

EasyLetter Konfiguration

V4.6

hpp Informationssysteme GbR

August 2026

Inhaltsverzeichnis

1	Konfiguration EasyLetter	3
1.1	Konfiguration Server	3
1.2	Konfiguration des Benutzers	4
1.3	Konfiguration der Verzeichnisse	5
2	Kontrolle der Konfiguration von EasyLetter	6
2.1	Kontrolle der Funktionalität von EasyLetter	6
2.2	Kontrolle der Auftragsbearbeitung	7
2.3	Kontrolle der E-Mailbestätigung	8
3	Konfiguration Microsoft Word	9
3.1	Speichern eines Dokument mit eingebetteten Schriften	9
4	Konfiguration Outlook für Infomails von EasyLetter	10
4.1	Zeilenumbrüche bei Text-Nachrichten nicht entfernen	10
5	Support	11

1 Konfiguration EasyLetter

1.1 Konfiguration Server

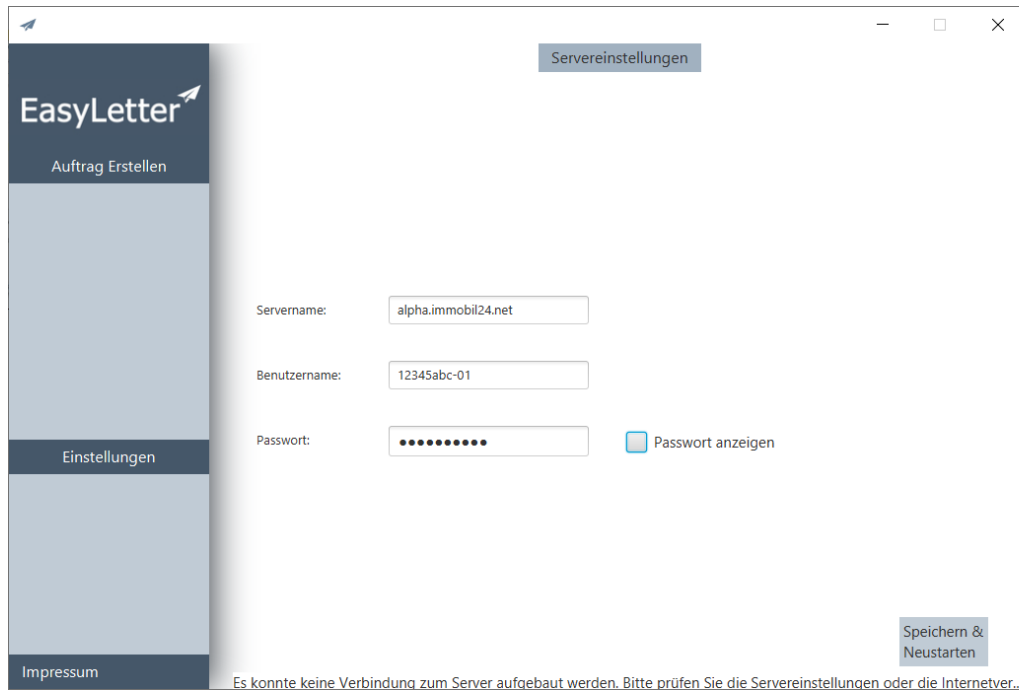


Abbildung 1.1: Konfiguration Server

Geben Sie den Servernamen, den Benutzernamen eines Mitarbeiters und das Passwort ein und starten EasyLetter erneut.

Jeder Mitarbeiter erhält seinen eigenen Account
Beispiel: 12345tes-01; 12345tes-02; 12345tes-03 u.s.w

Servername, Benutzername und Passwort erhalten Sie von der hpp Informationssysteme.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte per Mail an **support@immobil24.net**

1.2 Konfiguration des Benutzers

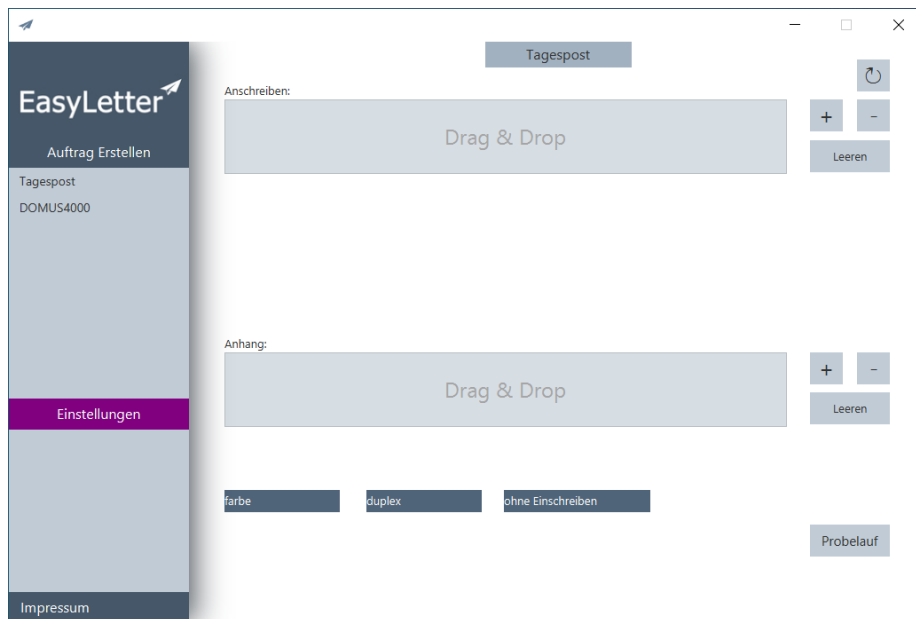


Abbildung 1.2: Einstellungen

Öffnen Sie die Einstellungen und wählen das Menü Benutzer

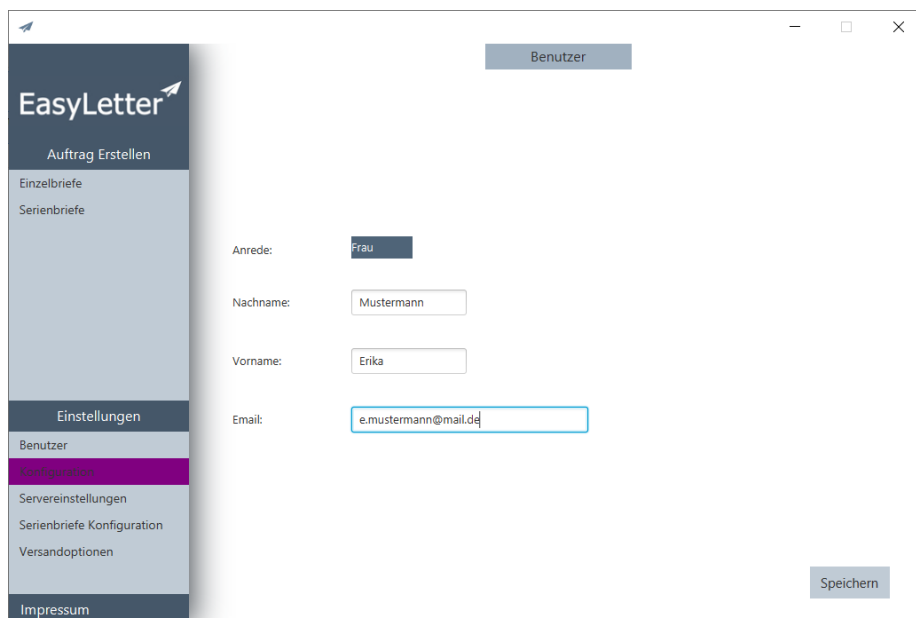


Abbildung 1.3: Benutzer anlegen

Geben Sie die Daten des Benutzers ein, speichern sie und wechseln in das Menü Konfiguration.

1.3 Konfiguration der Verzeichnisse

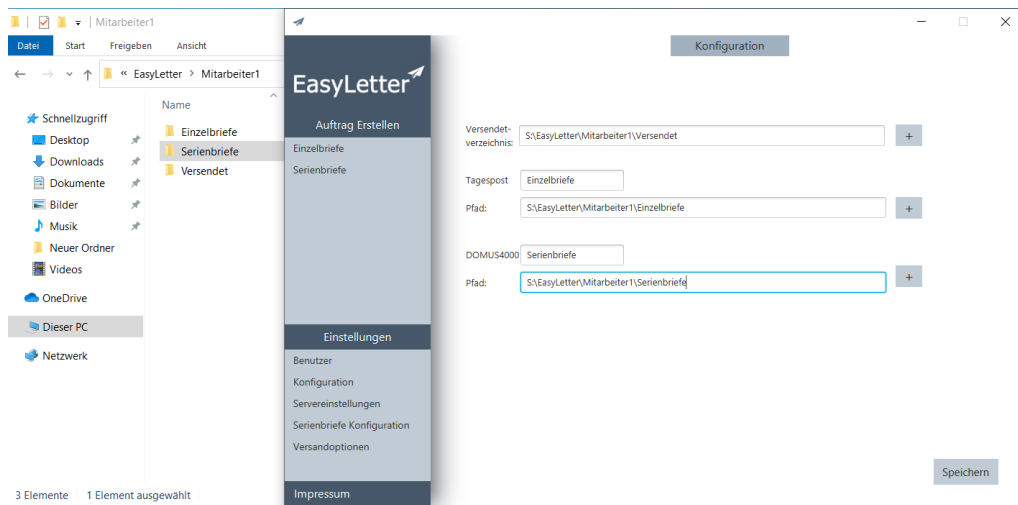


Abbildung 1.4: Zugriff auf Verzeichnisse konfigurieren

Hinterlegen Sie für EasyLetter, wie im Bild 1.4 gezeigt, die Pfade der Verzeichnisse

- **Versendet**
- **Tagespost** (Einzelbriefe)
- **Ihre Software** (Serienbriefe)

entsprechend des zuvor angelegten Mitarbeiter-Verzeichnisses, damit EasyLetter darauf zugreifen kann.

Ein Mitarbeiterverzeichnis sollte entweder den Namen des Mitarbeiter oder eine eindeutige Kennnung tragen.

2 Kontrolle der Konfiguration von EasyLetter

2.1 Kontrolle der Funktionalität von EasyLetter

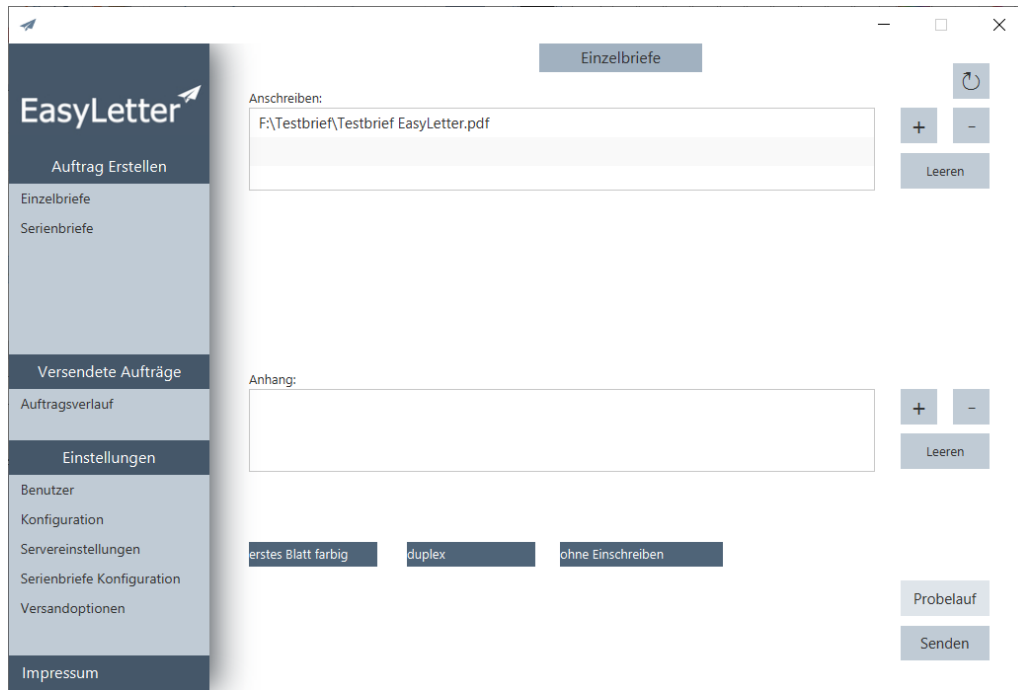


Abbildung 2.1: Einzelbriefe mit Testbrief

Verlassen Sie die Einstellungen und wechseln Sie zu **Einzelbriefe**. Holen Sie mit dem **Plus-Button** oder Ziehen Sie mit **Drag and Drop** ein beliebiges PDF in das Fenster. Der "Testbrief" wird Ihnen im Fenster z.B. wie im Bild 2.1 angezeigt.

Starten Sie einen Probelauf und warten Sie bis die **"Übertragung erfolgreich"** angezeigt wird.

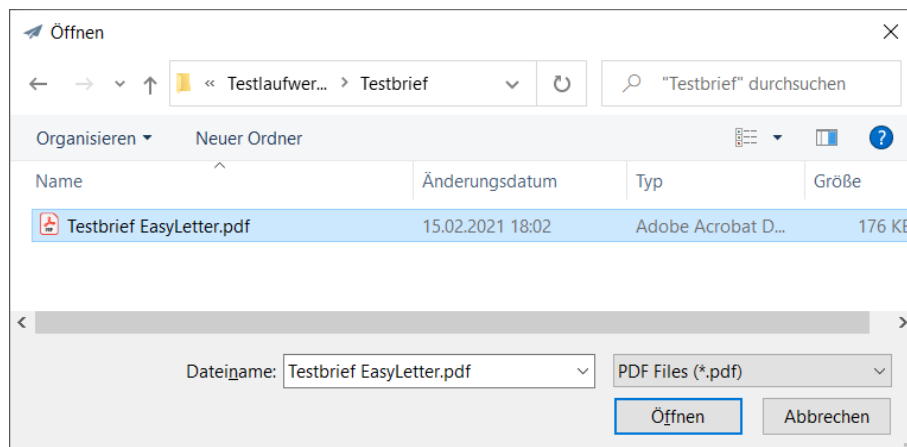


Abbildung 2.2: Musterbrief

2.2 Kontrolle der Auftragsbearbeitung

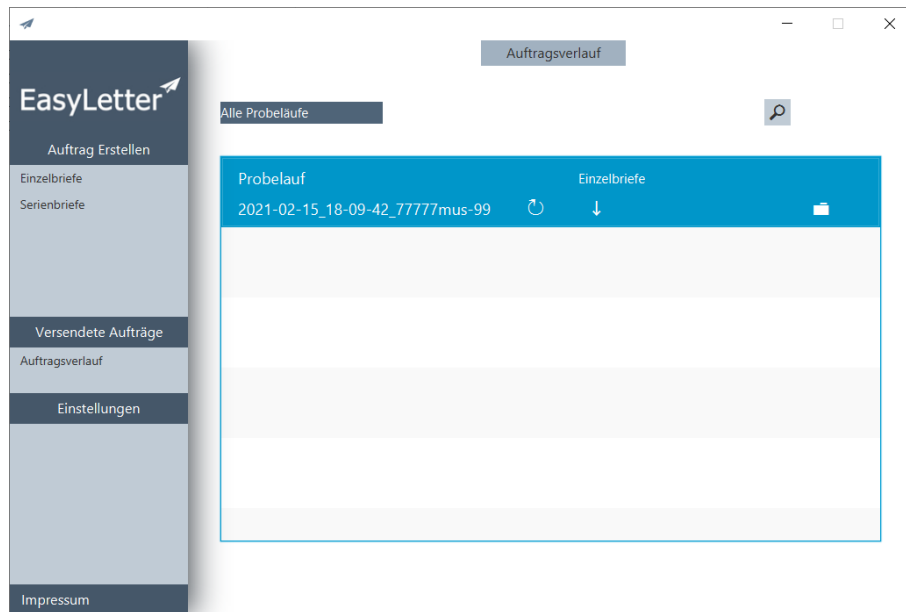


Abbildung 2.3: Auftragsverlauf

Verlassen Sie die Einzelbriefe und wechseln Sie zu **Auftragsverlauf**. Wechseln Sie zu Probeläufe und führen einen Refresh durch. Nach ca. 2 - 3 Minuten sollte der Auftrag bearbeitet sein.

Mit dem rechten weißen Icon für Verzeichnis gelangen Sie in das **Versendet** Verzeichnis in dem Auftrag hintergelegt ist.

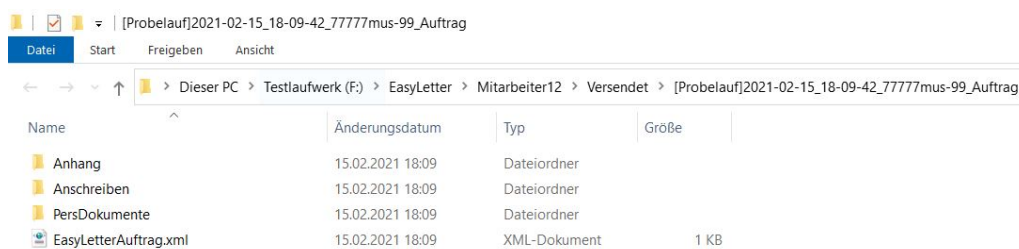


Abbildung 2.4: Versendet Verzeichnis

2.3 Kontrolle der E-Mailbestätigung

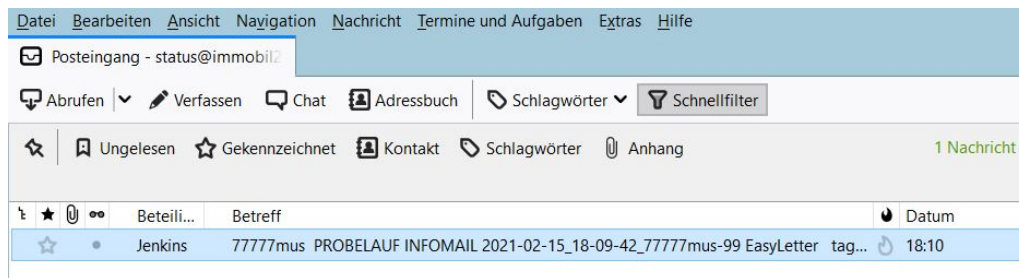


Abbildung 2.5: Info-Mails des Musterauftrags

Überprüfen Sie, ob der hinterlegte Benutzer eine Bestätigungs-Mail für den Auftrag des Einzelbriefes per E-Mail erhalten hat. (Infomail)

Falls der Benutzer die E-Mails nicht erhalten hat, prüfen Sie ob unter Benutzer die korrekte E-Mail hinterlegt ist bzw. klären Sie ob die Mails als SPAM gefiltert worden sind.

3 Konfiguration Microsoft Word

3.1 Speichern eines Dokument mit eingebetteten Schriften

Um einen sicheren Druck zu gewährleisten wird für den Druck die Definition der verwendeten Schriften (Fonts) benötigt

Wählen Sie unter Optionen Speichern ganz unten für Schriften einbetten

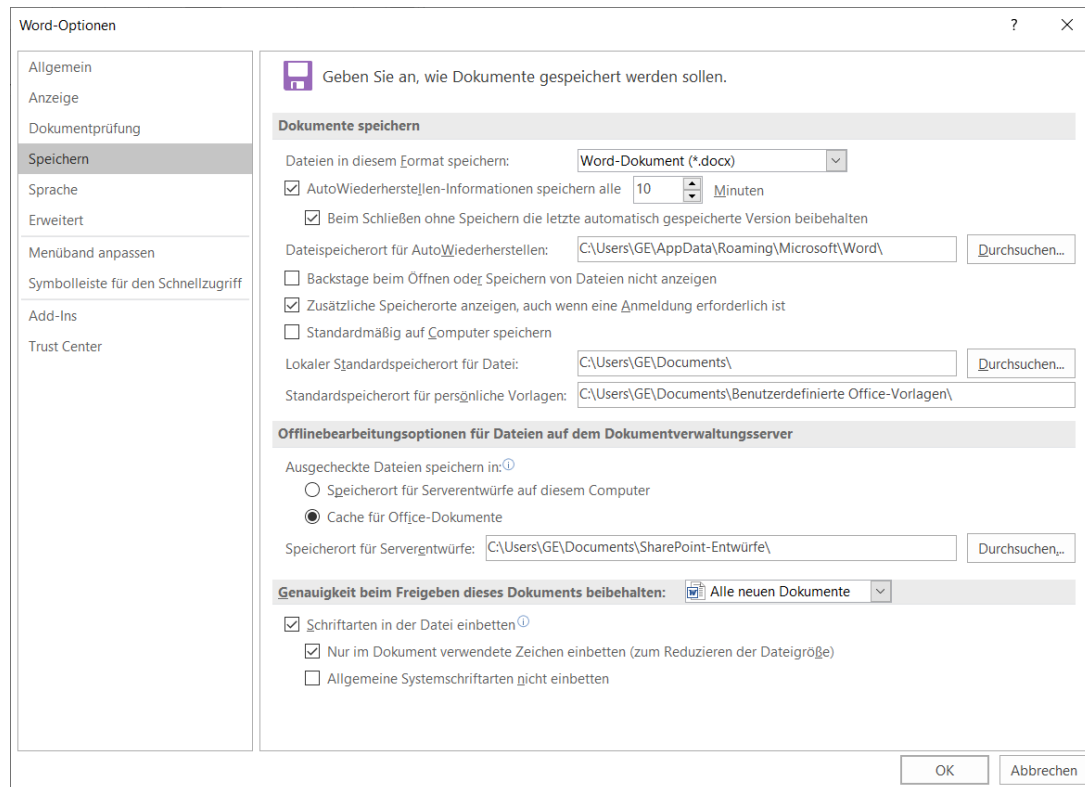


Abbildung 3.1: Einstellungen Optionen Speichern Fonts

- Checkbox: Schriftarten in die Datei einbetten
- Checkbox: Nur im Dokument verwendete Schriften einbetten
- Dropdown Menu: Für alle neuen Dokumente

Wichtig! Wählen Sie für alle neuen Dokumente, damit diese Einstellung auch zukünftig aktiv ist.

4 Konfiguration Outlook für Infomails von EasyLetter

4.1 Zeilenumbrüche bei Text-Nachrichten nicht entfernen

Um die Darstellung und damit die Lesbarkeit einer Infomail zu optimieren, deaktivieren Sie zugehörige Checkbox unter Outlook Optionen Nachrichtenformat

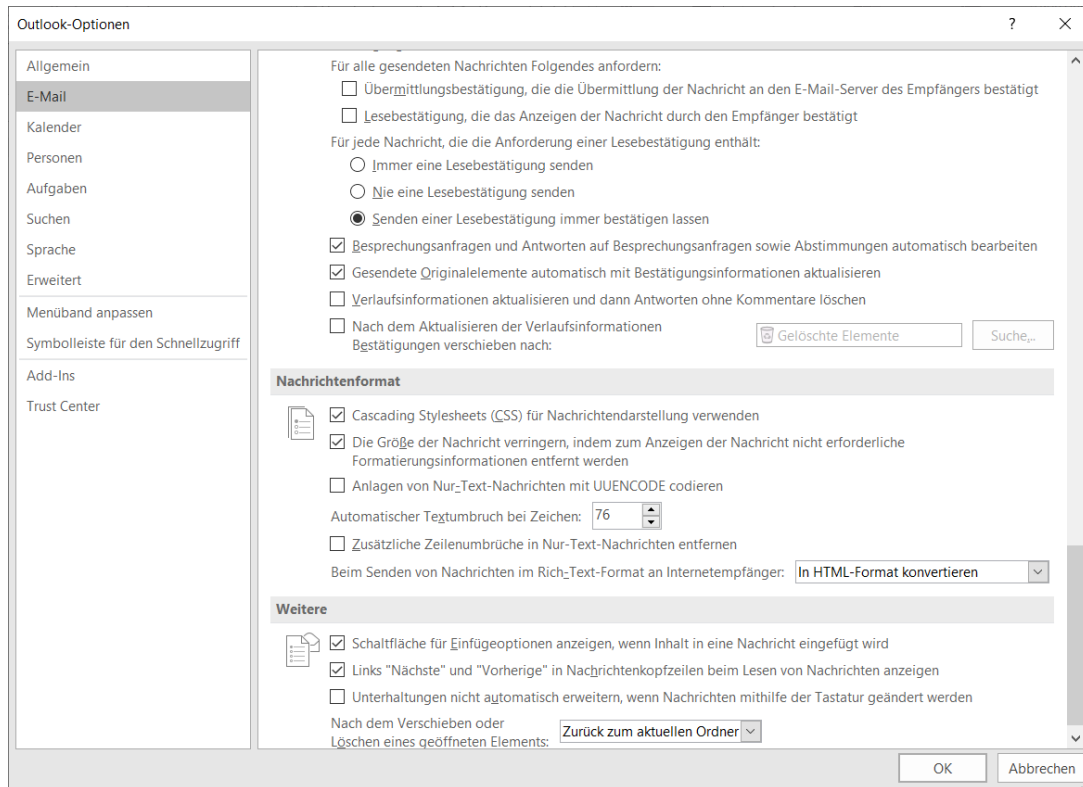


Abbildung 4.1: Outlook Optionen Nachrichtenformat Zusätzliche Zeilenumbrüche

- Nachrichtenformat Checkbox: Zusätzliche Zeilenumbrüche in nur Text-Nachrichten entfernen. Bitte Deaktivieren

5 Support

Falls Sie bei der Konfiguration Postversand mit EasyLetter Fragen haben sollten, unterstützen wir Sie gerne. Damit wir Ihr Anliegen bearbeiten können, möchten wir Sie bitten folgende Schritte zu unternehmen:

1. Beschreiben Sie Ihr Anliegen so genau wie möglich.
2. Senden Sie eine E-Mail an **support@immobil24.de**

Wir werden uns zügig bei Ihnen melden.