

mein-Briefzentrum.de

Post neu gedacht ~
digital, einfach und sicher





Inhaltsverzeichnis

1. Download & Installation des Programms	2
2. Erste Schritte - Programmstart	2
3. Programmoberfläche	3
3.1 Ausgabeparameter	3
3.2 Einschreiben	3
3.2.1 Einschreiben "ÜBERGABE"	3
3.2.2 Einschreiben "EINWURF"	3
3.3 Kopfbogen – vorhandenes Layout importieren	4
3.4 PDF-Separator - Serienbriefe richtig trennen	4
3.4.1 Neuer Brief- feste Seitenanzahl pro Brief	4
3.4.2 Neuer Brief, wenn Schlüsselwort gefunden wird	5
3.4.3 Neuer Brief, wenn sich die Zeichenfolge nach Schlüsselwort ändert	5
3.5 Dokumente – Briefe hinzufügen	6
3.6 Anhänge an Dokument anfügen	6
3.7. Adresse (Absender und Empfänger) richtig positionieren	7
3.8. Adresskorrektur	8
3.8.1 Adresskorrektur inaktiv	8
3.8.2 Automatische Adresskorrektur	8
3.8.3 Neue Adresskorrektur erstellen	8
4. Postausgangsbuch – alles im Blick	9
4.1. Dokumente Stornieren	9
4.2. CSV-Export der Versandliste	9
5. Serienbrief erstellen mit MS Word & MS Excel	10
5.1 Excel-Adressliste erstellen	10
5.2 Seriendruck-Assistent in Word starten	10
5.3 Excel-Adressliste einbinden	10
5.4 Seriendruckfelder einfügen	11
5.5 Vorschau prüfen	11
5.6 Serienbrief erstellen & drucken	11



mein-Briefzentrum.de

1. Download & Installation des Programms

Besuchen Sie unsere Website unter mein-briefzentrum.de und laden dort den Client (Windows Installer MSI) für Windows herunter.

Der Client enthält einen 32/64-Bit-Druckertreiber sowie ein MS Word Add-In. Installieren Sie den heruntergeladenen Client mit Admin-Rechten auf Ihrem Computer.

Sollte die Meldung „Der Computer wurde durch Windows geschützt“ erscheinen, klicken Sie auf „Weitere Informationen“ und anschließend „Trotzdem ausführen“.

Melden Sie sich anschließend mit Ihren zuvor durch uns vergebenen Zugangsdaten (**Benutzername** und **Passwort**) an.

💡 Setzen Sie das Häkchen bei „Speichern“, bleiben Ihre Zugangsdaten für zukünftige Anmeldungen gespeichert.

NOCH KEINE ZUGANGSDATEN ERHALTEN?
DANN JETZT SCHNELL EINEN TERMIN VEREINBAREN
TELEFON: 04131 2270588
ODER PER MAIL AN
POST@MEIN-BRIEFZENTRUM.DE

2. Erste Schritte - Programmstart

Starten Sie das Programm (easyNova-Client) nach erfolgreicher Installation durch einen Doppelklick auf das Programm-Symbol auf ihrem Desktop.

Ist noch keine Desktopverknüpfung vorhanden, öffnen Sie die Suche durch gleichzeitiges drücken der „WINDOWS-Logo-Taste“ und „i-Taste“ und tippen „easyNova“ in das Suchfeld ein.

Für den Fall, dass Sie direkt aus MS Word einen Brief als Einzeldokument oder Serienbrief versenden möchten, klicken Sie im MS Word-Menü auf das neu hinzugekommene Symbol rechts oben in der Menüleiste.



Client-Download unter mein-briefzentrum.de



3. Programmoberfläche

Auf der linken Seite finden Sie diverse Einstellungsmöglichkeiten.

Hier legen Sie z.B. fest, ob Ihr Brief in Farbe oder in Schwarz-Weiß, einseitig oder beidseitig (simplex/duplex) gedruckt werden soll.

Rechts neben dem Menü befindet sich das Vorschau-Fenster. Hier wird Ihr hochgeladenes PDF als Vorschau angezeigt. Je nach gewählter Option (Schwarz-Weiß oder Farbe) ändert sich die Ansicht in der Vorschau, so dass Sie jederzeit eine visuelle Rückmeldung darüber erhalten, wie Ihr Brief später gedruckt werden wird.

Im oberen Bildbereich finden Sie Ihr persönliches Postausgangsbuch und den Weg zu Ihren Einstellungen, unter denen sie Kontoinformationen sowie Standardwerte hinterlegen könne.

3.1 Ausgabeparameter

In diesem Abschnitt legen Sie fest, ob Ihr Brief in Farbe oder in Schwarz-Weiß, einseitig oder beidseitig (simplex/duplex) gedruckt werden soll.

💡 Briefe farbig zu drucken, kann eine effektive Möglichkeit sein, um die Markenidentität Ihres Unternehmens zu stärken und einen positiven ersten Eindruck zu hinterlassen. Durch die Verwendung von Firmenfarben und einem konsistenten Design auf Briefpapier, Visitenkarten und anderen Geschäftsdokumenten, wird die Wiedererkennung Ihres Unternehmens gefördert und ein professionelles Erscheinungsbild erzeugt.

3.2 Einschreiben

Hinweis: Die optionale Zusatzleistung „Einschreiben“ ist nur für nationale Sendungen innerhalb Deutschlands möglich.

3.2.1 Einschreiben "ÜBERGABE"

Übergabe-Einschreiben werden gegen Dokumentation an den Empfänger, seinen Bevollmächtigten oder einen anderen Empfangsberechtigten ausgehändigt. Ist eine Zustellung gegen Unterschrift nicht möglich, wird eine Benachrichtigungskarte hinterlassen.

Der benachrichtigte Empfänger oder eine bevollmächtigte Person kann die Sendung dann in einer Postfiliale abholen. Die Aushändigung Ihrer Sendung an Hausbewohner und Nachbarn ist ausgeschlossen.

3.2.2 Einschreiben "EINWURF"

Einwurf-Einschreiben werden vom Zusteller der Deutschen Post in den Briefkasten des Empfängers eingeworfen. Die Zustellung wird vom Zusteller dokumentiert. In Ihrem persönlichen Postausgangsbuch (vgl. Abschnitt 8) finden Sie zu jedem Einschreiben-Produkt eine Sendungsnummer, die Ihnen erlaubt jederzeit den Status Ihrer Sendung bei der DPAG einzusehen.

<https://www.deutschepost.de/de/s/sendungsverfolgung.html>

Programmoberfläche, linker Abschnitt

Verfolgen Sie den Status Ihres Einschreibens



3.3 Kopfbogen – vorhandenes Layout importieren


Sie besitzen bereits ein fertiges Layout für Ihre Geschäftsdokumente?


Dann ist diese Option genau das Richtige für Sie. Fügen Sie einfach Ihre Vorlage (PDF-Format & DIN A4) ein und entscheiden, ob das Layout nur auf der ersten Seite oder auf allen Vorderseiten Ihres Briefes erscheinen soll.

3.4 PDF-Separator - Serienbriefe richtig trennen

Mit dem PDF-Separator besitzen Sie ein mächtiges Instrument, um die korrekte Druckausgabe Ihrer Briefe zu steuern. Es kommt vor allem bei Serienbriefen zum Einsatz. Wiederkehrende Einstellungen können bequem als Vorlage zur erneuten Verwendung gespeichert und angepasst werden.

3.4.1 Neuer Brief- feste Seitenanzahl pro Brief

 **Aufgabe:** Sie möchten einen Serienbrief an mehrere Empfänger versenden. Bedingung: Jeder einzelne Brief in Ihrem Serienbrief-Dokument besteht dabei immer aus exakt 3 Seiten.

 **Lösung:** Wählen Sie zunächst „neue Separation erstellen“, vergeben einen aussagekräftigen Namen (z.B. 3 Seiten fix), wählen unter Einstellungen „Feste Seitenzahl pro Brief“ und speichern die gemachten Angaben.

Unter dem Punkt Einstellung „Seitenzahl pro Brief“ tragen Sie für das oben genannte Beispiel eine „3“ ein.

Um die Aktion abzuschließen, klicken Sie auf den Schalter „PDF separieren“. Ihr Serienbrief wird nun entsprechend Ihren Vorgaben (nach jeder 3. Seite) separiert und jeder einzelne Brief wird im Vorschaufenster angezeigt.

Kopfbogen: Layout-Auswahl

PDF Separator: Feste Seitenanzahl pro Brief



3.4.2 Neuer Brief, wenn Schlüsselwort gefunden wird

Aufgabe: Sie möchten einen Serienbrief an mehrere Empfänger versenden. Besonderheit: Jeder einzelne Brief besteht aus einer unterschiedlichen Anzahl an Seiten. Eine Separation „nach fester Seitenzahl“ wie unter Punkt 3.4.1 beschrieben kommt demnach nicht in Frage.

✓ Lösung: Wir suchen uns ein frei wählbares Schlüsselwort auf der ersten Seite des ersten Dokuments im Serienbrief. Bedingung für diesen Lösungsweg: Das gewählte Schlüsselwort taucht nur einmal je Brief auf und befindet sich auf jedem einzelnen Brief an exakt der gleichen Position. Exemplarisch sei hier eine Überschrift „Wichtige Kundeninformation“ genannt. Immer dann, wenn dieses Schlüsselwort gefunden wird, beginnt ein neuer Brief.

Wählen Sie zunächst „neue Separation erstellen“, vergeben einen aussagekräftigen Namen, wählen unter Einstellungen „Schlüsselwort auf erster Seite“ und speichern die gemachten Angaben. Unter dem Punkt Einstellung „Suchbereich in [mm]“ tragen Sie hier die entsprechenden Koordinaten ein, an welcher Stelle sich das Schlüsselwort auf der ersten Seite befindet.

💡 Sie können die exakte Position des Schlüsselwortes auch mit Hilfe des hellgrünen Auswahl-Werkzeugs ermitteln. Falls noch nicht geschehen, fügen Sie zuerst Ihr PDF-Dokument hinzu. Auf der ersten Seite finden Sie im Vorschauenfenster das Auswahl-Werkzeug, welches sich mit der Maus an der gewünschten Position verschieben/vergrößern lässt; die gewählten Koordinaten werden in Echtzeit in das entsprechende Einstellungsfensterformular übernommen.

Tragen Sie nun unter „Einstellungen Schlüsselwort“ Ihren Suchbegriff ein. In unserem Beispiel „Wichtige Kundeninformation“ und wählen die Option „Neuer Brief wenn“ „Schlüsselwort gefunden wird“ aus.

Um die Aktion abzuschließen, klicken Sie auf den Schalter „PDF separieren“. Ihr Serienbrief wird nun entsprechend Ihren Vorgaben separiert und jeder einzelne Brief wird im Vorschauenfenster angezeigt.

3.4.3 Neuer Brief, wenn sich die Zeichenfolge nach Schlüsselwort ändert

Aufgabe: Ihr Serienbrief besteht aus einer beliebigen Anzahl an Rechnungen. Die Anzahl der Seiten je Rechnung ist wieder unterschiedlich.

✓ Lösung: Auch hier kommt wieder ein Schlüsselwort zum Einsatz. Wir entscheiden uns für den Begriff „Rechnung“. Dieses Schlüsselwort taucht jedoch mehrfach (genauer: auf jeder einzelnen Rechnungsseite pro Brief) auf.

Die Lösung wie unter Punkt 3.4.2 beschrieben reicht also nicht mehr aus, da hier die Einmaligkeit des Schlüsselwortes nicht mehr gegeben ist. Wir erweitern gedanklich die Auswahl des Schlüsselwortes um die nachfolgende Rechnungsnummer – diese Nummer ist in jeder Rechnung unterschiedlich und die geforderte Einmaligkeit ist wieder hergestellt.

Wählen Sie zunächst „neue Separation erstellen“, vergeben einen aussagekräftigen Namen, wählen unter Einstellungen „Schlüsselwort auf erster Seite“ und speichern die gemachten Angaben. Unter dem Punkt Einstellung „Suchbereich in [mm]“ tragen Sie hier die entsprechenden Koordinaten ein, an welcher Stelle sich das Schlüsselwort auf der ersten Seite befindet.

Separation nach Schlüsselwort

Schlüsselwort im Brief mit Hilfe des grünen Auswahl-Werkzeugs markieren



💡 Sie können die exakte Position des Schlüsselwortes auch mit Hilfe des hellgrünen Auswahl-Werkzeugs ermitteln. Falls noch nicht geschehen, fügen Sie zuerst Ihr PDF-Dokument hinzu. Auf der ersten Seite finden Sie im Vorschauenfenster das Auswahl-Werkzeug, welches sich mit der Maus an der gewünschten Position verschieben/vergrößern lässt; die gewählten Koordinaten werden in Echtzeit in das entsprechende Einstellungsfensterformular übernommen.

Tragen Sie nun unter „*Einstellungen Schlüsselwort*“ Ihren Suchbegriff ein. In unserem Beispiel „Rechnung“ und wählen die Option „*Neuer Brief wenn:*“ „*wenn Sich die Zeichenfolge nach Schlüsselwort ändert*“ aus.

Um die Aktion abzuschließen, klicken Sie auf den Schalter „*PDF separieren*“. Ihr Serienbrief wird nun entsprechend Ihren Vorgaben separiert und jeder einzelne Brief wird im Vorschauenfenster angezeigt.

💡 Analog zu den vorherigen Beispielen „*Schlüsselwort auf erster Seite*“ gibt es auch die Option „*Schlüsselwort auf letzter Seite*“. Die Bezeichnung lässt es erahnen, das Verfahren ist identisch, nur das hier die jeweils letzte Seite eines jeden Briefes untersucht wird.

3.5 Dokumente – Briefe hinzufügen

In diesem Abschnitt fügen Sie Ihre Briefe für den Versand ein. Um ein PDF der Auftragsliste hinzuzufügen, klicken Sie auf den Schalter „*Hinzufügen*“. Alternativ können Sie Ihr PDF auch per „*Drag & Drop*“ im Vorschauenfenster ablegen.

In der Spalte Status lässt sich erkennen ob die Verarbeitung fehlerfrei verlaufen ist. Korrigieren Sie ggf. die Einstellungen und/oder löschen das Dokument aus der Auftragsliste.

3.6 Anhänge an Dokument anfügen

Zu jedem hochgeladenem Dokument (Brief) lassen sich automatisch weitere PDF-Dateien hinzufügen. Wählen Sie den gewünschten Anhang mit dem Schalter „*Hinzufügen*“ aus. Anwendungsbeispiel: Sie versenden ein Informationsschreiben an alle Kunden und möchten als Anhang ein PDF mit Ihren geänderten AGB oder Preisinformationen anfügen. Über diese Option angehängte Dokumente werden im Vorschauenfenster im Abschnitt „Anhang“ angezeigt.



3.7. Adresse (Absender und Empfänger) richtig positionieren

Damit das System Ihre Sendungen fehlerfrei verarbeiten kann, müssen bestimmte Positionen bzw. Sperrflächen im Adressfeld zwingend eingehalten werden.

Folgende Sperrflächen prüft das System:

Auf allen Seiten:

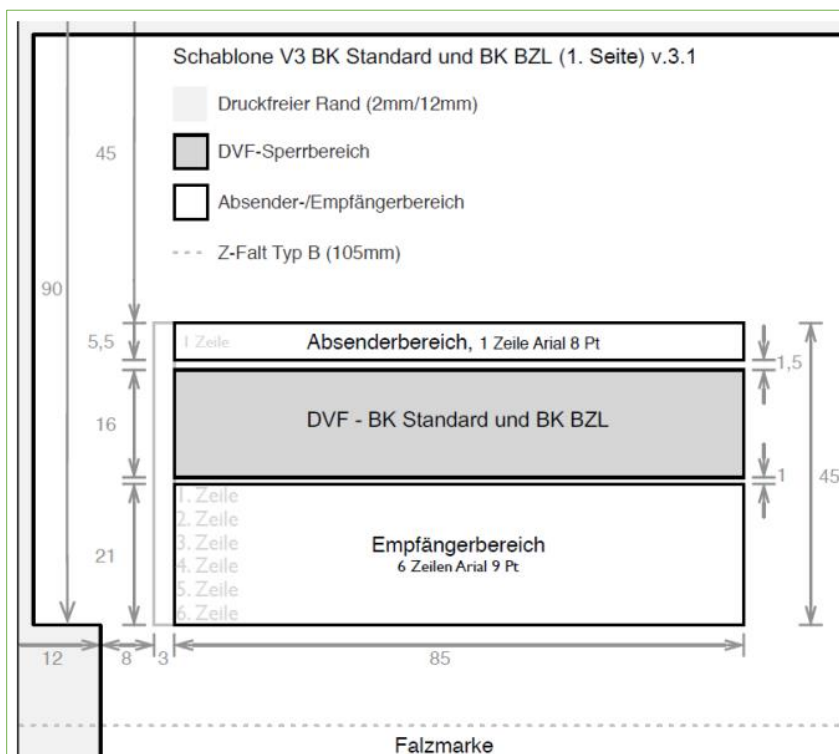
Sperrflächen am linken unteren Seitenrand (12 mm), sowie am oberen, unteren und rechten Rand (jeweils 2 mm). Diese Flächen werden in jedem Fall weiß überdeckt. Vorhandene Text- oder Bild-Elemente, die dort platziert sind, sind dann nicht mehr sichtbar.

Die Sperrfläche am linken Seitenrand beginnt 90 mm unterhalb des oberen Seitenrands. Sie ist 12 mm breit und reicht 207 mm bis zum unteren Seitenrand.

Nur auf der ersten Seite:

Feld für Freimachungsvermerke der Deutschen Post AG (Zwischenraum zwischen Absender- und Empfängeradresse) im Sichtfenster des Briefs. Das System prüft, ob das Feld entweder leer ist oder weiß.

Wenn Text- oder Grafikelemente in das Feld hineinragen, kann das System den Brief nicht postalisch versenden. Es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Die Höhe der Sperrfläche für DV-Freimachung gilt sowohl für Briefe mit als auch ohne Briefzusatzleistungen (z. B. Einschreiben).





3.8. Adresskorrektur

Im Idealfall wird die korrekte Positionierung der Absender bzw. Empfängerinformation sowie den Sperrflächen im Anschriftenfeld bereits durch die Programme gewährleistet, mit denen sie Ihre PDF-Dokumente erstellen lassen.

Stellt das System widererwartend einen Fehler bzw. Abweichungen im Anschriftenfeld fest, kann mit Hilfe der integrierten Korrekturfunktion Abhilfe erlangt werden.

Wiederkehrende Aufträge können mit Hilfe bereits gespeicherter Korrektur-Einstellungen schnell bearbeitet werden.

💡 Für jede Korrektur gilt: Bitte überprüfen Sie stets das Ergebnis der vorgeschlagenen Korrektur im Vorschauenfenster und achten auf evtl. Fehlermeldungen im Abschnitt Prüfbericht.

Ein Versand Ihrer Sendungen ist erst möglich, wenn das System keine weiteren Fehler mehr erkennt.

3.8.1 Adresskorrektur inaktiv

Es erfolgt keine Korrektur des Anschriftenfeldes durch das System. Erkannte Fehler werden im Abschnitt „Prüfbericht“ ausgewiesen, sowie im Vorschauenfenster visuell angezeigt (rotes Rechteck).

3.8.2 Automatische Adresskorrektur

Mit Hilfe der Funktion „automatische Adresskorrektur“ versucht das System anhand der vorhandenen, bisher erkannten Informationen, automatisch das Anschriftenfeld gemäß den unter Punkt xxxx genannten Anforderungen zu korrigieren.

3.8.3 Neue Adresskorrektur erstellen

Führt eine automatische Adresskorrektur nicht zu dem gewünschten Ergebnis, können Sie selbst mit Hilfe eines Auswahlrahmens festlegen, in welchem Bereich sich die erforderlichen Informationen befinden.

Wählen Sie zunächst „Neue Adresskorrektur erstellen“ und vergeben einen eindeutigen Namen für diese Vorlage. In den Formularfeldern „*Einstellung Absender in [mm]*“ und „*Einstellung Empfänger in [mm]*“ tragen Sie die Koordinaten ein, unter welchen die Absender- bzw. Empfängerinformation auf ihrem Dokument zu finden sind.

💡 Alternativ können Sie im Vorschauenfenster mit Hilfe der grünen Auswahlrahmen die entsprechenden Bereiche definieren. Ziehen/verschieben Sie dazu mit Ihrer Maus den Auswahlrahmen an die entsprechenden Stellen. Die ausgewählten Koordinaten werden in Echtzeit in das jeweilige Einstellungsfensterformular übernommen. Beenden Sie diesen Vorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche „*Adresskorrektur anwenden*“



4. Postausgangsbuch – alles im Blick

Behalten Sie den Überblick! In Ihrem persönlichen Postausgangsbuch erhalten Sie einen Überblick über die von Ihnen versandten Dokumente.

Beachten Sie dabei: Aus Gründen des Datenschutzes werden Ihnen hier nur die letzten 30 Tage angezeigt. Verwenden Sie die diversen Filteroptionen (Datumbereich, Adresse etc.) um das Ergebnis Ihrer Suche zu verfeinern.

4.1. Dokumente Stornieren

Sie haben einen Fehler entdeckt und möchten den Versand einer Sendung noch rechtzeitig stoppen? Kein Problem, so lange der Status noch auf hold gesetzt ist, wurde der Brief noch nicht verschickt und kann problemlos storniert werden. Eine Berechnung erfolgt für stornierte Sendungen selbstverständlich nicht.

4.2. CSV-Export der Versandliste

Egal ob zu Statistikzwecken oder als reine Archivierung, relevante Daten Ihres Postausgangsbuches lassen sich als CSV-Datei exportieren, ein Import in andere Applikationen ist somit problemlos möglich.



5. Serienbrief erstellen mit MS Word & MS Excel

5.1 Excel-Adressliste erstellen

- a) Öffnen Sie MS Excel und erstellen eine neue Tabelle mit folgenden Spaltenüberschriften: Anrede, Vorname, Nachname, Straße, PLZ und Ort.
- b) Befüllen Sie diese Tabelle nun mit Ihren Empfänger-Daten.
- c) Markieren Sie anschließend die Daten (inkl. der Überschriften) und formatieren sie die Tabelle (STRG + T), um MS Word später das Auslesen zu erleichtern.
- d) Speichern Sie die Datei ab und beenden MS Excel.

5.2 Seriendruck-Assistent in Word starten

- a) Öffnen Sie MS Word und wechseln zur Registerkarte „Sendungen“.
- b) Klicken Sie auf „Seriendruck starten“ → „Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen“.
- c) Im Assistenten-Fenster wählen Sie rechts:
Dokumenttyp: „Briefe“ und
Startdokument: „Aktuelles Dokument verwenden“
→ Klicken Sie unten jeweils auf „Weiter“.

5.3 Excel-Adressliste einbinden

- a) Im Schritt „Empfänger auswählen“:
- b) Klicken Sie Empfänger auswählen → Vorhandene Liste verwenden und öffnen Sie Ihre MS Excel-Datei mit der Adressliste.
- c) Wählen Sie das Tabellenblatt mit Ihrer Adressliste aus und aktivieren den Haken „Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften“ → OK



5.4 Seriendruckfelder einfügen

a) verfassen Sie nun Ihren Brief

b) Platzieren Sie anschließend den Cursor an die Stelle im Dokument, wo später die Adresse erscheint. Wechseln Sie auf „Sendungen“ und klicken „Seriendruckfeld einfügen“ und wählen der Reihe nach:

Anrede, Vorname, Nachname, Straße, PLZ und Ort

💡 Alternativ nutzen Sie die Option „Adressblock einfügen“ und passen ggf. die Feldzuordnung an.

5.5 Vorschau prüfen

Klicken Sie in der Registerkarte „Sendungen“ auf „Vorschau Ergebnisse“. MS Word ersetzt automatisch die Platzhalter mit den Daten aus Ihrer MS Excel Adressdaten-Liste.

Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeile, um in der Liste zu navigieren und sicherzugehen, dass alle Einträge korrekt übertragen werden.

5.6 Serienbrief erstellen & drucken

Nachdem alles passt, klicken Sie „Fertigstellen und zusammenführen“ und wählen: „Einzelne Dokumente drucken“, um alle personalisierten Briefe in einem neuen Dokument zu drucken. Du kannst die Briefe auch als PDF speichern (über Drucker-Auswahl "PDF").