



VERSANDMODUL ERWEITERUNG

BENUTZERHANDBUCH STAND 04/2025



COMM-UNITY.AT

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 2.0

IMPRESSUM

© Comm-Unity EDV GmbH 2025

Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMMUNITY

Inhalt

Inhalt	nhalt							
1 Vers	Versandmodul Erweiterung							
1.1	Versenden von Beilagen zu Anordnungen	6						
1.1.1	Auswahl der Versandart	6						
1.1.2	Beilagen und Unterlagen	6						
1.1	I.2.1 Unterlagen zur Anordnung (intern)	7						
1.1	I.2.2 Beilage zur Faktura (extern)	7						
1.2	Versenden von Beilagen zu Sendungen aus dem elektronischen Akt	8						
1.3	Massenbeilagen	9						
1.3.1	Massenbeilage erstellen	9						
1.3.2	Massenbeilagen verwalten	10						
1.3.3	Massenbeilage hinzufügen und versenden	13						
1.3.4	Suche nach Sendungen mit Massenbeilagen	14						
1.3.5	Entfernen von Massenbeilagen	15						
1.4	Sendungen exportieren	15						
1.5	Sendungsdokumentation exportieren	19						

COMMUNITY

1 Versandmodul Erweiterung

Mit der Lizenz **Versandmodul Erweiterung** kann das Versandcockpit noch intensiver genutzt werden:

- Versenden von Beilagen zu Anordnungen
- Versenden von Beilagen zu Sendungen aus dem elektronischen Akt
- Versenden von Massenbeilagen
- Sendungen exportieren
- Sendungsdokumentation exportieren

HINWEIS: Die *Versandmodul Erweiterung* ist ein eigenes Modul und nicht standardmäßig Teil des **Versandmodul Basis**.

1.1 Versenden von Beilagen zu Anordnungen

1.1.1 Auswahl der Versandart

Bei der Anlage einer Anordnung ist das MessageProfil zu hinterlegen. Besteht die Notwendigkeit (gesetzliche Verpflichtung), die Anordnung aufgrund eines Bescheids als Beilage nachweislich zu versenden, ist der Hybrid-Rückschein (nachweislich) als Message Profil zu hinterlegen. Standardmäßig wird die Sendung nicht nachweislich verschickt.

R	P 🛛 Anordnung anlegen									
Anordnungsnummer Anordnungstyp Anna			hmeanordnung							
	Kopfdaten					_				
	Belegdatum		14.09.2018		Belegart	LR				
	Referenz]	Währung	EUR				
	Status				Umrechnungsdat					
	Buchungsdatum		14.09.2018		Abstimmschlüss.					
	Message Profil					-				
		BIO	nachweislich standard			1				
	Anordnungspos	itionen	standard							

1.1.2 Beilagen und Unterlagen

In der Anordnung können Unterlagen zur Anordnung (intern) und Beilagen zur Faktura (extern) mit

- Businessdokument ablegen oder
- Barcode erfassen

hinzugefügt werden. Das hochgeladene Dokument muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- 1. Alle Schriften sind eingebettet (gegeben durch PDF/X-1a:2001).
- 2. Alle Seiten im PDF sind DIN A4.
- 3. Alle Seiten im PDF sind Hochformat.
- 4. Keine Transparenzen im PDF (gegeben durch PDF/X-1a:2001).
- 5. 1,5 cm vom linken Seitenrand aus sind frei.

Ersichtlich sind diese Dokumente unter **Dienste zum Objekt** ¹ in der **Anlagenliste**:

1	Anordnun	g anzeigen		E D	ienst: Anlagenliste				×
Ano Ano	rdnungsnummer rdnungstyp	100000237 🗋 🐼 🔂 Auszahlungsanordnung	 ✓ 		leu 🖌 🚱 🖉 📅 🎘 🔂	i 🕄 👔	3 1 2 7 6	👬 🏹 , 😑 💽 , 🖽 ,	
	Kopfdaten Belegdatum Referenz Status Buchungsdatum Message Profil Bestellnummer für BR	Abgeschlossen Z	Bel Wa Um Ab:		gen zu 001000000237 e Titel Unterlagen zur Anordnung (intern) Beilage zur Faktura (extern)	Beschreibung	Erstellt von	Erstellt um	
									×

1.1.2.1 Unterlagen zur Anordnung (intern)

Die **Unterlagen zur Anordnung** ist für die interne Dokumentation gedacht. Diese werden nicht versendet.

1.1.2.2 Beilage zur Faktura (extern)

Die *Beilage zur Faktura* wird mit der Rechnung automatisch mitgeschickt, wenn sich die Anordnung nur an einen einzigen Geschäftspartner richtet:

- Gedruckt wird sie immer als eigenes Blatt.
- Die Beilage wird nicht signiert.

HINWEIS: Wenn in einer Anordnung Positionen für mehrere verschiedene Geschäftspartner enthalten sind, gelangen Beilagen auf diesem Weg nicht in den Versand. Wenn für diesen Fall der Versand von Beilagen gewünscht ist, so kann das über die Funktion Massenbeilage erfolgen.

1.2 Versenden von Beilagen zu Sendungen aus dem elektronischen Akt

Im **elektronischen Schreibtisch** können in einem elektronischen Akt unabhängig von der Fall-Art (Allgemeiner Akt, Bauakt, Budgetakt etc.) auch Beilagen mit versendet werden. Die Beilagen werden als Archivdokumente im Inhalt des Aktes abgelegt.

Zuerst im Reiter **Versand** ein versandbereites Dokument auswählen und die Empfänger selektieren. Danach das Schriftstück markieren und **Beilage hinzufügen** anklicken:

🌠 Inhalt 🛛 🛪 Struktur 🖓 Bearbeiter 🛛 🅰 Beteiligte 🕮 Termine 📑 Indiv. Daten 🐼 Versand 🐶 Notizen 🗎 👚 Zugriff	Proto	koll
ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا		
Beteiligte Versandart L Adresse	Status	Stat
Antwortschreiben (13.07.2018 11 Beilage hinzufugen		
• 🕼 Musterdokument2.pdf		

In der Auswahlliste die gewünschte Beilage anhaken und mit 🗹 bestätigen:

🖙 Dokument für Versand auswählen						×
Element	Vers	Elementart	Eind. Bezeichnung	Angelegt durch	Angelegt am	Letzte Änd
• 🕒 Musterdokument2.pdf		Allgemeine	Musterdokument2.pdf		13.07.2018 12:31:44	
• 🕒 🔽 Musterdokument.pdf		Allgemeine	Musterdokument.pdf		13.07.2018 12:31:03	
• 🕒 🗌 Antwortschreiben (13.07.2018 11		Allgemeine	Antwortschreiben (13		13.07.2018 11:28:45	
• 🕼 🗌 Antwortschreiben (13.07.2018 11		Allgemeine	Antwortschreiben (13		13.07.2018 11:29:06	
	< >					4 F

Als mögliche Beilagen werden archivierte, nicht signierte Dokumente angezeigt. Es können hintereinander auch mehrere Beilagen hinzugefügt werden. Die Reihenfolge des Hinzufügens bestimmt die Reihenfolge der Sortierung im Versand.

Wurde eine Beilage falsch hinzugefügt, so kann sie wieder entfernt werden. Dazu die Beilage markieren und **Beilage löschen** klicken.

Im Anschluss wie gewohnt die Sendung mit **Schriftstück versenden** 1 ins Versandcockpit übergeben und dort **freigeben** Sendung freigeben.

HINWEIS: Für eine RSb-Sendung werden in einem Kuvert max. 14 Seiten (Original und Beilage) zusammengefasst.

Für nachweisliche Sendungen mit bis zu 250 Seiten wird ein Jumbo-Kuvert verwendet.

1.3 Massenbeilagen

Um beispielsweise Informationsschreiben oder Werbeaussendungen mit einer Vorschreibung mitzusenden, gibt es die Möglichkeit der Massenbeilage. Die Vorgangsweise erfolgt in drei Schritten:

- 1. Massenbeilage erstellen
- 2. Massenbeilage verwalten in der Transaktion Verwaltung von Massenbeilagen
- 3. Massenbeilage zu Sendungen hinzufügen und versenden im Versandcockpit

1.3.1 Massenbeilage erstellen

Die Massenbeilage muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- 1. Alle Schriften sind eingebettet. (gegeben durch PDF/X-1a:2001)
- 2. Alle Seiten im PDF sind DIN A4.
- 3. Alle Seiten im PDF sind Hochformat.
- 4. Keine Transparenzen im PDF. (gegeben durch PDF/X-1a:2001)
- 5. 1,5 cm vom linken Seitenrand aus sind frei.
- 6. Es sollten nur Dokumente mit max. 10 Seiten (5 Blätter) hochgeladen werden.

Erstellung des druckfähigen PDF-Dokumentes aus Word:

- 1. Dokument erstellen (DIN A4)
- 2. Speichern unter auswählen
- 3. den Dateityp pdf wählen
- 4. die Optionen öffnen
- 5. PDF/A-kompatibel auswählen
- 6. Dokument speichern



Erstellung eines druckfähigen PDF-Dokumentes aus bspw. Adobe InDesign

Beim Datenexport das ICC-Profil ISO Coated v2 (ISO-Norm PDF/X-1a:2001 - Details auf <u>http://www.eci.org</u> auswählen und das Dokument speichern.

1.3.2 Massenbeilagen verwalten

Die Transaktion **Verwaltung von Massenbeilagen (/CUERP/VSM_MBEILAGE)** wird unter Home > Leitung > Postausgang aufgerufen:



Um eine Beilage für den Massenversand anzulegen, wird in der Transaktion **Verwalten von Massenbeilagen** der **Buchungskeis** eingetragen und auf **Anlegen** geklickt:

Menü 🖌 🕑 📃	🜏 🚷 🖕 🗧) (n (r) (r) (r)) 🞝 🕄 I 🧮 🗖 I 🕜 🖳	
Verwalten vo	n Massenbe	ilagen (Anse	ehen)	
Buchungskreis Beilagennummer Beschreibung Gültig bis Status		Anlegen	Buchungskreis Beilagennummer	T015
Verwaltungsdaten				
Angelegt am Angelegt von Geändert am Geändert von Freigegeben am Freigabename		00:00:00	☐ Hinweis bestätigt ☐ Dokument vorhanden	

In dem Feld Beschreibung einen Titel für die Massenbeilage eingeben und ein "Gültig bis"-Datum der Sendung eintragen:

Menü 🧃 🕑 🔚	🗟 🚱 😸 🗁 🖞 👘 🕄	1 🕂 🕄 🔽 I 🚱 💻
Verwalten voi	n Massenbeilagen (Bearbeit	en)
Buchungskreis	<u>T015</u>	Buchungskreis T015
Beilagennummer	5	Beilagennummer 5
Beschreibung	Sommerfest im Schwimmbad	
Gültig bis	22.06.2017	
Status	0 Angelegt	
Verwaltungsdaten		
Angelegt am	19.05.2017 13:46:21	linweis bestätigt
Angelegt von	CUGERREH	Jokument vorhanden
Geändert am	19.05.2017 13:49:20	
Geändert von	CUGERREH	
Freigegeben am	00:00:00	
Freigsbename		

Mit 🗟 die Eingaben sichern.

Vor dem Anhängen der Beilage ist nachstehender **Benutzerhinweis** ⁴/₂zu bestätigen:</sup>

Menü 🖌 🖉 🖶 I 🞕 🕲 I 🕵 I 😓 🛍 🟠 I 🏝 🏝 I 💭 💭 I 🖉 💻	
Verwalten von Massenbeilagen (Bearbeiten)	
Er Benutzerhinweis bestätigen Buchung Beilagen Beschrei Gultig bi Status Alle Seiten im PDF ind DIN A4. 3. Alle Seiten im PDF ind Hochformat. 4. Keine Transparenzen im PDF. (gegeben durch PDF/X-1a:2001) 5. 1,5 cm vom linken Seitenrand aus sind frei. 6. Es sollten nur Dokumente mit max. 10 Seiten (5 Blätter) hochgeladen werden. Hiermit bestätige ich, dass alle Dokumente diese Voraussetzungen effüllen. Geänder Geänder Freigabe Ze 1, Sp 1 Ze 1 - Ze 11 von 11 Zeilen	

Mit **Dokument anhängen (Umschalt+F2)** öffnet sich ein Fenster zum Auswählen des lokal gespeicherten Dokuments:

Menü 🔺	🕑 🔚 I 🕷 🤇	🔉 😡 🛛 🛅 🛛	≥##I\$1\$\$	D I	📮 🔁 🕜 💻				
Verwah	ten von Ma	ssenbeilage	n (Bearbeiten)						
	Dokument auswä	hlen						2	2
Buchungsk	Suchen in:	l Testdokument	e	•	6 🌶 📂 🛄 -				
Beilagennu		Name		_	Ånderungsdatum	Tvp	Größe		1
Beschreibu	3	Ansuchen_Fe	örderung		16.03.2017 11:10	Adobe Acrobat Do	215 KB		1
Gültig bis		🔁 Muster Ansu	chen		16.03.2017 11:10	Adobe Acrobat Do	215 KB		
Status	Zuletzt besucht	Musterdoku	ment		31.03.2017 13:51	Adobe Acrobat Do	26 KB		
		Musterdoku	ment2		31.03.2017 13:51	Adobe Acrobat Do	26 KB		
Verwaltun	Musterrechnung 2 16.03.201	16.03.2017 11:22	Adobe Acrobat Do 77 KB	77 KB					
Angelegt a	Desktop	Musterrechn	ung		16.03.2017 11:22	Adobe Acrobat Do	77 KB		
Angelegt v									
Geändert a									
Geändert	Bibliotheken								
Freigegebe									
Freigabena									
	Computer								
]
	Netzwerk	Datei <u>n</u> ame:	Musterdokument				-	Öffnen	
		Dateityp:	Alle Dateien (*.*)				-	Abbrechen	1
									11

Das Dokument kann unter ⁽²²⁾ **Dokument anzeigen (Umschalt+F6)** angezeigt und mit ^[14] **Freigeben für Versandcockpit (Umschalt+F4)** freigegeben werden. Die Freigabe mit Klick auf sichern.

1.3.3 Massenbeilage hinzufügen und versenden

Im Versandcockpit die Sendungen zum Hinzufügen der Massenbeilage markieren. Mit *Menü* > *Sendung* > *Massenbeilage hinzufügen (Strg+F4)* die Auswahlliste der Massenbeilage öffnen:

M	onü .					Ingedaton	ändern	Gon	kument anzeig	on 14	AAA	1000 D 01
	Menu Sendungen			<u>F</u> reigeben	Strg+F9	ingsuaten	anuem	00.DI	Kument anzeig	en je		
5	endı	System	•	Storni <u>e</u> ren	Strg+F6							
	C2550 . 1	<u>H</u> ilfe	•	Send <u>u</u> ngsdaten ändern	Strg+F3							
				Dokument anzeigen	F5	eren						
	Anzał	nl gefundener	Send	Se <u>n</u> dungen konsolidieren	Strg+F12							
屘	Σ #	Anlagezeitpunk	t Korres	Export	•	Freig.Zeit	abw. GPa	BP Typ	GeschPartner	Anre	Name1	
	1	29.0	Rechr	<u>M</u> assenbeilage	•	Masse	nbeilage hir	nzufüge	in	Strg+F4	1	
-	1	29.0	Rechr	Status	•	M <u>a</u> sse	nbeilage er	tferner	ı	Strg+F5	e	
	1	29.0	Rechnung	JOBRUN	ToSend			Ρ	9007003724	Frau	Walling	
	1	29.06	Rechnung	10BRUN	ToSend			P	9007003726	Herr	Free	

Die Massenbeilage aus der Trefferliste mit Doppelklick auswählen oder Cursor entsprechend positionieren und mit 🗹 bestätigen:

Trefferlist	e 2 Einträge		
Buchungskr	eis T015		
Beilage Nr	Beschreibung	Filename	
13 5	Massenbeilage für Bauamt Sommerfest im Schwimmbad	Musterdokument2.pdf Musterdokument.pdf	
		·	
4 F			

Das Hinzufügen mit Ja, das angezeigte Protokoll mit 🗹 bestätigen:



Zum Versand die Sendungen markieren und mit ^{Besendung freigeben} freigeben.

1.3.4 Suche nach Sendungen mit Massenbeilagen

Nach Sendungen mit Massenbeilage kann im Versandcockpit gesucht werden. Im Feld **Beilagen-ID** unter **Einschränkung Massenbeilage** mit der Ausfüllhilfe die gesuchte Beilage markieren und mit 🗹 auswählen. **Ausführen** 🏵 klicken.

Menü 🖌 🖉 🖯 🗌 🛛 🐼 🐼	Anzahl Sendungen	Ð	🔁 Alle Eing	gaben	ISR 44 4 4 4 4 4 4 5 5 5 6) 💻
Sendungen Übersicht						
Allgemeine Einschränkungen						
Buchungskreis	T015]			
Geschäftspartner		2				
Korrespondenzart		2				
KorrespondSchlüssel						
Versandkanal						
MessageProfile		2				
VMKEY		2				
			·			
Datumseinschränkungen						
Anlagedatum		bis				
Freigabedatum		bis				
Sendedatum		bis	E weet	- hannaia		
			- Wert	ebereic	ch einschranken (1) 22 Eintrage gefunden	
Benutzereinschränkungen				SCHIMIK		
Anlagebenutzer		2				
Freigabebenutzer				<u>ا</u> ل		
Beteiligter Benutzer		2	BuKr B	eilage	Nr Beschreibung	
			T015 5		Sommerfest im Schwimmbad	
Benutzergruppeneinschränkung			T015 0		TEST Ma	
Benutzergruppe			T015 9		Massenbe	
			T015 1	1	Einladung	
Einschränkung Massenbeilage			T015 1	2	Werbung ibung	
Beilagen-ID		2	T015 1	3	Massenbe	
			T015 1	7	Beilage T - Beilage T	
Statuseinschränkungen			T015 1	8	Seminara	
OZum Senden bereit	OStorniert		T015 1	9 1	Test 123	
○ Freigegeben	O Lokal gedruckt		T015 2	3	Beilage V.	
Gesendet	Exportiert		4 1		111	
OAbgeschlossen			22 Ein	träge g	gefunden	

1.3.5 Entfernen von Massenbeilagen

Zum Entfernen der Massenbeilage für mehrere Sendungen können die gewünschten Zeilen in der Sendungen Übersicht markiert und mit *Menü > Sendung > Massenbeilage entfernen (Strg+F5)* wieder entfernt werden:

Menü 🖌	<u>S</u> endungen I	<u>F</u> reigeben	Strg+F9	ungsdaten ändern 🔰 🐼 Dokument anze	sigen 🗁 (
Sendu	S <u>v</u> stem I	Storni <u>e</u> ren	Strg+F6			
(7750) I	<u>H</u> ilfe I	Send <u>u</u> ngsdaten ändern	Strg+F3			
		Dokument anzeigen	F5	eren		
Anza	hl gefundener Ser	C Se <u>n</u> dungen konsolidieren	Strg+F12			
Β Σ	# 🔭 Anlagezeitpunkt Kor	re: Export	•	Freig.Zeit abw. GPa BP Typ GeschPartne	er Anre Na	ime1
	1 29.0 05:09:1 Rei 1 29.0 05:09:0 Rei	hr <u>M</u> assenbeilage	•	<u>M</u> assenbeilage hinzufügen	Strg+F4	nael othea
	1 29.0 05:09:0 Re	Status	•	M <u>a</u> ssenbeilage entfernen	Strg+F5	ert

In einer einzelnen Sendung kann die Massenbeilage direkt in der Detailansicht zur Sendung wieder entfernt werden. Dazu die Bearbeitung mit ⁶ aktivieren und im Reiter **Dokumente** die Beilage mit **Dokument löschen** sentfernen.

	Bank Dokumente Verfügbare Dateien Status Zustellinformationen Konsolidierung Referenzen											
[
	Q E) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*	🚺 I 🚹 I 🕻	i							
	Dok.Num.	Dok.Typ	Filename	Objekttyp	SAP Objekt-Ident	ContR	Dokument-Id	Object-Id	Dokum.typ	EXT	Anlage-Usr	
	2	BEILAGE	Dokument 1.pdf	/CUERP/MB	T015000000004	CE	005056AF3FB11ED78F8D055C1CF99454	ZVSMBLALLG	PDF		JOBRUN	
	3	BEILAGE	Musterdokument.pdf	/CUERP/MB	T0150000000005	CE	005056AF3FB11ED78F91B1ACC2511663	ZVSMBLALLG	PDF		JOBRUN	
	1	ORIGINAL	CE005056AF3FB11EE78ECEDF03A6B97615.PDF	PS_INVDOC	990200065472	CE	005056AF3FB11EE78ECEDF03A6B97615	FICAINVOIC	PDF		JOBRUN	

1.4 Sendungen exportieren

Mit der Lizenz für Versandmodul Erweiterung können Sendungen für den Versand über ein lokal installiertes E-Mail-Programm oder für lokalen Druck exportiert werden.

Die zu exportierenden Sendungen vorab markieren und im *Menü > Sendungen > Sendungen exportieren* wählen:

(Menü 🔺	<u>S</u> en	idungen 🕨 🕨	Ereigeben		Strg+F9	ungsdater	n ändern	Sor Dokument anzeigen	120001201	5551		.				
4	Sendu	Sys	tem 🕨	Stornieren		Strg+F6											
	62550	Hife	e 🕨	Send <u>u</u> ngsdaten är	ndern	Strg+F3											
				Dokument anzeige	in	F5	ieren										
	Anza	hl ge	efundener Send	Sendungen export	tieren												
E	3 BuKr.	Σ \$	# Anlagezeitpunk	Sendungen konso	Sendungen konsolidieren Strg+F12 Ar		Anred	e VorAkGra	d Name1	Name2	Namenszus.	NachAkGrad	d Zahlschein	Betrag HW	Status	Sendezeit Korrespondenzbezeichnur	ng Dokument-N
		• 270		Massenbeilage		•											
	T015	1	08.11.2017 15:51:37	Status			Herr		Friedrich	Ku				0,00	ToSend	Allgemeines Dokument	
	T015	1	08.11.2017 14:10:40	Syacus		,	Frau		Cordula	Ai				0,00	ToSend	Allgemeines Dokument	
	T015	1	09.11.2017 08:51:14	CURAIHAR		9007000083	Herr		Friedrich	Ku				480,00-	ToSend	Anordnung	009000030
	T015	1	10.11.2017 23:06:19	JOBRUN		9007000727			Rammin Ewald				Х	16,50	ToSend	Rechnung	9903000460
	T015	1	10.11.2017 23:06:19	JOBRUN		9007001470	Herr		Gerald	Scene			Х	7,27	ToSend	Rechnung	9903000460
	T015	1	10.11.2017 23:06:20	JOBRUN		9007001910	Frau		Juliana	W				55,00	ToSend	Rechnung	9903000460
	T015	1	10.11.2017 23:06:20	JOBRUN		9007001911	Frau		Michaela	Es			х	86,90	ToSend	Rechnung	9903000460

Gesamt-Dateigröße für den Download mit **Jame** bestätigen und den Speicherort wählen und mit OK bestätigen:



Nach Dateien oder Ordnem suchen	
Speicherort wählen	
•	
🗄 👜 .oracie_ire_usage	
Desktop	
Downloads	
Eigene Bilder	
E 📑 Eigene Dokumente	
Benutzerdefinierte Office-Vorlagen	
E SAP	
🗄 📗 SAP GUI	
📗 Eigene Musik	
📓 Eigene Videos	
🗉 🏠 Favorites	
🗉 🍺 Links	
🎍 Saved Games	
🗆 🖳 Computer	
🖃 🧫 Lokale Festplatte (C: on L-7BPLXW1)	
🕀 🍌 _001_Sicherung	
Lokale Eestolatte (C: on L-7801 YW1)	
Neuen Ordner erstellen	OK Abbrechen

Folgende Meldung bestätigt den erfolgreichen Export:

3 Sendungen erfolgreich exportiert

Im gewählten Speicherort wird ein Ordner angelegt mit *jjjjmmttx_Versand_hhmmx* als Ordnername, darin befinden sich

- die Dokumente als pdf in einem eigenen Ordner,
- eine Datei EXPORT_ALLONGEN_SEPA.csv mit den Zahlungsdaten für den lokalen Zahlscheindruck und
- ein Protokoll des Dokumentenexports.

Computer Lokaler Datenträg	ger (C:) 20171218 Versand 165505			
Organisieren 👻 In Bibliothek aufnehmen 💌	Freigeben für 🔻 Brennen Neuer	Ordner		
☆ Favoriten	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
🧮 Desktop	퉬 Dokumente	18.12.2017 16:55	Dateiordner	
ᠾ Downloads	EXPORT_ALLONGEN_SEPA.csv	18.12.2017 16:55	Microsoft Excel-C	1 KB
🔄 Zuletzt besucht	Protokoll.html	18.12.2017 16:55	Firefox HTML Doc	6 KB
🛜 Bibliotheken				
🔄 Bilder				
Dokumente				
🎝 Musik				
📑 Videos				
🖳 Computer				
🚢 Lokaler Datenträger (C:)				

Nun können die exportierten Dateien (nur die Dokumente oder der gesamte Ordner) als Anhang in ein E-Mail eingefügt oder anderweitig elektronisch weiterverarbeitet werden. Über Doppelklick auf die **Protokoll.html** Datei kann die Auflistung der Sendungsdokumente in einem Internet-Browser angezeigt werden.

Zum Drucken der Dokumente im Ordner Dokumente alle markieren, mit Rechtsklick Drucken:

🚱 🔵 ♥ 퉬 → Computer → Lokaler Datenträger (C:) → 20171218_Versand_165505 → Dokumente											
Organisieren 🔻 📕 Mit Adobe Acrobat Reader DC öffnen 🛛 Drucken 🛛 Brennen Neuer Ordner											
☆ Favoriten	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe							
🧮 Desktop	D0001_01_CE005056AF3FB11EE7B1CC6C1	18.12.2017 16:55	Adobe Acrobat D	21 KB							
ik Downloads Zuletzt besucht	2 00002_01_CE005056AF3FB11EE7B1CC6 00003_01_CE005056AF3FB11EE7B1CC6	Mit Adobe Acrobat Reader DC öffnen Öffnen									
潯 Bibliotheken	20-	Drucken									

Zugehörige Zahlscheine drucken

Dazu die Vorlage Allongendruck im e-learning unter Formulare/Vorlagen downloaden, in Word öffnen und folgende Daten ergänzen (und speichern):

- E-Mail der Gemeinde
- Telefonnummer der Gemeinde
- Faxnummer der Gemeinde

Ort, Datum		Unterschrift des Kontozeichnungsbere	chtigten
Die ausgefüllte Einzugsermäc Mail. Sie können die Einzu kontoführenden Bank ist nicht	htigung für Lastschriften senden S gsermächtigung natürlich auch notwendig.	Sie uns bitte per Fax, per Post oder ur persönlich zu den Bürostunden abg	nterfertigt & eingescannt per E- geben. Eine Information Ihrer
«Abs_Name1»	post@mustergemeinde.at	Telefon +43(0)123 4567 8901	Fax +43(0)123 4567 8901-3

Im Reiter Sendungen *Empfänger auswählen > Vorhandene Liste verwenden...* anklicken.



Computer Lokaler Datenträger (C:) 20171218_Versand_165505										
Organisieren 🔻 🛛 Neuer	Ordner			•== •						
Microsoft Word	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe						
	🐌 Dokumente	18.12.2017 16:55	Dateiordner							
🔶 Favoriten	EXPORT_ALLONGEN_SEPA.csv	18.12.2017 16:55	Microsoft Excel-C	1 KB						
🧮 Desktop	Protokoll.html	18.12.2017 16:55	Firefox HTML Doc	6 KB						
🐌 Downloads										
Encle bestern E										
Bibliotheken										
Bibliotheken Bilder Dokumente										
 Bibliotheken Bilder Dokumente Musik 										
 Bibliotheken Bilder Dokumente Musik Videos 										
 Bibliotheken Bibliotheken Bilder Dokumente Musik Videos Computer 										
Bibliotheken Bilder Dokumente Musik Videos Computer Lokaler Datenträg										
Bibliotheken Bilder Dokumente Musik Videos Computer Lokaler Datenträg Georg_Migration +										
 Bibliotheken Bibliotheken Bikler Dokumente Musik Videos Videos Lokaler Datentrăş Georg_Migration + 	Neue Quelle									
 Bibliotheken Bibliotheken Biblider Dokumente Musik Videos Computer Lokaler Datenträg Georg_Migration + 	Neue Quelle		- Alle Date	enquellen (*.odc	*.mdb •					

Die Datei EXPORT_ALLONGEN_SEPA.csv auswählen und öffnen:

Dateikonvertierung mit OK bestätigen:

Dateikonvertierung - EXPORT_ALLONGEN_SEPA.csv	? ×
Wählen Sie die Codierung, mit der Ihr Dokument eingelesen wer Textcodierung:	den kann.
<u> M</u> indows (Standard) MS- <u>D</u> OS <u> A</u> ndere Codierung:	Unicode Unicode (Big-Endian) Unicode (UTF-7) Unicode (UTF-8) US-ASCII Vietnamesisch (Windows)
<u>V</u> orschau:	
Empf. Geschäftspartner;Empf. Namel;Empf. Nam Hausnummer;Empf. Stiege;Empf. Stiege (2);Emp Ort;Empf. E-Mail-Adresse;Empf. Fax-Nummer;Em Telefonnummer;Auftraggeber Name;Zahlungsrefe Hauswährung;Nettofälligkeit;Empfänger Bank;E BIC;Kreditor-ID;Empfänger Name;Abs. Namel;Ab Straße;Abs. Hausnummer;Abs. Stiege;Abs. Stie PLZ;Abs. Ort 9007000 Ewald;; Ewald;;	e2;Empf. Straße;Empf. f. Tür;Empf. PL2;Empf. pf. renz;Betrag mpfänger IBAN;Empfänger s. Name2;Abs. renc2;Abs. Tür;Abs. ge (2);Abs. Tür;Abs.

Unter *Fertig stellen und zusammenführen* die (gegebenenfalls nach Vorschau der Ergebnisse) *Dokumente drucken*:

DATEI	START	EINFÜGEN	ENTWURF	SEITENL	AYOUT VERWEISE	SENDUNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT	ENTWICKLERTOOLS	ENTWL	IRF LAYOUT				
Umschläg	e Etiketten	Seriendruck E starten * au	mpfänger Em uswählen * b	pfängerliste earbeiten	Seriendruckfelder Adre hervorheben	ssblock Grußzeile	Seriendruckfeld einfügen •	Pegeln ▼ Obereinstimn Etiketten aktu	nende Felder festlegen valisieren	Vorschau Ergebnisse	Empfänger sur	Image:	Fertig stellen und zusammenführen •		
Erst	ellen	Seri	iendruck starter	n		Felders	chreiben und einf	ügen		V	orschau Ergebnisse		Einzelne Dokume	ente bearbeiten	
					- 1 -	Ermächti	gung zum Einz	ug von Abgab	en durch Lastschrif	0 11 1 iten	12 · · · 13 · III · 14 · · ·	SEPA	6 Dokumente druc	ken nente drucken (Alt+U	mschalt+M)
-															

Datensätze können ausgewählt werden:

Seriendruck an Drucker
Datensatzauswahl Image: Alleger and A
OK Abbrechen

Drucker auswählen, vorher Zahlscheinformulare in das Papierfach legen, und drucken.

1.5 Sendungsdokumentation exportieren

Muss der Sendungsversand nachgewiesen werden, so kann dies mit Export Versanddokumentation in einer HTML-Übersicht erfolgen.

Hinweis: Diese Funktion steht mit der Lizenz Versandmodul Erweiterung zur Verfügung.

Dazu werden die gewünschten Sendungen markiert, im *Menü > Sendungen > Export > Sendungsdokumentation exportieren* anklicken:

Menü 🔺	Sendungen	<u>F</u> reigeben		ung anfordern		99 0	🎝 🜄 Z		2 🖷	
Sendu	System	Storni <u>e</u> ren								
	<u>H</u> ilfe	Send <u>u</u> ngsdaten ändern			_					
		<u>D</u> okument anzeigen	F5		in					
Anzah	nl gefundener Send	Se <u>n</u> dungen konsolidieren		-						
🗈 Σ #	Anlagezeitpunkt Korrespo	E <u>x</u> port	•	<u>S</u> endungen	exportieren			her	Anrede	Name:
<mark>• 58</mark>		<u>M</u> assenbeilage	•	Sendungsdo	kumentation exp	portieren				
1 18	3.01.2018 10:42:12 Anordnu	Status	•					58	Herr	Thom
1 10	0.01.2018 12:33:46 Allgemei			10.01.2018	12:34:47	P	90070001	23	Herr	Bernha

Den Speicherort auswählen, Dateigröße bestätigen und Sendungen exportieren.

2 Sendungen erfolgreich exportiert

Die exportierten Sendungen werden in einen neu angelegten Ordner jjjjmmttx_Versand_hhmmx gespeichert. Dieser Ordner gliedert sich in weitere Ordner Originaldokumente, Status, Versanddokumente und in die Sendungsdokumentation.html:

Lokaler Datenträger (C:) 20180215_Versand_140220						
k aufnehmen 🔻	Freigeben für 🔻 Brennen Neuer	Ordner				
	Name	Änderungsdatum	Тур			
	퉬 Originaldokumente	15.02.2018 14:02	Dateiordnei			
	퉬 Status	15.02.2018 14:02	Dateiordnei			
	퉬 Versanddokumente	15.02.2018 14:02	Dateiordnei			
	Sendungsdokumentation.html	15.02.2018 14:02	Firefox HTN			

Die Sendungsdokumentation bietet eine Übersicht über die exportierten Sendungen:

Generative Operative opt 2019 opt 2019 Adresse 8502 Schulung, Hauptstraße 10 Adswertung erstellt am 1502 2018 Adswertung erstellt am 1402 27													
Sendungsdokumentation.html													
SendeDatur	n SendeZeit	KorrArt	Name1	Name2	Strasse	PLZ	Ort	Akt.Status	MessageProfil	GZ	Dokument	Versanddokument	Status
23.01.2018	17:50:54	Anordnung	Thomas	Se	Eichenweg	8130	Frohnleiter	Finished	nachweislich		CE005056AF3FB11ED7BF867B9958FFF22C_sig.PDF Musterdokument2.pdf Förderung_PDF Förderung_PDF		005056AF3FB11ED7BF867B84CFAEF22C-Sendungsstatus.html
10.01.2018	12:40:03	Allgemeines Dokument	Bernhard	Pu	Teichgrabenstraße	9322	Micheldorf	Finished	standard	A-2018-T015-00008/00001	Dokument.pdf	generatedaddresspage 44376761 1516122615232.pdf	005056AF3FB11EE7BDBF43D1B6307BF8-Sendungsstatus.html
10.01.2010													

Um die Details zu sehen, auf den jeweiligen Link klicken oder direkt im Ordner Originaldokumente z.B. das Originaldokument öffnen, im Ordner Versanddokumente den Rückschein oder im Ordner Status den Sendungsverlauf zum Nachlesen anklicken.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0			Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
2.0	14.04.2025	cuverbau	Überarbeitung HB & Design

UNSERE PRODUKTE

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!



PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.



Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet - den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und

Gemeindeorganisator GeOrg.



Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem

Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.



IT-Services von Comm-Unity -Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH

PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH T +43 3136 800-500 | M OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM

© Comm-Unity EDV GmbH 2025 Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.







O.





