



Anwenderhandbuch

IMPRESSUM

Handbuch und Software dürfen nicht, auch nicht auszugsweise, ohne Genehmigung der *Binect GmbH* kopiert, vervielfältigt, gespeichert, übersetzt oder anderweitig reproduziert werden.

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

© 2019 *Binect GmbH*

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

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



INHALT

1 Einführung.....	3
1.1 Zu diesem Dokument.....	3
1.2 Systemvoraussetzungen.....	3
2 Installation.....	3
3 Funktionalität	4
3.1 Schritt 1: Brief beauftragen	4
3.2 Schritt 2: Anmelden.....	6
3.3 Schritt 3: Briefftyp angeben.....	6
3.4 Schritt 4: Brief versenden.....	7
3.4.1 Sofort versenden.....	7
3.4.2 Später versenden	7
3.4.3 Vorgang abrechnen.....	8
4 Fehleranzeige	8
5 Datei- und Formatvorgaben.....	9
Abbildungen.....	12

1 EINFÜHRUNG

Binect Drop ist ein Desktop-Client für Windows und Mac OS X, mit dem Sie Briefe direkt aus Ihrer gewohnten Arbeitsumgebung heraus verschicken können.

Zur Nutzung ist ein *Binect*-Kundenkonto erforderlich – als Neukunde können Sie sich einfach und kostenfrei unter <https://app.binect.de/?id=register> registrieren.

1.1 ZU DIESEM DOKUMENT

Dieses Handbuch beinhaltet alle relevanten Information rund um die zügige Installation und Funktionalität von *Binect Drop*.

1.2 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Binect Drop ist verfügbar für:

- Microsoft Windows XP (32bit), Windows Server 2003 (32bit), Windows Vista (32/64bit), Windows 7 (32/64bit), Windows 8 (32/64bit) und Windows 8.1 (32/64bit)
- Apple Mac OS X 10.8 oder höher

2 INSTALLATION

Die Installationsdateien von *Binect Drop* für Windows und Mac OS X stehen Ihnen unter <https://binect.de/binect-tools/binect-drop> als Download zur Verfügung.

Der Installationsassistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Installation.

Nach erfolgreicher Installation wird eine Verknüpfung zum *Binect Drop* Client auf dem Desktop abgelegt, auf die Briefdateien z. B. per Drag & Drop zum direkten Versand gezogen werden können.

3 FUNKTIONALITÄT

Binect Drop ermöglicht Ihnen, Ihre Briefe bequem und zügig aus der gewohnten Arbeitsumgebung heraus zu versenden. Es können Briefe im Format PDF versendet werden, die Nutzung des [virtuellen Druckers](#) ermöglicht zudem das Versenden von Word- (*.doc) und OpenOffice- (*.odt) Formaten.

Die Abrechnung Ihrer versendeten Briefe erfolgt über Ihr gewohntes *Binect*-Guthabenkonto.

3.1 SCHRITT 1: BRIEF BEAUFTRAGEN

Im ersten Schritt beauftragen Sie *Binect* mit Ihren Briefen. Briefe können Sie auf vier Arten beauftragen:

1. durch Ziehen einer PDF-Briefdatei auf das *Binect Drop* Desktop-Icon (Abb. 1)



Abb. 1: Briefdateien auf Desktop-Icon ziehen

2. durch rechten Mausklick auf die Briefdatei und Auswahl von „Als Brief versenden“ (Abb. 2)

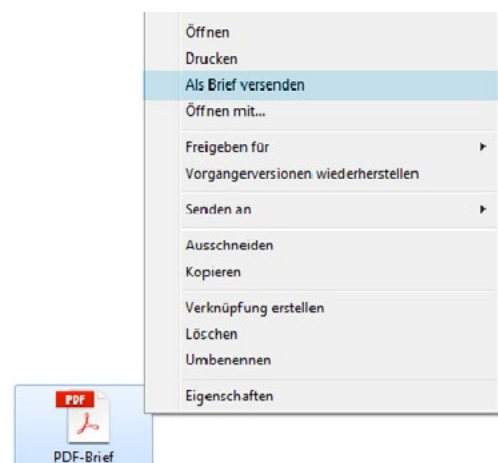


Abb. 2: „Als Brief versenden“

3. durch Doppelklick auf das *Binect Drop* Desktop-Icon und Auswählen einer Briefdatei (Abb. 3); dazu müssen Sie sich mit Ihren *Binect*-Zugangsdaten anmelden

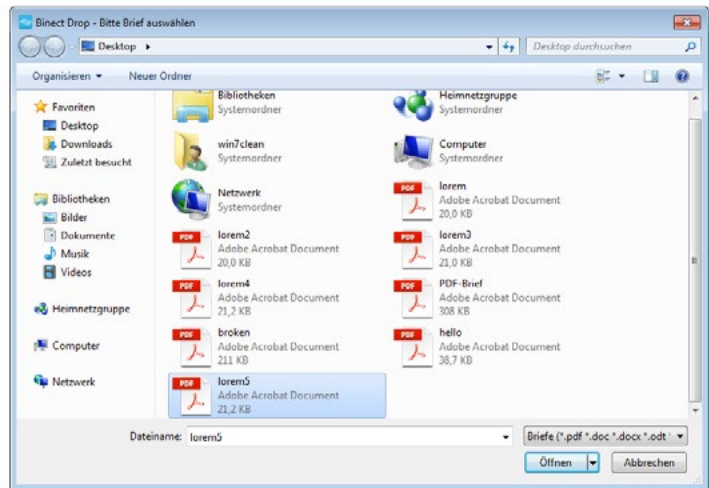


Abb. 3: Brief über „Datei auswählen“ übertragen

4. durch Drucken über *Binect Drop* direkt in Ihrem Textverarbeitungsprogramm (Abb. 4)

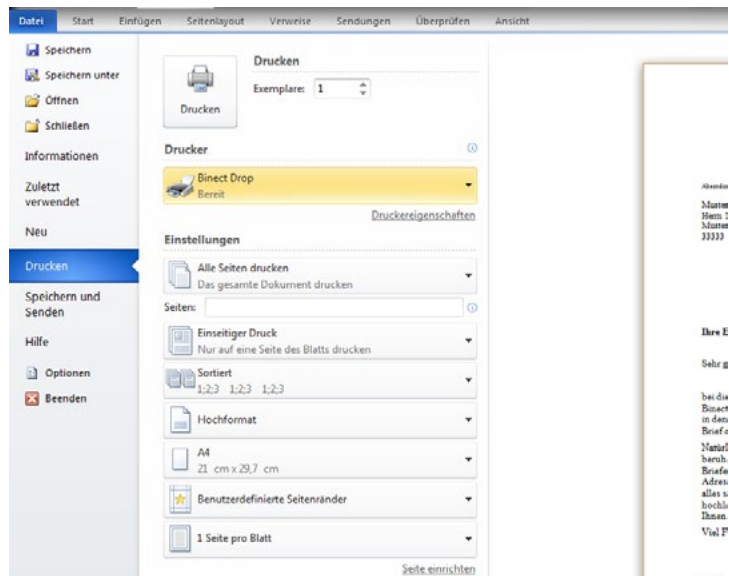


Abb. 4: Binect Drop Printer unter MS Office 2010

3.2 SCHRITT 2: ANMELDEN

Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, sich mit Ihren *Binect*-Zugangsdaten in einem Dialogfenster anzumelden (Abb. 5). Wenn Sie noch kein Kundenkonto haben, gelangen Sie durch Anklicken des Links „Noch kein Konto?“ direkt auf die Anmeldeseite von *Binect* Online.



Abb. 5: Anmeldefenster *Binect* Drop

3.3 SCHRITT 3: BRIEFTYP ANGEBEN

Nach der Anmeldung geben Sie den Briefftyp an. Dazu haben Sie zwei Optionen:

- 1 Wählen Sie „Einzelbrief“, wenn Ihre Briefdatei nur einen einzelnen Brief enthält.
- 2 Wählen Sie „Mehrfachbrief“, wenn Ihre Briefdatei mehrere Briefe enthält.

Geben Sie in diesem Fall ein Merkmal an, anhand dessen der Mehrfachbrief für den Druck in seine Einzelbriefe aufgetrennt werden soll:

- Seitenzahl: Wenn die Einzelbriefe alle die gleiche Seitenzahl haben, geben Sie die Anzahl der Seiten an, nach der die Briefe getrennt werden sollen
- Text: Alternativ können Sie als Trennmerkmal ein auf jedem Einzelbrief wiederkehrendes Textmuster angeben, z. B. einen Teil der Datumszeile („Musterstadt, den“).

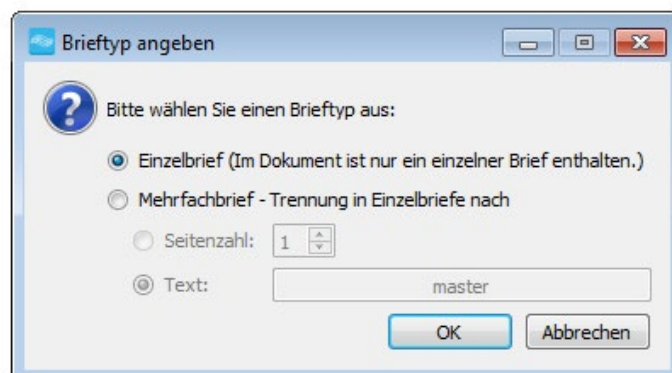


Abb. 6: Briefftyp angeben

3.4 SCHRITT 4: BRIEF VERSENDEN

Nach der Wahl des Briefftyps und dem Bestätigen durch die Schaltfläche „OK“ wird die Briefdatei auf den Server geladen und auf Zustellbarkeit geprüft. Diese Prüfung umfasst u. a. die Adressposition und Postleitzahl, das Seitenformat und die für die automatische Verarbeitung notwendigen Sperrbereiche am linken Seitenrand (eine Übersicht der Formatvorgaben finden Sie in [Kapitel 5 Datei- und Formatvorgaben](#) sowie auf *Binect* Online. Ist die Prüfung nicht erfolgreich, erscheint eine Fehleranzeige (siehe auch [Kapitel 4 Fehleranzeige](#)).

Nach erfolgreicher Prüfung ist der Brief versandbereit (und wird automatisch in Ihren Binect-Warenkorb gelegt, den Sie als eingeloggter Nutzer jederzeit über Ihren Browser einsehen können).

Über das sich öffnende Dialogfenster „Brief versenden“ (Abb. 7) haben Sie nun die Möglichkeit, die voreingestellten Druckoptionen (schwarz-weiß und simplex) zu ändern und den Brief zu versenden oder den Vorgang abzubrechen.

Über den Link „Brief kontrollieren“ kann eine PDF-Datei des versandbereiten Briefs heruntergeladen werden.

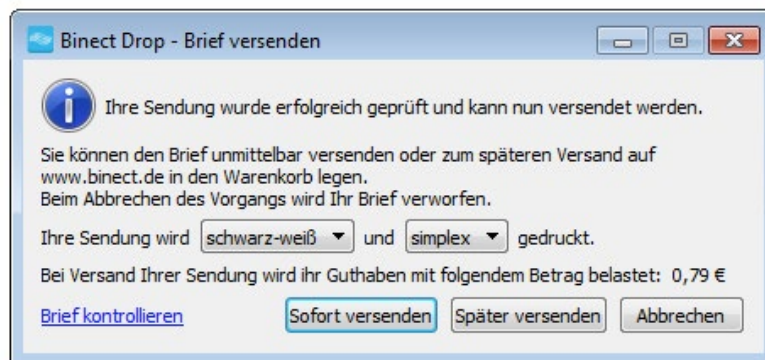


Abb. 7: Brief versenden

3.4.1 Sofort versenden

Mit der Schaltfläche „Sofort versenden“ wird der Brief direkt an den Druckdienstleister übergeben. Die Kosten für den Briefversand werden mit dem Kontoguthaben beglichen.

Reicht das Guthaben nicht aus, um den Brief zu versenden, erscheint eine Fehlermeldung. Der Brief wird in diesem Fall nicht versendet, sondern verbleibt für den späteren Versand im Warenkorb (siehe auch Abschnitt [3.4.2 Später versenden](#)).

3.4.2 Später versenden

Wenn Sie die Schaltfläche „Später versenden“ wählen, bleibt der Brief in Ihrem Warenkorb, und Binect Drop wird geschlossen.

Um diesen Brief endgültig zu versenden, müssen Sie sich auf binect.de anmelden und den Brief aus Ihrem Warenkorb heraus versenden.

3.4.3 Vorgang abbrechen

Wenn Sie durch Anklicken der „Abbrechen“-Schaltfläche oder durch Schließen des Fensters den Vorgang abbrechen, wird der Brief verworfen, d. h. aus dem Warenkorb gelöscht. Eine Meldung bestätigt Ihnen, dass der Brief verworfen wurde.

4 FEHLERANZEIGE

Ist die Vorprüfung des hochgeladenen Briefs nicht erfolgreich, da Sperrbereichsverletzungen oder eine fehlerhafte Adresse festgestellt wurden, erscheint ein Fehlerfenster (Abb. 8).

Darin wird neben der Fehlermeldung der Bereich, in dem der Fehler aufgetreten ist, in einer Briefvorschau dargestellt und eine Anleitung gegeben, wie der Fehler behoben werden kann.

In den Hinweisen werden Sie aufgefordert, das Originaldokument zu bearbeiten, den Fehler zu beheben und den Brief erneut mit Binect Drop zu verschicken. Durch Anklicken der „Ok“-Schaltfläche wird die Anwendung beendet.

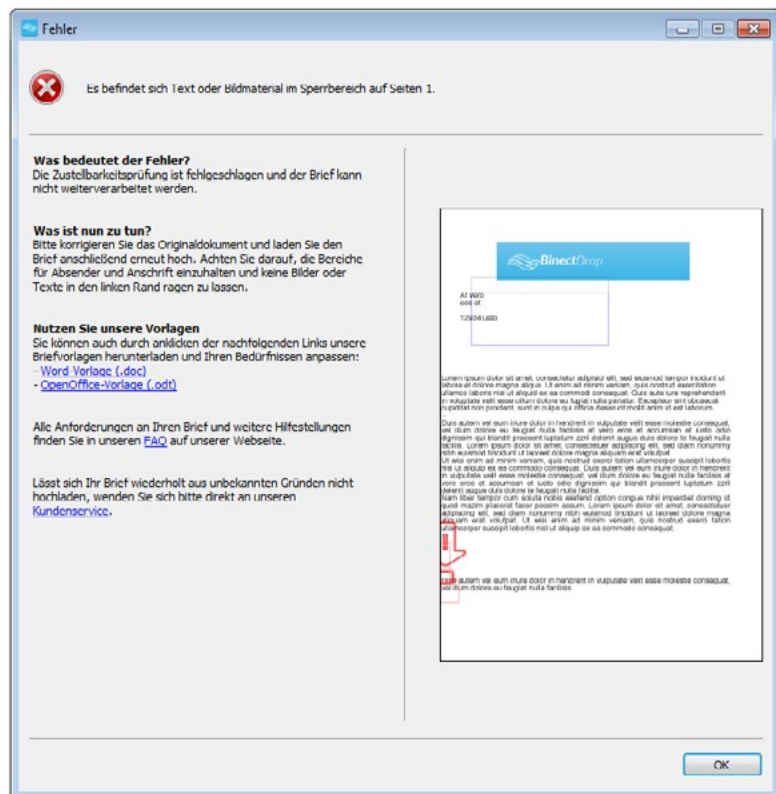


Abb. 8: Fehleranzeige

5 DATEI- UND FORMATVORGABEN

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

Dateiformat

Es können Briefe in folgenden Formaten versendet werden:

- PDF- (*.pdf)
- Word- (*.doc) und OpenOffice (*.odt) (nur per [virtuellem Drucker](#))

Seitenformat:

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

Sperrbereich:

Halten Sie bündig am linken Seitenrand einen Bereich frei, in den die Sendungs-ID sowie der DataMatrix-Code für die automatisierte Verarbeitung aufgetragen werden. Dieser Bereich hat:

- eine Breite von 13 mm (DataMatrix-Code) bzw. 6 mm (Sendungs-ID)
- eine Gesamthöhe von 40 mm (DataMatrix-Code: 15 mm + Sendungs-ID: 25 mm)
- einen Abstand von 37 mm zum unteren Seitenrand

Halten Sie diesen Sperrbereich auf allen Seiten sowohl Ihrer Briefe, als auch aller Briefpapiere und Anhänge frei – in diesem Bereich dürfen sich keine Text- oder Bildelemente befinden.

Adressfeld:

Die Empfängeradresse muss korrekt positioniert sein, damit sie im Sichtfeld eines DIN lang-Umschlags vollständig sichtbar ist. Dieses Feld hat

- eine Breite von 90 mm
- eine Höhe von 45 mm
- einen Abstand von 20 mm zum linken Seitenrand
- einen Abstand von 45 mm zum oberen Seitenrand

Halten Sie dieses Feld auf der ersten Seite Ihres Briefes frei – in diesem Bereich dürfen sich keine Text- oder Bildelemente befinden.

Adressformat:

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

Tipp: Musterbriefe herunterladen

Im Download Center auf www.binect.de finden Sie Musterbriefe, die Sie sich kostenfrei herunterladen können.

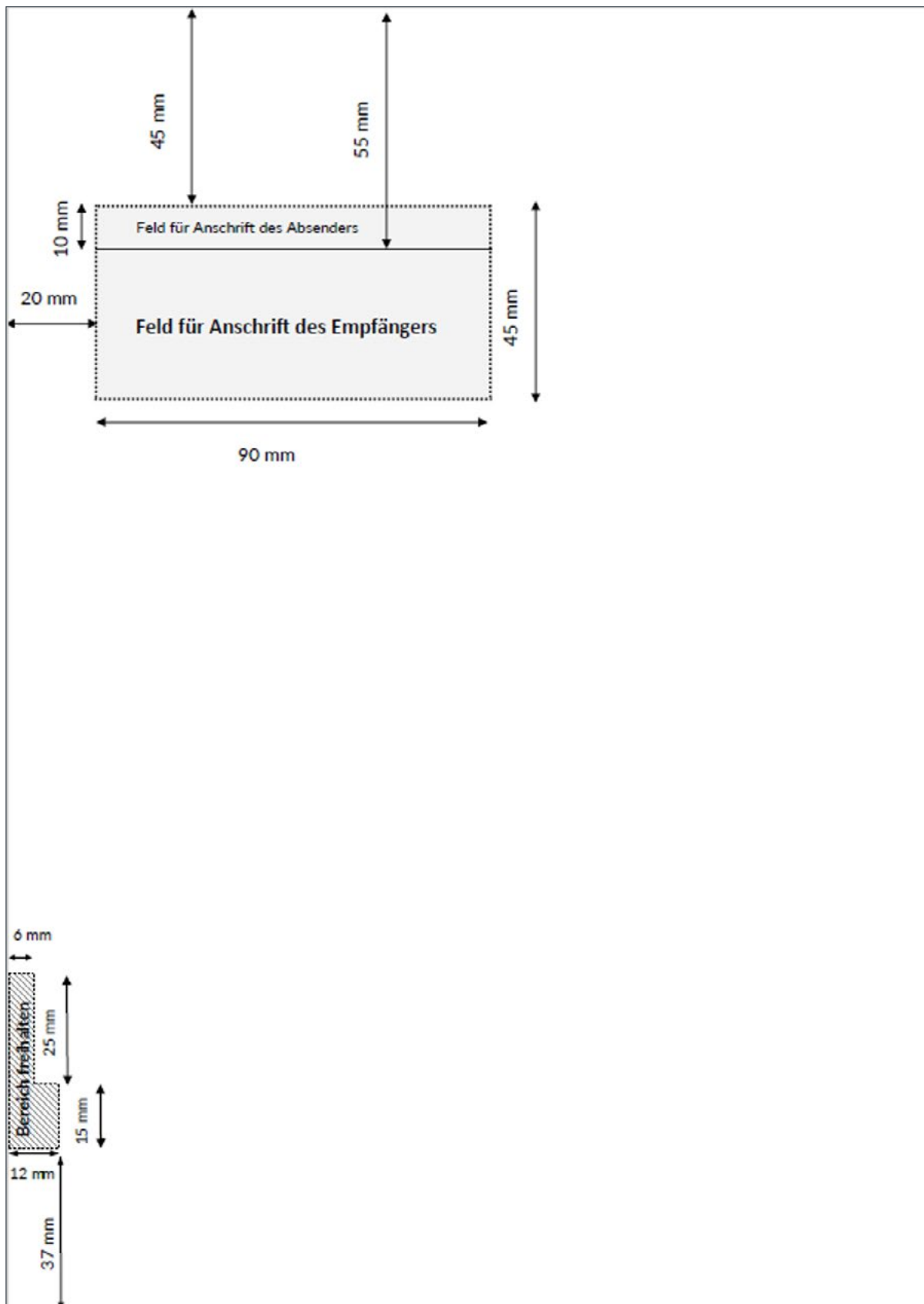


Abb. 9: Adressfeld und Sperrbereich

ABBILDUNGEN

Abb. 1: Briefdateien auf Desktop-Icon ziehen	4
Abb. 2: „Als Brief versenden“	4
Abb. 3: Brief über „Datei auswählen“ übertragen	5
Abb. 4: Binect Drop Printer unter MS Office 2010.....	5
Abb. 5: Anmeldefenster <i>Binect Drop</i>	6
Abb. 6: Briefftyp angeben	6
Abb. 7: Brief versenden	7
Abb. 8: Fehleranzeige.....	8
Abb. 9: Adressfeld und Sperrbereich	11