

Handbuch

WERBUNG E-BRIEF - MASSENBEILAGE

Stand: Juni 2017

Inhalt

1. Rahmenbedingungen	5
2. Werbung – Muster im lokalen Verzeichnis hinterlegen	5
3. Massenbeilage im GeOrg hochladen	5
4. Massenbeilage im Versandmodul zu Sendungen hinzufügen	8
5. Meldung an Comm-Unity	11

1. RAHMENBEDINGUNGEN

Auszug aus dem Schreiben vom 19.05.2017:

Die Österreichische Post AG und die Comm-Unity EDV GmbH unterstützen Sie auch dabei, den E-Brief bei Ihren BürgerInnen bekannter zu machen. Wenn Sie nach Bestellung des Moduls „Versandmodul-Erweiterung“ bei einer der Quartalsvorschreibung im Jahr 2017 einen Informationsbrief zum Thema E-Brief beilegen, werden Ihnen 33% der Einmalkosten rückvergütet.

Die nachfolgende Anleitung hilft Ihnen dabei, dass Sie diese Beilage zu einer Quartalsvorschreibung anfügen können.

Voraussetzung ist natürlich, dass Sie die Versandmodul-Erweiterung bestellt haben.

2. WERBUNG – MUSTER IM LOKALEN VERZEICHNIS HINTERLEGEN

Im Menü:

e-Learning -> Formulare/Vorlagen

Öffnen Sie das Dokument (die Dokumente werden unten angezeigt!)
„Werbung E-Brief Massenbeilage.pdf“

und speichern Sie dieses Dokument in einem lokalen Laufwerk.
Zum Beispiel: c:/temp

Als Dateinamen geben Sie „Werbung E-Brief Massenbeilage“ ein.

3. MASSENBEILAGE IM GEORG HOCHLADEN

Transaktion:

Verwaltung von Massenbeilagen
(Rolle: Amtsleiter, Hauptbuchhalter, Postausgang)

Menü:

Leitung

> Amtsleitung

> EDV Leitung

> Buchhaltungsleitung

> Abgabenbuchhaltungsleitung

> Bauamtsleitung

▼ Postausgang

• Verwalten von Massenbeilagen (/CUERP/VSM_MBEILAGE)

• Monitoring Versandmodul (/CUERP/CA_VSMONI)

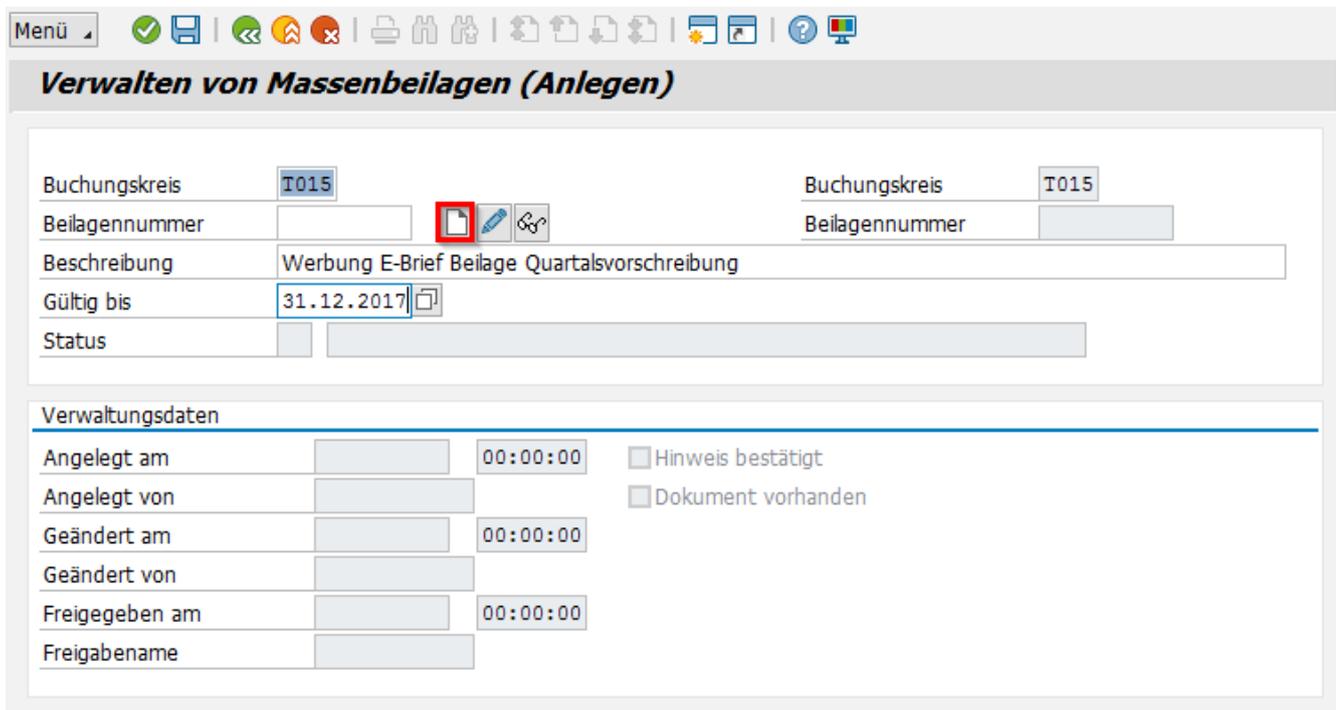
In dieser Transaktion

1. Klicken Sie auf den Button „Anlegen“ 

2. Geben Sie eine Beschreibung ein, zB „Werbung E-Brief Beilage Quartalsvorschreibung“

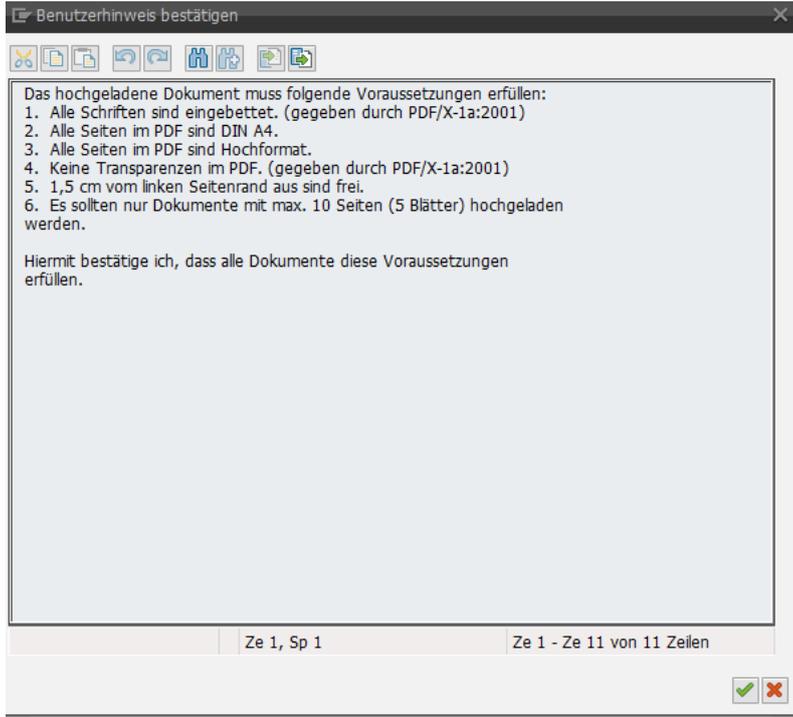
3. Geben Sie ein Gültig bis Datum ein. Bis zu diesem Datum können Sie diese Beilage im Versandmodul zu Sendungen anfügen. Beispiel: Die Beilage sollte bei der Q3-Vorschreibung angefügt werden, so geben Sie hier das Datum: 25.07.2017 ein.

4. Speichern mit dem Button „Sichern“ 



5. Nach dem Sichern erscheint in der Menüleiste der Button „Benutzerhinweis bestätigen“ 

6. Danach erscheint der Benutzerhinweis, der wiederum bestätigt werden muss. 



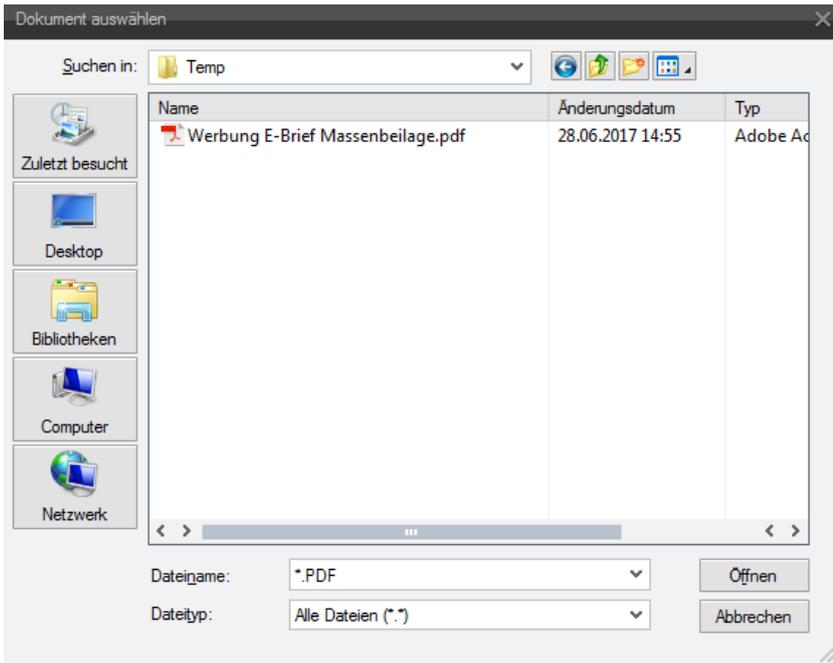
ACHTUNG:

Das Ihnen als Muster bereitgestellte Dokument  Werbung E-Brief Massenbeilage.pdf erfüllt bereits diese Voraussetzungen.

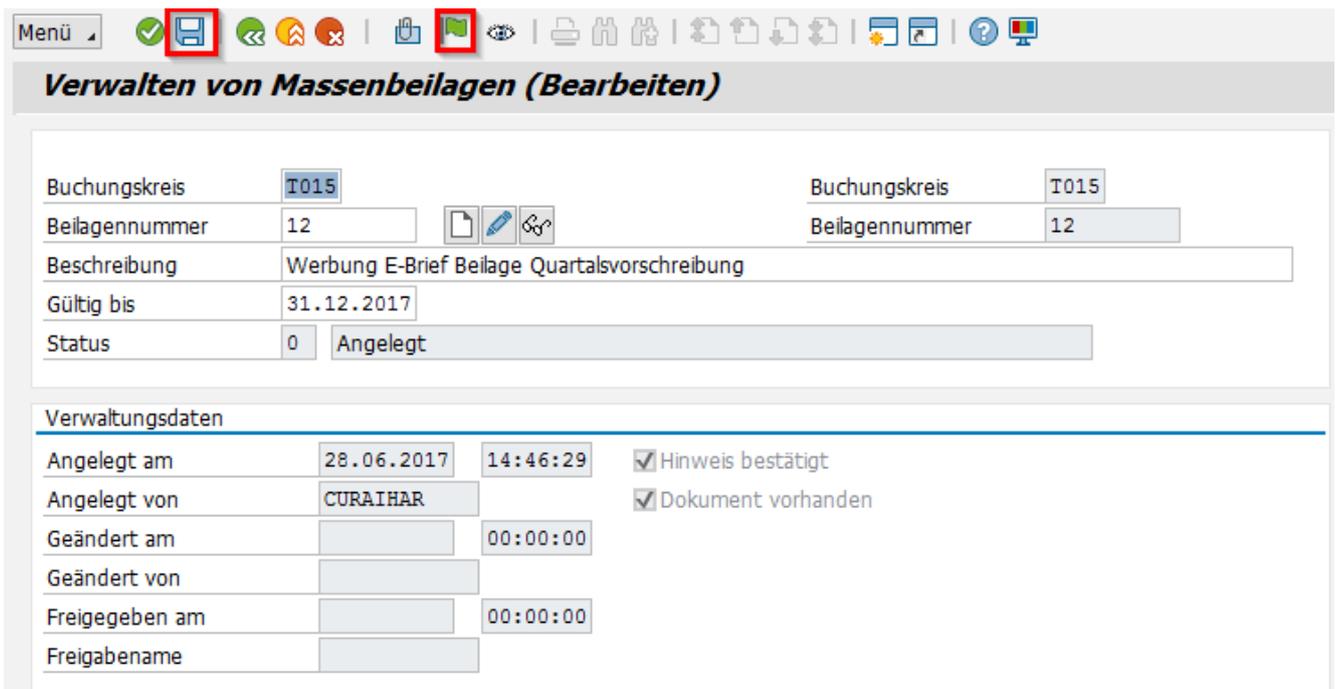
HAFTUNGSAUSSCHLUSS:

Es ist derzeit nicht möglich, dass wir ein hochgeladenes PDF-Dokument auf seine Drucktauglichkeit prüfen können. Es liegt daher in der **alleinigen** Verantwortung des Benutzers, dass die Voraussetzungen gemäß Benutzerhinweis eingehalten werden.

7. In der Menüleiste erscheint der Button „Dokument anhängen“ .



8. Nach der Auswahl des richtigen Verzeichnisses laden Sie das Dokument hoch.



9. Button „Freigabe für das Versandmodul“  drücken.

10. Unbedingt mit dem Button „Sichern“  das Projekt speichern.

11. Kontrollieren Sie ob auch die Sendung als Freigegeben markiert wurde.

Verwalten von Massenbeilagen (Bearbeiten)

Buchungskreis	T015		Buchungskreis	T015
Beilagennummer	12	  	Beilagennummer	12
Beschreibung	Werbung E-Brief Beilage Quartalsvorschreibung			
Gültig bis	31.12.2017			
Status	1 Freigegeben für Zuordnung			

Verwaltungsdaten

Angelegt am	28.06.2017	14:46:29	<input checked="" type="checkbox"/> Hinweis bestätigt
Angelegt von	CURAIHAR		<input checked="" type="checkbox"/> Dokument vorhanden
Geändert am	28.06.2017	15:20:51	
Geändert von	CURAIHAR		
Freigegeben am	28.06.2017	15:20:49	
Freigabename	CURAIHAR		

12. Mit dem Button „Dokument anzeigen“  können Sie das hochgeladene Dokument anzeigen lassen.

4. MASSENBEILAGE IM VERSANDMODUL ZU SENDUNGEN HINZUFÜGEN

HINWEIS:

Damit die nachstehenden Tätigkeiten vorgenommen werden können, muss die „Quartalsvorschreibung“ bereits erstellt worden aber noch nicht freigegeben worden sein. Beilagen können nur bei noch nicht freigegebenen Sendungen angefügt werden.

Transaktion:

Monitoring Versandmodul

(Rolle: Amtsleiter, Hauptbuchhalter, Einnahmen-Hauptbuchhalter, Postausgang)

Menü:

Leitung

➤ Amtsleitung

➤ EDV Leitung

➤ Buchhaltungsleitung

➤ Abgabebuchhaltungsleitung

➤ Bauamtsleitung

▼ Postausgang

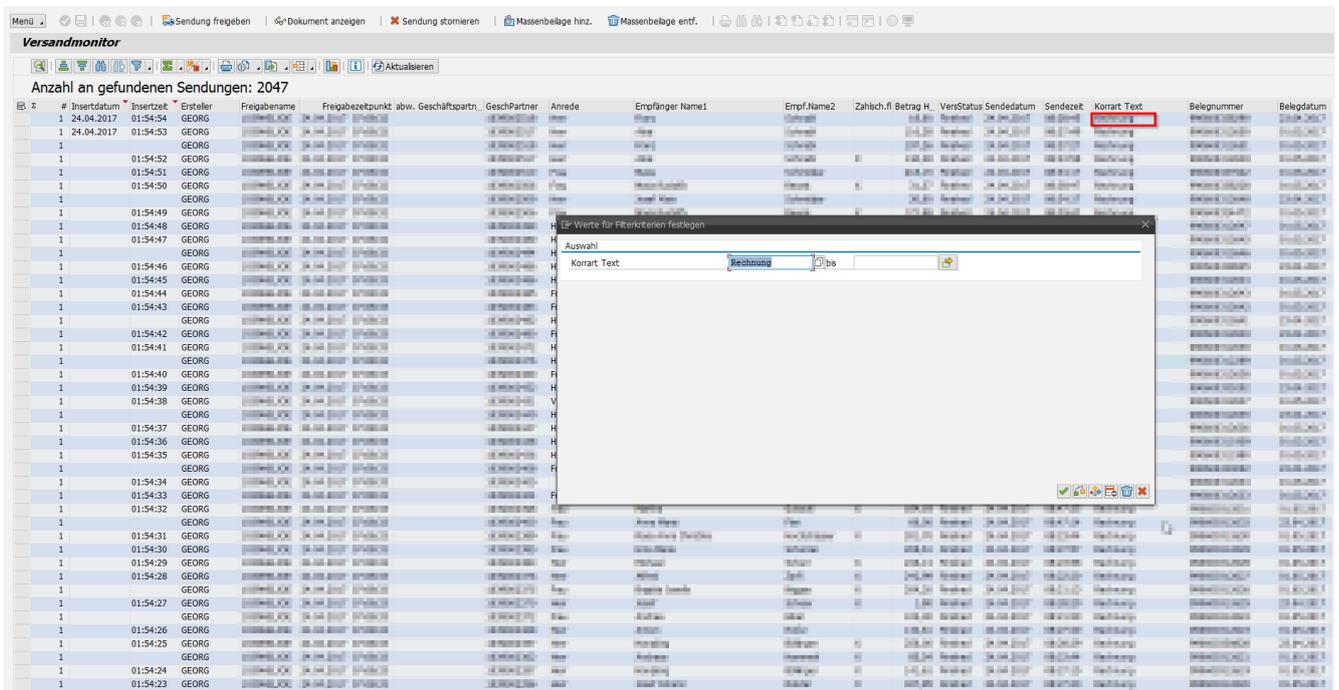
• Verwalten von Massenbeilagen (/CUERP/VSM_MBEILAGE)

• **Monitoring Versandmodul (/CUERP/CA_VSMONI)**

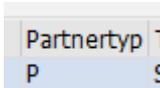
1. In der Transaktion „Monitoring Versandmodul“ rufen Sie alle Sendungen mit der Vorlaufeingabe „Zum Senden bereit“  **Zum Senden bereit** auf.

2. Es erscheint eine Übersicht aller Sendungen die auf die Freigabe warten.

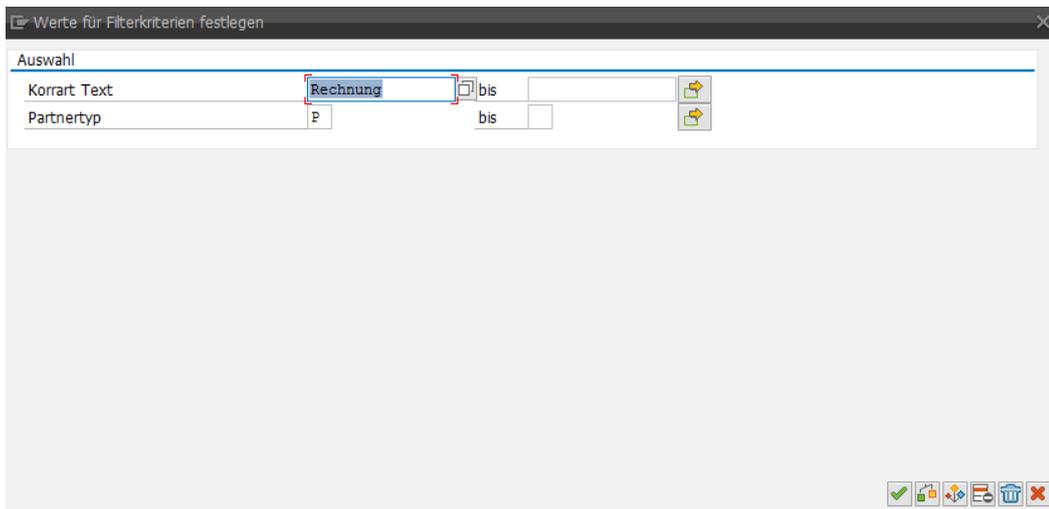
3. Filtern Sie die Sendungen zur Quartalsvorschreibung, indem Sie mit der rechten Maustaste in einer beliebigen Zeile in der Spalte „Korrrart Text“ auf Rechnung klicken und diesen Filter setzen.



4. Als nächsten Filter setzen Sie in der Spalte Partnertyp ein „P“.



Hinweis: Die Anmeldung zum E-Brief ist nur für natürliche Personen interessant.

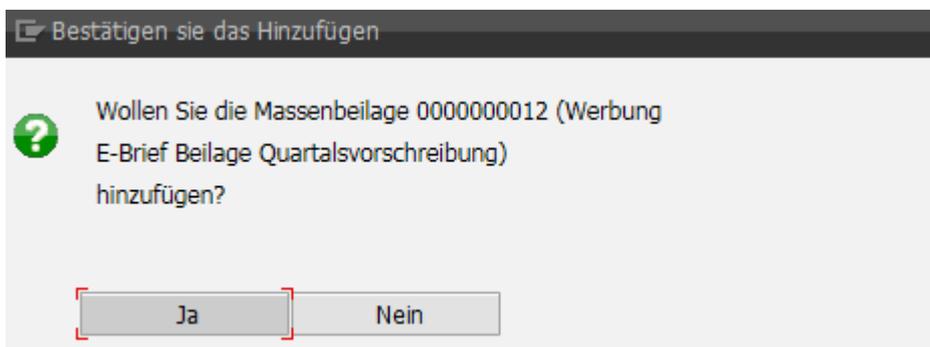


5. Mit dem Button „Alles auswählen“  markieren Sie die gefilterten Sendungen. Alle Sendungen werden markiert (blau angezeigt!). Merken Sie sich die Anzahl der Sendungen für die Durchführungsmeldung (Zahl ganz links oben)

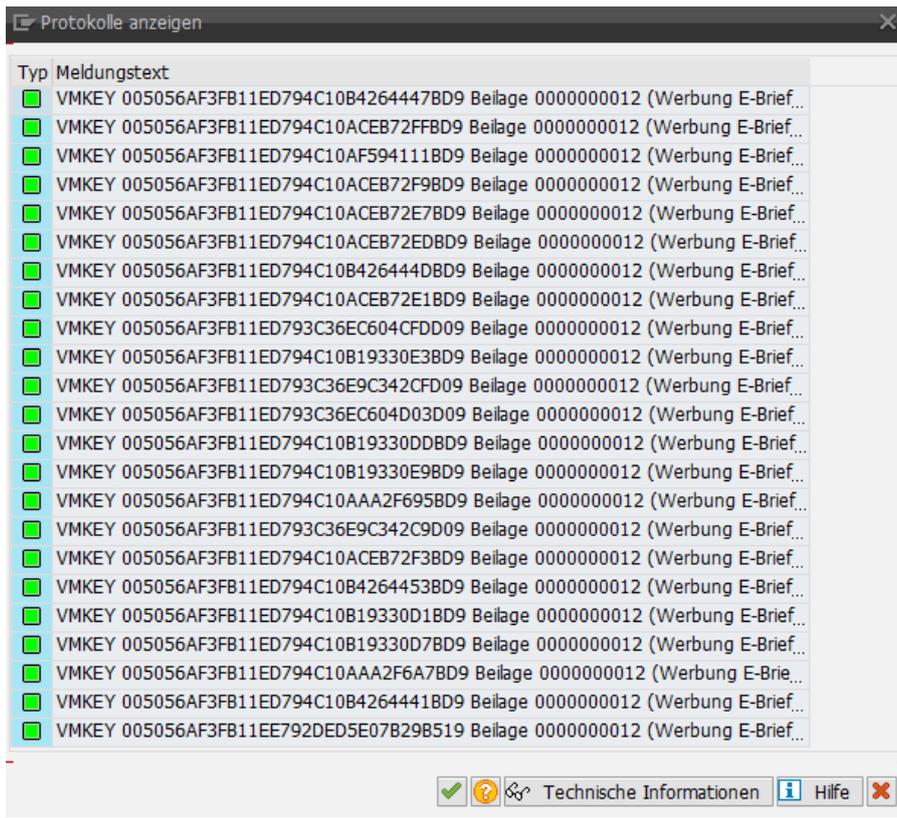
6. Nachdem Sie die Filter gesetzt und die Sendungen markiert haben, fügen Sie mit dem Button „Massenbeilage hinzufügen“  Massenbeilage hinz. und nach Auswahl der Beilage



7. und der Bestätigung des Hinzufügens, die Massenbeilage zu den Sendungen hinzu.



8. Nach Bestätigung des Protokolls



Hinweis: Beilagen werden nur einmal zu einem Geschäftspartner und einer Zustellnummer angefügt. Damit wird verhindert, dass nach der Konsolidierung (Alle Sendungen die am selben Tag freigegeben wurden, werden in einem Kuvert abgefertigt) der Sendungen mehrmals die gleiche Beilage angefügt wird.

9. sind die Beilagen in den Detaildaten (Klick auf einer Sendung „Status zum versendeten Dokument“) ersichtlich.

Att.Nr.	Typ des Dokuments	Objektyp	SAP Objekt-Ident	Object-Id	Dokumenttyp
1	ORIGINAL	PS_INVDOC	990400025026	FICAINVOIC	PDF
2	BEILAGE	/CUERP/MB	T015000000012	ZVSMBALLG	PDF

Nach Freigabe der Sendungen  **Sendung freigeben** wird diese Beilage somit bei der Zustellung dem Hauptdokument angefügt/gedruckt/abgefertigt (auch elektronisch zugestellt).

5. MELDUNG AN COMM-UNITY

Damit wir die Gutschrift bei der Österreichischen Post veranlassen können, melden Sie die erfolgreiche Beilage der E-Brief-Werbung mit Angabe von

- Gemeindegname
- Werbung bei der Quartalsvorschriftung X/2017
- Werbung bei XXXX Anzahl von Sendungen angefügt
- Benutzer und Kontaktdaten (für eventuelle Rückfragen)

an: office@comm-unity.at

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.