



EMAILBRIEF

Versionsstand vom 14.07.2022

© HIW GmbH
Berblinger Str. 1 • D-71254 Ditzingen
Werner-von-Siemens-Str. 23 • D-93413 Cham

www.hiw24.de

Hinweis: Alle Beiträge sind nach bestem Wissen zusammengestellt. Eine Haftung kann trotz sorgfältiger Bearbeitung nicht übernommen werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	3
2	Vorbereitende Maßnahmen	4
2.1	Plug-In	4
2.2	Zugriffsrechte.....	4
2.3	Account anlegen in HIW	5
2.4	Account einrichten in EMAILBRIEF	6
2.5	Standard-Druckschema definieren	8
3	Erstellung & Versand	10
3.1	Dokumente hinzufügen	11
3.1.1	Über den Verkauf	11
3.1.2	Über die Geschäftsbücher	12
3.1.3	Hinzufügen externer Daten	12
3.2	Versand der Briefe	13
4	Übersicht der verschickten Briefe.....	14

1 Allgemeines

Durch die Kooperation HIW und EMAILBRIEF (Partner der Deutschen Post) bieten wir allen Anwendern mit dem **hybriden Briefversand** einen zusätzlichen Komfortservice an.

Dieser neue Service kann ab sofort in der Software aktiviert werden. Der entscheidende Vorteil ist eine deutliche Zeit- und Kostenersparnis. Tätigkeiten wie Ausdrucken, Falzen und Frankieren entfallen – ebenso der Gang zum Briefkasten. Zudem wird Material eingespart. Für alle HIW Anwender, die den neuen Service in der Software aktiviert haben und darüber versenden, erhalten einen zusätzlichen Preisvorteil von 2 ct gegenüber dem normalen E-POST Porto und rund 1,26 € gegenüber dem normalen Briefversand über die Deutsche Post AG.

Alle Vorteile im Überblick:

- Keine Mindestmengen, die Preise gelten ab dem ersten Brief
- 0,69 € für Drucken, Kuvertieren, Frankieren und Zustellung über die Deutsche Post
- Keine Grundgebühren
- Keine Vertragslaufzeiten
- Keinerlei Anbindungskosten
- Geringer Einrichtungsaufwand für Sie

	Traditioneller Versand	Hybrid Versand (physisch)
Brief erstellen	Zeit- und Personalkosten Ausdrucken, Falzen, Kuvertieren, Frankieren (2 Minuten bei Personalkosten von 15€ / Stunde) 0,50 €*	Zeit- und Personalkosten inklusive
	Materialkosten Drucker, Toner, Wartungs- und Serviceverträge, Papier, Kuvert, Frankierstreifen, Strom etc. 0,55 €	Materialkosten. inklusive
Versand	Zeit- und Personalkosten für Weg zur Post (Annahme: 20 min. für 100 Stück) 0,05 €	Zeit- und Personalkosten entfällt
	Versandkosten Standardbrief 0,85 €	Versandkosten Standardbrief inklusive
	Gesamtkosten traditioneller Versand 1,95 €	Gesamtkosten Versand mit E-POST 0,69 €**

Einsparung von 1,26 €/St.

* Berechnungsgrundlage Kosten basiert auf den aktuell gültigen Portokosten für Standardbrief, 1 Blatt s/w und simplex Druck, sowie den angenommenen Personal- und Produktionskosten (Druck, Kuvertierung und Material).
 ** Preise zzgl. gesetzl. MWST.

Quelle: Deutsche Post

2 Vorbereitende Maßnahmen

2.1 Plug-In

→ Extras -> Plugins -> Plug-In Manager

Das nötige Plug-In wurde mit Update auf Rendite Version 21.497.3 standardmäßig geladen. Bitte vergewissern Sie sich über den genannten Pfad, ob es bei Ihnen tatsächlich global geladen ist. Falls nicht, laden Sie es bitte über „Neu“ hinzu.

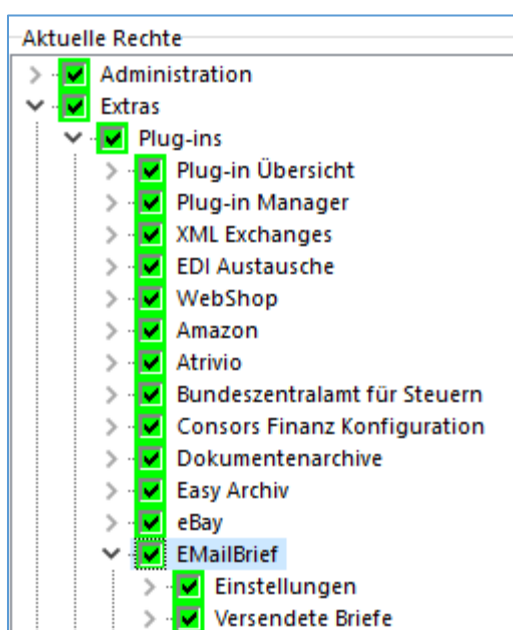
2.2 Zugriffsrechte

→ Administration – Zugriffsverwaltung – Zugriffe aus Benutzersicht

Es müssen insgesamt vier Zugriffsrechte im Reiter „Detail“ erteilt werden.

Für die notwendige Konfiguration sowie die Übersicht über alle versendeten Briefe:

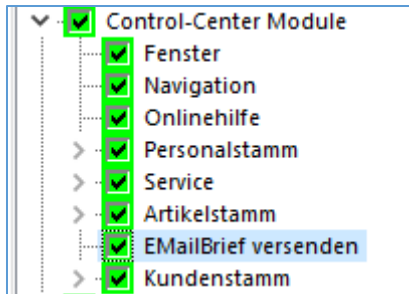
- Extras – Plug-In – EmailBrief – Versendete Briefe
- Extras – Plug-In – EmailBrief – Einstellungen



Diese beiden Rechte sollten nur für administrative bzw. geschäftsleitende Benutzer freigegeben werden.

Um Briefe überhaupt versenden zu können, wird dieses Recht benötigt:

- **Control-Center Module – EmailBrief versenden**
- **Datei – Vertrieb – Geschäftsbücher – Geschäftsbücher – Datei – Per E-Mailbrief versenden**



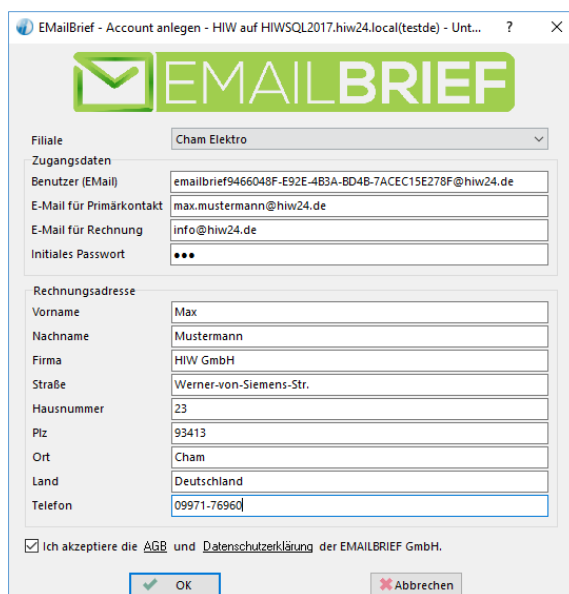
Sofern Sie als Hauptmenü nicht das Control Center benutzen (sondern das horizontale Hauptmenü), können Sie im Hauptmenü über Datei – Control-Center ebenfalls den Menüpunkt erreichen.

2.3 Account anlegen in HIW

Anschließend muss der Account in HIW angelegt werden.

→ Extras – Plug-ins – EMailBrief – Einstellungen

Die Anlage des **Filialaccounts** bei EMAILBRIEF erfolgt **direkt** aus **HIW Rendite** heraus. Starten Sie dazu die Anlage über den Button „Neu“ und hinterlegen im Fenster „EMailBrief – Account anlegen“ die erforderlichen Daten für die gewünschte Filiale. Die E-Mail-Adresse für Primärkontakt wird für die Registrierung und bei der Übermittlung der Briefe verwendet, für die Übermittlung der Rechnung können Sie auch eine abweichende E-Mail-Adresse hinterlegen.



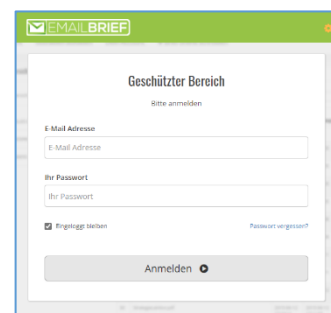
Mit „OK“ beenden Sie die Erfassung und es erfolgt eine Übermittlung der Daten an EMAILBRIEF.

2.4 Account einrichten in EMAILBRIEF

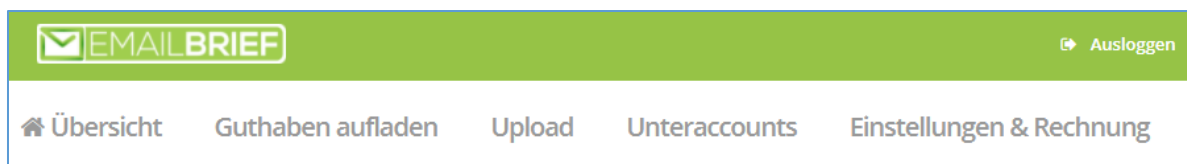
Im Anschluss erhalten Sie von EMAILBRIEF per E-Mail die Bestätigung für die Anlage des Benutzerkontos bei EMAILBRIEF.



Über Klick auf „Nutzerbereich“ (alternativ über <https://emailbrief.de>) wechseln Sie zum geschützten Bereich. Für die **Anmeldung** verwenden Sie bitte die **E-Mail-Adresse** aus der **Bestätigungsmail** (siehe Grafik oben) und das vorläufige Passwort. Nach der Anmeldung ändern Sie bitte das bei der Registrierung verwendete Passwort ab.



Im oberen Bereich stehen Ihnen diverse Programmteile von EMAILBRIEF zur Verfügung.



Unter „Einstellungen & Rechnung“ prüfen Sie bitte Ihr „Profil“ und nehmen ggfs. eine Anpassung vor.

➤ **Register „Allgemein“ – Abschnitt „Allgemein“**

Allgemein	
Empfangsbestätigung deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Ich möchte keine Empfangsbestätigung bei E-Mail-Einlieferung erhalten
Formatcheck	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, ich möchte den automatischen Formatcheck nutzen
Immer S/W-Druck	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, ich möchte alle Briefe standardmäßig in schwarz-weiß versenden
Immer Simplex-Druck	<input type="checkbox"/> Ja, ich möchte alle Briefe standardmäßig simplex versenden
Testmodus aktivieren	<input type="checkbox"/> Ich möchte den Testmodus aktivieren. So kann geprüft werden, ob das Format (Adresse im Sichtfenster) korrekt ist. (Achtung: solange die Einstellung aktiviert ist, werden keine Briefe versendet)

Durch Aktivierung des „**Testmodus**“ können Sie die Prozesse in HIW Rendite und Übergabe an EMAILBRIEF bei der Einführung problemlos testen.

Bitte beachten Sie, dass die in HIW Rendite getroffenen Einstellungen für den **Druck** (S/W oder Farbe / Simplex oder Duplex) für den Versand verwendet werden.

Formatcheck: Wir empfehlen in der Test- und Startphase den Formatcheck als Option zu aktivieren, damit Sie sicher sein können, dass die Briefe versendet werden können. Sollte der Formatcheck immer positive Rückmeldungen geben, kann er deaktiviert werden.

➤ **Register „Allgemein“ – Abschnitt „E-Mail-Adresse ändern“**

Sofern Sie die E-Mail-Adresse für die Anmeldung bei EMAILBRIEF ändern, müssen Sie diese geänderte E-Mail-Adresse auch in HIW Rendite bei den „EMailBrief Einstellungen“ bei „Benutzer“ hinterlegen.

E-Mail-Adresse ändern	
Hier können Sie Ihre Haupt-E-Mail-Adresse ändern. Bitte beachten Sie: Nachdem Ihre E-Mail-Adresse geändert wurde, müssen Sie sich erneut anmelden. Benutzen Sie bei der nächsten Anmeldung die neu eingegebene E-Mail-Adresse als Anmeldenamen.	
Aktuelle E-Mail Adresse	<input type="text" value="emailbrief17019FDD-E78D-4DB2-AAC6-F264B24134F4@hiw24.de"/>
Neue E-Mail Adresse	<input type="text" value="Ihre neue E-Mail-Adresse"/>
Ihre neue E-Mail Adresse (Bestätigung)	<input type="text" value="Bitte bestätigen Sie Ihre neue E-Mail-Adresse"/>

0 Tabelle 1 Detail Benutzerabhängige Einstellungen	
Allgemein	
Filiale	Berlin EURONICS
Benutzer	emailbrief17019FDD-E78D-4DB2-AAC6-F264B24134F4@hiw24.de
Passwort	
Unteraccount	
API-Key
URL	https://api.emailbrief.de/public_v1/

Unter „**Guthaben aufladen**“ müssen Sie für die Abrechnung der **Versandkosten** ein entsprechendes Paket buchen – weitere Details entnehmen sie bitte den Informationen von EMAILBRIEF.

Möchten Sie Ihre EMAILBRIEF-Coins aufladen?

Wählen Sie die für Sie passenden Pakete. Sie können so Ihr Guthaben direkt und bequem per Giropay (Sofortüberweisung) aufladen. Die klassische Überweisung ist selbstverständlich auch möglich.
Bei Eingang der Zahlung, steht Ihnen das Guthaben im Nutzerbereich zur Verfügung ebenso erhalten Sie automatisch eine Rechnung an Ihre E-Mailadresse. Wenn Sie zunächst ein Angebot benötigen, schreiben Sie uns an sales@emailbrief.de.

Ihr Guthaben
EMAILBRIEF-COINS 0.00

	Test	Starter	Klein	Mittel	Groß
	1.85 € pro Brief	1.60 € pro Brief	0.79 € pro Brief	0.76 € pro Brief	0.72 € pro Brief
Paketgröße ¹	0.78 Coins	7.2 Coins	72 Coins	720 Coins	7200 Coins
Entspricht ²	1.08 Briefe in schwarz-weiß (oder 1.00 in Fa ^r be)	10 Briefe in schwarz-weiß (oder 9.23 in Fa ^r be)	100 Briefe in schwarz-weiß (oder 92.30 in Fa ^r be)	1000 Briefe in schwarz-weiß (oder 923.07 in Fa ^r be)	10000 Briefe in schwarz-weiß (oder 9.230.76 in Fa ^r be)
Paketpreis (netto)	2.00 €	16.00 €	79.00 €	760.00 €	7.200.00 €
Anzahl	1	1	1	1	1
	<input type="button" value="In den Einkaufswagen"/>	<input type="button" value="In den Einkaufswagen"/>	<input type="button" value="In den Einkaufswagen"/>	<input type="button" value="In den Einkaufswagen"/>	<input type="button" value="In den Einkaufswagen"/>

Über „**Unteraccounts**“ können Sie für Ihre Filiale weitere Unteraccounts (für Mitarbeiter, Abteilungen, ...) bei EMAILBRIEF anlegen. Hinterlegen Sie anschließend in HIW Rendite im Programmteil „EMailBrief Einstellungen“ für den markierten Filialaccount im Register „Benutzerabhängige Einstellungen“ die so erstellten Unteraccounts und nehmen eine Zuordnung zu einem Rendite-Benutzer vor.


2.5 Standard-Druckschema definieren

Im Register **Detail** können Sie im Anschluss die **Standard-Druckeinstellungen** anpassen. Wenn Sie hier ein passendes PDF-Vertriebsdruckschema für Ihre Filiale hinterlegen, werden Belege aus Rendite immer mit dieser Druckvorlage versendet. Treffen Sie hier keine Auswahl, werden Sie pro zu verschickenden Beleg abgefragt, über welches Druckschema Sie versenden wollen. Zudem können Sie das Layout des Drucks über die **Optionen** „Farbiger Druck“ sowie „Beidseitiger Druck“ wie gewünscht ausprägen.

3 Erstellung & Versand

Die Dokumente, die Sie über EMAILBRIEF versenden wollen, werden zunächst in HIW Rendite in eine Versandliste aufgenommen, nach Prüfung erfolgt dann die Übermittlung an EMAILBRIEF.

Hinweis: Für **jeden** Arbeitsplatz wird eine **eigene** Versandliste erstellt, der Versand der Briefe kann auch nur auf diesem Arbeitsplatz erfolgen.

Im Control-Center steht Ihnen dazu im unteren Bereich ein neues Icon  „EMailBrief versenden“ zur Verfügung.

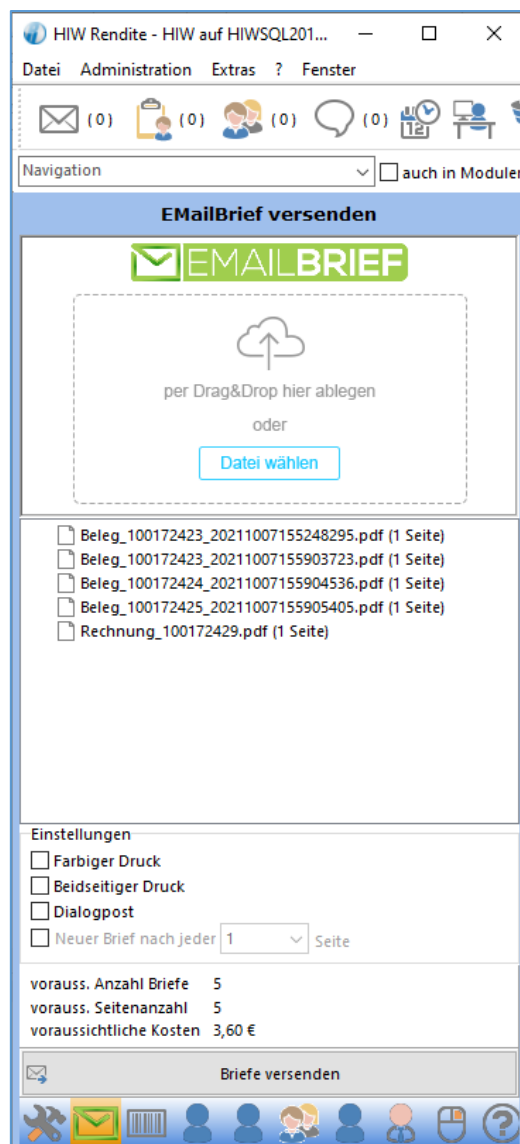
In diesem Fenster können Sie:

- die in der Versandliste eingefügten „Briefe“ sichten und verwalten
- per Drag & Drop Briefe hinzufügen
- Übermittlung der Daten an EMAILBRIEF starten.

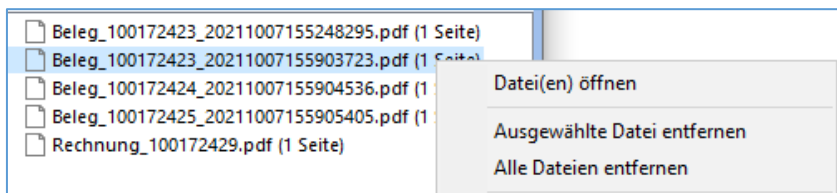
Im Abschnitt „Einstellungen“ können Sie Einstellungen für die Übermittlung an EMAILBRIEF anpassen – bitte beachten Sie, dass diese Einstellungen für alle Dokumente in der Versandliste angewendet werden.

Die Vorbelegung dafür definieren Sie in Rendite beim Programmteil „EMailBrief – Einstellungen“.

Im unteren Bereich werden Ihnen auch Informationen zu Anzahl der Briefe und den zu erwartenden Kosten angezeigt.



Über „rechte Maustaste“ können Sie Belege **löschen** oder als PDF **öffnen** (markierte“ oder „alle“ Belege). Mit Schließen von Rendite bleiben nicht versendete Briefe in der Warteliste.



3.1 Dokumente hinzufügen

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen für die Aufnahme von Dokumenten in die Versandliste zur Verfügung.

3.1.1 Über den Verkauf

Im Verkaufsabschlussfenster wurde eine Möglichkeit geschaffen direkt bei Speichern des Belegs diesen für den EMAILBRIEF-Versand in die Warteschlange zu legen:

Auftrag für Zentrallager EURONICS XXL - HIW auf HIWSQL2017.hiw24.local(testde) - Unternehmen C(Zentrallager EURONICS XXL)

Datei Optionen Extras Ansicht Fenster

← Mai 2022 →

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

☐ Heute: 09.05.2022

Kunde Mustermann Max 09971/123456 0170/123456789

Kundenkarte Musterstr. 1 DE 93413 Cham

Zahlungsbedingung Zahlbar an der Kasse

Hauptverkäufer (F3) 100121 Musterfrau Marlies

Druckschema Allgemeiner Beleg

Exemplare 1

Druckschema Allgemeiner Beleg

Auftrag
2.099,00 €

Bon (F7)
 Beleg (F8)
 Ohne (F9)

E-Mail
 E-Mailbrief

Zahlungsart

Erweitert

Datum

Adresse, Mail

Schlusstext

Eigenschaften

Lastschrift
 Rest in Hauptbarkonto
 Gutsch.(F12)
 EURONICS-Gutschein

Taste	Konto-#	Bezeichnung	Betrag	Erhalten	Zurück	Prozentangabe	Text
Alt+1	15090	Kasse Barverka	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	
Alt+2	15105	Kasse EC-Mob	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	
Alt+:	15107	Kasse Kartenze	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	

Über den Button „Emailbrief“ (links, grünes Symbol) sowie einem gewünschten Druckschema (mittig, unterhalb Anzahl der Exemplare) können Sie einen Beleg direkt in die Warteschlange übergeben.

3.1.2 Über die Geschäftsbücher

Aus den Geschäftsbüchern können Sie erstellte Belege (auch Mehrfachmarkierung) über den Menüpunkt „**Datei – Als Brief versenden**“ in die Versandliste des Control Centers einfügen.

Sie müssen dabei ein entsprechendes PDF-Druckschema angeben, sofern Sie keinen Standard in den Einstellungen definiert haben (siehe Kapitel 2.3.).

Hinweis: Verwenden Sie ein entsprechendes Druckschema in dem auch Ihre Firmendaten im Kopf- und Fußbereich enthalten sind.

3.1.3 Hinzufügen externer Daten

Externe Dateien (nur PDF-Dateien) können Sie per Drag & Drop oder über „Datei wählen“ in die Versandliste aufnehmen.



3.2 Versand der Briefe

Über den Button „**Briefe versenden**“ nehmen Sie dann den **Versand** der in der Versandliste enthaltenen Dokumente vor. Die erfolgreiche Übermittlung bestätigen Sie mit „OK“ – die **versendeten** Dokumente werden anschließend mit einem **grünen Haken** markiert.

Automatischer Formatcheck:

Wenn Sie in Ihrem **EMAILBRIEF-Account** den „**Formatcheck**“ aktiviert haben, werden Sie per **E-Mail** benachrichtigt, sofern Dokumente vorhanden sind, bei denen keine eindeutige Empfängeradresse im **Sichtfenster** des späteren Kuverts erkannt wurde. Nach Sichtung können Sie durch Klick auf die zur Auswahl stehenden Möglichkeiten den „**Versand freigeben**“ oder den „**Auftrag stoppen**“.

Bitte Format prüfen!

Sehr geehrter Kunde,

leider hat unser automatischer Formatcheck keine Empfängeradresse im Sichtfenster des späteren Kuverts erkannt. Zum Versand unserer Briefe nutzen wir das deutsche Standardformat [DIN-50086](#).

Bitte helfen Sie uns - ist das Format korrekt?

Unternehmen A | Hauptstr. 1 | 93413 Cham

Herr
Max Mustermann
Musterstr. 1
93413 Cham


Wichtiger Hinweis: Die Empfängeradresse darf sich ausschließlich im weißen Bereich befinden, **nicht** im roten Bereich! Sollte die Adresse in den roten Bereich hineinragen, kann die Zustellungen nicht garantiert werden.

Grund hierfür: durch Spielraum innerhalb des Kuverts, kann der rote Bereich ausserhalb der sichtbaren Fläche "rutschen". Die Deutsche Post AG kann den Brief dann ablehnen, oder es kann zu verlängerten Zustelzeiten aufgrund der manuellen Sortierung kommen.

Ja, es befindet sich eine korrekte Adresse im Sichtfenster! Ich möchte den Brief so versenden!

Nein, die Adresse liegt nicht im Sichtfenster! Bitte stoppen Sie den Auftrag!

Hinweis: Möchten Sie den automatischen Formatcheck in Zukunft nicht mehr durchführen lassen, können Sie diesen jederzeit in Ihren [Einstellungen](#) deaktivieren.



Format korrekt?

Bitte bestätigen Sie, dass Sie das Format geprüft haben und der Auftrag versendet werden soll mit Klick auf den folgenden Button.

Ja, bitte den Auftrag versenden!



Auftrag gestoppt.

Ihr Auftrag wurde gestoppt. Es entstehen keine weiteren Kosten.
Bitte ändern Sie das Format und versuchen es erneut.

Hinweis: Sofern Sie gestoppte Aufträge erneut versenden wollen, können Sie diese über Programmteil „Email Brief – Versendete Briefe“ vornehmen, oder fügen dies wie unter 3.1 [Dokumente hinzufügen](#) beschrieben erneut hinzu.

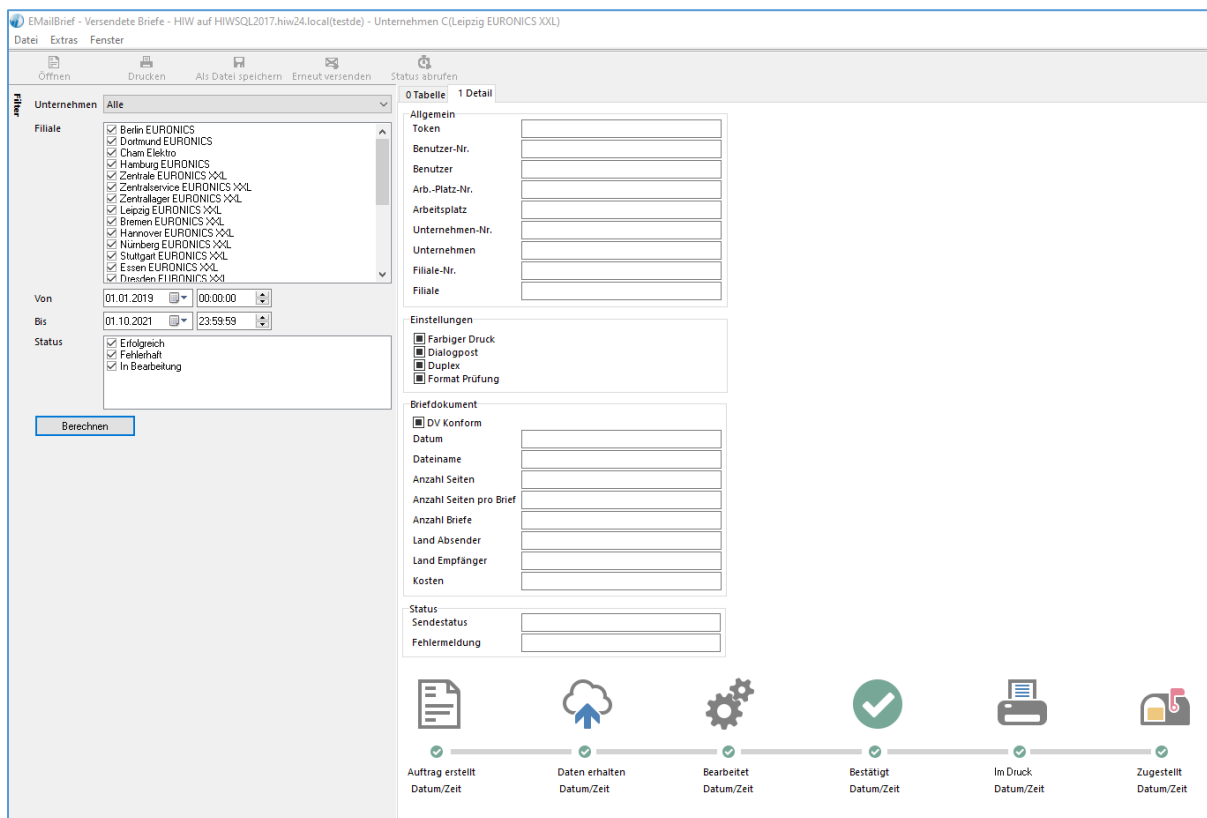
4 Übersicht der verschickten Briefe

➔ Extras – Plug-ins – EMailBrief – Versendete Briefe

In diesem Programmteil können alle aus HIW Rendite **verschickten** Briefe sowie deren **Zustellungsstatus** überwacht werden.

Über „**Erneut versenden**“ können Sie einen Brief versenden - es erfolgt dabei keine Aufnahme in die Versandliste des Control Centers, sondern eine **sofortige Übermittlung** an EMAILBRIEF. Dabei wird der Account der Filiale verwendet, an der sie sich aktuell angemeldet haben.

Über den Button „**Status abrufen**“ können Sie den **aktuellen** Zustellstatus der vorher **markierten Datensätze** abrufen und in HIW Rendite darstellen.



Info: Die Auswahl des Unternehmens in diesem Fenster ist fest auf das Unternehmen der angemeldeten Filiale beschränkt. Es gibt keine Zugriffsrechte, die diese Auswahl steuern.

Impressum

Bei Fragen können Sie uns gerne kontaktieren:

HIW Gesellschaft für
Warenwirtschaftssysteme GmbH
Berblinger Str. 1
D-71254 Ditzingen
(Unternehmenssitz)

HIW Gesellschaft für
Warenwirtschaftssysteme GmbH
Werner-von-Siemens-Str. 23
D-93413 Cham

Telefon: +49 99 71 / 76 96 – 0
Telefax: +49 99 71 / 76096 – 299
E-Mail: info@hiw24.de

H | I | W
software-solutions