



CONFIDENCE CENTER Information Logistics AG

# BriefManager

## 3.2.7

Benutzerhandbuch

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Allgemeine Angaben.....</b>	<b>3</b>
1.1	Systemvoraussetzungen .....	3
1.2	Formate .....	3
1.3	Einlieferungsmengen.....	4
1.4	Mehrbenutzerfähigkeit .....	4
<b>2</b>	<b>Installation .....</b>	<b>4</b>
2.1	Download .....	4
2.2	.NET-Framework .....	4
2.3	Zugangsdaten.....	4
2.4	Programmverknüpfungen .....	5
<b>3</b>	<b>Schnelleinstieg.....</b>	<b>5</b>
3.1	Hybridbrief / Einzelbrief .....	6
3.2	Hybridbrief / Serienbrief.....	7
<b>4</b>	<b>Konfiguration.....</b>	<b>8</b>
4.1	Konfiguration Im- und Exportieren .....	8
4.2	Zugangsdaten.....	8
4.3	Funktionen (ausblenden).....	9
4.4	Allgemeine Einstellungen .....	10
4.5	Voreinstellungen.....	10
4.5.1	Voreinstellungen Erstellen.....	11
4.5.2	Voreinstellungen Verwenden .....	11
4.5.3	Hybridbrief.....	12
4.5.4	Onlinebrief.....	13
4.5.5	Ablage:Absender .....	14
4.5.6	Kopien:Empfänger.....	15
4.5.7	E-Mail-Versand.....	16
4.5.8	PostManager (nicht verfügbar bei Einzelaccounts).....	16
4.5.9	Unterschrift.....	17
<b>5</b>	<b>Der BriefManager Druckdialog.....</b>	<b>18</b>
5.1	Ausführungsparameter .....	18
5.1.1	Produktionsparameter Hybridbrief .....	18
5.1.2	Versandoptionen .....	19
5.2	Anlagen hinzufügen.....	20
5.3	Kopien .....	21
5.4	Channels – Auslieferungsarten .....	21
5.4.1	Brief.....	21
5.4.2	Onlinebrief.....	22
5.4.3	Fax.....	22
5.4.4	SMS .....	23
5.4.5	E-Mail .....	23
5.4.6	Drucken (Filing) .....	24
5.5	PostManager (nicht verfügbar bei Einzelaccounts).....	25
5.6	Unterschrift.....	26
<b>6</b>	<b>Adressbuch .....</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>Weißtextsteuerung.....</b>	<b>27</b>
7.1	XML-Tags .....	27
7.2	Weißtext erstellen.....	28
7.3	Weißtext verwenden.....	28
<b>8</b>	<b>Stapelversand .....</b>	<b>29</b>
8.1	Ordnerüberwachung einrichten .....	29
8.2	Automatische Auftragssteuerung .....	29
8.3	Ordnerüberwachung starten .....	30
8.4	Status der Dokumentenbearbeitung.....	30
<b>9</b>	<b>Explorerintegration.....</b>	<b>31</b>
<b>10</b>	<b>Der Spooler.....</b>	<b>31</b>
<b>11</b>	<b>Kontakt und Support .....</b>	<b>31</b>

# 1 Allgemeine Angaben

Dieses Dokument beschreibt Installation und Verwendung des CONFIDENCE post BriefManagers.

Der CONFIDENCE post BriefManager ist eine kostenfrei nutzbare Zusatzsoftware für den Dienst CONFIDENCE post. Er ermöglicht die komfortable Einlieferung von Aufträgen direkt aus Desktopanwendungen heraus und ist per [Voreinstellungen](#) und [Weißtextsteuerung](#) weitgehend automatisierbar.

Voraussetzung für den Gebrauch dieser Software ist ein aktiver Account bei CONFIDENCE post sowie eine Internetverbindung.

Diese Anleitung bezieht sich ausschließlich auf die im Titel genannte Version des BriefManagers. Trotz der angewendeten Sorgfalt bei der Erstellung dieses Dokumentes übernimmt der [Herausgeber](#) keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Genauigkeit der darin enthaltenen Informationen.

CONFIDENCE post ist ein Dienst der CONFIDENCE CENTER Information Logistics AG.

## 1.1 Systemvoraussetzungen

Der CONFIDENCE post BriefManager läuft unter Windows 7, 8, 8.1 und 10 sowie unter Windows Server 2008 R2, 2012 und 2012 R2 (auch im Remotedesktop-Betrieb). Andere Betriebssysteme wurden nicht getestet und werden daher offiziell nicht unterstützt.

Empfohlen wird eine Bildschirmauflösung von mindestens 1280 × 720.

## 1.2 Formate

Durch seine Einbindung als Druckertreiber ist der BriefManager weitgehend unabhängig vom Dateiformat des Originaldokumentes. Briefe können aus jeder Anwendung versendet werden, die einen Drucker ansprechen kann. Zusätzlich zum eigentlichen Druckauftrag können Anlagen im PDF-Format verarbeitet werden.

Alle über den Druckbefehl an den BriefManager übergebenen Dokumente werden automatisch ins PDF-Format konvertiert. Sollte Ihr Dokument bereits als PDF vorliegen, kann es durch die Neukonvertierung zu Qualitätseinbußen kommen. Darüber hinaus kann möglicherweise im Dokument enthaltener Weißtext verloren gehen.

PDF-Dateien sollten daher per „Senden an“ im Explorer-Kontextmenü (siehe Abschnitt [9 Explorerintegration](#)) an den BriefManager übergeben werden. Für die automatisierte Einlieferung von PDF-Dateien empfiehlt sich der BriefManager-Stapelversand (siehe Abschnitt [8 Stapelversand](#)). In diesen beiden Fällen findet keine Neukonvertierung statt.

Um Fehldarstellungen im Druck zu vermeiden müssen in allen PDF-Dateien, die ohne Neukonvertierung an den BriefManager übergeben werden (Anschriften, die per „Senden an > BriefManager“ übergeben werden und alle Anlagen), alle verwendeten Schriftarten eingebettet sein. Bei Verwendung des Formates PDF/A sind automatisch alle Schriften eingebettet. Bitte schauen Sie dafür ggf. in der Dokumentation Ihrer PDF-Software nach oder kontaktieren deren Hersteller.

Zulässige Seitenformate sind DIN A4 und ANSI A (Letter), jeweils im Hochformat. Übergrößen (z.B. Druckvorlagen mit Beschnitttrand) können nicht verarbeitet werden. Querformate werden automatisch ins Hochformat gedreht.

## 1.3 Einlieferungsmengen

Es gibt weder Mindest- noch Höchstmengen bei der Einlieferung. Bitte beachten Sie jedoch, dass eingelieferte Dateien nicht größer als 50 MB sein dürfen (Uploadlimit). Die Größe Ihres Druckauftrages wird Ihnen im Druckdialog unterhalb des Vorschaufensters angezeigt (s. Abb. 1). Die maximale Anzahl von Seiten, die als Hybridbrief in einem Umschlag versandt werden kann beträgt 96 Seiten.

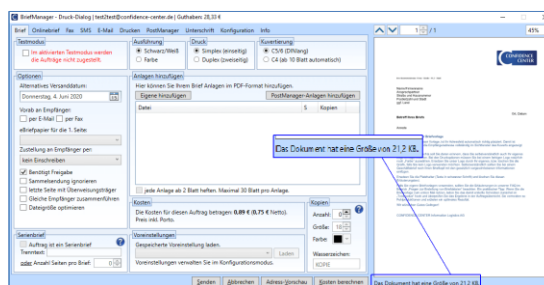


Abbildung 1: Größe des einzuliefernden Auftrages

## 1.4 Mehrbenutzerfähigkeit

Der BriefManager ist mehrbenutzerfähig auf Ebene der Windows Benutzerkonten. Für jedes Benutzerkonto einer lokalen BriefManager-Installation können eigene Zugangsdaten und Voreinstellungen gespeichert werden. Dies funktioniert ebenfalls in Terminal Server Umgebungen; eine Freigabe als Drucker im Netzwerk wird jedoch nicht unterstützt.

## 2 Installation

### 2.1 Download

Die jeweils aktuelle Version des CONFIDENCE post BriefManagers erhalten Sie unter:

<https://www.confidencepost.de/Update/BriefManagerSetup.exe>

Speichern Sie die Datei auf Ihrer Festplatte und starten die Installation durch Doppelklick. Je nach Konfiguration Ihres Systems müssen Sie ggf. eine Nachfrage der Benutzerkontensteuerung bestätigen; die Installation des BriefManagers erfordert Administratorrechte. Der Installationsdialog ist selbsterklärend.

### 2.2 .NET-Framework

Voraussetzung für den Betrieb des BriefManagers ist das „Microsoft .NET Framework“ in den Versionen 3.5 und 4.0. Sollten diese noch nicht auf Ihrem Computer installiert sein, werden sie vom BriefManager-Installationsprogramm automatisch heruntergeladen. In diesem Fall müssen Sie der Installation des .NET Frameworks separat zustimmen. Im Verlauf der Installation der .NET Frameworks kann es notwendig sein, den Computer neu zu starten. Die Installation des BriefManagers selbst erfordert meist keinen Neustart.

Windows Server ab 2012:

Bitte installieren Sie vor der Installation des BriefManagers die „.NET-Framework-Funktionen“ über die Serververwaltung ("Verwalten" > "Rollen und Features hinzufügen" > "Features").

### 2.3 Zugangsdaten

Im Laufe der Installation haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zugangsdaten für CONFIDENCE post und ggf. für unseren Signaturdienst (siehe Abschnitt [5.4.2 Onlinebrief](#)) einzugeben. Dies können Sie jedoch auch jederzeit nach der Installation im Konfigurationsdialog nachholen.

## 2.4 Programmverknüpfungen

Während der Installation werden folgende Verknüpfungen erstellt:

### Desktopicons:

BriefManager - Konfiguration: Öffnet den Konfigurationsdialog  
BriefManager - SMS: Öffnet den SMS-Dialog  
BriefManager - Stapelversand: Öffnet den Dialog zu Konfiguration und Steuerung des Stapelversandes

### Startmenü > „Alle Apps“ (Je nach Windowsversion auch „Start“ oder „Programme“):

BriefManager - Konfiguration: Öffnet den Konfigurationsdialog  
BriefManager - Konsole: Startet die BriefManager Serversteuerung wieder, wenn sie manuell beendet wurde (wird beim Start von Windows automatisch gestartet)  
BriefManager - SMS: Öffnet den SMS-Dialog  
BriefManager - Stapelversand: Öffnet den Dialog zu Konfiguration und Steuerung des Stapelversandes  
BriefManager entfernen: Startet die Deinstallation des CONFIDENCE post - BriefManagers

## 3 Schnelleinstieg

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ohne weitere Vorkenntnisse mit dem BriefManager Hybridbriefe versenden können. Einzige Voraussetzung ist der installierte BriefManager mit eingetragenen Zugangsdaten für CONFIDENCE post.

Für Tests stehen verschiedene Optionen zur Verfügung (siehe auch Abschnitt [5.1 Ausführungsparameter](#)):

Testmodus:	Aufträge die im Testmodus eingeliefert werden durchlaufen alle Prozessschritte in den Systemen von CONFIDENCE post - außer Kostenberechnung und Produktion. So können sie gefahrlos die Integration in Ihre Arbeitsabläufe testen und unter <a href="http://confidencepost.de">confidencepost.de</a> > Auftragsübersicht > Detailansicht überprüfen, ob die Aufträge korrekt bei CONFIDENCE post eingeliefert und alle Parameter korrekt übergeben werden. Im Testmodus eingelieferte Aufträge können nicht nachträglich zur Produktion freigegeben werden.
Benötigt Freigabe:	Ist diese Option aktiviert, muss der Auftrag nach dem Absenden im CONFIDENCE post-Portal zum Versand freigegeben werden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit die korrekte Einlieferung und Übergabe der Parameter an CONFIDENCE post zu überprüfen, bevor Sie den Auftrag zum Versand freigeben. Bei PostManager-Accounts kann die Freigabe nur durch den jeweiligen Gruppenadministrator erfolgen (4 Augen-Prinzip).
Versand an selbst:	Um sich ein eigenes Bild des Endergebnisses machen zu können, senden Sie sich ein Dokument als Hybrid- oder Onlinebrief, als Fax oder über mehrere Kanäle gleichzeitig.

### 3.1 Hybridbrief / Einzelbrief

Um einen Hybridbrief aus Ihrer Textverarbeitung zu versenden, rufen Sie den Druckdialog auf (z.B. per Strg+P) und wählen als Drucker „CONFIDENCE post“. Nach einem Klick auf „Drucken“ öffnet sich der BriefManager Druck-Dialog (siehe Abbildung 2). Im Tab „Brief“ wählen Sie die gewünschten Produktionsparameter und ggf. Optionen und Anlagen. Voreingestellt sind die Werte: S/W-Druck, Simplex, DIN-lang.

Im unteren Bereich des Fensters sind die Aktionsbuttons angeordnet, diese haben folgende Funktionen:

„Kosten berechnen“	zeigt die durch den Auftrag entstehenden Kosten an.
„Adress-Vorschau“	zeigt ob die Empfängeradresse korrekt positioniert ist.
„Abbrechen“	bricht den Auftrag ab, der BriefManager Druck-Dialog wird geschlossen.
„Senden“	sendet den Auftrag zur Verarbeitung an CONFIDENCE post.
„Weißtext anzeigen“	zeigt die per <a href="#">Weißtextsteuerung</a> definierten Auftragsparameter an (erscheint nur, wenn im Dokument Weißtext erkannt wurde).

Abbildung 2: Der BriefManager - Druck-Dialog

Nach einem Klick auf „Senden“ wird der Auftrag an die Systeme von CONFIDENCE post übertragen, der entsprechende Betrag von Ihrem Guthaben abgebogen, der Brief gedruckt, kuvertiert, frankiert und an die Deutsche Post übergeben.

Eine Beschreibung aller möglichen Einstellungen finden Sie im Abschnitt [5.1 Ausführungsparameter](#).

## 3.2 Hybridbrief / Serienbrief

Um aus einer Textverarbeitung heraus Hybridbriefe an mehrere Empfänger gleichzeitig über CONFIDENCE post zu versenden, erstellen Sie zuerst ein Serienbriefdokument. Gehen Sie dabei genauso vor, als ob Sie das Dokument später ausdrucken wollten. Statt Ihres lokalen Druckers wählen Sie jedoch „CONFIDENCE post“. Nach einem Klick auf „Drucken“ öffnet sich der BriefManager Druck-Dialog. Im Tab „Brief“ wählen Sie zunächst die gewünschten Produktionsparameter und ggf. Optionen und Anlagen. Voreingestellt sind die Werte: S/W-Druck, Simplex, DIN-lang.

Im Kasten „Serienbrief“ wählen Sie die Option „Auftrag ist ein Serienbrief“.

Der BriefManager bietet hier zwei alternative Kriterien (Seitentrenner), nach denen Ihr Serienbrief in Einzelbriefe aufgetrennt werden kann (siehe auch Abbildung 3):

Anzahl der Seiten: Haben alle Einzelbriefe Ihres Serienbriefes die gleiche Seitenanzahl, geben Sie hier die Anzahl der Seiten je Einzelbrief an.

Trenntext: Haben die Einzelbriefe Ihres Serienbriefes unterschiedliche Seitenanzahlen, haben Sie die Möglichkeit hier eine Zeichenfolge anzugeben, die als Marker für die Auftrennung der Briefe dient. Diese darf nur auf der ersten Seite jedes Briefes vorkommen. Jede Seite Ihres Serienbriefes, auf der diese Zeichenfolge vorkommt, wird jeweils als Anfang eines neuen Einzelbriefes erkannt.

Da der Trenntext auch erkannt wird, wenn er in weißer Schriftfarbe angelegt wurde, kann hier auch eine zufällige Zeichenfolge verwendet werden. Weiße Schrift wird nicht mitgedruckt.

Erlaubte Zeichen für den Trenntext sind: A-Z a-z 0-9,-\_äöüßÖÄÜ@/\[ ]"&%!<>|;:

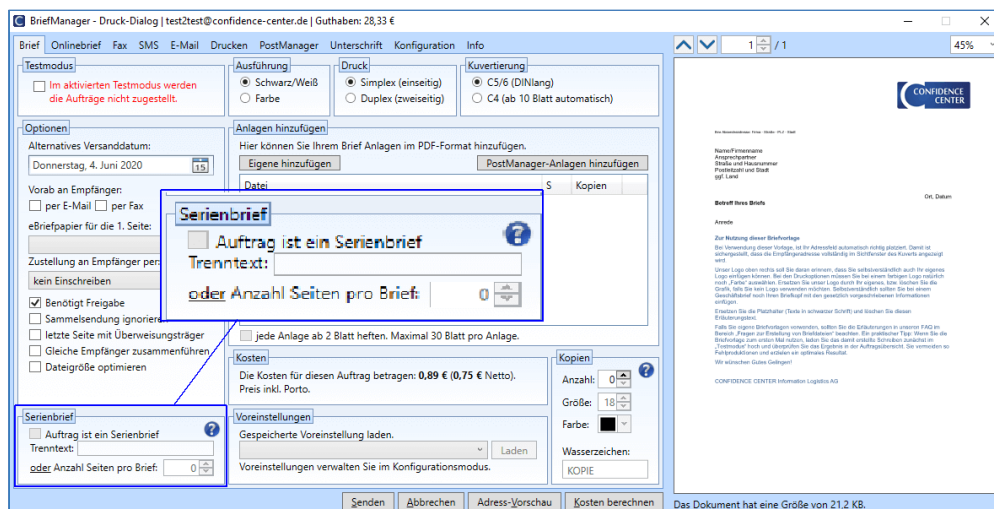


Abbildung 3: Druck-Dialog / Serienbrief

Nach einem Klick auf „Senden“ wird der Auftrag automatisch an die Systeme von CONFIDENCE post übertragen und in Einzelbriefe aufgeteilt. Serienbriefe müssen abschließend noch in der Auftragsübersicht unter confidencepost.de kontrolliert und freigegeben werden. Daraufhin wird der entsprechende Betrag von Ihrem Guthaben abgezogen, der Serienbrief gedruckt, kuvertiert, frankiert und an die Deutsche Post übergeben.

Eine Beschreibung der möglichen Einstellungen finden Sie unter Abschnitt [5.1 Ausführungsparameter](#).

## 4 Konfiguration

Um den Konfigurationsdialog zu öffnen klicken Sie bitte auf die entsprechende Desktopverknüpfung oder öffnen die Programmverknüpfung unter „Alle Apps“ > „CONFIDENCE CENTER“ > „BriefManager – Konfiguration“.  
Die Konfiguration ist ebenfalls als Reiter in den Druckdialog integriert.

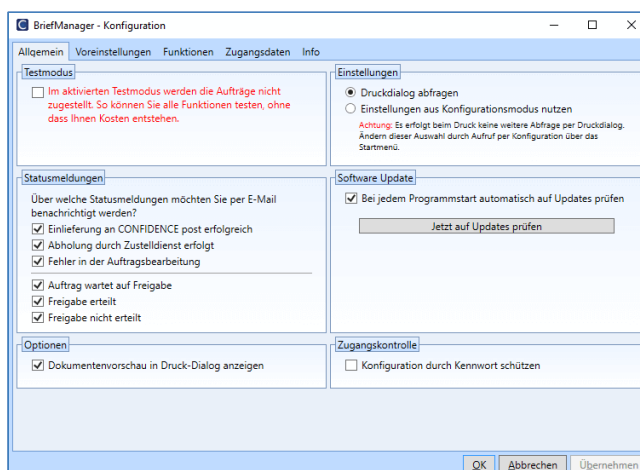


Abbildung 4: BriefManager – Konfiguration

### 4.1 Konfiguration Im- und Exportieren

Der BriefManager bietet die Möglichkeit alle vorgenommenen Einstellungen in eine Datei zu speichern, um sie z.B. nach einem Wechsel zu einem anderen Rechner, wieder einzuspielen. Dabei werden alle Einstellungen, die Sie unter „Allgemein“, „Voreinstellungen“, „Zugangsdaten“ und „Stapelversand“ getätigt haben, gespeichert. Beim Import der Einstellungen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, andere Zugangsdaten (und ggf. PostManager-Einstellungen) anzugeben. Dadurch ist es auch möglich, die BriefManager-Installationen mehrerer Benutzer (z.B. in Firmen) mit den gleichen Einstellungen auszustatten.  
Bei Mehrbenutzeraccounts (siehe [4.5.8 PostManager](#)) ist es notwendig, anschließend unter „Zugangsdaten“ einmal auf „Zugangsdaten prüfen“ zu klicken, damit die PostManager-Einstellungen vom Server geholt werden. Die Buttons zum Im- und Exportieren der Einstellungen finden Sie im Konfigurationsdialog im Reiter „Info“.

### 4.2 Zugangsdaten

Für den Versand von Hybridbriefen, Faxen, E-Mails und SMS benötigen Sie die „Zugangsdaten Hybridbrief“. Für den Versand von Onlinebriefen (siehe [5.4.2 Onlinebrief](#)) muss Ihr Account durch unseren [Support](#) für den Signaturdienst freigeschaltet werden. Hierfür erhalten Sie separate Zugangsdaten.

Abbildung 5: Konfiguration - Zugangsdaten



#### Wichtig bei Mehrbenutzeraccounts (Zusatzoption PostManager):

Der Button „Zugangsdaten prüfen“ unter „Zugangsdaten Hybridbrief“ hat noch eine weitere Funktion: Der BriefManager nimmt Kontakt zum CONFIDENCE post-Server auf um einige Benutzereinstellungen zu aktualisieren. Im Einzelnen sind dies die folgenden:

- Gruppenzugehörigkeit des Benutzers
- Dieser Gruppe zugewiesene Anlagen und eBriefpapiere
- Dieser Gruppe zugewiesene Kostenträger und Kostenstellen

Nach jeder Änderung an den oben genannten Punkten müssen daher im BriefManager die Zugangsdaten geprüft werden, um die Änderungen lokal zu übernehmen.

#### Info Kennwortänderung:

Da das Benutzerkennwort auch in ggf. angelegten Voreinstellungen gespeichert wird, muss dieses, bei Änderung, in jeder Voreinstellung aktualisiert werden. Am einfachsten geht dies über die Funktion

##### [4.1 Konfiguration Im- und Exportieren.](#)

Klicken Sie dazu im „Info“-Reiter einfach auf „Einstellungen exportieren“, speichern die Datei (z.B. auf dem Desktop), klicken dann „Einstellungen importieren“, wählen die grade gespeicherte Datei aus und geben auf Nachfrage des Programms die neuen Zugangsdaten an. Daraufhin werden diese Zugangsdaten in allen vorhandenen Voreinstellungen gespeichert.

## 4.3 Funktionen (ausblenden)

Um die Übersichtlichkeit für den Anwender zu erhöhen, können nicht benötigte Bereiche/Funktionen im Druck-Dialog des BriefManagers ausgeblendet werden.

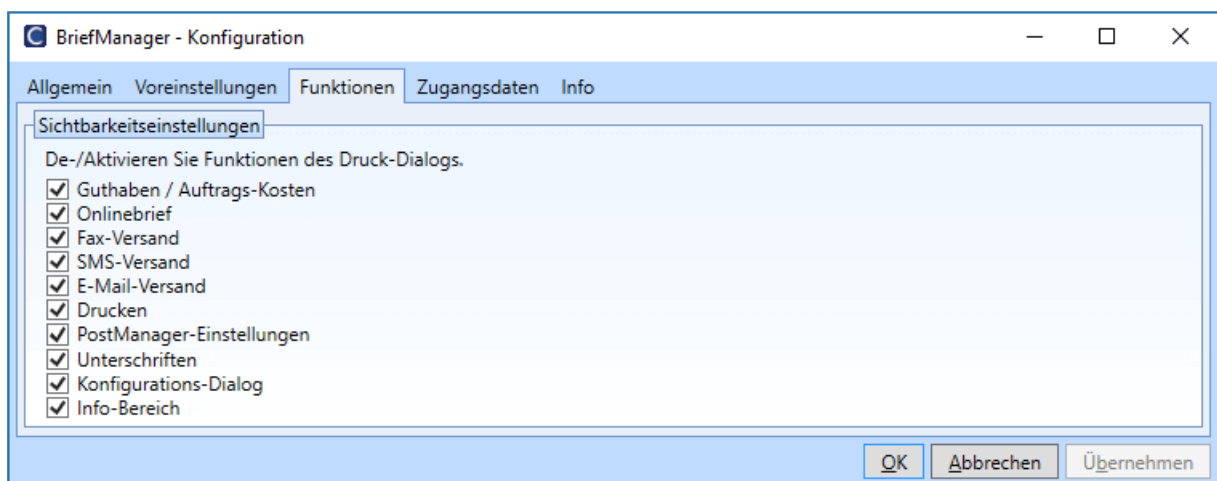


Abbildung 6: Funktionen ausblenden

## 4.4 Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen (siehe auch [Abbildung 4](#)):

- Testmodus:** Aufträge die im Testmodus eingeleistet werden durchlaufen alle Prozessschritte in den Systemen von CONFIDENCE post - außer Kostenberechnung und Produktion. So können sie gefahrlos die Integration in Ihre Arbeitsabläufe testen und unter confidencepost.de > Auftragsübersicht > Detailansicht überprüfen, ob die Aufträge korrekt eingeleistet werden. Im Testmodus eingeleistete Aufträge können nicht nachträglich zur Produktion freigegeben werden.
- Statusmeldungen:** Hier können Sie einstellen, welche Statusmeldungen Sie per E-Mail erhalten möchten.
- Dokumentenvorschau:** Die Vorschau des zu versendenden Auftrages im Druckdialog kann hier an und abgeschaltet werden. Ist die Bildschirmauflösung zu klein für die Darstellung der Vorschau (< 1280 in der Breite) ist diese Option deaktiviert.
- Einstellungen:** Hier können Sie wählen, ob der BriefManager-Druckdialog angezeigt oder jeder Auftrag ohne Nachfrage mit den zuletzt gespeicherten Einstellungen an CONFIDENCE post gesendet werden soll.  
Achtung: Bei abgeschaltetem Druckdialog können keine Parameter nachträglich abgefragt werden. Empfänger-Faxnummern oder -Mailadressen müssen ggf. im Weißtext hinterlegt sein (siehe Abschnitt [7 Weißtextsteuerung](#)).
- Software Update:** Der BriefManager kann automatisch bei jedem Start nach Updates suchen (empfohlen) oder es kann manuell gesucht werden.
- Zugangskontrolle:** Sie können ein Kennwort einrichten, das zum Aufrufen des Konfigurationsdialoges eingegeben werden muss.

### Hinweis:

Auch die unter „Allgemein“ getätigten Einstellungen werden in ggf. eingerichteten Voreinstellungen gespeichert.

## 4.5 Voreinstellungen

Mithilfe der Voreinstellungen können Sie immer wiederkehrende Jobprofile unter einem Klartextnamen abspeichern z.B. „Hybridbrief, Farbe, großer Umschlag“. Im Druck-Dialog muss dann nicht mehr jede Option kontrolliert und eingestellt werden, sondern man wählt gezielt eine abgespeicherte Voreinstellung und die dort hinterlegten Parameter werden geladen. Diese können vor dem Absenden selbstverständlich auch noch manuell angepasst werden.

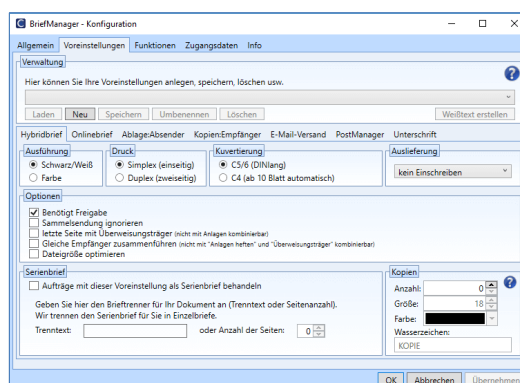


Abbildung 7: Konfiguration > Voreinstellungen

## 4.5.1 Voreinstellungen Erstellen

Um eine Voreinstellung zu erstellen öffnen Sie den Konfigurationsdialog und wechseln in den Reiter „Voreinstellungen“. Nehmen Sie dort die gewünschten Einstellungen vor und klicken dann im oberen Bereich (Verwaltung) auf „Neu“. Vergeben Sie im folgenden Dialog einen aussagekräftigen Namen für die Voreinstellung und klicken auf „Ok“.

Die neue Voreinstellung ist nun gespeichert und steht in allen Bereichen des BriefManagers zur Verfügung.

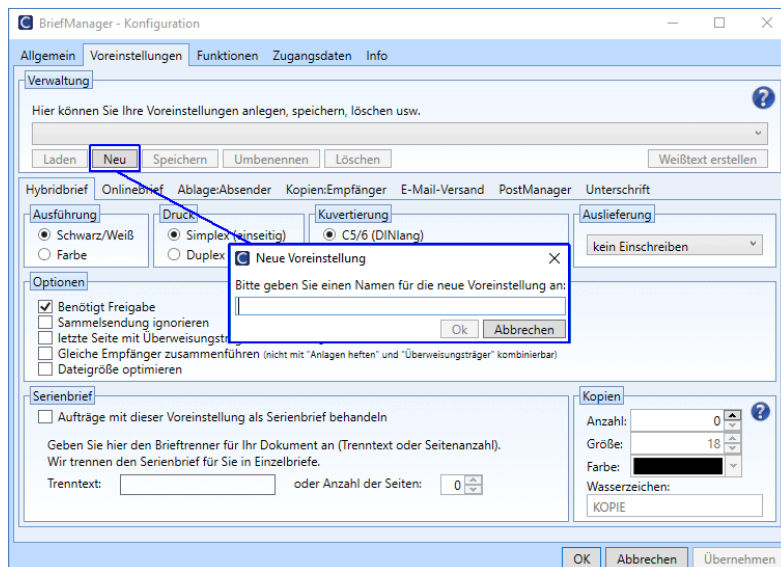


Abbildung 8: Erstellen einer Voreinstellung

## 4.5.2 Voreinstellungen Verwenden

Voreinstellungen können in verschiedenen Bereichen des BriefManagers verwendet werden.

### Druck-Dialog:

Unter „Brief“ > Voreinstellungen wählen Sie die gewünschte Voreinstellung und klicken auf „Laden“. Nach einem Klick auf „Senden“ wird der Auftrag mit allen in der Voreinstellung gespeicherten Parametern an CONFIDENCE post übertragen (siehe Abschnitt [5 Der BriefManager Druckdialog](#)).

### Stapelversand:

Jedem für den Stapelversand eingerichteten Ordner muss eine Voreinstellung zugewiesen werden, mit deren Parametern die Aufträge automatisch abgearbeitet werden (siehe Abschnitt [8 Stapelversand](#)).

### Konfiguration:

Unter Voreinstellungen > Verwaltung können Sie Voreinstellungen laden, die beim nächsten Start des BriefManagers automatisch ausgewählt werden. Dies kann z. B. praktisch sein, wenn Sie mit abgeschaltetem Druckdialog arbeiten.

### 4.5.3 Hybridbrief

Für Hybridbriefe können die am häufigsten verwendeten Parameter in Voreinstellungen gespeichert werden.

**Ausführung:**

Hier können Sie wählen, ob Ihr Hybridbrief in Farbe oder S/W produziert werden soll. Diese Einstellung gilt immer für den gesamten Auftrag. Ein Mischen von S/W und Farbdruck ist nicht möglich.

**Druck:**

Wählen Sie zwischen Simplex- und Duplexdruck. Diese Einstellung gilt immer für den gesamten Auftrag.

**Kuvertierung:**

Bei Aufträgen mit 1 – 9 Seiten können Sie auswählen, ob Ihr Brief im DIN-lang oder im C4-Formatigen Umschlag versendet werden soll. Briefe mit mehr als 9 Seiten werden - unabhängig von der hier getätigten Einstellung - immer im C4-Umschlag versendet.

**Auslieferung:**

Mögliche Optionen sind „kein Einschreiben“, „Einschreiben (Einwurf)“ und „Einschreiben (Rückschein)“. Für Einschreiben ist die Sendungsverfolgung i.d.R. kurz nach der Übergabe der Sendung an die DPAG im CONFIDENCE post-Portal verfügbar.

**Benötigt Freigabe:**

Ist diese Option aktiviert, muss der Auftrag nach dem Absenden im CONFIDENCE post-Portal zum Versand freigegeben werden. Bei PostManager-Accounts kann die Freigabe nur durch den jeweiligen Gruppenadministrator erfolgen (4 Augen-Prinzip).

Die Option „Benötigt Freigabe“ gilt für alle Versandkanäle. Bei Seriendruckaufträgen ist die Freigabe im Portal obligatorisch, auch wenn diese Option nicht gewählt wurde.

**Sammelsendung ignorieren:**

Mit dieser Option können Sie ggf. bestimmen, dass der aktuelle Auftrag nicht einer evtl. eingerichteten Sammelsendung zugeordnet wird, selbst wenn das Schlüsselwort darin vorkommt.

Mehr zu Sammelsendungen finden Sie unter: <https://confidencepost.de/Static/FAQ#q100>

**Letzte Seite mit Überweisungsträger:**

Die letzte Seite Ihres Briefes wird auf einen farbigen Überweisungsträger-Vordruck mit Mikroperforation gedruckt (z.B. für Rechnungen). Eine Positionierungsvorlage für die einzudruckenden Daten finden Sie unter <https://confidencepost.de/Static/Mediathek> im Bereich „Vorlagen“.

**Gleiche Empfänger zusammenführen:**

Bei Seriendruckaufträgen werden Schreiben an identische Empfänger innerhalb dieses Auftrages in ein Kuvert zusammengeführt. Einzelbriefe mit dieser Option werden bis 14:30 Uhr gesammelt und dann jeweils Schreiben an identische Empfänger zusammengeführt.

**Dateigröße optimieren:**

Mehrseitige PDF-Dokumente enthalten oft redundante (mehrfach vorhandene) Grafikelemente und Schriftarten, die die Dateigröße unnötig vergrößern. Diese Option entfernt die redundanten Elemente wodurch die Dateigröße ggf. deutlich reduziert werden kann. Dies ist vor allem hilfreich, falls die Größe Ihrer Datei ansonsten das Uploadlimit von 50 MB überschreiten würde.

Da die Umwandlung lokal erfolgt, ist die dafür benötigte Zeit, neben der Dateigröße, stark von der verwendeten Hardware abhängig.

Bei bereits bei der Erstellung optimierten Dateien ist kein - oder nur ein sehr geringer - Effekt zu erwarten.

### Serienbrief:

Diese Voreinstellung ist vor Allem für den Versand von Serienbrief-PDFs per [Stapelversand](#) nützlich. Der BriefManager bietet zwei alternative Kriterien (Seitentrenner), nach denen Ihr Serienbrief in Einzelbriefe aufgetrennt werden kann:

Anzahl der Seiten: Haben alle Einzelbriefe Ihres Serienbriefes die gleiche Seitenanzahl, geben Sie hier die Anzahl der Seiten je Einzelbrief an.

Trenntext: Haben die Einzelbriefe Ihres Serienbriefes unterschiedliche Seitenanzahlen, weil die Inhalte sich im Umfang unterscheiden, haben Sie die Möglichkeit hier eine Zeichenfolge anzugeben. Diese darf nur auf der ersten Seite jedes Briefes vorkommen. Jede Seite Ihres Serienbriefes, auf der diese Zeichenfolge (auch in weißer Schrift) vorkommt, wird jeweils als Anfang eines neuen Einzelbriefes erkannt.

Erlaubte Zeichen für den Trenntext sind: A-Z a-z 0-9,-\_äöüßÖÜ@/\{\}]"&%!<>|;:

### Kopien:

Mit Hilfe dieser Option können automatisch Kopien des Anschreibens erzeugt und auf Wunsch mit einem Wasserzeichen versehen werden. Das Wasserzeichen wird leicht schräg, mittig auf jede Seite jeder Kopie aufgebracht. Einstellbar sind Anzahl der Kopien sowie Größe, Farbe und Text des Wasserzeichens.

Die Kopien werden nicht im BriefManager angezeigt. Um Platzierung, Farbe und Wirkung des Wasserzeichens zu überprüfen, kann ein Probeauftrag z.B. im Testmodus abgesendet und aus der Auftragsübersicht heruntergeladen werden.

## 4.5.4 Onlinebrief

### Digitale Signatur

Wählen Sie diese Option um Ihr Dokument als digital signierte PDF-Datei an den Empfänger zu senden. Die E-Mailadresse des Empfängers kann vor dem Versand im Reiter „E-Mail“ angegeben werden. Ist dort keine angegeben, öffnet sich nach dem Absenden das BriefManager-[Adressbuch](#) zur Auswahl des Empfängers.

### ePoststelle

Wählen Sie zusätzlich diese Option, um das digital signierte Dokument in die ePoststelle des Empfängers einzuliefern.

The screenshot shows the 'Onlinebrief' tab in the BriefManager settings. The window has a title bar with tabs: 'Hybridbrief', 'Onlinebrief', 'Ablage:Absender', 'Kopien:Empfänger', 'E-Mail-Versand', 'PostManager', and 'Unterschrift'. The 'Onlinebrief' tab is active. It contains two sections: 'Digitale Signatur / Onlinebrief' and 'Zustelloptionen / ePoststelle'. In the 'Digitale Signatur' section, there is a checked checkbox 'Dokument qualifiziert digital signieren.' with a note: 'Voraussetzung ist die Freischaltung durch unseren [Support](#). Das Dokument wird als signierte PDF-Datei im Anhang einer E-Mail zugestellt.' In the 'Zustelloptionen' section, there is a checked checkbox 'Das signierte Dokument als Onlinebrief in die ePoststelle des Empfängers einliefern.' and a dropdown menu currently set to 'Onlinebrief'. Both sections have a question mark icon in the top right corner.

*Abbildung 9: Voreinstellungen für Onlinebriefe*

## 4.5.5 Ablage:Absender

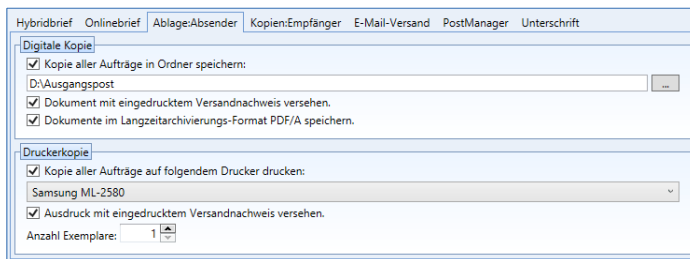
Für Ihre lokale Ablage haben Sie zwei Optionen:

### Digitale Kopie

Geben Sie hier einen lokalen Ordner an, in dem jedes Dokument, das mit dieser Voreinstellung versendet wird, im PDF- oder PDF/A-Format gespeichert werden soll.

### Druckerkopie

Um Ihr Dokument auch auf Ihrem lokalen Drucker auszudrucken. Wählen Sie dazu den gewünschten Drucker aus dem Auswahlfeld.



The screenshot shows a software window titled 'Ablage:Absender' with several tabs: 'Hybridbrief', 'Onlinebrief', 'Ablage:Absender' (selected), 'Kopien:Empfänger', 'E-Mail-Versand', 'PostManager', and 'Unterschrift'. The 'Ablage:Absender' tab is divided into two sections. The 'Digitale Kopie' section has three checked options: 'Kopie aller Aufträge in Ordner speichern:' with a text field containing 'D:\Ausgangspost', 'Dokument mit eingedrucktem Versandnachweis versehen.', and 'Dokumente im Langzeitarchivierungs-Format PDF/A speichern.'. The 'Druckerkopie' section has two checked options: 'Kopie aller Aufträge auf folgendem Drucker drucken:' with a dropdown menu showing 'Samsung ML-2580', and 'Ausdruck mit eingedrucktem Versandnachweis versehen.'. At the bottom, 'Anzahl Exemplare:' is set to '1'.

Abbildung 10:Voreinstellungen für die lokale Ablage

Optional können bei beiden Ablageoptionen auf das Dokument ein QR-Code, der den Link auf das Dokument auf dem CONFIDENCE post-Server enthält (Versandnachweis) sowie das Datum und die CONFIDENCE post-Auftrags-ID als Fußzeile aufgebracht werden.

### Wichtig:

Soll die digitale Kopie statt lokal, in einem im Netzwerk freigegebenen Ordner gespeichert werden, so muss hier der UNC-Pfad (\\<Servername>\<Freigabename>) angegeben und der Ordner für „jeden“ zum „schreiben“ freigegeben werden.

## 4.5.6 Kopien:Empfänger

Hier können Sie weitere Empfänger angeben, denen jedes Dokument, das mit dieser Voreinstellung versendet wird, zugestellt wird.

Abbildung 11: Voreinstellungen für E-Mail- und Faxkopien

### Per E-Mail

Wählen Sie, ob die Adresse per Weißtext übergeben, oder nach dem Klick auf „Senden“ aus dem BriefManager-Adressbuch ausgewählt werden soll. Bei abgeschaltetem Druckdialog kann die Adresse nur per Weißtext übergeben werden. Möchten Sie einen individuellen Betreff und Text für die E-Mail definieren, können Sie diese entweder vor den Versand im Druckdialog im Reiter „E-Mail“ (siehe Abschnitt [5.4.5 E-Mail](#)) oder per Weißtext (siehe Abschnitt [7 Weißtextsteuerung](#)) angeben.

#### Wichtig:

Beim Versand von E-Mails wird empfohlen die Option „Versand über eigenen E-Mail-Server“ zu verwenden (siehe auch Abschnitt [4.5.7 E-Mail-Versand](#)).

### E-Mail-Kopien (BCC)

Geben Sie weitere Empfänger an, denen das Dokument per E-Mail-Blindkopie zugestellt werden soll. Klicken Sie dafür auf den Button „E-Mail-Adresse hinzufügen“. Jedes Dokument, das mit dieser Voreinstellung versendet wird, wird dann automatisch an den hier definierten Verteiler versendet. Diese Option ist nur gemeinsam mit „per E-Mail“ nutzbar.

#### Hinweis:

Es wird empfohlen die Verwendung dieser Option im Namen der Voreinstellung zu kennzeichnen, da der BCC-Versand nicht im Druck-Dialog angezeigt wird.

### Per Fax

Wählen Sie, ob die Faxnummer des Empfängers per Weißtext übergeben, oder nach dem Klick auf „Senden“ aus dem BriefManager-[Adressbuch](#) ausgewählt werden soll. Bei abgeschaltetem Druckdialog kann die Faxnummer nur per Weißtext übergeben werden. Wünschen Sie einen individuellen Absender im Faxkopf, können Sie diesen entweder vor den Versand im Druckdialog im Reiter „Fax“ (siehe Abschnitt [5.4.3 Fax](#)) oder per Weißtext (siehe Abschnitt [7 Weißtextsteuerung](#)) angeben.

## 4.5.7 E-Mail-Versand

Möchten Sie über den BriefManager auch den Versandkanal E-Mail verwenden, wählen Sie bitte die Option „Versand über eigenen E-Mail-Server“ und tragen die Zugangsdaten für die als Absender verwendete E-Mail-Adresse ein. Die Daten sind die gleichen, die Sie in Ihrem E-Mail-Programm verwenden. Die Felder „ReturnTo“ und „ReplyTo“ sind optional.

Abbildung 12: Voreinstellung für den eigenen Mailserver

### Hinweis:

Beim Verwenden der Option „Versand über den CONFIDENCE post E-Mail-Server“ kann es, je nach Einstellung des empfangenden Mailservers, zur Ablehnung Ihrer Mails oder Einstufung als Spam kommen. Dies liegt daran, dass für den Versand von Ihrer Mailadresse eigentlich ein anderer Mailserver (der Ihres E-Mail Providers bzw. der Ihrer Firma) zuständig ist.

## 4.5.8 PostManager (nicht verfügbar bei Einzelaccounts)

Die hier vorgenommenen Einstellungen werden zusammen mit dem jeweiligen Auftrag gespeichert. In verschiedenen Voreinstellungen können unterschiedliche Werte für die PostManager-Optionen hinterlegt werden; so können z.B. verschiedene eBriefpapiere, Kostenträger und Kostenstellen verwendet werden.

### Gruppe auswählen:

Sollten Sie mehreren Benutzergruppen zugeordnet sein, können Sie hier die Gruppe auswählen unter der der Auftrag versendet werden soll. Sind Sie nur einer Benutzergruppe zugeordnet, wird diese hier angezeigt.

### eBriefpapier:

Hier können sie die ihrer Gruppe zugeordneten eBriefpapiere auswählen. Es besteht die Möglichkeit unterschiedliche eBriefpapiere für die Erste- und für alle Folgeseiten auszuwählen.

### Kostenträger/Kostenstellen:

Hier können sie die ihrer Gruppe zugeordneten Kostenträger und Kostenstellen auswählen.

### Hinweis:

Der Reiter „PostManager“ steht nur zur Verfügung, wenn für Ihren Account das kostenpflichtige Feature „PostManager“ gebucht wurde. Nähere Informationen zu diesem Feature erhalten Sie unter <https://confidencepost.de/PostManager/Overview>.

Abbildung 13: Voreinstellungen PostManager



## 4.5.9 Unterschrift

Hier können Sie per Voreinstellung festlegen, dass alle Dokumente die diese verwenden, unterschrieben werden sollen.

Abbildung 14: Voreinstellungen - Dokument Unterschreiben

Die Unterschrift kann als Grafik im CONFIDENCE post-Portal hinterlegt oder mit einem Signaturpad jedes Mal individuell erzeugt werden.

- **Durch Hinzufügen der Unterschrift als Grafik:**  
Um eine Grafik im System zu hinterlegen, laden Sie diese unter <https://confidencepost.de/Account/Signature> hoch. Beachten Sie bitte, dass die Größe der ins Dokument eingebrachten Unterschrift von der hinterlegten Grafik abhängt. Sie können das Endergebnis überprüfen, indem Sie einen Auftrag im Testmodus einliefern und anschließend im CONFIDENCE post-Portal die Dokumentenvorschau verwenden.
- **Mit Signaturpad:**  
Für die Unterschrift per Signaturpad benötigen Sie ein „LCD Unterschriften Pad Sigma“ der Firma signotec ([www.signotec.com](http://www.signotec.com)).  
Die Größe der Unterschrift im Dokument kann in 11 Zoomstufen angepasst sowie die gewünschte Farbe gewählt werden. Nach dem Klick auf „Senden“ erscheint ein Dialog, in dem Sie aufgefordert werden, auf dem Pad die Unterschrift zu leisten.

Für die Positionierung der Unterschrift auf dem Dokument stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- **Feste Position:**  
Hier können Sie die Position in einem Raster von 1/72 Zoll angeben. Dabei bezeichnen die Werte 0;0 die linke obere Ecke und 595;842 die rechte untere Ecke einer DIN A4-Seite.
- **Textmarke:**  
Alternativ können Sie eine Textmarke nach dem Muster [Signature:Name] in Ihr Dokument einfügen. An dieser Stelle wird die Unterschrift dann eingefügt. Diese Methode hat den Vorteil, dass die Textmarke im Textfluss immer an der richtigen Stelle steht. Ersetzen Sie „Name“ durch den Namen des Unterschriftsberechtigten, so wird dieser im Unterschriftendialog angezeigt.

### Hinweis:

Bei Verwendung eines unterstützten Signaturpads wird die Grafik mit transparentem Hintergrund eingefügt; es wird also nur der Schriftzug selbst auf das Dokument aufgebracht. Es wird daher empfohlen, die Textmarke in weißer Schriftfarbe zu formatieren, da diese sonst im fertigen Dokument sichtbar ist. Bei der im System hinterlegten Grafik hängt die Transparenz des Hintergrundes vom verwendeten Grafikformat und den Einstellungen bei der Erzeugung der Grafikdatei ab.

## 5 Der BriefManager Druckdialog

Der BriefManager bietet verschiedene Wege Aufträge an CONFIDENCE post einzuliefern.

Zur Einlieferung von Sendungen aus einer beliebigen Anwendung (z.B. Textverarbeitung) heraus verwenden Sie den BriefManager Druckdialog. Dieser wird in diesem Abschnitt behandelt.

Zur Einlieferung von PDF-Dateien lesen Sie bitte die Abschnitte [8 Stapelversand](#) bzw. [9 Explorerintegration](#).

Zum Versand Ihres Auftrages starten Sie einfach wie gewohnt einen Druckauftrag (z.B. per Strg+P) und wählen als Drucker den Eintrag „CONFIDENCE post“.

Nach einem Klick auf „Drucken“ wird im Hintergrund zunächst das Dokument ins PDF-Format umgewandelt und dann der BriefManager-Druckdialog geladen.

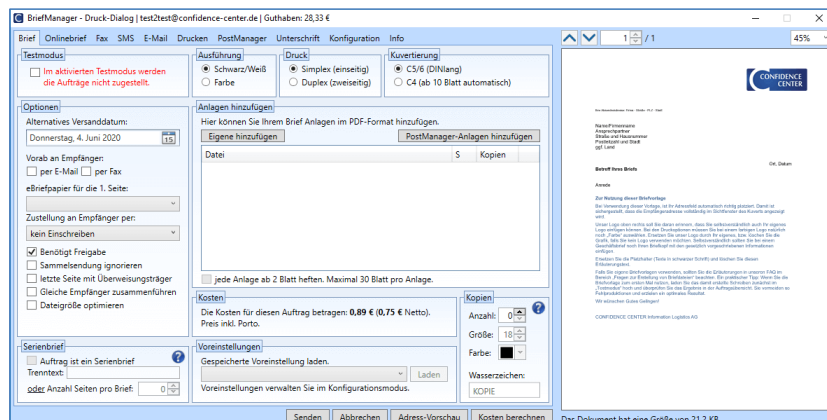


Abbildung 15: Der BriefManager - Druck-Dialog / Reiter „Brief“

### 5.1 Ausführungsparmeter

Kanalübergreifend wirksam ist die Einstellung „Testmodus“.

Aufträge die im Testmodus eingeliefert werden durchlaufen alle Prozessschritte in den Systemen von CONFIDENCE post - außer Kostenberechnung und Produktion. So können sie gefahrlos die Integration in Ihre Arbeitsabläufe testen und unter confidencepost.de > Auftragsübersicht > Detailansicht überprüfen, ob die Aufträge korrekt bei CONFIDENCE post eingeliefert werden.

Im Testmodus eingelieferte Aufträge können nicht nachträglich zur Produktion freigegeben werden.

#### 5.1.1 Produktionsparameter Hybridbrief

<b>Ausführung</b> <input checked="" type="radio"/> Schwarz/Weiß <input type="radio"/> Farbe	<b>Druck</b> <input checked="" type="radio"/> Simplex (einseitig) <input type="radio"/> Duplex (zweiseitig)	<b>Kuvertierung</b> <input checked="" type="radio"/> C5/6 (DINlang) <input type="radio"/> C4 (ab 10 Blatt automatisch)
---	---	--

Abbildung 16: Produktionsparameter Brief

##### Ausführung:

Hier können Sie wählen, ob Ihr Hybridbrief in Farbe oder S/W produziert werden soll. Diese Einstellung gilt immer für den gesamten Auftrag. Ein Mischen von S/W- und Farbdruk ist nicht möglich.

##### Druck:

Wählen Sie zwischen Simplex- und Duplexdruck. Diese Einstellung gilt immer für den gesamten Auftrag.

##### Kuvertierung:

Bei Aufträgen mit 1 – 9 Seiten können Sie auswählen, ob Ihr Brief im DIN-lang oder im C4-Formatigen Umschlag versendet werden soll. Briefe mit mehr als 9 Seiten werden - unabhängig von der hier getätigten Einstellung - immer im C4-Umschlag versendet.

## 5.1.2 Versandoptionen

Hier werden die Optionen für die Verarbeitung und den Versand definiert. Einige der Einstellungen gelten nur für den Kanal „Brief“ (z.B. Einschreiben).

Andere - wie „Alternatives Versanddatum“ - können in allen Kanälen verwendet werden.

Ist eine Option in allen Kanälen verwendbar, wird darauf im grauen Kasten unterhalb der Beschreibung hingewiesen.

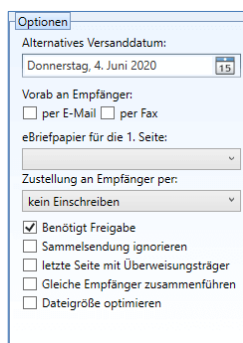


Abbildung 17: Versandoptionen

### **Alternatives Versanddatum:**

Sie können ein in der Zukunft liegendes Datum (max. 8 Wochen im Voraus) für den Versand angeben.

Diese Option gilt für alle Versandkanäle, also auch für Faxe, E-Mails Onlinebriefe und SMS.

### **Vorab an Empfänger:**

Hier können Sie angeben, ob eine Kopie des Briefes per E-Mail und/oder Fax an den Empfänger gesendet werden soll. Die Faxnummer bzw. die E-Mailadresse muss dann in dem entsprechenden Menüreiter für den Fax- bzw. E-Mail-Versand eingetragen sein.

### **eBriefpapier für die 1. Seite:**

Hier können Sie ein Briefpapier im PDF-Format angeben, das mit der ersten Seite Ihres Dokuments überlagert wird.

Diese Option gilt für alle Versandkanäle außer SMS, also auch für Faxe, E-Mails und Onlinebriefe.

### **Zustellung an Empfänger per:**

Mögliche Optionen sind „kein Einschreiben“, „Einschreiben (Einwurf)“ und „Einschreiben (Rückschein)“. Für Einschreiben ist die Sendungsverfolgung i.d.R. kurz nach der Übergabe der Sendung an die DPAG im CONFIDENCE post-Portal verfügbar.

### **Benötigt Freigabe:**

Ist diese Option aktiviert, muss der Auftrag nach dem Absenden im CONFIDENCE post-Portal zum Versand freigegeben werden. Bei PostManager-Accounts kann die Freigabe nur durch den jeweiligen Gruppenadministrator erfolgen (4 Augen-Prinzip).

Diese Option gilt für alle Versandkanäle, also auch für Faxe, E-Mails, Onlinebriefe und SMS.

### **Sammelsendung ignorieren:**

Mit dieser Option können Sie ggf. bestimmen, dass der aktuelle Auftrag nicht einer evtl. eingerichteten Sammelsendung zugeordnet wird, selbst wenn das Schlüsselwort darin vorkommt.

Mehr zu Sammelsendungen unter: <https://confidencepost.de/Static/FAQ#q100>

### **Letzte Seite mit Überweisungsträger:**

Die letzte Seite Ihres Briefes wird auf einen farbigen Überweisungsträger-Vordruck mit Mikroperforation gedruckt (z.B. für Rechnungsversand).

Diese Option kann aus technischen Gründen nicht mit Anlagen kombiniert werden.

### **Gleiche Empfänger zusammenführen:**

Bei Seriendruckaufträgen werden Schreiben an identische Empfänger innerhalb dieses Auftrages in ein Kuvert zusammengeführt. Einzelbriefe mit dieser Option werden bis 14:30 Uhr gesammelt und dann jeweils Schreiben an identische Empfänger zusammengeführt. Hier ist die nachträgliche Freigabe obligatorisch.

Diese Option kann aus technischen Gründen nicht mit „Überweisungsträger“ kombiniert werden.

Es werden nur Aufträge mit gleichen Produktionsparametern und Freigabeeinstellungen zusammengeführt.

### Dateigröße optimieren:

Mehrseitige PDF-Dokumente enthalten oft redundante (mehrfach vorhandene) Grafikelemente und Schriftarten, die die Dateigröße unnötig vergrößern. Diese Option entfernt die redundanten Elemente wodurch die Dateigröße ggf. deutlich reduziert werden kann. Dies ist vor Allem hilfreich, falls die Größe Ihrer Datei ansonsten das Uploadlimit von 50 MB überschreiten würde.

Da die Umwandlung lokal erfolgt, ist die dafür benötigte Zeit, neben der Dateigröße, stark von der verwendeten Hardware abhängig.

Bei bereits bei der Erstellung optimierten Dateien ist kein - oder nur ein sehr geringer - Effekt zu erwarten.

## 5.2 Anlagen hinzufügen

Zusätzlich zum Anschreiben können Anlagen im PDF-Format versendet werden.

Im Bereich „Brief > Anlagen hinzufügen“ klicken Sie dazu auf „Eigene hinzufügen“ daraufhin öffnet sich ein Dateiauswahldialog. Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei von Ihrer Festplatte und klicken Sie auf OK; die ausgewählte Datei erscheint dann in der Anlagenliste.

Auf diese Weise lassen sich bis zu 10 Anlagen auswählen. Um mehrere Kopien derselben Anlage zu versenden, erhöhen Sie die Zahl in der Spalte „Kopien“. Um eine Anlage aus der Sendung zu entfernen, klicken Sie auf das rote Kreuz hinter dem entsprechenden Listeneintrag.

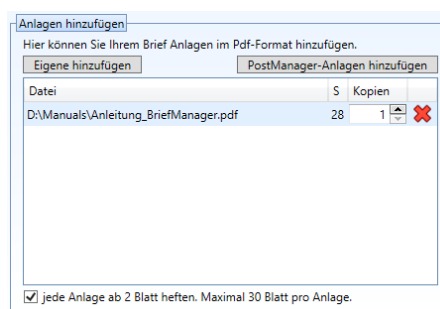


Abbildung 18: Anlagenliste

Anlagen, die zwischen 2 und 30 Blatt enthalten, können optional geheftet werden.

Anwender die einen PostManager-Account nutzen, können über den Button „PostManager-Anlagen hinzufügen“ auch die ihnen zugewiesenen Anlagen auf dem CONFIDENCE post-Server auswählen.

#### Hinweis:

Diese Option gilt für alle Versandkanäle außer SMS, kann also auch für Faxe, E-Mails und Onlinebriefe verwendet werden.

## 5.3 Kopien

Mit Hilfe dieser Option können automatisch Kopien des Anschreibens erzeugt und auf Wunsch mit einem Wasserzeichen versehen werden. Das Wasserzeichen wird leicht schräg, mittig auf jede Seite jeder Kopie aufgebracht. Einstellbar sind Anzahl der Kopien sowie Größe, Farbe und Text des Wasserzeichens. Die Kopien werden nicht im BriefManager angezeigt. Um Platzierung, Farbe und Wirkung des Wasserzeichens zu überprüfen, kann ein Probeauftrag z.B. im Testmodus abgesendet und aus der Auftragsübersicht heruntergeladen werden.

CONFIDENCE CENTER

Ihre Absenderadresse: Firma - Straße - PLZ - Stadt

Name/Firmenname  
Ansprechpartner  
Straße und Hausnummer  
Postleitzahl und Stadt  
ggf. Land

Ort, Datum

Betreff Ihres Briefs

Anrede

Anrede

**Zur Nutzung dieser Briefvorlage**  
Bei Verwendung dieser Vorlage, ist Ihr Adressfeld automatisch richtig platziert. Damit ist sichergestellt, dass die Empfängeradresse vollständig im Sichtfenster des Kuverts angezeigt wird.  
Unser Logo oben rechts soll Sie daran erinnern, dass Sie selbstverständlich auch Ihr eigenes Logo einfügen können. Bei den Druckoptionen können Sie bei einem farbigen Logo natürlich noch „Farbe“ auswählen. Ersetzen Sie unser Logo durch Ihr eigenes, bzw. löschen Sie die Grafik, falls Sie kein Logo verwenden möchten. Selbstverständlich sollten Sie bei einem Geschäftsbrief noch Ihren Briefkopf mit den gesetzlich vorgeschriebenen Informationen einfügen.  
Ersetzen Sie die Platzhalter (Texte in schwarzer Schrift) und löschen Sie diesen Erläuterungstext.  
Falls Sie eigene Briefvorlagen verwenden, sollten Sie die Erläuterungen in unseren FAQ im Bereich „Fragen zur Erstellung von Briefdateien“ beachten. Ein praktischer Tipp: Wenn Sie die Briefvorlage zum ersten Mal nutzen, laden Sie das damit erstellte Schreiben zunächst im „Testmodus“ hoch und überprüfen Sie das Ergebnis in der Auftragsübersicht. Sie vermeiden so Fehlproduktionen und erzielen ein optimales Resultat.  
Wir wünschen Gutes Gelingen!

CONFIDENCE CENTER Information Logistics AG

Abbildung 19: Kopie mit Wasserzeichen

## 5.4 Channels – Auslieferungsarten

CONFIDENCE post bietet mehrere Auslieferungskanäle für Ihre Dokumente. Im BriefManager-Druckdialog wird immer der Kanal zur Auslieferung verwendet, dessen Menüreiter beim Klick auf „Senden“ angewählt ist. Im Reiter „Brief“ können Sie zusätzlich die Kanäle Fax und E-Mail nutzen (siehe Abschnitt [5.1.2 Versandoptionen](#)). Bei der Nutzung von Weißtext - und beim Stapelversand alternativ über die XML-Steuerdatei - können alle Auslieferungskanäle beliebig kombiniert werden (Multi-Channel-Versand). Lesen Sie dazu bitte die Abschnitte [7 Weißtextsteuerung](#) und [8 Stapelversand](#).

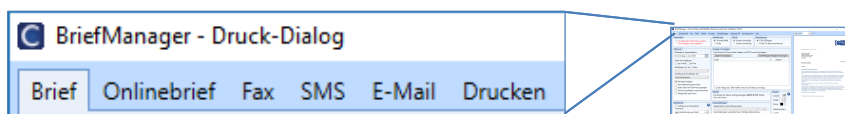


Abbildung 20: Reiter für die Auslieferungskanäle

### 5.4.1 Brief

Der Kanal „Brief“ dient dem Versand von Hybridbriefen. Die Bezeichnung Hybridbrief steht für ein elektronisch eingeliefertes Briefdokument, das ganz konventionell in Papierform an die Empfängeradresse zugestellt wird. Dabei übernimmt der Dienst CONFIDENCE post den Druck, die Kuvertierung und das Frankieren des Briefs und übergibt ihn zur Zustellung an die Deutsche Post AG. Als Hybridbrief können Sie Einzelbriefe und Serienbriefe versenden. Die genaue Vorgehensweise ist in Abschnitt [3 Schnelleinstieg](#) beschrieben.

## 5.4.2 Onlinebrief

Wenn Sie Onlinebriefe versenden möchten, benötigen Sie separate Zugangsdaten für das Signatursystem. Bitte wenden Sie sich hierfür an unseren [Support](#).

Ein „Onlinebrief“ über CONFIDENCE post ist ein Dokument, das über den BriefManager und eine sichere verschlüsselte Internetverbindung eingeliefert, digital signiert und per E-Mail oder in das Online-Postfach („ePoststelle“) des Empfängers zugestellt wird. In der ePoststelle erfolgt die automatische Verifikation der Signatur.

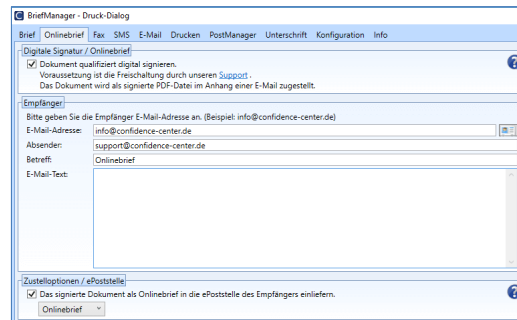


Abbildung 21: Auslieferungskanal Onlinebrief

### Optionen:

#### Digitale Signatur

Wählen Sie diese Option um Ihr Dokument als digital signierte PDF-Datei an den Empfänger zu senden.

#### ePoststelle

Wählen Sie zusätzlich diese Option, um das digital signierte Dokument in die ePoststelle des Empfängers einzuliefern. Sollte der Empfänger nicht über eine ePoststelle verfügen wird diese automatisch erstellt und der Empfänger darüber per E-Mail informiert.

## 5.4.3 Fax

Über CONFIDENCE post können Sie Faxe nach Deutschland, Österreich und in die Schweiz senden. Wählen Sie dafür den Reiter „Fax“ und tragen dort Senderkennung (z.B. Ihren Firmennamen/Fax-Nr.) und die Fax-Nr. des Empfängers ein, die Ländervorwahl wird über ein Auswahlfeld angegeben. Um die Empfänger-Fax-Nummern nicht immer manuell eingeben zu müssen, können Sie Kontakte, die Sie regelmäßig anschreiben im Adressbuch speichern (siehe Abschnitt [6 Adressbuch](#)). Optional können Sie Vorab-Faxe Ihrer Hybridbriefe (siehe Abschnitt [5.1.2 Versandoptionen](#)) versenden.

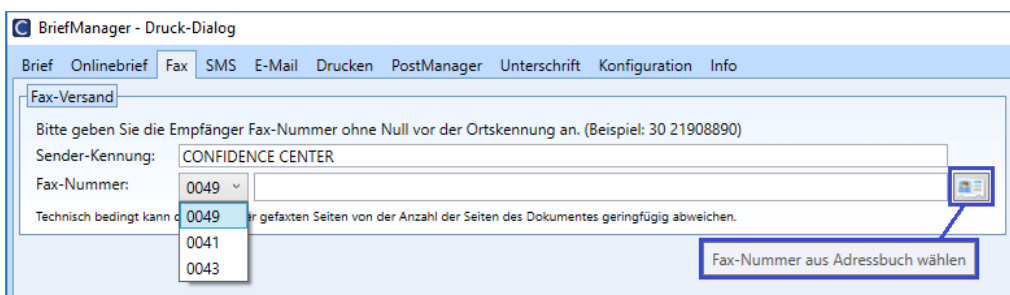


Abbildung 22: Fax-Parameter angeben

## 5.4.4 SMS

Über den BriefManager können Sie auch SMS an Mobilfunknummern in Deutschland, Österreich und der Schweiz versenden. Dabei stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung, die sich in Preis und Leistungsumfang unterscheiden:

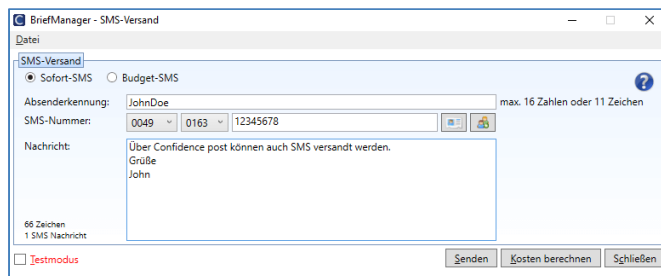
### Sofort-SMS

Wird i.d.R. sofort ausgeliefert (abhängig von Netzauslastung und -Verfügbarkeit am Standort des Empfängers).

Bietet die Möglichkeit eine Absenderkennung anzugeben (z.B. Ihre Mobilfunknummer oder Ihr Name). Die Absenderkennung darf nur die Zeichen A-Z, a-z und 0-9 enthalten. Sonderzeichen sowie Leerzeichen sind nicht möglich. Bei ausschließlicher Verwendung von Zahlen (z.B. Telefonnummer) kann die Absenderkennung 16 Zeichen lang sein. Werden auch Buchstaben verwendet, ist die Länge auf 11 Zeichen begrenzt.

### Budget-SMS

Die Auslieferung einer Budget-SMS kann bis zu 180 Minuten dauern, für die Auslieferung kann jedoch keine Gewähr übernommen werden. Die Angabe einer eigenen Absenderkennung ist nicht möglich; beim Empfänger wird eine zufällige Mobilfunknummer als Absender angezeigt.



#### Hinweis:

Der SMS-Kanal ist der einzige, bei dem kein Dokument versendet werden kann.

Außer per Druckdialog können Sie SMS auch über den separaten BriefManager-SMS-Dialog versenden. Dieser kann auch Gruppen-SMS an bis zu zehn Empfänger versenden.

Abbildung 23: Der BriefManager-SMS-Dialog

## 5.4.5 E-Mail

Bei Auslieferung über den E-Mail-Kanal wird das zu versendende Dokument der E-Mail als Anhang beigefügt. Betreff und Text der E-Mail sind dabei frei definierbar.

Um die E-Mail-Adresse der Empfänger nicht immer manuell eingeben zu müssen, können Sie Kontakte, die Sie regelmäßig anschreiben, im Adressbuch speichern (siehe Abschnitt [6 Adressbuch](#)).

Optional können Sie Vorab-E-Mails Ihrer Hybridbriefe versenden (siehe Abschnitt [5.1.2 Versandoptionen](#)).

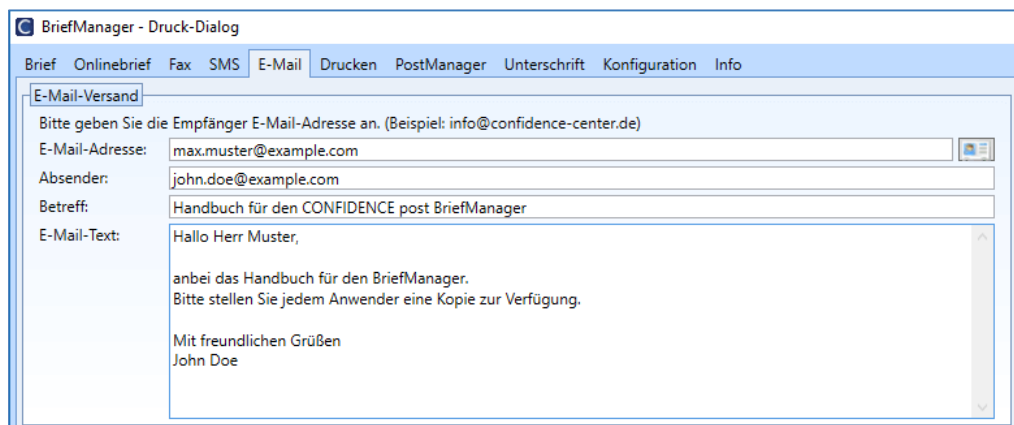


Abbildung 24: Der Dialog für den E-Mail-Kanal

## 5.4.6 Drucken (Filing)

Es besteht auch die Möglichkeit Ihr Dokument über den BriefManager nur auf Ihrem lokalen Drucker auszudrucken und optional mit einem QR-Code zu versehen, der den Link auf das Dokument auf dem CONFIDENCE post-Server enthält (Versandnachweis). Zusätzlich werden dann das Datum und die Auftrags-ID aufgedruckt.

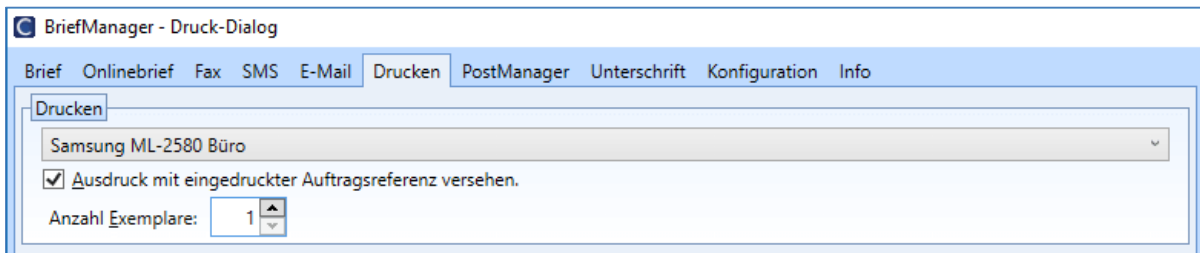


Abbildung 25: Drucken auf lokalem Drucker

### Hinweis:

Wenn Sie diesen Kanal im BriefManager – Druck-Dialog wählen, wird Ihr Dokument nur auf dem lokalen Drucker ausgedruckt und im CONFIDENCE post-Portal gespeichert.

Diese Option ist eigentlich als zusätzliche Archivierungsmöglichkeit für Ihren Postausgang gedacht.

Die entsprechende Voreinstellung finden Sie unter:

Konfiguration > Voreinstellungen > Ablage:Absender > Druckerkopie (Siehe Abschnitt [4.5.5 Ablage:Absender](#)).



## 5.5 PostManager (nicht verfügbar bei Einzelaccounts)

Die hier vorgenommenen Einstellungen werden zusammen mit dem jeweiligen Auftrag gespeichert.

### Gruppe auswählen:

Sollten Sie mehreren Benutzergruppen zugeordnet sein, können Sie hier die Gruppe auswählen unter der der Auftrag versendet werden soll. Sind Sie nur einer Benutzergruppe zugeordnet, wird diese hier angezeigt.

### eBriefpapier:

Hier können Sie die Ihrer Gruppe zugeordneten eBriefpapiere auswählen. Es besteht die Möglichkeit unterschiedliche eBriefpapiere für die Erste- und für alle Folgeseiten auszuwählen.

### Kostenträger/Kostenstellen:

Hier können Sie die Ihrer Gruppe zugeordneten Kostenträger und Kostenstellen auswählen.



Abbildung 26: PostManager-Optionen

### Hinweis:

Möglicherweise sind die Postmanager-Einstellungen bereits in den ggf. verwendeten Vorlagen definiert; eine Änderung könnte gegen die in Ihrer Firma geltenden Richtlinien verstoßen. Fragen Sie bitte im Zweifelsfall bei Ihrem CONFIDENCE post-Accountadministrator nach.

### Hinweis:

Der Reiter „PostManager“ steht nur zur Verfügung, wenn für Ihren Account das kostenpflichtige Feature „PostManager“ gebucht wurde. Nähere Informationen zu diesem Feature erhalten Sie unter <https://confidencepost.de/PostManager/Overview>.

### Wichtig bei Mehrbenutzeraccounts (Zusatzoption PostManager):

Der Button „Zugangsdaten prüfen“ unter „Zugangsdaten Hybridbrief“ hat noch eine weitere Funktion: Der BriefManager nimmt Kontakt zum CONFIDENCE post-Server auf um einige Benutzereinstellungen zu aktualisieren. Im Einzelnen sind dies die folgenden:

- Gruppenzugehörigkeit des Benutzers
- Dieser Gruppe zugewiesene Anlagen und eBriefpapiere
- Dieser Gruppe zugewiesene Kostenträger und Kostenstellen

Nach jeder Änderung an den oben genannten Punkten müssen daher im BriefManager die Zugangsdaten geprüft werden, um die Änderungen lokal zu übernehmen.

## 5.6 Unterschrift

Hier können Sie Ihre eigenhändige Unterschrift in das Dokument einfügen. Diese kann als Grafik im CONFIDENCE post-Portal hinterlegt oder mit einem Signaturpad jedes Mal individuell erzeugt werden.

- **Durch Hinzufügen der Unterschrift als Grafik:**  
Um eine Grafik im System zu hinterlegen, laden Sie diese unter <https://confidencepost.de/Account/Signature> hoch. Beachten Sie bitte, dass die Größe der ins Dokument eingebrachten Unterschrift von der hinterlegten Grafik abhängt. Sie können das Endergebnis überprüfen, indem Sie einen Auftrag im Testmodus einliefern und anschließend im CONFIDENCE post-Portal die Dokumentenvorschau verwenden.
- **Mit Signaturpad:**  
Für die Unterschrift per Signaturpad benötigen Sie ein „LCD Unterschriften Pad Sigma“ der Firma signotec ([www.signotec.com](http://www.signotec.com)).  
Die Größe der Unterschrift im Dokument kann in 11 Zoomstufen angepasst sowie die gewünschte Farbe gewählt werden.

Für die Positionierung der Unterschrift auf dem Dokument stehen zwei Optionen zur Auswahl:

- **Feste Position:**  
Hier können Sie die Position in einem Raster von 1/72 Zoll angeben. Dabei bezeichnen die Werte 0;0 die linke obere Ecke und 595;842 die rechte untere Ecke einer DIN A4-Seite.
- **Textmarke:**  
Alternativ können Sie eine Textmarke nach dem Muster [Signature:Name] in Ihr Dokument einfügen. An dieser Stelle wird die Unterschrift dann eingefügt. Diese Methode hat den Vorteil, dass die Textmarke im Textfluss immer an der richtigen Stelle steht. Ersetzen Sie „Name“ durch den Namen des Unterschriftberechtigten, so wird dieser im Unterschriftendialog angezeigt.

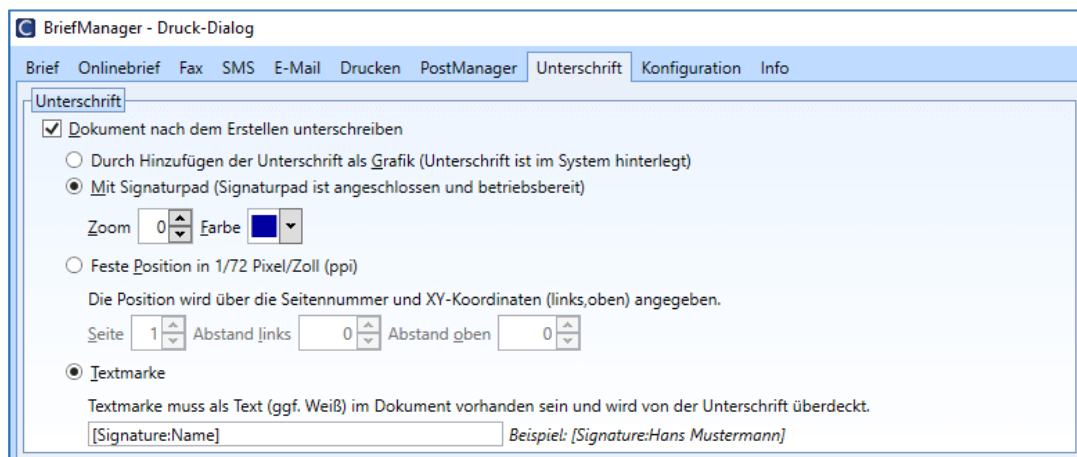


Abbildung 27: Optionen zum Unterschreiben von Dokumenten

### Hinweis:

Bei Verwendung eines unterstützten Signaturpads wird die Grafik mit transparentem Hintergrund eingefügt; es wird also nur der Schriftzug selbst auf das Dokument aufgebracht. Es wird daher empfohlen, die Textmarke in weißer Schriftfarbe zu formatieren, da diese sonst im fertigen Dokument sichtbar ist. Bei der im System hinterlegten Grafik hängt die Transparenz des Hintergrundes von den Einstellungen bei der Erzeugung der Grafikdatei ab.

## 6 Adressbuch

Das BriefManager-Adressbuch steht in den Reitern „Fax“, „SMS“ und „E-Mail“ sowie im separaten SMS-Dialog zur Verfügung. Klicken Sie zum Öffnen des Adressbuches einfach auf das Adressbuch-Icon hinter dem Empfängerfeld.

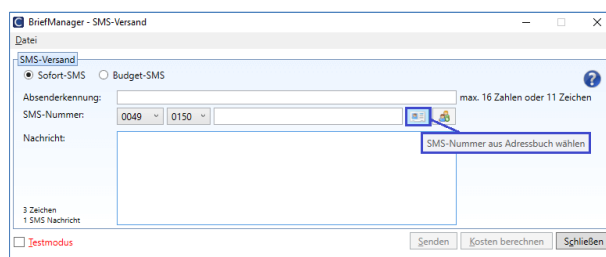


Abbildung 28: Adressbuch aufrufen

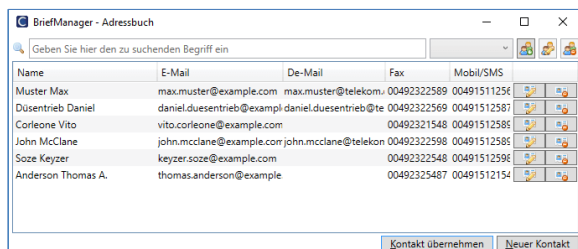


Abbildung 29: Das BriefManager - Adressbuch

Um neue Kontakte anzulegen klicken Sie auf „Neuer Kontakt“; von den möglichen Eingabefeldern werden nur Firma, Name, E-Mail, Fax und Mobil/SMS ausgewertet. Per Doppelklick auf einen Kontakt wird die passende Empfängeradresse bzw. -Nummer in das entsprechende Feld im BriefManager übernommen.

## 7 Weißtextsteuerung

Der BriefManager kann über in einem Dokument enthaltenen Weißtext komplett gesteuert werden. Dies ist ein XML-Steuercode, der in weißer Schrift beliebig klein in einer Briefvorlage enthalten ist. Immer, wenn Sie einen aus dieser Vorlage erstellten Brief versenden, wird der Weißtext automatisch erkannt und die darin definierten Einstellungen geladen. Versierte Anwender können den XML-Steuercode frei konfigurieren. Dadurch erhalten Sie wesentlich umfangreichere Steuerungsmöglichkeiten als durch die alleinige Verwendung von Voreinstellungen.

### Hinweis:

Eine umfangreiche Weißtext-Dokumentation mit vielen Beispielen erhalten Sie auf Anfrage an [support@confidence-center.de](mailto:support@confidence-center.de)

### 7.1 XML-Tags

Der XML-Steuercode beginnt immer mit <BriefManager> und endet mit </BriefManager> zwischen diesen beiden Tags befinden sich die Steuerungsinformationen. Ein kurzes Beispiel:

<BriefManager> <Name>Farbe - C4</Name> <Testmode>False</Testmode> <Approve>True</Approve> <Printing> <Active>True</Active> <Color>True</Color> <Duplex>False</Duplex> <Enveloping>20</Enveloping> </Printing> </BriefManager>	Öffnender BriefManager-Tag Name der Voreinstellung aus der der Weißtext erzeugt wurde Testmodus aus Auftrag muss im Portal freigegeben werden Öffnender Hybridbrief-Tag Auftrag soll als Hybridbrief versendet werden Farbdruck Simplexdruck (eine Seite pro Blatt) Umschlagformat = C4 Schließender Hybridbrief-Tag Schließender BriefManager-Tag
---	--

## 7.2 Weißtext erstellen

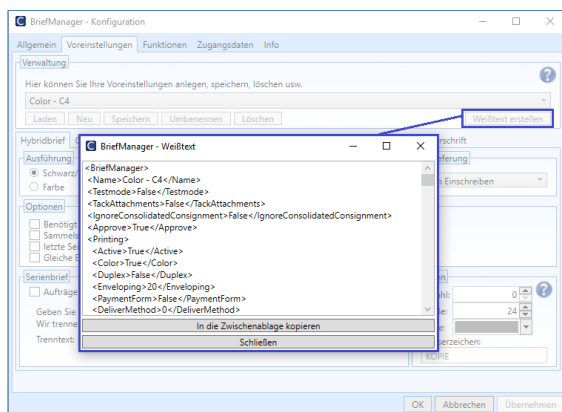


Abbildung 30: Erstellen von Weißtext im Konfigurationsdialog

## 7.3 Weißtext verwenden

Fügen Sie den (ggf. nachträglich angepassten) Weißtext in Ihre Vorlage an passender Stelle (z.B. über dem Adressfeld oder in der Fußzeile) ein und formatieren ihn in weißer Schriftfarbe. Achten Sie bei der Positionierung darauf, dass der Weißtext beim Bearbeiten des Dokumentes nicht versehentlich gelöscht oder verändert werden kann.

Erstellen Sie aus dieser Vorlage ein Briefdokument und übergeben es per Druckbefehl an den BriefManager, so werden die im Weißtext definierten Optionen voreingestellt. Die erkannten Weißtext-Parameter können Sie sich per Klick auf den Button „Weißtext anzeigen“ anzeigen lassen (siehe Abbildung 29).

Vor dem Versand können im Druckdialog sämtliche Einstellungen noch geändert werden. Versand wird immer so, wie im Druckdialog angezeigt.

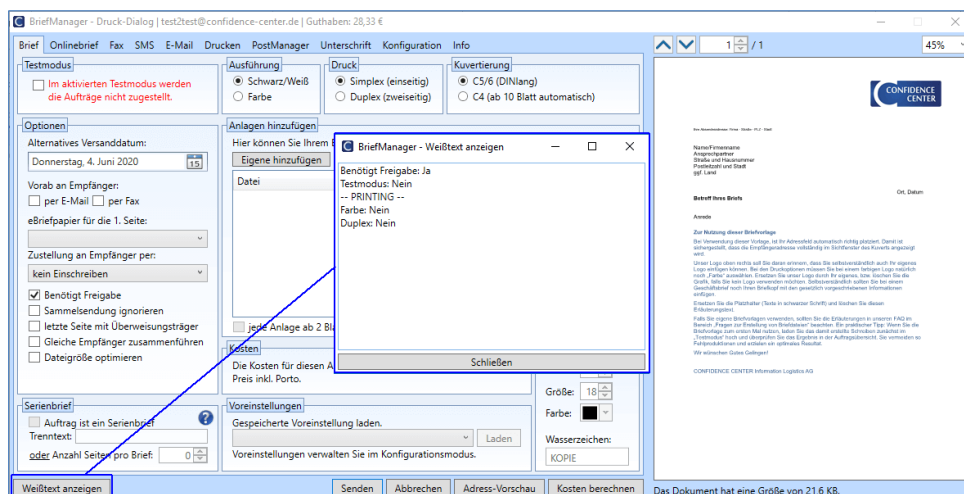


Abbildung 31: Der BriefManager kann den im Dokument befindlichen Weißtext anzeigen.

### Hinweise:

- Der Weißtext hat Vorrang gegenüber ggf. eingerichteten Voreinstellungen; er überschreibt aber nur die tatsächlich im Weißtext definierten Optionen.
- Damit der BriefManager den Weißtext auswerten kann, muss sich dieser vollständig auf der ersten Seite des Dokumentes befinden.
- Der Weißtext darf nicht innerhalb eines Tags umgebrochen werden. Achten Sie bei mehrzeiligem Weißtext darauf, dass sich alle Tags vollständig innerhalb einer Zeile befinden und fügen ggf. einen manuellen Zeilenumbruch vor dem Betroffenen Tag ein.

## 8 Stapelversand

Für eine weitgehende Automatisierung des Versandes von vorhandenen PDF-Dateien eignet sich der BriefManager-Stapelversand. Hier können Sie beliebige lokale Ordner vom BriefManager überwachen lassen. Alle 5 Sekunden werden diese Ordner dann automatisch überprüft und alle dorthin verschobenen oder direkt hineingespeicherten PDF-Dateien gemäß der angegebenen Ausführungsparameter (siehe Abschnitt [8.2 Automatische Auftragssteuerung](#)) automatisch von CONFIDENCE post bearbeitet.

### wichtiger Hinweis:

Für die Einlieferung per Stapelversand müssen in den PDF-Dateien alle verwendeten Schriften eingebettet sein. Bitte achten Sie bereits bei der Erstellung der PDFs darauf, dass die entsprechende Option in Ihrer PDF-Software aktiviert ist.

In PDFs nach dem Standard „PDF/A“ sind per Definition alle verwendeten Schriften eingebettet.

### 8.1 Ordnerüberwachung einrichten

Um die Überwachung eines Ordners einzurichten, starten Sie den BriefManager-Stapelversand über das Startmenü oder den bei der Installation angelegten Desktop-Shortcut. Klicken Sie nun auf das Icon „neuen Ordner hinzufügen“. Im folgenden Dialog geben Sie den Pfad zum gewünschten Ordner an oder wählen den gewünschten Ordner auf Ihrer Festplatte aus, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Anschließend weisen Sie dem Ordner die gewünschte Voreinstellung zu. Für jeden Ordner kann das Überwachungsintervall eingestellt werden (Standard: 5 Sekunden) sowie der Zeitraum für die Übertragung an CONFIDENCE post eingeschränkt werden (Standard: 00:00 - 23:59 Uhr). Es können beliebig viele Ordner für die Überwachung definiert werden.

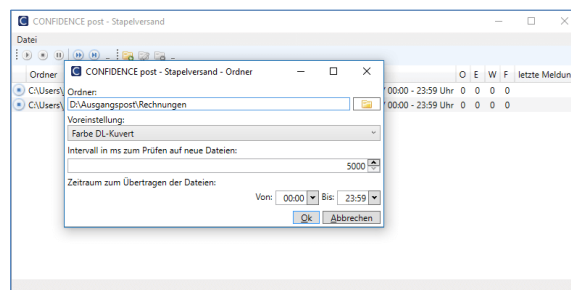


Abbildung 32: Hinzufügen eines Ordners zur Überwachung

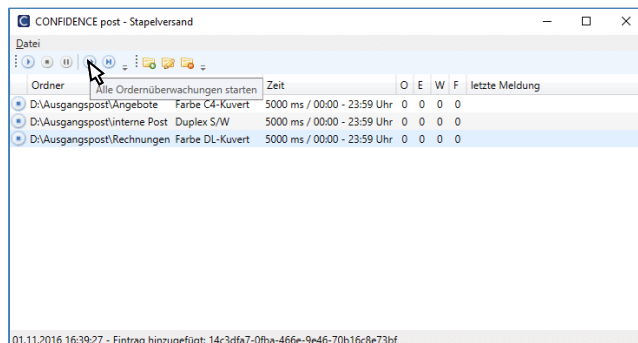
### 8.2 Automatische Auftragssteuerung

Für die Übergabe der Ausführungsparameter haben Sie mehrere Möglichkeiten.

1. Jedem überwachten Ordner muss eine vorher erstellte Voreinstellung zugewiesen sein. Dies ist obligatorisch, da beim Stapelversand der Druckdialog nicht aufgerufen wird und daher keine manuelle Einstellung der Ausführungsparameter möglich ist.
2. Wird im Dokument ein Weißtext erkannt (siehe Abschnitt [7 Weißtextsteuerung](#)), hat dieser Priorität vor der Voreinstellung des Ordners.
3. Befindet sich im gleichen Ordner wie die zu druckende PDF-Datei eine XML- Steuerdatei mit dem Dateinamen „<original-Dateiname>.pdf.xml“, werden die darin enthaltenen Ausführungsparameter umgesetzt. Evtl. im Dokument vorhandener Weißtext sowie die Voreinstellung des Ordners werden in diesem Fall überschrieben. Die XML-Steuerdatei muss den gleichen XML-Steuercode enthalten, wie in Abschnitt [7 Weißtextsteuerung](#) bzw. in der auf Anfrage erhältlichen Weißtext-Dokumentation beschrieben.

## 8.3 Ordnerüberwachung starten

Die Überwachung einzelner Ordner lässt sich über die entsprechenden Schaltflächen im BriefManager-Stapelversand starten, pausieren oder beenden. Ebenfalls lässt sich die Ordnerüberwachung für alle eingerichteten Ordner pauschal starten oder beenden.



### Hinweis:

Wird Windows beendet oder neu gestartet, wird die Ordnerüberwachung automatisch gestoppt.

Um den Stapelversand immer automatisch mit Windows zu starten, Wählen Sie „Datei > Autostart“.

Abbildung 33: Überwachung für alle Ordner starten

## 8.4 Status der Dokumentenbearbeitung

Bei erfolgreichem Versand wird pro PDF eine .success-Datei zurückgegeben (<original-Dateiname>.pdf.success), die die CONFIDENCE post-Auftrags-ID enthält. Nach erfolgter Einlieferung wird die Original-PDF gelöscht. Sollen die Dateien zusätzlich archiviert werden, muss in der verwendeten Voreinstellung die Option „Ablage:Absender > Digitale Kopie“ ausgewählt - bzw. im Weißtext oder der XML-Datei <Filing> <Active> auf „True“ gesetzt - und ein Speicherpfad angegeben werden. Bei fehlerhaftem Versand wird eine .failure-Datei (<original-Dateiname>.pdf.failure) zurückgegeben. Diese enthält die Fehlermeldung. Im Fehlerfall wird die Originaldatei nicht gelöscht und, solange die .failure-Datei existiert, auch nicht wieder eingeliefert.

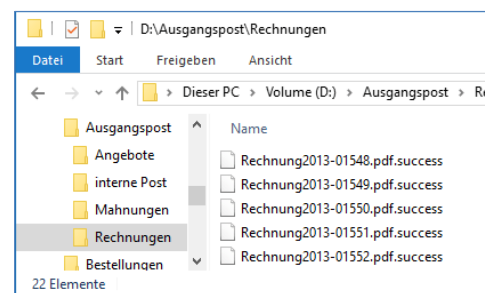


Abbildung 34: .success-Dateien als Rückmeldung

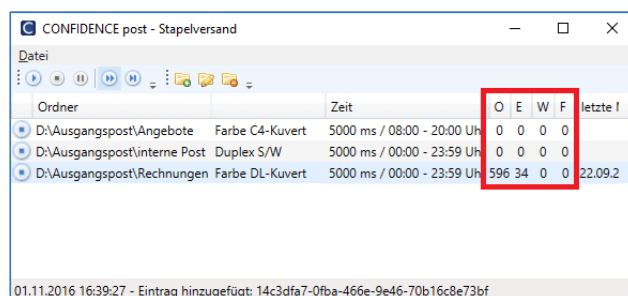


Abbildung 35: Status einzelner Ordner

Im Stapelversand-Dialog wird zusätzlich angezeigt, wieviele offene (Spalte O), erledigte (Spalte E), wartende (Spalte W) und fehlerhafte (Spalte F) Aufträge sich im jeweiligen Ordner befinden.

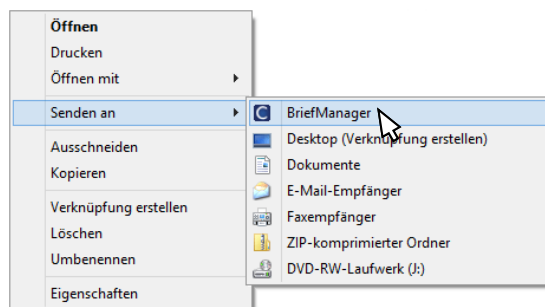
Die letzte Statuszeilenmeldung für jeden Ordner finden Sie in der Spalte „letzte Meldung“.

## 9 Explorerintegration

Um PDF-Dateien direkt an den BriefManager zu übergeben, ohne sie zu öffnen, verwenden Sie das Kontextmenü im Windows Explorer. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei, zeigen auf „Senden an“ und klicken dann mit der linken Maustaste auf „BriefManager“.

Daraufhin wird die Datei ohne (ggf. verlustbehaftete) Neukonvertierung mit dem BriefManager-Druckdialog geöffnet (siehe dazu auch Abschnitt [1.2 Formate](#)).

Hierfür müssen alle verwendeten Schriften in der PDF-Datei eingebettet sein (s. „Wichtiger Hinweis“ unter [8 Stapelversand](#)).



*[Abbildung 36: PDF-Dateien können auch per Rechtsklick übergeben werden.](#)*

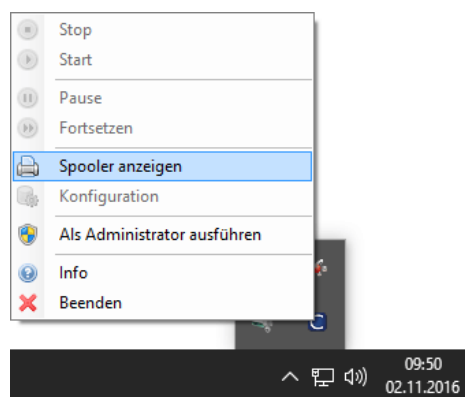
## 10 Der Spooler

Der in den BriefManager integrierte Spooler (Warteschlange) dient der Zwischenspeicherung von Aufträgen, wenn diese schneller hintereinander erstellt werden als sie an die CONFIDENCE post-Server übertragen werden können. Hier können per Kontextmenü (Rechtsklick) Aufträge, die noch nicht übertragen wurden, angehalten und fehlerhafte Aufträge neu gestartet werden (zurücksetzen) nachdem die Fehlerursache beseitigt wurde. Die Fehlermeldung wird ganz rechts in der Spoolerliste angezeigt.

Um die im Spooler gespeicherten Aufträge anzuzeigen klicken Sie im Windows-Infobereich auf „Ausgeblendete Symbole einblenden“, dann mit der rechten Maustaste auf das Icon der BriefManager – Serversteuerung und dann auf „Spooler anzeigen“.

Verarbeitete Aufträge werden 24 und fehlerhafte Aufträge 48 Stunden im Spooler gespeichert.

Per Stapelversand eingelieferte Aufträge werden nicht im Spooler angezeigt.



*[Abbildung 37: Spooler aufrufen](#)*

## 11 Kontakt und Support

### **Sie haben noch Fragen?**

Schauen Sie doch mal unter  
<https://confidencepost.de/Static/FAQ>

### **Sie benötigen Unterstützung?**

Senden Sie uns eine Mail an  
[support@confidence-center.de](mailto:support@confidence-center.de)

### **Herausgeber:**

CONFIDENCE CENTER Information Logistics AG  
Grunewaldstr. 22  
12165 Berlin  
[www.confidence-center.de](http://www.confidence-center.de)