

Erste Schritte BriefManager und Hybridbrief

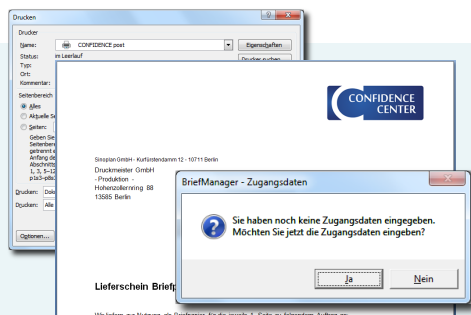
CONFIDENCE
post

1. Der erste Programmstart

Der BriefManager startet automatisch, wenn Sie beim Drucken eines Briefs als Druckertreiber „CONFIDENCE post“ wählen. Nehmen Sie im Druckdialog keine Einstellungen vor, sondern bestätigen Sie nur mit OK. Es folgt die Meldung „BriefManager arbeitet“.

Beim ersten Mal erfolgt der Hinweis, dass Sie vor Nutzung des Dienstes Ihre Zugangsdaten eingeben müssen. Bestätigen Sie Ja.

Ihre Zugangsdaten für CONFIDENCE post haben Sie nach der Registrierung auf www.confidencepost.de per E-Mail erhalten.

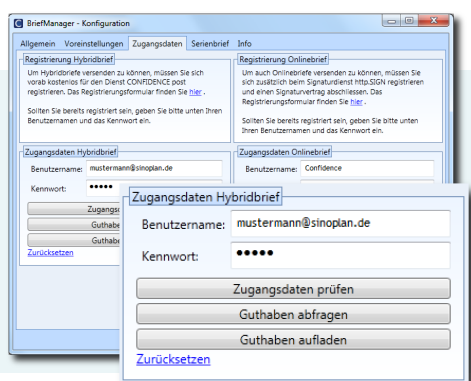


2. Zugangsdaten Hybridbrief eingeben

Der Dialog „Zugangsdaten“ im Bereich „Konfiguration“ wird automatisch angezeigt. Links unten tragen Sie im Bereich „Zugangsdaten Hybridbrief“ die Daten aus der Bestätigungs-E-Mail für die Nutzung der Hybridbrief-Funktionalität ein.

Ob Ihre Zugangsdaten stimmen, können Sie über die entsprechende Schaltfläche prüfen. Sind Ihre Eingaben korrekt, erhalten Sie vom System eine Bestätigung, dass Sie ordnungsgemäß eingeloggt sind.

Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche Übernehmen.

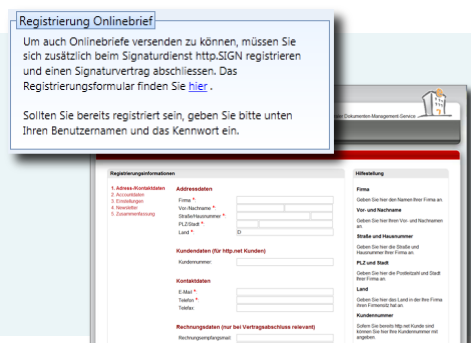


3. Zugangsdaten Onlinebrief

Auf den Onlinebrief werden wir hier nicht näher eingehen.

Der Versand von Onlinebriefen mit qualifizierter elektronischer Signatur ist erst nach Abschluss eines Signaturvertrags möglich. Es wird zudem ein eigenes Signatur-Guthaben bei http.SIGN benötigt. Ein Link im Menü „Zugangsdaten“ im Bereich „Registrierung Onlinebrief“ führt zum Registrierungsformular.

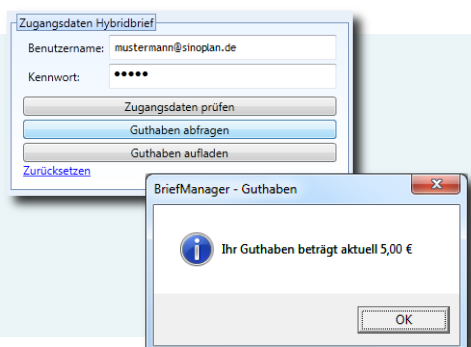
Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie schon einmal einige kostenlose Signaturen für erste Tests auf Ihren Account aufgebucht.



4. Guthabenkonto CONFIDENCE post verwalten

Die Abrechnung für die Nutzung der CONFIDENCE post Dienste (ohne Onlinebrief) erfolgt über ein Guthabenkonto, welches Sie selbst führen. Es muss immer genügend aktuelles Guthaben für den von Ihnen geplanten Auftrag ausweisen. Beim ersten Einloggen und Abfragen Ihres Guthabens werden 5,00 € angezeigt. Dies ist unsere Begrüßungsgutschrift für Neukunden.

Über die Schaltfläche Guthaben aufladen gelangen Sie auf die Webseite mit den Zahlungsinformationen. Aufzahlung durch Überweisung, Kreditkarte, Sofortüberweisung und PayPal ist möglich.



Erste Schritte

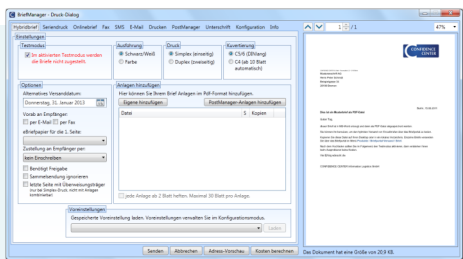
Fortsetzung von Seite 1

CONFIDENCE
post

5. Den ersten Brief versenden

Wechseln Sie nach Eingabe Ihrer Registrierungsdaten in den Bereich „Hybridbrief“. Die Auswahlmöglichkeiten in diesem Bereich sind selbsterklärend. Wählen Sie Ihre Versandparameter. Bei den ersten Tests ist es sinnvoll, den rot markierten **Testmodus** aktiviert zu lassen. So entstehen keine Kosten.

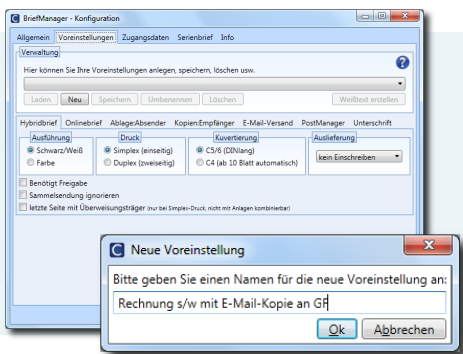
Der Dokumenten-Viewer zeigt den eingelieferten Brief an und lässt sich ggf. ausblenden. Sie können sich die Kosten berechnen lassen, bei Bedarf Anlagen hochladen, den Versand als Einschreiben auswählen, ein Vorab-Fax versenden u.v.m.



6. Voreinstellungen speichern

Bei Schriftkorrespondenz mit immer gleichen Einstellungen sollten Sie im „Konfigurationsmodus“ den Bereich „Voreinstellungen“ nutzen. Nehmen Sie die Einstellungen für die Bereiche „Hybridbrief“, „Ablage Absender“ usw. vor und rufen Sie dann über die Schaltfläche **Neu** die hier angezeigte Dialogbox auf. Vergeben Sie für die gewählten Einstellungen einen aussagekräftigen Namen und bestätigen Sie mit **OK**.

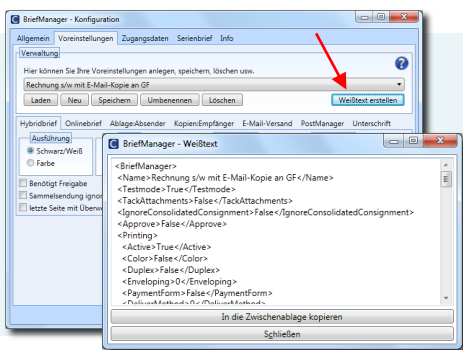
Im Hauptmenü „Hybridbrief“ stehen alle Ihre Voreinstellungen unten zur Auswahl. Ein Klick - und das richtige Jobprofil ist geladen.



7. Komfortabel: Voreinstellungen in der Vorlage

Die komplette Voreinstellung kann als XML-Steuercode über **Weißtext erstellen** per Mausklick in die Zwischenablage übernommen werden. Der gekürzte Ausschnitt zeigt z.B. in Zeile 7 und 8, dass ein Brief gedruckt wird: <Printing>, <Active> True </Active>.

Fügen Sie den Steuercode in weißer Schrift beliebig klein in eine Vorlage ein (z.B. in die Fußzeile) und dieser „Weißtext“ wird beim Druck über CONFIDENCE post automatisch erkannt und die Parameter geladen. Durch zusätzliches Abschalten des Druckdialogs lässt sich der Versandprozess auf den Klick „Drucken: OK“ reduzieren!



8. Auftragsübersicht und Kontoverwaltung

Sobald alle Einstellungen Ihres ersten CONFIDENCE post-Auftrags stimmen, klicken Sie im Hauptmenü „Hybridbrief“ (oder im Menü Seriendruck, Fax, E-Mail, SMS, Drucken) unten links auf **Senden**.

Alle Ihre Aufträge werden übersichtlich mit Auftragsdetails, wie Auftrags-ID, Kosten usw. in Ihrer Online-Auftragsübersicht angezeigt. Hier finden Sie auch die zum Auftrag produzierte PDF-Datei.

Zur Auftragsübersicht (u.v.m.) kommen Sie, indem Sie sich auf www.confidencepost.de mit den selben Zugangsdaten einloggen, die Sie schon im Anmeldedialog des BriefManagers eingegeben haben.

