

Briefgenerator
~
Weihnachtspost
~
Anleitung



Inhaltsverzeichnis

- Was ist der Briefgenerator? S.3
- Ihre Wahlmöglichkeiten S.4
- Nur noch wenige Schritte ... S.5
 - Druckbereich festlegen S.6
 - Hintergrund auswählen S.7
 - Ihre persönliche Weihnachtsgrüße S.8
 - Briefe drucken S.10
 - Etikettengröße festlegen S.11
 - Empfänger eingeben S.12
 - Etiketten drucken S.13

Was ist der Briefgenerator

Mit dem Briefgenerator haben Sie die Möglichkeit Ihren Kunden eine persönliche Weihnachtsbotschaft zu schicken und sich so ins Gedächtnis zu rufen.

Mit dem Briefgeneraor erstellen Sie individuelle und professionelle Weihanchtsbriefe, mit denen Sie sich von Ihren Konkurrenten absetzen.

Dabei ist die Handhabung vom Briefgenerator sehr einfach gehalten! Sie benötigen kein Vorwissen über Serienbriefe und Etiketterstellung!

Je nach Ihren Wünschen können Sie bereits bedrucktes Briefpapier mit weihnachtlichen Hintergrund oder weißes oder einfarbiges Papier verwenden.

Außerdem steht es Ihnen frei Umschläge mit oder ohne Fenster zu drucken.

Durch den Briefgenerator werden Sie Schritt-für-Schritt durch den Prozess geleitet.

Ihre Wahlmöglichkeiten

Wahlmöglichkeit 1: Briefumschlag mit Fenster oder ohne Fenster?

- Wenn Sie Briefumschläge ohne Fenster verwenden können Sie die gesamte Seite für Ihre Weihnachtgrüße nutzen, müssen aber zusätzlich Adressetiketten drucken. Sie benötigen also bedruckbare Etiketten
- Wenn Sie Briefumschläge mit Fenster verwenden, ist das obere Drittel der Seite als Briefkopf reserviert.

Wahlmöglichkeit 2: Bedrucktes Briefpapier oder nicht?

- Wenn Sie bereits bedrucktes Briefpapier verwenden, müssen Sie nur noch Ihre Weihnachtsgrüße (und ggf. die Anschrift) auf dieses Papier drucken. Um zu verhindern, dass die Weihnachtsgrüße nicht auf den Hintergrund gedruckt werden, werden Sie aufgefordert den bedruckbaren Bereich festzulegen.
- Wenn Sie weißes oder einfarbiges Papier verwenden, können Sie Weihnachtsmotive aus einer reichhaltigen Auswahl als Hintergrund auswählen. Dies ist sowohl mit farbigen Motiven als auch schwarz/weiß möglich. Falls Sie buntes einfarbiges Papier verwenden raten wir Ihnen nur noch schwarz/weiße Motive auszuwählen, da die Farben ansonsten verfälscht werden.

Nur noch wenige Schritte

Haben Sie die zuvor genannte Auswahl getroffen gelangen Sie zu den noch zu erledigenden Schritten.

Hier erscheinen je nachdem ob Sie Umschläge mit oder ohne Fenster verwenden vier oder sechs Aufgaben, die Sie nacheinander erledigen können, um am Ende Ihre fertige Briefe in Händen zu halten.

Auf den folgenden Seiten werden Ihnen die einzelnen Aufgaben erklärt.

Mögliche Aufgaben sind:

- Druckbereich festlegen
- Hintergrund wählen
- Ihre persönliche Weihnachtsgrüße
- Briefe drucken
- Etikettengröße festlegen
- Empfänger eingeben
- Etiketten drucken

Druckbereich festlegen

Wenn Sie bereits bedrucktes Briefpapier verwenden, haben Sie bereits Hintergrundmotive, die nicht mit weiteren Text bedruckt werden sollten. Daher können Sie hier festlegen welcher Bereich der Seite bedruckt werden soll.

Ziehen Sie dafür das blaue Rechteck auf der weißen DIN A4 Seite auf die Position, wo Sie Ihren Text drucken wollen und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

The screenshot shows a web application window titled "Weihnachtspost" with a "ToDo" section. The "ToDo" list contains six items, each with a small icon and a text label:

- Druckbereich festlegen**: A blue square icon, which is highlighted with a dashed blue border in the original image.
- Ihre persönlichen Weihnachtsgrüße**: A white card with a red border.
- Briefe drucken**: A card with a red border and a small illustration of a red gift box.
- Etikettengröße festlegen**: A 4x4 grid icon.
- Empfänger eingeben**: A 4x4 grid icon.
- Etiketten drucken**: A 4x4 grid icon.

Below the "ToDo" list, there is a section titled "Wo auf Ihrem Briefpapier ist Platz für den Text?". It contains the following text:


Das blaube Quadrat auf der weißen DIN A4 Seite repräsentiert die Textfläche.

Verschieben Sie das Quadrat nach Ihren Wünschen und klicken Sie anschließend auf 'Weiter'

At the bottom of this section is a button labeled "Weiter". To the right of the text is a large white rectangle representing a DIN A4 page, with a blue square inside it representing the text area.

Hintergrund auswählen

Hier können Sie den gewünschten Hintergrund auswählen, der auf Ihr Papier gedruckt werden soll. In der Liste links, haben Sie die Auswahl aus über 30 Motiven, die Sie als Hintergrund verwenden können. Wählen Sie das gewünschte Motiv aus und klicken Sie auf „Weiter“.



The screenshot shows a window titled 'Weihnachtspost' with a 'ToDo' section. The 'ToDo' list includes: 'Hintergrund wählen', 'Ihre persönlichen Weihnachtsgrüße', 'Briefe drucken', 'Etikettengröße festlegen', 'Empfänger eingeben', and 'Etiketten drucken'. Below this, a message says 'Wählen Sie den gewünschten Hintergrund und klicken Sie anschließend auf Weiter:'. A list of background options is shown on the left, with 'Hintergrund_09.pdf' selected. A preview of the selected background is shown on the right, and a 'Weiter' button is visible.

Ihre persönliche Weihnachtsgrüße

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre persönliche Weihnachtsgrüße auszuwählen, die Sie auf Ihre Weihnachtsbriefe drucken wollen.

Wählen Sie dazu einen der Vorschläge in der Liste links aus. Sie haben nun die Möglichkeit durch Klick auf den Button „Mit MS Word bearbeiten“ die Vorlage mit Ihrem Textbearbeitungsprogramm zu öffnen und nach Ihren Wünschen zu bearbeiten.

So können Sie die Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Einzug bearbeiten. Speichern Sie danach die Datei ab und klicken Sie in der Liste nochmal auf die bearbeitete Datei.



ToDo

Folgende Sachen müssen Sie noch machen bis Ihre Weihnachtspost fertig ist. Klicken Sie auf die einzelnen Bilder.
Wenn diese grün umrandet sind ist die Aufgabe bereits erledigt

Hintergrund wählen

Ihre persönlichen Weihnachtsgrüße

Ihre Weihnachtsgrüße drucken

Etikettengröße festlegen

Empfänger eingeben

Etiketten drucken

Welcher Text soll auf Ihrem Brief stehen?:

Wählen Sie einen Beispieltext aus und verändern Sie ihn nach Ihren Wünschen mit Microsoft Word (oder ihrem Textverarbeitungsprogramm).

geschäftlich_01.docx
geschäftlich_02.docx
geschäftlich_03.docx
geschäftlich_04.docx
geschäftlich_05_de_en.docx
individuell_01.docx
individuell_02.docx
individuell_03.docx
poetisch_01_schon Weihnachten.d
poetisch_02_und doch.docx
poetisch_03_Weihnachtsfest.docx
poetisch_04_Weihnachtskerzen.docx
poetisch_05_Weihnachtsmaus.docx
poetisch_06_Wird es dunkel.docx
poetisch_07_Der Weihnachtsbaum.docx
poetisch_08_Weihnachtsstern.docx
poetisch_09_Frohe Festen.docx

*Seligkeiten, Kugeln & Lichter, Glühwein,
Schneeflocken & frohe Gesichter,
wir danken für die gute Zusammenarbeit
und wünschen eine schöne Weihnachtszeit!*

Text in MS Word bearbeiten

Text auswählen

Achten Sie bei der Bearbeitung, dass Ihr Text nicht länger als eine Seite wird!

Folgende Schriftarten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Arial,
- Freestyle Script,
- Berlin Sans FB,
- Calibri,
- Bradley Hand ITC,
- Abadi,
- Abadi Extra Light,
- Algerian,
- Arial Rounded MT Bold,
- Bauhaus 93,
- Bauhaus,
- Blackadder ITC,
- Book Antiqua,
- Cavolini,
- Comic Sans MS,
- Constantia,
- Curlz MT,
- Footlight MT light,
- French Script MT,
- Harlow Solid Italic,
- Harrington,
- High Tower Tex,
- Ink Free,
- Kristen ITC,
- Lucida Calligraphy,
- Monotype Corsiva,
- MV Boli,
- Script MT Bold,
- Segeo Print,
- Times New Roman,
- Vivaldi

Briefe drucken

Wenn Sie die Schritte zuvor erledigt haben und diese grün umrandet sind, können Sie Ihre persönliche Briefe erstellen.

Klicken Sie dazu auf „Briefe drucken“. Nun wird eine PDF-Datei erstellt, die sich automatisch öffnet. Diese Datei können Sie entweder direkt drucken oder an einem Ort Ihrer Wahl abspeichern.

Sollten Sie noch Änderungswünsche haben, schließen Sie einfach die Datei und führen Sie die gewünschten Änderungen aus.

Beachten Sie:

- Wenn Sie Briefumschläge ohne Fenster verwenden, wird eine Seite erstellt, die Sie so oft ausdrucken können wie Sie sie benötigen.
- Wenn Sie Briefumschläge mit Fenster verwenden, enthält die PDF-Datei alle Seiten mit der jeweiligen Anschrift. Diese Datei brauchen Sie nur einmal drucken.

Etikettengröße festlegen

Falls Sie Briefumschläge ohne Fenster verwenden, benötigen Sie Adressetiketten. Da diese Etiketten unterschiedliche Formate haben, müssen Sie das Format Ihrer Etiketten einmal festlegen.

Dazu können Sie hier festlegen wieviele Etiketten pro Zeile und pro Spalte auf Ihrem Etikettenbogen vorhanden sind. Außerdem können Sie die Abstände der Etiketten zum Rand oben (a) und unten (b) sowie horizontal (c) und vertikal (d) zwischen den Etiketten eingeben.

Das Format der meistverwendeten Etikettenbögen mit 24 Etiketten ist bereits vorausgewählt.

Klicken Sie im Anschluss auf „Speichern“

The screenshot shows a software window titled 'Weihnachtspost' with a 'ToDo' list. The tasks are: Hintergrund wählen, Ihre persönlichen Weihnachtsgrüße, Briefe drucken, Etikettengröße festlegen, Empfänger eingeben, and Etiketten drucken. The 'Etikettengröße festlegen' task is highlighted with a green border. Below the list, there are two main sections: 'Wie sieht Ihr Etikettenbogen aus?' and 'Wie groß sind die Abstände zwischen den Etiketten und dem Rand?'. The first section includes a 'Beispiel:' showing a grid of 24 labels (3 columns by 8 rows) with input fields for '3 Etiketten pro Zeile' and '8 Etiketten pro Spalte'. The second section includes a diagram of two labels with dimensions a, b, c, and d, and input fields for each: a=3 mm, b=3 mm, c=0 mm, and d=0 mm. A 'Speichern' button is located at the bottom right of the interface.

Empfänger eingeben

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Empfänger einzugeben. Wahrscheinlich haben Sie bereits eine Kundenliste aus der Sie die Empfängerdaten kopieren können.

Wenn Sie also die Liste in Excel (oder einem anderen Tabellenkalkulationsprogramm) bearbeiten wollen, dann klicken Sie auf „Empfänger in MS Excel bearbeiten“. Nun öffnet Sie die Datei „Adressen“ in der Sie Ihre Kundendaten einpflegen können. Bitte beachten Sie , dass folgende Zuordnung festgelegt ist:

- Spalte A: Anrede
- Spalte B: Vorname
- Spalte C: Nachname
- Spalte D: Adresszeile 1
- Spalte E: Adresszeile 2
- Spalte F: Adresszeile 3

Speichern Sie im Anschluss die Datei ab und klicken Sie nochmal auf „Empfänger eingeben“. Nun sollten alle Ihre Empfänger in der Liste erscheinen.

Falls Sie Ihre Empfänger manuell ohne Excel eingeben wollen, können Sie das ebenfalls tun, indem Sie Ihre Kundendaten unterhalb der Liste in das Formular eintragen und anschließend auf „ Neuen Eintrag speichern“ klicken.

Wenn alle gewünschten Empfänger in der Liste stehen, klicken Sie auf „Weiter“

Etiketten drucken

Wenn Sie zuvor die Etikettengröße festgelegt und die Empfänger eingeben haben und diese Felder grün hinterlegt sind, dann können Sie jetzt die Etiketten drucken.

Dazu klicken Sie einfach auf diesen Button.

Nun wird eine PDF-Datei erstellt, auf der Ihre Adressdaten nach Ihrem Etikettenraster abgebildet sind.

Diese Datei können Sie nun auf Ihre Etikettenbögen drucken.

Dankeschön!

Vielen Dank, dass Sie sich für „Briefgenerator“ entschieden haben.

Wir hoffen, wir konnten Ihren Alltag ein bisschen einfacher machen.

Falls wir Sie auch in anderen Bereichen unterstützen können, wenden Sie sich an unseren Support unter 0221-99988060 oder mail@cpi.koeln

Wir sind Ihre Allround-IT-Abteilung, wenn Sie Computerprobleme haben oder irgendwo einfach nicht weiterkommen.

Ihre erste Beratung ist vollkommen kostenlos, danach haben Sie die volle Kostenkontrolle.

Besuchen Sie auch unsere Website und schauen Sie sich unsere Angebote an!

www.cpi.koeln