

So Installieren Sie Ihren easyNova Hybrid Client als Prepaid Kunde

1. Gehen Sie auf unsere Website <https://www.easynova.de/epost/>
2. Laden Sie sich die **Installationsdatei** für den easyNova Client sowie für die **Mustervorlage** herunter

Download easyNova Hybridbrief-Client
für Windows 7 / 8.x / 10
32/64Bit Druckertreiber incl. MS Office
AddIn

Download easyNova Hybridbrief-Client

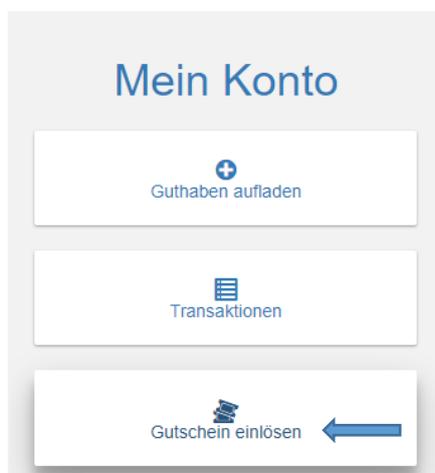
Versionsinfo: 3.2.1 Stand 2021-07-08

Download MS WORD Musterbriefvorlage

Stand 2021-03-17

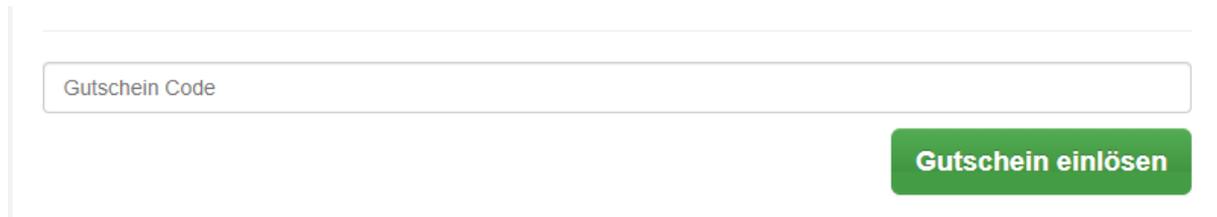
Software für **Fernwartung** und Online-Support

3. Sichern Sie sich als Prepaid Kunde einen **2,00 € Gutschein** als Startguthaben.
 - Als Neukunde können Sie sich einen 2,00 € Gutschein sichern. Dieser entspricht 2 Standardbriefen.
 - Kopieren Sie den Gutscheincode
 - Sie sehen Ihr 0,00 € Guthaben, klicken Sie auf diese Guthabenanzeige und Sie gelangen direkt in Ihr Auflade Konto



- Wählen Sie „Gutschein einlösen“ unter „Mein Konto“ aus

- Fügen Sie anschließend Ihren kopierten Gutschein unter:



Gutschein Code

Gutschein einlösen

ein und klicken auf „Gutschein einlösen“.

Ihre 2,00 € Startguthaben werden Ihnen direkt unter Ihrem Guthaben angezeigt.

4. Der zum Client zugehörige **Druckertreiber** muss mit installiert werden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:
 - Es ist notwendig, dass Sie die Installationsdatei mit Admin Rechten starten
 - Wechseln Sie dafür in den Ordner, in dem Sie die Installationsdatei gespeichert haben
 - Klicken Sie die Client Installationsdatei mit der rechten Maustaste an und wählen „Als Administrator ausführen“

Sollte anschließend folgendes angezeigt werden:

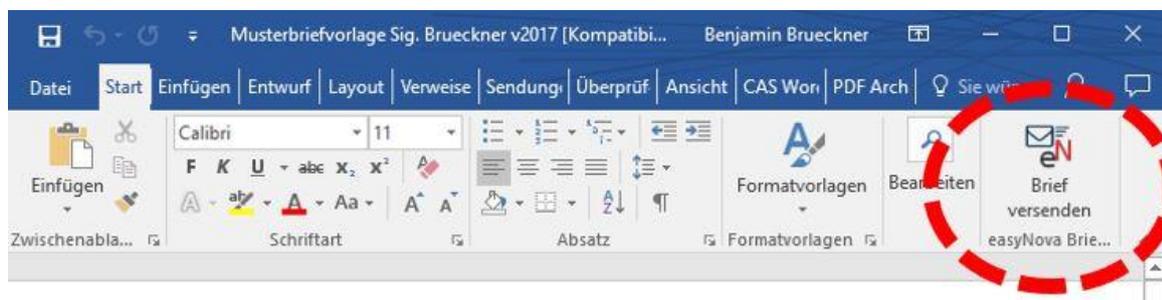


Klicken Sie auf „Weitere Informationen“



Anschließend wählen Sie „Trotzdem ausführen“ und bestätigen die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

5. Gehen Sie jetzt die einzelnen Installationsschritte durch und wählen die für Sie passenden Optionen aus.
 - Der Client wird jetzt für Sie installiert, wählen Sie „Fertigstellen“ aus
6. Öffnen Sie die von Ihnen im Vorfeld herunter geladene „Mustervorlage“, hierbei ist für Sie ersichtlich, dass der Word Add-In automatisch installiert wurde.



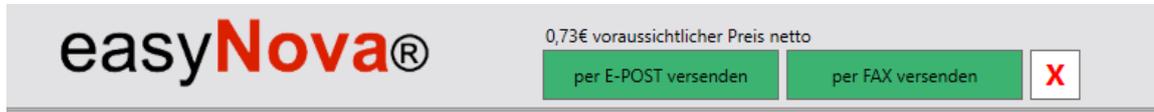
Betätigen Sie „Brief versenden“ um in den Client zu gelangen.

7. Sie melden sich das **erste Mal** über den Client an
 - Geben Sie als Benutzername Ihre E-Mail-Adresse und das von Ihnen bei der Registrierung selbst festgelegte Passwort an.
 - Sie möchten Ihre Zugangsdaten nicht bei jeder erneuten Anmeldung über den Client eingeben? Setzen Sie das Häkchen bei „Speichern“

Jetzt befinden Sie sich im easyNova Hybridbrief Client.

8. Unter dem **Ausgabeparameter** können Sie auswählen, wie Sie Ihren Brief versenden möchten:
 - Schwarz-Weiß
 - Simplex (einseitig) oder Duplex (zweiseitig)
 - Als Einschreiben

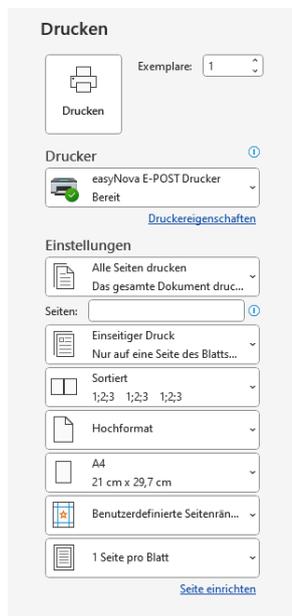
9. Sie haben die Ausgabeparameter für Ihren Brief angewählt und Sie möchten diesen versenden:



Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „per E-Post“ versenden. Sie erhalten anschließend automatisch eine Sendebestätigung.

10. Ebenfalls kann der Brief aus Ihrem **Drucker Menü** versendet werden. Gehen Sie wie folgt vor:

- Datei drucken auswählen
- Als Drucker wählen Sie „easyNova E-Post Drucker“ aus
- Drucke bestätigen
- Anschließend öffnet sich der easyNova Client und Sie können wie gewohnt die Ausgabeparameter anwählen und Ihren Brief versenden



Sie könne den Client somit in jedem System anwenden, in dem Sie drucken können.

11. Über **welche Anwendungen** kann der Client geöffnet werden?

- Word Add-In
- Druckerfunktion der Anwendersoftware
- Desktopverknüpfung. Öffnen Sie im Client selbst ein beliebiges PDF
- Per Drag & Drop einer PDF-Datei auf die Desktopverknüpfung

12. Postausgangsbuch

- Sie gelangen im easyNova Client oben rechts in Ihr Postausgangsbuch



- In diesem können Sie sich alle versendeten Briefe innerhalb eines Benutzerdefinierten Zeitraumes anzeigen lassen oder die vorgegebenen Optionen auswählen (Heute, Gestern, diese Woche...)

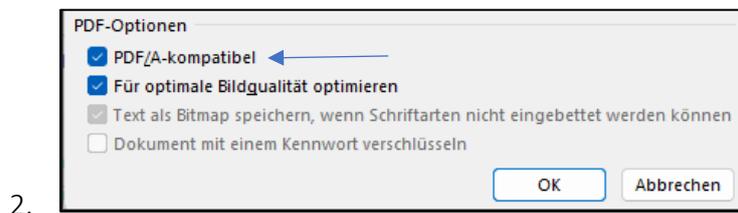


13. Stornieren Ihrer Briefe

- Wählen Sie das zu stornierende Dokument aus Ihrer Liste aus
- Unten rechts klicken Sie jetzt auf „Dokument stornieren“
- Der Versand dieses Briefes wurde jetzt storniert
- Achten Sie hierbei auf den Zeitraum, in dem Sie die Briefe stornieren können

14. Sie möchten ein Word Dokument in ein **PDF** für den Briefversand umwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

- Dokument „Speichern unter“
- Wählen Sie „PDF“ aus unter Dateityp
- Unter „Optionen“ setzen Sie das Häkchen bei „PDF/A-kompatibel“



Versenden Sie jetzt Ihre Briefe mit Zeit und Kostenersparnis über den easyNova Hybridbrief Client.



Ihr easy Nova Team