🖂 onlinebrief 4

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 / 284 6000 Telefax: 04171 / 65 59 9 Internet: www.letterei.de E-Mail: info@letterei.de Hamburger Sparkasse IBAN: DE28 2005 0550 1502 9807 72 BIC: HASPDEHHXXX





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.



letterei.de Postdienste GmbH Maybachstraße 9, 21423 Winsen Geschäftsführer: André Fischer und Oliver Fischer AG Lüneburg, HRB 211317

Telefon: 0800 / 284 6000 Telefax: 04171 / 65 59 9 Internet: www.letterei.de E-Mail: info@letterei.de Hamburger Sparkasse IBAN: DE28 2005 0550 1502 9807 72 BIC: HASPDEHHXXX



Fügen Sie unbegrenzt viele PDF-Dateien als Anhänge hinzu.

Wie sollen ihre Briefe erkannt werden? X Folgende Vorgänge stehen zur Verarbeitung aus PDF-Import: Testbrief 2 Seiten.pdf PDF-Import: 2 seiten.pdf PDF-Import:

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.



Telefon: 0800 / 284 6000 Telefax: 04171 / 65 59 9 Internet: www.letterei.de E-Mail: info@letterei.de Hamburger Sparkasse IBAN: DE28 2005 0550 1502 9807 72 BIC: HASPDEHHXXX

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.

🥳 onlinebrief24.de v3.).7w				
🎄 Einstellungen 🤜	Bereit zum Versand	Bereits versandte Briefe			
Zugangsdaten	Archivfunktion	1			
Archiv	Eine Kopie	e jedes Briefes nach dem Abs	enden ausdrucken auf:		
Überwachte Ordner		KONICA MINOLTA Universa	I V4 PCL	-	
Briefpapier		Druckein	istellungen		
		s/w-Druck:		1	
Kostenstelle(n)		Anzahl Kopien:	1		
Proxy		Druckqualität: Beidseitiger Druck:	Normal + Nein +]	
Info		Briefpapier mitdrucken:	Nein 👻]	
	😨 Eine Kopi	e jedes Briefes nach dem Abs C:\Users\spflug\Desktop	ienden als PDF-Datei in fo	olgend	len Ordner speichern:

letterei.de Postdienste GmbH Maybachstraße 9, 21423 Winsen Geschäftsführer: André Fischer und Oliver Fischer AG Lüneburg, HRB 211317 Telefon: 0800 / 284 6000 Telefax: 04171 / 65 59 9 Internet: www.letterei.de E-Mail: info@letterei.de Hamburger Sparkasse IBAN: DE28 2005 0550 1502 9807 72 BIC: HASPDEHHXXX



Sind Sie zufrieden, senden Sie die Briefe über eine SSLverschlüsselte Verbindung an den Druckserver.

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

197 Q	onlinebrief24.	de v3.0.2w											-		×
12	Einstellungen	Bereit zum Vers	and Bereits v	ersandte Briefe											
	Empfänger	Briefpapier	Versenden nach	Einschreiben	Zahlschein	Farbdruck	Duplex	C4-Kuvert	Seiten	Produktion	Porto	Gesamtnetto	Erstellt		
	Hallo 123	Ohne	E Deutschland	Ohne	Ohne	V			2	€0,380	€0,679	€ 1,059	21.11.20	23 11:35:0	6 🔺
	Hallo 123	Ohne	Deutschland	Ohne	Ohne	V			2	€0,380	€0,679	€ 1,059	21.11.20	23 11:35:0	8
Brief an Server übertragen															
															Ŧ
AI	le markieren	Alle demarkieren Ma	verte bearbeiten	•	Gesamtpre	is (2 Sendur	gen)		Sonstige	8		Zeige nur Se	endungen d	ie	•
GI	le markieren uthaben: € 0.1	Alle demarkieren Me	v erte bearbeiten	•	Gesamtprei Produktion: Porto:	is (2 Sendun € 0 € 1	gen) ,760 ,358	PDF-Da Porto	Sonstige ateien imp o sparei	s portieren n (1)	Enthält Te:	Zeige nur Se ct:	endungen d	ie	•
GI	le markieren uthaben: € 0.1 arkierte Sen	Alle demarkieren Me 4 - Le aanvaa a dungen übertragen	v erte bearbeiten Vorschau	•	Gesamtprei Produktion: Porto: Gesamt Net	is (2 Sendun € 0 € 1 to: € 2	gen) ,760 ,358 ,118	PDF-Da Porto Kunda	Sonstige Iteien imp O sparen	s portieren n (1) - öffnen	Enthält Te:	Zeige nur Se dt.	endungen d	ie	
Gu	le markieren uthaben: € 0.1 <mark>arkierte Sen</mark>	Alle demarkieren M 4 - Lei aanvaa a Jungen übertragen	verte bearbeiten Vorschau	•	Gesamtprei Produktion: Porto: Gesamt Net Umsatzsteu	is (2 Sendun € 0 € 1 to: € 2 ier: € 0	gen) 760 358 ,118 402	PDF-Da Porta Kunde	Sonstige steien imp o sparen encenter aben aut	s portieren n (1) - öffnen fladen	Enthält Te: Erstellt vo	Zeige nur Se kt.	endungen d	ie	
GL	le markieren uthaben: € 0.1 <mark>arkierte Sen</mark>	Alle demarkieren Ma 4 - Let aativat a Jungen übertragen	Verte bearbeiten Vorschau	•	Gesamtprei Produktion: Porto: Gesamt Net Umsatzsteu Gesamt Bru	is (2 Sendun € 0 € 1 to: € 2 ier: € 0	gen) 760 358 ,118 ,402 ,520	PDF-De Porta Kunda Gutt	Sonstige ateien imp o sparei encenter iaben au	s portieren n (1) v öffnen fladen	Enthält Te: Erstellt vo Erstellt bis	Zeige nur Se dt. n: Samstag : Dienstag	, 1. Jar	ie	