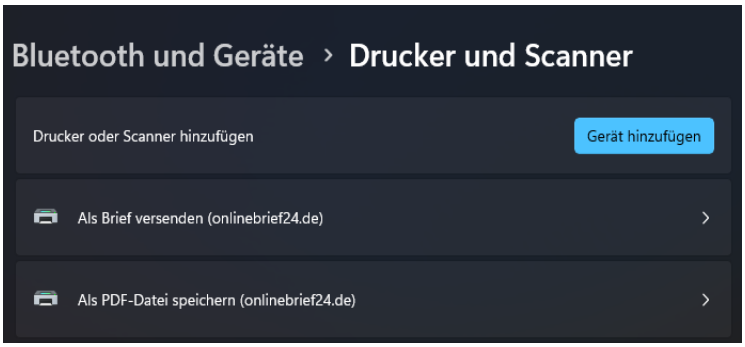
Schritt-für-Schritt Anleitung Onlinebrief24 Druckertreiber

Schritt 1 – Installation

Installieren Sie den Onlinebrief24 Druckertreiber auf Ihrem Windows oder macOS-System. Sie können die Software auch auf beliebig vielen anderen Rechnern installieren, maßgeblich für die Abrechnung ist die Anzahl der Briefe, die Sie über Ihren Benutzernamen versenden.

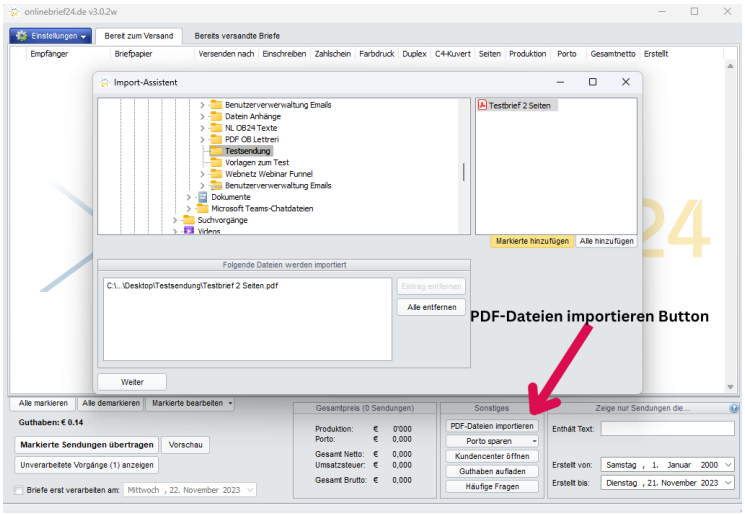
Schritt 2 – Drucker nutzen

Nach der Installation stehen Ihnen zwei Drucker zur Verfügung: "Als PDF-Datei speichern" und "Als Brief versenden".
Nutzen Sie "Als Brief versenden" für den Versand echter Briefe und „Als PDF-Datei speichern“ um PDF-Dateien zu erstellen. Die Option "Als Brief versenden" finden macOS-User unter Datei -> Drucken ->PDF.



Schritt 3 – PDF-Import, Drag & Drop und Hotfolder

Außer dem Druckbefehl haben sie ebenfalls die Möglichkeit PDF-Dateien durch Drag & Drop zu importieren oder den Import durch Rechtsklick auf die PDF-Datei auszulösen. Alternativ können Sie auch überwachte Ordner (Hotfolder) anlegen. Erstellen Sie diese im Druckertreiber unter „Einstellungen“ > „Überwachter Ordner“ und legen Sie fest, wo der neue Ordner erstellt werden soll.



letterei.de Postdienste GmbH
Maybachstraße 9,
21423 Winsen

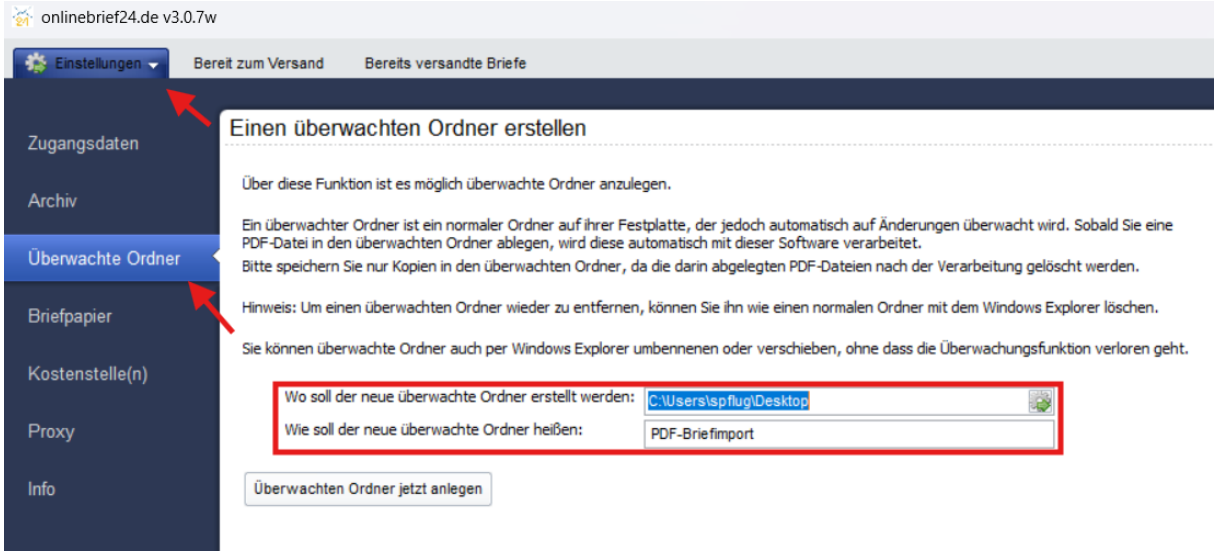
Geschäftsführer: André Fischer und
Oliver Fischer
AG Lüneburg, HRB 211317

Telefon: 0800 / 1114333
Telefax: 04171 / 65 59 9
Internet: www.onlinebrief24.de
E-Mail: support@onlinebrief24.de

Hamburger Sparkasse
IBAN: DE28 2005 0550 1502 9807 72
BIC: HASPDEHHXXX

Finanzamt Groß-Gerau
USt.ID DE257926777

Sobald eine PDF-Datei in diesen Ordner kopiert oder gespeichert wird, öffnet sich der Druckertreiber automatisch.
Weitere Briefe können durch Verschieben oder Kopieren in den Hotfolder hinzugefügt werden, die dann gesammelt an den Drucktertreiber übergeben und im nächsten Schritt an Ihre Briefeinstellungen angepasst werden.



.

Schritt 4 – Mehrere Briefe in einem Dokument

Übergeben Sie mehrere Briefe in einem Dokument an die Software. (Serienbrief) Nutzen Sie verschiedene Methoden zur Brieferkennung.
„Alles in einen Brief“ oder „Automatische Erkennung“ - Die Software sucht an der Stelle, an der die Empfängeranschrift zu finden ist, nach einer PLZ. Wird eine mindestens vierstellige Zahl gefunden, beginnt ein neuer Brief.
„Jeder Brief umfasst Seiten“ Serienbrief nach Seitenanzahl trennen.

„Anhand von Trennseiten“ – Fügen Sie bei jedem Briefwechsel eine Leerseite mit dem Text "#BRIEFENDE#" ein. Wenn dieses Trennzeichen erkannt wird, löscht die Software die Trennseite automatisch und startet einen neuen Brief.

Schritt 5 – Anhänge hinzufügen

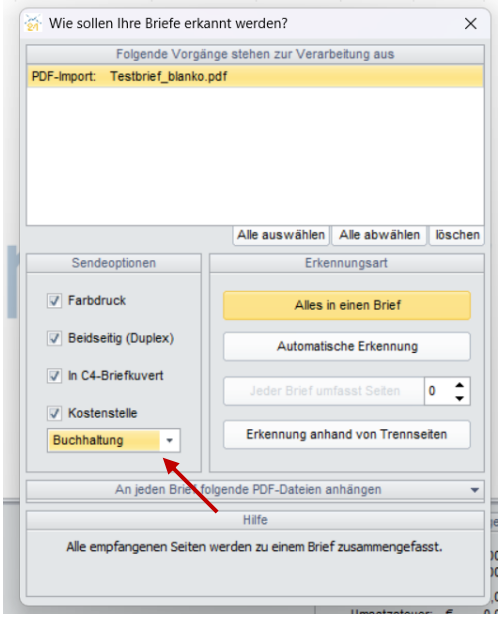
Fügen Sie unbegrenzt viele PDF-Dateien als Anhänge hinzu.

Schritt 6 – Kostenstellen einrichten

Unter „Einstellungen“ – „Kostenstelle(n)“ haben Sie die Möglichkeit, Kostenstellen einzurichten. Ihre Sendungen werden in unserer Abrechnung entsprechend den festgelegten Kostenstellen aufgeschlüsselt.

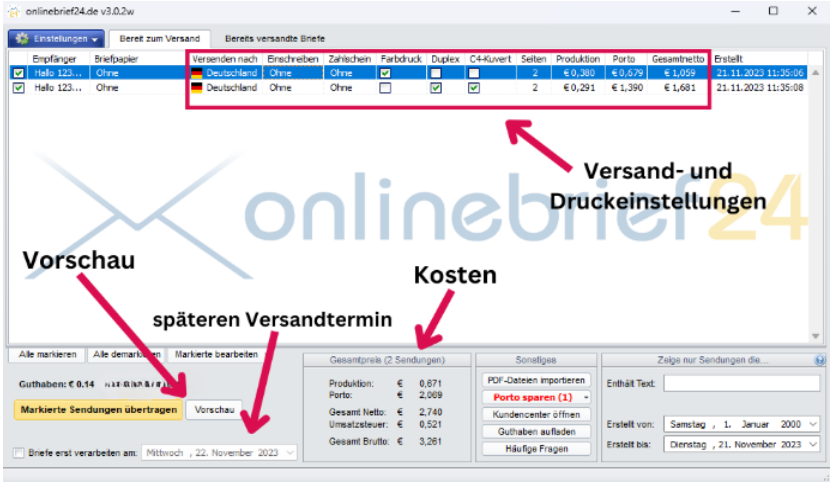
In der Druckertreiberversion v3.0.7w können Sie bereits im Erkennungsfenster die gewünschte Kostenstelle für Ihre Sendungen zuweisen.

In allen vorherigen Versionen steht Ihnen diese Einstellung nach der Brieferkennung in der Übersicht unter „Bereit zum Versand“ zur Verfügung.



Schritt 7 - Ändern der Druck- und Versandoptionen

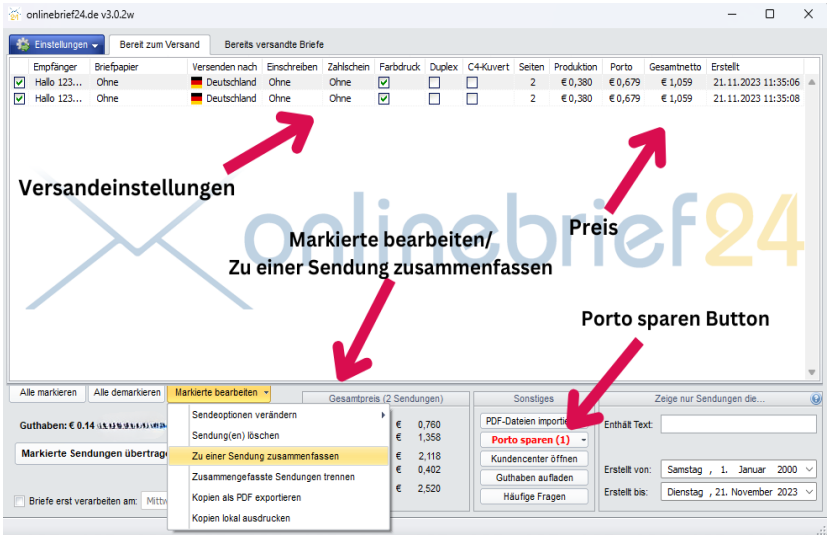
Vor dem Absenden können Sie Druck- und Versandoptionen ändern (farbig, s/w, einseitig, doppelseitig, C4-Kuvert, Einschreiben, Zahlschein).
Für einen späteren Versand geben Sie Ihren Wunsch-Versandtermin ein. Eine Vorschau des Briefes, inklusive der Ansicht im Kuvert, kann hier ebenfalls dargestellt werden.



Schritt 8 – Sendungen zusammenfassen

Briefe mit identischem Empfänger werden erkannt und können mit dem Button „Porto sparen“ zusammengefasst werden.

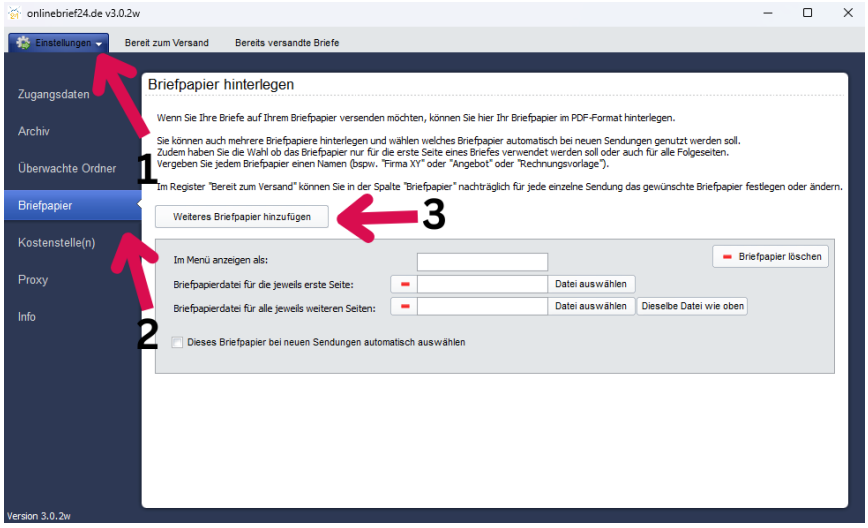
Ebenfalls können Sie Briefe manuell zusammenzufügen, indem Sie die gewünschten Empfänger markieren und unter "Markierte bearbeiten" die Position "Zu einer Sendung zusammenfassen" wählen.



Schritt 9 – Briefpapier hinterlegen

Unter „Einstellungen“ - „Briefpapier“ haben Sie die Möglichkeit Ihr Briefpapier zu hinterlegen.

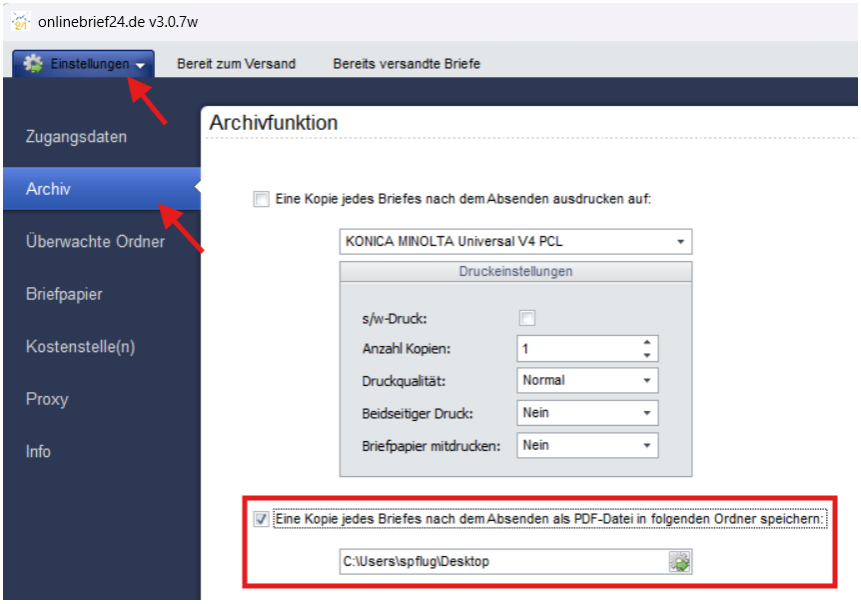
Speichern Sie verschiedene Vorlagen für unterschiedliche Seiten.



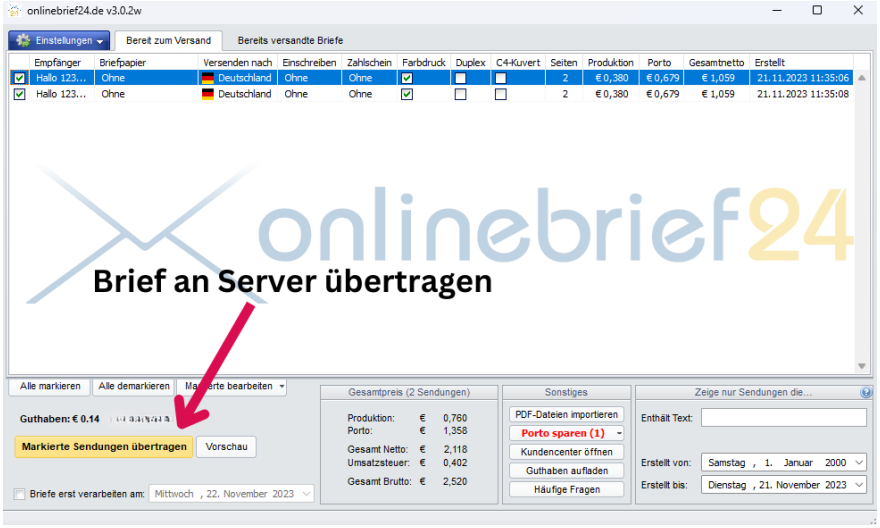
Schritt 10 – Nutzung der Archivfunktion

Mit der Archivfunktion haben Sie die Möglichkeit automatisch Kopien der versandten Briefe als PDF abzuspeichern und diese jederzeit abzurufen.

Legen Sie hierfür vorab einen Ordner in Ihrem Wunschverzeichnis an und geben Sie diesen unter „Einstellungen“ – „Archiv“ an.



Schritt 11 – Briefe an den Server übertragen

Sind Sie zufrieden, senden Sie die Briefe über eine SSL-verschlüsselte Verbindung an den Druckserver.

Werktags vor 14:00 Uhr eingegangene Briefe werden am selben Tag bei der Deutschen Post AG eingeliefert.