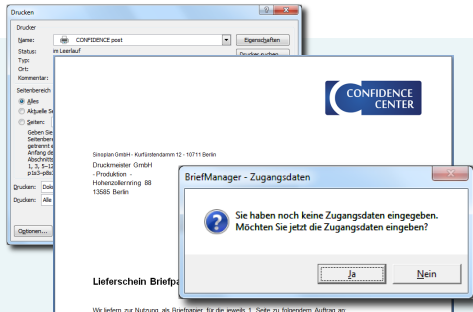


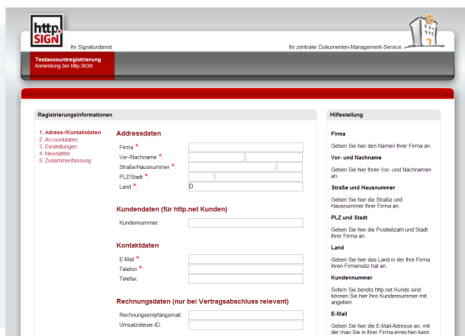
Erste Schritte Onlinebrief versenden

CONFIDENCE
post



1. Den BriefManager erstmals nutzen

Nach der Registrierung für den Dienst CONFIDENCE post auf der Website www.confidencepost.de erhalten Sie die Zugangsdaten für den Versand von Hybridbriefen, Faxen, SMS, E-Mails usw. Nach der Installation startet der BriefManager 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**. Haben Sie Ihre Zugangsdaten für CONFIDENCE post nicht schon bei der Installation eingepflegt, werden Sie gebeten, dies jetzt zu tun.

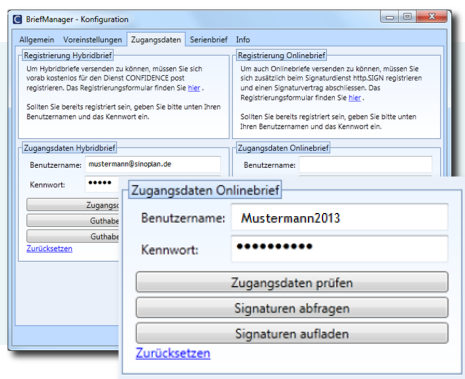


2. Zugangsdaten Onlinebrief

Einen Testaccount beim Signaturdienst [http.SIGN](http://http.sign.de) mit Gratis-Signaturen für den Testversand von Onlinebriefen erhalten Sie durch Registrierung unter <https://welcome.htpsign.de>.

Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen ist der Versand von Onlinebriefen erst nach Abschluss eines **Signaturvertrags** möglich. Es wird zudem ein Guthaben beim Signaturdienst [http.SIGN](http://http.sign.de) unseres Partners [http.net Internet GmbH](http://net.internet.gmbh) benötigt (1 Signatur = 1 Onlinebrief).

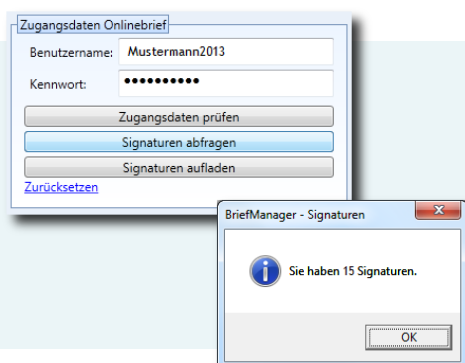
Den Signaturvertrag können Sie unter info@htpsign.de anfordern.



3. Registrierung Onlinebrief

Im Konfigurationsmenü des BriefManagers pflegen Sie im Reiter „Zugangsdaten“ in der rechten Spalte Ihre Zugangsdaten für den Onlinebrief-Versand ein.

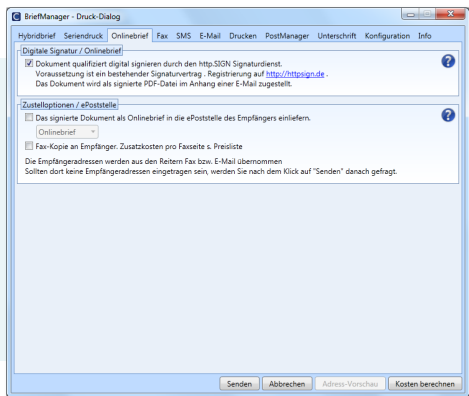
Ob Ihre Zugangsdaten stimmen, können Sie über die entsprechende Schaltfläche prüfen. Sind Ihre Eingaben korrekt, erhalten Sie vom System eine Bestätigung, dass Sie ordnungsgemäß eingeloggt sind.



4. Signaturkonto verwalten

Die Abrechnung für die Nutzung des CONFIDENCE post Dienstes „Onlinebrief“ erfolgt über ein Signatur-Guthabenkonto, welches Sie selbst führen. Es muss genügend Signaturen für den von Ihnen geplanten Auftrag ausweisen. Beim ersten Einloggen und Abfragen Ihres Guthabens werden 20 Signaturen angezeigt. Dies ist unsere Begrüßungsgutschrift für Neukunden und für Tests gedacht.

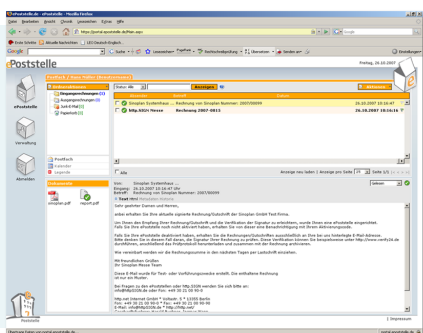
Über die Schaltfläche **Signaturen aufladen** gelangen Sie in das Bestellformular auf www.confidencepost.de.



5. Den ersten Onlinebrief versenden

Wechseln Sie nach Eingabe Ihrer Registrierungsdaten in den Reiter für den Versandkanal „Onlinebrief“. Aktivieren Sie die Checkbox „Dokument qualifiziert digital signieren...“. Das signierte Dokument wird als Anhang einer E-Mail versandt. Wenn Sie auf **Senden** klicken, erscheint ein Dialog zur Eingabe der E-Mail-Adresse.

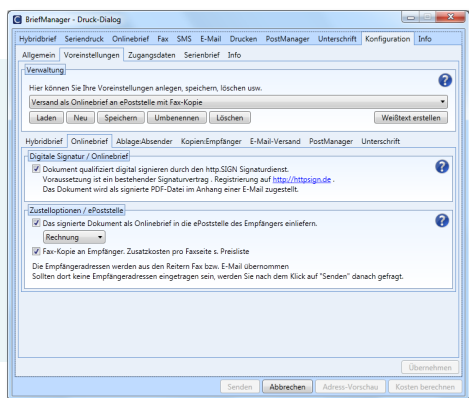
Optional können Sie das Dokument in die ePoststelle des Empfängers einliefern. Bei beiden Zustellvarianten kann zusätzlich ein Empfänger-Fax-Avis versandt werden. Achtung: Bei aktiviertem „Testmodus“ im Reiter „Hybridbrief“ erfolgt keine Zustellung!



6. Die ePoststelle nutzen

ePoststellen sind elektronische Briefkästen im Internet, die wichtige Funktionen bieten, wie etwa die automatische Verifikation von Signaturen, Weiterleitung an Faxgeräte, Archivierung usw.

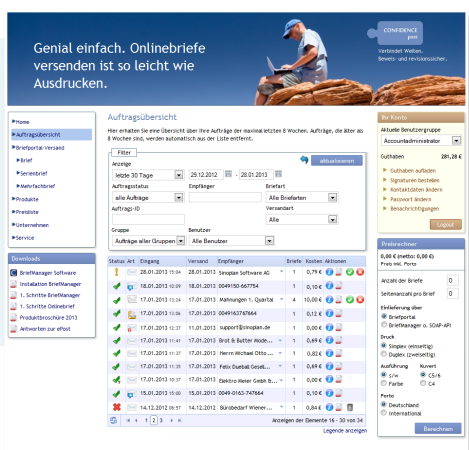
Für Empfänger von Onlinebriefen erzeugen wir kostenfrei eine persönliche ePoststelle auf Basis der E-Mail-Adresse. Die Aktivierung und Nutzung liegt in der freien Entscheidung des Empfängers. Wir empfehlen diese Versandoption, da die ePoststelle den Umgang mit qualifiziert elektronisch signierten Dokumenten sehr erleichtert.



7. Komfortabel: Voreinstellungen

Bei Schriftkorrespondenz, die regelmäßig als Onlinebrief versandt werden soll, sollten Sie im Reiter „Konfiguration“ den Bereich „Voreinstellungen“ nutzen. Klicken Sie auf **NEU** und geben Sie für die gewählten Einstellungen einen aussagekräftigen Namen ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe zum Schluss mit **Speichern**.

Im Reiter „Hybridbrief“ stehen alle Ihre Voreinstellungen dann zur Auswahl bereit. Wenn Sie nur einen Onlinebrief versenden wollen, müssen Sie nach dem Laden der Voreinstellung in den Reiter „Onlinebrief“ wechseln und dort mit **Senden** bestätigen.



8. Auftragsübersicht und Kontoverwaltung

Sobald alle Einstellungen Ihres ersten Onlinebrief-Auftrags stimmen, klicken Sie im Menü „Onlinebrief“ 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 (auch Kontoverwaltung u.v.m.) kommen Sie, indem Sie sich auf www.confidencepost.de mit den selben Zugangsdaten einloggen, die Sie schon im Anmeldedialog des BriefManagers für den Hybridbrief-Versand eingegeben haben.