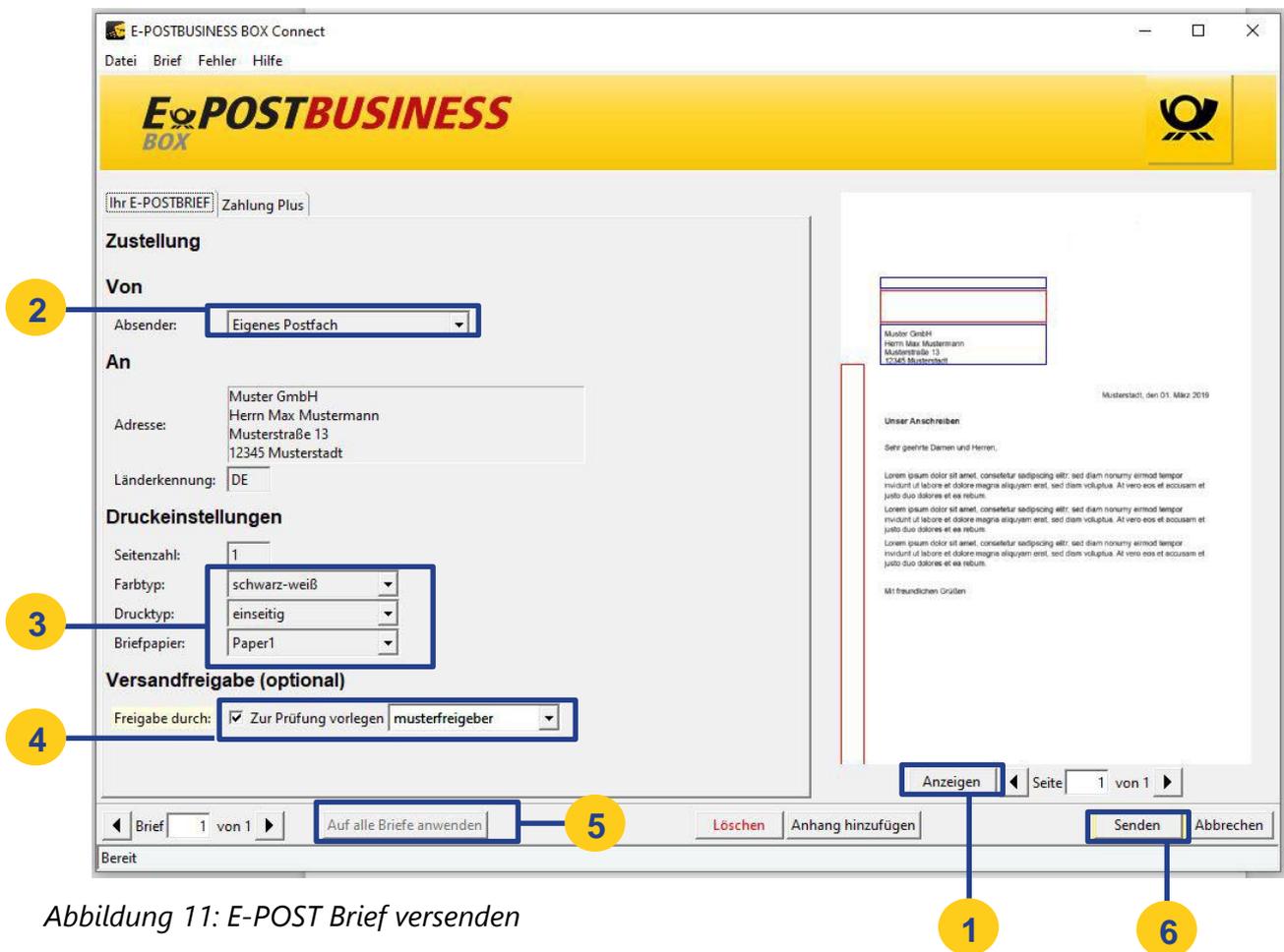


Abbildung 11: E-POST Brief versenden

2. **Optional:** Versenden Sie Ihren E-POST Brief im Namen einer Gruppe, deren Mitglied Sie sind. Wählen Sie unter **Von** im Feld **Absender** die Gruppe aus (Position 2).
3. **Optional:** Passen Sie unter **Druckeinstellungen** die vom fachlichen Betreuer festgelegten Standardeinstellungen an. Legen Sie z. B. fest, ob der E-POST beidseitig und/oder in Farbe gedruckt werden soll (Position 3).
4. Wählen Sie ein elektronisches **Briefpapier** (Position 3)
 - Wenn Sie Ihre Briefe mit einer Dokumentvorlage erstellen, die bereits alle Layout-Elemente (z. B. Logo, Kopfzeile etc.) enthält, dann müssen Sie sicherstellen, dass das System nicht zusätzlich ein eventuell hinterlegtes elektronisches Briefpapier verwendet. Das kann der fachliche Betreuer z. B. für das automatische Versenden von Massensendungen so konfiguriert haben. Wählen Sie Kein Briefpapier.
 - Wenn Ihre Organisation verschiedene Briefpapiere benutzt, wählen Sie das zum Anlass passende Briefpapier. Wenn Ihre Organisation z. B. mehrere eigene Marken umfasst, können Sie jeweils ein elektronisches Briefpapier mit jeweils einem spezifischen Logo verwenden. So können Sie jeder Einzel- oder Massensendung ein passendes Briefpapier zuordnen. Weitere Informationen finden Sie unter Elektronisches Briefpapier einrichten.



5. Legen Sie den Mitarbeiter fest, der nach dem Vier-Augen-Prinzip Ihren E-POST Brief prüfen und freigeben soll (Position 4):

- a) Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zur Prüfung vorlegen**.
- b) Wählen Sie in der Auswahlliste **Freigabe durch** den Benutzernamen des Mitarbeiters, der Ihren E-POST Brief prüfen soll.

Die freigebende Person sieht Ihren E-POST Brief in ihrem Postfach. Sie gibt den E-POST Brief frei oder lehnt das Versenden ab und beschreibt, was Sie verbessern müssen. Bis zur Freigabe sehen Sie den E-POST Brief mit dem Status `Warten auf Freigabe` in Ihrem Postausgang. Briefe, die Sie überarbeiten müssen, finden Sie in Ihrem Postfach im Ordner **Abgelehnt**. Weitere Informationen finden Sie unter [E-POST Briefe freigeben](#).

6. **Optional:** Übernehmen Sie Ihre Einstellungen für alle Anschreiben z. B. eines Serienbriefs:

- a) Wählen Sie **Auf alle Briefe anwenden** (Position 5). Das Dialogfenster Einstellungen übernehmen öffnet sich.
- b) Markieren Sie die Daten, die für alle Briefe gelten sollen, und bestätigen Sie mit Auf **alle Briefe anwenden**.

7. Um den E-POST Brief zur weiteren Verarbeitung und Zustellung auf die E-POSTBUSINESS BOX zu übertragen, klicken Sie auf **Senden** (Position 6).

Es erscheint eine Meldung, dass Ihr E-POST Brief für den Versand bereitgestellt wurde.

Ergebnis:

Ihr Schreiben wird auf der E-POSTBUSINESS BOX gespeichert, ist aber noch nicht dem Empfänger zugestellt worden.

Um die Durchlaufzeiten Ihrer E-POST Briefe bis zur Zustellung beim Empfänger möglichst kurz zu halten, übermittelt die E-POSTBUSINESS BOX Ihre E-POST Briefe mehrfach täglich an das E-POST System der Deutschen Post AG. Erst das E-POST System der Deutschen Post DHL stellt Ihre E-POST Briefe den Empfängern zu.

Ein E-POST Brief kommt also nicht sofort beim Empfänger an, Sie müssen Zeit für die Abholintervalle und die Verarbeitung im Rechenzentrum der Deutschen Post AG einkalkulieren.

Die Abholintervalle legt Ihr technischer Betreuer fest.

Weitere Informationen finden Sie unter [Versendete E-POST Briefe prüfen](#).

3.8 E-POST Briefe zusammenführen

Sparen Sie Porto und erleichtern Sie den Datenaustausch mit den Empfängern Ihrer E-POST Briefe. Führen Sie mehrere E-POST Briefe zusammen, die Sie z. B. an denselben Empfänger senden. Die zusammengeführten Briefe werden dann in einem einzigen Kuvert zugestellt.



Die folgenden Beispiel-Szenarien verdeutlichen die Vorteile des Zusammenführens von E-POST Briefen:

- **Sendungsanlässe zusammenführen**

Sie sind Immobilienverwalter. In den Wochen vor der jährlichen Wohneigentümersversammlung informieren Sie die verschiedenen Mitglieder einer Eigentümergeinschaft über neue gesetzliche Regelungen, verteilen die Pläne zur Abstimmung über ein Bauvorhaben, verschicken das Ergebnis einer Ausschreibung für die Erneuerung der Heizungsanlage, erstellen die Nebenkostenabrechnung und laden schließlich zur Versammlung ein. Für die verschiedenen Sendungsanlässe sind jeweils andere Sachbearbeiter zuständig: Mitarbeiter z. B. aus der Rechtsabteilung, Technik, Buchhaltung usw. Jeder Sachbearbeiter schreibt an alle Mitglieder der Eigentümergeinschaft jeweils einen Brief.

Das Zusammenführen der Briefe übernimmt der Kollege, der am Ende die Einladung zur Eigentümersammlung versendet. Diese Person wird vorher von den anderen Mitarbeitern als Freigeber ihrer Briefe angegeben. Der Freigeber erhält deshalb alle Briefe in seinem Postfach.

Er sortiert die Briefe nach Empfänger, wählt die Einladung als Kopfdokument der Sendung, führt die – in unserem Beispiel fünf – verschiedenen Briefe für jeden Empfänger zusammen, gibt sie frei und sendet sie damit in Form jeweils eines einzigen 10-94 Blatt-Briefs.

Vorteil: Die Eigentümer erhalten alle Dokumente zu dem Objekt in einem einzigen Paket, das sie nur einmal abheften müssen. Ihr Unternehmen spart Porto für 4 E-POST Briefe.

- **Datenaustausch vereinfachen**

Sie sind Zulieferer eines Großabnehmers. Im Laufe des Tages wickeln Ihre drei Abteilungen für Klebstoffe, Schleifmittel und Schmierstoffe unabhängig voneinander Bestellungen dieses Großabnehmers ab. Jede Ihrer drei Abteilungen sendet eine Rechnung. Als Freigeber fungiert ein Gruppenpostfach namens „Rechnungsversand“.

Um den Verwaltungsaufwand Ihres Kunden zu minimieren, führt Ihre Buchhaltung jeden Abend die Rechnungen des Tages zusammen. Denn Sie erleichtern Ihrem Kunden damit Erfassen der Daten bei Ihrem Kunden, wenn die Rechnungen bereits nach Absendern sortiert dort in der Buchhaltung ankommen. Der Sachbearbeiter Ihrer Buchhaltung erstellt dazu ein Deckblatt, in dem er auf die Rechnungen im Anhang verweist.

- **Empfänger zusammenführen**

Ihre Zahnarztpraxis behandelt verschiedene Mitglieder derselben Familie am selben Tag. Am Abend führen Sie die Rechnung über Zusatzleistungen zusammen, die Sie bei der Routineuntersuchung erbracht haben, sowie den Kostenvoranschlag für die Zahnspange des Kindes in einem einzigen Brief.



HINWEIS: Verantwortung beim Zusammenführen

Wenn ein Freigeber Briefe zusammenführt, ist allein diese Person für die Briefe verantwortlich.

Der Ersteller erhält dann keine Nachricht darüber, ob ein Brief freigegeben oder abgelehnt wurde.

Nur wenn der Freigeber die zusammengeführten Briefe wieder in einzelne Briefe aufgetrennt, gehen die Briefe nach einer Ablehnung oder Freigabe zurück in den Postausgang des Erstellers.

Vorgehen:

1. Klären Sie mit Ihrem fachlichen Betreuer, wie das Zusammenführen von Briefen in Ihrem Unternehmen umgesetzt ist.
 - **Tägliches Zusammenführen mit Spätabholung**
Briefe werden nicht in kurzen Intervallen tagsüber versendet, sondern z. B. nur einmal täglich nach Büroschluss. Planen Sie einen Termin kurz vor Büroschluss ein, an dem Sie in Ihrem Postausgang prüfen, welche Briefe sich zusammenführen lassen.
 - **Zeitversetztes Zusammenführen mit Freigeber-Funktion**
Ein Mitarbeiter fungiert als „Freigeber“. Der Freigeber prüft die Qualität der Briefe, führt Briefe, die an denselben Empfänger adressiert sind, zusammen und versendet sie. Je nach Szenario in Ihrer Organisation ist es möglich, dass es verschiedene Freigeber gibt.
2. Einigen Sie sich mit Ihren Kollegen auf eine Konvention für aussagekräftige Dateinamen. Dies ist für den Freigeber wichtig. Er kann dann beispielsweise leicht prüfen, ob die zusammengeführte Sendung komplett ist. Alternativ können Sie organisatorisch sicherstellen, dass jeder Briefautor in der Client-Anwendung Connect manuell einen aussagekräftigen Betreff eingibt.
3. Um zu prüfen, ob E-POST Briefe zum Zusammenführen vorhanden sind, wählen Sie **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Mailbox**.
Wenn Sie Spätabholung eingestellt haben und täglich nur Ihre eigenen E-POST Briefe zusammenführen, prüfen Sie die E-POST Briefe unter Postausgang. Im Folgenden beschreiben wir den eher typischen Fall, dass Sie einen Freigeber zuordnen (evtl. sich selbst) und die E-POST Briefe zeitversetzt zusammenführen. Mit eigenen Briefen geht es analog.



- Wählen Sie **Freizugeben** (Abbildung 12: Zusammenzuführende E-POST Briefe sortieren, Position 1). E-POST Briefe im Zustand **Wartet auf Freigabe** sind Kandidaten für das Zusammenführen.

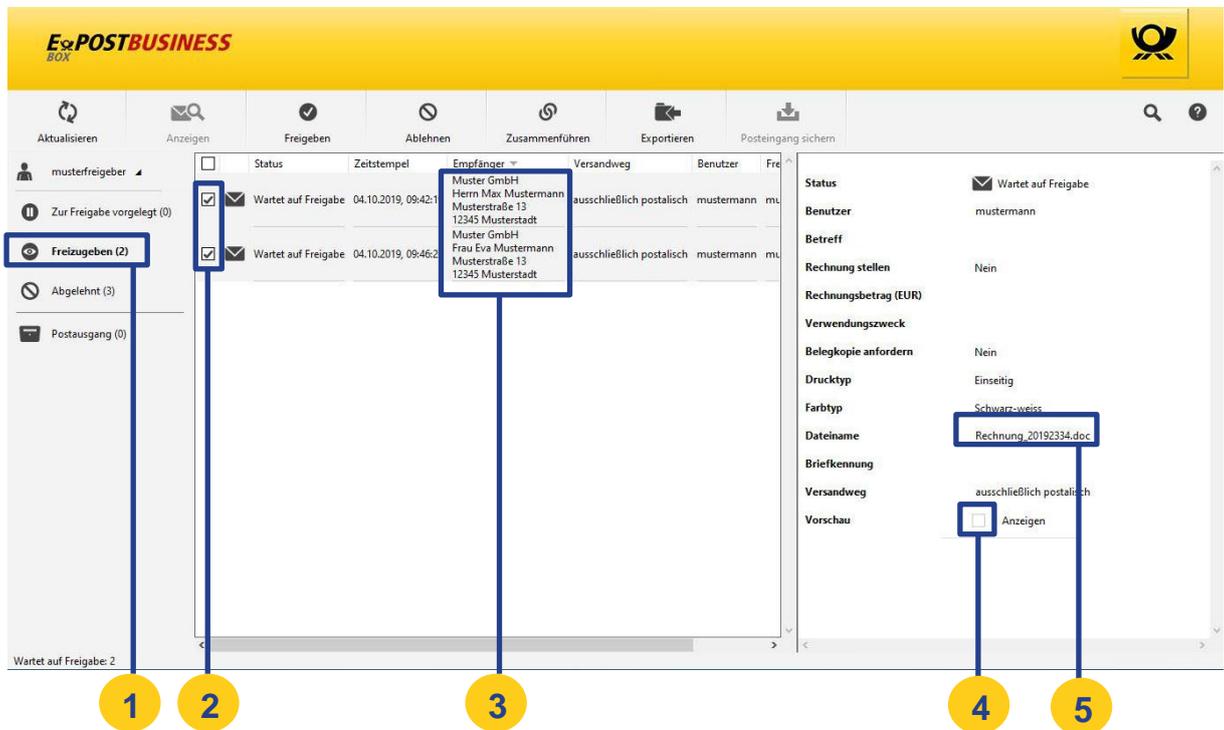


Abbildung 12: Zusammenzuführende E-POST Briefe sortieren

- Klicken Sie nacheinander auf die Spalten **Empfänger** und **Zeitstempel**, um die E-POST Briefe zu sortieren.
Die E-POST Briefe sind nach Empfänger und Erstellungsdatum sortiert (Position 3).
- Optional:** Um den Inhalt eines E-POST Briefs zu prüfen, markieren Sie ihn (Position 2) und wählen **Anzeigen** (Position 4).
- Markieren Sie die E-POST Briefe, die Sie zusammenführen wollen (Abbildung 13: E-POST Briefe zusammenführen, Position 1).

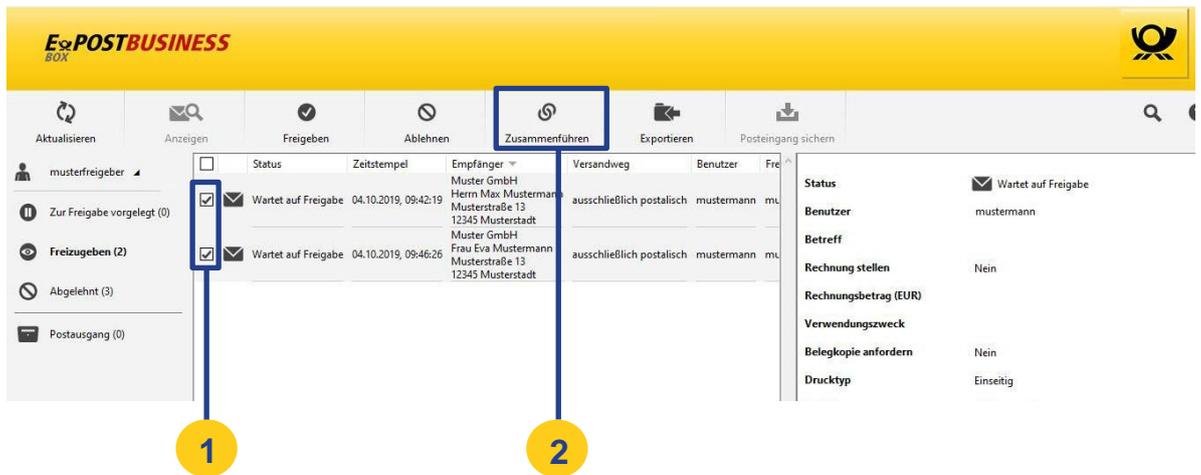


Abbildung 13: E-POST Briefe zusammenführen

- Wählen Sie **Zusammenführen** (Position 2).

HINWEIS: Keine unterschiedlichen Farbtypen möglich

Wenn Sie Ihre E-POST Briefe immer in Schwarz-Weiß drucken, Ihre Sendung jedoch eine Rechnung enthält, dann erscheint eine Meldung, dass die E-POST Briefe einen unterschiedlichen Farbtyp haben. **Grund:** Der Überweisungsträger muss in Farbe gedruckt werden, um der SEPA-Norm zu entsprechen. Alle E-POST Briefe der Sendung werden deshalb farbig gedruckt, wenn die Rechnung enthalten sein soll. **Abhilfe:** Brechen Sie mit Nein das Zusammenführen ab und versenden Sie die Rechnung separat.

Sie werden aufgefordert, ein Kopfdokument festzulegen (Abbildung 14: Kopfdokument wählen).

Die Briefe sind nach Datum sortiert. Der jüngste Brief (mit dem neuesten Zeitstempel) steht als erster in der Liste und ist standardmäßig das Kopfdokument.

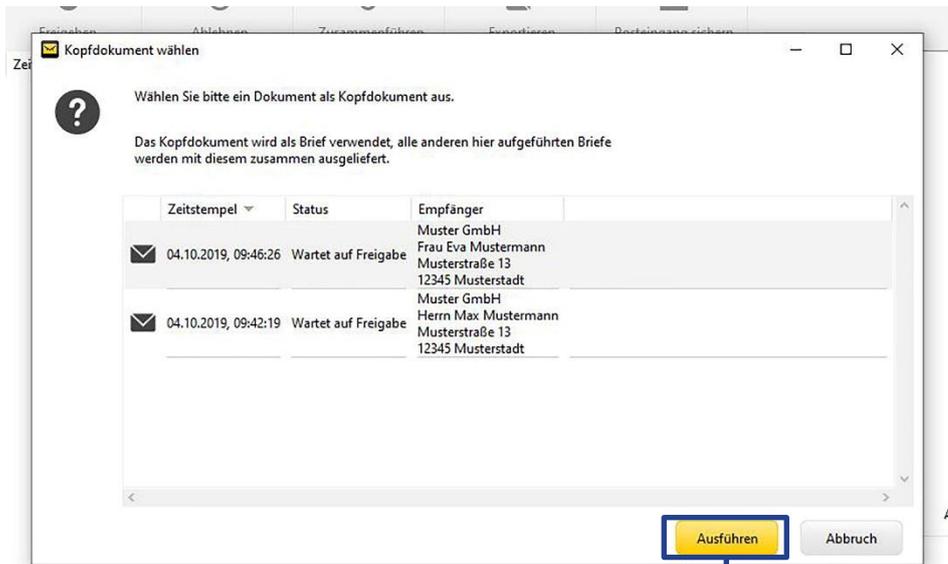


Abbildung 14: Kopfdokument wählen

9. Markieren Sie bei Bedarf denjenigen E-POST Brief, der statt des jüngsten Briefs als Kopfdokument dienen soll, und wählen Sie **Ausführen** (Abbildung 14: Kopfdokument wählen, Position 1).
Eine Meldung bestätigt das Zusammenführen der E-POST Briefe.
10. Bestätigen Sie mit **OK**.
11. Markieren Sie den zusammengeführten E-POST Briefe (, Position 1). Der Dateiname des Kopfdokuments wird angezeigt (Abbildung 15: Zusammengeführte E-POST Briefe freigeben, Position 3).

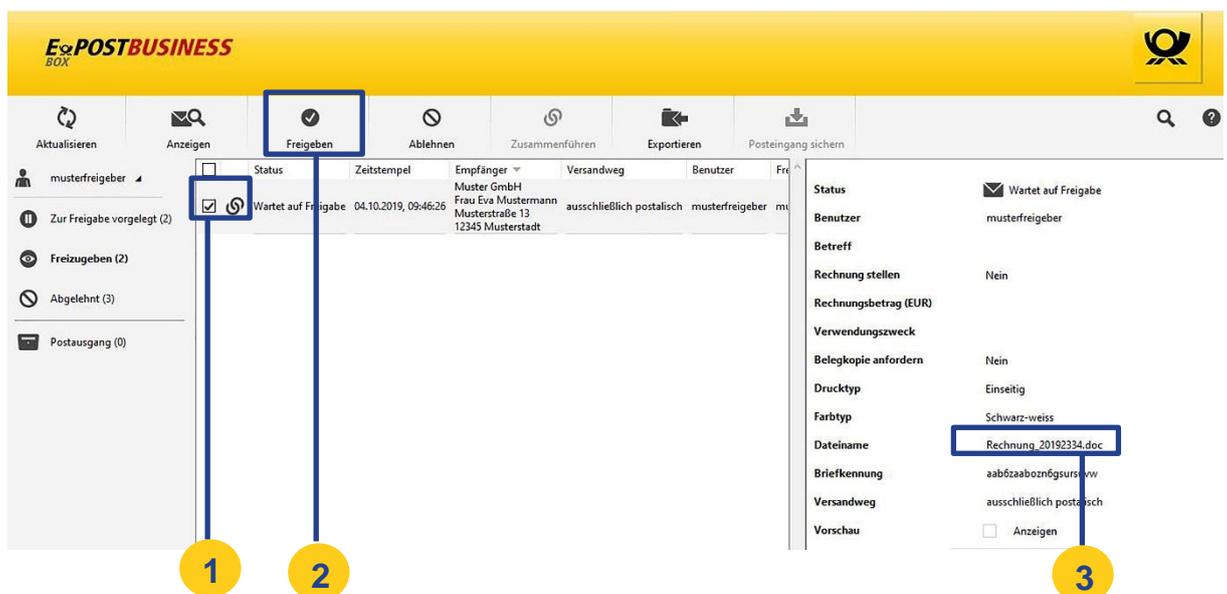


Abbildung 15: Zusammengeführte E-POST Briefe freigeben



12. Wählen Sie **Freigeben** (Abbildung 15: Zusammengeführte E-POST Briefe freigeben, Position 2). Ein Dialogfenster erscheint.
13. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der freigegebene E-POST Brief erscheint im Postausgang. Er wird bei der nächsten Abholung versendet.

HINWEIS: Auftrennen von Briefen

Wenn ein Freigeber zusammengeführte Briefe, die freigegeben oder abgelehnt sind, auftrennt, dann landen diese Briefe im Posteingang der jeweiligen Ersteller.



4 Massensendungen senden

Wählen Sie das oder die Szenarien, die zu Ihnen passen.

- Sie generieren Massensendungen in Form eines **Serienbriefs** mit einer Textverarbeitungsanwendung wie z. B. MS Word. Die Briefe sind dann in einer einzigen Datei. In diesem Fall müssen Sie dafür sorgen, dass das System die einzelnen Briefe voneinander unterscheiden kann. [Serienbriefe mit der Client-Anwendung Connect senden](#)
- Sie benutzen eine Anwendung, die einzelne Briefe druckt. Sie exportieren Sie im Format PDF/A-1b und laden das Verzeichnis in die E-POSTBUSINESS BOX hoch. Die weitere Verarbeitung passiert automatisch. [Massensendungen im PDF-Format generieren und schneller versenden](#)

HINWEIS: Alternative Möglichkeiten des Massenversands

Weitere Möglichkeiten des halb- oder vollautomatisierten Massenversands finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*

4.1 Serienbriefe mit der Client-Anwendung Connect senden

Senden Sie einen Serienbrief als E-POST Brief.

Ein Serienbrief ist ein Dokument, das Sie an viele Empfänger gleichzeitig senden.

Variablen wie Name, Anschrift, Anrede, oder Kundennummer fügen Sie automatisch aus einer Datenbank oder ähnlichen Quelle ein.

Ein Serienbrief besteht aus einer einzigen Datei. Damit die Client-Anwendung Connect einen Serienbrief in einzelne Briefe aufteilen kann, muss auf der ersten Seite jedes Anschreibens eine Steuerungsinformation platziert sein.

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Steuerungsinformation einzufügen:

- **Empfohlen:** Benutzen Sie eine vom fachlichen Betreuer zentral gepflegte und bereitgestellte Dokumentvorlage, die entsprechende Steuerungsinformation enthält.
Weitere Informationen finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*.
- Legen Sie einen wiederkehrenden Ausdruck als Steuerungsinformation fest (z. B. den Ausdruck „geehrte“ aus der Anrede oder einen Teil der Datumszeile, etwa „Bonn,“).
- Wenn die E-POST Briefe Ihres Serienbriefs alle die gleiche Seitenzahl haben, geben Sie die Anzahl der Seiten an, nach der das System einen E-POST Brief vom nächsten trennen soll.

Voraussetzung:

- Sie haben einen Serienbrief erstellt.



- **Optional:** Um die Anschreiben als Rechnungen zu versenden, die Rechnungsversand unterstützen, haben Sie die nötigen Steuerungszeichen und Rechnungsdaten eingefügt. Weitere Informationen finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*.

Vorgehen:

1. Wenn Sie keine Dokumentvorlage mit integrierter Steuerungsinformation verwenden, legen Sie einen wiederkehrenden Ausdruck oder eine feste Seitenzahl als Brieftrenner fest:
 - a. Wählen Sie (unter Microsoft Windows) **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Connect**.
 - b. Wählen Sie den Menüpunkt **Brief > Brieftrenner anpassen**. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - **Regulärer Ausdruck:** Wenn die Seitenzahl der E-POST Briefe **unterschiedlich** sein kann, erfassen Sie als Steuerungsinformation einen Ausdruck, der auf jeder ersten Seite des Anschreibens vorkommt. Beispiele: „geehrte“, „geehrter“ aus der Anrede. Oder ein Teil der Datumszeile, etwa „Bonn, den“.

Beachten Sie dabei folgende Richtlinien:

- Der Ausdruck kommt **ausschließlich auf jeder ersten Seite** eines Anschreibens und dort nur **ein einziges Mal** vor.
- Der Ausdruck besteht aus einem einzigen Wort, er enthält keine Leerzeichen.
- Der Ausdruck hat mindestens **5** Zeichen.
- Der Ausdruck enthält keine Umlaute oder Sonderzeichen.
- Wenn Ihre Organisation Rechnungsversand nutzt, um **Rechnungen** mit der Serienbrieffunktion zu versenden, dann fügen Sie die Rechnungsdaten als Weißtext in Ihre Rechnungen ein.

Der Brieftrenner muss dann in `[[doppelten eckigen Klammern]]` stehen. Einen solchen Ausdruck fügen Sie am besten ebenfalls in Form von Weißtext in Ihre Dokumentvorlage ein – genau so, wie Sie es mit den Rechnungsdaten machen.

- **Seitenzahl:** Wenn Sie sicher sind, dass alle Einzelbriefe des Serienbriefs **die gleiche Seitenzahl** haben, erfassen Sie die Anzahl der Seiten, nach der das System trennen soll. Beispiel: Wenn alle Einzelbriefe nur aus einem jeweils 1-seitigen Anschreiben bestehen, erfassen Sie 1.

HINWEIS: Anhänge bei Serienbriefen

Anhänge werden nicht mitgezählt.

Beispiel: Wenn Sie an einen 1-seitigen Serienbrief über die Client-Anwendung Connect 2-seitige Anhänge anhängen, erfassen Sie als Angabe für die Trennung des Serienbriefs trotzdem 1.



- Empfohlenes Vorgehen:** Um Anhänge zu Serienbriefen hinzuzufügen, gehen Sie so vor:
- Briefe trennen
 - Trennung kontrollieren
 - Anhänge an die Einzelbriefe anhängen
- c. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Vorliegende Druckdaten auftrennen** markiert ist.
- d. Bestätigen Sie mit **OK**.
2. Öffnen Sie Ihr Dokument mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm, und starten Sie den Seriendruck mit der entsprechenden Funktion Ihrer Software.
3. Wählen Sie den Drucker **E-POST Brief Printer**.
Das Dialogfenster **Drucker einrichten** erscheint.
4. Starten Sie den Druckauftrag.

HINWEIS: In OpenOffice oder LibreOffice das Hinzufügen von Leerseiten vermeiden

Die allgemeinen Druckoptionen können sich auf das Erscheinungsbild des E-POST Briefs auswirken. Beim Seriendruck in LibreOffice oder OpenOffice beispielsweise werden bei Einzelbriefen mit ungeraden Seitenzahlen dem E-POST Brief automatisch eingefügte Leerseiten zugefügt. Um das Hinzufügen von Leerseiten zu vermeiden, gehen Sie in LibreOffice oder OpenOffice folgendermaßen vor:

- a. Wählen Sie die Schaltfläche Optionen
Das Dialogfenster Drucken erscheint.
- b. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen Automatisch

Die Client-Anwendung Connect startet und teilt Ihren Serienbrief in einzelne Briefe auf.

Der Vorschaubereich zeigt Ihnen die erste Seite des jeweiligen Anschreibens (Abbildung 16: Serienbrief versenden, Position 1). Die Anzahl der einzelnen Anschreiben wird in der Statuszeile angezeigt (Position 5).



Abbildung 16: Serienbrief versenden

5. Kontrollieren Sie im Vorschaubereich (Position 1) die einzelnen Anschreiben. Um mögliche Abweichungen von den Layout-Vorgaben des Systems zu beheben, welche in der Client-Anwendung Connect angezeigt werden, tun Sie Folgendes.
 - Stellen Sie sicher, dass Sie die korrekten Dokumentvorlagen zum Erstellen Ihrer E-POST Briefe verwendet haben. Bei weiteren Problemen beim Anpassen der Serienbriefe für das Versenden kontaktieren Sie den Ersteller der Dokumentvorlagen oder den technischen Betreuer.
 - Wenden Sie ein Korrekturprofil an, wenn sich die Layout-Fehler auf das Adressfeld beschränken. Je nach den Einstellungen, die Ihr technischer Betreuer vorgenommen hat, kann sich das System wie folgt verhalten:
 - Es erscheint eine Meldung, dass die Adressen automatisch verschoben wurde.
 - Es erscheint das Dialogfenster **Adressposition korrigieren**. Wählen Sie ein Korrekturprofil und wählen Sie die Schaltfläche **Anpassung durchführen**.

TIPP: Korrekturprofile bei Serienbriefen automatisch anwenden
In der Standardeinstellung wendet das System ein Korrekturprofil bei Serienbriefen auf jeden Einzelbrief



gesondert an. Das kann bei Serienbriefen mit vielen Einzelbriefen lang dauern.

Bitten Sie Ihren fachlichen Betreuer, ein Korrekturprofil für Serienbriefe anzulegen und es so einzustellen, dass es in der Client-Anwendung Connect automatisch angewendet wird. Das System prüft dann beim Laden eines Briefs, ob ein Fehler im Adressfeld vorliegt und korrigiert ihn automatisch. Sie müssen das Anwenden des Korrekturprofils nicht manuell anstoßen.

Dadurch wird vor allem die Verarbeitung von Serienbriefen enorm beschleunigt.

6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, bis die Schaltfläche **Senden** aktiv ist (Abbildung 16: Serienbrief versenden, Position 2). Sie können zwischen den einzelnen Anschreiben eines Serienbriefs oder zwischen verschiedenen Einzelschreiben, die Sie gemeinsam versenden wollen, vorwärts oder rückwärts blättern. Benutzen Sie dazu die Pfeiltasten.
7. Um ein einzelnes Anschreiben Ihres Serienbriefs zu löschen (wenn ein Brief z. B. fehlerhaft ist), wählen Sie **Löschen** (Position 3).
8. Um geänderte Einstellungen (z. B. die Farbeinstellung), für alle Anschreiben des Serien-briefs zu übernehmen, tun Sie Folgendes:
 - a. Wählen Sie **Auf alle Briefe anwenden** (Position 4). Das Dialogfenster **Einstellungen übernehmen** öffnet sich.
 - b. Markieren Sie die Daten, die für alle Briefe gelten sollen, und bestätigen Sie mit **Auf alle Briefe anwenden**.

HINWEIS: Eine Änderung der Einstellungen (z. B. Auswahl des Farbtyps oder angepasstes Anschreiben) gilt standardmäßig immer nur für den aktuell angezeigten Brief.

4.2 Massensendungen im PDF-Format generieren und schneller versenden

Versenden Sie mehrere Anschreiben, die Sie im PDF-Format erzeugt haben, indem Sie sie in die E-POSTBUSINESS BOX hochladen. Nutzen Sie dieses Verfahren, um z. B. die Zeit zu verkürzen, welche die E-POSTBUSINESS BOX für die Verarbeitung benötigt.

Hintergrund: E-POST Briefe, die Sie z. B. aus MS Word heraus versenden, muss die Client-Anwendung Connect in PDF-Dateien umwandeln, um sie versenden zu können. Dabei kann es zu einem vorübergehenden (unkritischen) Einfrieren der Anwendung kommen.

E-POST Briefe dagegen, die bereits im Format PDF vorliegen, kann die E-POSTBUSINESS BOX schneller verarbeiten.



HINWEIS: Alternative – E-POSTBUSINESS BOX Batch-Printer

Alternativ können Sie als Anwender beispielsweise den E-POSTBUSINESS BOX Batch-Printer verwenden, um E-POST Briefe ohne Umweg über die Client-Anwendung Connect direkt aus einer beliebigen brieferzeugenden Anwendung heraus zu senden.

Sie müssen die E-POSTBRIEFE dann nicht eigens als PDF-Dateien exportieren, das passiert automatisch.

Weitere Informationen finden Sie E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch oder im E-POSTBUSINESS BOX Einrichtungsleitfaden Versandautomatisierung unter Massensendungen mit dem E-POSTBUSINESS BOX Batch-Printer senden.

Voraussetzung:

- Sie haben ein oder mehrere Anschreiben im Format DIN A4 Hochformat erstellt und als PDF-Datei(en) im Format PDF/A-1b gespeichert.
- Das Layout und Format entspricht den Vorgaben, die auch für Anlagen im Format PDF gelten.
- Weitere Informationen finden Sie unter [Anhänge anfügen](#).
- Sie haben sichergestellt, dass Ihr physischer Brief einschließlich Anhang den Umfang eines 10-94 Blatt-Briefs nicht überschreitet:
 - maximal 94 Blätter bei einseitigem Druck (Simplex-Druck)
 - maximal 188 Seiten bei beidseitigem Druck (Duplex-Druck)
- Damit das System einzelne Anschreiben innerhalb einer einzigen PDF-Datei unterscheiden kann, ist eine Steuerungsinformation wie bei Serienbriefen integriert. Weitere Informationen über das Einfügen solcher Steuerungsinformationen finden Sie unter [Serienbriefe mit der Client-Anwendung Connect senden](#).
- Optional: Um die Anschreiben als Rechnungen zu versenden, die Rechnungsversand unterstützen, haben Sie die nötigen Steuerungszeichen und Rechnungsdaten eingefügt. Weitere Informationen finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*.

Vorgehen:

1. Wählen Sie (unter Microsoft Windows) **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Connect**.
2. Wählen Sie **Datei > Verzeichnis einlesen**.
3. Wählen Sie das Verzeichnis mit den PDF-Dateien Ihrer Anschreiben.

Die Dateien des Verzeichnisses werden in die Benutzeroberfläche geladen und dabei analysiert. Mit dem Briefzähler können Sie prüfen, ob alle Briefe vollständig geladen wurden.

4. Wenn Sie eine einzige PDF-Datei mit einem Serienbrief geladen haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Prüfen Sie, ob das System die einzelnen Anschreiben korrekt getrennt hat.
 - b. Um gegebenenfalls den zusammenhängenden Serienbrief aufzutrennen, wählen Sie den Menüpunkt **Brief > Brieffrenner setzen**.



Ein Dialogfenster erscheint.

- c. Legen Sie im Eingabefeld **Brieftrenner** einen Ausdruck fest, der auf jeder ersten Seite eines Anschreibens vorkommt (z. B. den Ausdruck „geehrte“ aus der Anrede). Beachten Sie beim Festlegen des Ausdrucks folgende Richtlinien:
- Der Ausdruck kommt ausschließlich auf **jeder ersten Seite** eines Anschreibens und dort **nur ein einziges Mal** vor.
 - Der Ausdruck besteht aus einem einzigen Wort, er enthält keine Leerzeichen.
 - Der Ausdruck hat mindestens **5** Zeichen.
 - Der Ausdruck enthält keine Umlaute oder Sonderzeichen.
- Wenn Ihre Organisation Rechnungsversand nutzt, um Rechnungen mit der Serienbrieffunktion zu versenden, dann fügen Sie die Rechnungsdaten als Weißtext in Ihre Rechnungen ein.

Der Brieftrenner muss dann in `[[doppelten eckigen Klammern]]` stehen. Einen solchen Ausdruck fügen Sie am besten ebenfalls in Form von Weißtext in Ihre Dokumentvorlage ein – genau so, wie Sie es mit den Rechnungsdaten machen. Weitere Informationen finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*.

- d. Wählen Sie die Schaltfläche **Brief auftrennen**.
- e. Prüfen Sie über den Briefzähler, ob alle Briefe vollständig und korrekt getrennt wurden.
5. Um die E-POST Briefe zu versenden, wählen Sie die Schaltfläche **Senden**.

Ergebnis:

Eine Versandbestätigung erscheint. Die Client-Anwendung Connect verarbeitet Ihre E-POST Briefe. Sie können sie in der Client-Anwendung Mailbox im Postausgangsfach prüfen.



5 Postfach verwalten

Um z. B. keine Fristen zu versäumen, prüfen Sie in der Client-Anwendung Mailbox regelmäßig, ob elektronische E-POST Briefe von Geschäftspartnern eingegangen sind, oder ob andere Mitarbeiter Ihnen als Freigeber E-POST Briefe zur Prüfung zugeordnet haben.

Wenn Sie einem E-POST Brief als Freigeber zugeordnet sind, müssen Sie den freizugebenden E-POST Brief prüfen und freigeben (oder ggf. ablehnen und damit zur erneuten Bearbeitung an den Ersteller zurücksenden). Das System kann den E-POST Brief sonst nicht auf den Server der Deutschen Post AG übertragen.

In Ihrem Postausgang können Sie den Status Ihrer E-POST Briefe prüfen.

5.1 Postfach öffnen und bedienen

Führen Sie Aktivitäten wie z. B. das Sortieren, Weiterleiten usw. Ihrer E-POST Briefe aus.

1. Um Ihr Postfach zu öffnen, wählen Sie unter MS Windows **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Mailbox**. Ein Anmelde-Dialogfenster erscheint.
2. Melden Sie sich mit Ihrem E-POSTBUSINESS BOX-Benutzernamen und Passwort an. Standardmäßig ist Ihre Windows-Kennung vorbelegt.

Mithilfe von Windows-Standardfunktionen können Sie Folgendes tun:

- Spalten mit gedrückter linker Maustaste anordnen
- Durch Klicken auf die Spaltenbezeichnung E-POST Briefe auf- oder absteigend sortieren
- Einzelne oder mehrere E-POST Briefe mit gedrückter Shift- oder Strg-Taste markieren

Im **Kontextmenü** eine der folgenden Aktionen wählen:

- Als PDF-Dokument anzeigen
- Stornieren
- Freigeben
- Ablehnen

Welche Aktionen möglich sind, hängt vom Status des E-POST Briefs ab.

5.2 E-POST Briefe freigeben

Prüfen Sie, ob sich in Ihrem Postausgang E-POST Briefe im Zustand `Warten auf Freigabe` befinden, denen Sie als Freigeber zugeordnet sind.

Das Freigeben von E-POST Briefen löst den E-POST Brief Versand aus.

Wenn Sie einem E-POST Brief als Freigeber zugeordnet sind, müssen Sie die den freizugebenden E-POST Brief prüfen und freigeben (oder ggf. ablehnen und damit zur erneuten Bearbeitung an den Ersteller zurücksenden).



Das System kann den E-POST Brief sonst nicht auf den Server der Deutschen Post AG übertragen.

Weitere Informationen zum Weiterleiten von E-POST Briefen an einen Freigeber finden Sie unter [E-POST Brief prüfen, Zustelloptionen anpassen und versenden](#).

Voraussetzung:

- In Ihrem Postausgang befindet sich ein E-POST Brief im Zustand `Warten auf Freigabe`.

Vorgehen:

1. Prüfen Sie im Ordner **Freizugeben** den oder die freizugebenden E-POST Briefe.
2. Sind die freizugebenden E-POST Briefe fehlerfrei, markieren Sie sie, und wählen Sie die Schaltfläche **Freigeben** (Abbildung 17: Freigabefunktion nutzen, Position 1).

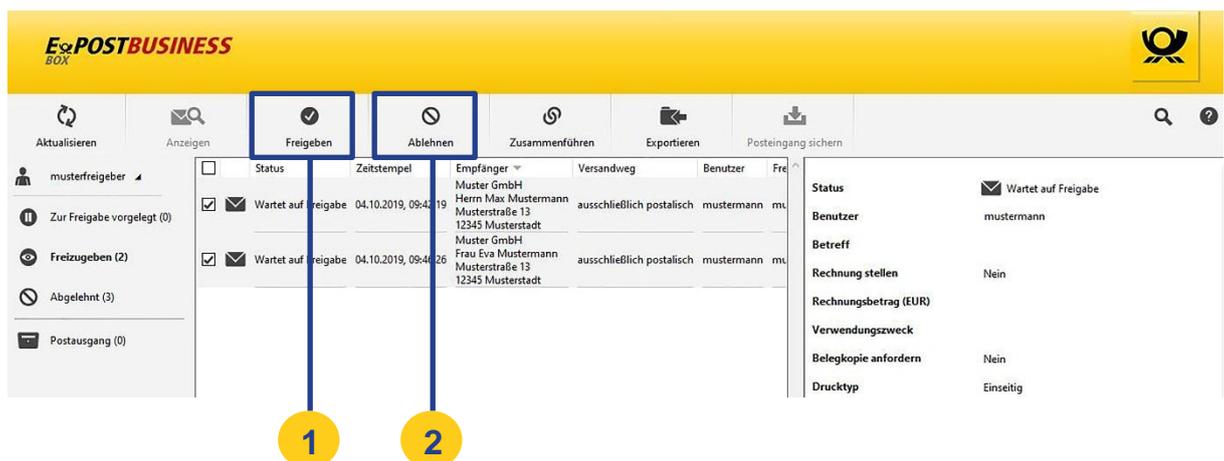


Abbildung 17: Freigabefunktion nutzen

Die freigegebenen E-POST Briefe werden bei der nächsten Abholung vom E-POSTBUSINESS BOX Server auf den Server der Deutschen Post AG übertragen und dem Empfänger zugestellt.

3. Um einen **fehlerhaften** E-POST Brief zur Bearbeitung an den Ersteller zurückzusenden, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie die Schaltfläche **Ablehnen** (Position 2). Ein Dialogfenster erscheint.
 - b. Erfassen Sie einen Ablehnungsgrund und bestätigen Sie Ihre Eingabe.
 Der abgelehnte E-POST Brief erscheint mit dem Ablehnungsgrund im Postfach des Erstellers im Ordner **Abgelehnt**.
 Der Ersteller storniert den fehlerhaften E-POST Brief und erstellt ihn neu.

**Ergebnis:**

Die freigegebenen oder abgelehnten Briefe sind im Postfach sowohl des Freigebers als auch des Erstellers des jeweiligen Briefs.

5.3 E-POST Briefe überarbeiten, die ein Freigeber abgelehnt hat

Prüfen Sie, ob ein Freigeber E-POST Briefe abgelehnt hat, die Sie zum Prüfen vorgelegt haben.

1. Öffnen Sie die Client-Anwendung Connect und wählen Sie den Ordner **Abgelehnt**.
2. Korrigieren Sie abgelehnte E-POST Briefe, und senden Sie sie zur erneuten Prüfung und Freigabe. Hinweise zur Korrektur oder den Grund der Ablehnung finden Sie im Feld **Grund der Ablehnung**.

5.4 E-POST Briefe stornieren

Schließen Sie einen E-POST Brief, der bereits auf die E-POSTBUSINESS BOX übertragen wurde, von der Verarbeitung aus.

Beispiel: Sie stellen fest, dass eine Empfängeradresse nicht korrekt ist oder Anschreiben falsch zugeordnet wurden.

Voraussetzung:

- Der E-POST Brief hat den Status „freigegeben“ (oder wartet auf Freigabe oder wurde abgelehnt) und ist noch nicht von der E-POSTBUSINESS BOX an den Server der Deutschen Post AG verschickt worden. Die Intervalle der Übertragung kann der fachliche Betreuer Ihrer E-POSTBUSINESS BOX einstellen.

Vorgehen:

1. Markieren Sie im Postausgang den E-POST Brief, den Sie stornieren möchten. Wenn Sie mehrere Briefe markiert haben, dann lassen sie sich nur stornieren, wenn alle Briefe stornierbar sind.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Stornieren**.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Die stornierten E-POST Briefe sind im Postausgang.

Die stornierten E-POST Briefe sind im Programmfenster in der Spalte Zustand mit dem Eintrag `storniert` gekennzeichnet.

Nach einer bestimmten Zeitspanne werden die stornierten E-POST Briefe nach 3 Tagen automatisch von der E-POSTBUSINESS BOX gelöscht.



HINWEIS: Stornierung zusammengeführter E-POST Briefe durch den Freigeber

Wenn ein Freigeber Briefe zusammenführt, ist allein diese Person für die Briefe verantwortlich.

Ein zusammengeführter E-POST Brief, den ein Freigeber storniert, landet deshalb im Postausgang des Freigebers. Nur wenn ein Freigeber den zusammengeführten E-POST Brief nach dem Stornieren in Einzelbriefe auflöst, landen die stornierten Einzelbriefe im Postausgang des jeweiligen Erstellers.

5.5 E-POST Briefe archivieren

Archivieren Sie Ihre Ausgangspost bequem und einfach z. B. im Format PDF.

ACHTUNG: Begrenzte Vorhaltezeit von E-POST Briefen auf der E-POSTBUSINESS BOX

E-POST Briefe werden aus technischen Gründen automatisch gelöscht.

Die Vorhaltezeit versendeter E-POST Briefe kann der technische Betreuer einstellen. Weitere Informationen finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*.

Die E-POSTBUSINESS BOX ist keine Archivierungslösung, sondern unterstützt Sie beim Versenden Ihrer Briefe. Um Ihre ein- und ausgehenden Briefe zu archivieren, müssen Sie eine dedizierte Archivierungslösung (z. B. Ihr Dateisystem oder eine separate Software) verwenden.

Beim Archivieren können Sie die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen zum Export Ihrer PDF- oder ZIP-Dateien verwenden.

Vorgehen:

1. **Optional:** Filtern Sie die E-POST Briefe.
2. Markieren Sie im Posteingang oder Postausgang die E-POST Briefe, die Sie archivieren möchten. Markieren Sie den ersten Brief, halten Sie die Shift-Taste gedrückt, und markieren Sie den letzten gewünschten Brief. Oder markieren Sie einzelne Briefe mit gedrückter Strg-Taste.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Exportieren**.
4. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem Sie die E-POST Briefe speichern wollen, und bestätigen Sie mit OK.
5. Das System erzeugt für jeden E-POST Brief eine ZIP-Datei, die Folgendes enthält:
 - E-POST Brief als PDF-Datei
 - Anhänge (z. B. Bilddateien, Programmdateien usw.)



5.6 Versendete E-POST Briefe prüfen

Prüfen Sie, ob beim Versenden eines E-POST Briefs Fehler aufgetreten sind.

1. Um E-POST Briefe in Ihrem Postausgang zu prüfen, wählen Sie die Registerkarte **Postausgang**.
2. Um E-POST Briefe zu prüfen, die im Namen einer **Gruppe** versendet wurden, wählen Sie **Rollen > <Name der Gruppe>**. Sie sehen die E-POST Briefe aller Gruppen, denen Sie zugeordnet sind.
3. **Optional:** Um als fachlicher Betreuer E-POST Briefe zu prüfen, die im Namen der Standard-Absender-Adresse versendet wurden, wählen Sie **Rollen > Poststelle**.

Der Status, der Versandweg und andere Daten der versendeten E-POST Briefe werden in den entsprechenden Spalten angezeigt. Je nach Verarbeitungsstatus eines E-POST Briefs haben Sie folgende Möglichkeiten:

Status	Bedeutung	Aktion
Freigegeben	Der E-POST Brief wird beim nächsten Start der Verarbeitung auf der E-POSTBUSINESS BOX in den Verarbeitungsprozess übernommen. Der Verarbeitungsprozess nimmt alle freigegebenen E-POST Briefe und sendet sie an das E-POST System der Deutschen Post AG.	
Warten auf Freigabe	Der E-POST Brief wartet auf die Freigabe durch den Freigeber, den Sie zugeordnet haben.	
In Verarbeitung	Der E-POST Brief wird gerade auf der E-POSTBUSINESS BOX verarbeitet. Zusammen mit allen anderen E-POST Briefen wird der E-POST Brief für das E-POST System aufbereitet.	
In Übertragung	Der E-POST Brief wird nach der Verarbeitung auf der E-POSTBUSINESS BOX in das E-POST System der Deutschen Post AG übertragen.	
Versendet	Der E-POST Brief wurde durch das E-POST System der Deutschen Post AG erfolgreich versendet.	



Status	Bedeutung	Aktion
Im Zielgebiet angekommen	Der E-Post Brief ist im Briefzentrum der Deutschen Post AG zur Eingangslesung angekommen und bestätigt.	
Storniert	Der E-POST Brief wurde storniert und wird nicht gedruckt oder versendet.	Erstellen Sie den E-POST Brief neu. Stornierte E-POST Brief werden automatisch von der E-POSTBUSINESS BOX gelöscht.
Fehlerhaft	Der E-POST Brief hat im Lauf des Verarbeitungsprozesses einen Fehler erzeugt, z. B. konnte der Brief nicht zugestellt oder nicht verarbeitet werden.	Informieren Sie Ihren technischen Betreuer.

Tabelle 3: Status von E-POST Briefen im Postausgang



6 Allgemeine Bedienung

In diesem Kapitel finden Sie Infos, wie Sie z. B. Ihr Passwort ändern.

6.1 Passwort ändern

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

1. Rufen Sie die E-POSTBUSINESS BOX in einem Webbrowser auf. Öffnen Sie dazu die `ZurBox.html`-Datei, die Sie von Ihrem fachlichen oder technischen Betreuer erhalten haben.
2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem aktuellen Passwort an.
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Mein Konto**.
4. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein.
5. Geben Sie das neue Passwort ein.
6. Wiederholen Sie die Eingabe des neuen Passworts.
7. Speichern Sie das neue Passwort.

HINWEIS: Folgende Browser werden für den Zugriff auf die E-POSTBUSINESS BOX unterstützt:

- Microsoft Edge
- Internet Explorer 11
- Firefox Version 27 und höher
- Chrome Version 38 und höher

6.2 Neues Passwort anfordern

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, lassen Sie sich per E-Mail ein neues Passwort an die bei der Benutzerverwaltung eingerichtete E-Mail-Adresse zusenden.

Voraussetzungen:

- Der technische Betreuer hat den E-Mail-Versand konfiguriert.
- Der technische oder fachliche Betreuer hat Sie als Anwender in der E-POSTBUSINESS BOX angelegt.

Vorgehen:

1. Öffnen Sie die `ZurBox.html`-Datei, die Sie von Ihrem fachlichen Betreuer erhalten haben.
2. Wählen Sie **Passwort vergessen**.
3. Erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse.
4. Wählen Sie **Passwort zuschicken**.



HINWEIS: Folgende Browser werden für den Zugriff auf die E-POSTBUSINESS BOX unterstützt:

- Microsoft Edge
- Internet Explorer 11
- Firefox Version 27 und höher
- Chrome Version 38 und höher

6.3 Abmelden von einer Client-Anwendung

Melden Sie sich bei Bedarf von den Client-Anwendungen Connect oder Mailbox ab.

Beispiele:

- Aufgrund einer Fehlkonfiguration starten die Client-Anwendungen mit einem falschen Benutzer, und die Client-Anwendung lässt sich nicht schließen
- Sie teilen denselben Windows-Benutzer mit einer anderen Person, teilen aber nicht den-selben E-POSTBUSINESS BOX Benutzer.

Wählen Sie in der Client-Anwendung **Datei > Abmelden**.



7 Troubleshooting

Finden Sie Lösungen für typische Fehler, die z. B. das Starten einer Client-Anwendung verhindern können.

7.1 Client-Anwendung startet nicht

Wenn eine Client-Anwendung nicht startet, finden Sie in diesem Kapitel Lösungen für bekannte Fehlerursachen, die z. B. durch eine Fehlermeldung angezeigt werden.

7.1.1 „While executing securitray ...“

Eine Client-Anwendung lässt sich nicht starten, wenn sie im Hintergrund bereits läuft. Manchmal wird eine Client-Anwendung nicht korrekt beendet. Sie müssen dann die noch laufende Instanz der Client-Anwendung beenden, um eine neue starten zu können.

Vorgehen:

Öffnen Sie mit Strg+Alt+Entf den Windows Task Manager und beenden Sie den Prozess `securitray.exe`.

7.1.2 „Couldn't connect to host“

Die Client-Anwendung kann keine Verbindung zur E-POSTBUSINESS BOX herstellen. Es erscheint die Fehlermeldung `Couldn't connect to host`. Um den Fehler zu beheben, erfassen Sie nachträglich die IP-Adresse der E-POSTBUSINESS BOX.

Hintergrund: Es ist nicht technisch sichergestellt, dass Sie unmittelbar nach dem Installieren der Client-Anwendungen die IP-Adresse Ihrer E-POSTBUSINESS BOX erfassen. Deshalb können Sie die IP-Adresse nachträglich erfassen.

Vorgehen:

1. Wählen Sie **Start > Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Config**.

HINWEIS: Wenn Sie Windows 7 oder 8 verwenden und die Meldung Sie müssen über Administratorrechte verfügen erscheint, dann tun Sie Folgendes:

- a. Öffnen Sie den Ordner `\Programme\E-POSTBRIEF\bin`.
 - b. Legen Sie für die Anwendung **Configure** im Kontextmenü unter **Eigenschaften > Kompatibilität** Windows XP Service Pack 3 als Kompatibilitätsmodus fest.
 - c. Starten Sie die Anwendung als Administrator.
2. Definieren Sie im Dialogfenster **Config** die Verbindung mit der E-POSTBUSINESS BOX. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Wenn Sie **keinen Proxy-Server** haben, erfassen Sie auf der Registerkarte **Verbindung** im Eingabefeld **Serveradresse** die IP-Adresse der E-



POSTBUSINESS BOX.

HINWEIS: Die IP-Adresse der E-POSTBUSINESS BOX finden Sie in Ihrer Willkommens-E-Mail.

- Wenn Sie die Client-Anwendungen über einen **Proxy-Server** mit der E-POSTBUSINESS BOX verbinden, erfassen Sie auf der Registerkarte Proxy die Konfigurationsparameter Ihres Proxy-Servers. Informationen über notwendige Portfreigaben finden Sie im *E-POSTBUSINESS BOX Administratorhandbuch*.

Das Dialogfenster **Zertifikatsprüfung** erscheint.

3. Wählen Sie **Akzeptieren**. Es erscheint das Dialogfenster **Authentifizierung**.

HINWEIS: Das Dialogfenster **Authentifizierung** erscheint nicht, wenn die Authentifizierung für die Client-Anwendungen deaktiviert ist (Anwender können sich dann ohne Passwort anmelden). In diesem Fall erscheint das Dialogfenster **Freigabe**. Das Dialogfenster Freigabe erscheint, damit der Anwender sich einmalig authentifiziert.

Bei weiterem Aufrufen der Client-Anwendungen erscheint dieses Fenster nicht mehr. Die Client-Anwendungen Connect und Mailbox öffnen sich dann also ohne Anmeldedialog.

7.1.3 Lokalen Cache löschen

Es kann vorkommen, dass die Client-Anwendung Connect nicht richtig startet, aber **keine** Fehlermeldung erscheint.

Tun Sie Folgendes:

1. Wählen Sie (unter Windows 7) **Start > Alle Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Lokalen Cache löschen**.
2. Starten Sie Connect neu und authentifizieren Sie sich.

7.2 Die Client-Anwendungen haben keine Verbindung zur E-POSTBUSINESS BOX

Wegen fehlerhafter Konfigurationseinstellungen klappt die Verbindung zur E-POSTBUSINESS BOX nicht. Setzen Sie die Konfiguration zurück.

Vorgehen:

1. Setzen Sie Ihre lokalen Konfigurationseinstellungen zurück. Wählen Sie dazu (unter MS Windows 7) **Start > Alle Programme > E-POSTBUSINESS BOX > Lokalen Cache löschen**.
2. Starten Sie eine Client-Anwendung und authentifizieren Sie sich.



- Position 3: Sperrfläche für die sogenannte DV-Freimachung mit DataMatrix-Code
- Position 4: Position der Falzmarke, die automatisch ermittelt wird

Bei **mehrseitigen** Dokumentvorlagen müssen Sie die Sperrflächen wie folgt berücksichtigen:

- Erste Seite: Seitenränder, Falzmarken, Adressfeld, Feld für DV-Freimachung.

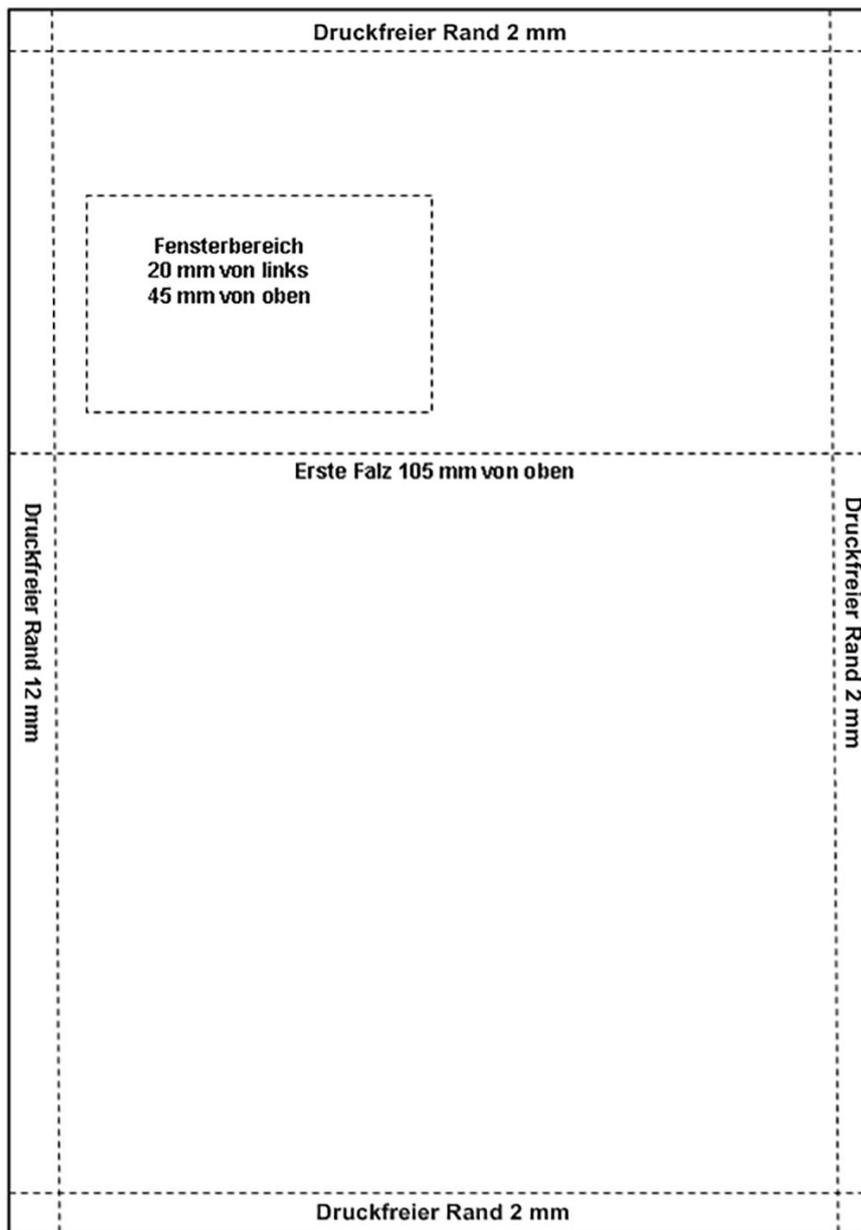


Abbildung 19: Sperrflächen Seite 1



- Zweites Blatt (bei Duplexdruck Rückseite) und folgende: nur Seitenränder und Falzmarken

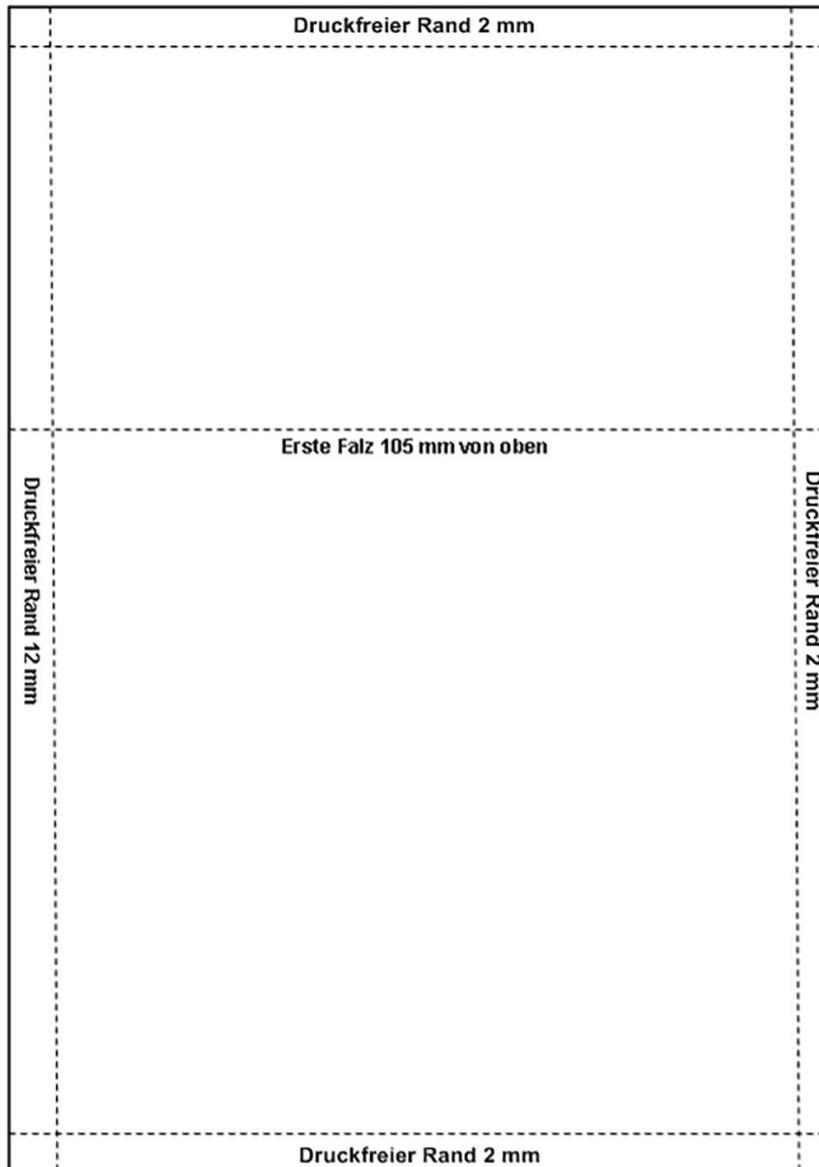


Abbildung 20: Sperrflächen Blatt 2 und folgende (oder Rückseite)

HINWEIS: Toleranzen beim Druck berücksichtigen

Die nicht druckbaren Bereiche am rechten sowie an den oberen und unteren Seitenrändern sind unkritisch. Das System prüft sie nicht.

Aus technischen Gründen können wir jedoch nicht garantieren, dass sie bedruckt werden.

Wir empfehlen, Dokumentvorlagen und elektronisches Briefpapier so zu gestalten, dass diese drucktechnischen Toleranzbereiche frei sind.

So vermeiden Sie ungewünschte Layout-Effekte (z. B. sichtbare weiße Streifen).



HINWEIS: Automatisches Weißen von Sperrflächen

Das System weißt die für technische Informationen reservierten Sperrflächen automatisch.

Optional: Entfernen Sie Falzmarken, die in die Sperrflächen hineinragen.

Das Entfernen der Falzmarken ist aus technischen Gründen wünschenswert, aber nicht zwingend notwendig.

8.1 Papierformat und Seitenränder korrekt einstellen

Stellen Sie das richtige Papierformat ein, und halten Sie die Sperrflächen an den Seitenrändern von Text oder Grafik frei.

Stellen Sie Folgendes sicher:

- Das Papierformat ist DIN A4 Hochformat.
- Auf allen Seiten eines Briefs (einschließlich Anhängen) sind die Sperrflächen an den Seitenrändern freigehalten von Zeichen oder Grafiken.
ACHTUNG: Grafiken sind z. B. Logos, aber auch unsichtbare (z. B. weiße oder transparente) Hintergründe, die über die sichtbaren grafischen Elemente hinausragen.
- **Linker Seitenrand:** Die Sperrfläche am linken Seitenrand beginnt **90 mm** unterhalb des oberen Seitenrands. Sie ist **12 mm** breit und reicht bis zum unteren Seitenrand.
- **Oberer/unterer Seitenrand:** Der Abstand zum oberen und unteren Seitenrand beträgt mindestens **2 mm**.
- **Rechter Seitenrand:** Der Abstand zum rechten Seitenrand beträgt mindestens **2 mm**.

Siehe auch [Sperrflächen beachten](#).

8.2 Sperrflächen im Adressfeld einhalten

Prüfen Sie, ob auf der ersten Seite der Sendung das Adressfeld an der richtigen Position steht und ob die Sperrfläche für die DV-Freimachung von Text oder Grafik frei ist.

Stellen Sie Folgendes sicher:

- Das Feld für die **Absenderadresse** (siehe Abb. 18, Maße für Sperrflächen und Adressposition) hat
 - einen Abstand von 45 mm zum oberen Seitenrand
 - einen Abstand von 20 mm zum linken Seitenrand
 - eine Höhe von 5,5 mm
- Die Absenderadresse ist 1-zeilig

Um die Absenderadresse vollständig im Bereich des Sichtfensters zu platzieren, wählen Sie für Ihre Absenderadresse eine passende Schriftgröße.

Die Versalhöhe von Buchstaben und Ziffern muss zwischen 2,3 mm und 4,7 mm liegen. Die Versalhöhe ist die Höhe der Großbuchstaben einer Schrift, z. B. „H“. Am besten lesbar ist



eine Absenderadresse mit 1 Zeile und einer Schriftgröße zwischen 10pt und 12pt im Schriftschnitt „normal“.

- Das Feld für die **DV-Freimachung** unter der Absenderadresse ist freigehalten (siehe Abb. 18, Maße für Sperrflächen und Adressposition, Position 2). Es hat
 - einen Abstand von 52 mm zum oberen Seitenrand
 - einen Abstand von 20 mm zum linken Seitenrand
 - eine Höhe von 16,5 mm
 - eine Breite von 85 mm
- Das Feld für die **Empfängeradresse** hat
 - einen Abstand von 52 mm zum oberen Seitenrand
 - einen Abstand von 69 mm zum oberen Seitenrand
 - einen Abstand von 20 mm zum linken Seitenrand
 - eine Höhe von 21 mm
 - eine Breite von 85 mm
 - maximal 6 Zeilen

Am besten lesbar ist eine Adresse mit einer Schriftgröße zwischen 10pt und 12pt im Schriftschnitt „regular“ (normal).

Der Platz im Adressfeld reicht bei der Mindestschriftgröße von maximal 8pt für maximal 6 Zeilen.

Empfehlung: Halten Sie die Toleranzbereiche oberhalb und unterhalb des Sperrbereichs für die DV-Freimachung frei.

Oberhalb und unterhalb des Felds für die DV-Freimachung sind zusätzlich Toleranzen von jeweils 1 mm.

8.3 Empfängeradresse formal korrekt erfassen

Stellen Sie sicher, dass die Empfängeradresse den folgenden formalen Anforderungen entspricht:

- Die Adresse hat mindestens 2 und maximal 6 Zeilen.
- Die letzte Zeile der Adresse enthält eine 5-stellige Postleitzahl oder eine Länderbezeichnung.

Bei einer Adresse mit einer Länderbezeichnung (also bei einem Auslandsbrief) prüft das System die Postleitzahl nicht.

- Die Schriftgröße ist so angepasst, dass alle Zeilen in das Feld für die Anschrift des Empfängers passen.
- Die Schriftfarbe ist schwarz.
- Die Adresse enthält keine Leerzeilen zwischen Straßenangabe und Ort.
- Bei Inlandsbriefen: Verwenden Sie vor der Postleitzahl kein Länderkennzeichen oder ISO-Codes wie „D“ oder „DE“.
- Stellen Sie bei Auslandsbriefen Folgendes sicher:



- Sie haben die Länderbezeichnung in Großbuchstaben auf Deutsch, Englisch oder Französisch in die letzte Zeile der Adresse geschrieben (z. B. SCHWEIZ oder SWIT-ZERLAND oder SUISSE).
- Sie haben den Ortsnamen in Großbuchstaben möglichst in der Schreibweise des Bestimmungslands geschrieben (z. B. MILANO statt MAILAND).

Vermeiden Sie **störende Layout-Elemente** im Adressbereich. Stellen Sie dazu sicher:

- Sie verwenden serifenlose Standardschriften wie z. B. Arial mit Schriftgröße 9 pt.
- Sie verwenden keine kursiven oder unterstrichenen Schriften.
- Sie verwenden keine Zierschriften oder sonstige Schriften mit Sondereffekten.
- Sie verwenden keine Rahmen- oder Tabellenlinien im Adressbereich.



9 Anhang: Support & Weitere Informationen

9.1 Support

Bei Fragen zu technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den Sie betreuenden Kundenservice der Deutschen Post, alternativ unter

deutschepost.de/geschaeftskundenservice

oder unter

Telefon +49 228 4333 112

(Mo - Fr 8.00 - 18.00 Uhr, außer an bundeseinheitlichen Feiertagen).

Hinweis: Fragen zu technischen Problemen, ausgelöst durch Software, die weder von der Deutschen Post AG hergestellt noch ausdrücklich für die Nutzung des Produkts freigegeben wurde, kann der Kundenservice nicht beantworten.

9.2 Briefformate und Papierqualität beim Drucken von E-POSTBRIEFEN im Rechenzentrum

Beim Drucken von physischen E-POST Briefen nutzt die Deutsche Post AG standardisierte Produktionsverfahren. Die Materialien sind nach Umweltschutzstandards zertifiziert.

E-POST Briefe können sich nach Format, Umfang und damit nach Portokosten unterscheiden:

9.2.1 Briefprodukte

- 1-3 Blatt-Brief: max. 3 Blätter simplex oder 6 Seiten duplex
- 4-9 Blatt-Brief: max. 9 Blätter simplex oder 18 Seiten duplex
- 10-94 Blatt-Brief: max. 94 Blätter simplex oder 188 Seiten duplex

Die Portokosten finden Sie in Ihrem Vertrag mit der Deutschen Post AG.

9.2.2 Briefpapier

- Das Briefpapier kommt von Lieferanten, die nach dem Zertifizierungssystem für nachhaltige Waldbewirtschaftung PEFC arbeiten und nach Umweltmanagement-Standards (ISO 14001) zertifiziert sind.
- Das Papier ist 80g holzfrei, weiß.
- Farbige E-POST Briefe werden in 4-Farbdruck (CMYK) gedruckt.

9.2.3 Umschläge

1-3 Blatt- und 4-9 Blatt-Briefe senden wir gefalzt im Umschlag C6/5 (114 * 229 mm). 10-94 Blatt-Briefe senden wir ungefalzt im Umschlag C4 (229 x 324 mm).



Die Umschläge

- entsprechen dem FSC (Forest Stewardship Council)-Standard
- sind weiß

Die Umschläge werden schwarz/weiß bedruckt:

- mit dem GoGreen-PLUS Logo vorne (siehe Abbildung 21: E-POST Umschlag)
- mit dem E-POST Logo auf der Umschlag-Rückseite, oben Mitte (siehe Abbildung 21: E-POST Umschlag)

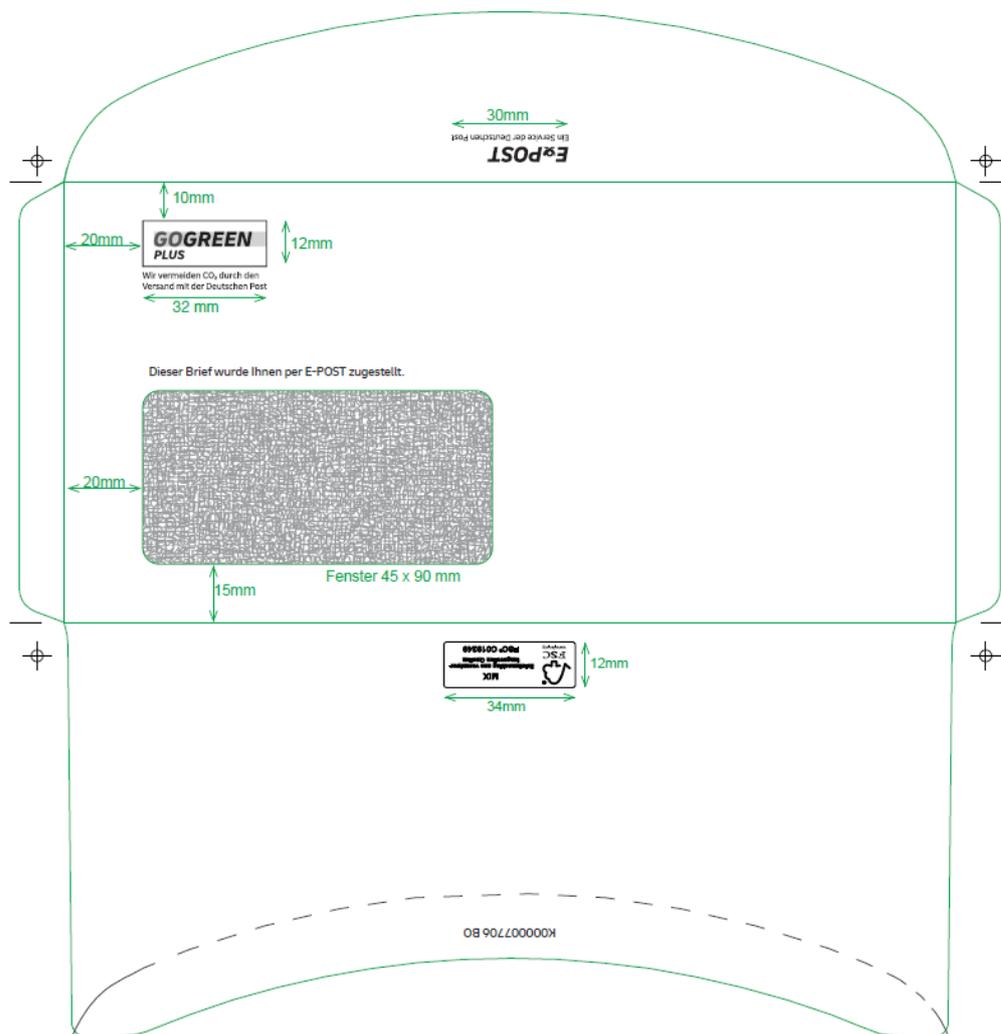


Abbildung 21: E-POST Umschlag



Deutsche Post AG
Charles-de-Gaulle-Straße 20
53113 Bonn
www.deutschepost.de

Stand: 10/2023