



Schritt-für-Schritt Anleitung Onlinebrief24 Druckertreiber

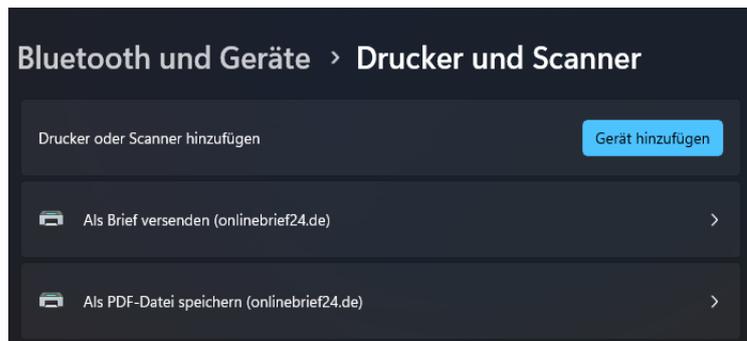
Schritt 1 – Installation

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

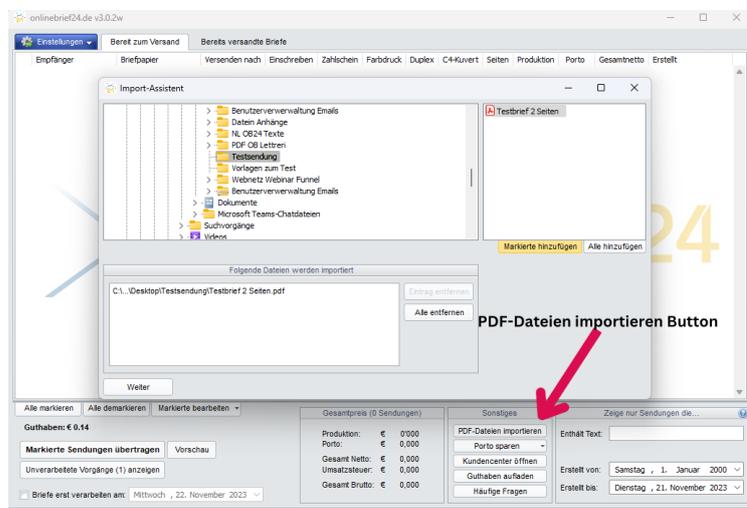
Nach der Installation stehen Ihnen zwei Drucker zur Verfügung: "Als PDF-Datei speichern" und "Als Brief versenden".

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. Sobald eine PDF-Datei in diesen Ordner kopiert oder gespeichert wird, beginnt die Verarbeitung automatisch.



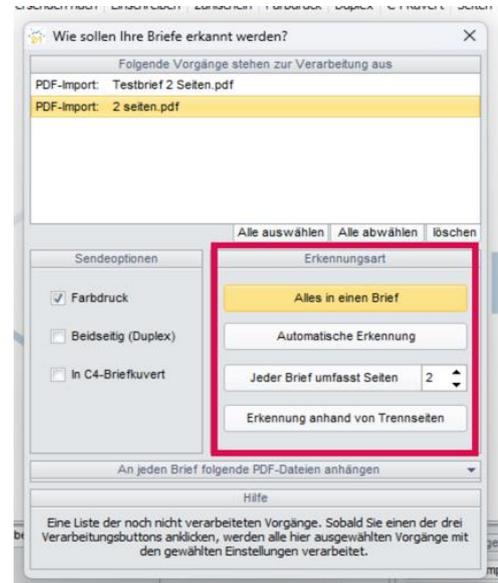


Schritt 4 – Mehrere Briefe in einem Dokument

Übergeben Sie mehrere Briefe in einem Dokument an die Software. (Serienbrief)
Nutzen Sie verschiedene Methoden zur Brieferkennung.

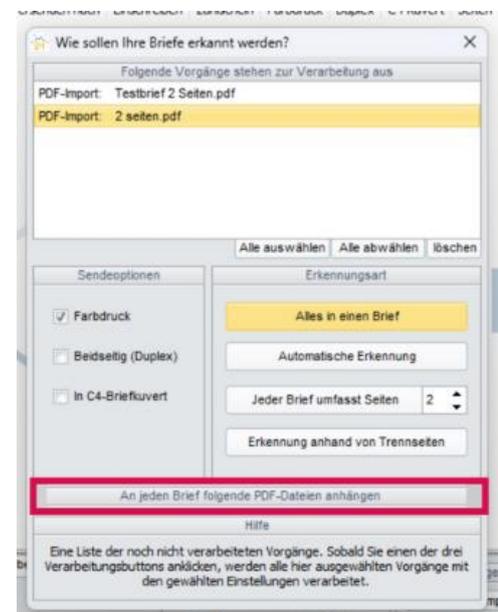
„Alles in einen Brief“ oder „Automatische Erkennung“ - Die Software sucht an der Stelle, wo die Empfängeranschrift zu finden ist, nach einer PLZ. Wird eine mindestens vierstellige Zahl gefunden, beginnt ein neuer Brief.
„Jeder Brief umfasst Seiten“ Serienbrief nach Seitenanzahl trennen.

„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

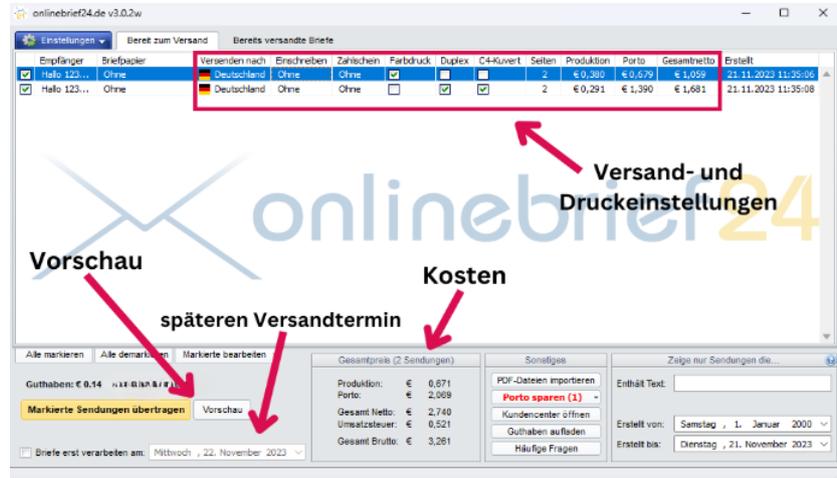
Fügen Sie unbegrenzt viele PDF-Dateien als Anhänge hinzu.





Schritt 6 - Ändern der Druck- und Versandoptionen

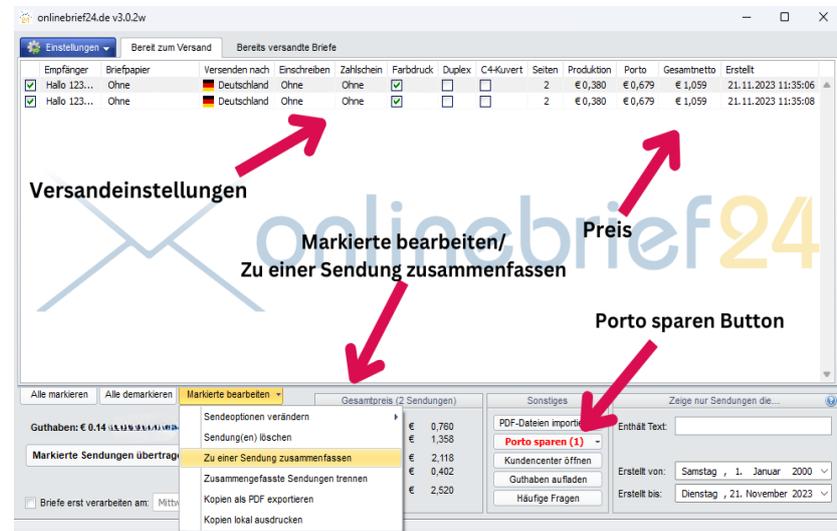
Vor dem Absenden können Sie Druck- und Versandoptionen ändern (farbig, s/w, einseitig, doppelseitig, C4-Kuvert, Einschreiben, Zahlschein). Für einen späteren Versand geben Sie Ihren Wunsch-Versandstermin ein. Eine Vorschau des Briefes, inklusive der Ansicht im Kuvert, kann hier ebenfalls dargestellt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



Schritt 7 – Sendungen zusammenfassen

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

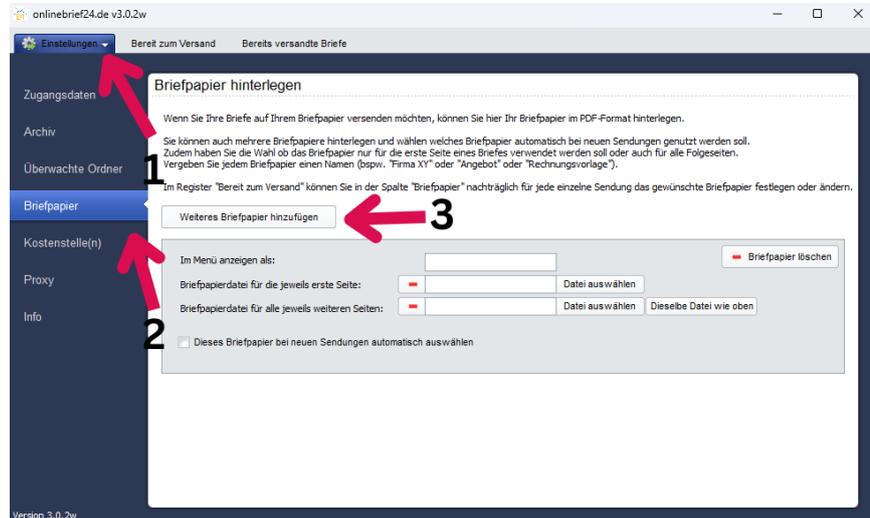
Ebenfalls können Sie Briefe manuell zusammenzufügen, indem Sie die gewünschten Empfänger markieren und unter "Markierte bearbeiten" die Position "Zu einer Sendung zusammenfassen" wählen.





Schritt 8 – Briefpapier hinterlegen

Unter Einstellungen, Briefpapier, haben Sie die Möglichkeit Ihr Briefpapier zu hinterlegen. Speichern Sie verschiedene Vorlagen für unterschiedliche Seiten.



Schritt 9 – 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.

