d.velop

foxdox-Hilfecenter: Administrieren

Inhaltsverzeichnis

1. Hilfecenter für Administratoren ... 3
1.1. Begrifflichkeiten ... 3
1.1.1. Abo-Code ... 3
1.1.2. Anbieter ... 3
1.1.3. App ... 3
1.1.4. d.velop postbox ... 3
1.1.5. foxdox.link ... 3
1.1.6. postbox.connect ... 3
1.1.7. Windows Sync ... 3
1.1.8. Benutzer ... 4
1.1.9. Betreiber ... 4
1.1.10. Konto ... 4
1.1.11. Partner ... 4
1.1.12. Webclient ... 4
1.1.13. Zuordnungsmerkmal ... 4
1.2. Administration ... 4
1.2.1. Verwalten von Abonnenten ... 4
1.3. OutputManager ... 6
1.3.1. Häufig gestellte Fragen ... 6
1.3.2. Verwalten von Abonnenten mit OutputManager ... 7
1.3.3. Verwalten von Benutzern für den Outputmanager ... 8
1.3.4. Verwalten von Druckaufträgen ... 9
1.4. postbox.connect ... 11
1.4.1. Postalischer Versand ... 11
1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum ... 11

1. Hilfecenter für Administratoren

Herzlich willkommen im Hilfecenter für Administratoren!

1.1. Begrifflichkeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen rund um die Begrifflichkeiten zu unseren Produkten.

1.1.1. Abo-Code

Mithilfe eines Abo-Codes kann ein Benutzer die Verbindung zu einem Anbieter herstellen. Ein Abo-Code besteht aus vier alphanumerischen Blöcken à vier Zeichen (Beispiel: a1b2-c3d4-e5f6-g7h8). Anbieter können Abo-Codes über die Administration oder per OutputManager erzeugen.

1.1.2. Anbieter

Ein Anbieter (zuvor auch Provider genannt), ist ein spezieller Teilnehmer, der mittels gesonderter Datenübertragung Dokumente in das System übertragen und an Benutzer zustellen kann.

Im Rückkanal kann der Anbieter von Benutzern ebenfalls Dokumente erhalten.

1.1.3. App

Der Begriff "App" wird für alle Anwendungen verwendet, die auf mobilen Endgeräten einen Zugang zu einem Konto ermöglichen. Es stehen Apps für die Betriebssysteme iOS und Android zur Verfügung. Die Funktionalitäten können auf verschiedenen Endgeräten systembedingt in unterschiedlichen Ausprägungen vorliegen. Änderungen können ohne vorherige Ankündigungen live gestellt werden.

1.1.4. d.velop postbox

d.velop postbox (ehemals foxdox) ist eine web- und app-basierte Cloudplattform zum Dokumentenmanagement. d.velop postbox als Plattform bietet seinen Kunden Dienste zum sicheren Speichern und Übermitteln von Dokumenten an. Im weiteren Text wird zur besseren Verständlichkeit auf d.velop postbox als „die Plattform“ oder „das System“ referenziert.

Die Plattform kann von Endkunden, also Konsumenten, und auch von Geschäftskunden, also Kaufleuten, verwendet werden. Sie bietet Partnern und Business-Prozess-Providern die Möglichkeit, mit ihren Kontakten, z.B. Kunden, Patienten, Mandanten, Geschäftspartnern, sicher digital zu kommunizieren. Somit können auch datenschutzrechtlich sensible Dokumente zugestellt und ausgetauscht werden.

1.1.5. foxdox.link

foxdox.link ist eine Softwarekomponente, die dem Anbieter zur Verwaltung seines eigenen Kontos, die Verwaltung seiner Abonnenten und zur Überwachung der Zustellung dient. foxdox.link wird zum 31.03.2022 eingestellt. Weitere Informationen zu dem End of Life des foxdox.link entnehmen Sie bitte der entsprechenden Meldung im d.velop serviceportal. foxdox.link wird durch die Administration ersetzt.

1.1.6. postbox.connect

Mit der Komponente postbox.connect können Anbieter Dokumente direkt aus Ihrem d.velop documents-System an Benutzer senden. Weitere Informationen zu postbox.connect finden Sie in dem entsprechenden Kapitel.

1.1.7. Windows Sync

Mit dieser Komponente kann ein Benutzer Daten aus seinem Benutzerkonto auf seinen PC herunterladen bzw. von seiner Festplatte Daten per Replikation mit der Plattform abgleichen.

1.1.8. Benutzer

Ein Benutzer ist ein Teilnehmer, der die Plattform foxdox zum Ablegen und Austauschen von Dokumenten verwendet. Je nach Kontotyp kann der Benutzer als Endkunde, also Konsument agieren, oder Geschäftskunde sein.

1.1.9. Betreiber

d.velop postbox wird von der d.velop AG (zur Vereinfachung als d.velop referenziert) betrieben und ist Vertragspartner des Partners sowie der Benutzer. d.velop stellt dem Partner die zur Implementierung beim Anbieter notwendige Infrastruktur zur Verfügung.

1.1.10. Konto

Ein Konto (häufig auch Account genannt) ist ein Zugang für Benutzer zur gesamten d.velop postbox-Plattform. Vertragspartner für dieses Konto ist die d.velop im Verhältnis zum Benutzer. Dem Benutzer wird ermöglicht, eigene Dokumente hochzuladen und diese ggf. mit anderen Benutzern zu teilen.

1.1.11. Partner

Ein Partner ist ein freier Vertriebspartner von d.velop. d.velop agiert als Betreibergesellschaft. Der Partner bietet dem Business-Kunden die d.velop-Produkte an. Der Partner arbeitet auf eigene Rechnung und unter eigenem Namen auf Basis eines Partnervertrags mit d.velop.

1.1.12. Webclient

Der Begriff Webclient bzw. Webanwendung wird für den Zugang zur d.velop postbox mittels Internetbrowser verwendet. Der Zugang erfolgt generell über die Webseite postbox.d-velop.de. Die Webanwendung wird ständig angepasst und weiterentwickelt. Die Funktionalitäten können auf verschiedenen Internetbrowsern systembedingt in unterschiedlichen Ausprägungen vorliegen. Änderungen können ohne vorherige Ankündigungen live gestellt werden.

1.1.13. Zuordnungsmerkmal

Das Zuordnungsmerkmal ist die Kennung, mit dem Sie einen Benutzer eindeutig identifizieren können. Das Zuordnungsmerkmal muss pro Dienst einmalig sein und sollte sich bestenfalls nicht ändern. Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, wird der Mandant i.d.R. mit einem Unterstrich (_) von der Personalnummer getrennt.

Beispiel:

- Mandant: 001
- Personalnummer: 123456
- Zuordnungsmerkmal: 001_123456

1.2. Administration

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen rund um die Administration. Die Administration erreichen Sie über die Seite postbox.d-velop.de/administration. Alternativ können Sie auch im Zahnradsymbol auf **Administration** klicken. Wenn diese Option bei Ihnen nicht sichtbar ist, überprüfen Sie, ob Sie mit dem richtigen Konto angemeldet sind.

1.2.1. Verwalten von Abonnenten

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zur Verwaltung von Abonnenten.

Ändern des Zuordnungsmerkmals für ein Abo

Sie können ein Zuordnungsmerkmal für ein aktives Abonnement anpassen, wenn beispielsweise ein Mitarbeiter eine neue Personalnummer erhält. So müssen Sie kein neues Abo für den Mitarbeiter anlegen.

So geht's

1. Wählen Sie aus der Seitenleiste **Abonnenten** aus.
2. Suchen Sie das Abonnement, z. B. anhand des Zuordnungsmerkmals, heraus.
3. Klicken Sie am Ende des Eintrages auf das **Optionsmenü**.
4. Wählen Sie **Zuordnung bearbeiten** aus und tragen Sie das neue Zuordnungsmerkmal ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Zuordnungsmerkmal zu ändern.

Erstellen eines vorbereiteten Abonnements

Wenn Sie beispielsweise neue Mitarbeiter:innen haben, die ebenfalls Dokumente digital empfangen sollen, können Sie ein neues vorbereitetes Abonnement erstellen. Der Benutzername und das Kennwort werden automatisch generiert. Zusätzlich wird immer ein Abo-Code generiert. Die Zugangsdaten können Sie sich jederzeit erneut anzeigen lassen, sofern das Konto noch nicht übernommen wurde.

So geht's

1. Wählen Sie aus der Seitenleiste **Vorbereitete Abos** aus.
2. Klicken Sie auf **Einzelnes Abo**, um ein neues vorbereitetes Konto zu erstellen.
3. Wählen Sie den **Dienst** aus, mit dem das neue Abonnement verknüpft werden soll.
4. Tragen Sie in das Feld **Zuordnungsmerkmal** die eindeutige Kennung (z. B. die Personalnummer).
5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Erstellen von mehreren vorbereiteten Abos

Wenn Sie beispielsweise neue Mitarbeiter:innen haben, die ebenfalls Dokumente digital empfangen sollen, können Sie ein neues vorbereitetes Abonnement erstellen. Der Benutzername und das Kennwort werden automatisch generiert. Zusätzlich wird immer ein Abo-Code generiert. Die Zugangsdaten können Sie sich jederzeit erneut anzeigen lassen, sofern das Konto noch nicht übernommen wurde. Um mehrere Abos zu stellen, benötigen Sie eine CSV-Datei mit allen Zuordnungsmerkmalen.

So geht's

1. Wählen Sie aus der Seitenleiste **Vorbereitete Abos** aus.
2. Klicken Sie auf **Mehrere Abos**.
3. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die CSV-Datei aus.
4. Wählen Sie den **Dienst** aus, mit dem die neuen Abonnements verknüpft werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Weiter** und Sie erhalten eine Übersicht, welche Abos angelegt werden können.
6. Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Abos anzulegen. Bitte warten Sie, während die Abos erstellt werden und verlassen Sie die Seite nicht.
7. Nachdem die Abos erstellt wurden, können Sie über **Ergebnisse herunterladen** sich alle Zugangsdaten, die Sie angelegt haben, herunterladen.
8. Klicken Sie danach auf **Schliessen**, um den Dialog zu schließen und um zur Übersicht der vorbereiteten Abos zurückzukehren.

Herunterladen der Statistik aller aktiven Abonnements

Sie können sich eine CSV-Datei mit allen Daten der vorbereiteten Abonnements herunterladen, um z. B. eine Auswertung zu erstellen, welche Mitarbeiter:innen bereits ihr Konto aktiviert haben. Das Erstellen der CSV-Datei kann je nach Anzahl der Einträge einen Moment in Anspruch nehmen.

So geht's

1. Wählen Sie aus der Seitenleiste **Abonnenten** aus.
2. Klicken Sie auf **CSV-Download** und bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie erneut auf **Download** klicken.

Herunterladen der Zugangsdaten aller vorbereiteten Abonnements

Sie können sich eine CSV-Datei mit allen Daten der vorbereiteten Abonnements herunterladen, um z.B. einen Serienbrief mit den Zugangsdaten zu erzeugen. Das Erstellen der CSV-Datei kann je nach Anzahl

der Einträge einen Moment in Anspruch nehmen. Wenn Ihre CSV-Liste unvollständig ist, z.B. wenn bei einem Eintrag der Benutzername und das Passwort nicht mehr angezeigt wird, wurden diese Daten durch den Benutzer geändert und stehen Ihnen nicht mehr zur Verfügung.

So geht's

1. Wählen Sie aus der Seitenleiste **Vorbereitete Abos** aus.
2. Klicken auf **CSV-Download** und bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie erneut auf **Download** klicken.

Kündigen eines bestehenden Abonnements

Sie können ein bestehendes Abonnement als Anbieter kündigen, wenn Sie nicht weiter Dokumente mit dem Benutzer austauschen möchten.

So geht's

1. Wählen Sie aus der Seitenleiste **Abonnenten** aus.
2. Suchen Sie das Abonnement, z.B. anhand des Zuordnungsmerkmals, heraus.
3. Klicken Sie am Ende des Eintrages auf das **Optionsmenü**.
4. Wählen Sie **Abonnement kündigen** und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Kündigen**.

Löschen eines vorbereiteten Kontos

Sie können ein vorbereitetes Konto löschen, wenn dies nicht mehr benötigt wird.

So geht's

1. Wählen Sie aus der Seitenleiste **Vorbereitete Abos** aus.
2. Suchen Sie das vorbereitete Abonnement aus der Liste heraus, welches Sie löschen möchten und klicken Sie am Ende der Zeile auf das **Optionsmenü**.
3. Wählen Sie **Löschen** aus und bestätigen Sie den Löschvorgang dann erneut mit **Löschen**.

> **Warnung**
> Das Löschen des vorbereiteten Abos bewirkt, dass die erzeugten Zugangsdaten und Abo-Codes sofort unbrauchbar werden. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Reaktivieren eines bestehenden Abonnements

Wenn Sie ein Abonnement mit einem Benutzer wiederherstellen möchten, welches Sie als Anbieter gekündigt haben, befolgen Sie bitte die nachfolgenden Schritte. Mit einem bestehenden Abonnement können Sie und der Benutzer wieder Dokumente austauschen.

So geht's

1. Wählen Sie aus der Seitenleiste **Abonnenten** aus.
2. Suchen Sie das Abonnement, z.B. anhand des Zuordnungsmerkmals, heraus.
3. Klicken Sie am Ende des Eintrages auf das **Optionsmenü**.
4. Wählen Sie **Abonnement reaktivieren** aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Reaktivieren**.

1.3. OutputManager

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen rund um OutputManager. Den Zugang erreichen Sie über die URL https://outputmanager.net/. Für OutputManager benötigen Sie eigene Zugangsdaten, unabhängig von den Zugangsdaten zu d.velop postbox.

1.3.1. Häufig gestellte Fragen

In diesem Kapitel finden Sie Lösungen zu häufig gestellten Fragen.

Mein Druckauftrag zeigt die Meldung, dass die Vorgangsgröße nicht eingehalten wurde, was kann ich tun?

Die Vorgangsgröße ist ein Sicherheitsmechanismus, der auf Druckaufträge angewandt wird, um Fehlzustellungen zu vermeiden. Die Vorgangsgröße prüft, ob ein einzelnes Dokument für einen Empfänger unnatürlich groß ist. Die Vorgangsgröße wird beispielsweise nicht eingehalten, wenn ein einzelnes Dokument mehr als drei Seiten pro Empfänger hat. Die Anzahl der max. Seiten pro Empfänger variiert pro Dokumentenvorlage. Bei Bedarf können Sie einen Druckauftrag trotz Überschreitung der Vorgangsgröße freigeben.

So gehts's

1. Öffnen Sie den entsprechenden Druckauftrag und prüfen Sie, ob die Aufteilung der einzelnen Dokumente korrekt ist.
2. Gehen Sie zurück auf die Übersichtsseite der Druckaufträge und machen Sie einen Rechtsklick auf den Druckauftrag.
3. Wählen Sie **Vorgaben übersteuern** aus und bestätigen Sie Ihre Entscheidung mit **Ja**.
4. Sie können nun den Druckauftrag wie gewohnt freigeben.

> **Warnung**
> Ein Druckauftrag darf nicht übersteuert oder freigegeben werden, wenn die einzelnen Dokumente falsch getrennt wurden. Es kann zu einer Fehlzustellung von Dokumenten kommen. Sollte die Aufteilung der einzelnen Dokumente nicht korrekt sein, wenden Sie sich an den d.velop-Support.

Wie kann ich einen Anhang zu einem Druckauftrag hinzufügen?

Sie können ein unpersonifiziertes Dokument als Anhang zu einem bestehenden Druckauftrag hinzufügen. Dieser Anhang wird dann an alle einzelnen Dokumente innerhalb des Druckjobs hinzugefügt.

So geht's

1. Rufen Sie den Outputmanager auf und wählen Sie **Anhänge** aus dem Menü aus.
2. Klicken Sie auf **+ Anhang erstellen**.
3. Tragen Sie den **Namen** des Anhangs in das vorgesehene Feld ein.
4. Klicken Sie auf **PDF hinzufügen** und laden Sie das Dokument anzuhängende Dokument hoch.
5. Klicken Sie dann auf **Speichern**.
6. Navigieren Sie nun zu dem Druckauftrag, indem Sie aus dem Menü **Druckaufträge** auswählen und den entsprechenden Druckauftrag öffnen.
7. In der Detailansicht des Druckauftrages wählen Sie dann **Anhänge** aus.
8. Wählen Sie jetzt den Anhang aus, den Sie gerade hochgeladen haben und klicken Sie auf **Speichern**.
9. Prüfen Sie einzelne Dokumente und ob dort der Anhang beigefügt ist.
10. Geben Sie bei Bedarf den Druckauftrag frei.

1.3.2. Verwalten von Abonnenten mit OutputManager

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zur Verwaltung von Abonnenten.

Erstellen eines vorbereiteten Abonnements mit OutputManager

So geht's

1. Wählen Sie aus der Seitenleiste **Initial Konten** aus.
2. Klicken Sie auf **Neues Abonnement (erstellen)**, um ein neues vorbereitetes Konto zu erstellen.
3. Wählen Sie eine **Vorlage** aus, mit dem das neue Konto verknüpft werden soll.
4. Tragen Sie in das Feld **Benutzerkennung** die eindeutige Kennung (z. B. die Personalnummer) ein. Alle anderen Felder können Sie optional befüllen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Benutzername und das Kennwort werden automatisch generiert. Zusätzlich wird zudem immer ein Abo-Code generiert. Die Zugangsdaten können Sie sich jederzeit erneut anzeigen lassen, sofern der Mitarbeiter sein Konto noch nicht übernommen hat.

Sollte Sie keine Vorlage auswählen können, nehmen Sie bitte per E-Mail Kontakt zu uns auf (postbox@d-velop.de).

1.3.3. Verwalten von Benutzern für den Outputmanager

Hier erfahren Sie, wie Sie Benutzer im Outputmanager verwalten.

Erstellen eines neuen Benutzers zum Verwalten von Druckaufträgen

Sie können neue Benutzer erstellen, damit diese Aufträge im Outputmanager verwalten können.

So geht's

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **Neuer Benutzer**.
3. Tragen Sie die E-Mail-Adresse in das Feld **Benutzername**. Mit dieser E-Mail-Adresse kann der neue Benutzer sich nach Erstellung anmelden.
4. Wählen Sie die **Benutzerrolle** aus.
5. Tragen Sie den Vornamen und Nachnamen in die dafür vorgesehenen Felder ein.
6. Legen Sie das Passwort fest, indem Sie das Passwort in die zwei dafür vorgesehenen Felder eintragen.
7. Passen Sie bei Bedarf die Rechte des neuen Benutzers an.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um den neuen Benutzer anzulegen.

Rechte im Outputmanager für Benutzer

Sie haben die Möglichkeit beim Anlegen von Benutzern oder auch im Nachgang verschiedene Rechte für einzelne Benutzer zu vergeben. Hier finden Sie eine Übersicht der Rechte und deren Bedeutungen.

Passwort bei nächster Anmeldung ändern

Durch die Aktivierung der Checkbox muss bei der nächsten Anmeldung das Passwort geändert werden. Das bedeutet, dass sich der Nutzer mit seinen Daten anmelden kann und dann aufgefordert wird, das Passwort zu ändern.

Benutzer sperren

Durch die Aktivierung dieser Checkbox wird der Nutzer gesperrt. Der Login in den Outputmanager und dem Druckertreiber ist dann nicht mehr möglich. Bevor ein Nutzer gelöscht wird, sollte dieser erst für einige Zeit deaktiviert werden.

Anmelden im Portal erlauben

Wenn diese Checkbox aktiviert ist, kann der Nutzer sich im Outputmanager anmelden. Wenn diese Checkbox deaktiviert ist, ist beispielsweise nur die Anmeldung im Druckertreiber möglich. Diese Option wird häufig für Netzwerkdrucker verwendet. Dieses Recht ist für die meisten Benutzer empfohlen.

Nur eigene Aufträge zeigen wenn in Gruppe

Wenn diese Checkbox aktiviert ist und der Nutzer eine Gruppe zugeordnet ist, werden nur die Druckaufträge in der entsprechenden Gruppe für diesen Nutzer angezeigt.

Druckauftrag erstellen im Portal

Wenn die Checkbox aktiv ist, kann der Benutzer Druckaufträge direkt in den Outputmanager hochladen. Dieses Recht ist für die meisten Benutzer empfohlen.

Rollen für Benutzer im Outputmanager

Im Outputmanager können Sie zwischen zwei Rollen wechseln. Es gibt die Rollen User und Admin. Hier finden Sie weitere Informationen zu den jeweiligen Rollen.

Rolle "User"

Ein Nutzer in der Rolle User kann die Basis Funktionalitäten wie Druckaufträge hochladen und freigeben. In der Regel sieht ein Nutzer mit dieser Rolle nur Druckaufträge von sich und Nutzer, die die gleiche Rolle oder Gruppe haben. Weitere Rechte und Funktionen können bei Bedarf freigeschaltet oder eingeschränkt werden.

Rolle "Admin"

Ein Nutzer in der Rolle "Admin" hat alle Funktionalitäten des Nutzers in der Rolle "User". Zusätzlich kann dieser in der Regel alle Druckaufträge einsehen, die in den Outputmanager eingestellt werden. Weitere Rechte und Funktionen können bei Bedarf freigeschaltet oder eingeschränkt werden.

1.3.4. Verwalten von Druckaufträgen

Hier erfahren Sie, wie Sie Druckaufträge mit OutputManager erstellen und verwalten.

Erstellen eines neuen Druckauftrags

Sie können direkt in OutputManager einen neuen Druckauftrag erstellen.

So geht's

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Neuer Druckauftrag**.
2. Klicken Sie auf **Upload** und wählen Sie das Dokument aus, das Sie versenden möchten.

Nachdem das Dokument hochgeladen wurde, erhalten Sie eine kurze Bestätigung, dass Ihr Druckauftrag angelegt wurde.

Freigeben eines Druckauftrags

Wenn Sie einen Druckauftrag erstellt haben, können Sie diesen manuell freigeben, damit die Dokumente an Ihre Empfänger:innen versendet werden. Sie können die Druckaufträge, die zur Freigabe bereit sind, an dem dauerhaft grün leuchtenden Punk erkennen.

So geht's

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Druckaufträge**.
2. Suchen Sie den Druckauftrag heraus, den Sie freigeben möchten und wählen Sie diesen aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Druckauftrag und wählen Sie **Freigabe** aus.

Während Ihr Druckauftrag versendet wird, blinkt der Grüne Punkt. Sobald alle Dokumente versendet wurden, ist der Punkt dauerhaft grau.

Status von Druckaufträgen

Ein Druckauftrag kann sich in unterschiedlichen Status befinden. Insgesamt gibt es fünf verschiedene Status, in welchen ein Druckauftrag vorliegen kann:

Roter Punkt:

Es hat einen Fehler bei der Verarbeitung gegeben. Bspw. konnte die hochgeladene Datei keiner Dokumentvorlage zugeordnet werden oder es wurden keine Vorgänge erkannt. Die genaue Fehlerursache kann man sich über Rechtsklick und die Kontextaktion **Fehlerbeschreibung anzeigen** anzeigen lassen.

Gelber Punkt:

Der Druckauftrag wartet auf die Verarbeitung. Sobald die Verarbeitung beginnt, fängt der Druckauftrag an grün zu blinken.

Grün blinkender Punkt:

Der Druckauftrag wird entweder verarbeitet (vor der Freigabe) oder momentan noch freigegeben (nach der Freigabe).

Grüner Punkt:

Der Druckauftrag wurde erfolgreich verarbeitet und ist bereit für die Freigabe.

Grauer Punkt:

Der Druckauftrag wurde freigegeben.

Rechtsklick auf einen Druckauftrag

Mit einem Rechtsklick auf einen Druckauftrag stehen verschiedene Kontextaktionen zur Verfügung. Hier aufgelistet finden Sie einer Erläuterung zu den Kontextaktionen:

Details anzeigen:

Es werden die Details zum Druckauftrag angezeigt. Die Detailansicht ist auch erreichbar über einen Doppelklick auf den Druckauftrag.

Fehlerbeschreibung anzeigen:

Hier sehen Sie eine genauere Beschreibung des Fehlers.

Freigeben:

Es werden alle Dokumente des Druckauftrags freigegeben, unabhängig davon, welche Zustellungsart in den einzelnen Dokumenten hinterlegt ist. Freigabe bedeutet in diesem Fall, dass die Dokumente an ihre Empfänger:innen übermittelt werden.

Freigeben (nur Briefpost):

Über diese Schaltfläche werden lediglich die Dokumente des Druckauftrags freigegeben, wo in der Spalte **Zustellung** ein **Briefpost** hinterlegt ist. Nachvollziehen kann man dies, indem man die Detailansicht des Druckauftrags öffnet. Briefpost ist bei allen Dokumenten eingetragen, zu denen kein aktiviertes digitales Konto gefunden werden konnte. Bei der Briefpost werden die Dokumente entweder in ein Eigendruck-Konto zugestellt oder an den Server des Druckdienstleisters übermittelt. Dies hängt von der Konfiguration ab.

Freigeben (nur digital):

Bei dieser Art der Freigabe werden lediglich die Dokumente freigegeben, wo in der Spalte **Zustellung** ein **digital** hinterlegt ist. Nachvollziehen kann man dies, indem man die Detailansicht des Druckauftrags öffnet. Ein **digital** wird bei allen Dokumenten eingetragen, zu denen es ein aktiviertes digitales Konto im Anbieter gibt, sodass eine digitale Zustellung möglich ist.

Löschen:

Hiermit kann der Druckauftrag aus der Übersicht gelöscht werden.

Verarbeitung neu starten:

Durch diese Schaltfläche wird die Verarbeitung des Druckauftrags neu gestartet. Ein bereits freigegebener Druckauftrag sollte nicht erneut verarbeitet werden.

Original anzeigen:

Mithilfe dieser Schaltfläche kann man sich die unverarbeitete Originaldatei anzeigen lassen. Das ist die Datei, welche ursprünglich in den Ouptutmanager hochgeladen wurde.

Vorlage bearbeiten:

Durch diese Schaltfläche kann man direkt die Vorlage des Druckauftrags bearbeiten. Dabei wird die Datei des Druckauftrags automatisch in der Vorlage als Beispieldokument hinterlegt.

1.4. postbox.connect

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen rund um d.velop postbox.connect.

1.4.1. Postalischer Versand

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum postalischen Versand über postbox.connect. Um den postalischen Versand über postbox.connect zu verwenden, benötigen Sie mindestens die Version 2.0.0.

Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen, um den postalischen Versand zu nutzen?

Beachten Sie, dass der Postversand über den Druckdienstleister der d.velop AG nicht automatisch erfolgt, wenn Sie den Postversand konfigurieren. Sie müssen den Druckdienstleister und die d.velop AG beauftragen, da der Druckdienstleister für den Versand der neuen Dokumenttypen Vorbereitungen treffen muss. Wenn Sie den postalischen Versand nutzen möchten, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner im Vertrieb.

1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter https://dvelopacademy.keelearning.de/.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: https://kb.d-velop.de/

Das zentrale Impressum finden Sie unter https://www.d-velop.de/impressum.