EasyLetter Konfiguration V4.4

hpp Informationssysteme GbR

März 2022

Inhaltsverzeichnis

1	Konfiguration EasyLetter 1.1 Konfiguration Server 1.2 Konfiguration des Benutzers 1.3 Konfiguration der Verzeichnisse	3 3 4 5
2	Kontrolle der Konfiguration von EasyLetter 2.1 Kontrolle der Funktionalität von EasyLetter 2.2 Kontrolle der Auftragsbearbeitung 2.3 Kontrolle der E-Mailbestätigung	6 6 7 8
3	Support	9

1 Konfiguration EasyLetter

1.1 Konfiguration Server

4			_		×
		Servereinstellungen			
EasyLetter [*]					
Auftrag Erstellen					
	Servername:	alpha.immobil24.net			
	Benutzername:	12345abc-01			
1 1 1 1	Passwort:	•••••••• Passwort anzeigen			
Einstellungen					
				Speichern Neustarter	&
Impressum	Es konnte keine Verbi	ndung zum Server aufgebaut werden. Bitte prüfen Sie die Serverei	nstellungen ode	er die Inter	netver

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		- 🗆 🗙
	Tagespost	7)
EasyLetter [*]	Anschreiben:	
A . fter a Fretallar	Drag & Drop	+ -
Tagespost		Leeren
DOMUS4000		
	Anhang:	
	Drag & Drop	+ -
Einstellungen		Leeren
	farka dualay ahaa Diarakraikaa	
		Probelauf
Impressum		

1.2 Konfiguration des Benutzers

Abbildung 1.2: Einstellungen

4				-		×
			Benutzer			
EasyLetter ^{**}						
Auftrag Erstellen						
Einzelbriefe						
Serienbriefe						
	Anrede:	Frau				
	Nachname:	Mustermann				
	Vorname:	Erika				
Einstellungen	Email:	e.mustermann@mail.de				
Benutzer						
Konfiguration						
Servereinstellungen						
Serienbriefe Konfiguration						
versandoptionen					Speicherr	ı
Impressum						

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

📕 🛃 📕 🔻 Mitarbeiter1	1		-		×
Datei Start Freigeben Ansicht		Konfiguration			
$\leftarrow \rightarrow$ \checkmark \uparrow asyLetter $>$ Mitarbeiter1	EasyLetter [#]				
Schnellzugriff Desktop Dokumente Musik Musik Neuer Ordner Videos	Auftrag Erstellen Einzelbniefe Serienbriefe	Versendet: verzeichnis: S\EasyLetter/\Mitarbeiter1\Versendet Tagespost Einzelbriefe Pfad: S\EasyLetter/\Mitarbeiter1\Einzelbriefe DOMUS40000 Serienbriefe Pfad: S\EasyLetter/\Mitarbeiter1\Serienbriefe	+		
S Dieser PC	Einstellungen m				
🧼 Netzwerk	Einstellungen Benutzer Konfiguration Servereinstellungen Serienbriefe Konfiguration Versandoptionen				
3 Elemente 1 Element ausgewählt	Impressum			Speicherr	ı

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

1			- 🗆 🗙
		Einzelbriefe	
Facul atta	Anschreiben:		U
EasyLetter	F:\Testbrief\Testbrief EasyLetter.pdf		+ -
Auftrag Erstellen			Leeren
Einzelbriefe			
Serienbriefe			
Versendete Aufträge			
Auftragsverlauf	Anhang:		4
			Ŧ
Einstellungen			Leeren
Benutzer			
Konfiguration			
Servereinstellungen	erstes Blatt farbig duplex	ohne Einschreiben	
Serienbriefe Konfiguration			Probelauf
versandoptionen			Conden
Impressum			Senden

2.1 Kontrolle der Funktionalität von EasyLetter

Abbildung 2.1: Einzelbriefe mit Testbief

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 anzeigt.

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

🚿 Öffnen			×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare « Testlaufwer > Testbrief \checkmark \circlearrowright \circlearrowright \checkmark "Testbrief" durchs			
Organisieren 🔹 Neuer Ordner		1 v	
Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
E Testbrief EasyLetter.pdf	15.02.2021 18:02	Adobe Acrobat D	176 KB
<			>
Datei <u>n</u> ame: Testbrief EasyLe	tter.pdf 🗸 🗸	PDF Files (*.pdf) Ö <u>f</u> fnen At	> bbrechen

Abbildung 2.2: Musterbrief

4	Auftragsverlauf	- 🗆 X
EasyLetter"	Alle Probeläufe	Q
Autrag Erstellen Einzelbriefe Serienbriefe	Probelauf Einzelbriefe 2021-02-15_18-09-42_77777mus-99 ひ↓	-
Versendete Aufträge Auftragsverlauf		
Einstellungen		
Impressum		

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

D	atei	<u>B</u> e oste	earbei eingan	ten <u>A</u> nsich 1g - status@i	t Navigation <u>N</u> achricht <u>T</u> ermine und Aufgaben Extras <u>H</u> ilfe mmobil2		
ç	₽ <mark>∧</mark>	bruf	fen 🗸	🖋 Verfas	sen 🖵 Chat 🗿 Adressbuch 🖏 Schlagwörter 🗸 🍸 Schnellfilter		
	\$		Ung	elesen 🟠	Gekennzeichnet 🖪 Kontakt 🟷 Schlagwörter 🕕 Anhang		1 Nachricht
£	*	0	00	Beteili	Betreff	9	Datum
	☆			Jenkins	77777mus PROBELAUF INFOMAIL 2021-02-15_18-09-42_77777mus-99 EasyLetter tag.	ð	18:10

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 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.net

Wir werden uns zügig bei Ihnen melden.