

Handbuch

VERSANDMODUL ERWEITERUNG

The background of the cover is a light blue gradient with a faint, abstract pattern of interconnected lines and dots, resembling a network or a molecular structure. The text "VERSANDMODUL ERWEITERUNG" is prominently displayed in white, bold, uppercase letters across the middle of the page.

Inhalt

1. Allgemeines	5
2. Versenden von Anordnungen	5
2.1. Auswahl der Versandart	5
2.2. Beilagen und Unterlagen	5
2.2.1. Unterlagen Faktura	6
2.2.2. Beilage	6
2.3. Absprung ins Versandmodul	6
2.4. Anzeige im Versandmodul	7
3. Versenden von Beilagen im elektronischen Akt	8
4. Verwaltung von Massenbeilagen	11
4.1. Massenbeilagen mitsenden	12
4.2. Suche nach Sendungen mit Massenbeilagen	17

1. ALLGEMEINES

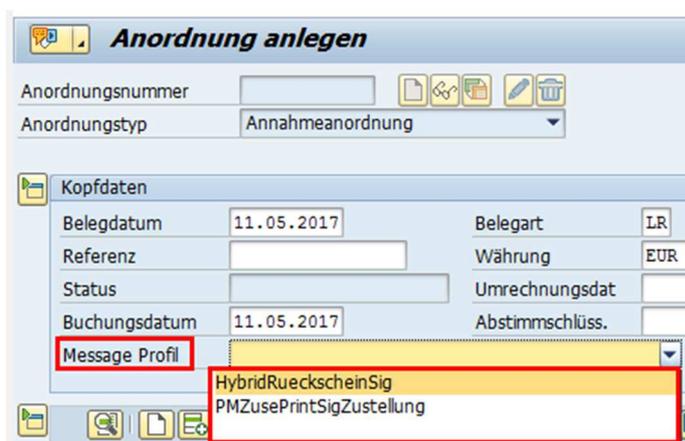
Mit der *Versandmodul Erweiterung* können zu Anordnungen nun auch Beilagen mitgeschickt werden, Anordnungen können als nachweisliche Sendung versendet werden. Darüber hinaus können Sendungen aus dem elektronischen Akt mit Beilagen verschickt werden. Außerdem gibt es die Möglichkeit, Massenbeilagen zu verschicken.

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

2. VERSENDEN VON ANORDNUNGEN

2.1. Auswahl der Versandart

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



2.2. Beilagen und Unterlagen

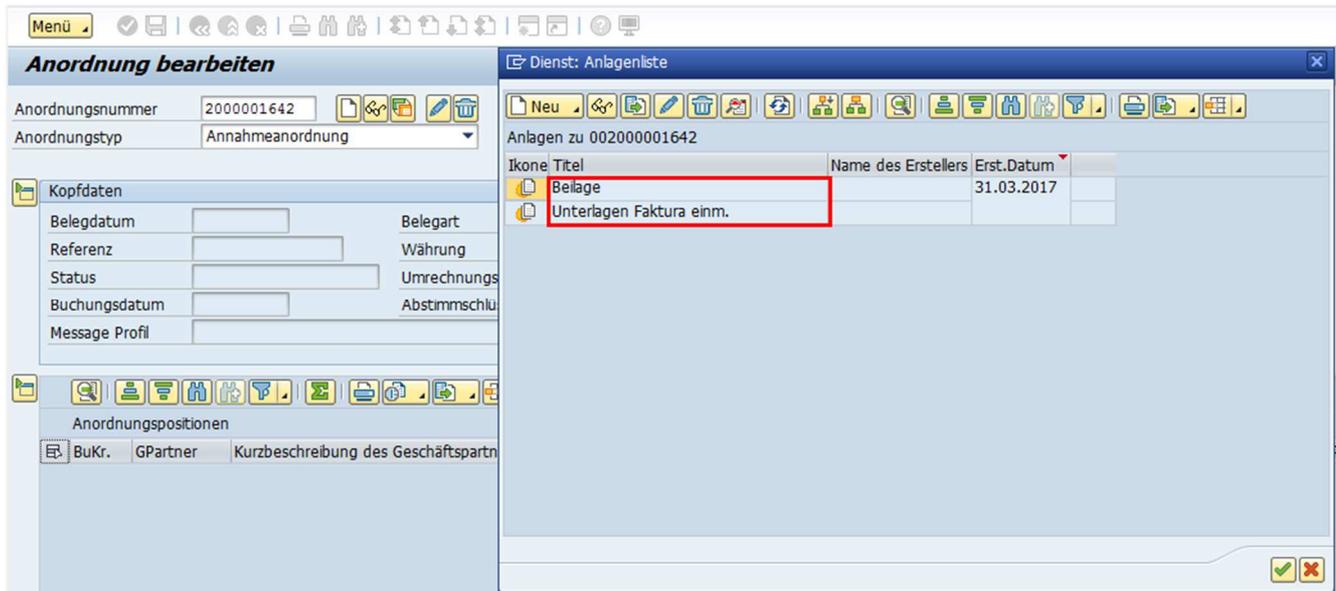
In der Anordnung können *Unterlagen zur Faktura* und *Beilagen* mit

- 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:



2.2.1. Unterlagen Faktura

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

2.2.2. Beilage

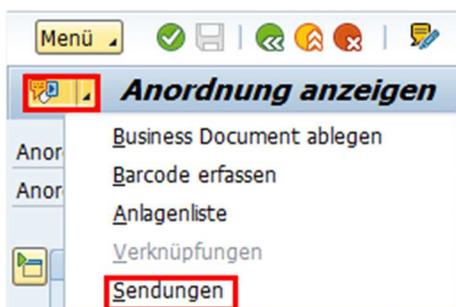
Die *Beilage* wird mit der Rechnung mitgeschickt:

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

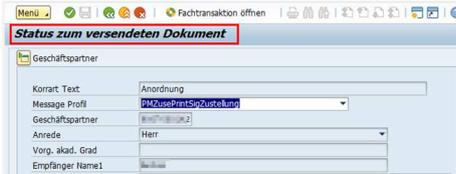
HINWEIS: Eine Beilage in der jeweiligen Anordnung wird an **alle** Geschäftspartner versandt! Soll eine Beilage nur an einen Geschäftspartner gehen, so ist die Anordnung nur für diesen einen Geschäftspartner zu erstellen.

2.3. Absprung ins Versandmodul

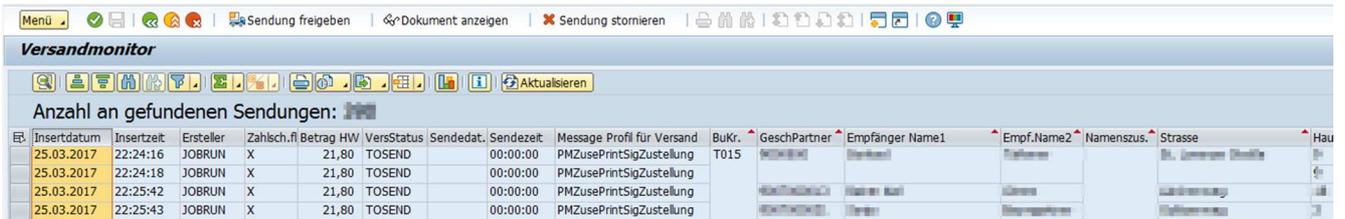
Bei den *Diensten zum Objekt* ist ein Absprung mit Klick auf *Sendungen* direkt in das **Monitoring Versandmodul** möglich:



Wird das Dokument nur an einen Geschäftspartner verschickt, so öffnet sich direkt die Ansicht *Status zum versendeten Objekt*:

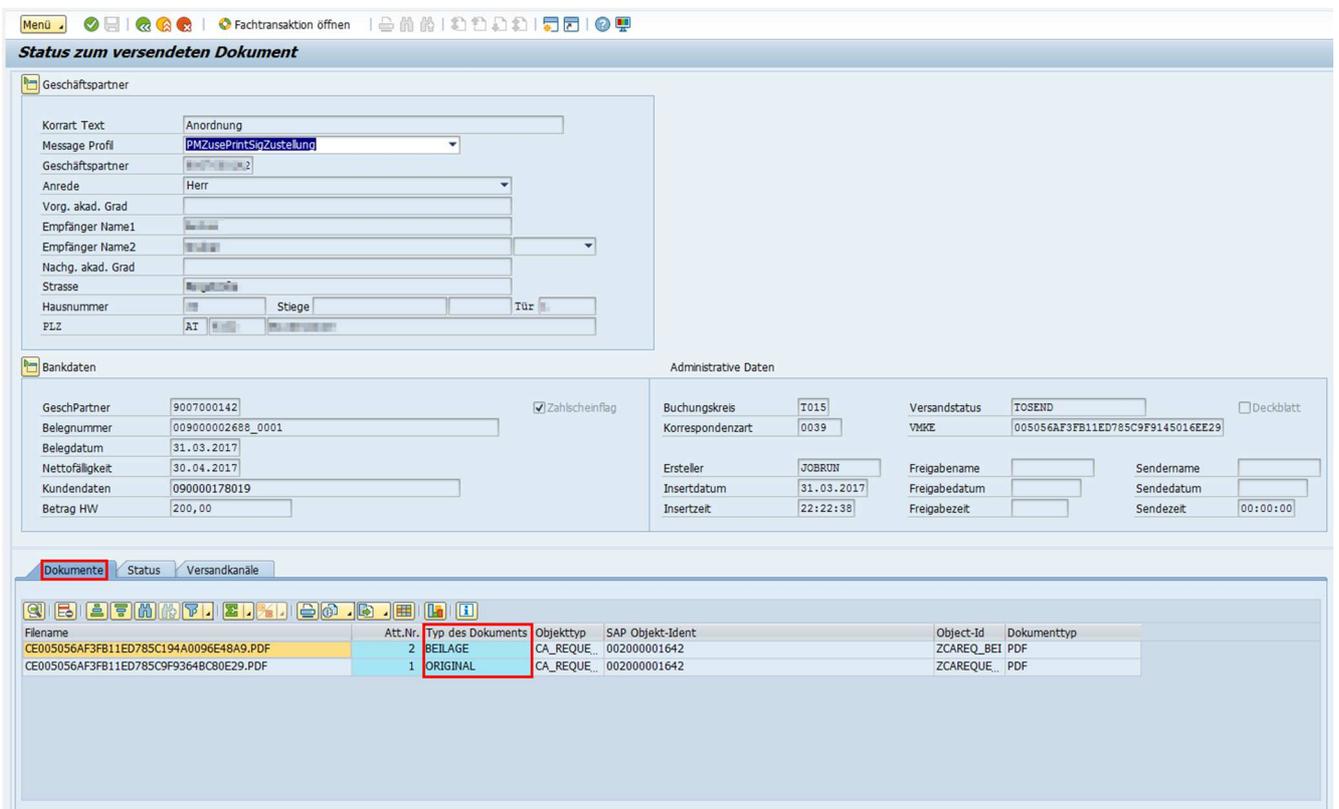


Geht die Sendung an mehrere Geschäftspartner, so muss erst über den *Versandmonitor* die entsprechende Sendung mit Doppelklick geöffnet werden.



2.4. Anzeige im Versandmodul

Im *Status zum versendeten Dokument* befindet sich im unteren Drittel der Reiter *Dokumente*: Hier ist in der Spalte *Typ des Dokuments* nun auch die *Beilage* zum *Original* ersichtlich:

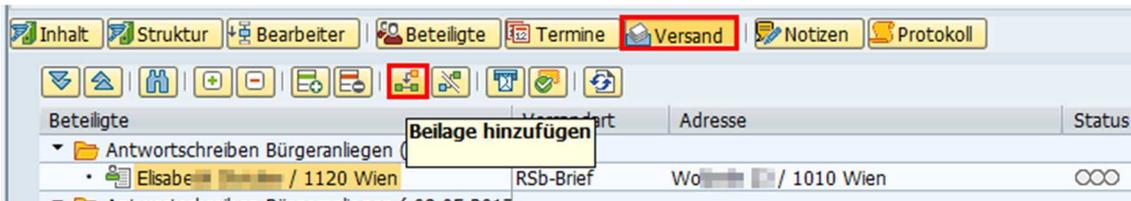


Zur Ansicht *Beilage* oder *Original* auswählen und mit einem Doppelklick öffnen.

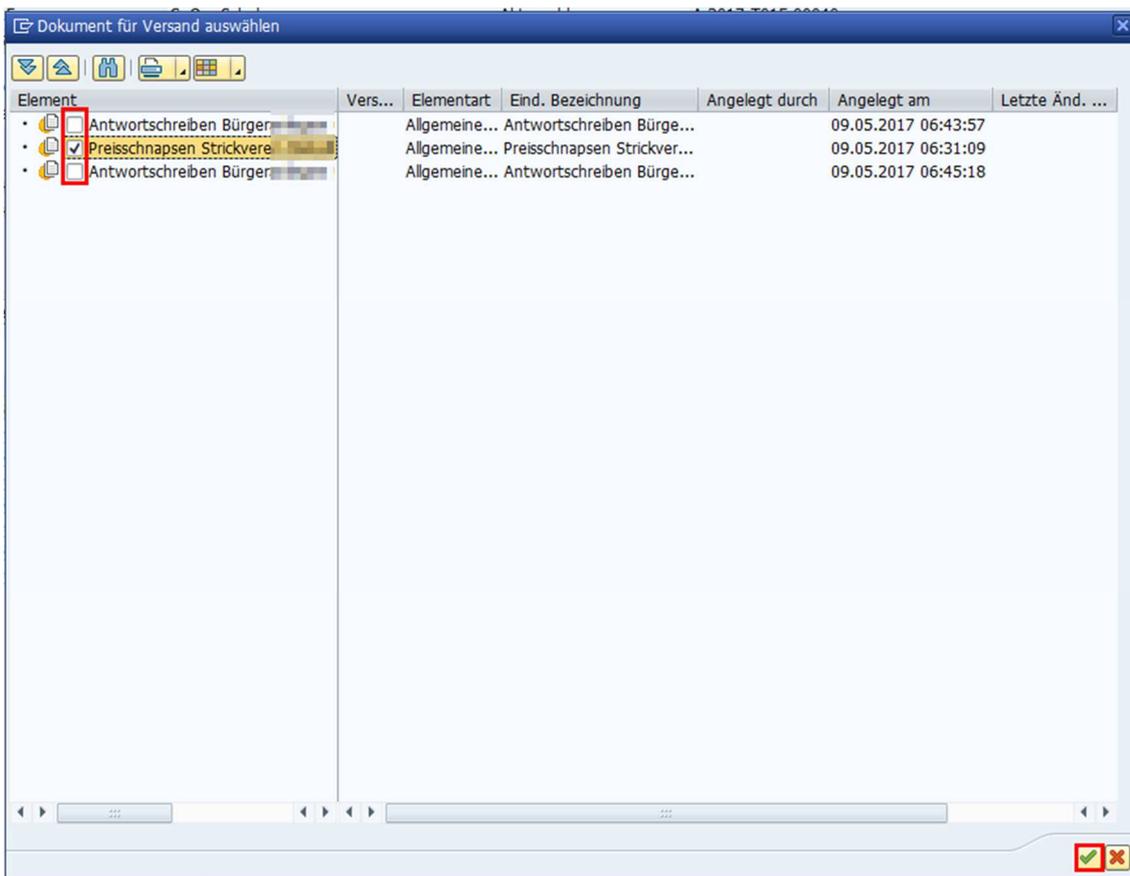
3. VERSENDEN VON BEILAGEN IM ELEKTRONISCHEN AKT

Im **elektronischen Schreibtisch** können in einem elektronischen Akt unabhängig von der Fallart (Allgemeiner Akt, Bauakt, Budgetakt etc.) auch Beilagen mit versendet werden.

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



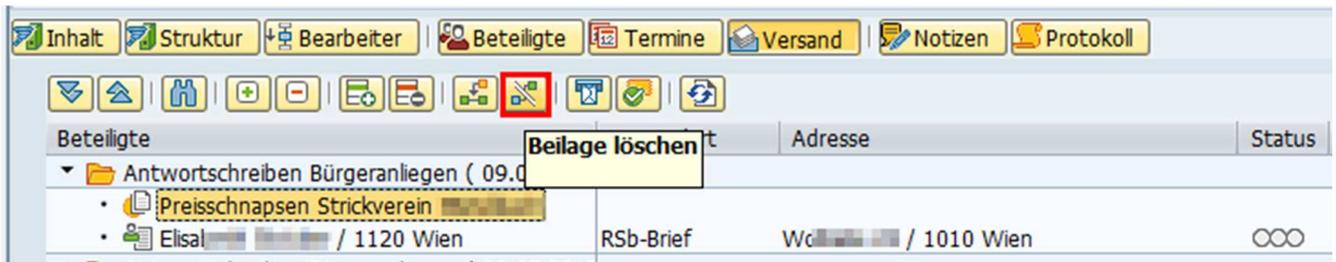
Aus der Auswahlliste die gewünschte Beilage hinzufügen:



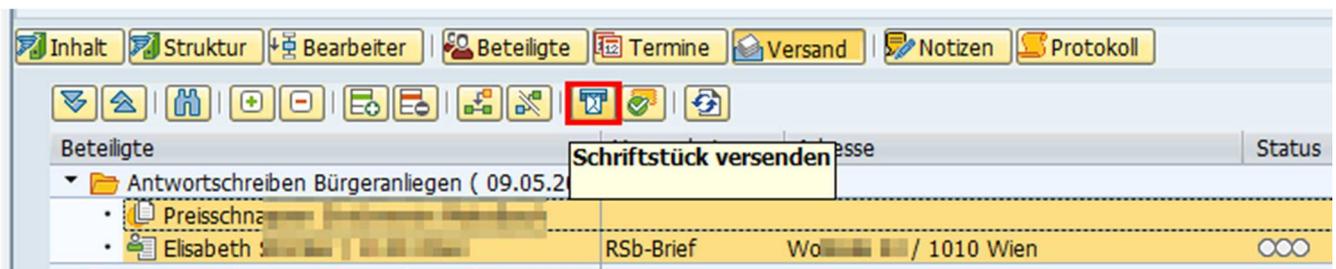
Als mögliche Beilagen werden archivierte, nicht signierte Dokumente angezeigt. Es können hintereinander auch mehrere Beilagen hinzugefügt werden. Die Reihenfolge des Hinzufügens bestimmt die Reihenfolge der Sortierung im Versand.

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

Wurde eine falsche Beilage ausgewählt, kann sie mit *Beilage löschen* wieder gelöscht werden. Dazu die Beilage markieren und *Beilage löschen* klicken:



Die Sendung markieren, mit *Schriftstück versenden* die Sendung ins **Monitoring Versandmodul** bringen und dort die Sendung wie gewohnt freigeben:



Im **Monitoring Versandmodul** wird im **Status zum versendeten Dokument** unter *Dokumente* das Dokument (mit der Att.Nr. 1) und die Beilage(n) angezeigt. Die Attachment Nummer (Att.Nr.) gibt die Reihenfolge der Sortierung wieder, Typ des Dokuments unterscheidet Original (signiertes Versand-Dokument) und Beilage.

Menü | | Fachtransaktion öffnen |

Status zum versendeten Dokument

Geschäftspartner

Korrrart Text: Allgemeines Dokument
 Message Profil: HybridRueckscheinBeh
 Geschäftspartner: 9007003393
 Anrede: Frau
 Vorg. akad. Grad:
 Empfänger Name1: E1
 Empfänger Name2: Straß
 Nachg. akad. Grad:
 Strasse: W
 Hausnummer: 23 | Stiege: | Tür: |
 PLZ: AT | 1010 | Wien

Bankdaten Administrative Daten

GeschPartner: | Zahlscheinflag
 Belegnummer: |
 Belegdatum: |
 Nettofälligkei: |
 Kundendaten: |
 Betrag HW: 0,00

Buchungskreis: T015
 Korrespondenzart: ZAD
 Ersteller: CUGERF
 Insertdatum: 19.05.
 Insertzeit: 11:14:

Dokumente | Status | Versandkanäle

Filename	Att.Nr.	Typ des Dokuments	Objektyp	SAP Objekt-Ident
Beilage.pdf	2	BEILAGE	SCASE	005056AF3FB11ED78D8E0F8DE8A79909
Dokument.pdf	1	ORIGINAL	SCASE	005056AF3FB11ED78D8E0F8DE8A79909

HINWEIS: Sollte hier die Beilage mit gelöscht werden, wird diese Änderung NICHT im elektronischen Akt übernommen.

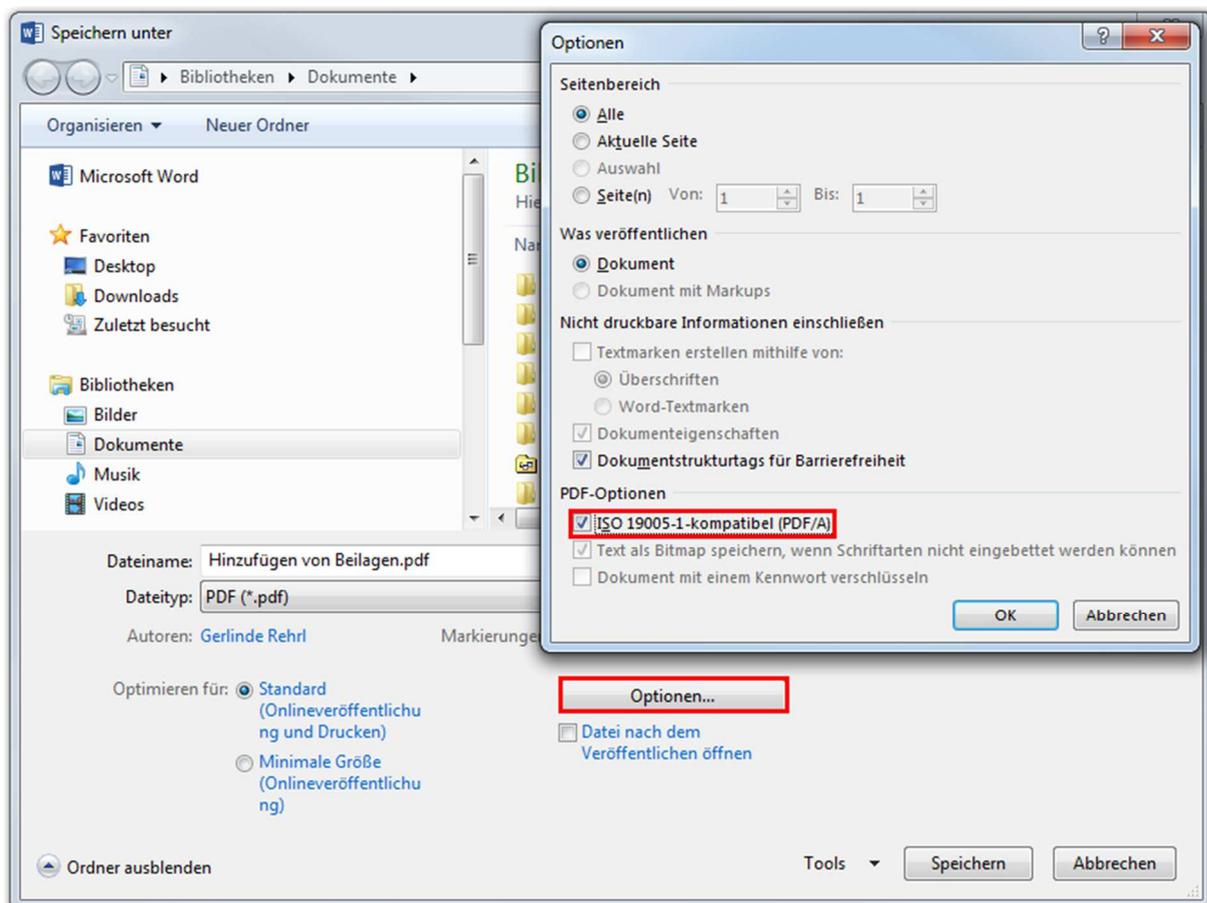
4. VERWALTUNG VON MASSENBEILAGEN

Um beispielsweise Informationsschreiben oder Werbeaussendungen zu Sendungen hinzuzufügen, kann die Transaktion **Verwaltung von Massenbeilagen** verwendet werden. Diese Beilage 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. ISO-19005-1-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.

4.1. Massenbeilagen mitsenden

Die Transaktion **Verwaltung von Massenbeilagen** wird unter Home > Leitung > Postausgang aufgerufen:

Leitung	
Übersicht	Postausgang
Arbeitsplatzübersicht	Übersichtsseite
Amtsleitung >	Verwalten von Massenbeilagen (/CUERP/VSM_MBEILAGE)
EDV Leitung >	Monitoring Versandmodul (/CUERP/CA_VSMONI)
Buchhaltungsleitung >	
Abgabenbuchhaltungsleitung >	
Bauamtsleitung >	
Postausgang >	

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

Verwalten von Massenbeilagen (Ansehen)

Buchungskreis	T015	Buchungskreis	T015
Beilagennummer		Beilagennummer	
Beschreibung			
Gültig bis			
Status			

Verwaltungsdaten

Angelegt am		00:00:00	<input type="checkbox"/> Hinweis bestätigt
Angelegt von			<input type="checkbox"/> Dokument vorhanden
Geändert am		00:00:00	
Geändert von			
Freigegeben am		00:00:00	
Freigabename			

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

Verwalten von Massenbeilagen (Bearbeiten)

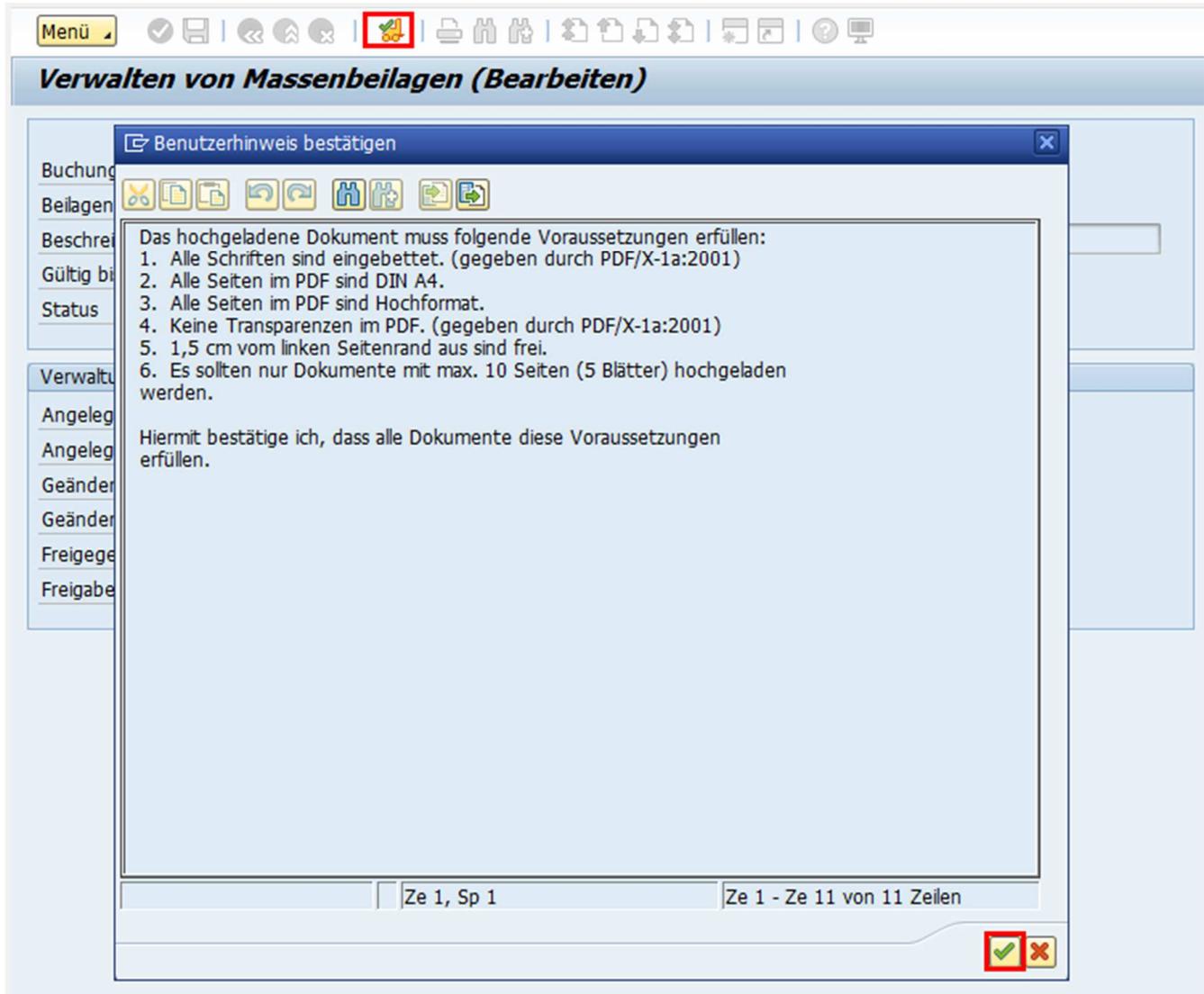
Buchungskreis	T015	Buchungskreis	T015
Beilagennummer	5	Beilagennummer	5
Beschreibung	Sommerfest im Schwimmbad		
Gültig bis	22.06.2017		
Status	0	Angelegt	

Verwaltungsdaten

Angelegt am	19.05.2017	13:46:21	<input type="checkbox"/> Hinweis bestätigt
Angelegt von	CUGERREH		<input type="checkbox"/> 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:



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing various icons, including a red-bordered warning icon. Below the menu bar is a header area with the text "Verwalten von Massenbeilagen (Bearbeiten)". On the left side, there is a vertical navigation menu with options like "Buchung", "Beilagen", "Beschreibung", "Gültig bis", "Status", "Verwaltung", "Angelegt", "Geändert", "Freigegeben", and "Freigabe". The main area displays a dialog box titled "Benutzerhinweis bestätigen". The dialog box contains a list of requirements for the uploaded document and a confirmation statement. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a green checkmark button and a red 'X' button, both highlighted with a red border.

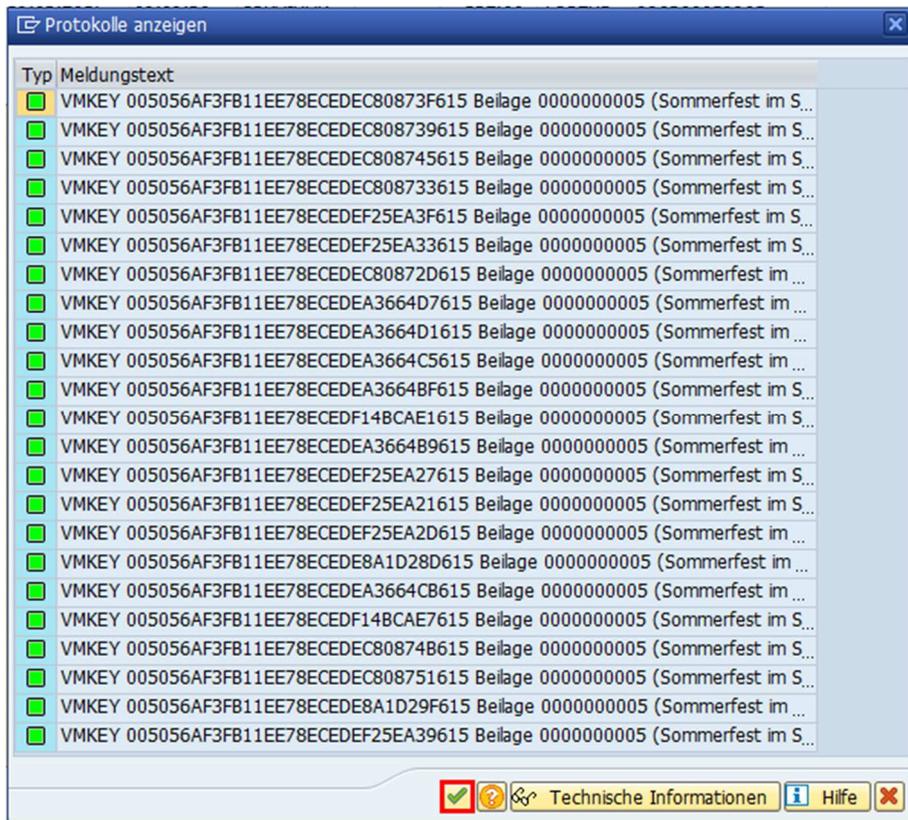
Benutzerhinweis bestätigen

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

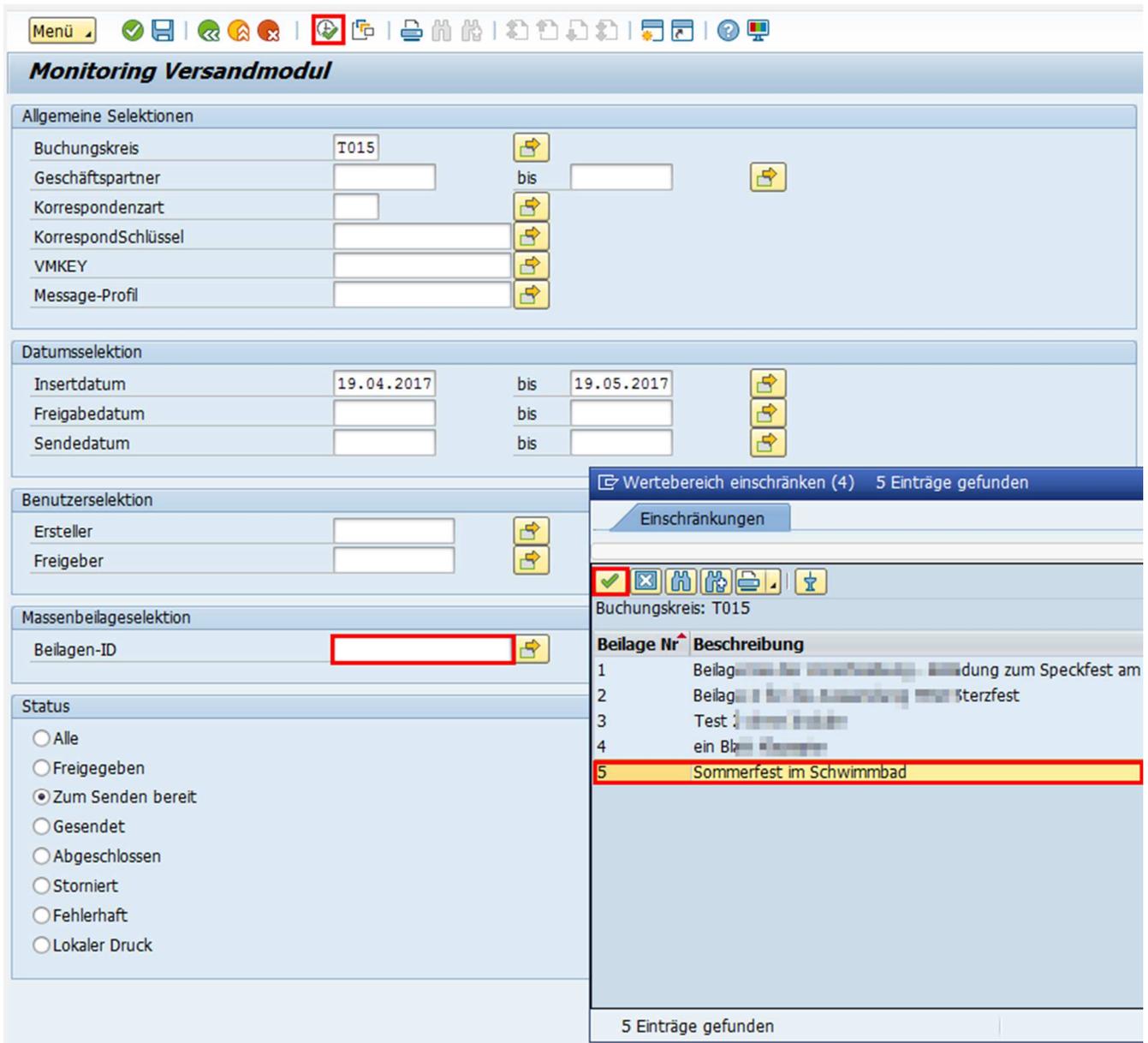


Die Massenbeilage kann mit Markieren der gewünschten Zeilen und durch Klick auf  **Massenbeilage entf.** wieder entfernt werden.

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

4.2. Suche nach Sendungen mit Massenbeilagen

Nach Sendungen mit Massenbeilage kann im **Monitoring Versandmodul** gesucht werden. Im Feld *Massenbeilageselektion* mit der Ausfüllhilfe die gesuchte Beilage markieren, mit  auswählen. Ausführen klicken:



Monitoring Versandmodul

Allgemeine Selektionen

Buchungskreis: T015

Datumsselektion

Insertdatum: 19.04.2017 bis 19.05.2017

Massenbeilageselektion

Beilagen-ID: [Redacted]

Benutzerselektion

Ersteller: [Redacted]

Freigeber: [Redacted]

Status

- Alle
- Freigegeben
- Zum Senden bereit
- Gesendet
- Abgeschlossen
- Storniert
- Fehlerhaft
- Lokaler Druck

Wertebereich einschränken (4) 5 Einträge gefunden

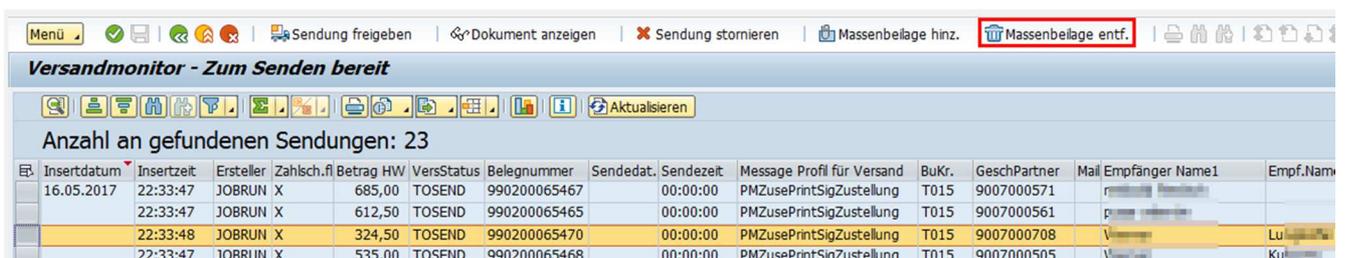
Einschränkungen

Buchungskreis: T015

Beilage Nr	Beschreibung
1	Beilage...
2	Beilage...
3	Test...
4	ein Blatt...
5	Sommerfest im Schwimmbad

5 Einträge gefunden

Sind diese Sendungen noch nicht versendet, so können auch hier die Beilagen wieder entfernt werden, indem die entsprechende(n) Zeile(n) markiert und  **Massenbeilage entf.** geklickt wird.

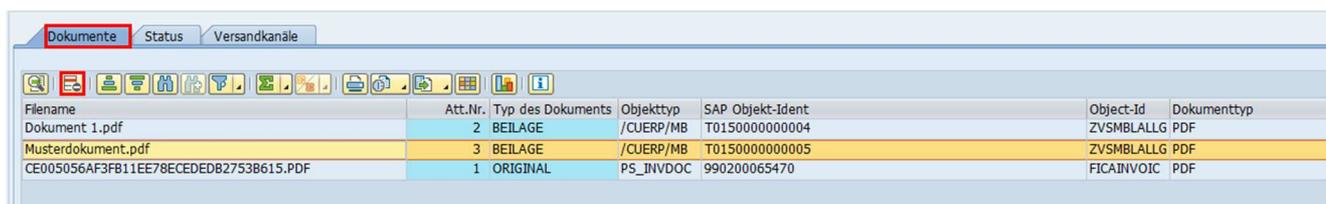


Versandmonitor - Zum Senden bereit

Anzahl an gefundenen Sendungen: 23

Erz.	Insertdatum	Insertzeit	Ersteller	Zahsch.fl	Betrag HW	VersStatus	Belegnummer	Sendedat.	Sendezeit	Message Profil für Versand	BuKr.	GeschPartner	Mail	Empfänger Name1	Empf.Nam
	16.05.2017	22:33:47	JOBRUN X		685,00	TOSEND	990200065467		00:00:00	PMZusePrintSigZustellung	T015	9007000571			
		22:33:47	JOBRUN X		612,50	TOSEND	990200065465		00:00:00	PMZusePrintSigZustellung	T015	9007000561			
		22:33:48	JOBRUN X		324,50	TOSEND	990200065470		00:00:00	PMZusePrintSigZustellung	T015	9007000708			Lu...
		22:33:47	JOBRUN X		535,00	TOSEND	990200065468		00:00:00	PMZusePrintSigZustellung	T015	9007000505			Kul...

Zum Ansehen einer Sendung diese mit Doppelklick öffnen. Im Status zum versendeten Dokument kann die Massenbeilage mit Dokument löschen  wieder entfernt werden.



The screenshot shows the 'Dokumente' tab in SAP. It contains a table with the following data:

Filename	Att.Nr.	Typ des Dokuments	Objektyp	SAP Objekt-Ident	Object-Id	Dokumenttyp
Dokument 1.pdf	2	BEILAGE	/CUERP/MB	T0150000000004	ZVSMBLALLG	PDF
Musterdokument.pdf	3	BEILAGE	/CUERP/MB	T0150000000005	ZVSMBLALLG	PDF
CE005056AF3FB11EE78ECEDED82753B615.PDF	1	ORIGINAL	PS_INVDOC	990200065470	FICAINVOIC	PDF

HINWEIS: Entspricht diese Sendung und die Beilage jedoch aus dem elektronischen Akt, so wird dort diese Änderung im Reiter Versand NICHT angezeigt.

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



© Comm-Unity EDV GmbH 2017

Alle Rechte vorbehalten.

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