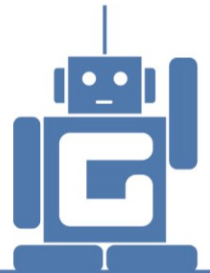


HANDBUCH

VERSANDCOCKPIT

V06



INHALT

1. Allgemeines	4
1.1. Versandvarianten (MessageProfile)	4
1.2. Berechtigungen für das Versandcockpit	5
2. Aufruf des Versandcockpits	5
3. Auswahlmöglichkeiten	6
3.1. Allgemeine Einschränkungen	7
3.2. Datumseinschränkungen	8
3.3. Benutzereinschränkungen und Benutzergruppeneinschränkungen	8
3.4. Einschränkungen Massenbeilage	8
3.5. Statuseinschränkungen	8
3.6. Sucheinschränkungen	8
4. Sendungen Übersicht	9
4.1. Häufig gebrauchte Funktionen	9
4.1.1. Versenden von Sendungen	9
4.1.2. Stornieren von Sendungen	10
4.1.3. Sendungsdaten ändern	10
4.1.4. Dokument anzeigen	10
4.1.5. Statusaktualisierungen anfordern	11
4.2. Weitere Funktionen	11
4.2.1. Sendungen konsolidieren	11
4.2.2. Fehler als gelöst markieren	13
4.3. Tipps und Tricks	14
4.3.1. Filter setzen	14
4.3.2. Sortieren	14
4.3.3. Suchen	14
4.3.4. Sendungen anzeigen und freigeben in der Fachtransaktion	15
5. Detailansicht zur Sendung	16
5.1. Funktionen in der Menüzeile	16
5.1.1. Fachtransaktion öffnen	16
5.1.2. Dokument anzeigen	17
5.1.3. Statusaktualisierung anfordern	17
5.1.4. Wiederholungsdruck	17
5.1.5. Erneut versenden	18
5.2. Allgemeine Daten und beteiligte Geschäftspartner	18
5.3. Reiter	19

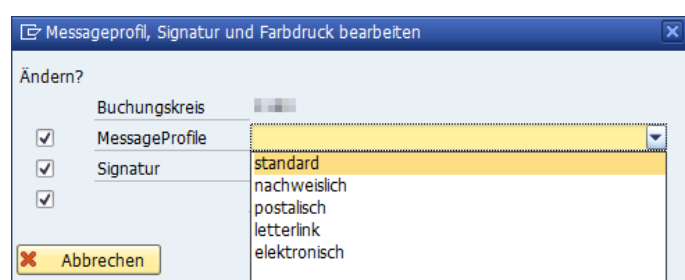
5.3.1.	Reiter Bank	19
5.3.2.	Reiter Dokumente	19
5.3.3.	Reiter verfügbare Dateien	19
5.3.4.	Reiter Status	20
5.3.5.	Reiter Zustellinformationen	20
5.3.6.	Reiter Konsolidierung	20
5.3.7.	Reiter Referenzen	20
6.	Versenden von LetterLink Sendungen an E-Mail-Adressen	21
6.1.	Einrichten von LetterLink	21
6.1.1.	SPF Eintrag im DNS	21
6.1.2.	Logo	22
6.1.3.	Absender E-Mail-Adresse	22
6.2.	E-Mail-Adresse beim Geschäftspartner	22
6.3.	Auswahl der E-Mail-Adresse im eAkt	23
6.4.	Versenden von LetterLink Sendungen im Versandcockpit	24
6.5.	Erhalt einer LetterLink Sendung	24
7.	Zusätzliche Funktionen der Versandmodul Erweiterung	26
7.1.	Versenden von Beilagen zu Anordnungen	26
7.1.1.	Auswahl der Versandart	26
7.1.2.	Beilagen und Unterlagen	26
7.2.	Versenden von Beilagen zu Sendungen aus dem elektronischen Akt	27
7.3.	Massenbeilagen	29
7.3.1.	Massenbeilage erstellen	29
7.3.2.	Massenbeilagen verwalten	30
7.3.3.	Massenbeilage hinzufügen und versenden	32
7.3.4.	Suche nach Sendungen mit Massenbeilagen	34
7.3.5.	Entfernen von Massenbeilagen	35
7.4.	Sendungen exportieren	35
7.5.	Sendungsdokumentation exportieren	39
	Versionshistorie	42

1. ALLGEMEINES

Der Versand der gesamten ausgehenden Dokumente in GeOrg erfolgt über das **Versandcockpit (/CUERP/VSM_COCKPIT)**. Hier werden die Dokumente von den Benutzern für den Versand freigegeben. Das Versandcockpit liefert Informationen über die Produktion und Zustellung jedes einzelnen Dokuments. Dies ermöglicht auch eine rechtliche Beurteilung bezüglich der Fristenläufe.

1.1. Versandvarianten (MessageProfile)

Für den Versand stehen folgende Versandvarianten (MessageProfile) zur Verfügung:



Beim MessageProfil **standard** wird der Reihe nach geprüft und zugestellt mittels:

1. Behördliche Zustellserver § 28 Zustellgesetz (verpflichtend seit 01.01.2011)
2. Weitere elektronische Zustelldienste (zB. E-Brief)
3. Druckstraße

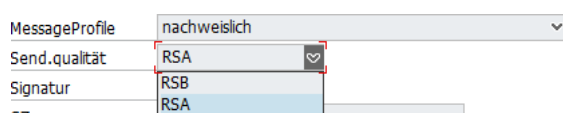
Eine **nachweisliche** Zustellung erfolgt entweder über:

1. Behördliche Zustellserver § 28 Zustellgesetz (verpflichtend seit 01.01.2011)
oder
2. Druckstraße

Eine nachweisliche Sendung kann mittels **RSa** oder **RSb** verschickt werden. Die Auswahl der Sendungsqualität kann an drei Stellen erfolgen:

- in der Sendungsübersicht über die Funktion **Sendungsdaten ändern**
- in der **Detailansicht zu einer Sendung**
- in der **Fachtransaktion** (zB. Anordnung)

Detailansicht zu einer Sendung:



Beim MessageProfil **postalisch** erfolgt der Versand über die Druckstraße (derzeit nur nicht nachweisliche Sendungen).

Beim MessageProfil **letterlink** wird ein Link auf das Dokument an die ausgewählte E-Mail-Adresse über das Versandmodul gesendet (erfordert E-Mail-Adresse aus Geschäftspartner).

Wird **elektronische** Zustellung ausgewählt, so erfolgt die Zustellung als:

1. Behördliche Zustellservers § 28 Zustellgesetz (verpflichtend seit 01.01.2011)
2. Weitere elektronische Zustelldienste (zB. E-Brief)
3. LetterLink Sendung (erfordert E-Mail-Adresse aus Geschäftspartner)

Das MessageProfil **Lokal** vermerkt, dass die Sendung lokal gedruckt wurde.

Ist die Zustellung über das gewünschte MessageProfil nicht erfolgreich, wird eine Fehlermeldung  Error ausgegeben.

1.2. Berechtigungen für das Versandcockpit

Aus Datenschutzgründen kann der Bearbeiter grundsätzlich nur die eigenen (erstellten bzw. freigegebenen) Sendungen sehen.

Mit folgenden Rollen können alle Sendungen eingesehen/freigegeben werden:

- Bürgermeister
- Amtsleiter
- Hauptbuchhalter
- Postausgang (Rolle für große Einheiten, meistens Büro Amtsleitung)

Folgende Rollen können alle Sendungen der eigenen Benutzergruppen einsehen bzw. freigeben:





- Sachbearbeiter Abgaben/RE (HBA)
- Sachbearbeiter Abgaben/TRM (Selbsterklärer)
- Sachbearbeiter Bauamt
- Sachbearbeiter Ausgabenbuchhalter
- Sachbearbeiter Hauptbuchhalter Einnahmen
- Sachbearbeiter Kassensführer
- Sachbearbeiter Buchhaltung
- Einkäufer Materialwirtschaft


















2. AUFRUF DES VERSANDCOCKPITS

Der Aufruf des Versandcockpits erfolgt über Monitoring - **Versandcockpit (/CUERP/VSM_COCKPIT)**:











3. AUSWAHLMÖGLICHKEITEN

Im Versandcockpit gibt es verschiedene Auswahlmöglichkeiten um Sendungen zu finden, mit **Ausführen (F8)**  wird die Suche gestartet. Ein Klick auf **Anzahl Sendungen** zeigt die Anzahl der Sendungen an, die mit den aktuellen Auswahl-Einschränkungen angezeigt werden können. Mit   **Alle Eingaben** können einzelne oder alle Eingaben gelöscht werden. Mit  oder (F6) kann zwischen einfachem Modus und Expertenmodus umgeschaltet werden:




Menü       Anzahl Sendungen   Alle Eingaben         

Versandcockpit



Allgemeine Einschränkungen

Buchungskreis	<input type="text" value="T015"/>	
Geschäftspartner	<input type="text"/>	
Korrespondenzart	<input type="text"/>	
Korrespondenzbezeichnung	<input type="text"/>	
KorrespondSchlüssel	<input type="text"/>	
Versandkanal	<input type="text"/>	
MessageProfile	<input type="text"/>	
VMKEY	<input type="text"/>	

Datumseinschränkungen

Anlagedatum	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Freigabedatum	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Sendedatum	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	


Benutzereinschränkungen

Anlagebenutzer	<input type="text"/>	
Freigabebenutzer	<input type="text"/>	

Benutzereinschränkung

Benutzergruppe	<input type="text"/>
----------------	----------------------


Einschränkung Massenbeilage

Beilagen-ID	<input type="text"/>	
-------------	----------------------	---

Statuseinschränkungen

<input checked="" type="radio"/> Zum Senden bereit	<input type="radio"/> Storniert	<input type="radio"/> Fehlerhaft
<input type="radio"/> Freigegeben	<input type="radio"/> Lokal gedruckt	<input type="radio"/> In Nachforschung
<input type="radio"/> Gesendet	<input type="radio"/> Exportiert	
<input type="radio"/> Abgeschlossen		<input type="radio"/> Alle

Referenzen

Typ	<input type="text"/>	Wert	<input type="text"/>	
-----	----------------------	------	----------------------	---

Sucheinschränkungen

Maximale Trefferzahl	<input type="text" value="5.000"/>
----------------------	------------------------------------

Oberflächeneinstellungen

Detailanzeige verkleinern

Nachstehend werden die am häufigsten verwendeten Auswahlmöglichkeiten beschrieben:

- Allgemeine Einschränkungen
- Datumseinschränkungen
- Benutzereinschränkungen
- Benutzergruppeneinschränkungen
- Einschränkungen Massenbeilage
- Statuseinschränkungen
- Sucheinschränkungen

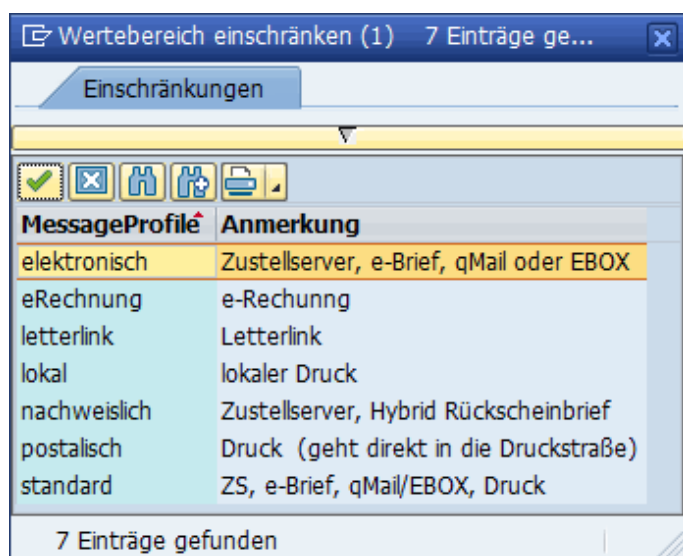
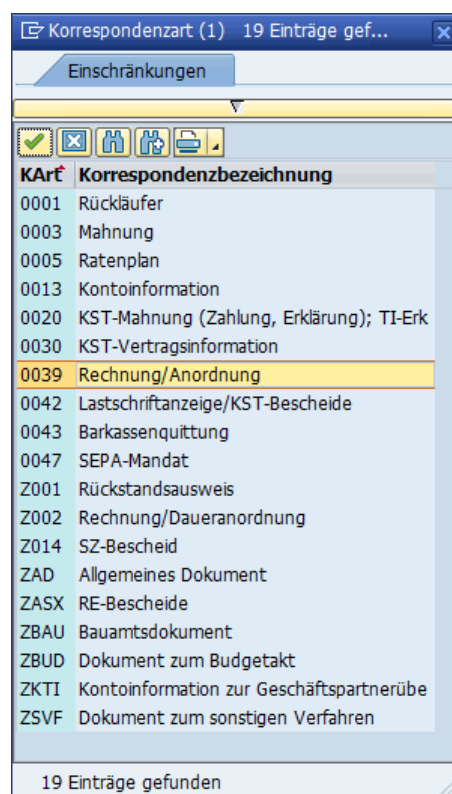
3.1. Allgemeine Einschränkungen

Geschäftspartner: Geschäftspartnernummer eintragen oder mit Suchhilfe (F4) Geschäftspartner suchen.

Korrespondenzart: z.B. Anzeige von Sendungen aus Anordnungen mit Auswahl von 0039.

Versandkanal: z.B. um zu ermitteln, wieviel Sendungen tatsächlich per E-Brief zugestellt wurden.

MessageProfile: elektronisch, eRechnung, letterlink, lokal, nachweislich, postalisch, standard (siehe 1.1 Versandvarianten (MessageProfile))



3.2. Datumseinschränkungen

Datumseinschränkungen können für das Anlegedatum, das Freigabedatum und das Sendedatum gemacht werden.

3.3. Benutzereinschränkungen und Benutzergruppeneinschränkungen

In den **Benutzereinschränkungen** kann nach Anlagebenutzer oder Freigabebenutzer eingeschränkt werden.

Benutzergruppeneinschränkungen: Standardmäßig werden nur die eigenen Sendungen angezeigt. Um alle Sendungen einer Benutzergruppe zu sehen, muss die Benutzergruppe über die F4-Ausfüllhilfe ausgewählt werden.


HINWEIS: Benutzergruppeneinschränkungen sind nur für jene Benutzer verfügbar, die – abhängig von ihrer Rolle – auch die Sendungen von anderen Benutzern sehen können (siehe Berechtigungen für das Versandcockpit).

Der Aufruf der Sendungen über eine Transaktion erfolgt ohne Einschränkung der Berechtigung. Beispiel: In der Anordnung kann über Dienste zum Objekt in die dazugehörigen Sendungen abgesprungen werden.

3.4. Einschränkungen Massenbeilage

Einschränkungen Massenbeilage dient zum Auflisten der Sendungen, wo die entsprechende Massenbeilage mitgeschickt wurde. Mit F4-Suchhilfe Massenbeilage auswählen.


3.5. Statuseinschränkungen

Standardmäßig ist **Zum Senden Bereit** angewählt. Zum Wechseln auf gewünschte Statuseinschränkung klicken oder **Alle** auswählen. Soll nicht nur eine Statuseinschränkung sondern mehrere angewählt werden, auf **Expertenmodus (F6)**  wechseln.

3.6. Sucheinschränkungen

Sucheinschränkungen dienen zum Einschränken der **maximalen Trefferzahl**. Diese ist standardmäßig auf 5.000 eingestellt.



Diese Einschränkung kann bis max. 15.000 Treffer erhöht werden. Automatisch werden Daten nachgeladen. D.h. wenn man z.B. Sendungen freigibt und es gibt über die Trefferanzahl hinaus noch weitere Sendungen die zum Senden bereit sind, werden diese sofort nach der Freigabe der ersten Tranche (z.B. 5.000) nachgeladen und stehen zur Freigabe zur Verfügung.


TIPP: Wenn bei Recherche nach Sendungen die Statuseinschränkung **Alle** ausgewählt wurde, sollte man vor **Ausführen (F8)**  der Suche mit der Funktion **Anzahl Sendungen** prüfen, dass die Suche nicht mehr Einträge liefert, als die **maximale Trefferzahl** erlaubt. Gegebenenfalls passt man die maximale Trefferanzahl an, oder schränkt das Suchergebnis über andere Auswahlmöglichkeiten ein.

4. SENDUNGEN ÜBERSICHT

In der **Sendungen Übersicht** werden alle Sendungen entsprechend der vorangegangenen Selektion aufgelistet.

BuKr.	#	Anlagzeitpunkt	Anlagebenutzer	Freigabezeitpunkt	Freig.-Usr	abw.	GPart	GeschPartner	Anrede	VorAKGrad	Name1	Name2	Namenszus.	NachAKGrad	Zahlschein	Betrag	HW	Status	Sendezeitpunkt	Korrespond
	298																			
T015	1	02.11.2017 13:25:55	Y1AV_BAU_SB	02.11.2017 13:26:33	Y1AV_BAU_SB			9007000811	Herr		Johann	Maria				0,00		Finished	02.11.2017 13:30:18	Allgemein
T015	1	02.11.2017 13:25:55	Y1AV_BAU_SB	02.11.2017 13:26:33	Y1AV_BAU_SB			9007001377	Herr		Herbert	Herbert				0,00		ToPoll	02.11.2017 13:30:19	Allgemein
T015	1	02.11.2017 08:39:58	QJHERHEC					9007001377	Herr		Herbert	Herbert				0,00		Cancel		Allgemein
T015	1	08.11.2017 15:51:37	QJRAHAR					9007000083	Herr		Friedrich	Friedrich				0,00		ToSend		Allgemein
T015	1	08.11.2017 14:10:40	QJCORAIC					9007003496	Frau		Cordula	Andreas				0,00		ToSend		Allgemein
T015	1	09.11.2017 08:51:14	QJRAHAR					9007000083	Herr		Friedrich	Friedrich				480,00		ToSend		Anordnung

Nun kann das gewünschte Dokument ausgewählt werden, indem man die gesamte Zeile markiert. Dies erfolgt durch einen Klick in **den leeren Bereich am Anfang der Zeile** , sollen alle Sendungen markiert werden auf **Alle auswählen**  klicken.

HINWEIS: Durch Klick auf den Button  **Preisliste Post** öffnet sich eine aktuelle Preisliste der Post, aus der die aktuellen Preise für die verschiedenen Sendungsmöglichkeiten ersichtlich sind.

4.1. Häufig gebrauchte Funktionen

Folgende Funktionen werden häufig gebraucht und können durch Markieren der gewünschten Sendung(en) und Anklicken des Buttons ausgeführt werden:



- Sendung freigeben
- Sendung stornieren
- Sendungsdaten ändern
- Dokument anzeigen
- Statusaktualisierung anfordern



HINWEIS: Nur im Status **ToSend** (zum Senden bereit) können Sendungen gesendet oder die Sendungsdaten geändert werden. **Statusaktualisierung** kann nur im Status **confirmed** (freigegeben), **ToPoll** (übermittelt) oder **Finished** (Abgeschlossen) angefordert werden.

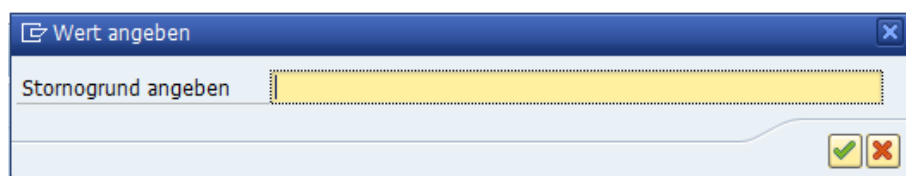
4.1.1. Versenden von Sendungen

Zum **Versenden** die gewünschten Sendungen markieren und **Sendung für den Versand freigeben** (**STRG+F9**)  klicken.

Die Übermittlung an den Versanddienst erfolgt frühestens 1 Stunde nach Freigabe. Innerhalb von diesem Zeitraum können auch bereits freigegebene Dokumente selektiert und storniert werden. Die letztmögliche Freigabe eines Dokumentes, welches an diesem Tag noch berücksichtigt wird, ist 19:00 Uhr.

4.1.2. Stornieren von Sendungen

Sendung markieren und **Sendung stornieren (STRG+F6)**  klicken. Im Textfeld einen Stornogrund eingeben und mit  bestätigen:



Sendungen können storniert werden, so lange sie im Status **ToSend** (zum Senden bereit) oder **confirmed** (freigegeben) sind.


4.1.3. Sendungsdaten ändern

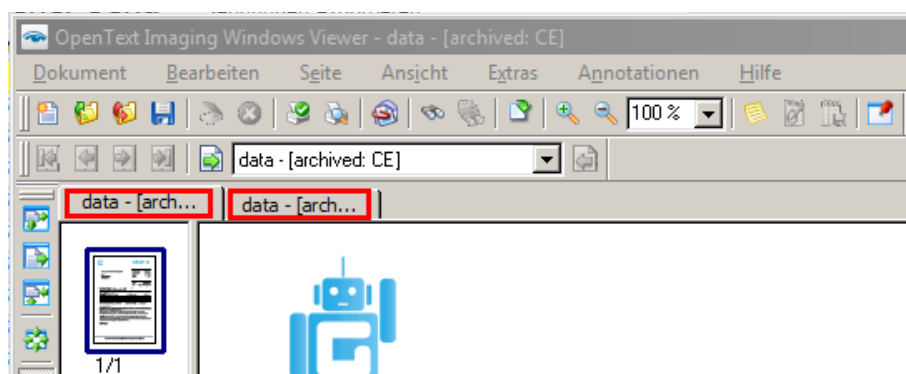
Hier kann noch das MessageProfil geändert werden, d.h. die markierten Sendungen können von z.B. standard auf nachweislich (RSa oder RSb durch Auswahl der Sendungsqualität) umgestellt werden. Auch kann hier die Anzeige der Signatur eingestellt werden (gilt nicht für Sendungen aus dem elektronischen Akt). Darüber hinaus kann hier Farbdruck festgelegt werden:



Die Versandvarianten sind im Kapitel 1.1 Versandvarianten (MessageProfile) beschrieben.


4.1.4. Dokument anzeigen

Zum Anzeigen des markierten Dokuments auf **Dokument anzeigen (F5)**  klicken. Werden mehrere Dokumente markiert, so werden diese im OpenText Image Viewer in einzelnen Reitern hintereinander geöffnet:



4.1.5. Statusaktualisierungen anfordern

Für Sendungen mit nicht-finalen Status wird jede Nacht automatisch ein Statusupdate eingespielt. Soll dieser Status sofort oder erneut aktualisiert werden, geschieht dies mit dem Anklicken von

Statusaktualisierung anfordern (STRG+F8)  Statusaktualisierung anfordern. Bei bis zu fünf gleichzeitig markierten Sendungen werden die Statusdaten sofort aktualisiert. Ab sechs Sendungen laufen die Aktualisierungen im Hintergrund ab, daher dauert die Statusaktualisierung dann etwas länger.

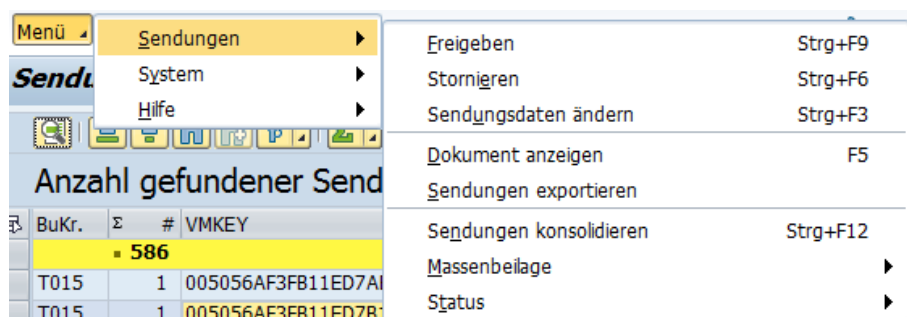
4.2. Weitere Funktionen

Weitere Funktionen, die über das Menü aufgerufen werden können:

- Sendungen konsolidieren
- Fehler als gelöst markieren

Funktionen, die mit der zusätzlichen Lizenz Versandmodul Erweiterung genutzt werden können, sind im Kapitel 7 beschrieben:

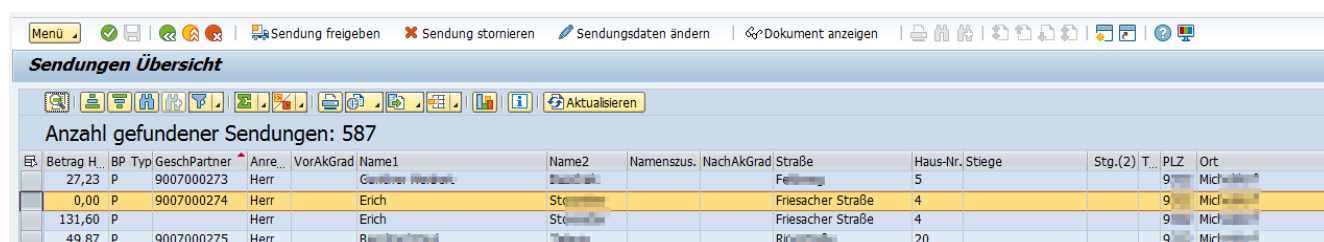
- Sendungen exportieren
- Sendungsdokumentation exportieren
- Versenden von Beilagen zur Anordnung
- Versenden von Beilagen zu Sendungen aus dem eAkt
- Massenbeilage



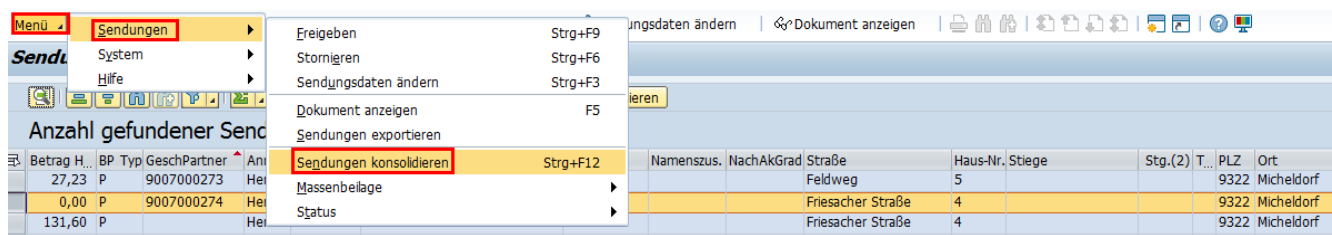
4.2.1. Sendungen konsolidieren

Sendungen, die standardmäßig über die Druckstraße der Post versendet und vorher am selben Tag freigegeben werden, werden automatisch in einer Sendung zusammengefasst, sofern das gleiche MessageProfile verwendet wurde. Dies ist nachvollziehbar in der Detailansicht – Reiter Konsolidierung, Konsolidierungsart P - Post).

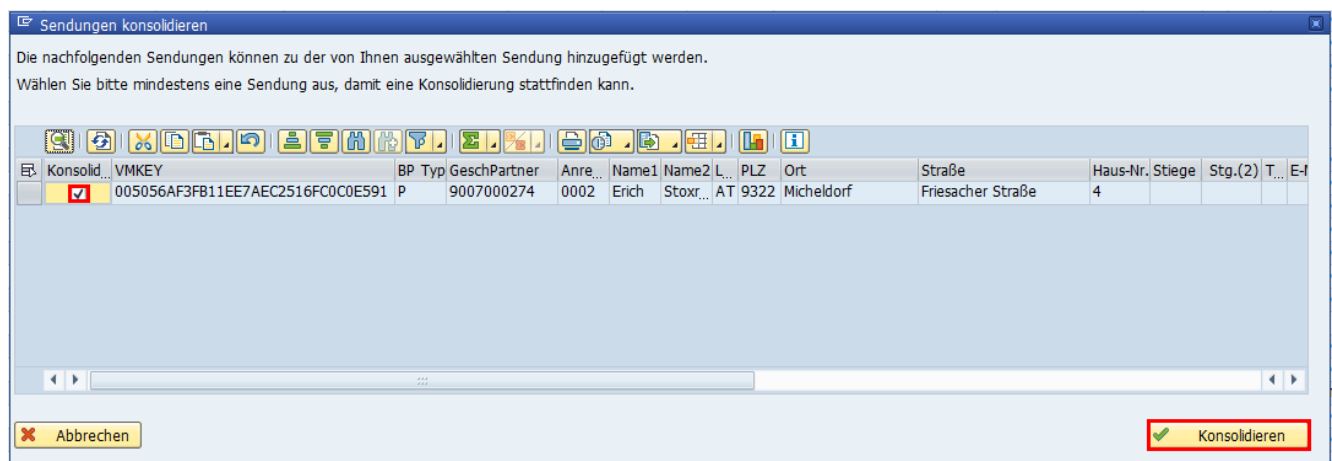
Nachweisliche Sendungen (RSa oder RSb) werden in der Druckerstraße niemals automatisch konsolidiert. Es ist jedoch möglich Sendungen manuell zu konsolidieren, um z.B. zu einem Bauamtsdokument die zugehörige Rechnung hinzuzufügen. Voraussetzung ist dieselbe Zustelladresse bei einem Geschäftspartner:



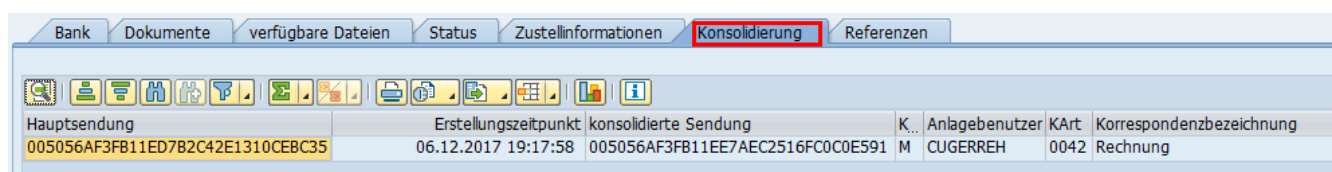
Dazu wird das Hauptdokument markiert und über Menü Sendungen **Sendungen konsolidieren** **Strg+F12** ausgewählt:



Die möglichen Sendungen können durch Anklicken ausgewählt werden. Mit  bestätigen:



Die hinzugefügten Sendungen werden wie eine Beilage behandelt und sind in der Detailansicht zu einer Sendung im Reiter **Konsolidierung** ersichtlic:



HINWEISE: Das Hauptdokument bestimmt, ob die Sendung nachweislich (RSa oder RSb) oder standard versendet wird. Dies kann über Sendungsdaten ändern vor dem Versand geändert werden.

Jede Sendung kann nur eine Rechnung enthalten, für die ein Zahlschein gedruckt wird. Diese muss auch die Hauptsendung sein.

4.2.2. Fehler als gelöst markieren

Fehlerhafte Sendungen können bei Bedarf als gelöst markiert werden.

Hilfreich ist es bereits in der Sendungen Übersicht bei den Statureinschränkungen Fehlerhaft auszuwählen:

Statureinschränkungen

Zum Senden bereit Storniert Fehlerhaft
 Freigegeben Lokal gedruckt In Nachforschung
 Gesendet Exportiert
 Abgeschlossen Alle

In der Sendungen Übersicht die gewünschten, fehlerhaften Sendungen markieren und mit Fehler als gelöst markieren .

Sendungen Übersicht

Anzahl gefundener Sendungen: 24

#	Anlagezeitpunkt	Korrespondenzbezeichnung	Anlage-Ursr	Freig.-Ursr	Freigabezeitpunkt	abw. GPart:BP T...	GeschPartner	Anrede	Name1	Name2	Betrag H...	Straße	Haus...	PLZ	Ort
1	17.12.2019 15:34:36	Bauamtsdokument	CUSEM44	CUSEM44	17.12.2019 15:40:13	P	9007000032	Herr	Robert	H...	0,00	Schö...orf	8	93...	Micheldorf
1	17.12.2019 15:34:16	Bauamtsdokument	CUSEM34	CUSEM34	17.12.2019 15:53:10	P	9007000032	Herr	Robert	H...	0,00	Schö...orf	8	93...	Micheldorf
1	30.10.2019 14:26:27	Bauamtsdokument	CURAIHAR	CUSEM9	10.11.2019 15:15:30	P	9007000032	Herr	Robert	H...	0,00	Schö...orf	8	93...	Micheldorf
1	29.10.2019 12:50:02	Bauamtsdokument	CURAIHAR	CUSEM9	10.11.2019 15:15:30	P	9007000032	Herr	Robert	H...	0,00	Schö...orf	8	93...	Micheldorf

Danach die Lösung eingeben:

Wert angeben

Lösung eingeben:

Es folgt ein Protokoll mit der Statusänderung, das mit zu bestätigen ist.

TIPP: Mit den Buttons Gelöste Fehler anzeigen Gelöste Fehler ausblenden können die gelösten Fehler in die Liste ein- oder ausgeblendet werden.



4.3. Tipps und Tricks

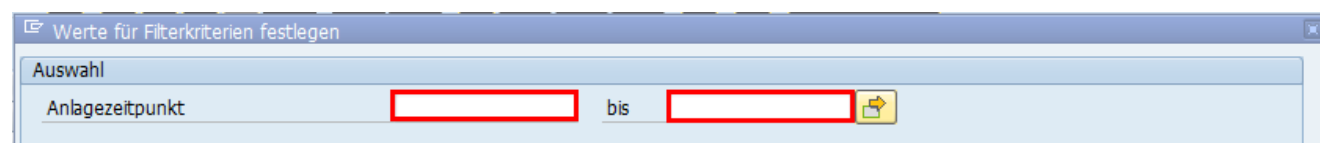
Hier sind einige Tipps und Tricks um die Bearbeitung zu erleichtern:

4.3.1. Filter setzen

Um Sendungen nach bestimmten Kriterien zu auszuwählen, kann ein Filter  gesetzt werden.



Beispiel - Sendungen eines bestimmten Anlagezeitpunkts:

Spalte Anlagezeitpunkt markieren, **Filter setzen ...**  und Datum oder Zeitraum eingeben, mit  bestätigen:



4.3.2. Sortieren

Zur besseren Übersichtlichkeit ist Sortieren eine Hilfe:



- **Aufsteigend sortieren**  oder
- **Absteigend sortieren** 

Beispiel – Sendungen an denselben Empfänger sortieren:

Spalte GeschPartner markieren, **aufsteigend**  oder **absteigend**  **sortieren** klicken.

Dokumente, die an dieselbe Geschäftspartnernummer geschickt werden sollen, werden nun gruppiert dargestellt und können gleichzeitig selektiert und freigegeben werden.

4.3.3. Suchen

Mit dem Feldstecher-Symbol **Suchen...**  kann nach Stichworten gesucht werden. Am sinnvollsten ist die Suche nach dem Nachnamen (Spalte **Name2**) oder nach dem Firmennamen (Spalte **Name 1**). Dazu die gewünschte Spalte markieren und mit entweder Rechtsklick **Suchen...** oder mit Klick auf das Feldstecher-Symbol **Suchen...**  die Suchmaske öffnen und Suchbegriff eingeben, gegebenenfalls mit Wildcard * arbeiten und auch die **Anzahl der Treffer anzeigen** lassen:

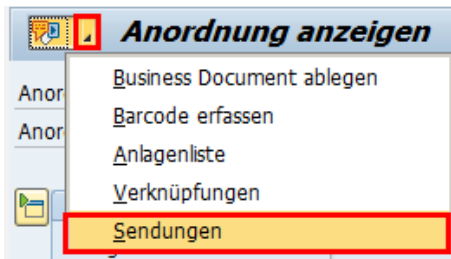


Mit Klick auf  erfolgt der Sprung zum nächsten Treffer.

4.3.4. Sendungen anzeigen und freigeben in der Fachtransaktion

Über die **Dienste zum Objekt > Sendungen** kann direkt aus der Fachtransaktion in die dazugehörige Sendung abgesprungen werden. Hier kann auch gleich die Freigabe erfolgen, wenn ohne 4-Augen-Prinzip eine Freigabe erfolgen kann.

Beispiel: Bei Erstellung einer Anordnung mit sofortiger Erstellung der Faktura, kann sofort die Faktura im Versandmodul für den Versand freigegeben werden:



5. DETAILANSICHT ZUR SENDUNG

Mit Doppelklick auf einen Eintrag in der **Sendungen Übersicht** kann die **Detailansicht zu einer Sendung** aufgerufen werden. Die Ansicht gliedert sich in eine übersichtliche Abbildung des Zustellstatus im oberen Bildschirmbereich, in der Mitte finden sich Allgemeine Daten zur Sendung und zum Beteiligten Geschäftspartner wieder (Absprung auf GP möglich), unten sind Reiter mit Detailinformationen zu Bank, Dokument, verfügbaren Dateien, Status, Zustellinformationen, Konsolidierung und Referenzen:

Status	Zeitpunkt	Status	Status Datum	Status Zeit	Versandkanal	Zeitpunkt Kanal	Anmerkung	Zustatus	Anlage-Usr
ToSend	10.01.2018 12:33:46	ToSend	10.01.2018	12:33:46					CUHERHEC
CONFIRMED	10.01.2018 12:34:47	CONFIRMED	10.01.2018	12:34:47					CUHERHEC
sending	10.01.2018 12:40:01	sending	10.01.2018	12:40:01					CUVSM
Send_OK	10.01.2018 12:40:03	Send_OK	10.01.2018	12:40:03			Sendung angeliefert		CUVSM
Info	13.02.2018 14:38:10	Info	13.02.2018	14:38:10			Status: ToPoll => Finished		CUHEITOE
1003	10.01.2018 12:40:03	1003	10.01.2018	12:40:03	printDeliveryChannel	10.01.2018 12:40:03	Zur Zustellung übergeben	X	CUVSM
Exportiert	26.04.2018 17:48:00	Exportiert	26.04.2018	17:48:00			Sendungsdokumentation exportiert nach: \\Client\CS\temp\export\20180426_Versand_174755		CUHEITOE

In der Menüleiste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Fachtransaktion öffnen
- Dokument anzeigen
- Statusaktualisierung anfordern
- Wiederholungsdruck
- Erneut Senden

5.1. Funktionen in der Menüleiste

5.1.1. Fachtransaktion öffnen

Mit diesem Menüpunkt **Fachtransaktion öffnen** kann in jene Fachtransaktion gesprungen werden, wo diese Sendung erzeugt wurde. Beispielsweise:

- bei einer Rechnung in den Fakturierungsbeleg
- bei einer Vertragsinformation in den Vertragsgegenstand
- bei einer Anordnung in die Anordnungsmaske
- bei einem Allgemeinen Dokument in den allgemeinen Akt
- bei einem Bauamtsdokument in den Bauakt
- bei einem Rückstandsausweis in den Beleg


5.1.2. Dokument anzeigen


Mit  **Dokument anzeigen** wird das Dokument geöffnet.

5.1.3. Statusaktualisierung anfordern

Jede Nacht wird der Status zu einer noch nicht abgeschlossenen Sendung aktualisiert. Mit dem Menüpunkt kann diese Aktualisierung jederzeit vorgenommen werden (siehe 4.1.5).

5.1.4. Wiederholungsdruck

Mit der Funktion  **Wiederholungsdruck** können bestimmte Sendungen nochmals erzeugt und versandt werden. Dies ist z.B. erforderlich, wenn die Sendung wegen unvollständiger Adresdaten oder sonstiger Umstände (z.B. Postfach-Zustelladresse nicht für Behördenbriefe RSb erlaubt) nicht zugestellt werden kann, oder ein anderer Fehler auf dem Dokument korrigiert werden soll.

Nach erfolgter Korrektur in der zugrundeliegenden Fachtransaktion oder beim Empfänger-Geschäftspartner wird über  **Wiederholungsdruck** eine neue Sendung mit einem komplett neuen Dokument erzeugt. Bei Anordnungen wird ein Duplikat erzeugt.

Ablauf:

1. Daten in der Fachtransaktion (z.B. im Vertragskonto/-gegenstand oder am Immobilienvertrag) entsprechend richtigstellen, z.B.:

- richtige Adresse
- abweichender Korrespondenzempfänger
- Zahlungsgrundlagen (SEPA)

2. Im Versandcockpit die ursprüngliche Sendung markieren und den  **Wiederholungsdruck** starten. In der Nacht wird dieses Dokument mit den veränderten Daten richtig erzeugt und kann danach im Versandcockpit freigegeben werden.

Der Wiederholungsdruck wurde für folgende Formulararten umgesetzt:

- 0001 Rückläufer
- 0003 Mahnung
- 0005 Ratenplan
- 0020 KST-Mahnung (Zahlung, Erklärung); TI-Erklärung & Mahnung
- 0030 KST-Vertragsinformation
- 0039 Rechnung/Anordnung
- 0042 Lastschriftanzeige/KST-Bescheide
- Z014 SZ-Bescheid


Wiederholungsdruck kann in folgenden Status durchgeführt werden:

- Error – fehlerhaft
- ErrorSolved – Fehler gelöst
- Cancel – storniert
- ToPoll – übermittelt
- Finished – Abgeschlossen


 **Wiederholungsdruck** kann pro Sendung nur einmal angestoßen werden.

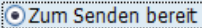
Keinen Wiederholungsdruck gibt es bei der Kontoinformation, RE-Bescheiden und Dokumenten aus Akten. Diese Sendungen sind jeweils aus den Fachtransaktionen erneut anzustoßen.

5.1.5. Erneut versenden

Mit der Funktion  **Erneut versenden** können bestimmte Sendungen nochmals versandt werden. Beispiel: Ein Bürger sagt, dass er seine Vorschreibung vernichtet oder nicht bekommen hat.

Im Gegensatz zum Wiederholungsdruck wird hier kein neues Dokument erstellt, sondern dasselbe Dokument als neue Sendung verschickt.

Die ursprüngliche Sendung markieren und mit dem Button  **Erneut versenden** ausführen. Dadurch wird eine neue Sendung mit dem gleichen Dokument erzeugt und steht über die Auswahl

 in der **Sendungen Übersicht** zum Versenden bereit.

 **Erneut versenden** kann in folgenden Status durchgeführt werden:

- Error – fehlerhaft
- ErrorSolved – Fehler gelöst
- Cancel – storniert
- ToPoll – übermittelt
- Finished – Abgeschlossen


 **Erneut versenden** kann pro Sendung nur einmal angestoßen werden.

Erneut versenden steht bei Anordnung, Daueranordnung, Fakturierung ins Vertragskontokorrent und Dokumenten aus Akten nicht zur Verfügung. Diese Sendungen sind jeweils aus den Fachtransaktionen erneut anzustoßen oder können mit Wiederholungsdruck neu erzeugt werden.

5.2. Allgemeine Daten und beteiligte Geschäftspartner

In den **Allgemeinen Daten** werden Daten zur jeweiligen Sendung angezeigt. Wurde die Sendung noch nicht versendet (Status *ToSend* – *Zum Senden bereit*), können hier noch folgende Änderungen gemacht werden:

- Message Profile
- Signatur
- GZ
- Farbdruk

Mit  in den Änderungs-Modus wechseln und Anpassungen vornehmen wie in Kapitel Sendungsdaten ändern beschrieben.

Im Feld **Beteiligte Geschäftspartner** wird der Empfänger der Sendung mit den Adressdaten angezeigt. Für den Versand einer Sendung mit MessageProfil letterlink oder elektronisch muss im Feld E-Mail die E-Mail-Adresse bereitstehen.

Mit Doppelklick auf die Geschäftspartnernummer öffnen sich die Details zu den Adressdaten. Von dort aus kann wiederum mit einem Doppelklick auf die Geschäftspartnernummer auf den Geschäftspartner abgesprungen werden.

5.3. Reiter

5.3.1. Reiter Bank

Hier finden sich Daten zum Zahlungsempfänger, zum Auftraggeber und Zahlungsdaten wieder:

Zahlungsempfänger		Auftraggeber	
Empfänger Name	Gemeinde GeOrg Schulung	Auftraggb. Name	Gesundheitswesen, Apotheken/Pharm.
Empfänger Bank	Volksbank Gewerbe- und Handelsbank Kärnten eGen	Auftraggeber Bank	
Empfänger IBAN	AT334213098989898989	Auftraggeber IBAN	
Empfänger BIC	VBOEATWWKLA	Auftraggeber BIC	
Zahlungsdaten		Mandatsreferenz	
Zahlungsreferenz		Zahlweg	
Belegnummer	990200065602	Prüfziffer	6112
Betrag Hausw	1.150,22	Belegdatum	01.11.2017
Nettofälligkeit	16.11.2017	Gläubiger-ID	AT0222Z00000002616

5.3.2. Reiter Dokumente

Im Reiter Dokumente befinden sich nur mehr archivierte Dokumente, wie das versendete Original, die Beilagen oder auch der Rückschein:

Dok.Num.	Dok. Typ	Filename	Objekttyp	Objekt-Ident	Contr..	Dokument-Id	Object-Id	Dokum.typ	EXT...	Anlage-Usr
1	ORIGINAL	Dokument.pdf	SCASE	005056AF3FB	CE	005056AF3FB11EE8B9CF6A16E03E0730	ZCA CASEAD	PDF		CUH...

Mit **Unterlagen ablegen** oder **Barcode** können Übernahme-Bestätigungen (z.B. von Behördenbriefen, die ins Ausland verschickt wurden) abgelegt werden. Dafür die Dokumentart Hybrid Rücksendeabschnitt auswählen.

5.3.3. Reiter verfügbare Dateien

Im Reiter verfügbare Dateien befinden sich für drei Monate ab Anlieferung Dateien zum Herunterladen wie Ursprungsdatei (vor Signatur), Zugestelltes Dokument, Deckblatt.

Zum Herunterladen das Dokument markieren, mit Rechtsklick **Datei herunterladen** auswählen und am gewünschten Laufwerk bzw. Verzeichnis speichern:

Dok.Num.	Typ
20.034.153	DELIVERY_DOCUMENT
20.034.163	INPUT_DOCUMENT
20.034.233	ADDRESS_PAGE

- Text kopieren
- Details
- Optimale Breite
- Fixierung aufheben
- Suchen...
- Weiter suchen
- Filter setzen...
- Archivieren
- Archivieren und anzeigen
- Archivierte Datei anzeigen
- Datei herunterladen**

5.3.4. Reiter Status

Hier werden Informationen über den Sendungsverlauf von der Post angezeigt:

Status	Zeitpunkt	Status	Kanal	Zeitpunkt	Kanal	Anmerkung	Zustellstatus	Anlagebenutzer
10.01.2020 10:50:43	10:50:43	ToPrint						CUHERHEC
10.01.2020 10:50:43	10:50:43	ToSend						CUHERHEC
10.01.2020 11:00:18	11:00:18	CONFIRMED						GEORG
10.01.2020 12:29:13	12:29:13	1003	LetterLink	10.01.2020 12:29:13		Zur Zustellung übergeben	X	CUVSM
10.01.2020 12:29:21	12:29:21	Send__OK				Sendung angeliefert		CUVSM
10.01.2020 13:22:00	13:22:00	3100	LetterLink	10.01.2020 13:22:00		E-Zustellung erfolgreich	X	CUVSM
10.01.2020 13:23:21	13:23:21	Info				Status: ToPoll => Finished		CUHERHEC

5.3.5. Reiter Zustellinformationen

Hier werden der Barcode von nachweislichen Sendungen (RSa oder RSb) und andere Versandkanäle angezeigt. Der Barcode kann beispielsweise für die Sendungsverfolgung auf www.post.at verwendet werden.

5.3.6. Reiter Konsolidierung

Die hinzugefügten Sendungen werden wie eine Beilage behandelt und sind in der Detailansicht zu einer Sendung im Reiter **Konsolidierung** ersichtlich:

Hauptsendung	Erstellungszeitpunkt	konsolidierte Sendung	K...	Anlagebenutzer	KArt	Korrespondenzbezeichnung
005056AF3FB11ED7B2C42E1310CEBC35	06.12.2017 19:17:58	005056AF3FB11EE7AEC2516FC0C0E591	M	CUGERREH	0042	Rechnung

Der Konsolidierungsprozess wird im Kapitel Sendungen konsolidieren beschrieben.

5.3.7. Reiter Referenzen

Im Reiter Referenzen werden Informationen aus den Transaktionen angezeigt. Je nach Referenz-Typ ist von hier aus eventuell auch ein Absprung in die jeweilige Fachtransaktion möglich.

Referenz-Typ	Referenz-Wert	Referenz-Bezeichnung
FISTL	801	SGS
GKZ	40101	Linz
VK	015600000101	SGS PRoM
VKTYP	06	SGS PRoM

6. VERSENDEN VON LETTERLINK SENDUNGEN AN E-MAIL-ADRESSEN

Sendungen können auch an eine E-Mail-Adresse als LetterLink Sendung übermittelt werden. Die E-Mail-Adresse wird beim Geschäftspartner hinterlegt und für den Versand ausgewählt. Die Kosten je LetterLink Sendung sind in der [Preisliste Post](#) im Versandcockpit ersichtlich.

Der Versand als LetterLink Sendung hat folgende Vorteile:

- Gesicherter Versand nach DSGVO
- Große Dateimengen können übermittelt werden (zB. Voranschlag für Mandatare).
- Absender wird über die Abholung der Sendung informiert. Damit werden auch die entsprechenden Status im Versand-Cockpit zur Verfügung gestellt.
- Automatische Urgenzen bei Nichtabholung innerhalb eines Zeitraumes werden möglich.
- Die Gefährdung durch E-Mails wird minimiert (Spam, Scam, Phishing).
- Die Letter Link Sendung kann in einer Reihenfolge der Zustellung eingebunden werden (siehe 1.1 Versandvarianten (MessageProfile)).

6.1. Einrichten von LetterLink

Um LetterLink nutzen zu können, muss vorab eingerichtet werden:

- SPF Eintrag im DNS
- Logo

6.1.1. SPF Eintrag im DNS

Damit jemand (z.B. Post) im Namen eines anderen (z.B. Gemeinde) ein E-Mail schicken darf, ist ein SPF Eintrag im DNS notwendig. SPF (Sender Policy Framework) soll das Fälschen der Absenderadressen verhindern. Daher ist es notwendig, dass der Administrator in der DNS-Zone der(seiner) Domain den TXT Eintrag setzt.

Der Empfänger prüft, ob der Absender zum Versand berechtigt ist. Hierzu prüft der Empfänger, welche Domain der Absender in den Feldern „MAIL FROM“ und „HELO“ in der SMTP-Verbindung angegeben hat. Für die angegebene Domain ruft der Empfänger die SPF-Information über das Domain Name System ab und vergleicht die IP-Adresse des sendenden MTAs mit den erlaubten Adressen. Stimmt die IP-Adresse überein, so ist der Absender authentisch, andernfalls kann die E-Mail verworfen werden.

Was muss der Administrator tun:

Wenn der Kunde über Benutzer und Passwort bzw. Kenntnis seiner DNS Verwaltung verfügt, ist folgender Eintrag zu setzen:

Eintrag/Typ: TXT

Eintrag: v=spf1 mx include:mxs.post.at -all

Oder der Kunde schickt ein E-Mail/Ticket an seinen Domain-Betreiber mit der Bitte, diesen TXT Eintrag zu setzen. Dazu ist die Kundennummer/Vertragsnummer und am besten mit Unterschrift und Stempel notwendig.

BEISPIEL: A1 Telekom – Supportanfrage an Business.service@a1.net:

Sehr geehrte Damen und Herren, bitte setzen Sie uns folgenden TXT Eintrag im Domainmanager:
v=spf1 mx include:mxs.post.at -all

6.1.2. Logo

Soll bei der LetterLink Sendung das Gemeindelogo angezeigt werden, so muss dieses von uns hinterlegt werden:

Höhe: 150 Pixel,
Breite ist egal,
Format: .jpg

Standardmäßig wird folgendes Logo eingebettet:



6.1.3. Absender E-Mail-Adresse

Die LetterLink Sendungen sollen mit der Absender-E-Mail-Adresse der Gemeinde verschickt werden. Daher muss diese ebenfalls im System erfasst werden. Die gewünschte E-Mail-Adresse muss dafür von der Gemeinde an die Comm-Unity gemeldet werden.

Ist keine E-Mail-Adresse eingetragen, so wird als Absender no-reply@comm-unity.at verwendet.

6.2. E-Mail-Adresse beim Geschäftspartner

In der Transaktion **Geschäftspartner bearbeiten (BP)** wird die E-Mail-Adresse beim Geschäftspartner eingetragen.

Es gibt beim Geschäftspartner drei Positionen, wo E-Mail-Adressen eingetragen werden können:

- im Reiter **Anschrift** unter **Adressunabhängige Kommunikation (Default-E-Mail-Adresse)**
- im Reiter **Anschrift** unter **Kommunikation** (der Hauptanschrift zuordenbare E-Mail-Adresse)
- im Reiter **Adressübersicht** bei weiteren Adressen (E-Mail-Adresse dieser Adresse zuordenbar)

Wenn beim Geschäftspartner an einer oder mehrerer dieser Stellen eine E-Mail-Adresse eingetragen ist, wird diese bei der Erstellung von Korrespondenzdruck für diesen Empfänger an das Versandcockpit übergeben. Dadurch steht bei diesen Sendungen die zusätzliche Option des Versands per LetterLink zur Verfügung.

Wenn darüber hinaus bei der übergebenen Adresse als **Standardkommunikationsart** der Wert **E-Mail** ausgewählt ist, wird bei manchen Korrespondenzdruck-Vorgängen LetterLink als MessageProfile eingetragen.

Wenn es bei einem Geschäftspartner **mehrere E-Mail-Adressen** gibt, welche einzelnen Adressen zuordenbar sind (der Hauptanschrift oder einer weiteren Adresse in der Adressübersicht, z.B. für Abteilungen von Organisationen), so sollten diese bei der jeweiligen Adresse im Bereich **Kommunikation** gepflegt werden, und die E-Mail-Adresse in der Adressunabhängigen Kommunikation leer bleiben. So wird jeweils die E-Mail-Adresse der ausgewählten Adresse ans Versandcockpit übergeben.

Wenn es bei einem Geschäftspartner nur **eine einzige E-Mail-Adresse** gibt, oder eine bestimmte E-Mail-Adresse wichtiger ist als die adressabhängigen E-Mail-Adressen, so sollte diese im Bereich **Adressunabhängige Kommunikation** eingetragen werden. Dadurch wird diese unabhängig von der in der Fachtransaktion ausgewählten Adresse verwendet. Wenn bei einem Geschäftspartner an mehreren Stellen E-Mail-Adressen gepflegt sind, wird diese E-Mail-Adresse als erste verwendet:

Geschäftspartner: 9007003714 Max Mustermann / 0088 Testgemeinde
 Anzeigen in GP-Rolle: Vertragspartner

Anschrift | Adressübersicht | Identifikation | Steuerung | Zahlungsverkehr | Status

Standardadresse

Druckvorschau

Straßenadresse

Straße/Hausnummer: Testgasse 1
 Postleitzahl/Ort: 0088 Testgemeinde
 Land: AT Österreich

Kommunikation

Weitere Kommunikation...

Telefon: 01/2345678 Nebenstelle
 Mobiltelefon
 Fax Nebenstelle
 E-Mail
 Standardkomm.art: Abhängig -> Unabhängig...

Bemerkungen

Adressunabhängige Kommunikation

Telefon Nebenstelle Land AT
 Mobiltelefon Land AT
 Fax Nebenstelle Land
 E-Mail: max@mustermann.at
 Standardkomm.art: E-Mail Weitere Kommunikation...

Es können über die Mehrfachselektion auch mehrere E-Mail-Adressen eingetragen werden.

6.3. Auswahl der E-Mail-Adresse im eAkt

Im eAkt am **elektronischen Schreibtisch (SCASEPS)** wird im Reiter Beteiligte als Typ EML für E-Mail eingetragen, im Feld Adressart wird bei mehreren E-Mail-Adressen die gewünschte gewählt:

Inhalt | Struktur | Bearbeiter | **Beteiligte** | Termine | Indiv. Daten | Versand | Notizen | Zugriff | Protokoll

Name	Abgbl.	Vertretung	Name Vertretung	Vertr.	Typ	Erklärung	Adressart	Adressart	Adresse	Ident. AO	Name AO
Max Mustermann / 0088 Testgemein...					EML	E-Mail	0002	E-Mail: Adressen-a...	max@mustermann.at		
Muster GmbH / 1234 Musterort					POV	Postversand	XXDEFA...	Standardadresse	Muster GmbH / Musterstraße 1 / 123...		

Wertebereich einschränken (3) 2 Einträge gefunden

E-Mail-Adresse


max@mustermann.at

Im Reiter Versand wird die Sendung wie gewohnt mit **Schriftstück versenden** ins **Versandcockpit** übergeben.

6.4. Versenden von LetterLink Sendungen im Versandcockpit

Der Versand im Versandcockpit wird mit Klick auf **Sendung freigeben**  **Sendung freigeben** durchgeführt, gegebenenfalls vorher mit Sendungsdaten ändern  **Sendungsdaten ändern** das MessageProfil anpassen oder Sendungen an einen Empfänger konsolidieren.

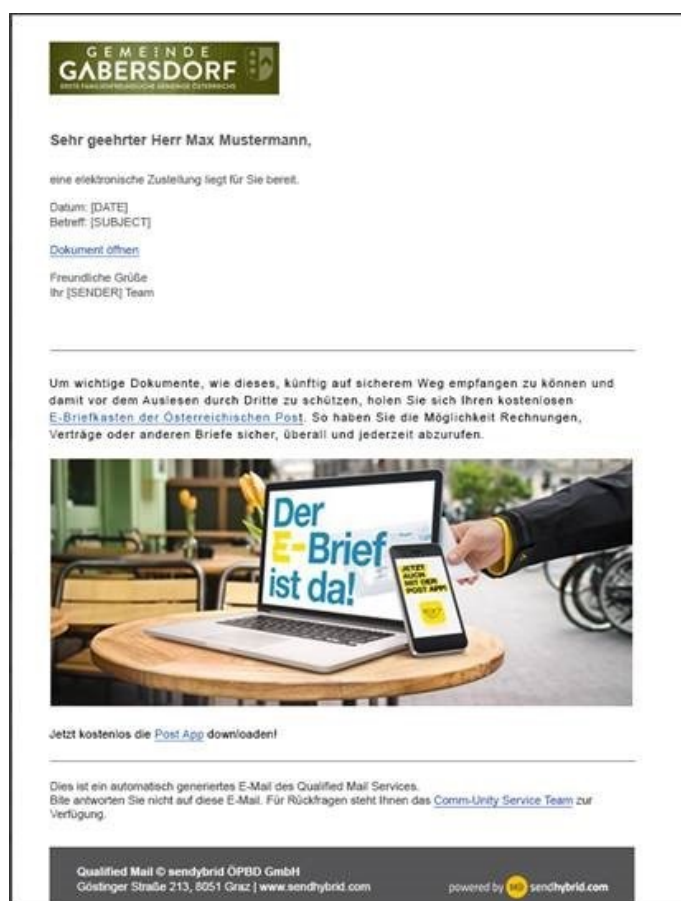
Sendungen, die als LetterLink verschickt werden, sind gleich wie Sendungen, die über den Versandkanal E-Brief verschickt werden, keine nachweislichen Sendungen. Bei beiden Versandkanälen wird nach erfolgreicher Übergabe durch das Post-Modul an den Empfänger der Status auf **Finished** (Abgeschlossen) geändert.

Dabei erfolgt nur eine einzige Statusaktualisierung im nächsten Nachtjob automatisch. Wenn die Sendung vorher tatsächlich abgeholt wurde, ist dies im Detail-Status ersichtlich. Wenn die Sendung erst danach abgeholt wurde, ist dies nur nach manueller Statusaktualisierung  **Statusaktualisierung anfordern** ersichtlich.

Wenn die adressierte E-Mail-Adresse nicht oder nicht mehr existiert, geht der Versandstatus dennoch auf Finished (Abgeschlossen). Die Korrektheit bzw. Aktualität von manuell eingetragenen (nicht mit Registern abgeglichenen) Adressdaten liegt immer im Verantwortungsbereich der Benutzer. Die Verständigung, dass die Zustellung nicht erfolgreich war, erfolgt in diesem Fall nicht über den Status der Sendung, sondern zeitversetzt nach mehreren Zustellversuchen via E-Mail an die von der Gemeinde für LetterLink Sendungen eingerichtete E-Mail-Adresse.

6.5. Erhalt einer LetterLink Sendung

Der Empfänger bekommt eine E-Mail wie dieses:



Holt der Empfänger das Dokument durch Klick auf den Link nicht ab, so erfolgen Erinnerungen:

Reminderstufe	Zeitpunkt
Erste Notifizierung	unmittelbar nach Erhalt
1. Reminder	nach 4 Tagen
2. Reminder	nach weiteren 10 Tagen (nach 14 Tagen absolut)
3. Reminder	nach weiteren 7 Tagen (nach 21 Tagen absolut)
Ablauf des Links	nach 30 Tagen absolut

Von: Comm-Unity EDV GmbH: 5 Element(e), 4 ungelesen

- Comm-Unity EDV GmbH** **Reminder LetterLink Zustellung - Allgemeines Dokument**
 <https://services.sendhybrid.com/img/letterlink/Logo_Community.jpg> Sehr geehrte Damen und Herren, eine elektronische Zustellung wurde noch nicht abgeholt.

- Comm-Unity EDV GmbH** **Reminder LetterLink Zustellung - Allgemeines Dokument**
 <https://services.sendhybrid.com/img/letterlink/Logo_Community.jpg> Sehr geehrte Damen und Herren, eine elektronische Zustellung wurde noch nicht abgeholt.

- Comm-Unity EDV GmbH** **Reminder LetterLink Zustellung - Allgemeines Dokument**
 <https://services.sendhybrid.com/img/letterlink/Logo_Community.jpg> Sehr geehrte Damen und Herren, eine elektronische Zustellung wurde noch nicht abgeholt.

- Comm-Unity EDV GmbH** **LetterLink Zustellung - Allgemeines Dokument**
 <https://services.sendhybrid.com/img/letterlink/Logo_Community.jpg> Sehr geehrte Damen und Herren, eine elektronische Zustellung liegt für Sie bereit.

Der Link verliert nach 30 Tagen seine Gültigkeit, unabhängig davon ob der Empfänger den Link verwendet hat. Wenn der Empfänger auch danach noch auf das Dokument zugreifen möchte, muss er es bei sich lokal abspeichern.

Antwortet der Sendungsempfänger direkt auf das E-Mail, so kommt diese Antwort auf die bei der Einrichtung hinterlegte Gemeinde-E-Mail-Adresse.

7. ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN DER 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 **Monitoring Versandmodul**.

7.1. Versenden von Beilagen zu Anordnungen

7.1.1. Auswahl der Versandart

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

Anordnung anlegen

Anordnungsnummer

Anordnungstyp

Kopfdaten

Belegdatum	<input type="text" value="14.09.2018"/>	Belegart	<input type="text" value="LR"/>
Referenz	<input type="text"/>	Währung	<input type="text" value="EUR"/>
Status	<input type="text"/>	Umrechnungsdat	<input type="text"/>
Buchungsdatum	<input type="text" value="14.09.2018"/>	Abstimmschluss.	<input type="text"/>

Message Profil

Anordnungspositionen

7.1.2. Beilagen und Unterlagen

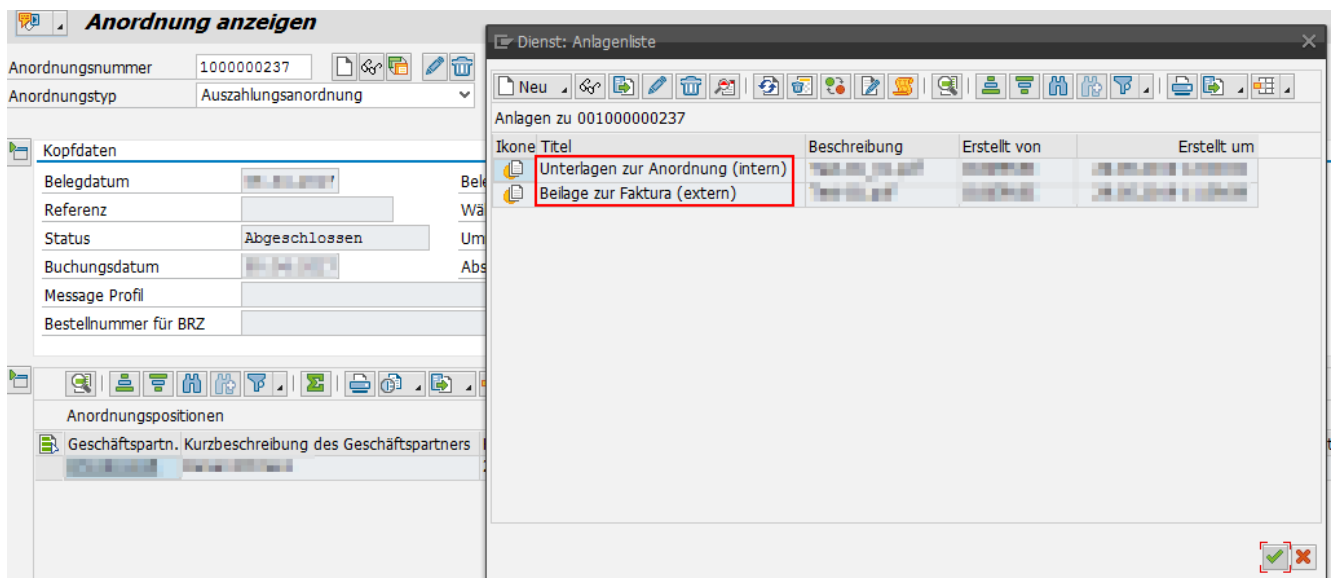
In der Anordnung können **Unterlagen zur Faktura** und **Beilagen** mit

- 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**  in der **Anlagenliste**:



7.1.2.1. Unterlagen Faktura

Die **Unterlagen Faktura einm.** ist für Dokumente der internen Dokumentation gedacht. Diese werden nicht versendet.

7.1.2.2. Beilage

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

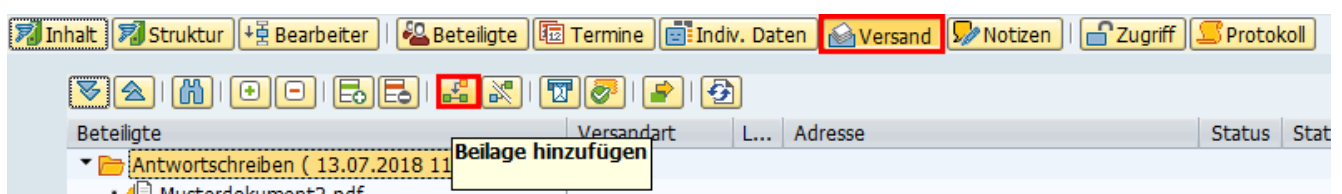
- Gedruckt wird sie immer als eigenes Blatt.
- Die Beilage wird nicht signiert.

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.

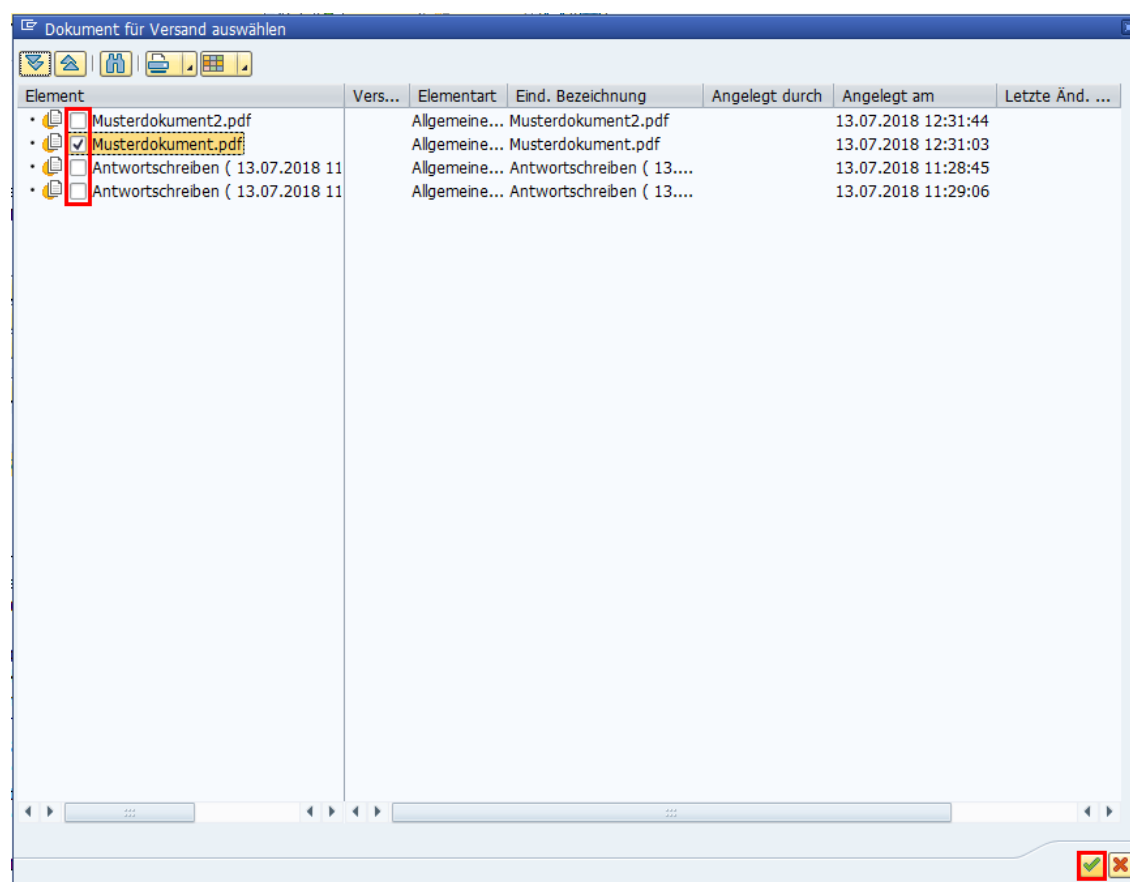
7.2. Versenden von Beilagen zu Sendungen aus dem elektronischen Akt

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


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



In der Auswahlliste die gewünschte Beilage anhaken und mit  bestätigen:



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**  ins Versandcockpit übergeben und dort **freigeben**  **Sendung freigeben** .

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

7.3. 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**

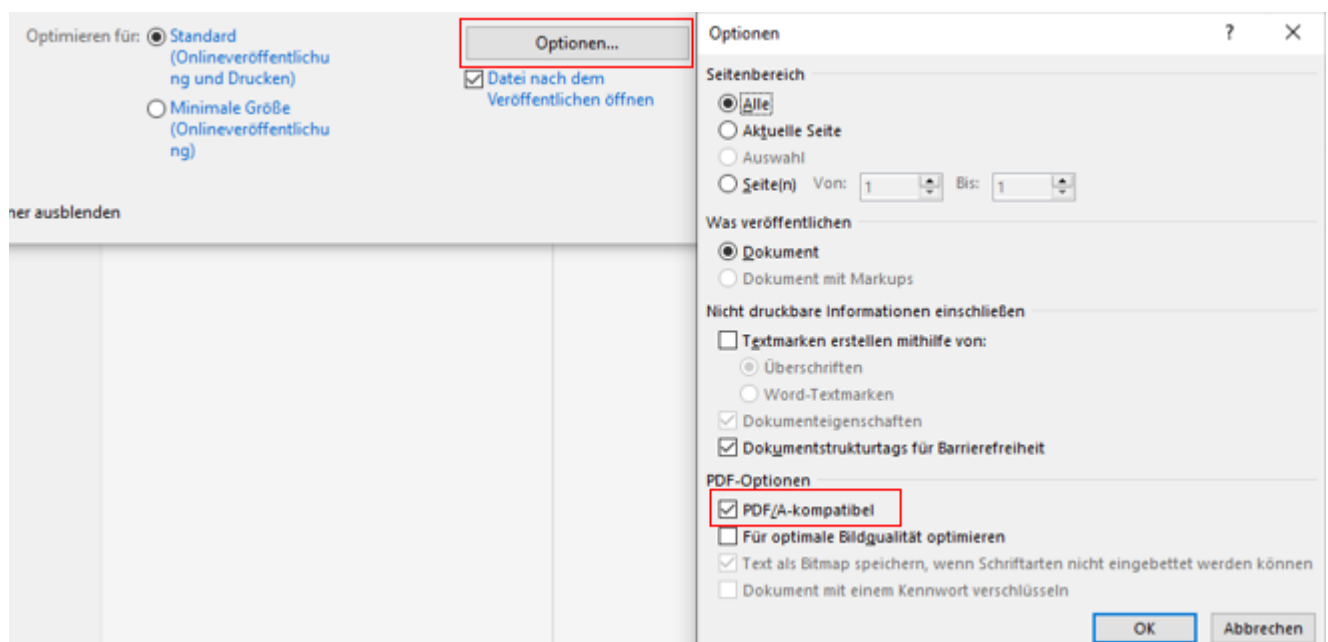
7.3.1. Massenbeilage erstellen

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

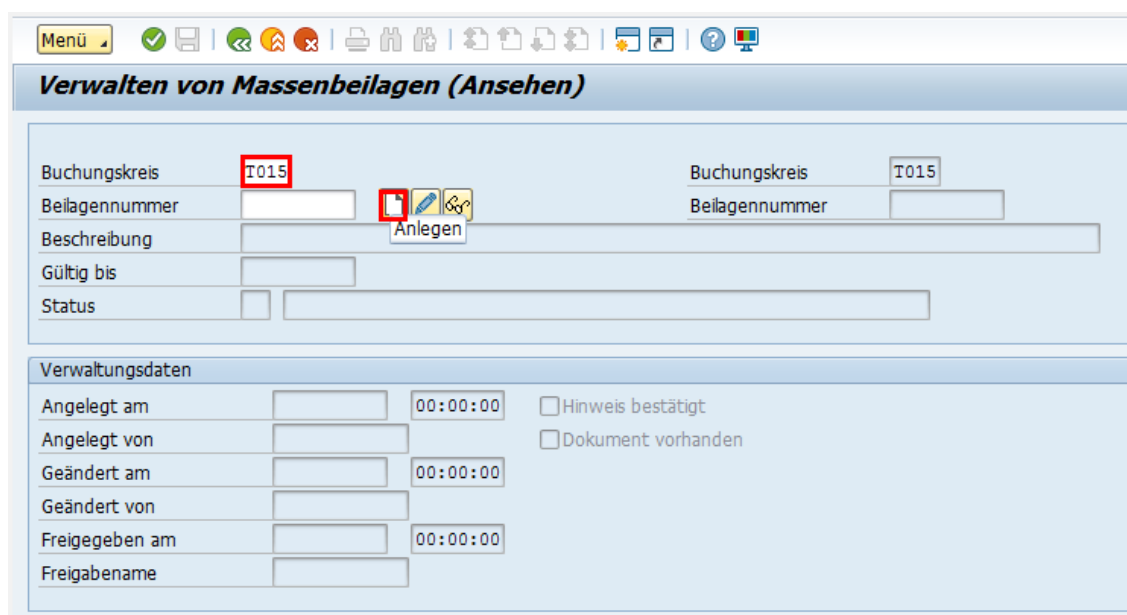
Beim Datenexport das ICC-Profil ISO Coated v2 (ISO-Norm PDF/X-1a:2001 - Details auf <http://www.eci.org>) auswählen und das Dokument speichern.

7.3.2. 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 **Buchungskreis** eingetragen und auf **Anlegen** geklickt:



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

Verwalten von Massenbeilagen (Bearbeiten)

Buchungskreis: T015 | 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 | Hinweis bestätigt
 Angelegt von: CUGERREH | Dokument vorhanden
 Geändert am: 19.05.2017 13:49:20
 Geändert von: CUGERREH
 Freigegeben am: | 00:00:00
 Freigabename: |

Mit  die Eingaben sichern.

Vor dem Anhängen der Beilage ist nachstehender **Benutzerhinweis**  zu bestätigen:

Benutzerhinweis bestätigen

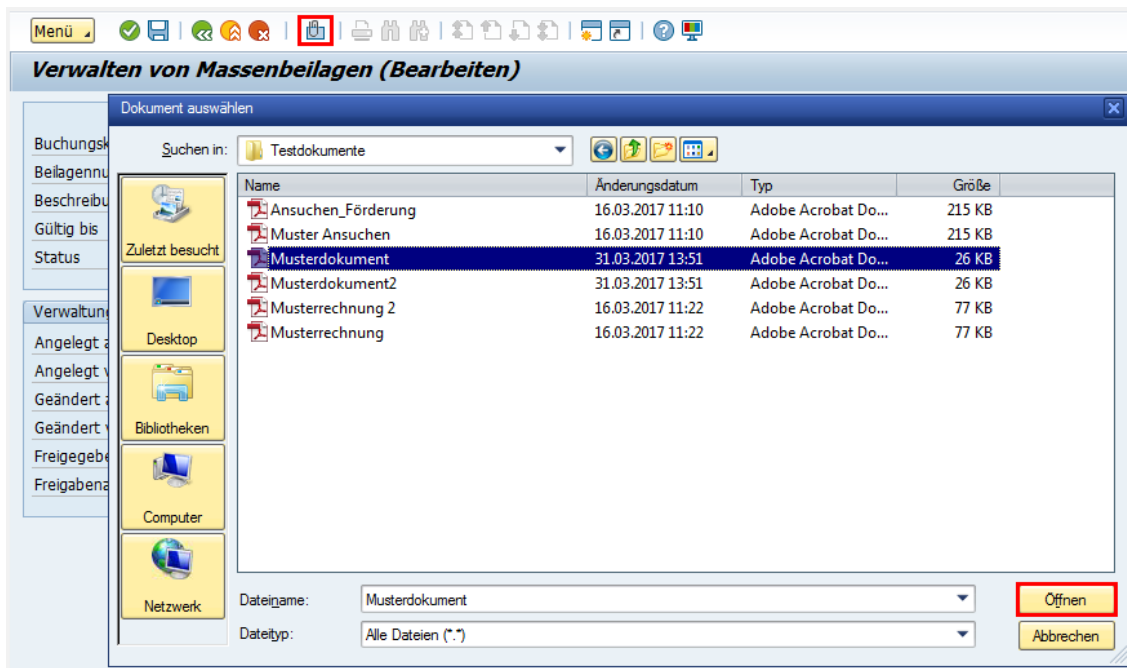
Das hochgeladene Dokument muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

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.
6. Es sollten nur Dokumente mit max. 10 Seiten (5 Blätter) hochgeladen werden.

Hiermit bestätige ich, dass alle Dokumente diese Voraussetzungen erfüllen.

Ze 1, Sp 1 | Ze 1 - Ze 11 von 11 Zeilen

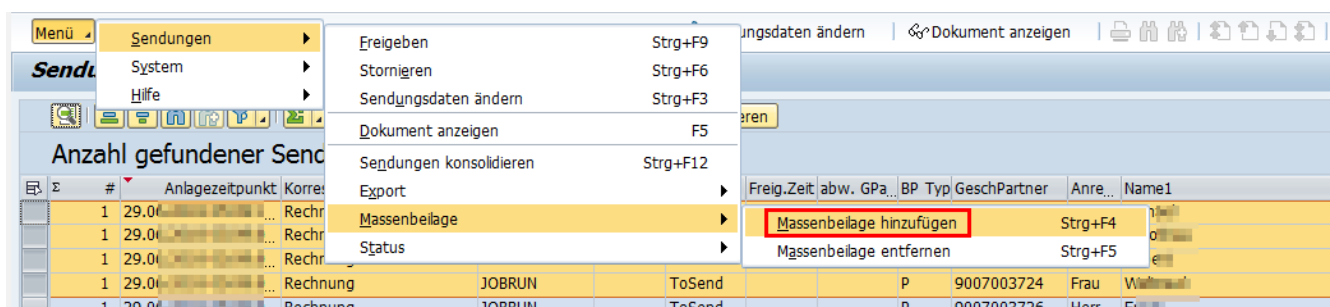
Mit **Dokument anhängen (Umschalt+F2)** öffnet sich ein Fenster zum Auswählen des lokal gespeicherten Dokuments:



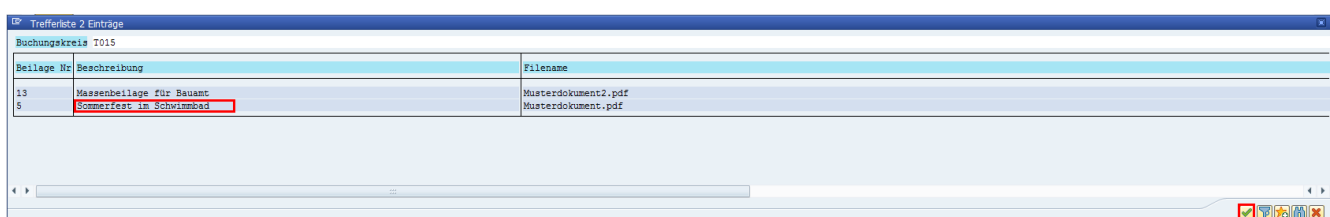
Das Dokument kann mit **Dokument anzeigen (Umschalt+F6)** angezeigt und mit **Freigeben für Versandcockpit (Umschalt+F4)** freigegeben werden. Die Freigabe mit Klick auf **sichern**.

7.3.3. Massenbeilage hinzufügen und versenden

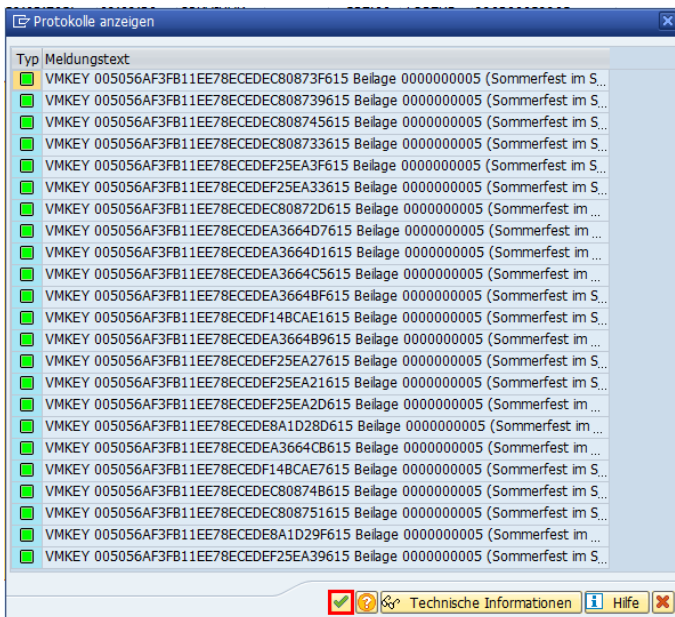
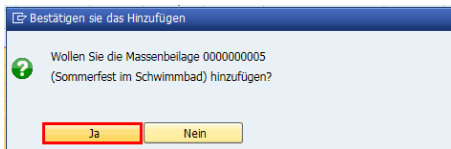
Im Versandcockpit die Sendungen zum Hinzufügen der Massenbeilage markieren. Mit **Menü > Sendung > Massenbeilage hinzufügen (Strg+F4)** die Auswahlliste der Massenbeilage öffnen:



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





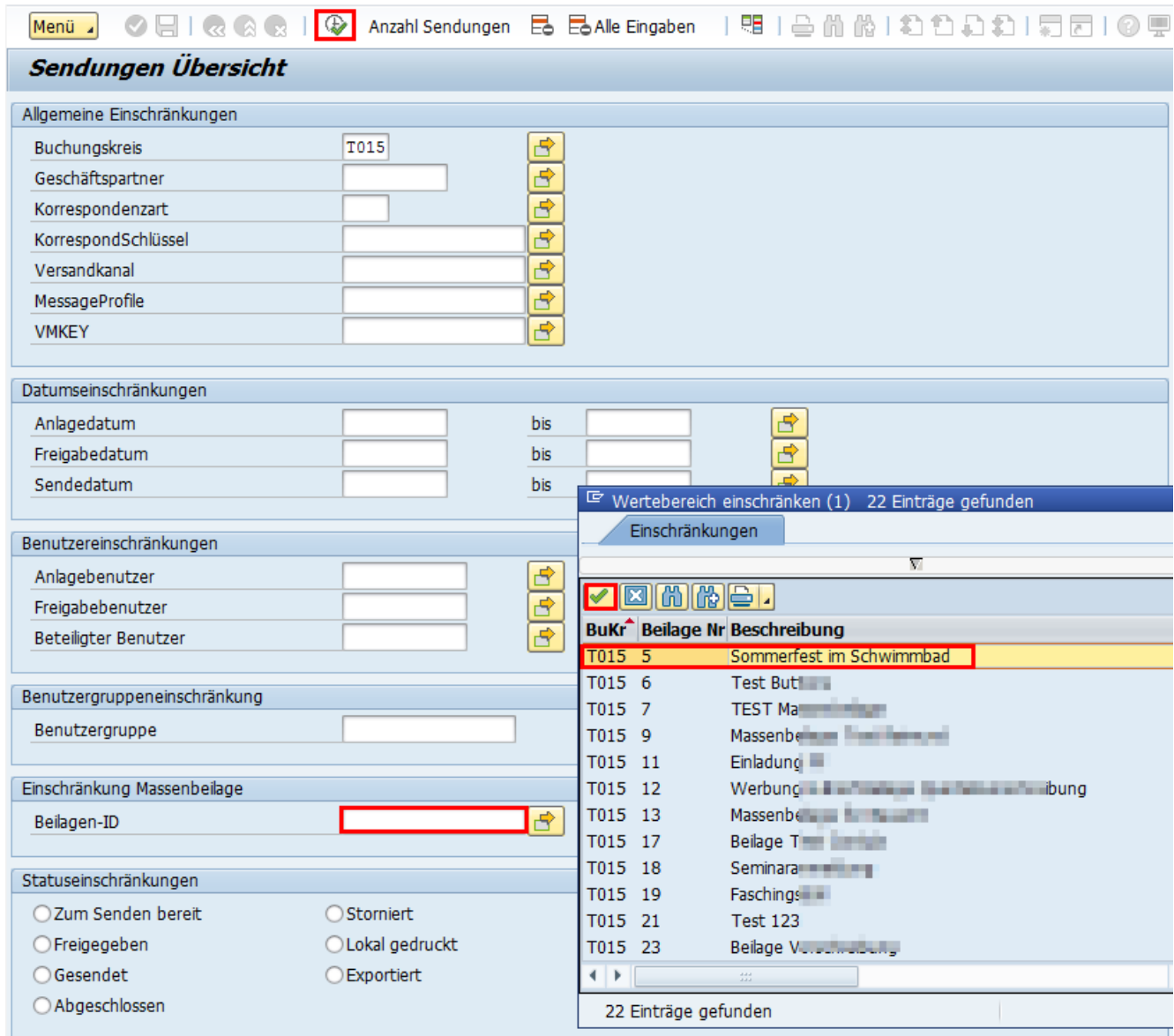
Das Hinzufügen mit Ja, das angezeigte Protokoll mit  bestätigen:








































Zum Versand die Sendungen markieren und mit  **Sendung freigeben** freigeben.

7.3.4. 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.





Sendungen Übersicht


Menü |  |  |  |  |  |  |  Anzahl Sendungen |  Alle Eingaben |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


Allgemeine Einschränkungen


Buchungskreis: T015 


Geschäftspartner: 

Korrespondenzart: 


KorrespondSchlüssel: 


Versandkanal: 


MessageProfile: 

VMKEY: 


Datumseinschränkungen


Anlagedatum: bis 


Freigabedatum: bis 

Sendedatum: bis 

Benutzereinschränkungen

Anlagebenutzer: 


Freigabebenutzer: 

Beteiligter Benutzer: 

Benutzergruppeneinschränkung

Benutzergruppe:

Einschränkung Massenbeilage

Beilagen-ID: 

Statureinschränkungen

Zum Senden bereit Storniert






Freigegeben Lokal gedruckt

Gesendet Exportiert

Abgeschlossen

Suchergebnisse: Wertebereich einschränken (1) 22 Einträge gefunden

Einschränkungen

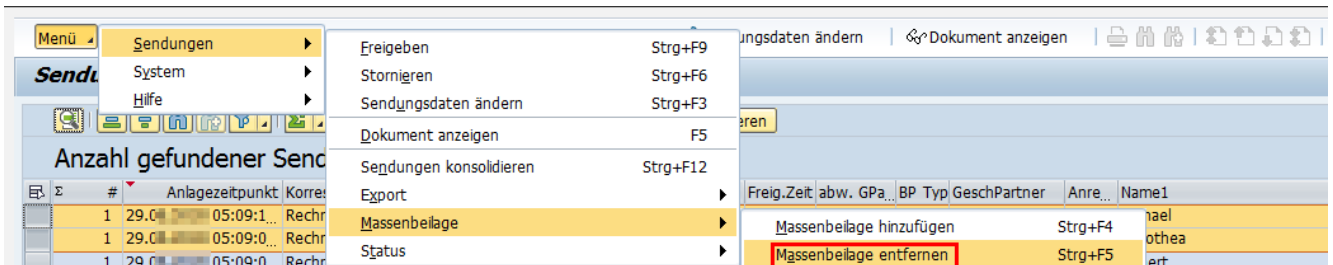
    

BuKr	Beilage Nr	Beschreibung
T015	5	Sommerfest im Schwimmbad
T015	6	Test But...
T015	7	TEST Ma...
T015	9	Massenbe...
T015	11	Einladung
T015	12	Werbung
T015	13	Massenbe...
T015	17	Beilage T...
T015	18	Seminara...
T015	19	Faschings...
T015	21	Test 123
T015	23	Beilage V...

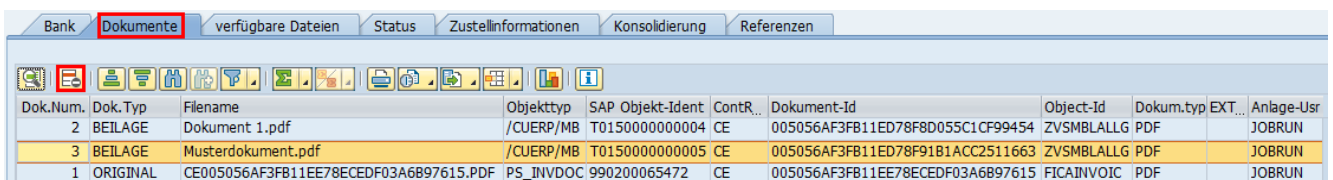
22 Einträge gefunden

7.3.5. 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:



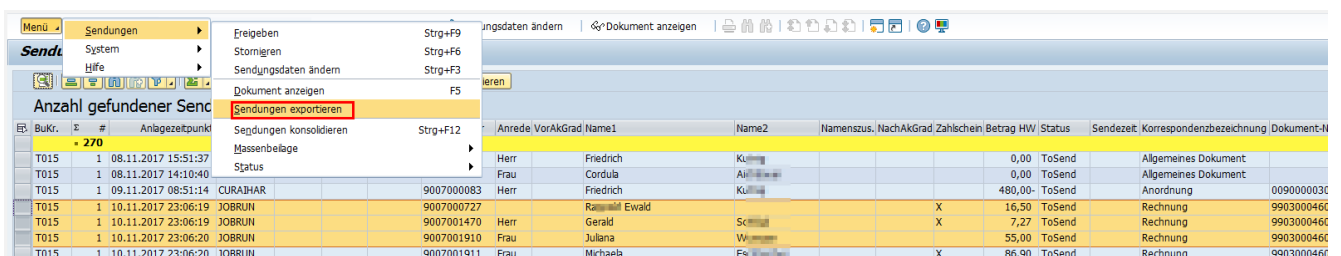
In einer einzelnen Sendung kann die Massenbeilage direkt in der Detailansicht zur Sendung wieder entfernt werden. Dazu die Bearbeitung mit aktivieren und im Reiter **Dokumente** die Beilage mit **Dokument löschen** entfernen.



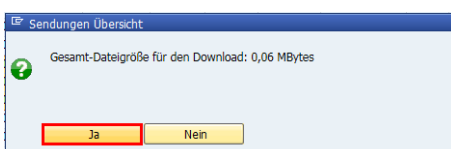
7.4. Sendungen exportieren

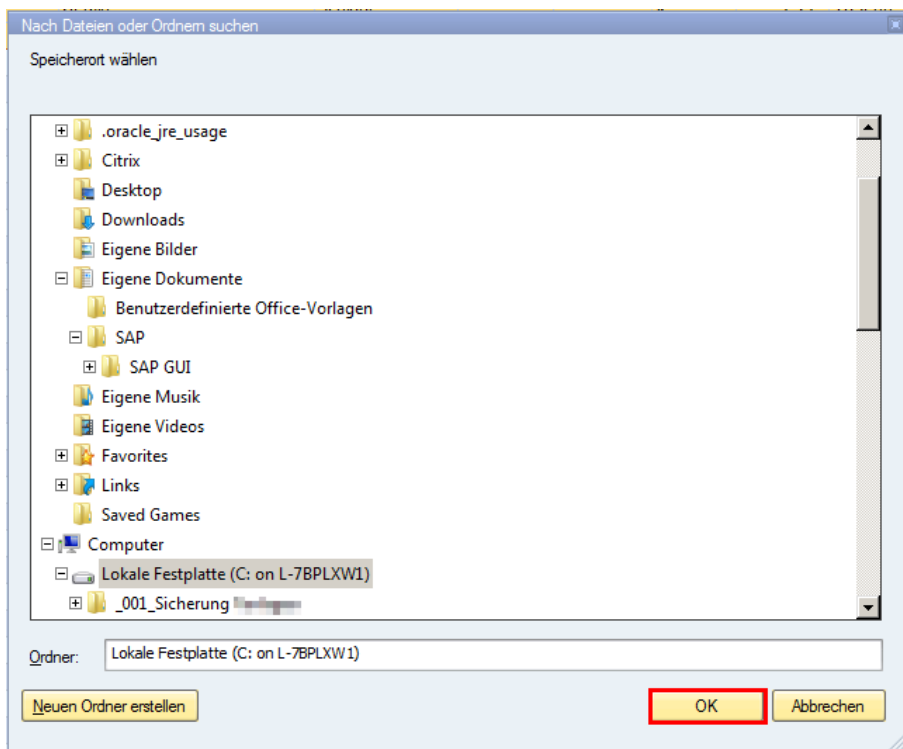
Mit der Lizenz für Versandmodul Erweiterung können Sendungen für den Versand über ein lokal installiertes E-Mail-Programm oder für lokalen Druck exportiert werden.

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



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



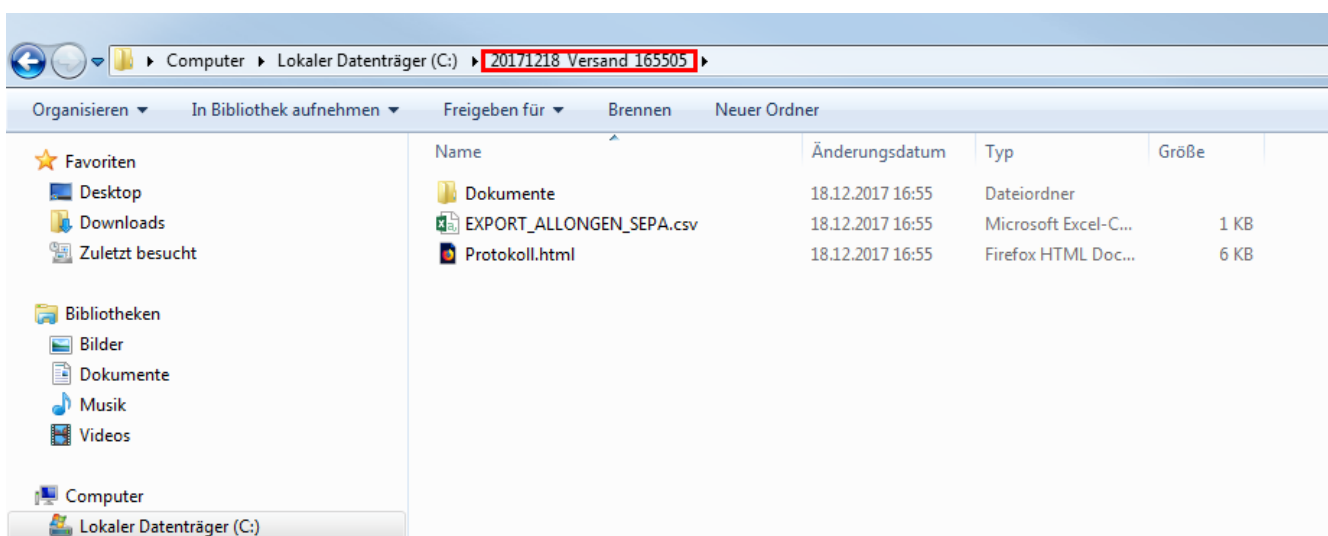


Folgende Meldung bestätigt den erfolgreichen Export:

3 Sendungen erfolgreich exportiert

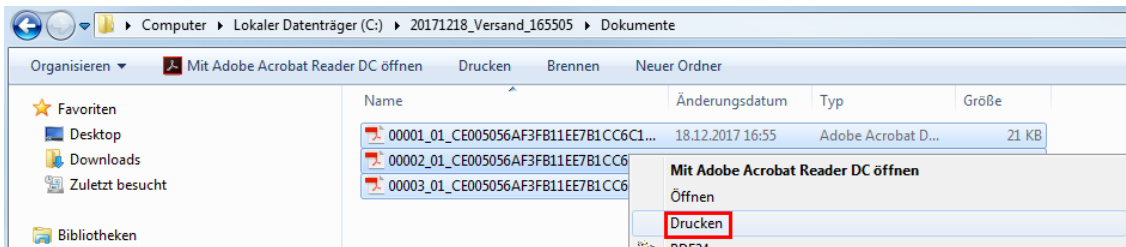
Im gewählten Speicherort wird ein Ordner angelegt mit **jjjmmmtt_Versand_hhmmss** als Ordnername, darin befinden sich

- 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.



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.

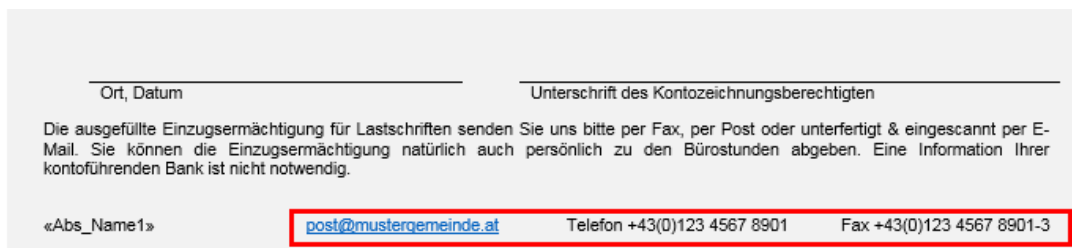
Zum **Drucken der Dokumente** im Ordner Dokumente alle markieren, mit Rechtsklick **Drucken**:



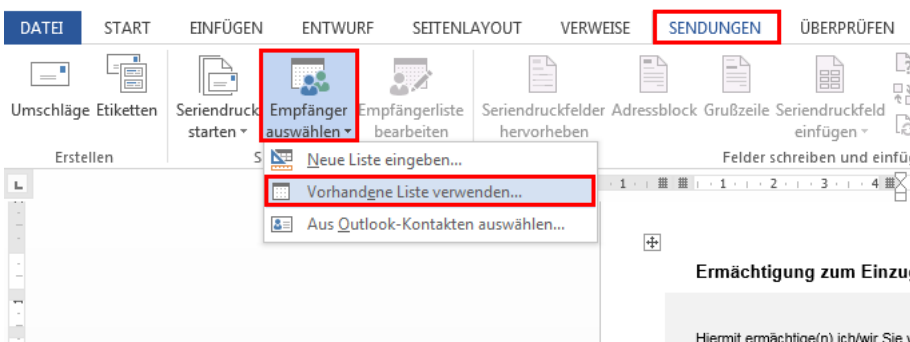
Zugehörige Zahlscheine drucken:

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

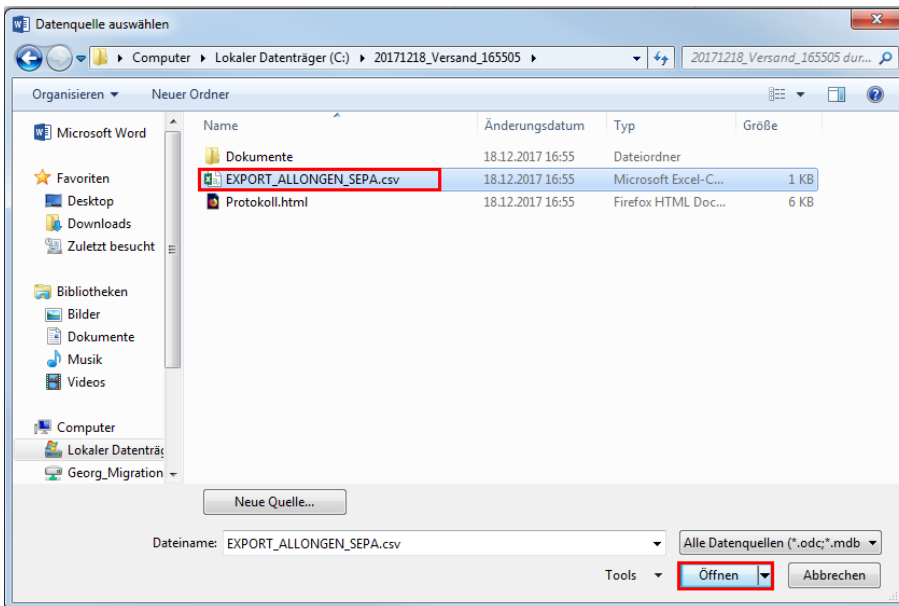
- E-Mail der Gemeinde
- Telefonnummer der Gemeinde
- Faxnummer der Gemeinde



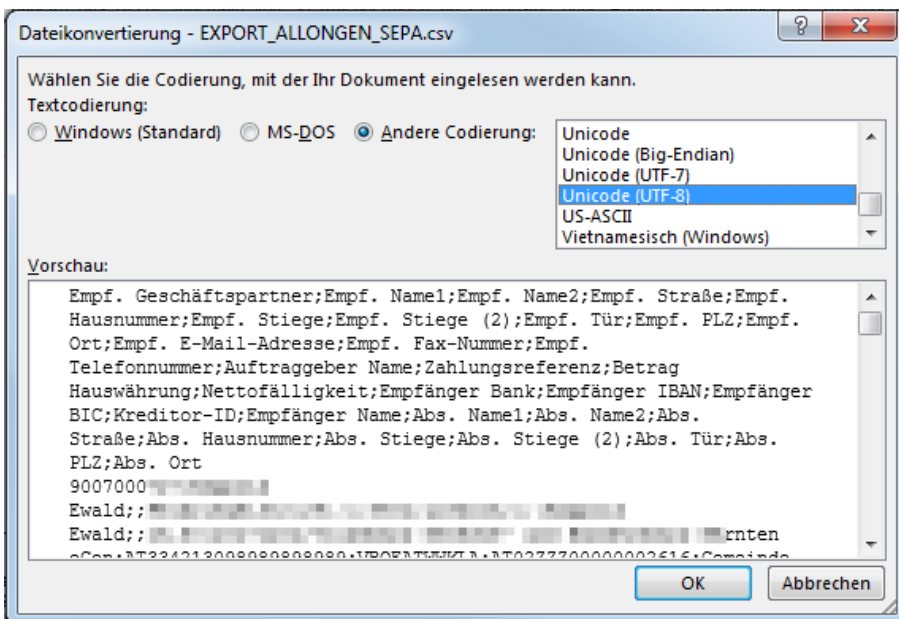
Im Reiter Sendungen **Empfänger auswählen – Vorhandene Liste verwenden ...** anklicken.



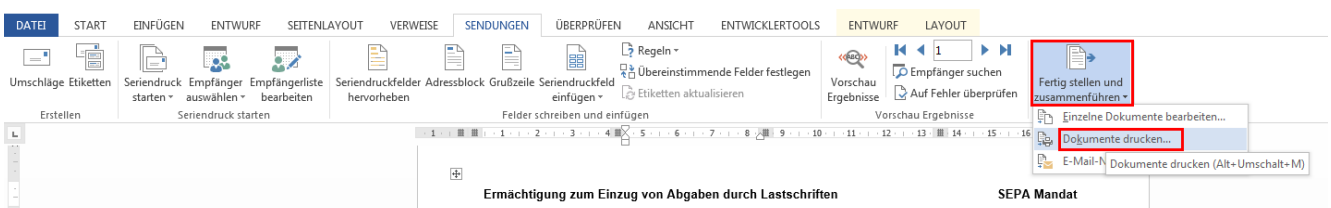
Die Datei **EXPORT_ALLONGEN_SEPA.csv** auswählen und öffnen:



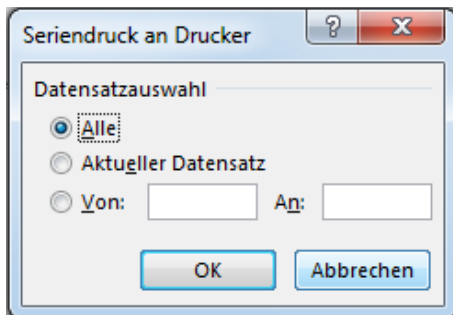
Dateikonvertierung mit OK bestätigen:



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



Datensätze können ausgewählt werden:



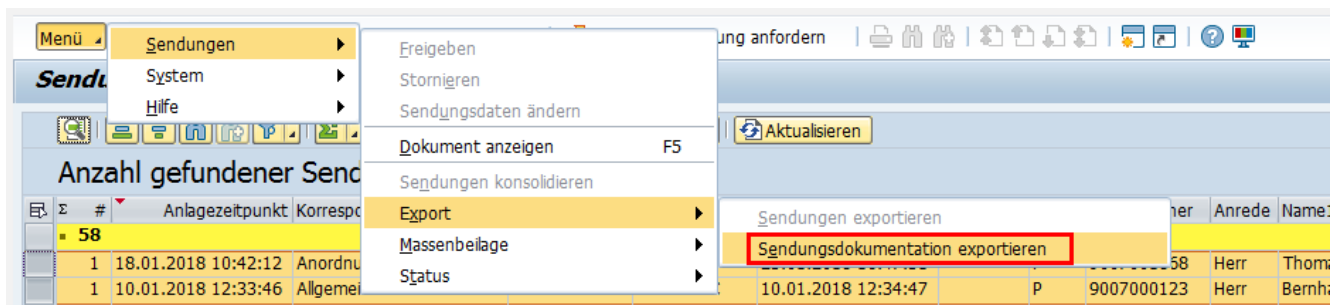
Drucker auswählen, vorher Zahlscheinformulare in das Papierfach legen, und drucken.

7.5. Sendungsdokumentation exportieren

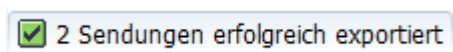
Muss der Sendungsversand nachgewiesen werden, so kann dies mit Export Versanddokumentation in einer HTML-Übersicht erfolgen.

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

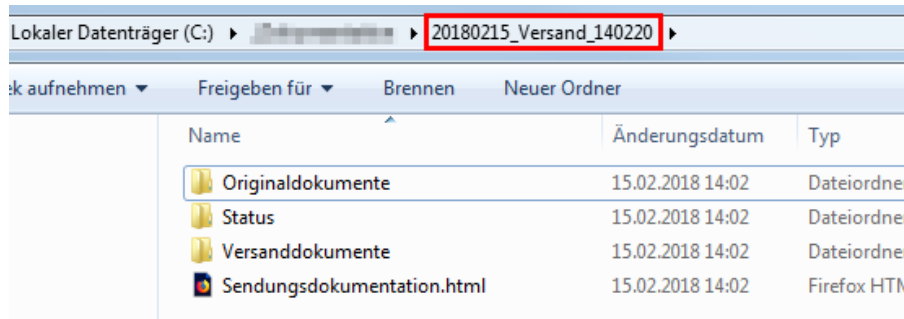
Dazu werden die gewünschten Sendungen markiert, im **Menü > Sendungen > Export > Sendungsdokumentation exportieren** anklicken:



Den Speicherort auswählen, Dateigröße bestätigen und Sendungen exportieren.



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



Die Sendungsdokumentation bietet eine Übersicht über die exportierten Sendungen:

Gemeinde	GeOrg Schulung
GKZ	20519
Adresse	8552 Schulung, Hauptstraße 10
Auswertung erstellt von:	Gerlinde Rehr (CUOERRRH)
Auswertung erstellt am:	15.02.2018
Auswertung erstellt um:	14:02:27

Sendungsdokumentation.html

SendDatum	Sendezeit	Korr.-Art	Name1	Name2	Strasse	PLZ	Ort	Akt.Status	Message-Profil	GZ	Dokument	Versanddokument	Status
23.01.2018	17:50:54	Anordnung	Thomas	Se	Eichenweg	8130	Frohleben	Finished	nachweislich		CE005056AF3FB11E07BF867B9959FF22C_sin.PDF Musterdokument2.pdf Forderung_...PDF Forderung_...PDF		005056AF3FB11E07BF867B9959FF22C-Sendungsstatus.html
10.01.2018	12:40:03	Allgemeines Dokument	Bernhard	P	Teichgrabenstraße	9322	Micheldorf	Finished	standard	A-2018-T015-0000800001	Dokument.pdf	_generatedad@resspace_44376761_1516122615232.pdf	005056AF3FB11E07BF867B9959FF22C-Sendungsstatus.html

Export ENDE.

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.

Version	Datum	Bearbeiter	Veränderung
V01	24.08.2018	cugerreh	LetterLink
V02	18.09.2018	cuherhec	Aktualisierungen LetterLink
V03	04.01.2019	cugerreh	Dokumente Übernahmebestätigungen ablegen
V04	5.12.2019	cuherhec	Beschreibung Beilagen zu Anordnung (7.1.2.2) und Aktualisierung LetterLink (6.1.3)
V05A	21.01.2020	cuherhec	Aktualisierungen bei Versandvarianten, Wiederholungsdruck, Erneut versenden, LetterLink und div. kleinere Anpassungen
V06	23.10.2024	cuverbau	Überarbeitung PDF-A-konformes Dokument erstellen

Versionshistorie

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2020
Alle Rechte vorbehalten.

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