

## one for all

Die epostbox wird ständig um neue Funktionen erweitert. Dieses Handbuch stellt daher eine Momentaufnahme dar.

Stand: September 2024

Hilfe erhältst Du unter:

[service@epostbox.de](mailto:service@epostbox.de)

030 544 52 44 0

# Manual

# epostbox

epostbox epb GmbH  
Kaiserdamm 29  
14057 Berlin

[www.epostbox.de](http://www.epostbox.de)  
[service@epostbox.de](mailto:service@epostbox.de)  
tel: 030 31 99 265 50-0

# 0

## Einleitung

Vorwort und Inhaltsverzeichnis findest Du hier.

---

# 1

## Anwendung

In diesem Abschnitt werden die Grundfunktionen der epostbox und ihre Bedienung erläutert.

---

# 2

## Administration und Einstellungen

Hier werden die persönlichen Einstellungen und die Administrationseinstellungen näher erklärt.

## Dein Feedback ist uns wichtig

### Umfangreiche Funktionen und einfache Bedienung

Das ganze epostbox-Team steht im ständigen Dialog mit Euch, den Nutzern der epostbox. Denn wir wollen Euch die Funktionen liefern, die Euren Alltag erleichtern und dabei die Bedienung so verständlich wie möglich gestalten.

Dazu gehören Hilfestellungen wie Hilfstexte in der Oberfläche, Anleitungsvideos und diese Anleitung. Über neue Funktionen informieren wir in dem App-Bereich „What's new“.

Hast Du Verständnisfragen, Anregungen zur Verbesserung der epostbox bzw. der Anleitungen oder ein anderes Anliegen?

Dann melde Dich bei uns unter:

[service@epostbox.de](mailto:service@epostbox.de)

oder

030 -544 52 44 0



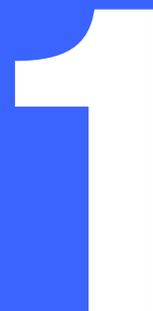
# 01 Inhaltsverzeichnis

|          |   |                 |
|----------|---|-----------------|
| <b>0</b> | <b>Einleitung</b>                             | <b>Seite 4</b>  |
| <hr/>    |   |                 |
| 01       | Inhaltsverzeichnis .....                      | 5               |
| <b>1</b> | <b>Anwendung</b>                              | <b>Seite 6</b>  |
| <hr/>    |   |                 |
| 02       | Jetzt geht es los.....                        | 7               |
| 03       | Nutzung im Browser.....                       | 8               |
| 04       | Die epostbox Oberfläche .....                 | 10              |
| 05       | Ein PDF per Browser versenden.....            | 16              |
| 06       | Dokument aus Word versenden .....             | 18              |
| 07       | Versandeeinstellungen .....                   | 20              |
| 08       | Unterschrift einfügen .....                   | 24              |
| 09       | Mehrere Dokumente in einem Umschlag.....      | 25              |
| 10       | Serienbrief hochladen und teilen .....        | 26              |
| 11       | Dokumente vor Versand zurückholen.....        | 30              |
| 12       | Internetbriefmarke erzeugen.....              | 32              |
| 13       | Internetmarke in Dokument einfügen .....      | 34              |
| 14       | Pakete, Warensendungen, Sperrgut.....         | 36              |
| 15       | Dokumente suchen und finden.....              | 38              |
| 16       | Dokumente herunterladen und archivieren.....  | 39              |
| <b>2</b> | <b>Einstellungen u. Administration</b>        | <b>Seite 41</b> |
| <hr/>    |   |                 |
| 20       | Einstellungen aufrufen.....                   | 42              |
| 21       | Berechtigungen verknüpfen - Prinzip.....      | 44              |
| 22       | Neue Benutzer anlegen und verwalten .....     | 46              |
| 23       | Gruppen anlegen .....                         | 50              |
| 24       | Automatische Übertragung (SFTP).....          | 51              |
| 25       | Unterschriften hochladen und einrichten ..... | 56              |
| 26       | Briefpapiere hochladen und einrichten.....    | 58              |
| 27       | Anhänge hochladen und einrichten .....        | 59              |
| 28       | Deckblätter hochladen und einrichten.....     | 60              |
| 29       | Kostenstellen einrichten .....                | 61              |
| 30       | Admin-Einstellungen .....                     | 62              |
| 31       | Sendungsmengen/Statistik .....                | 63              |

Dein Leben darf leicht sein -  
Dein Dokumentenversand auch

## Die Anwendung der epostbox

Die epostbox lässt sich sehr individuell anpassen.  
Im Einstellungs- und Adminbereich erfolgen generelle  
Voreinstellungen und können Funktionseinschränkungen  
vorgenommen werden.



# 02 Jetzt geht es los

Damit Du die epostbox nutzen kannst, muss Dich Dein Administrator im epostbox-Adminbereich als Benutzer eingerichtet haben.

Ein Nutzerzugang ist immer an eine E-Mail-Adresse gekoppelt.

Sobald Du die Logindaten für die epostbox erhalten hast, kannst Du in Deinem Browser mit der epostbox starten.

Falls Du Dein Passwort vergessen hast, lasse Dir über „Passwort vergessen“ einen neuen Link zusenden. Klicke ihn an und vergib ein neues Passwort. Bei Bedarf kann Dein Administrator auch E-Mail-Adresse oder Passwort manuell anpassen.

Über den Browser kannst Du die epostbox von jedem Computer der Welt ansteuern.

Die epostbox-App erfordert eine vorherige Installation und ermöglicht die umfassendste Integration in Dein Computersystem. Dann kannst Du aus Deiner Textverarbeitung (z.B. Word), Deiner Tabellenkalkulation (z.B. Excel), Deiner Unternehmenssoftware und aus vielen anderen Anwendungen den Dokumentenversand mit einem Mausklick starten.

**Wie starte ich mit der epostbox?**

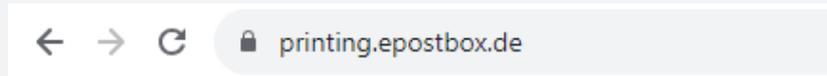
**Daten erhalten?  
Passwort vergessen?**

**Browser oder App-  
Installation?**

# 03 Nutzung im Browser

## Webseite im Browser öffnen.

Egal ob Du Microsoft Explorer, Google-Chrome, Firefox, Opera oder irgendeinen anderen Internet-Browser nutzt: Gib einfach in die URL-Zeile ein: <https://printing.epostbox.de>



## Einloggen



Logge Dich mit Deiner Email-Adresse und Deinem Passwort ein.

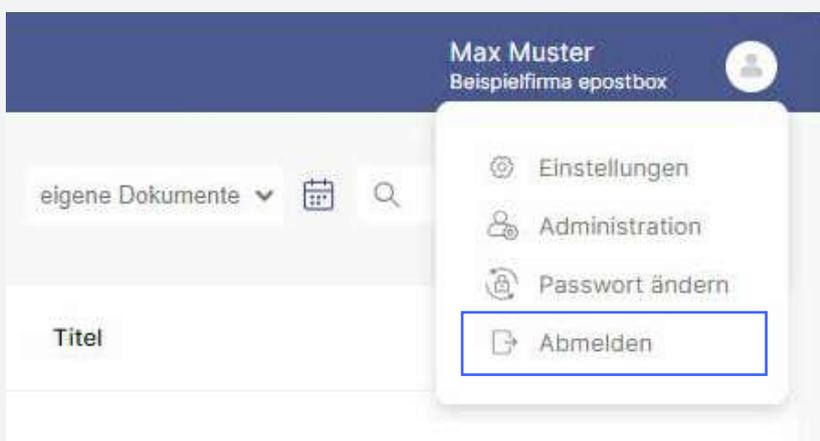
## Starten

Starte mit der epostbox-Bedienung.



# Schließen der epostbox

Wenn Du mit der epostbox-Bedienung fertig bist, kannst Du Dich über das Menü oben rechts sicher ausloggen bzw. abmelden. Das ist vor allem wichtig, wenn Du Dich über fremde bzw. öffentliche Computer in die epostbox einwählst. Am eigenen Computer kann die epostbox permanent geöffnet bleiben.



# 04 Die epostbox Oberfläche

## Die Ansichts-Modi

Dokumente sind entweder noch nicht versendet, dann befinden sie sich im Bereich „Neue Dokumente“, oder sie wurden bereits versendet, dann findest Du sie im Bereich „Archiv“.

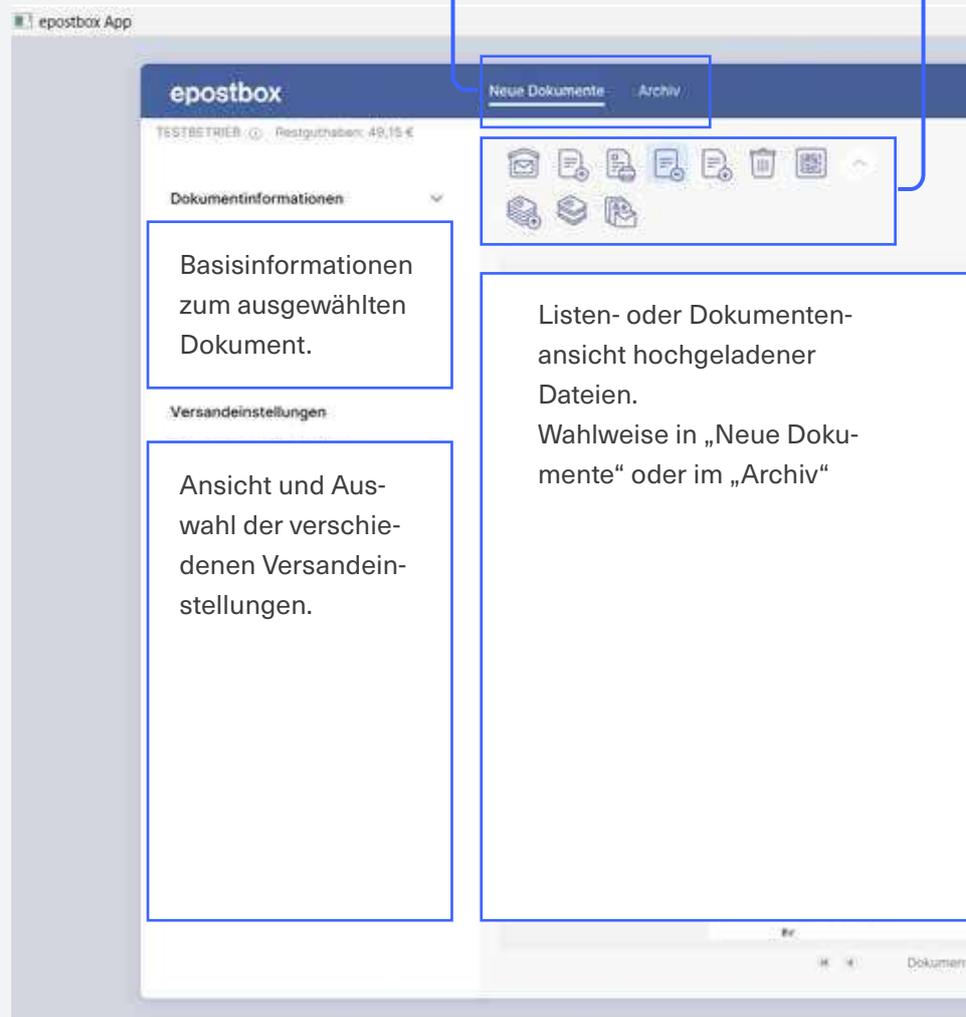
Dabei gibt es zwei grundlegenden Ansichtsvarianten im mittleren Hauptfenster:

Die Dokumentenansicht eines Dokuments und die Listenansicht mehrerer Aufträge.

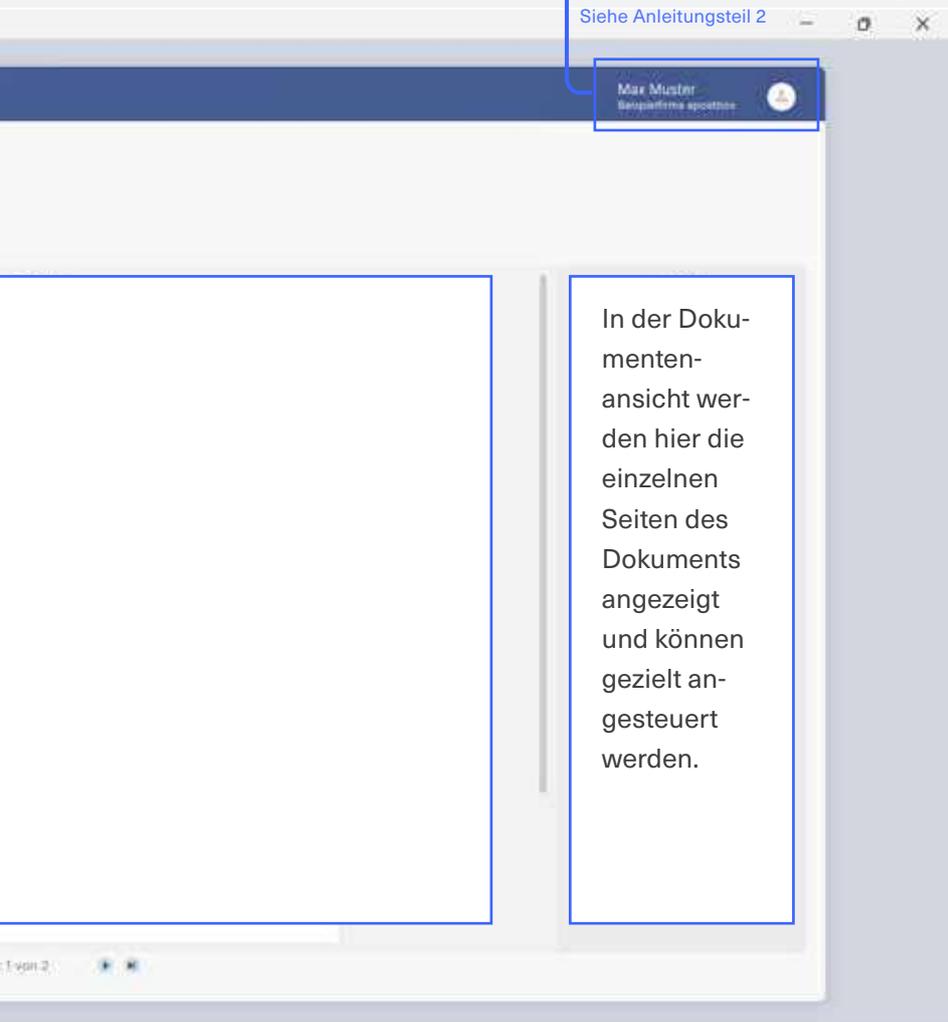
Außerdem gibt es den Ansichtsbereich Admin-Einstellungen.

Umschalten zwischen Neuen Dokumenten und Archiv

Wähle zwischen verschiedenen Funktionen und Ansichten.



Der Verwaltungsbereich: Grundeinstellungen, Ändern des Passwortes, Abmelden und zu den Administrationseinstellungen. Siehe Anleitungsteil 2



Die Icons sollen selbsterklärend sein. Falls Du Hilfe benötigst: Gehe mit dem Mauszeiger zum Icon und warte einen Augenblick. Dann poppt eine kurze Erklärung zum Icon auf.

Generell gilt:

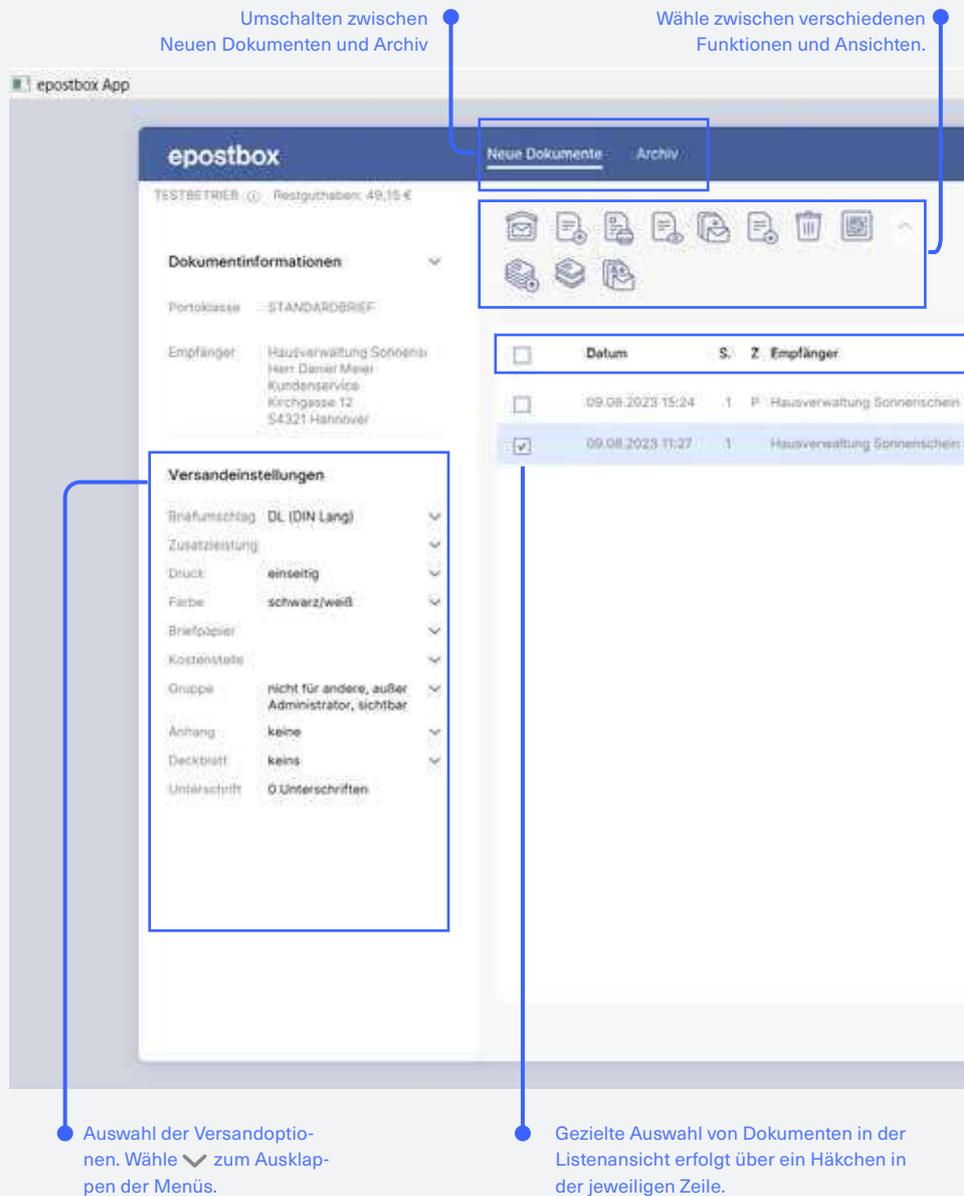
Über das Stiftsymbol  kannst Du Änderungen eingeben.

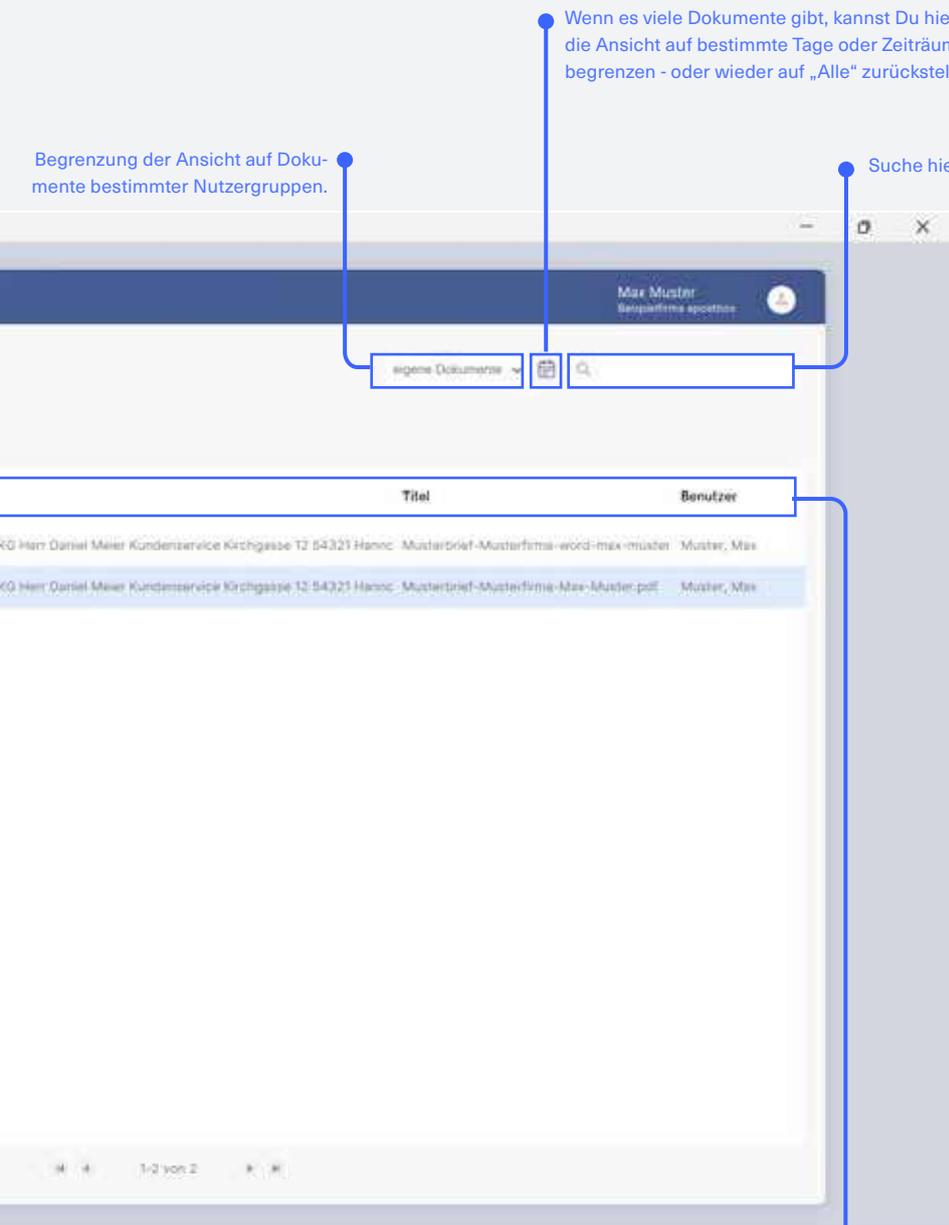
Über das Papierkorbsymbol  kannst Du Einstellungen etc. löschen.

# 04 Listenansicht

## Listen- Ansicht

In der Listenansicht siehst Du alle hochgeladenen Dokumente übersichtlich in einer Tabelle. Du kannst die Dokumente auswählen, indem Du das Kästchen davor auswählst. Die Funktions-Icons werden an die möglichen Aktionen angepasst. Von der Listenansicht schaltest Du mit  in die Dokumentenansicht.





Begrenzung der Ansicht auf Dokumente bestimmter Nutzergruppen.

Wenn es viele Dokumente gibt, kannst Du hier die Ansicht auf bestimmte Tage oder Zeiträume begrenzen - oder wieder auf „Alle“ zurückstellen.

Suche hier nach Dokumenten per Sucheingabe

Die Spaltenüberschriften der Listenansicht. Eine Sortierung ist durch einen Klick möglich.

**?**

Warum sehe ich nicht alle Funktions-Icons?  
 Die Iconleisten können über einen Klick auf **▼** ausgeklappt werden. Außerdem werden nur Funktionen angezeigt, die mit dem ausgewählten Dokument durchgeführt werden können.

**i**

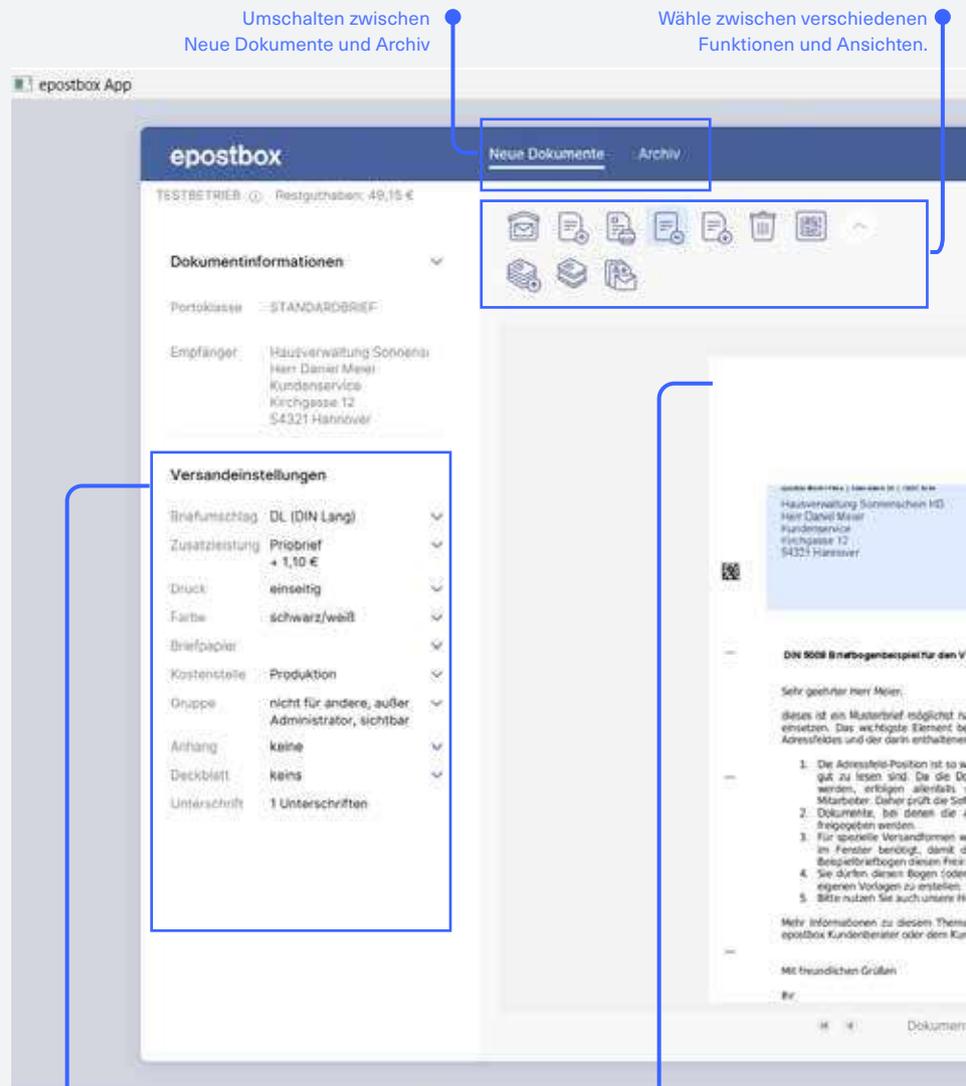
In der Listenansicht kannst Du die Dokumente durch Klick auf die Spaltennamen sortieren, z.B. nach Datum, Empfänger, Titel oder epostbox-Benutzername.

# 04 Dokumentenansicht

## Dokumentenansicht

In der Dokumentenansicht kannst Du jede Seite einzeln und groß genau ansehen. Hier siehst Du auch, ob das Adressfeld richtig positioniert ist und kannst hinterlegte Unterschriften einfügen.

Zur Listenansicht kommst Du über

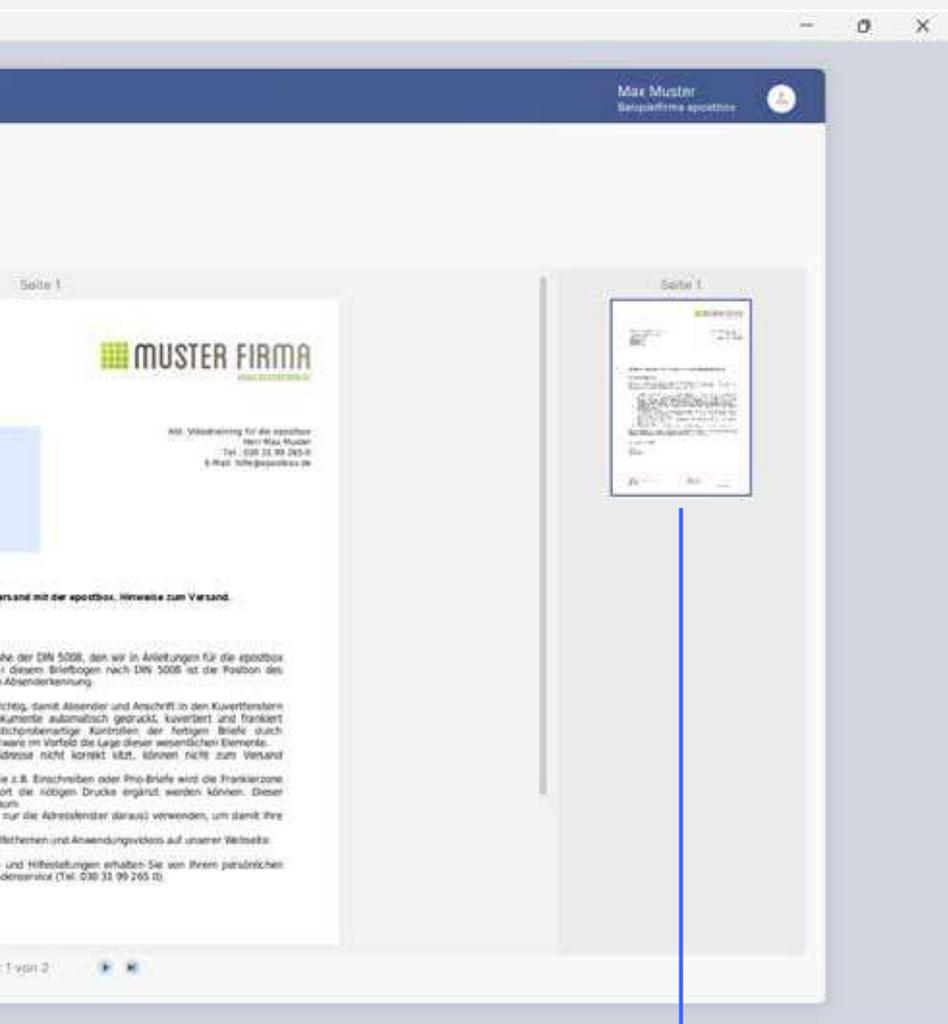


Umschalten zwischen Neue Dokumente und Archiv

Wähle zwischen verschiedenen Funktionen und Ansichten.

Auswahl der Versandoptionen. Wähle zum Ausklappen der Menüs.

Im Hauptfenster wird die Dokumentenseite groß angezeigt, die in der rechten Spalte ausgewählt wurde. Die korrekte Position der Anschrift wird durch ein blau hinterlegtes Rechteck angezeigt.



Hier werden die Einzel-seiten als Übersicht ange-zeigt und können gezielt für die Ansicht im Hauptfenster ausgewählt werden.



Die Icons sollen selbsterklärend sein. Falls Du Hilfe benötigst: Gehe mit dem Mauszeiger zum Icon und warte einen Augenblick. Dann poppt eine kurze Erklärung zum Icon auf.

Generell gilt:

Über das Stiftsymbol  kannst Du Änderungen eingeben.

Über das Papierkorbsymbol  kannst Du Einstellungen etc. löschen.

# 05 ein PDF per Browser versenden

## Einloggen

Logge Dich in die epostbox ein. Starte dazu die installierte App oder öffne im Browser: <https://printing.epostbox.de>.

## Upload starten

Starte den Datei-Upload-Vorgang durch Klick auf 

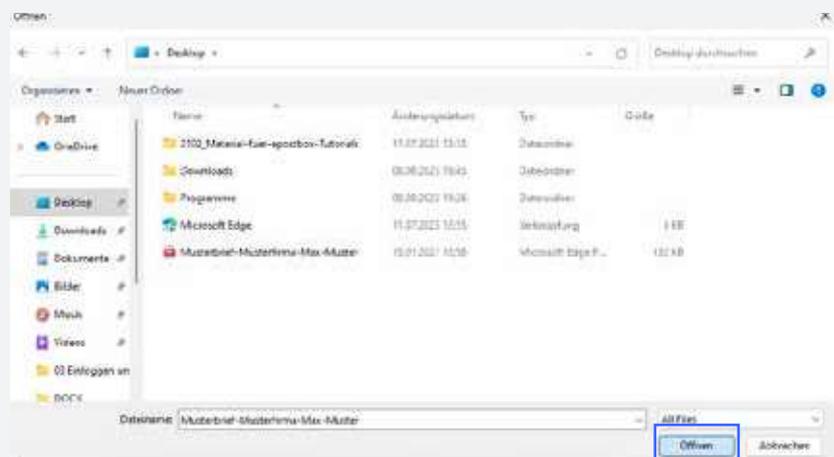


## Datei auswählen und hochladen

Wähle die gewünschte Datei aus ...



... und lade sie hoch durch Klick auf „Öffnen“.



Das Dokument wird angezeigt. (Siehe auch: Einführung in die epostbox-Oberfläche). Die Position des Adressfeldes wird blau hinterlegt angezeigt. Die blaue Hintergrundfarbe wird nicht mitgedruckt.

## Dokumentenansicht



Die Standard-Versandinstellungen sind vorgegeben. Änderungen kannst Du vornehmen (siehe auch Kapitel 07: Versandinstellungen). Die meisten Einstellungen sind leicht verständlich.

## Versandinstellungen wählen

Wenn Du fertig bist, klicke auf , um das Dokument an die Briefproduktion zu übergeben.

## Brief versenden

Das Dokument befindet sich nun im Archiv. Den Bearbeitungsstatus siehst Du in der entsprechenden Spalte.

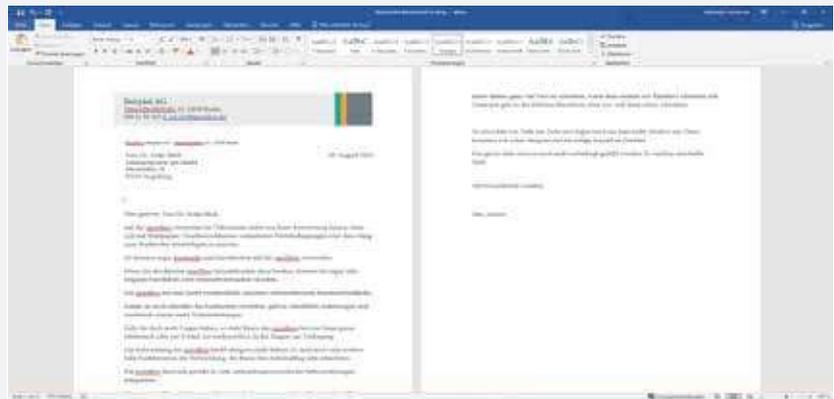
## Brief im Archiv



# 06 Dokument aus Word als Brief versenden

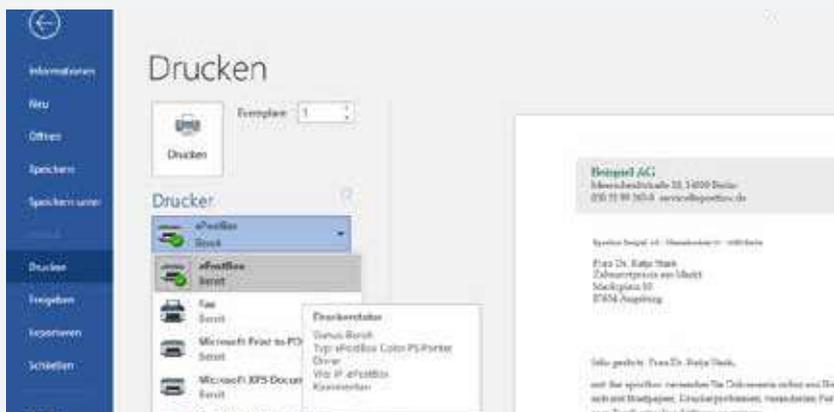
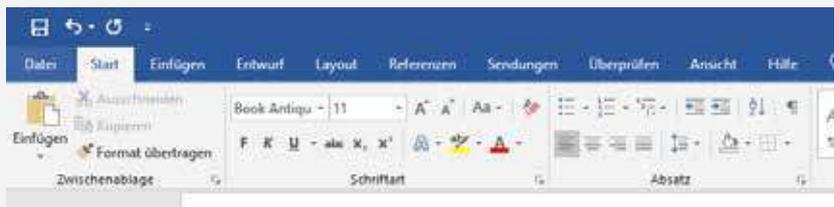
## Brief erstellen

Erstelle Dein Dokument in Word (oder einer anderen Textverarbeitung).



## Drucken über den epostbox Drucker

Wähle den Menüpunkt Datei-Drucken und wähle dabei den epostbox Drucker aus.



Im Hintergrund wird nun die epostbox gestartet.

Das Dokument wird in der epostbox angezeigt. (Siehe auch: Einführung in die epostbox-Oberfläche). Die Position des Adressfeldes wird blau hinterlegt angezeigt. Die blaue Hintergrundfarbe wird nicht gedruckt.

## Dokumentenansicht



Die Standard-Versandinstellungen sind vorgegeben. Änderungen kannst Du vornehmen (siehe auch Kapitel 07: Versandinstellungen). Die meisten Einstellungen sind leicht verständlich.

## Versandinstellungen wählen

Wenn Du fertig bist, klicke auf , um das Dokument an die Briefproduktion zu übergeben. Damit ist der Versand für Dich erledigt.

## Brief versenden

Das Dokument befindet sich nun im Archiv. Den Bearbeitungsstatus siehst Du in der entsprechenden Spalte.

## Brief im Archiv



# 07 Versand- einstellungen



In der Dokumentenansicht können im Bereich Versandeinstellungen die Standardvorgaben angepasst werden. Zum Ausklappen der Optionen klicke hinter der Überschrift auf

## Briefumschlag

Wähle zwischen DIN lang und DIN A4 (großer Umschlag). Für die kleinen Briefe müssen die Seiten gefalzt werden, aber das Porto ist günstiger. Bis zu einer Anzahl von 8 Blättern (8 einseitig bzw. 16 beidseitig bedruckten Seiten) sind beide Optionen möglich, darüber wird automatisch der große Umschlag ausgewählt.

### Versandeinstellungen

Briefumschlag **DL (DIN Lang)**

- kleiner Umschlag (DIN Lang)
- großer Umschlag (A4 groß)

## Zusatzleistungen

Priobrief oder Einschreiben, mit Zusatzvereinbarung auch PZA (Postzustellungsauftrag) in verschiedenen Varianten? Wähle hier die gewünschte Art aus. Du bekommst sofort die aktuellen Zusatzkosten Deiner Auswahl angezeigt. Das ist sehr praktisch.

Zusatzleistung **Priobrief + 1,10 €**

- keine Zusatzleistung
- Priobrief
- Einschreiben Einwurf (EE)

---

- Einschreiben Übergabe (ÜE)
- eigenhändig  Rückschein

## Druck

Soll das Papier einseitig oder beidseitig bedruckt werden? Je nach Seitenanzahl kann sich das Porto ändern, wenn z.B. aus einem Standardbrief ein Kompaktbrief wird. Das bekommst Du sofort angezeigt und kannst die Einstellungen anpassen.

Druck **einseitig**

- einseitig bedruckt
- doppelseitig (duplex)

## Farbe

Soll das Dokument vierfarbig oder schwarz-weiß versendet werden?

Farbe **schwarz/weiß**

- schwarz/weiß
- color

## Briefpapier

Der Administrator kann Briefpapiere hinterlegen. Die Verwendung wird hier gesteuert. Du kannst das Briefpapier für die erste Seite und für Folgeseiten separat auswählen.

Briefpapier **Briefpapier\_mit\_Adresse\_i  
n\_der\_Fusszeile/keins**

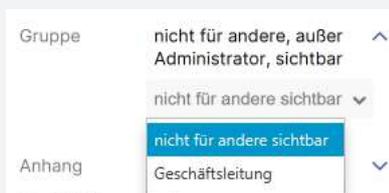
erste Seite **Briefpapier\_mit\_Adresse\_1**

Folgeseiten **keins**



## Kostenstelle

Der Versand für den Brief kann bestimmten Kostenstellen zugeordnet werden. Die Kostenstellen werden vom Administrator angelegt und ihre Verwendung den Benutzern zugeordnet.



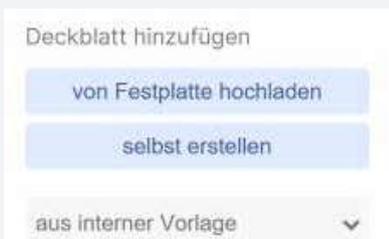
## Gruppe

Soll das Dokument für mehrere Nutzer eines Teams sichtbar sein? Die Gruppenzuordnung ermöglicht das und hilft, die Übersicht zu behalten bei Gemeinschaftsarbeit oder bei Vertretungen.



## Anhang

Füge dem Brief noch verschiedene Anhänge, z.B. Standardvordrucke, Anträge, AGBs etc. in Form von PDF, Word, Excel-Dokumenten oder anderen Formaten hinzu. „Anhang hinzufügen“ klicken, Dateien auswählen, „öffnen“ klicken. Und fertig.



## Deckblatt

Ein Dokument versenden, das gar keine Adresse hat? Erzeuge ein neues Deckblatt oder wähle vorbereitete Deckblätter aus und erstelle so Anschreiben in kürzester Zeit.

Es gibt dafür drei Möglichkeiten:

- von der Festplatte hochladen (individuell)
- selbst erstellen (schnell aus der epostbox)
- in der epostbox hinterlegtes Deckblatt nutzen

# 07 Versandeinstellungen (Fortsetzung)

## Deckblatt (Fortsetzung)

### a) individuell vorbereitetes Deckblatt/Anschreiben hochladen

Erstelle in einem geeigneten Programm ein fertig formuliertes und adressiertes Deckblatt z.B. als Word-Datei oder PDF und speichere es ab.

Klicke in der epostbox, unter Deckblatt auf „von Festplatte hochladen“.

Wähle anschließend die vorbereitete Deckblatt-datei aus und gehe auf „öffnen“. Der Upload-Fortschritt wird angezeigt.



Bei allen drei Deckblatt-Varianten wird zum Schluß das Deckblatt vor dem zuvor hochgeladenen Dokument als Seite 1 angezeigt:





### b) Deckblatt selbst erstellen (schnell aus der epostbox)

Damit kannst Du direkt in der epostbox ein Anschreiben erstellen, das sich auf die Basisfunktion: Adressfeld und Anschreibentext beschränkt.

Wähle „selbst erstellen“ aus. Bestätige die Nachfrage mit „erstellen“. Das Deckblattformular öffnet sich. Trage die Anschrift und den gewünschten Text ein. Die Gestaltungsmöglichkeiten sind auf Basisfunktionen beschränkt, um die Erstellung zu vereinfachen.

Wenn das Deckblatt fertig ist, bestätige mit „erstellen“. Auch jetzt wird das Deckblatt als Seite 1 vor dem hochgeladenen Dokument angezeigt.

### c) Deckblatt aus interner Vorlage

Regelmäßig benötigte Anschreiben mit dem gleichen Text an immer gleiche Empfänger werden am einfachsten vom Administrator direkt in der epostbox als Vorlagen hinterlegt.

Wähle im Auswahlfeld „aus interner Vorlage“ das passende Deckblatt aus. Bestätige mit „jetzt hinzufügen“ und das Deckblatt landet wieder vor allen anderen Dokumenten im Briefumschlag.

## Unterschriften

Über die epostbox kannst Du Unterschriften in die Dokumente einfügen. Hier siehst Du, wieviel Unterschriften im Dokument schon gespeichert sind. Mehr zur Verwendung im Kapitel 08 „Unterschrift einfügen.“

# 08 Unterschrift einfügen

## Dokumentenansicht

Um hinterlegte Unterschriften einzufügen, gehe in die Dokumentenansicht und rufe die Seite auf, in der die Unterschrift platziert werden soll.

Klicke einmal auf die Seite.

Im Fenster werden alle Unterschriften angezeigt, die Du vergeben kannst.

Wähle die gewünschte Unterschrift aus.



## Größe anpassen

Schiebe die Unterschrift an die gewünschte Stelle.

Wenn sich der Cursor in einen diagonalen Doppelpfeil wandelt, kann die Größe verändert werden.

Lasse die Maustaste los, wenn die Größe passt.

Fertig!

Wenn zwei Unterschriften benötigt werden, klicke ein zweites Mal auf die Seite.



Damit Unterschriften verwendet werden können, müssen diese vorab vom Administrator im Admin-Bereich hochgeladen werden. Außerdem muss die Benutzung der Unterschriften über eine Verknüpfung erlaubt werden. (Siehe Anleitung im Kapitel Administration).

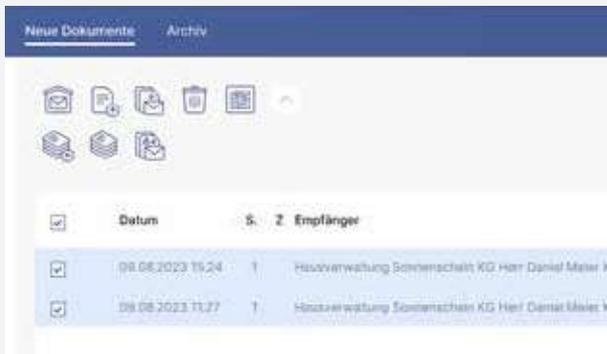


Wenn Du regelmäßig standardisiert Dokumente erstellst und die Unterschriften einfügen willst, vereinfache Dein Leben mit der Automatisierungsfunktion, bei der Du sogar Unterschriften anhand von bestimmten Textstellen automatisch einfügen kannst. Diese hinterlegst Du in der Benutzerverwaltung (Kapitel 22).



Willst Du eine Unterschrift löschen?  
Dann wähle die Unterschrift aus und klicke oben rechts auf das X.

# 09 Mehrere Dokumente in einem Umschlag



## Dokumente in der Listenansicht auswählen

Hast Du mehrere Dokumente erstellt, die alle an den gleichen Empfänger gesendet werden sollen? Dann gehe in die Listenansicht und markiere die entsprechenden Dokumente.

Die Reihenfolge der Markierung bestimmt die Reihenfolge im Umschlag.



## Manuell zusammenführen

Wähle das Icon für die Vereinigung der Dokumente in einem Umschlag aus 

Bestätige die Abfrage mit „ausführen“.

In der Listenansicht wird jetzt ein einziges Gesamtdokument mit dem Symbol  angezeigt.



## Kontrolle und Trennen

In der Dokumentenansicht kannst Du den Brief nochmal kontrollieren. Falls Du die Zusammenlegung in einem Umschlag rückgängig machen willst, wähle das Dokument und die Funktion:  Bestätige die Abfrage mit „trennen“.



Neben dieser manuellen Zusammenführung von Briefen in einem Umschlag gibt es auch automatisierte Vereinigungen nach Empfängern oder Dateinamen. (Folgeseiten)

Und es gibt eine generelle Automatisierung der Zusammenfassung. Dafür gibt es die Extra-Anleitung bei den Serienbriefen (Kapitel 10).

# 10 Serienbrief hochladen und teilen

## Viele Varianten möglich

Es gibt viele Möglichkeiten, mit der epostbox Serienbriefe zu versenden, z.B. exportierte PDFs, Serienbriefvorlage und Serienbriefdatei oder das Serienbriefdokument im Word-Format.

Letzteres ist wohl die häufigste Version, daher wird hier diese Variante beschrieben. Wende Dich gerne an das epostbox-Service-Team, um die beste Lösung für Dich zu ermitteln.

## Dokument hochladen

Speichere die Serienbriefe im Wordformat so ab, dass sich alle Briefe hintereinander im selben Word-Dokument befinden.

Lade das Dokument hoch mit Klick auf  und Auswahl der Datei. Bei großen Dateien siehst Du ein Fortschrittsfenster für den Upload.



## Dokumentenansicht

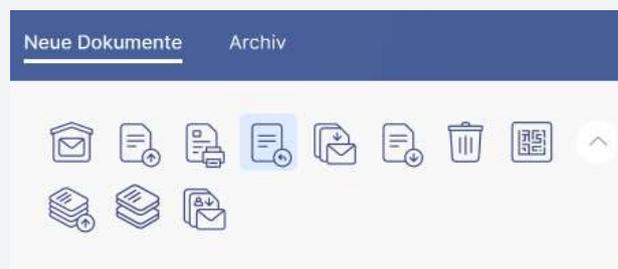
Du siehst alle hochgeladenen Seiten in gewohnter Weise in der Dokumentenansicht. Prüfe die korrekte Position des Adressfeldes (blau hinterlegt).



## Aufteilung starten

Starte die Serienbrieftrennung durch Klick auf das Symbol .

Falls es nicht zu sehen ist, klappe die Zusatz-Icons über das  Symbol aus.





## Möchten Sie das Dokument als Serienbrief versenden?

Dazu muss der Serienbrief in Einzeldokumente aufgeteilt werden. Es gibt die folgenden Möglichkeiten, ein Dokument zu teilen:

- nach fixer Seitenanzahl  Seiten pro Teildokument
- bei diesem Stichwort teilen   
dabei wird durch das Stichwort  
 die letzte Seite  
eines neuen Briefs definiert

anhand der Empfänger-Adressen teilen

Zusätzlich können Dokumente an gleiche Empfänger in einem Briefumschlag zusammengefasst werden. Die Empfängerbezeichnung und Adresse müssen dafür jeweils identisch sein.

gleiche Empfänger in einem Briefumschlag zusammenfassen.

abbrechen

teilen

## Serienbrief trennen

Um das Serierendokument in verschiedene Briefsendungen aufzuteilen, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Für die allermeisten Fälle empfiehlt sich die Auftrennung anhand der Empfängeradressen.

## Gleiche Empfänger in einem Umschlag zusammenfassen

Hast Du mehrere Dokumente für denselben Empfänger? Fasse diese in einem einzigen Umschlag zusammen. (Häkchen vor der Abfrage setzen). Mit „teilen“ erfolgt die Aufteilung.



## Teilungsbericht Serierendokument 142

Bitte prüfen Sie die Anzahl der erzeugten Einzelbriefe.

### Anz. Portoklasse

7x Sbf zu je 1 Seite simplex

1x Sbf zu je 2 Seiten simplex

Anzahl Seiten Master-Dokument: 9

Anzahl erzeugter Teil-Dokumente: 9

Anzahl zusammengefasster Empfänger: 1

Anzahl verbleibende Dokumente: 8

### Liste der generierten Teildokumente:

#### Teil-Dokument Nr. 1

Dokument-ID: 143

Seiten: 4 (4)

ok

## Teilungsbericht prüfen

Im Teilungsbericht wird Dir das statistische Ergebnis der Serienbrieftrennung angezeigt: Die Anzahl der Dokumente, der Briefe je Portoklasse, die Anzahl zusammengefasster Empfänger etc. Du siehst sogar für jeden Brief die Empfängeranschrift und die Anzahl der Seiten.

Damit gewinnst Du Sicherheit, insbesondere, wenn Du beginnst, mit der epostbox zu arbeiten.

Mit „OK“ schließt Du das Fenster.

# 10 Serienbrief hochladen und teilen (Fortsetzung)

## Listenansicht

In der Listenansicht zeigt Dir das Symbol  und der Text an, daß es sich um ein geteiltes Seriendokument handelt.

Du kannst die Einzeldokumente weiterhin in der Dokumentenansicht ansehen.

Der Versand erfolgt wie immer über 



Willst Du die Serienbrieftrennung vor dem Versand rückgängig machen? Dann wähle es aus und klicke das Icon 

Nach einer Bestätigung auf „zurücknehmen“ ist das Dokument wieder im Urzustand.



Werden bei Dir im Unternehmen regelmäßig die gleichen Serienbriefe erzeugt und versendet? Beispielsweise regelmäßige Abrechnungen oder Informationen?

Dann kannst Du mit der epostbox viele Vorgänge beim Versand automatisieren. Beachte die entsprechende Anleitung im Abschnitt Administrationseinstellungen (Kapitel 10) oder sprich uns darauf an.

# Mehr Möglichkeiten der Serienbrief-trennung

 **Möchten Sie das Dokument als Serienbrief versenden?**

Dazu muss der Serienbrief in Einzeldokumente aufgeteilt werden. Es gibt die folgenden Möglichkeiten, ein Dokument zu teilen:

nach fixer Seitenanzahl  Seiten pro Teildokument

bei diesem Stichwort teilen

Mit freundlichen Grüßen  
dabei wird durch das Stichwort  
die letzte Seite  
eines neuen Briefs definiert

anhand der Empfänger-Adressen teilen

Zusätzlich können Dokumente an gleiche Empfänger in einem Briefumschlag zusammengefasst werden. Die Empfängerbezeichnung und Adresse müssen dafür jeweils identisch sein.

gleiche Empfänger in einem Briefumschlag zusammenfassen.

## Trennung nach fester Seitenzahl

Umfasst jeder Einzelbrief im Seriendokument stets exakt die gleiche Anzahl an Seiten? Dann kannst Du die Trennung nach fixer Seitenanzahl wählen.

## Trennung nach Stichwort

Gibt es einen bestimmten Satz oder Begriff, der nur auf der ersten oder der letzten Seite jedes Teildokumentes vorkommt? Dann kannst Du die Dokumente auch auf diese Weise unterteilen.

Beispiele für einzig verwendete Begriffe:

- Datum in bestimmter Schreibweise
- Abschlussformel oder P.S.

# 11 Dokumente vor Versand zurückholen

## Versehentlich abgeschickt?

Hast Du gerade Dokumente per Versenden-Button abgeschickt und stellst fest, daß sie doch nicht verschickt werden sollen?

Dann kannst Du sie für kurze Zeit noch zurückholen:

## Datei im Archiv markieren

Wechsle ins Archiv.

Markiere das Kästchen vor allen versehentlich versendeten Dokumenten.

Klicke auf den Button „versandten Auftrag zurückholen.“



Das Dokument ist jetzt wieder in „Neue Dokumente“ zu finden.

## Welche Dateien können zurückgeholt werden?

Es können nur Dokumente zurückgeholt werden, deren Status noch „übergaben“ lautet.

Steht der Status auf „produziert“, ist keine Rückholung mehr möglich.



| <input type="checkbox"/>            | Freigabedatum    | S. | Z | Empfänger                              |
|-------------------------------------|------------------|----|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17.08.2023 15:43 | -  | 2 | Frau Dr. Katja Stark-Zahnarztpraxis an |
| <input type="checkbox"/>            | 17.08.2023 14:26 | -  | 1 | Beispiel Empfänger-Firma Frau Britta   |

| Titel  | Benutzer    | Status     |
|--|-------------|------------|
| Microsoft Word - Beispiel AG N                 | Muster, Max | übergaben  |
| de Alee 3 123451 Microsoft Word - 230817_Brief | Muster, Max | Eigendruck |

**epostbox**  
digital sherpas



# 12 Internetbriefmarke erzeugen

## Der Briefmarkenautomat im eigenen Büro

Willst Du einen Brief selbst ausdrucken und absenden - ohne Einbeziehung der epostbox-Druckzentren? Auch dabei hilft Dir die epostbox. Erzeuge eine oder bis zu 24 Briefmarken auf einer DIN A4 Druckseite. Drucke sie aus und klebe sie auf die Briefumschläge.

Jede Briefmarke darf nur einmal verwendet werden!

Alternativ kannst Du auch die Frankierung in der Adressierzone des Anschreibens vornehmen (siehe Kapitel 13 „Internetbriefmarke in Dokument einfügen“)

## Funktion aufrufen

Starte die Internetbriefmarken über diesen Button:



## Menge und Portowert auswählen

Wähle die gewünschten Mengen und Portowerte sowie Kostenstelle und Gruppe aus. Über den +-Button kannst Du weitere Portowerte hinzufügen.

 **Möchten Sie Internetmarken für Briefe drucken?**

Bitte geben Sie die Anzahl ein und wählen Sie das gewünschte Produkt und ggf. eine Zusatzleistung. Sie können die Internetmarken auf A4-Papier oder über einen Etiketten-Drucker ausgeben. Den passenden-Etikettendrucker können sie über uns bestellen.

|                      |                           |                       |
|----------------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Kostenstelle:</b> | <b>Gruppe:</b>            |                       |
| Produktion           | nicht für andere sichtbar |                       |
| <b>Anzahl</b>        | <b>Produkt</b>            | <b>Zusatzleistung</b> |
| 1                    | STANDARD BRIEF (0,85 €)   | keine Zusatzleistung  |

**+**

**Drucker wählen**

- Labeldrucker (max. 10 Marken)
- auf A4-Papier (bis max. 24 Marken)
- auf A4-Etiketten, z.B. Avery Zweckform 3474 (24 Stück zu 70x37mm (24 Marken))

Der Preis der Zusatzleistung wird zum gewählten Produkt addiert. Die Zusatzleistungen "Einschreiben mit Rückschein" und "Einschreiben Eigenhändig Rückschein" sind nicht als Internetmarke erhältlich.

**Gesamt: 0,85 € (1 Marke)**

## Drucker wählen

Wähle aus, auf welche Weise Du die Internetmarken ausdruckst: Auf blanko DIN A4 Papier oder DIN A4 Etiketten (Avery/ Zweckform 3474) oder auf dem epostbox-Labeldrucker (separat erhältlich). Bestätige mit „kostenpflichtig bestellen“ und „OK“.



### Internetmarke erzeugt

Ihre Internetmarke wurde generiert. Sie können sie über nachfolgenden Link abrufen und ausdrucken.

#### Internetmarke herunterladen

Sie finden den Auftrag nach dem Schließen dieses Fensters im Archiv und können den Druck darüber ggf. wiederholen. Bitte beachten Sie aber, dass eine Internetmarke in jedem Fall stets nur einmal verwendet werden darf!

ok

## Seiten ausdrucken oder speichern

Drucke die Marken mit dem gewählten Drucker aus. Bei Druckproblemen kannst Du die Datei auch als PDF abspeichern. Anschließend findest Du die Marken im Archiv. Von dort sind sie erneut aufrufbar.

Klebe die Briefmarken wie gewohnt auf Deine Briefe. Achte darauf, daß Du jede Marke wirklich nur einmal verwendest. Eine Doppelverwendung wird die Post feststellen und rückverfolgen. Es ist auch nicht gestattet, mehrere Internetmarken auf einen Brief zu kleben, um die Summe zu addieren, wie Du es sonst von klassischen Briefmarken gewohnt bist.

## Briefmarke aufkleben



Wenn Du häufig Briefmarken druckst oder auch Pakete versenden willst, wende Dich an unseren Kundenservice und informiere Dich über den epostbox-Labeldrucker. Mit dem epostbox-Labeldrucker erhältst Du eine sehr kompakte Lösung, die diese Anwendungen nochmal deutlich beschleunigt.  
epostbox - one for all!

# 13 Internetmarke in Dokument einfügen

## Worum geht es?

Das ist eine elegante Möglichkeit, Briefe direkt innerhalb des Adressfensters zu frankieren, diese anschließend auszudrucken, in einen Fensterbriefumschlag zu kuvertieren und dann selbst abzusenden.

Dabei wird im Adressfeld zwischen Absenderangabe und Empfängeradresse ein Matrixcode eingefügt.

## Voraussetzung: Adressfeld mit Zusatzzone

Damit die Frankierung (DV-Freimachung mit Matrixcode) und die Empfängeranschrift ins Fenster passen, musst Du die Maße besonders gut beachten und einen recht großen Freiraum (12,7mm hoch laut DIN 5008) zwischen Absenderzeile und Empfängeradresse belassen.



## Dokument hochladen

Lade das Dokument hoch, wie gewohnt. Prüfe die Lage der Anschrift anhand des blau hinterlegten Rechtecks.



## Frankierung auswählen

Mit  startest Du die Frankierauswahl. Wähle das passende Porto für den Gesamtbrief aus. Bei Bedarf legst Du außerdem Kostenstelle, Gruppenzugriff und Zusatzleistung fest. Mit „Internetmarke kostenpflichtig einfügen“ fügst Du die Briefmarke in Form eines Matrixcodes ein.





## Dokument herunterladen, ausdrucken und frankieren

Bestätige das Informationsfenster mit „OK“.

Du siehst dann die Frankierung oberhalb der Empfängeradresse.

Lade danach das Dokument herunter und drucke es auf Deinem Drucker aus.

Kuvertiere die Sendung in einem Fensterbriefumschlag.



Das Dokument mit der Frankierung ist nun im Archiv mit dem Status „Eigendruck“ zu finden.

## Achtung: wirklich abschicken!

Ein solches Dokument wird NICHT von unserem Druckzentrum erstellt. Du musst deshalb selbst daran denken, den Brief auszudrucken, zu kuvertieren und ihn bei der Post einzuliefern bzw. in den Briefkasten zu stecken.



Bitte beachte, daß Du jeden Matrixcode nur einmal verwenden darfst.

| Titel                                | Benutzer    | Status     |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| Microsoft Word - Beispiel AG IV      | Muster, Max | übergeben  |
| 2345 f Microsoft Word - 230817_Brief | Muster, Max | Eigendruck |

# 14 Pakete, Waren- sendungen, Sperrgut

## Worum geht es?

Mit einer zusätzlichen Vereinbarung wird die epostbox zur praktischen Versandstation. So wie die Internetbriefmarken nutzt Du die epostbox zur Frankierung und Adressierung von Paketen, Sperrgut und von Warenpost.

Du brauchst kein anderes Portal, keine neuen Logins und siehst sofort, welche Versandkosten anfallen. Mit dem optional erhältlichen epostbox-Labeldrucker druckst Du direkt die Sendungsaufkleber. Das ist noch komfortabler.

## Paketlabel-Erstellung starten

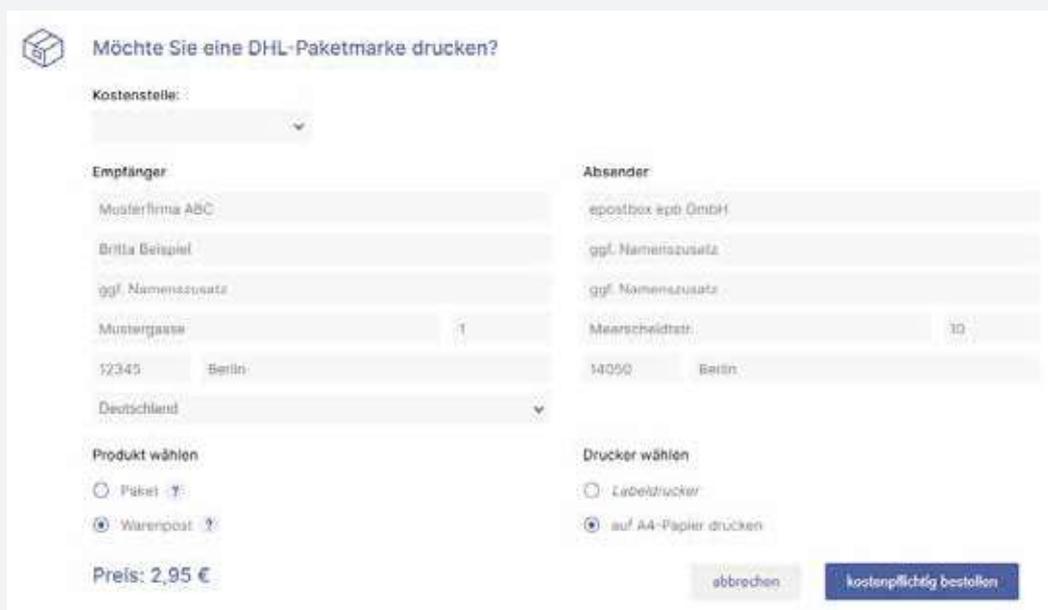
Starte die Erstellung der Labels mit dem Icon 



## Adressierung, Absender und Paketklasse wählen

Gib die Adressen ein und wähle die passende Versandklasse. Bei Paketen benötigst Du die Maße und das Gewicht. Die Kosten werden Dir sofort angezeigt.

Die wesentlichen Versandspezifikationen lassen sich über das ?-Icon aufrufen.



 **Paketmarke erzeugt**

Ihre Paketmarke wurde generiert. Sie können sie über nachfolgenden Link abrufen und ausdrucken.

**Paketmarke herunterladen**

Sie finden den Auftrag nach dem Schließen dieses Fensters im Archiv und können den Druck darüber ggf. wiederholen. Bitte beachten Sie aber, dass eine Internetmarke in jedem Fall stets nur einmal verwendet werden darf!

**ok**

| Titel                      | Benutzer          | Status     |
|----------------------------|-------------------|------------|
| DHL-Paketmarke 00340434511 | Schleicher, Sebas | produziert |

 **Wollen Sie den Paketmarken-Druck wiederholen?**

Sollten beim vorherigen Ausdruck der Paketmarke Probleme aufgetreten sein, so können Sie den Druckvorgang hier wiederholen. Bitte beachten Sie, dass eine Paketmarke nur EINMALIG verwendet werden kann.

Falls Sie die Paketmarke nicht benötigen, so können Sie sie auch hier stornieren:

**Paketmarke stornieren**

**Drucker wählen**

*Labeldrucker (max. 10 Marken)*

*auf A4-Papier (24 Marken)*

**abbrechen** **ok**

## Dokument herunterladen und ausdrucken

Bestätige das Informationsfenster mit OK und lade danach die Paketmarke herunter und drucke sie auf Deinem Drucker aus. Klebe die Paketmarke auf das Paket.

## Im Archiv

Die Paketmarke ist nun im Archiv mit dem Status „produziert“ zu finden. Sie trägt den Titel DHL Paketmarke.

Mit  kannst Du das Herunterladen oder den Druck erneut starten.

Bitte beachte, daß Du jede Paketmarke nur einmal verwenden darfst.

## Stornierung möglich

Im Gegensatz zu Internetbriefmarken, ist es möglich, die Paketmarken über „Paketmarke stornieren“ zurückzugeben.

Unter den Dokumentinformationen wird diese Marke als „storniert“ angezeigt. Sie kann danach auch nicht mehr heruntergeladen oder ausgedruckt werden.

# 15 Dokumente suchen und finden

## Dokumente suchen in Neue Dokumente und im Archiv

Wenn sich sehr viele Dokumente in der epostbox befinden, helfen die Suchfunktionen dabei, Dokumente zu finden. Die Suche funktioniert für Neue Dokumente und im Archiv.

## Suche nach Gruppen

Eine erste Filterung ist möglich nach „eigenen Dokumenten“ und „alle Dokumente“. Sofern Dokumente bestimmten Gruppen zugeordnet wurden, ist die Selektion nach Gruppen nötig.

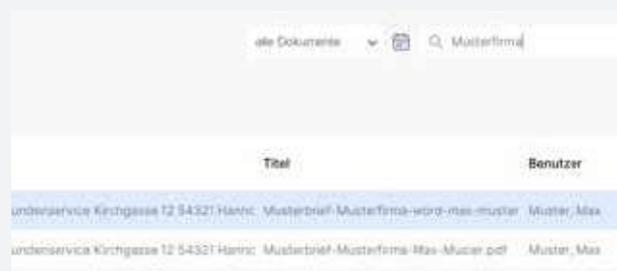
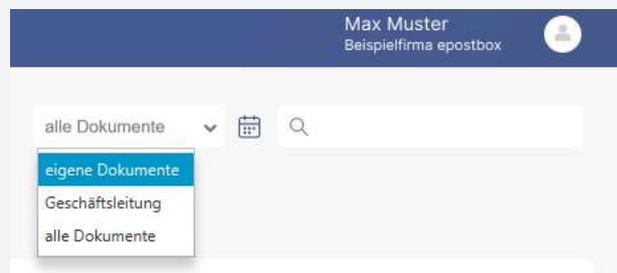
## Nach Datum

Klicke auf das Kalendersymbol  und öffne so eine Datumsauswahl.

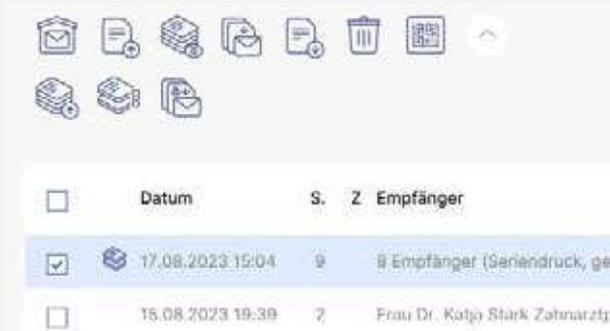
## Nach Suchbegriff

Im Suchfeld mit der Lupe kannst Du Suchbegriffe eingeben, um die Anzeige einzugrenzen. Das kann z.B. ein Teil des Dokumententitels bzw. Dateinamens sein.

Gesucht werden kann nach einer Gruppenzugehörigkeit, dem Datum und Suchbegriffen.



# 16 Dokumente herunterladen und archivieren



## Dokumente auswählen und herunterladen

Markiere die Dokumente, die Du herunterladen willst, und wähle das Icon: 

Du kannst das Dokumentenformat wählen, zur Auswahl stehen PDF oder TIF. Bestätige mit „Herunterladen“.

Gib anschließend den Ort zum Speichern an.

Dokumente werden in der epostbox nur solange archiviert, wie es in den Administrationseinstellungen (Kapitel 30) vorgegeben ist.

Daher ist es erforderlich, Daten regelmäßig herunterzuladen und selbst zu archivieren.

**Die Abläufe in Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen sind so individuell wie die Routen auf einen Berg.**

## **Persönliche Einstellungen und Administration**

Die epostbox lässt sich sehr individuell anpassen. Im Einstellungs- und Adminbereich erfolgen generelle Voreinstellungen und können Funktionseinschränkungen vorgenommen werden.

# 2

# Administration

## **Nutze die digital sherpa bei der Einrichtung der epostbox.**

Das epostbox-Team berät und kennt viele Firmen und Organisationen. Kleine, mittlere und ganz große. Jede Organisationseinheit, jede Abteilung hat ihre ganz individuelle Weise, Arbeitsabläufe zu gestalten. Mit der epostbox lässt sich der Dokumentenaustausch jeder Organisation vereinfachen. Gemeinschaftsarbeit, Home-Office, Freigaberichtlinien, Rechtevergaben und Übersichten, Routinearbeiten. Es gibt elegante, kraftschonende Möglichkeiten, die epostbox zu integrieren.

Nutze die Expertise des epostbox-Teams bei der Integration der Software in Deine Organisation.

Wir sind Deine digital sherpa und helfen Dir dabei.

Melde Dich bei uns unter: [service@epostbox.de](mailto:service@epostbox.de)  
oder telefonisch: 030 544 52 44 0

# 20 Einstellungen aufrufen

## Einstellungen, Administration, Passwort, Neuheiten, Abmelden

Das Menü zu den Einstellungen wird über einen Klick auf Deinen Namen oder das Bild oben rechts aufgerufen.

### Einstellungen

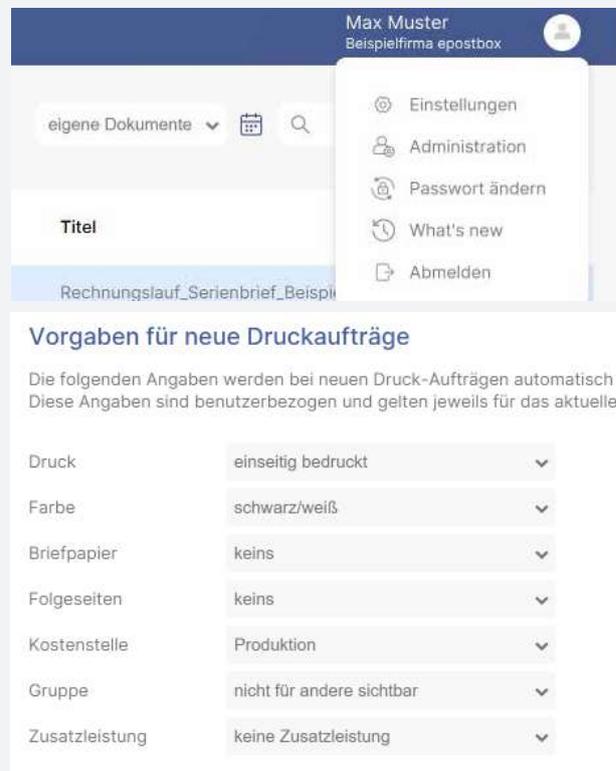
Deine persönlichen Vorgaben für neue Druckaufträge findest Du unter Einstellungen.

Passe sie immer an die aktuell anstehenden Aufgaben an, dann musst Du das nicht für jeden Versand individuell korrigieren.

Wenn Du z.B. mehrere Sendungen in Farbe drucken willst, wähle hier „color“. Und danach soll ganz viel in schwarz-weiß gedruckt werden? Dann passt Du es hier einmalig mit wenigen Klicks an.

### Administration

Diesen Bereich können nur Administratoren aufrufen. Dafür gibt es im Folgenden ab Kapitel 22 einen umfassenden Anleitungsbereich.



## What's new

Wir erweitern die epostbox ständig um neue Funktionen. Hier informieren wir Dich stets über die Neuerungen. Bleibe dran.



## Passwort ändern

Hier kannst Du in üblicher Weise dein Passwort ändern. Beachte die Hinweise für ein sicheres Passwort.

## Abmelden

Die epostbox läuft am besten ständig im Hintergrund. Falls Du sie doch schließen willst, solltest Du Dich hier sicher abmelden.

Das ist besonders wichtig bei der Arbeit auf fremden Computern, z.B. in Internet-Cafés.



## Zurück zur Dokumentenübersicht

Willst Du zurück zur Dokumentenansicht? Dann klicke auf den Text oder den kleinen Pfeil mitten im blauen Balken.



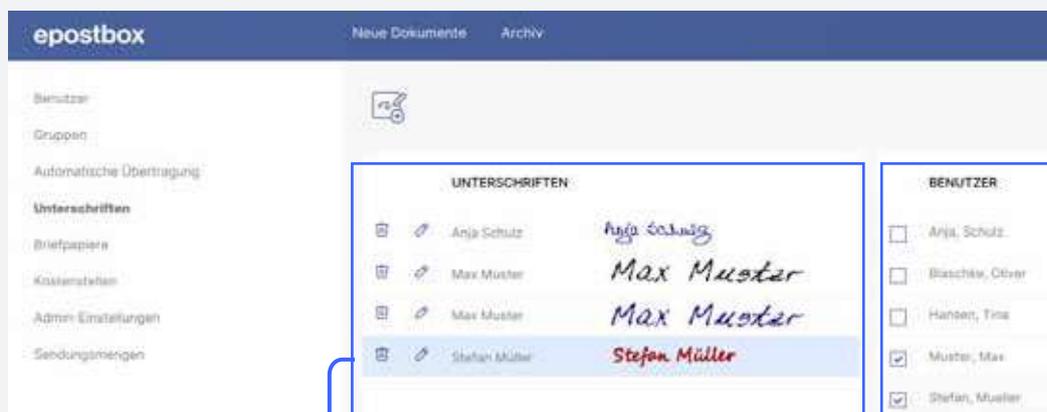
# 21 Berechtigungen verknüpfen - Das Prinzip

## Erst hochladen...

Im Adminbereich kannst Du viele Standardvorlagen hochladen: Unterschriften, Briefpapiere, Anhänge, Deckblätter, Koststellen.

## ...dann Berechtigungen verknüpfen.

Damit diese von den unterschiedlichen Benutzern verwendet werden können, musst Du daran denken, für jede Vorlage alle Berechtigten zu verknüpfen. Das Prinzip ist immer das gleiche, daher wird es hier nur einmal erläutert.



Es ist ganz einfach: Markiere in der linken Spalte die gewünschte Datei per Mausklick. Der Eintrag ist dann blau hinterlegt.

In der rechten Spalte siehst Du dann alle Benutzernamen. Wer ein Häkchen bekommt, darf das Dokument verwenden.



**epostbox**  
one for all

# 22 Neue Benutzer anlegen und verwalten

## Anlegen, Berechtigungen vergeben, Automaten einrichten

Du kannst einem Benutzer einige Automatik-Vorgaben machen, z.B. Anhänge, Briefpapiere u.a. automatisch verknüpfen.

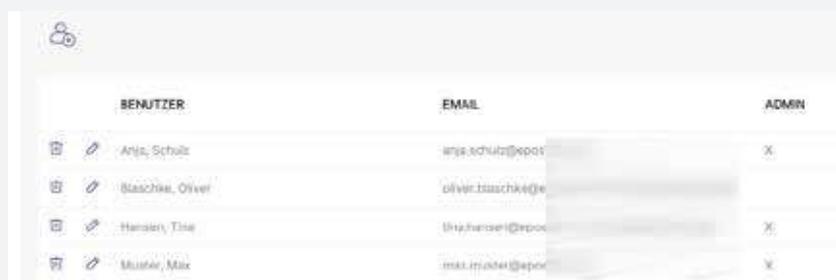
Dafür legst Du erst den Nutzer mit den Basisein-

trägen an. Dann vergibst Du die Benutzerrechte für Unterschriften, Anhänge, Briefpapiere etc.

Zum Schluss änderst Du die Vorgaben in der Benutzerverwaltung mit 

## Benutzerübersicht

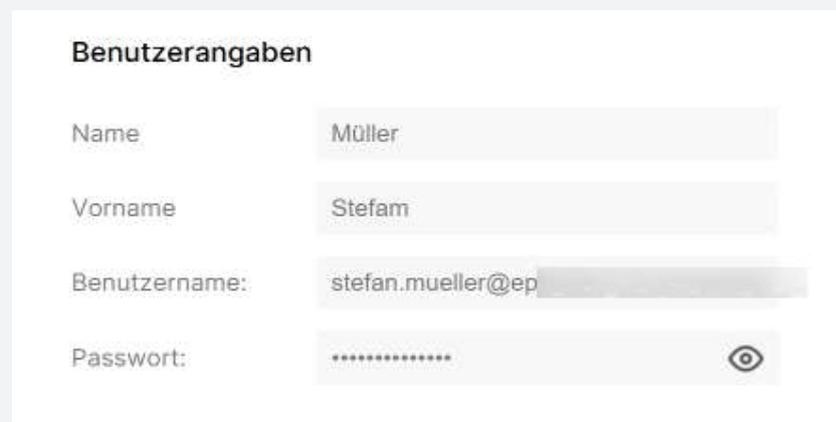
Hier sind alle Benutzer aufgelistet. Mit  kannst Du die Einträge löschen. Mit  rufst Du die Eingabemaske für neue Benutzer auf.



| BENUTZER         | EMAIL              | ADMIN |
|------------------|--------------------|-------|
| Anja, Schütz     | anja.schuetz@epost | X     |
| Blaschke, Oliver | oliver.blaschke@ep |       |
| Hansert, Tilo    | tilo.hansert@epost | X     |
| Müller, Max      | max.mueller@epost  | X     |

## Benutzerangaben

Trage die üblichen Basisdaten ein. Der Benutzername muss eine gültige, eindeutige E-Mail-Adresse sein.



### Benutzerangaben

Name: Müller

Vorname: Stefam

Benutzername: stefan.mueller@ep

Passwort: .....

## Rechte des Benutzers

Hier räumst Du dem Benutzer viele Rechte ein oder kannst sie beschränken. Rufe die ausführlichen Erklärungen jeweils über das  - Icon auf.



### Benutzerangaben

- Rechte des Benutzers
- Druckvorgaben
- Adressfensterposition
- Serienbriefe trennen
- Auto-Anhänge hinzufügen
- Auto-Unterschrift einfügen
- Zeitgesteuertes Absenden

### Rechte des Benutzers

- Benutzer hat Admin-Rechte 
- Benutzer kann Dokumente absenden 
- Drucken im Hintergrund 
- Internetmarken 
- Paketmarken 
- Postzustellaufträge 
- Benutzer kann Einstellungen nicht ändern 
- Konto gesperrt 

**Druckvorgaben**

|                |                           |   |
|----------------|---------------------------|---|
| Druck          | einseitig bedruckt        | ▼ |
| Farbe          | schwarz/weiß              | ▼ |
| Briefpapier    |                           | ▼ |
| Folgeseiten    |                           | ▼ |
| Kostenstelle   |                           | ▼ |
| Gruppe         | nicht für andere sichtbar | ▼ |
| Zusatzleistung | keine Zusatzleistung      | ▼ |

## Druckvorgaben

Stelle hier die Standarddruckvorgaben für diesen Benutzer ein. Abhängig von seinen Rechten kann er diese eigenständig ändern oder nicht.

Vorgaben sind: einseitiger/beidseitiger Druck; farbig oder schwarz/weiß. Vorgaben für das Briefpapier der ersten Seite und von Folgeseiten, für Kostenstellen- und Gruppenzuordnung und für Zusatzleistungen wie Priobriefen und Einschreiben.

Vertikal 0 mm nach oben ▼

Horizontal 0 mm nach rechts ▼

**epostbox**

Max. Wert: 10000, Schritt: 10, 1000, 10000

epostbox 10000  
Kulmbacher Str.  
14317 Berlin

## Adressfensterposition

Manchmal stimmen die Vorlagedokumente nur um wenige Millimeter nicht mit den Adressfenstervorgaben überein. Hier kannst Du eine generelle Verschiebung der Seite einstellen.

Lade dazu ein Testdokument hoch. Prüfe die Lage und verändere die Verschiebungen: Vertikal und horizontal jeweils um entsprechende Millimeter.

## 22 Fortsetzung: Neue Benutzer anlegen und verwalten

### Serienbriefe trennen

Mache hier die Standardvorgaben, beachte die Informationen in der Anleitung zu den Serienbriefen (Kapitel 10).



Serienbriefe automatisch trennen ?  
Verfahren nicht trennen ▾

### Anhänge automatisch hinzufügen

Lade Anhänge im PDF-Format hoch. Diese werden automatisch ALLEN Sendungen des Users beigefügt. Also wähle dieses mit Bedacht!



Anhang automatisch hinzufügen ?  
Anhang hinzufügen

### Auto-Unterschrift hinzufügen

Du kannst die Unterschrift automatisch einfügen lassen. Dazu bestimmst Du eindeutige Texte im Dokument, z.B. die Abschlussformel „mit freundlichen Grüßen“ oder einen ganz bestimmten anderen Text, der in allen Dokumenten eindeutig und einmalig vorkommt.

Wähle die Unterschrift, den Suchtext und variiere anhand eines Beispieldokumentes die exakte Positionierung der Unterschrift in Abhängigkeit vom Suchtext.



Unterschriftenposition ?

|              |                         |             |
|--------------|-------------------------|-------------|
| Vertikal     | 0 mm                    | nach unten  |
| Horizontal   | 0 mm                    | nach rechts |
| Unterschrift | Max Muster              |             |
| Suchtext     | Mit freundlichen Grüßen |             |

Testdokument hochladen

## Neuen Benutzer einrichten

### Sollen hochgeladene Dokumente automatisch versandt werden?

- Nein, wir schicken sie manuell über die Weboberfläche ab
- Ja, nach Empfang sofort automatisch absenden
- Ja, automatisiert zu folgenden Uhrzeiten
- Ja, automatisiert einmalig zu folgendem Zeitpunkt

## Neuen Benutzer einrichten

- Nein, wir schicken sie manuell über die Weboberfläche ab
- Ja, nach Empfang sofort automatisch absenden
- Ja, automatisiert zu folgenden Uhrzeiten
- Ja, automatisiert einmalig zu folgendem Zeitpunkt

15 : 00 Uhr 

07 : 00 Uhr  

### Beim Absenden Dokumente wie folgt zusammenfassen:

- Dokumente nicht zusammenfassen
- alle gleichen Empfänger zusammenfassen
- nach Dateinamen zusammenfassen  
Beispiel: 12345\_001\_individueller\_Titel.pdf

abbrechen

speichern

## Zeitgesteuertes Absenden

Wähle hier, wie der Versand zeitlich organisiert werden soll.

Willst Du das über die Weboberfläche manuell starten?

Oder jede Sendung sofort nach dem Hochladen in die Produktion geben?

Oder lieber einige Sendungen sammeln und diese zu bestimmten Zeiten absenden?

Über das +-Symbol fügst Du neue Zeiten hinzu.

## Dokumente in Briefumschlägen zusammenfassen

Wenn Du mit dem Versand wartest, kannst Du Dokumente automatisch in Briefumschlägen zusammenfassen und damit Porto und Umschläge sparen. Du kannst die Dateien nach Empfängeranschrift oder anhand von spezifischen Dateinamen bündeln.

## Speichern

Denke daran, alle Deine Eingaben abzuspeichern.

# 23 Gruppen anlegen

## Gruppe

Erstelle eine neue Gruppe über das Icon . Vergebe einen Gruppennamen und ordne die Gruppe den gewünschten Benutzern zu. Benutzer einer Gruppe können alle Dokumente in dieser Gruppe ansehen und (je nach Einstellung) auch versenden.

### Möchten Sie eine neue Gruppe anlegen?

Sie können der Gruppe mehrere Benutzer zuweisen. Die Benutzer in einer Gruppe können ihre Dokumente gegenseitig sehen.

Name



# 24 Automatische Übertragung (SFTP)

## Was wird damit ermöglicht?

In vielen Organisationen und Unternehmen werden regelmäßig ähnliche Dokumente auf gleiche Weise erstellt und versendet: Rechnungen, Verbrauchsaufstellungen, Werbung, Einladungen etc. Manchmal werden diese Dokumente mithilfe der Unternehmenssoftware erstellt und in speziellen Ordnern gespeichert. Der Versand kann dann sehr einfach erfolgen: Übertrage diese Dateien manuell (z.B. per SFTP-Software) oder automa-

tisch über ein Script in Deine eigenen Ordner auf dem epostbox SFTP-Server.

Alle Dateien in diesem Ordner werden dann in gleicher Weise verarbeitet. In diesem Menübereich werden die Logins und die Verarbeitungseinstellungen übersichtlich organisiert.

Deine wertvolle Zeit kannst Du dann für bessere Dinge verwenden, als für automatisierbare Unternehmensprozesse.

# 24 Fortsetzung: Automatische Übertragung (SFTP)

## Einrichtung starten

Richte eine automatische Übertragung ein, indem Du auf  klickst

## Benutzerangaben

Diese Angaben erstellen den spezifischen Zugang auf dem epostbox-Server. Die Bezeichnung hilft Dir, verschiedene Zwecke und/oder Verarbeitungsvorgaben zu unterscheiden.

Der Benutzername erzeugt ein spezifisches Login je Verarbeitungsvorgabe. Dieser darf keine Leerzeichen enthalten und ist keine E-Mail-Adresse. Es könnte z.B. „Rechnungen.color.MeineFirma“ lauten.

Das Passwort legst Du selbst fest. Beide Daten nutzt Du für die Übertragung per SFTP auf unseren Server.

## E-Mail für Log-Berichte

Gib hier eine E-Mail-Adresse an. Sollte der Server Probleme mit der Verarbeitung feststellen, erfolgt eine automatische Benachrichtigung an diese Adresse.

## SFTP-Server

Das sind die Serverdaten mit Port für die Übertragung. Die Daten kannst Du in Deine Scripte und SFTP-Software kopieren.



Neue Automatische Übertragung einrichten

**Benutzerangaben**

Bezeichnung

Benutzername:

Passwort:  

---

**E-Mail-Adresse für Logberichte**



Wenn Du beim automatisierten Versand die Funktionen Briefpapiere, Gruppenzuordnung, Kostenstellen oder Unterschriften einfügen verwenden willst, dann speicherst Du an dieser Stelle erstmal den automatisierten Benutzer ab. Vergib dann für diese Funktionen die Berechtigungen für den neuen, automatisierten Nutzer (siehe Kapitel 21 Berechtigungen vergeben).

Anschließend rufst Du den neuen Benutzer im Bereich automatische Übertragungen wieder auf und vervollständigst die Angaben. Die Erklärung dazu findest Du auf den Folgeseiten.

## SFTP-Server



**Vorgaben für neue Druckaufträge**

|                |                           |   |
|----------------|---------------------------|---|
| Druck          | einseitig bedruckt        | ▼ |
| Farbe          | schwarz/weiß              | ▼ |
| Briefpapier    |                           | ▼ |
| Folgeseiten    |                           | ▼ |
| Kostenstelle   |                           | ▼ |
| Gruppe         | nicht für andere sichtbar | ▼ |
| Zusatzleistung | keine Zusatzleistung      | ▼ |

**Adressfensterposition**

Vertikal 0 mm nach unten ▼

Horizontal 0 mm nach rechts ▼

Testdokument hochladen

epostbox

Max Mustermann, Mühlenweg 11, 12345 Berlin

myname@epostbox.de  
Kundennummer: 123456789

abbrechen speichern

## Druckvorgaben

Hier werden die üblichen Versandeinstellungen (siehe Kapitel 07) vorgenommen, die dann dauerhaft für diesen automatisierten Versand gelten werden.

Für die Funktionen Briefpapier/Briefpapier Folgeseiten, Kostenstellen und Gruppen musst Du zuvor diesen Benutzer abspeichern und hierfür die Berechtigungen vergeben. (Siehe Kapitel 21 Berechtigungen vergeben)

## Adressfensterposition

Bei Dokumenten, die automatisch von Systemen erstellt werden, kann die Positionierung des Adressfensters ungenau sein. Meistens genügt eine Verschiebung von wenigen Millimetern und schon stimmt die Position. Dafür gibt es diese Funktion.

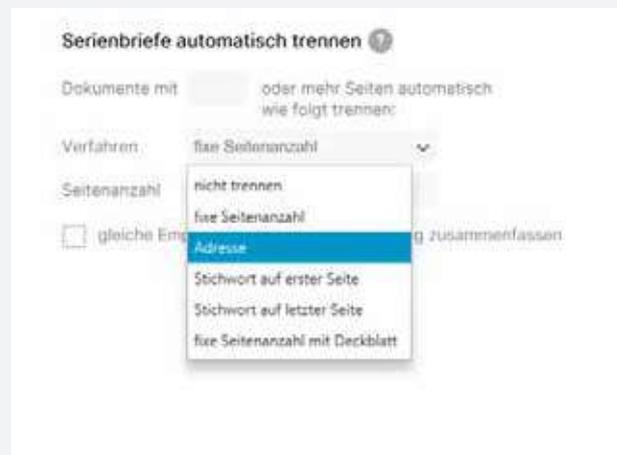
Gehe auf „Testdokument hochladen“ und wähle ein Dokument aus, das in genau der Art- und Weise erstellt wurde, wie alle anderen Dokumente, die später automatisch übertragen werden sollen. Dir wird die Position des Adressfensters als blaues Rechteck angezeigt.

Du kannst nun die gesamte Seite verschieben: gib einfach die gewünschte Verschiebung in mm nach oben/unten oder rechts/links ein. Scrolle etwas nach unten, um die Veränderung zu überprüfen. Wenn es passt, denke ans Speichern.

## Fortsetzung: 24 Automatische Übertragung

### Serienbrieftrennung und Dokumente in Umschlägen zusammenfassen

Die Trennverfahren werden im Kapitel Serienbriefe (Kapitel 10) beschrieben. Wähle die geeignete Methode für Deinen automatisierten Ablauf. Ebenso kannst Du hier die Bündelung aller Dokumente für einen Empfänger vorgeben, um Porto und Briefumschläge zu sparen.



### Anhang automatisch hinzufügen

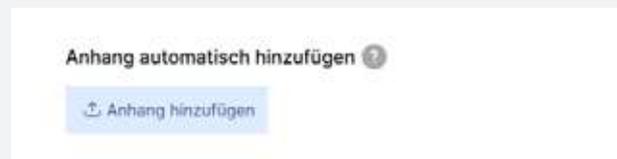
Lade hier Anhänge hoch, die automatisch bei jedem Versand von Dokumenten vom angegebenen Benutzer angefügt werden. Das können z.B. AGB oder Datenschutzerklärungen etc. sein.



### Unterschrift automatisch einfügen

Eine Unterschrift lässt sich sogar automatisch einfügen. Dazu muss ein Text festgelegt werden, der immer gleich ist, damit er das Einfügen der Unterschrift auslöst. Die Position der Unterschrift zum auslösenden Text gibst Du über die horizontalen und vertikalen Verschiebungs-Angaben vor. Lade ein Beispieldokument hoch, um die Positionierung zu prüfen.

Voraussetzungen: Unterschriften müssen hinterlegt sein (Kapitel 25) und der automatische Nutzer muss zur Verwendung berechtigt sein (Kapitel 21).



### Sollen hochgeladene Dokumente automatisch versandt werden?

- Nein, wir schicken sie manuell über die Weboberfläche ab
- Ja, nach Empfang sofort automatisch absenden
- Ja, automatisiert zu folgenden Uhrzeiten

05 ▾ : 00 ▾ Uhr **+**

---

### Beim Absenden Dokumente wie folgt zusammenfassen:

- Dokumente nicht zusammenfassen
- alle gleichen Empfänger zusammenfassen
- nach Dateinamen zusammenfassen

abbrechen

speichern

## Zeitgesteuertes Absenden

Wähle hier, wie der Versand zeitlich organisiert werden soll.

Willst Du das über die Weboberfläche manuell starten?

Oder jede Sendung sofort nach dem Hochladen in die Produktion geben?

Oder lieber einige Sendungen sammeln und diese zu bestimmten Zeiten absenden?

## Dokumente in Briefumschlägen zusammenfassen

Wenn Du mit dem Versand wartest, kannst Du Dokumente automatisch in Briefumschlägen zusammenfassen und damit Porto und Umschläge sparen. Du kannst die Dateien nach Empfängeranschrift oder anhand von spezifischen Dateinamen bündeln.

## Speichern

Denke daran, alle Deine Eingaben abzuspeichern.

# 25 Unterschriften hochladen und einrichten

## Unterschriftenfunktion

Hinterlege Unterschriften für die Verwendung in der epostbox. Das erspart manuelles Unterschreiben, hilft bei Vertretungen, bei der Home-Office-Organisation und ermöglicht automatisierten

## Unterschrift fotografieren

Du benötigst ein möglichst gutes Foto oder einen Scan von der Unterschrift. Die Unterschrift muss auf weißem Papier geschrieben sein. Das Foto sollte gleichmäßig ausgeleuchtet sein und muss

## Unterschrift hochladen

Gehe zum Menüpunkt „Unterschriften“ im Admin-Bereich. Hier siehst Du alle Unterschriften und deren Berechtigungen. Gehe auf das Symbol  um den Upload zu starten.

Wähle die Datei aus, und lade sie hoch. Benenne die Unterschrift, z.B. mit dem Namen.

## Unterschrift drehen (falls nötig)

Falls die Unterschrift noch nicht richtig ausgerichtet ist, kannst Du sie mit  um 90° drehen.

Dokumentenversand.

Die Unterschriften können sogar in verschiedenen Farben hinterlegt werden.

im .jpg Dateiformat vorliegen. Nutze zur Erstellung ein gutes Mobiltelefon, eine gute Kamera oder einen Scanner.





## Unterschrift markieren

Umrahme die Unterschrift mit der Maus, um den Ausschnitt zu wählen. Lasse dabei einen möglichst kleinen Rand um die Unterschrift.



## Helligkeit, Größe und Farbe festlegen

Über die Schieberegler kannst Du die Helligkeit, die Größe und die Farbe der Unterschrift bestimmen.

Später kannst Du die Größe bei manueller Platzierung nachjustieren. Bei automatisiertem Einfügen der Unterschrift wird die hier eingestellte Größe verwendet.

Speichere die Datei ab und denke daran, die Verwendungsberechtigungen zu vergeben (siehe Kapitel 21).

# 26 Briefpapiere hochladen und einrichten

## Briefpapierfunktion

Hinterlege Briefpapiere in der epostbox. Diese erscheinen hinter dem Dokumententext und werden mit ausgedruckt. Du kannst Briefpapiere für die Titelseite und für Folgeseiten festlegen.

Du kannst viele verschiedene Briefpapiere hochladen und diese z.B. zweckgebunden für bestimmte Aktionen (Werbung/Fakturierung), diverse Geschäftsfelder oder Firmierungen nutzen.

## Briefpapier erstellen als PDF

Gestalte das Briefpapier und speichere es im Format PDF ab. Mit  startest Du den Upload-Prozess.



## Briefpapier hochladen

Gib dem Briefpapier einen eindeutigen Namen. Lade die Datei von der Festplatte hoch und sichere es mit „Speichern“.

Denke wieder daran, die Berechtigungen für die Verwendung des Briefpapiers zu verknüpfen.



# 27 Anhänge hochladen und einrichten

## Anhangsfunktion

Ebenso wie die Briefpapiere kannst Du auch Anhänge als PDF-Dokumente im Admin-Tool hinterlegen und verwalten. Damit kannst Du sicherstellen, daß immer die aktuellen Dateien versendet

werden. Anhänge können auch in automatisierten Vorgängen standardmäßig versendet werden, was hilft, daß keiner vergisst, diese mitzuschicken.



## Anhang erstellen als PDF

Erstelle die Anhänge und speichere sie im Format PDF ab. Mit  startest Du den Upload-Prozess.



## Anhang hochladen

Gib jedem Anhang einen eindeutigen Namen. Lade die Datei von der Festplatte hoch und sichere den Anhang mit „Speichern“.

Denke wieder daran, die Berechtigungen für die Verwendung der Anhänge zu verknüpfen (Kapitel 21).

# 28 Deckblätter hochladen und einrichten

## Deckblattfunktion

Wenn Dokumente versendet werden müssen, bei denen kein Briefkopf und kein Adressfeld vorgesehen ist, dann war es immer sehr zeitraubend, nur dafür extra ein Anschreiben erstellen zu müssen.

Mit der epostbox hat das ein Ende. Mit standardisierten Deckblättern fügst Du direkt aus der epostbox das Anschreiben mit dem Adressfeld hinzu. Auch das kann automatisiert erfolgen.

## Deckblatt erstellen als PDF

Gestalte das Deckblatt und speichere es im Format PDF ab. Mit  startest Du den Upload-Prozess.



## Deckblatt hochladen

Gib dem Deckblatt einen eindeutigen Namen. Lade die Datei von der Festplatte hoch und sichere sie mit „Speichern“.

Denke wieder daran, die Berechtigungen für die Verwendung des Deckblattes zu verknüpfen (Kapitel 21).



# 29 Kostenstellen einrichten

## Kostenstellenfunktion

Wollt Ihr die Kosten für den Briefversand nach Kostenstellen aufschlüsseln? Dann ist diese Funktion für Euch ideal und sehr schnell eingerichtet.



The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'KOSTENSTELLEN', contains a table with two entries:

|                          | Name       | Nr.  |
|--------------------------|------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Produktion | 0201 |
| <input type="checkbox"/> | Fertigung  | 0001 |

The right panel, titled 'BENUTZER', contains a list of users with checkboxes:

|                                     | Name            |
|-------------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Anga, Schur     |
| <input type="checkbox"/>            | Blazina, Oliver |
| <input type="checkbox"/>            | Henschel, Tina  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Müller, Sascha  |

## Kostenstellenübersicht

Die Kostenstellen findest Du im Administrationsbereich.

Mit  legst Du eine neue Kostenstelle an.



### Möchten Sie eine neue Kostenstelle anlegen?

Geben Sie einen Namen für die Kostenstelle und die Nummer an, den Benutzern wird der Name der Kostenstelle zur Auswahl angezeigt, in der Abrechnung wird später die Nummer ausgegeben. Sie können ggf. beide Felder ähnlich ausfüllen. Sie können eine Kostenstelle mehreren Benutzern zuweisen. Die Benutzer können jeweils nur diejenigen Kostenstellen auswählen, die ihnen hier zugeordnet sind.

Name:

Nr.:

## Nummer und Bezeichnung vergeben

Für die Buchhaltung ist es vermutlich am einfachsten, wenn die Nummer der Kostenstelle den Kostenstellen der Buchhaltung entspricht. Vergib hier individuell eine Kostenstellenummer und die Bezeichnung der Kostenstelle.

Abspeichern, verknüpfen, fertig!

# 30 Admin-Einstellungen

## Speicherzeit und Archivgröße

In diesem Bereich kannst Du die Speicherzeiten einstellen, also wie lange unversandte Aufträge und abgesandte Aufträge in der epostbox angezeigt werden sollen.

Die Speicherzeit lässt sich nach Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren in ganzen Zahlen vorgeben. Du siehst auch die Archivgröße, die die Dateien einnehmen, die schon über zwei Wochen in der epostbox sind.

Der Umgang mit Redressen, also Sendungen, die als unzustellbar in unsere Druckzentren zurückkommen, ist von Deinem epostbox-Vertrag abhängig und wird von den epostbox-Administratoren eingestellt.

Du kannst den Status der Redresseinstellungen hier einsehen. Bei Änderungswünschen wende Dich an das epostbox-Service-Team.

The screenshot shows the 'Speicherzeit und Archivgröße' settings page. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'zurück zur Dokumentenübersicht' on the left, and the user's name 'Max Muster' and company 'Beispielfirma epostbox' on the right. The main content area is divided into several sections:

- Speicherzeit neue, noch nicht abgesandte Aufträge:** A dropdown menu is set to '1 Jahre'.
- Speicherzeit Archiv/abgesandte Aufträge:** A dropdown menu is set to '1 Jahre'.
- Aktuelle Größe des Archivs/abgesandte Aufträge älter als 2 Wochen:** The value is '0 KB'.
- Nicht zustellbare Sendungen/Redressen:** The status is 'Redressen vernichten'.

At the bottom of the form, there is a blue 'speichern' button.

# 31 Sendungsmengen/Statistik

## Sendungsstatistik

In diesem Bereich behältst Du ständig die Übersicht über den Dokumentenversand mit der epostbox. Die Menge der Dokumente, die Portoklassen, die Zusatzleistungen, Druckarten, Seiten,

Blätter etc.

Du kannst z.B. nach Kostenstellen und Zeiträumen filtern und die Statistik auch einfach ins csv-Format exportieren.

The screenshot shows the 'Sendungsstatistik' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Zeitraum:' (empty), 'Kostenstelle: GESAMT', and 'Mitarbeiter: GESAMT'. To the right of these is a blue 'exportieren' button. Below the filters is a table header with the following columns: 'Anzahl', 'Portoklasse', 'Zusatzleistung', 'Druckart', 'Seiten', 'Blätter', 'Inhaltsblätter', and 'Extrablätter'. Below the header, the text 'keine Einträge vorhanden' is displayed. At the bottom left, there is a label 'Preismodell: MinValue'.



epostbox epb GmbH  
Kaiserdamm 29  
14057 Berlin  
[www.epostbox.de](http://www.epostbox.de)  
[service@epostbox.de](mailto:service@epostbox.de)  
tel: 030 544 52 44 0



**epostbox**  
digital sherpas