

GeOrg

VERSANDMODUL ERWEITERUNG

BENUTZERHANDBUCH

STAND 04/2025



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.

Inhalt

Inhalt	4
1 Versandmodul Erweiterung	6
1.1 Versenden von Beilagen zu Anordnungen	6
1.1.1 Auswahl der Versandart	6
1.1.2 Beilagen und Unterlagen	6
1.1.2.1 Unterlagen zur Anordnung (intern)	7
1.1.2.2 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

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 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	<input type="text"/>
Anordnungstyp	Annahmeanordnung
Kopfdaten	
Belegdatum	14.09.2018
Referenz	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Buchungsdatum	14.09.2018
Belegart	LR
Währung	EUR
Umrechnungsdat	<input type="text"/>
Abstimmschluss.	<input type="text"/>
Message Profil	nachweislich
Anordnungspositionen	<input type="text"/>

1.1.2 Beilagen und Unterlagen

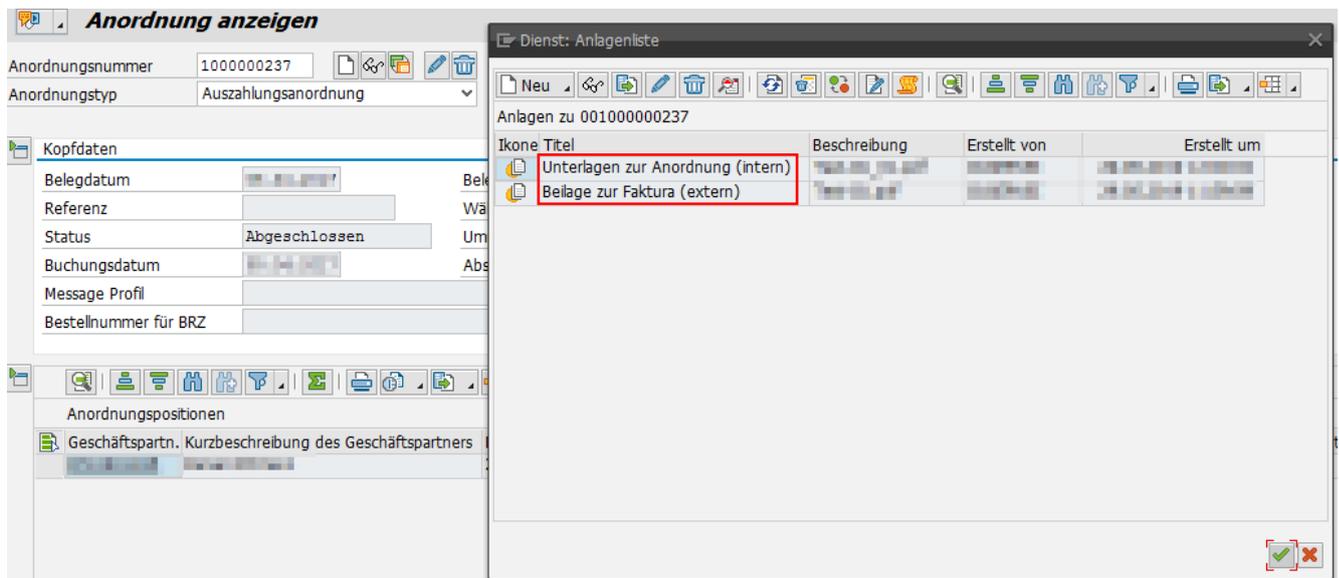
In der Anordnung können **Unterlagen zur Anordnung (intern)** und **Beilagen zur Faktura (extern)** mit

- 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**  in der **Anlagenliste**:



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.

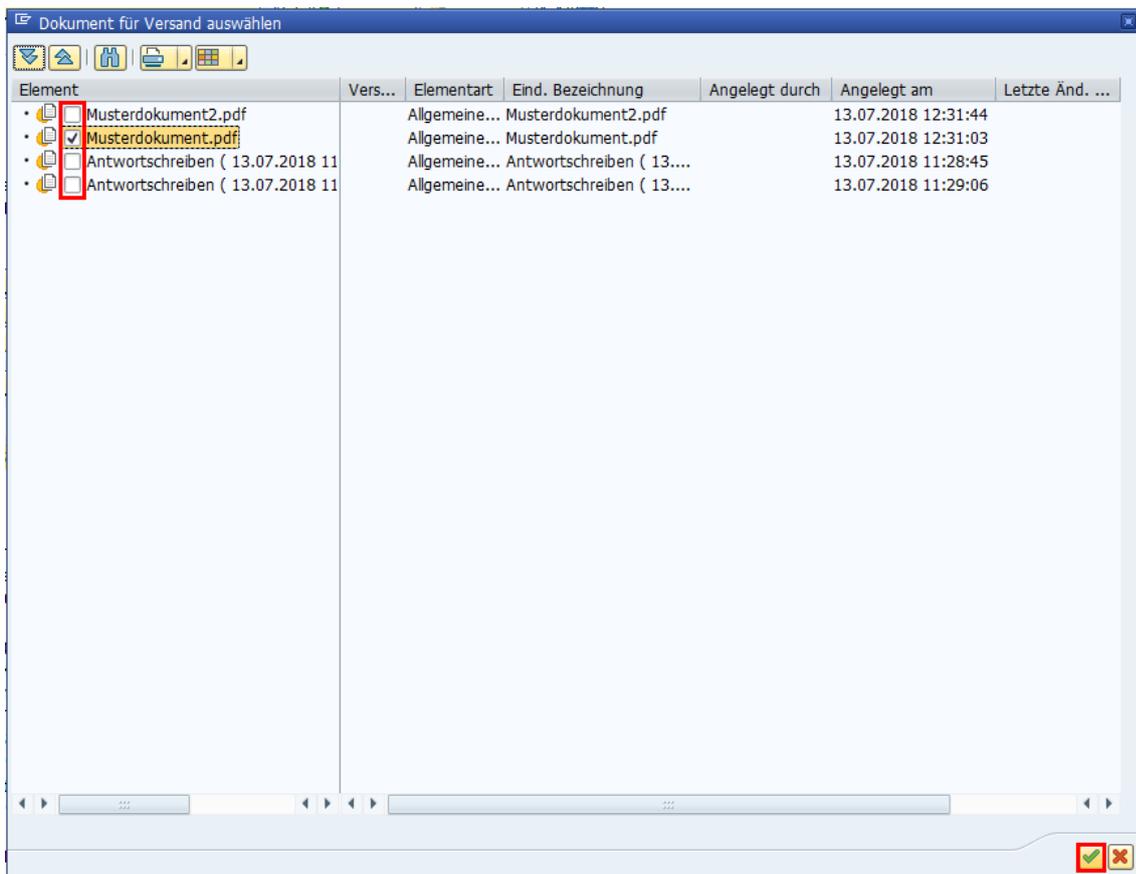
1.2 Versenden von Beilagen zu Sendungen aus dem elektronischen Akt

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:



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.

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**

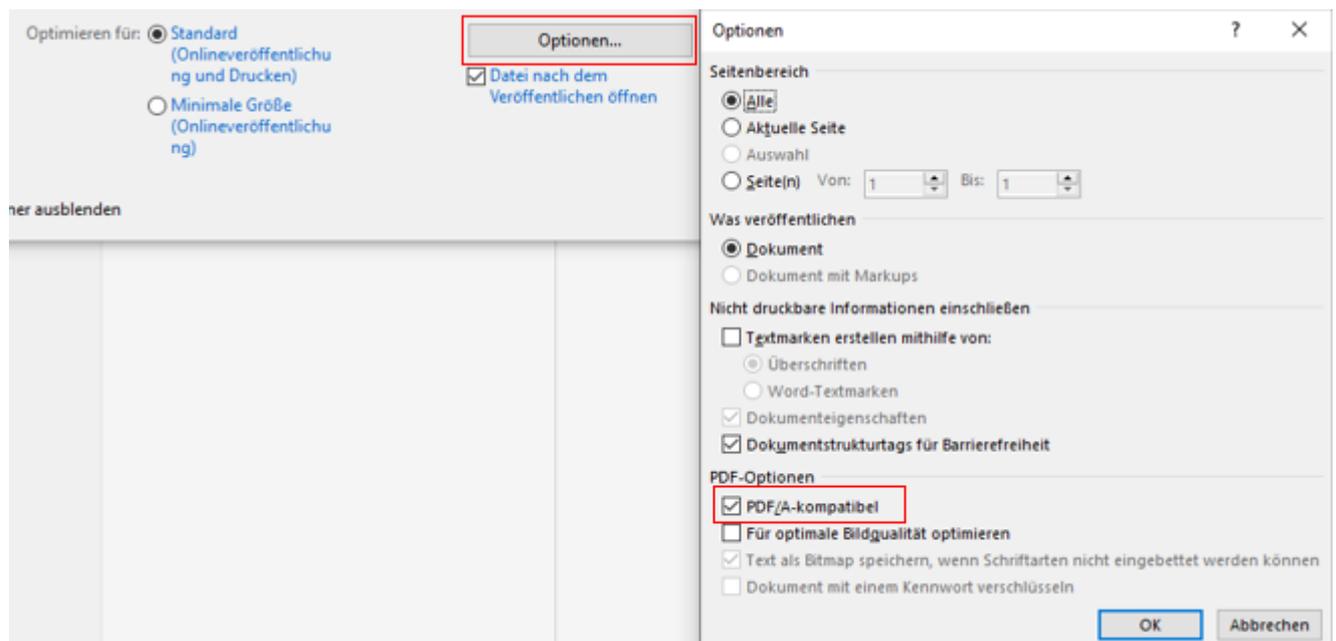
1.3.1 Massenbeilage erstellen

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

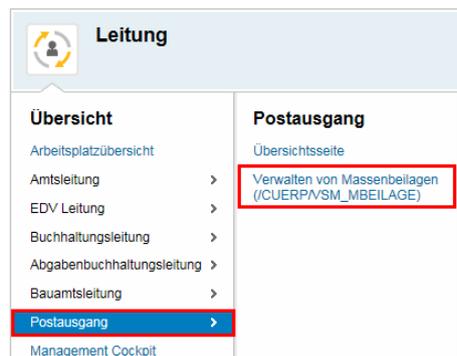


Erstellung eines druckfähigen PDF-Dokumentes aus bspw. Adobe InDesign

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

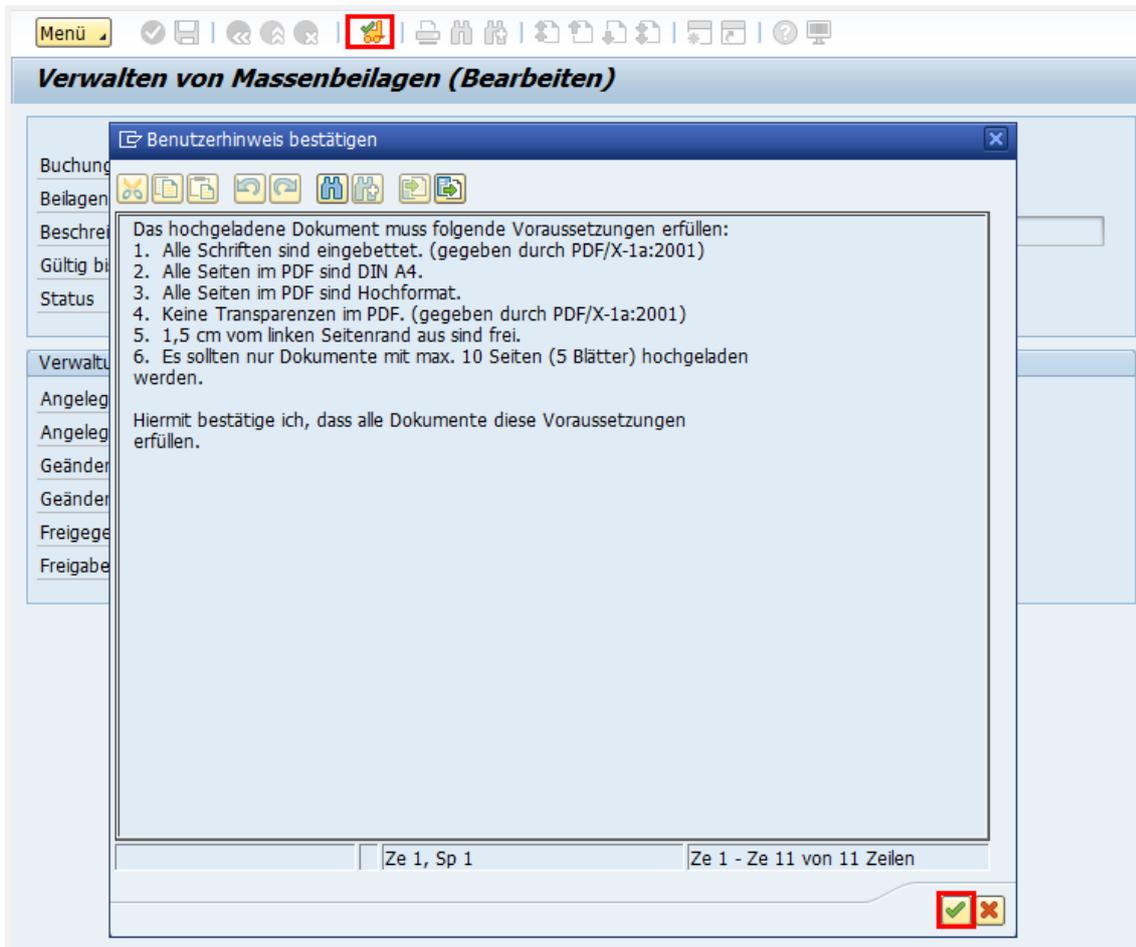
Buchungskreis	T015	Buchungskreis	T015
Beilagennummer	5	Beilagennummer	5
Beschreibung	Sommerfest im Schwimmbad		
Gültig bis	22.06.2017		
Status	0	Angelegt	

Verwaltungsdaten

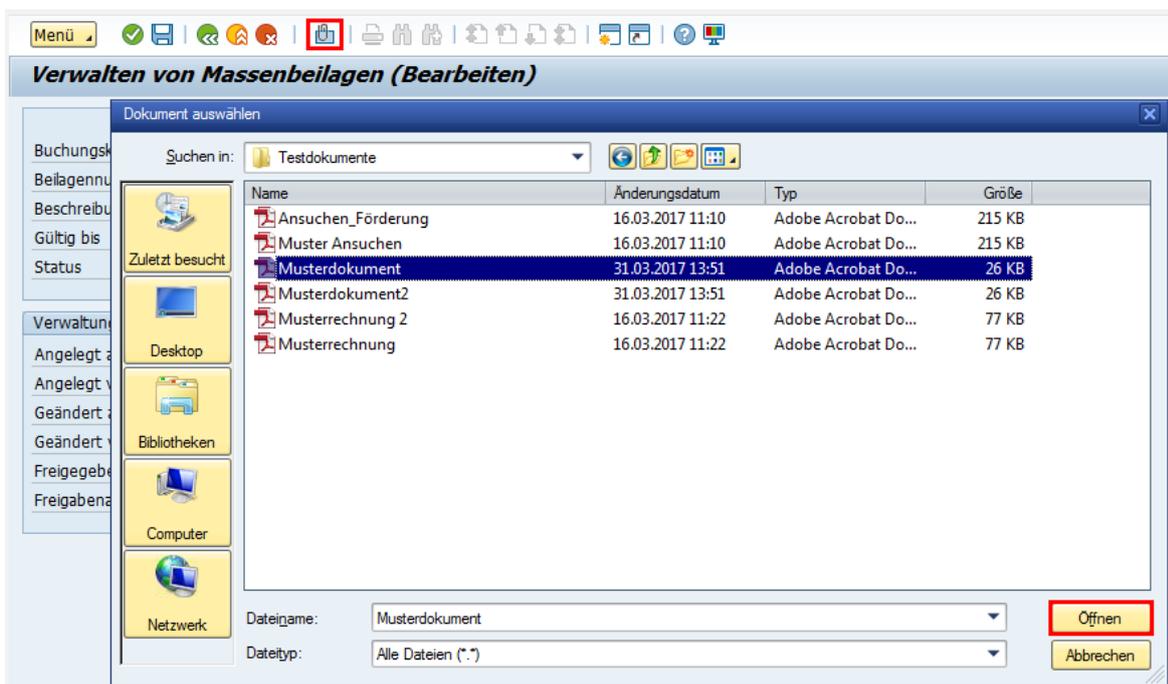
Angelegt am	19.05.2017	13:46:21	<input type="checkbox"/> Hinweis bestätigt
Angelegt von	CUGERREH		<input type="checkbox"/> Dokument vorhanden
Geändert am	19.05.2017	13:49:20	
Geändert von	CUGERREH		
Freigegeben am		00:00:00	
Freigabename			

Mit  die Eingaben sichern.

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



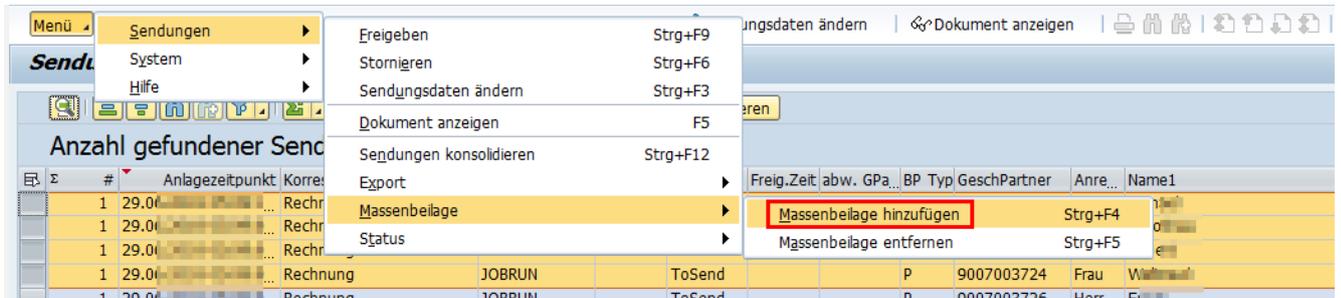
Mit **Dokument anhängen (Umschalt+F2)** öffnet sich ein Fenster zum Auswählen des lokal gespeicherten Dokuments:



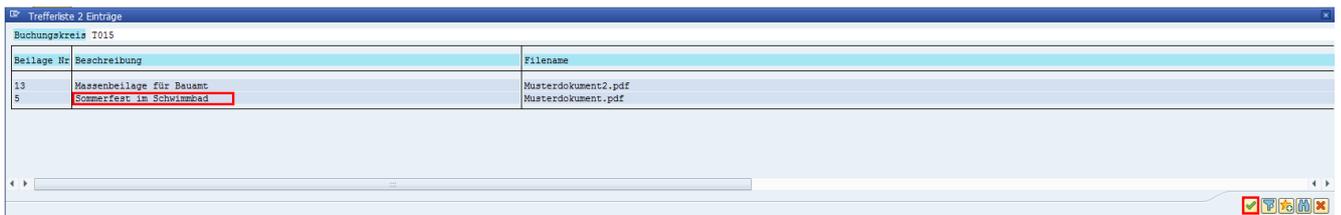
Das Dokument kann unter  **Dokument anzeigen (Umschalt+F6)** angezeigt und mit  **Freigeben für Versandcockpit (Umschalt+F4)** freigegeben werden. Die Freigabe mit Klick auf  sichern.

1.3.3 Massenbeilage hinzufügen und versenden

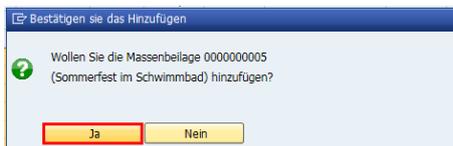
Im Versandcockpit die Sendungen zum Hinzufügen der Massenbeilage markieren. Mit **Menü > Sendung > Massenbeilage hinzufügen (Strg+F4)** die Auswahlliste der Massenbeilage öffnen:



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



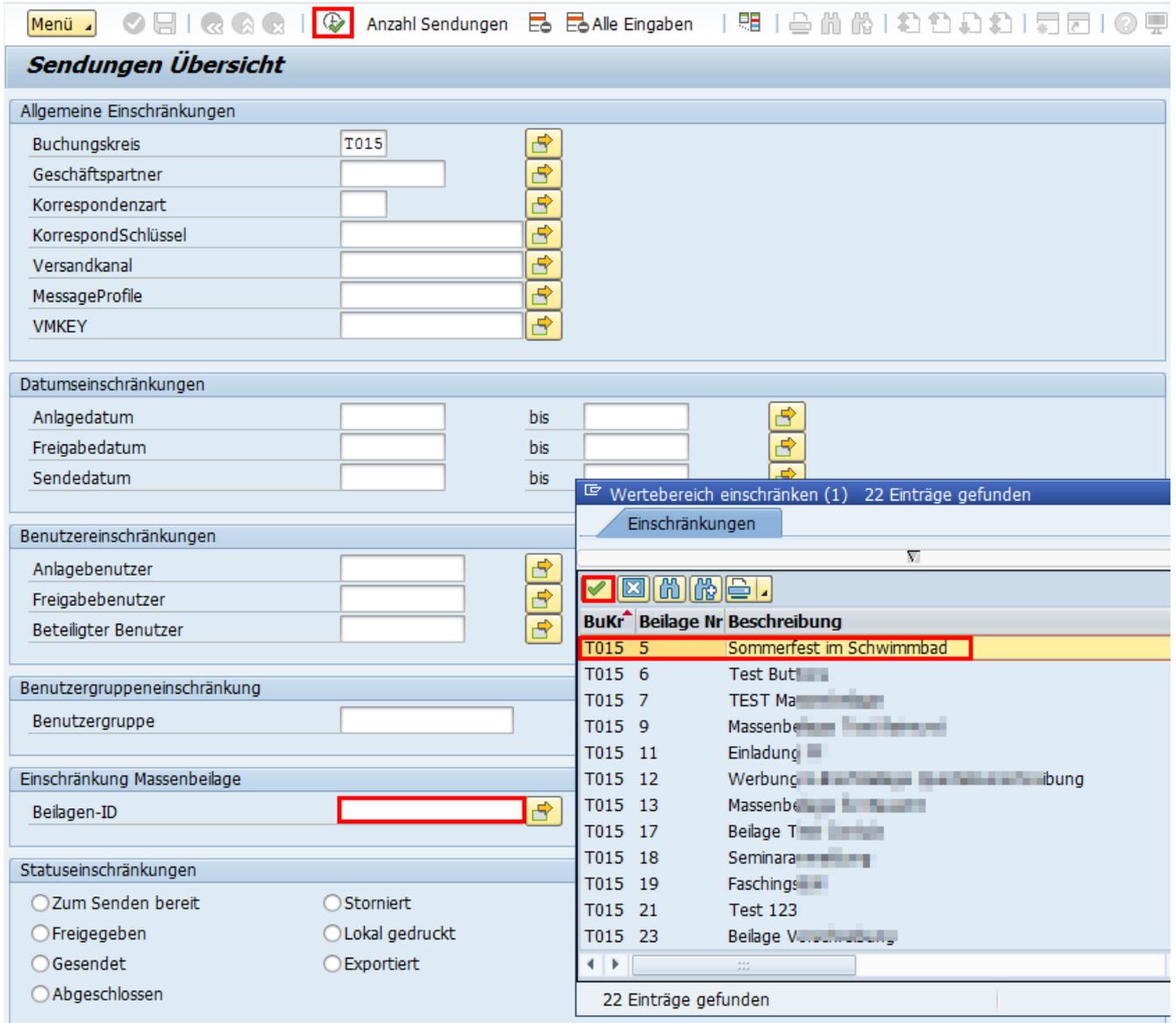
Das Hinzufügen mit Ja, das angezeigte Protokoll mit  bestätigen:



Zum Versand die Sendungen markieren und mit  Sendung freigeben freigeben.

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.



The screenshot shows the 'Sendungen Übersicht' (Sendings Overview) interface. The top toolbar includes a 'Menü' dropdown and various icons. A red box highlights the 'Anzahl Sendungen' icon. Below the toolbar, the interface is divided into several sections for filtering:

- Allgemeine Einschränkungen:** Includes fields for 'Buchungskreis' (T015), 'Geschäftspartner', 'Korrespondenzart', 'Korrespondenzschlüssel', 'Versandkanal', 'MessageProfile', and 'VMKEY', each with a selection icon.
- Datumeinschränkungen:** Includes date range filters for 'Anlegedatum', 'Freigabedatum', and 'Sendedatum'.
- Benutzereinschränkungen:** Includes user selection fields for 'Anlagebenutzer', 'Freigabebenutzer', and 'Beteiligter Benutzer'.
- Benutzergruppeneinschränkung:** Includes a 'Benutzergruppe' field.
- Einschränkung Massenbeilage:** Includes a 'Beilagen-ID' field with a selection icon, highlighted by a red box.
- Statuseinschränkungen:** Includes radio buttons for 'Zum Senden bereit', 'Freigegeben', 'Gesendet', 'Abgeschlossen', 'Storniert', 'Lokal gedruckt', and 'Exportiert'.

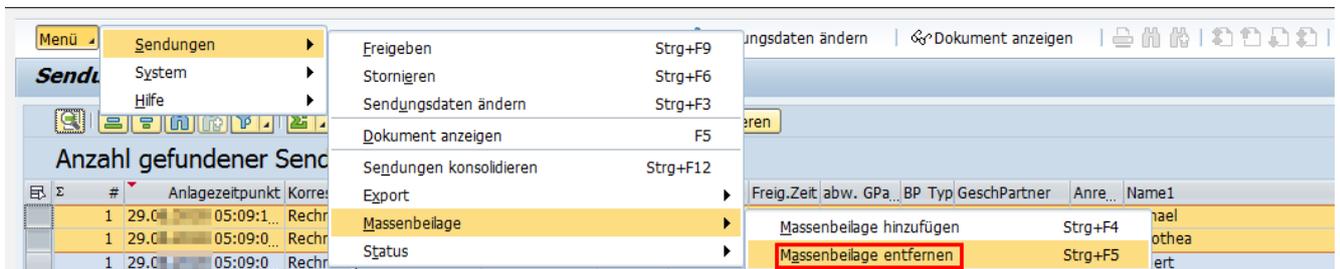
On the right side, a search results window is open, displaying a table of attachments:

BuKr	Beilage Nr	Beschreibung
T015	5	Sommerfest im Schwimmbad
T015	6	Test Buttons
T015	7	TEST Massenbeilage
T015	9	Massenbeilage Testformular
T015	11	Einladung
T015	12	Werbung Massenbeilage Geschäftsverteilung
T015	13	Massenbeilage Testformular
T015	17	Beilage Test Beilage
T015	18	Seminarausschreibung
T015	19	Faschingsfeier
T015	21	Test 123
T015	23	Beilage Versuchung

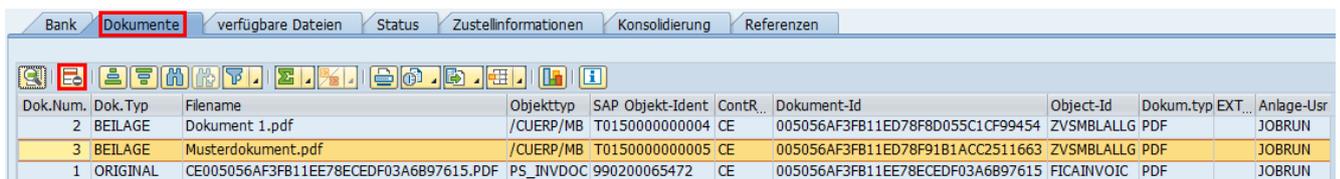
The first row of the table is highlighted in yellow. The search results window also shows 'Wertebereich einschränken (1) 22 Einträge gefunden' and 'Einschränkungen'.

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:



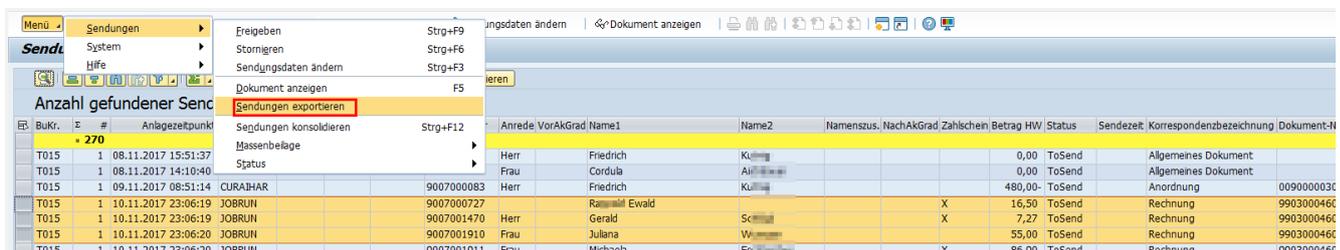
In einer einzelnen Sendung kann die Massenbeilage direkt in der Detailansicht zur Sendung wieder entfernt werden. Dazu die Bearbeitung mit  aktivieren und im Reiter **Dokumente** die Beilage mit **Dokument löschen**  entfernen.



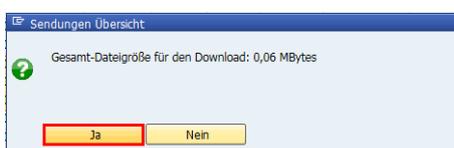
1.4 Sendungen exportieren

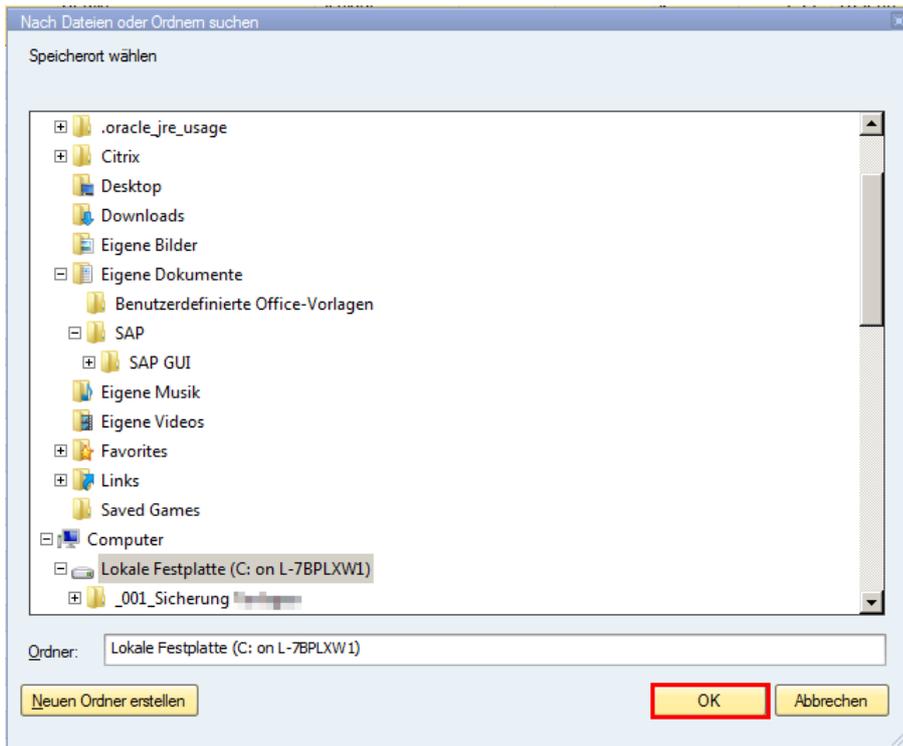
Mit der Lizenz für Versandmodul Erweiterung können Sendungen für den Versand über ein lokal installiertes E-Mail-Programm oder für lokalen Druck exportiert werden.

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

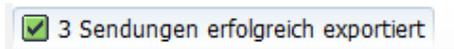


Gesamt-Dateigröße für den Download mit  bestätigen und den Speicherort wählen und mit OK bestätigen:



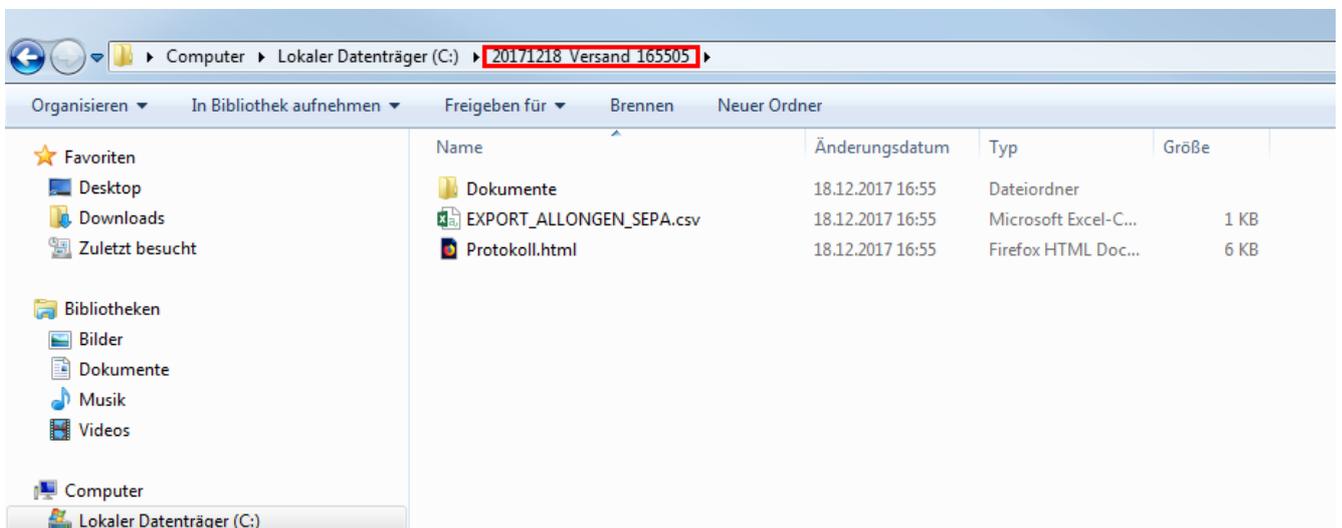


Folgende Meldung bestätigt den erfolgreichen Export:



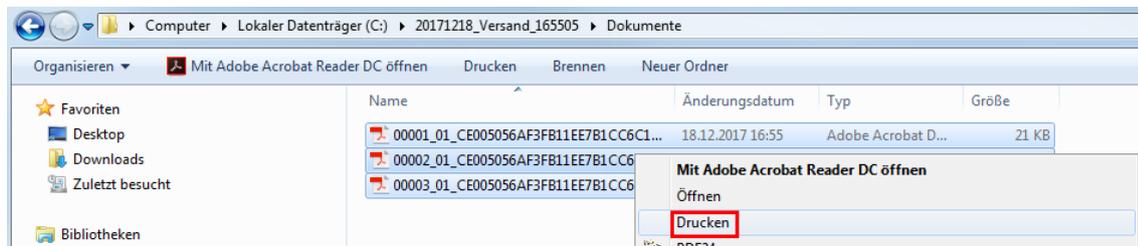
Im gewählten Speicherort wird ein Ordner angelegt mit **jjjmmmttx_Versand_hhmmx** als Ordnername, darin befinden sich

- 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.



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**:



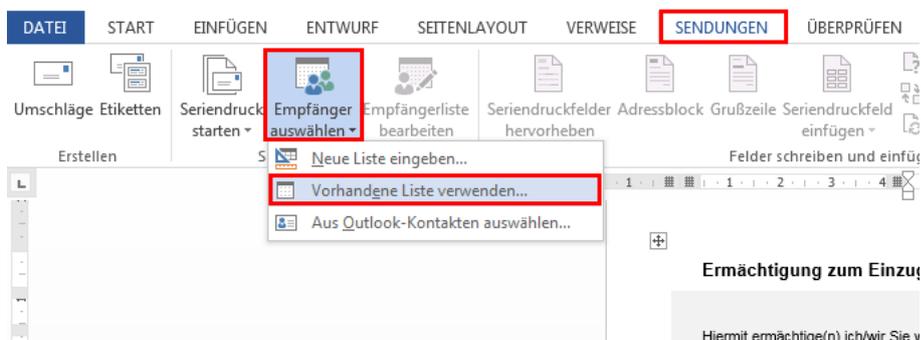
Zugehörige Zahlscheine drucken

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

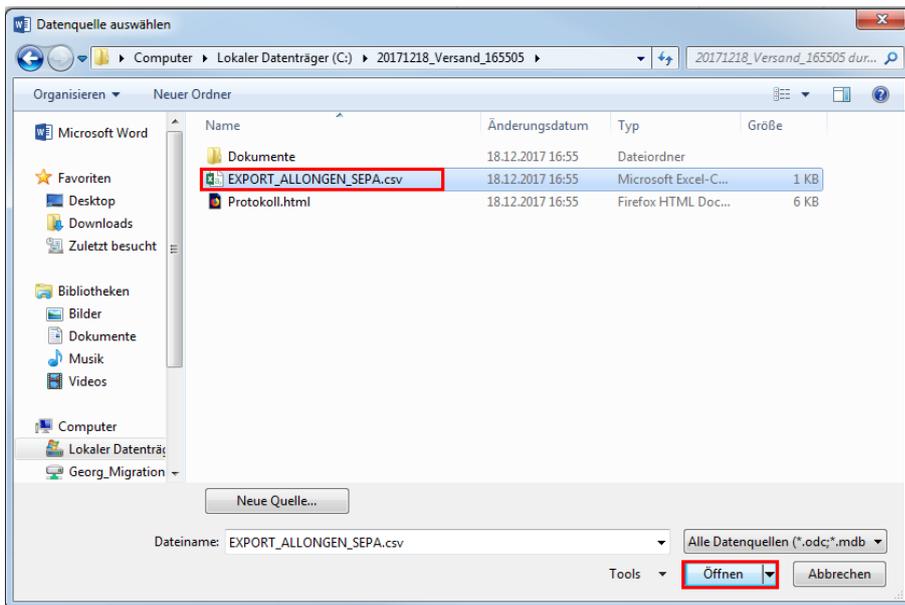
- E-Mail der Gemeinde
- Telefonnummer der Gemeinde
- Faxnummer der Gemeinde

Ort, Datum	Unterschrift des Kontozeichnungsberechtigten
Die ausgefüllte Einzugsermächtigung für Lastschriften senden Sie uns bitte per Fax, per Post oder unterfertigt & eingescannt per E-Mail. Sie können die Einzugsermächtigung natürlich auch persönlich zu den Bürostunden abgeben. Eine Information Ihrer kontoführenden Bank ist nicht notwendig.	
«Abs_Name1»	post@mustergemeinde.at Telefon +43(0)123 4567 8901 Fax +43(0)123 4567 8901-3

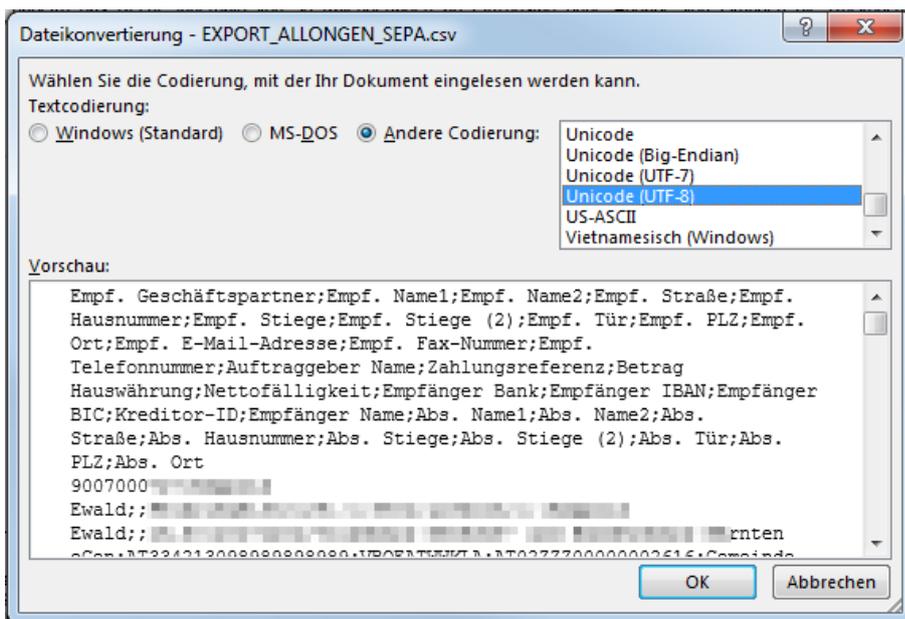
Im Reiter Sendungen **Empfänger auswählen** > **Vorhandene Liste verwenden...** anklicken.



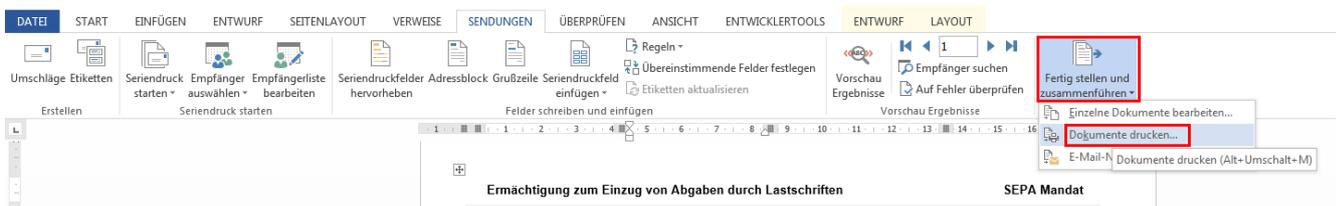
Die Datei **EXPORT_ALLONGEN_SEPA.csv** auswählen und öffnen:



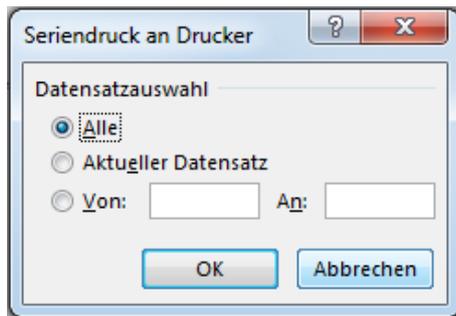
Dateikonvertierung mit OK bestätigen:



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



Datensätze können ausgewählt werden:



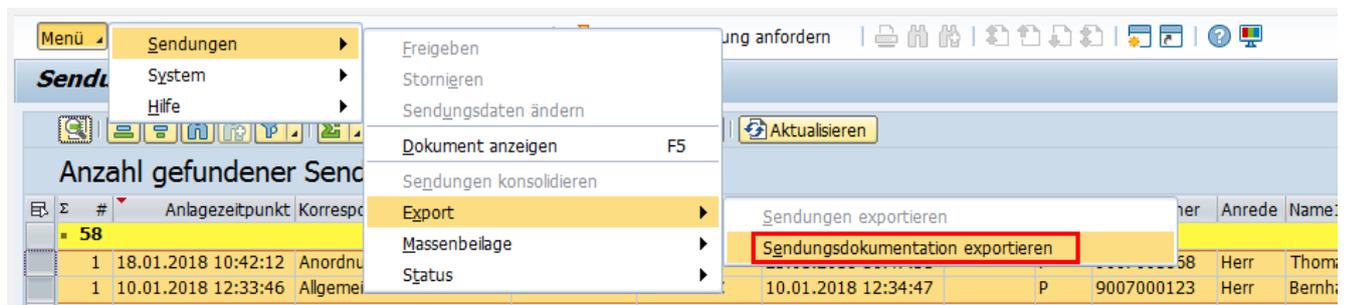
Drucker auswählen, vorher Zahlscheinformulare in das Papierfach legen, und drucken.

1.5 Sendungsdokumentation exportieren

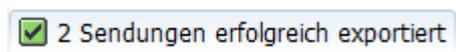
Muss der Sendungsversand nachgewiesen werden, so kann dies mit Export Versanddokumentation in einer HTML-Übersicht erfolgen.

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

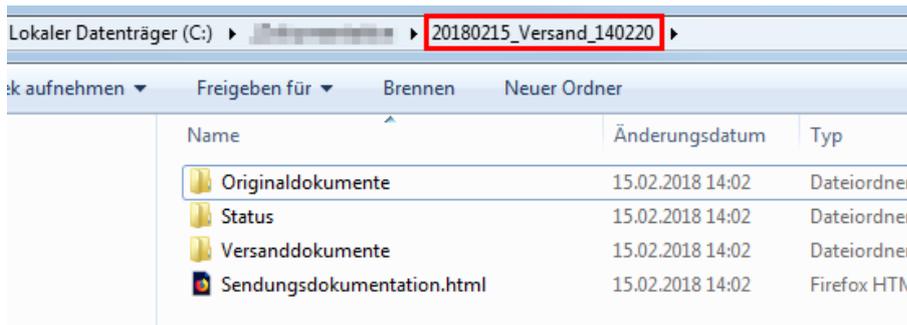
Dazu werden die gewünschten Sendungen markiert, im **Menü > Sendungen > Export > Sendungsdokumentation exportieren** anklicken:



Den Speicherort auswählen, Dateigröße bestätigen und Sendungen exportieren.



Die exportierten Sendungen werden in einen neu angelegten Ordner **jjjmmmtx_Versand_hhmmx** 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	8502 Schulung, Hauptstraße 10
Auswertung erstellt von:	Gerlinde Rehr (CUGERREH)
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	MessageProfil	GZ	Dokument	Versanddokument	Status
23.01.2018	17:50:54	Anordnung	Thomas	S4	Eichenweg	8130	Frohnläuten	Finished	nachweislich		CE005058AF3FB11E07BF887B9958FFF22C_siu.PDF Myaterdokument2.pdf FSGebund...PDF FSGebund...PDF		005058AF3FB11E07BF887B9958FFF22C_Sendungstatus.html
10.01.2018	12:40:03	Allgemeines Dokument	Bernhard	P	Teichgrabenstraße	9322	Micheldorf	Finished	standard	A-2018-T015-00008/00001	Dokument.pdf	generalAdressspace_44376761_1516122815232.pdf	005058AF3FB11E07BF887B9958FFF22C_Sendungstatus.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.

Versionshistorie

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

UNSERE PRODUKTE IM ÜBERBLICK

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.



PEOPLE CONNECT

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.



LMR & WAHLSERVICE

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

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.



COMM-UNITY-EDV-GMBH



COMMUNITYEDV



COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

📍 STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT