

GeOrg

VERSANDCOCKPIT

BENUTZERHANDBUCH

STAND 06/2025



MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

HANDBUCHVERSION: 8.0

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 Allgemeines	7
1.1 Versandvarianten (MessageProfile)	7
1.2 Berechtigungen für das Versandcockpit	8
2 Aufruf des Versandcockpits	9
2.1 Allgemeine Einschränkungen	10
2.2 Datumseinschränkungen	11
2.3 Benutzer- und Benutzergruppeneinschränkungen	11
2.4 Einschränkung Massenbeilage	11
2.5 Statuseinschränkungen	11
2.6 Referenzen	11
2.7 Sucheinschränkungen	11
3 Sendungen Übersicht	13
3.1 Funktionen im Versandcockpit	13
3.1.1 Versenden von Sendungen	14
3.1.2 Stornieren von Sendungen	14
3.1.3 Sendungsdaten ändern	14
3.1.4 Dokument anzeigen	15
3.1.5 Statusaktualisierungen anfordern	15
3.2 Weitere Funktionen	15
3.2.1 Sendungen konsolidieren	16
3.2.2 Fehler als gelöst markieren	17
3.3 Tipps und Tricks	18
3.3.1 Filter setzen	18
3.3.2 Sortieren	19
3.3.3 Suchen	19
3.3.4 Sendungen anzeigen und freigeben über eine Fachtransaktion	19
4 Detailansicht zur Sendung	20
4.1 Funktionen in der Menüzeile	20
4.1.1 Fachtransaktion öffnen	20
4.1.2 Dokument anzeigen	21
4.1.3 Statusaktualisierung anfordern	21
4.1.4 Wiederholungsdruck	21
4.1.5 Erneut versenden	22

4.2	Allgemeine Daten und beteiligte Geschäftspartner	23
4.3	Reiter	24
4.3.1	Reiter Bank	24
4.3.2	Reiter Dokumente	24
4.3.3	Reiter verfügbare Dateien	24
4.3.4	Reiter Status	25
4.3.5	Reiter Zustellinformationen	25
4.3.6	Reiter Konsolidierung	25
4.3.7	Reiter Referenzen	25
5	LetterLink Sendungen	26
5.1	Einrichten von LetterLink	26
5.1.1	Logo	26
5.1.2	Absender E-Mail-Adresse	26
5.1.3	Reply-To-Adresse	27
5.2	E-Mail-Adresse im Geschäftspartner pflegen	27
5.3	Auswahl der E-Mail-Adresse im eAkt	28
5.4	Versenden von LetterLink Sendungen im Versandcockpit	29
5.5	Erhalt einer LetterLink Sendung	30
6	Versandmodul Erweiterung	32
6.1	Versenden von Beilagen zu Anordnungen	32
6.1.1	Auswahl der Versandart	32
6.1.2	Beilagen und Unterlagen	32
6.1.2.1	Unterlagen zur Anordnung (intern)	33
6.1.2.2	Beilage zur Faktura (extern)	33
6.2	Versenden von Beilagen zu Sendungen aus dem elektronischen Akt	34
6.3	Massenbeilagen	35
6.3.1	Massenbeilage erstellen	35
6.3.2	Massenbeilagen verwalten	36
6.3.3	Massenbeilage hinzufügen und versenden	39
6.3.4	Suche nach Sendungen mit Massenbeilagen	40
6.3.5	Entfernen von Massenbeilagen	41
6.4	Sendungen exportieren	41
6.5	Sendungsdokumentation exportieren	45

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:

MessageProfile	postalisch
Send.qualität	hybrids_lokal
Signatur	elektronisch standard
GZ	postalisch
Dokument-Nr	letterlink eRechnung nachweislich

„**standard**“ Es wird der Reihe nach geprüft und zugestellt mittels:

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

„**nachweislich**“ Die Zustellung erfolgt entweder über:

1. Behördliche Zustellserver § 28 Zustellgesetz (verpflichtend seit 01.01.2011)
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:

MessageProfile	nachweislich
Send.qualität	RSB_PRIO
Signatur	RSB_PRIO RSB_ECO
GZ	RSA_PRIO
Dokument-Nr	RSA_ECO

„**postalisch**“ Hier erfolgt der Versand über die Druckstraße (derzeit werden nur nicht nachweisliche Sendungen damit versendet).

„**letterlink**“ Hier wird ein Link, an die im Geschäftspartner hinterlegte E-Mail-Adresse, über das Versandmodul gesendet.

„**elektronisch**“ Die Zustellung erfolgt über:

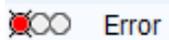
1. PeopleConnect
2. Behördliche Zustellservers § 28 Zustellgesetz (verpflichtend seit 01.01.2011)
3. Weitere elektronische Zustelldienste (z.B. E-Brief)
4. LetterLink

„**lokal**“ Im System wird so vermerkt, dass die Sendung lokal gedruckt wurde.

„**hybrids_lokal**“ Es werden RSb/RSa Briefe mittels lokalen Druckes versendet.

Siehe dazu auch: **Kurzanleitung Versand Hybrid Rückschein Lokal**

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



1.2 Berechtigungen für das Versandcockpit

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

Mit folgenden Berechtigungsrollen können alle Sendungen eingesehen/freigegeben werden:

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

Folgende Berechtigungsrollen können alle Sendungen der eigenen Benutzergruppen einsehen/freigeben:

- Sachbearbeiter Abgaben RE (HBA)
- Sachbearbeiter Abgaben TRM (Selbsterklärer)
- Sachbearbeiter Bauamt
- Sachbearbeiter Ausgabenbuchhalter
- Sachbearbeiter Kassenführer
- Sachbearbeiter Buchhaltung
- Einkäufer Materialwirtschaft

2 Aufruf des Versandcockpits

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



Menü | | Anzahl Sendungen | | Alle Eingaben | |

Versandcockpit

Allgemeine Einschränkungen

Buchungskreis	<input type="text" value="*"/>	
Geschäftspartner	<input type="text"/>	
Korrespondenzart	<input type="text"/>	
Korrespondenzbezeichnung	<input type="text"/>	
KorrespondSchlüssel	<input type="text"/>	
Versandkanal	<input type="text"/>	
MessageProfile	<input type="text"/>	
Dokument-Nr	<input type="text"/>	
VMKEY	<input type="text"/>	

Datumseinschränkungen

Anledgedatum	<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"/>	
Beteiligter Benutzer	<input type="text"/>	

Benutzergruppeneinschränkung

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

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:

Nachstehend werden die am häufigsten verwendeten Auswahlmöglichkeiten beschrieben:

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

2.1 Allgemeine Einschränkungen

- Geschäftspartner:** Geschäftspartnernummer eintragen oder mit Suchhilfe (F4) nach dem Geschäftspartner suchen.
- Korrespondenzart:** z.B. Anzeige von Sendungen aus Anordnungen mit der Auswahl von 0039.
- Versandkanal:** z.B., um zu ermitteln, wieviele Sendungen tatsächlich per E-Brief zugestellt wurden.
- MessageProfile:** elektronisch, eRechnung, letterlink, lokal, nachweislich, postalisch, standard, hybridrs_lokal (siehe 1.1 Versandvarianten (MessageProfile))



2.2 Datumseinschränkungen

Datumseinschränkungen können auf Anlagedatum, Freigabedatum und Sendedatum gesetzt werden.

2.3 Benutzer- und Benutzergruppeneinschränkungen

Benutzereinschränkungen

Hier kann nach Anlage- oder Freigabebenutzer sowie auf Beteiligte Benutzer eingeschränkt werden.

Benutzergruppeneinschränkungen

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

HINWEIS: Benutzergruppeneinschränkungen sind nur für jene Benutzer verfügbar, die – abhängig von ihrer Berechtigungsrolle – auch die Sendungen von anderen Benutzern sehen können (siehe 1.2 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.

2.4 Einschränkung Massenbeilage

Einschränkung Massenbeilage dient zum Auflisten der Sendungen, in denen eine entsprechende Massenbeilage mitgeschickt wurde.

Über die F4-Suchhilfe die Massenbeilage auswählen.

2.5 Statuseinschränkungen

Standardmäßig ist **Zum Senden Bereit** ausgewählt. Zum Wechseln auf die gewünschte Statuseinschränkung klicken oder **Alle** auswählen.

Wenn mehrere Statuseinschränkungen ausgewählt werden sollen, kann man in den **Expertenmodus (F6)**  wechseln.

2.6 Referenzen

Hier kann auf Auftragsnummer, Einkäufergruppe, Finanzstelle, Gemeindekennziffer, Vertragskonto oder Vertragskontotyp eingeschränkt werden.

2.7 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 Sendungen frei gibt, 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 der 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.

3 Sendungen Übersicht

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

BuKt.	#	Anlagezeitpunkt	Anlagebenutzer	Freigabezeitpunkt	Freig.-Ustr	abw. GPart	GeschPartner	Anrede	VorAkGrad	Name1	Name2	Namenszus.	NachAkGrad	Zahlschein	Betrag	HW	Status	Sendezeitpunkt	Korrespond
T015	1	02.11.2017 13:25:55	Y1AV_BAU_SB	02.11.2017 13:26:33	Y1AV_BAU_SB		9007000811	Herr		Johann					0,00	Finished	02.11.2017 13:30:18	Allgemeines	
T015	1	02.11.2017 13:25:55	Y1AV_BAU_SB	02.11.2017 13:26:33	Y1AV_BAU_SB		9007001377	Herr		Herbert					0,00	ToPoll	02.11.2017 13:30:19	Allgemeines	
T015	1	02.11.2017 08:39:58	CJHERIEC				9007001377	Herr		Herbert					0,00	Cancel		Allgemeines	
T015	1	08.11.2017 15:51:37	CURABHAR				9007000083	Herr		Friedrich					0,00	ToSend		Allgemeines	
T015	1	08.11.2017 14:10:40	CUCORAIC				9007003496	Frau		Cordula					0,00	ToSend		Allgemeines	
T015	1	09.11.2017 08:51:14	CURABHAR				9007000083	Herr		Friedrich					480,00-	ToSend		Anordnung	

Nun kann die gewünschte Sendung 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.

3.1 Funktionen im Versandcockpit

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.

3.1.1 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 dieses Zeitraums können auch bereits freigegebene Sendungen selektiert und storniert werden. Die letztmögliche Freigabe einer Sendung, welche an diesem Tag noch berücksichtigt wird, ist 19:00 Uhr.

3.1.2 Stornieren von Sendungen

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



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

3.1.3 Sendungsdaten ändern

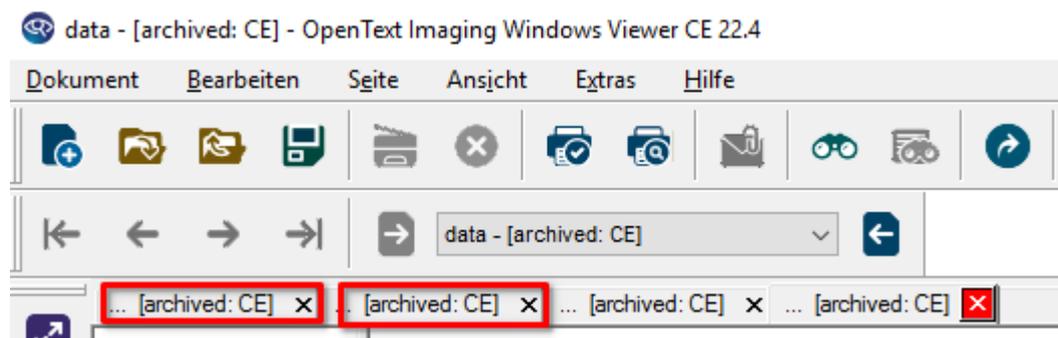
Hier kann noch das MessageProfil geändert werden, d.h. die markierten Sendungen können von z.B. standard auf nachweislich (RSa oder RSb durch Auswahl der Sendungsqualität) umgestellt werden. Auch kann hier die Anzeige der Signatur eingestellt werden (gilt nicht für Sendungen aus dem elektronischen Akt).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



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

3.1.4 Dokument anzeigen

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



3.1.5 Statusaktualisierungen anfordern

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

3.2 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



3.2.1 Sendungen konsolidieren

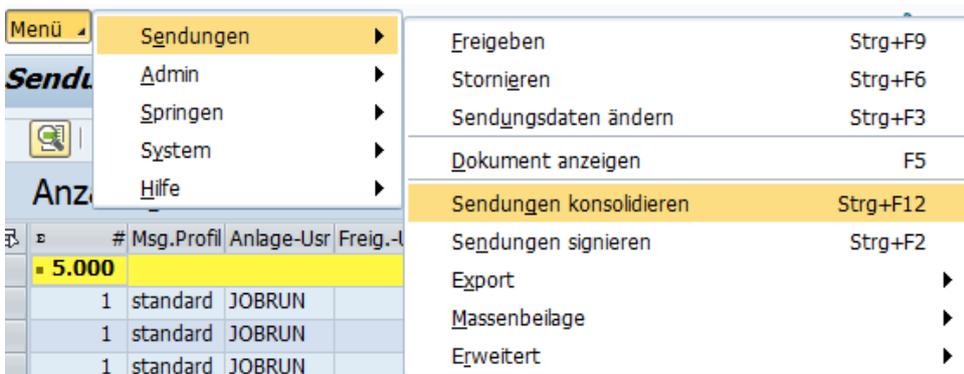
Sendungen, die standardmäßig über die Druckstraße der Post versendet und vorher am selben Tag freigegeben werden, werden automatisch in eine Sendung zusammengefasst, sofern das gleiche MessageProfile verwendet wurde. Dies ist nachvollziehbar in der Detailansicht – Reiter Konsolidierung, Konsolidierungsart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

Nachweisliche Sendungen (RSa oder RSb) werden in der Druckstraße niemals automatisch konsolidiert. Es ist jedoch möglich Sendungen manuell zu konsolidieren, um z.B. zu einem Bauamtsdokument die zugehörige Rechnung hinzuzufügen.

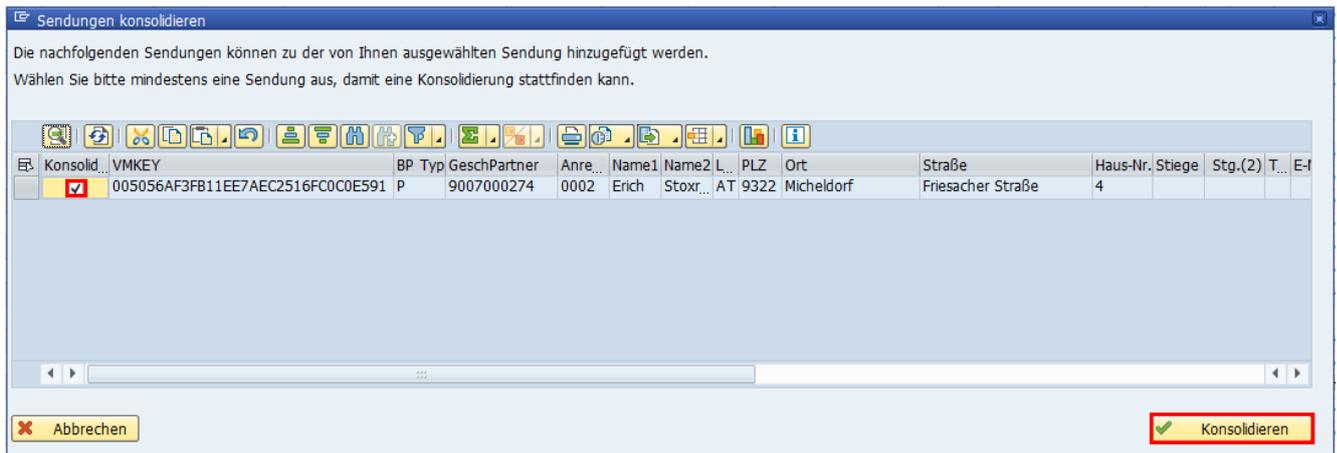
Voraussetzung ist dieselbe Zustelladresse bei einem Geschäftspartner:

Betrag	H.	BP	Typ	GeschPartner	Anre.	VorAKGrad	Name1	Name2	Namenszus.	NachAKGrad	Straße	Haus-Nr.	Stiege	Stg.(2)	T.	PLZ	Ort
27,23	P			9007000273	Herr		Gurthner Weg				Fellweg	5				9	Mid
0,00	P			9007000274	Herr		Erich	St...			Friesacher Straße	4				9	Mid
131,60	P				Herr		Erich	St...			Friesacher Straße	4				9	Mid
49,87	P			9007000275	Herr		Bernhardsmaul	T...			Ringstraße	20				9	Mid

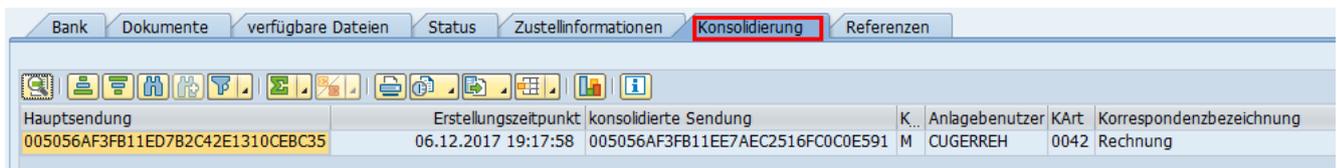
Dazu wird das Hauptdokument markiert und über Menü > Sendungen > **Sendungen konsolidieren Strg+F12** ausgewählt:



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



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



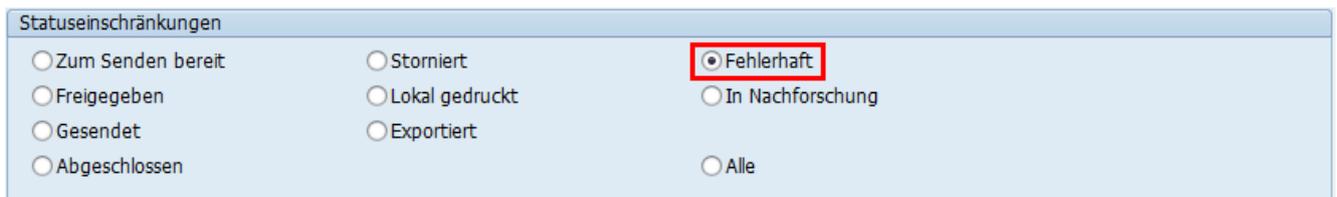
HINWEISE: Das Hauptdokument bestimmt, ob die Sendung nachweislich (RSa oder RSb) oder standard versendet wird. Dies kann über Sendungsdaten ändern vor dem Versand geändert werden.

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

3.2.2 Fehler als gelöst markieren

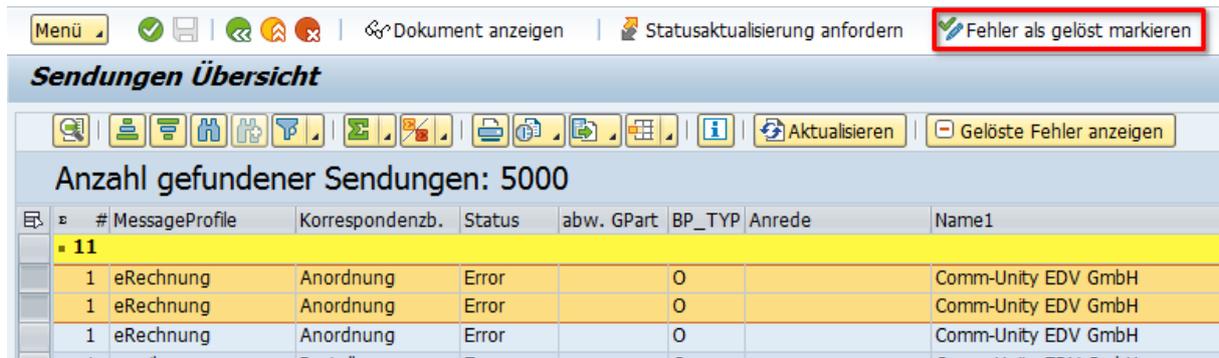
Fehlerhafte Sendungen können, nach Kontrolle, bei Bedarf als gelöst markiert werden.

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

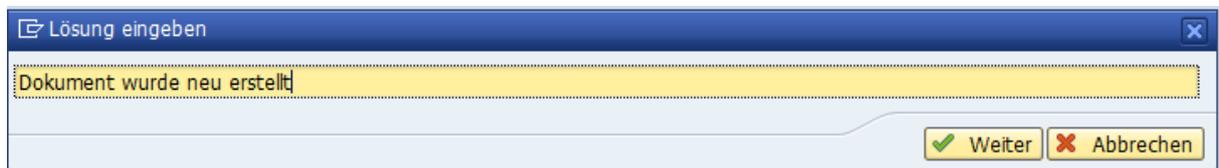


In Sendungen Übersicht die gewünschten, fehlerhaften Sendungen markieren und mit

Fehler als gelöst markieren .



Danach die 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.

3.3 Tipps und Tricks

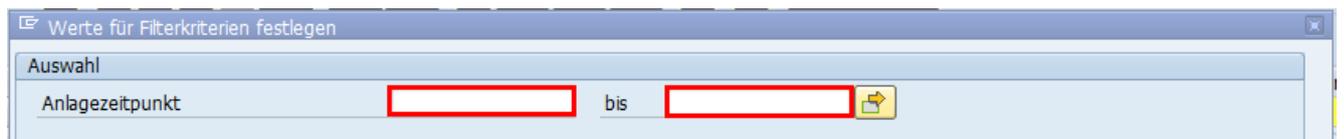
3.3.1 Filter setzen

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:



3.3.2 Sortieren

Zur besseren Übersicht

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

Beispiel: Sendungen an denselben Empfänger sortieren:

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

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

3.3.3 Suchen

Über das 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 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:

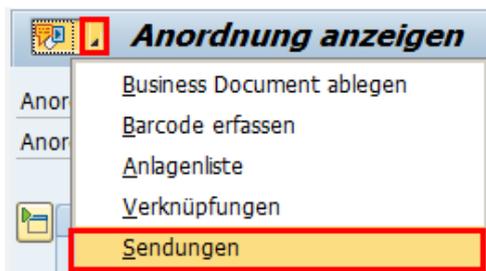


Mit Klick auf  erfolgt der Sprung zum nächsten Treffer.

3.3.4 Sendungen anzeigen und freigeben über eine Fachtransaktion

Über **Dienste zum Objekt > Sendungen** kann direkt aus der Fachtransaktion in die dazugehörige Sendung abgesprungen werden. Hier kann auch 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:



4 Detailansicht zur Sendung

Mit Doppelklick auf einen Eintrag in **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 Datum	Status Zeit	Versandkanal	Zeitpunkt Kanal	Anmerkung	ZustStatus	Anlage-Usr
ToSend	10.01.2018 12:33:46	10.01.2018	12:33:46					CUHERHEC
CONFIRMED	10.01.2018 12:34:47	10.01.2018	12:34:47					CUHERHEC
sending	10.01.2018 12:40:01	10.01.2018	12:40:01					CUVSM
Send_OK	10.01.2018 12:40:03	10.01.2018	12:40:03			Sendung angeleiefert		CUVSM
Info	13.02.2018 14:38:10	13.02.2018	14:38:10			Status: ToPoll => Finished		CUHEITOE
1003	10.01.2018 12:40:03	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	26.04.2018	17:48:00			Sendungsdokumentation exportiert nach: \\Client\CS\tmp\export\20180426_Versand_174755		CUHEITOE

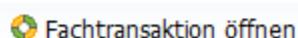
In der Menüzeile stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

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

4.1 Funktionen in der Menüzeile

4.1.1 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

4.1.2 Dokument anzeigen

Mit *Dokument Anzeigen* wird das Dokument zur Ansicht geöffnet.

 Dokument anzeigen

4.1.3 Statusaktualisierung anfordern

Jede Nacht wird der Status zu einer noch nicht abgeschlossenen Sendung aktualisiert. Über den Menüpunkt *Statusaktualisierung anfordern* kann diese Aktualisierung jederzeit vorgenommen werden.

 Statusaktualisierung anfordern

4.1.4 Wiederholungsdruck

Mit der Funktion *Wiederholungsdruck* können bestimmte Sendungen nochmals erzeugt und versandt werden. Dies ist z.B. erforderlich, wenn die Sendung wegen unvollständiger Adressdaten 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.

 Wiederholungsdruck

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/Vertragsgegenstand 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

Der Wiederholungsdruck kann in folgenden Status durchgeführt werden:

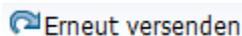
- Error – fehlerhaft
- ErrorSolved – Fehler gelöst
- Cancel – storniert
- ToPoll – übermittelt
- Finished – Abgeschlossen

Der Wiederholungsdruck kann pro Sendung nur einmal angestoßen werden.

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

4.1.5 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 zum Senden bereit in **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 über den Wiederholungsdruck neu erzeugt werden.

4.2 Allgemeine Daten und beteiligte Geschäftspartner

In **Allgemeine 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:

Allgemeine Daten	
Buchungskreis	T015 GeOrg Schulung
VMKEY	
Korrespdzart	0030 Vertragsinformation
KorrSchlüssel	
Status	ToSend erstellt
MessageProfile	standard
Send.qualität	<input checked="" type="checkbox"/>
Signatur	links kleine Signat...
GZ	
Dokument-Nr	
	<input type="checkbox"/> Zahlschein
	<input type="checkbox"/> Deckblatt
	<input type="checkbox"/> Farbdruck

- Message Profile & Sendungsqualität
- Signatur
- GZ
- Farbdruck

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 Adresdaten 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 Adresdaten. Von dort aus kann wiederum mit einem Doppelklick auf die Geschäftspartnernummer auf den Geschäftspartner abgesprungen werden.

Beteiligte Geschäftspartner	Adresdaten
<ul style="list-style-type: none"> ▼  Geschäftspartner •  Name •  Strasse •  Ortschaft •  eMail 	9007000682 (Organisation) Comm-Unity EDV GmbH Prof. Rudolf-Zilli-Straße 4 8502 Lannach, AT office@comm-unity.at

4.3 Reiter

4.3.1 Reiter Bank

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

The screenshot shows the 'Bank' tab with the following data:

Zahlungsempfänger		Auftraggeber	
Empfänger Name	Gemeinde GeOrg Schulung	Auftraggb. Name	Gesundheitsamt, Spitalbereich/Spital
Empfänger Bank	Volksbank Gewerbe- und Handelsbank Kärnten eGen	Auftraggeber Bank	
Empfänger IBAN	AT334213098989898989	Auftraggb. IBAN	
Empfänger BIC	VBOEATWWKLA	Auftraggeber BIC	
Zahlungsdaten		Mandatsreferenz	
Zahlungsreferenz		Belegnummer	990200065602
Betrag Hausw	1.150,22	Belegdatum	01.11.2017
Nettofälligkeit	16.11.2017	Zahlweg	
		Prüfziffer	6112
		Gläubiger-ID	AT0222200000002616

4.3.2 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.odf	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.

4.3.3 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:

The screenshot shows the 'verfügbare Dateien' tab with a table of available files and a context menu open over the first entry:

Dok.Num.	Typ
20.034.153	DELIVERY_DOCUMENT
20.034.163	INPUT_DOCUMENT
20.034.233	ADDRESS_PAGE

The context menu options are:

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

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

4.3.5 Reiter Zustellinformationen

Hier wird der Barcode von nachweislichen Sendungen (RSa oder RSb) sowie weitere Details zum Abgabebereich oder Status der Sendung angezeigt. Der Barcode kann beispielsweise für die Sendungsverfolgung auf www.post.at verwendet werden.

Weiters kann mit dem Barcode, unter der Mailadresse hybrid.rueckschein@post.at, eine Rückfrage über den Verbleib der Sendung bzw. des Rückscheins gestellt werden.

4.3.6 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.

4.3.7 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

5 LetterLink Sendungen

LetterLink Sendungen werden an eine E-Mail-Adresse zugestellt.

Die E-Mail-Adresse muss beim Geschäftspartner hinterlegt und für den Versand ausgewählt werden.

Die Kosten einer LetterLink Sendung sind in der  Preisliste Post im Versandcockpit ersichtlich.

Der Versand via LetterLink hat folgende Vorteile:

- Gesicherter Versand nach DSGVO
- Große Dateimengen können übermittelt werden (z.B. Voranschlag für Mandatäre).
- Die Gefährdung durch E-Mails wird minimiert (Spam, Scam, Phishing).
- Die Zustellung über LetterLink kann individuell eingestellt werden (siehe 1.1 Versandvarianten (MessageProfile)).

5.1 Einrichten von LetterLink

Um LetterLink nutzen zu können, müssen folgende Punkte vorab erledigt werden:

5.1.1 Logo

Soll bei der LetterLink Sendung das Gemeindelogo angezeigt werden, so muss dieses von der Comm-Unity an die Post Business Solutions zur Hinterlegung übermittelt werden:

Höhe: max. 150 Pixel

Format: .jpg

Standardmäßig wird ansonsten folgendes Logo eingebettet:



5.1.2 Absender E-Mail-Adresse

Der E-Mail-Versand erfolgt einheitlich über die dedizierte Absenderadresse digitale.zustellung@post.at

"Gemeinde Mustergemeinde <digitale.zustellung@post.at>"

5.1.3 Reply-To-Adresse

Es kann eine von der Gemeinde vorher definierte „Reply-To-Mailadresse“ hinterlegt werden, auf die der Empfänger direkt aus der LetterLink Sendung antworten kann.

Ansonsten wird standardmäßig no-reply@comm-unity.at verwendet.

5.2 E-Mail-Adresse im Geschäftspartner pflegen

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

Es gibt beim Geschäftspartner drei Positionen, wo E-Mail-Adressen hinterlegt 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 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.

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

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

Standardadresse

Druckvorschau

Straßenadresse

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

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.

5.3 Auswahl der E-Mail-Adresse im eAkt

Im **elektronischen Schreibtisch (SCASEPS)** wird im Reiter Beteiligte der Typ EML für E-Mail eingetragen, im Feld Adressart wird bei mehreren im GP hinterlegten E-Mail-Adressen die gewünschte ausgewählt:

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

Name	Abglt.	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...				

Weitebereich einschränken (3) 2 Einträge gefunden

Einschränkungen

Geschäftspartner: 9007003714
 E-Mail Typ: ADR_ABH
 Adressnummer: 2162691

E-Mail-Adresse

ge@...nty.at
 max@mustermann.at

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

5.4 Versenden von LetterLink Sendungen im Versandcockpit

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

LetterLink Sendungen sind gleichzustellen mit Sendungen, die über MessageProfile „standard“ verschickt werden, sie sind daher keine nachweislichen Sendungen. Nach erfolgreicher Übergabe durch das Post-Modul an den Empfänger, wird der Status auf **Finished** (Abgeschlossen) gesetzt.

Dabei erfolgt nur eine einzige Statusaktualisierung, welche durch einen automatisierten Job durchgeführt wird. 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  ersichtlich.

Bei nicht existenten oder fehlerhaft hinterlegten E-Mail-Adressen 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.

5.5 Erhalt einer LetterLink Sendung

Der Empfänger bekommt eine E-Mail wie dieses:

LetterLink - Benachrichtigung



COMMUNITY
THE DIGITAL GOVERNMENT EXPERTS

Guten Tag,
eine elektronische Zustellung liegt für Sie bereit.
Datum: 25.03.2025 09:05 Uhr
Betreff: [REDACTED]
[Dokument öffnen](#)
Die Zustellung liegt bis zum 24.04.2025 für Sie bereit.
Freundliche Grüße
Comm-Unity EDV GmbH

Dies ist ein automatisch generiertes E-Mail des LetterLink Zustellservice der Österreichischen Post. Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht und wenden Sie sich bei Fragen zum Inhalt direkt an den Versender.

Ihre Privatsphäre ist uns wichtig. Informationen zum Datenschutz, häufige Fragen und Kontaktmöglichkeiten zur Post finden Sie [HIER](#).

Business Kontakt

Österreichische Post AG
Business Solutions
post.at/businesssolutions



**Post
Business
Solutions**

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 später noch auf das Dokument zugreifen möchte, muss es lokal abgespeichert werden.

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

6 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**.

6.1 Versenden von Beilagen zu Anordnungen

6.1.1 Auswahl der Versandart

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

6.1.2 Beilagen und Unterlagen

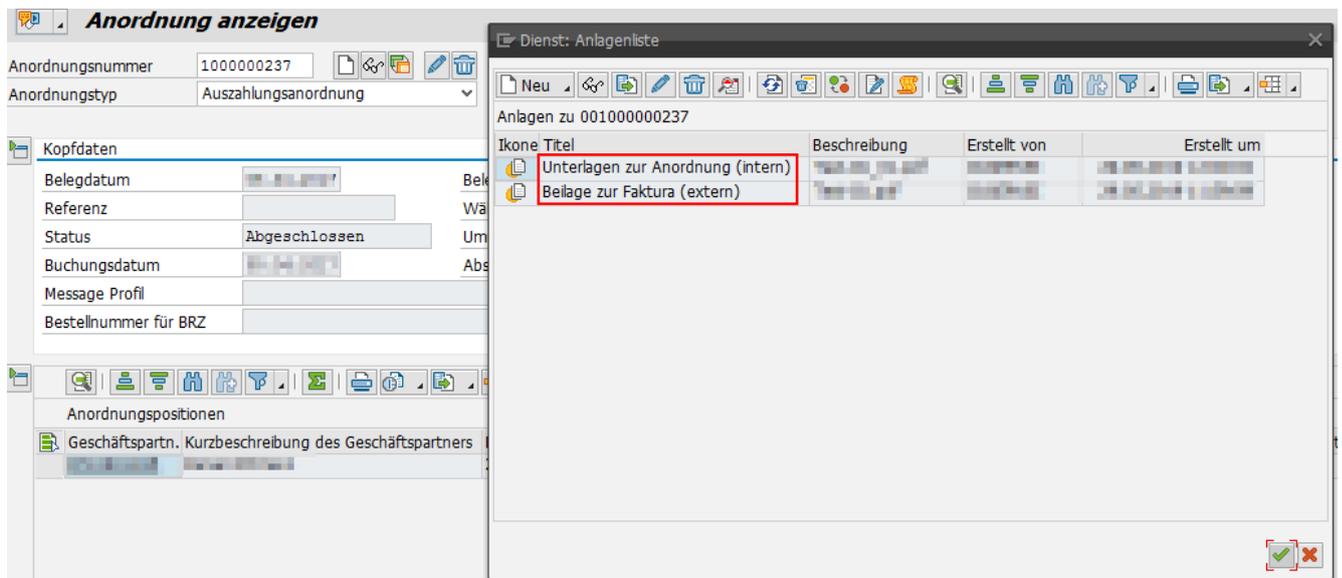
In der Anordnung können **Unterlagen zur Anordnung (intern)** und **Beilagen zur Faktura (extern)** mit

- 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**:



6.1.2.1 Unterlagen zur Anordnung (intern)

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

6.1.2.2 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.

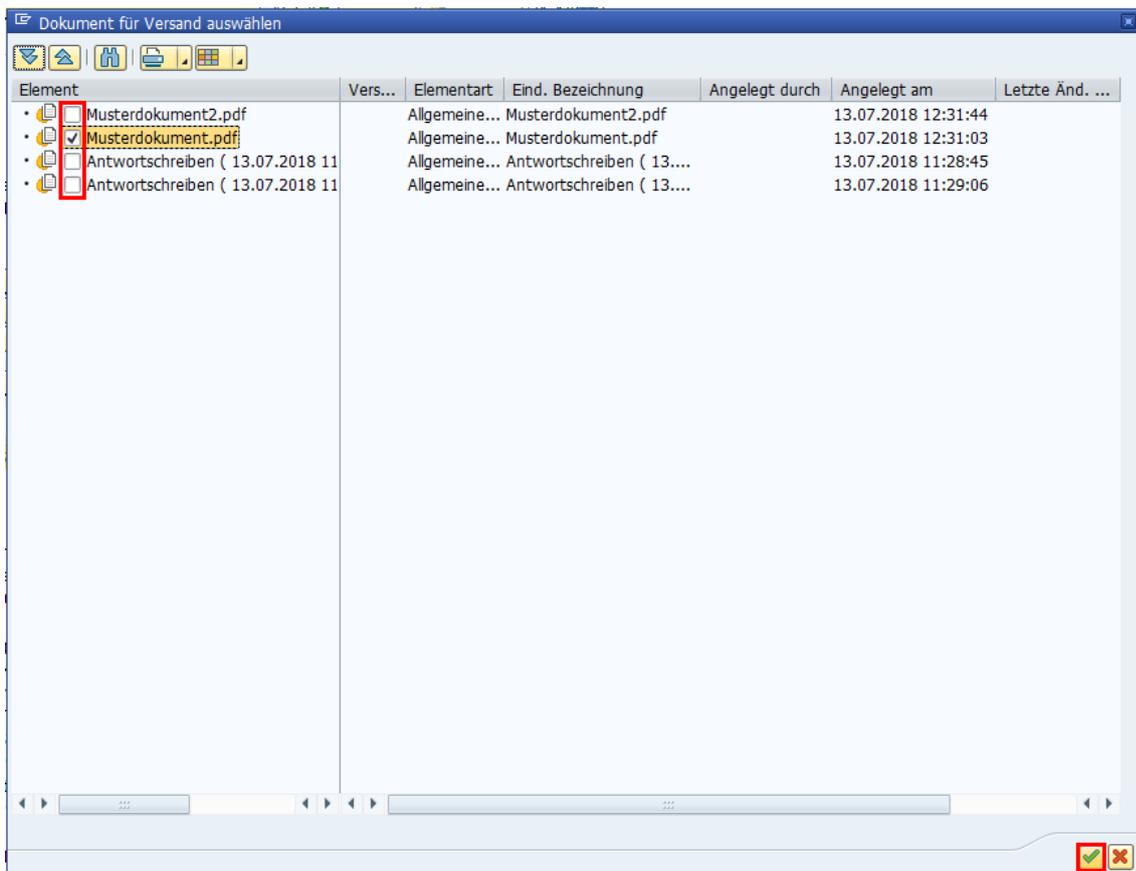
6.2 Versenden von Beilagen zu Sendungen aus dem elektronischen Akt

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.

6.3 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**

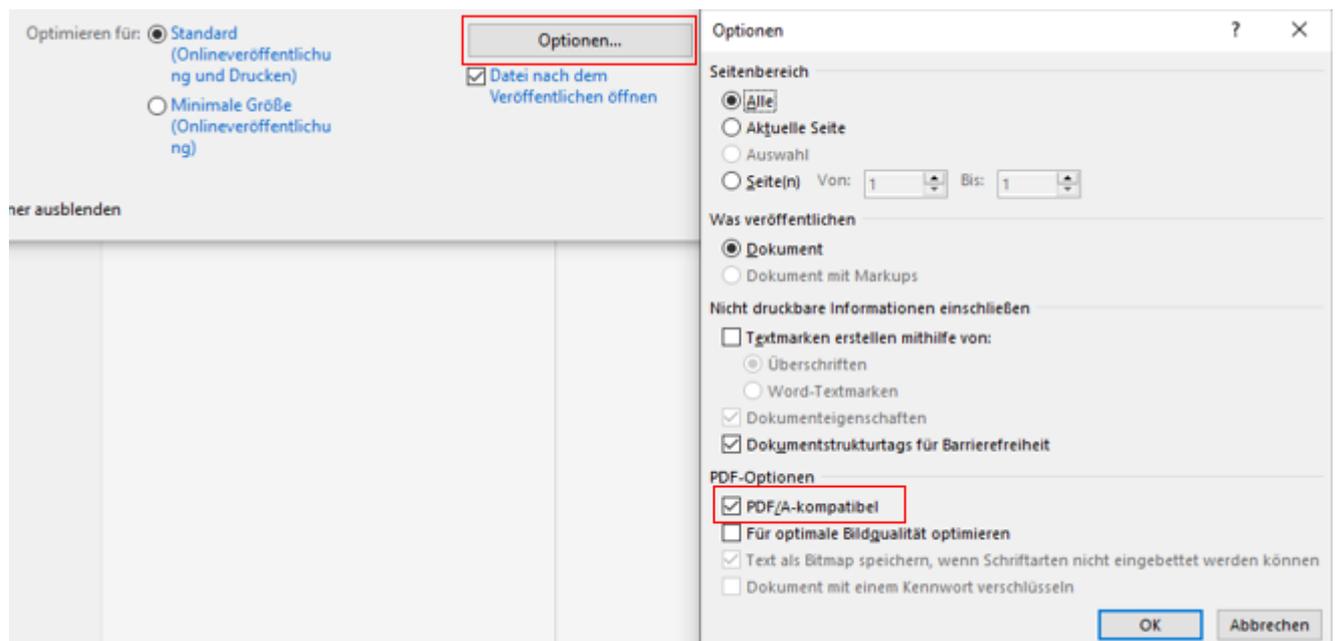
6.3.1 Massenbeilage erstellen

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.

6.3.2 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 **Anlegen**
 Gültig bis
 Status

Verwaltungsdaten

Angelegt am 00:00:00 Hinweis bestätigt
 Angelegt von 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)

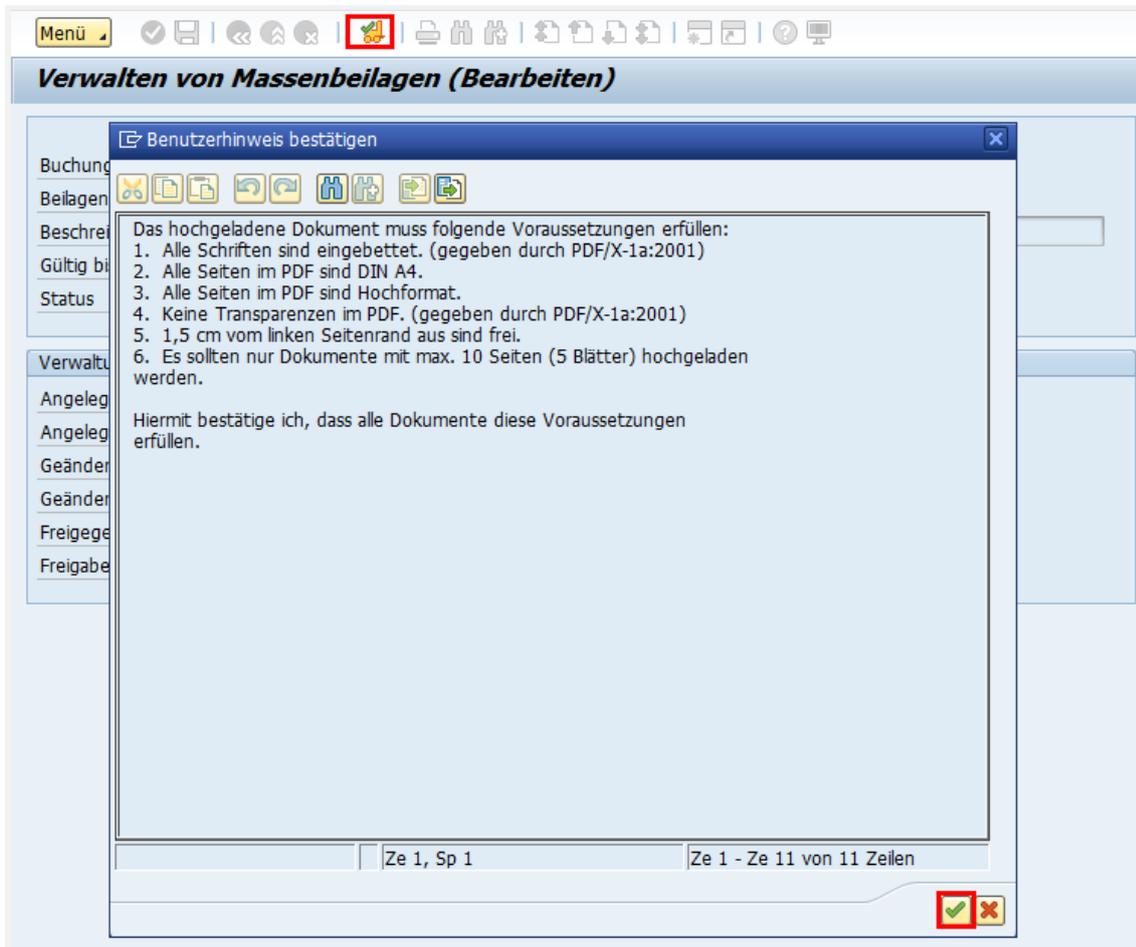
Buchungskreis **T015** Buchungskreis T015
 Beilagennummer 5 Beilagennummer 5
 Beschreibung **Sommerfest im Schwimmbad**
 Gültig bis **22.06.2017**
 Status 0 Angelegt

Verwaltungsdaten

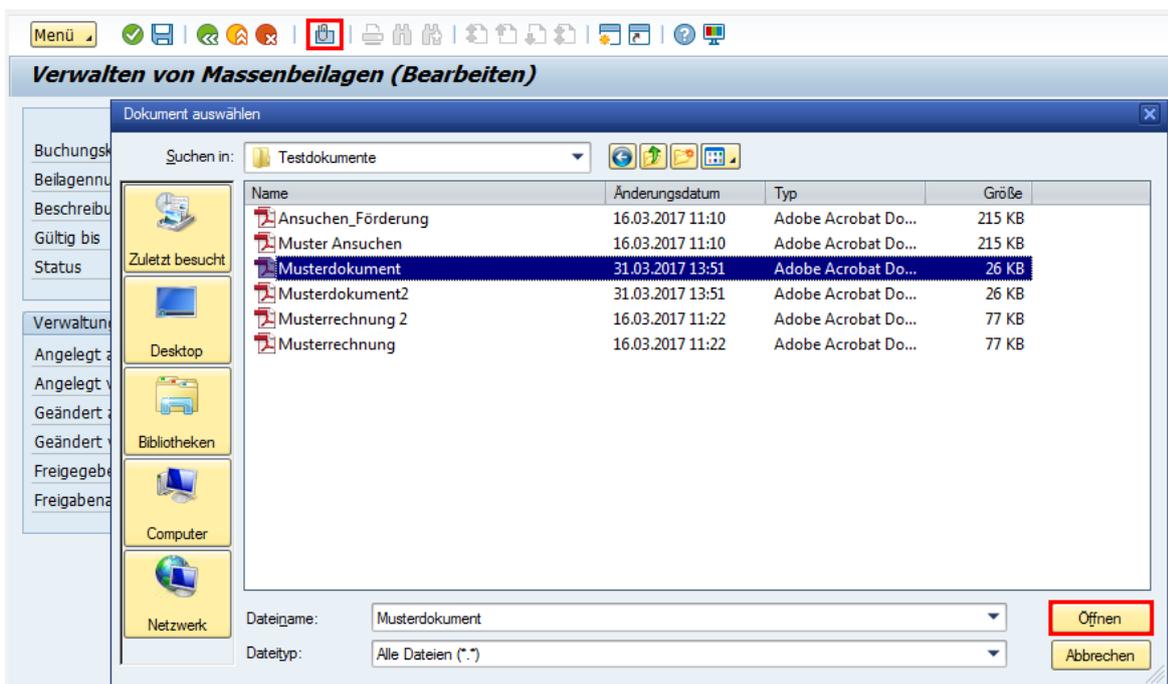
Angelegt am 19.05.2017 13:46:21 Hinweis bestätigt
 Angelegt von CUGERREH Dokument vorhanden
 Geändert am 19.05.2017 13:49:20
 Geändert von CUGERREH
 Freigegeben am 00:00:00
 Freigabename

Mit  die Eingaben sichern.

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



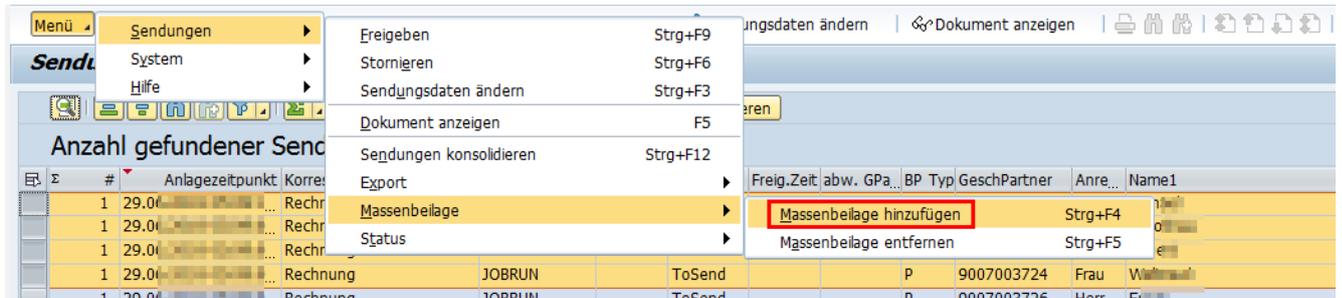
Mit **Dokument anhängen (Umschalt+F2)** öffnet sich ein Fenster zum Auswählen des lokal gespeicherten Dokuments:



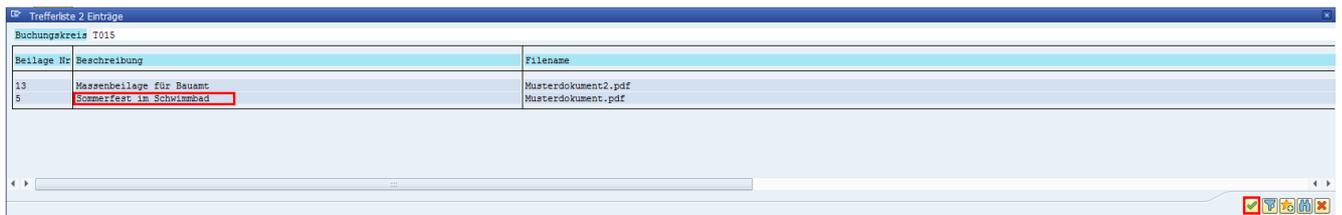
Das Dokument kann unter  **Dokument anzeigen (Umschalt+F6)** angezeigt und mit  **Freigeben für Versandcockpit (Umschalt+F4)** freigegeben werden. Die Freigabe mit Klick auf  sichern.

6.3.3 Massenbeilage hinzufügen und versenden

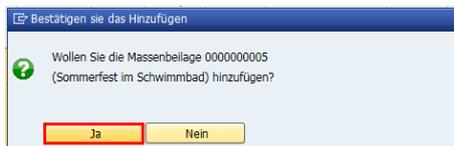
Im Versandcockpit die Sendungen zum Hinzufügen der Massenbeilage markieren. Mit **Menü > Sendung > Massenbeilage hinzufügen (Strg+F4)** die Auswahlliste der Massenbeilage öffnen:



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



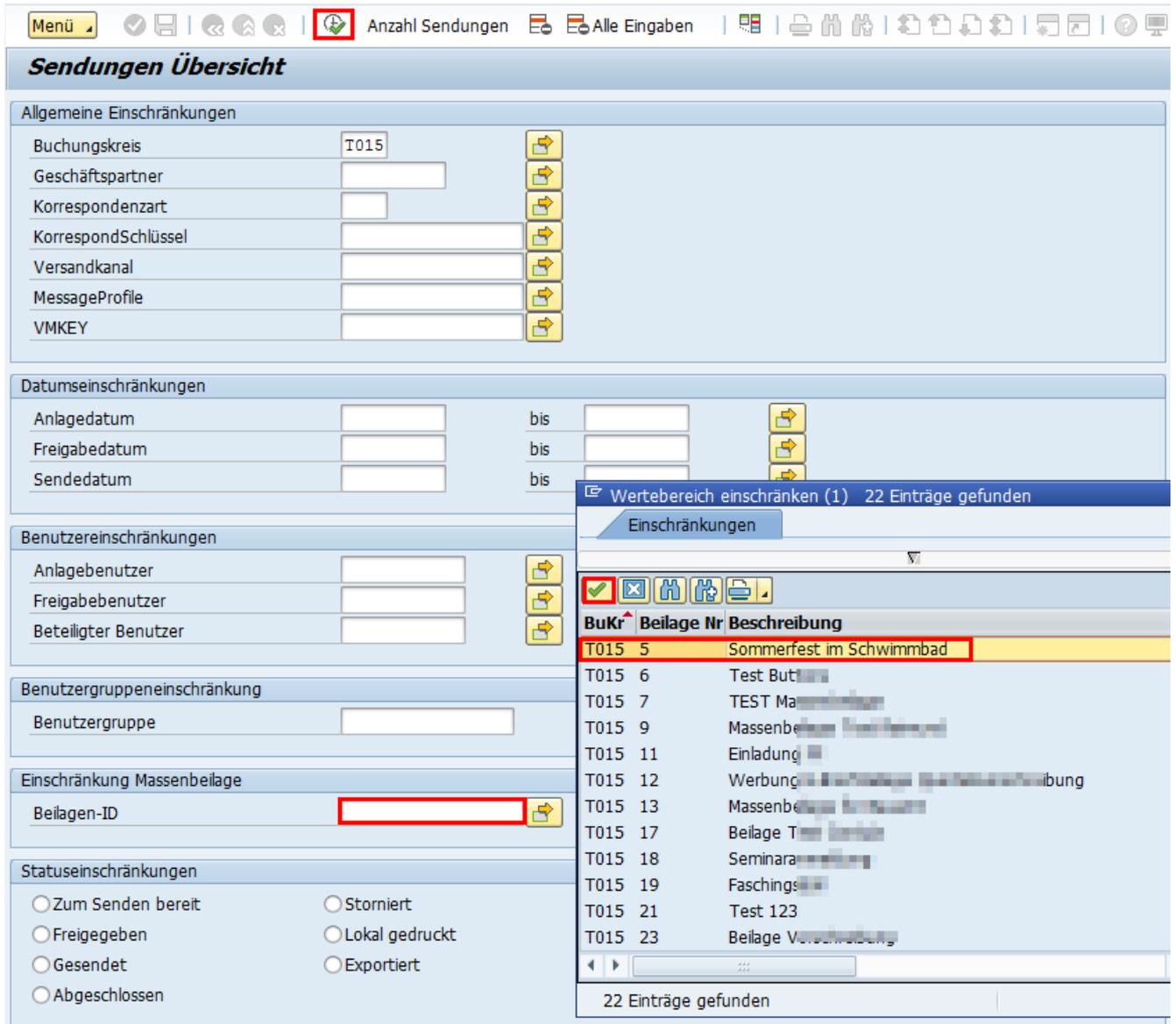
Das Hinzufügen mit Ja, das angezeigte Protokoll mit  bestätigen:



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

6.3.4 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. The main area is divided into several filter sections:

- Allgemeine Einschränkungen** (General Restrictions): Includes fields for 'Buchungskreis' (T015), 'Geschäftspartner', 'Korrespondenzart', 'Korrespondenzschlüssel', 'Versandkanal', 'MessageProfile', and 'VMKEY', each with a selection icon.
- Datumeinschränkungen** (Date Restrictions): Includes 'Anlegedatum', 'Freigabedatum', and 'Sendedatum', each with 'bis' (until) fields and selection icons.
- Benutzereinschränkungen** (User Restrictions): Includes 'Anlagebenutzer', 'Freigabebenutzer', and 'Beteiligter Benutzer' with selection icons.
- Benutzergruppeneinschränkung** (User Group Restriction): Includes a 'Benutzergruppe' field.
- Einschränkung Massenbeilage** (Attachment Restriction): Includes a 'Beilagen-ID' field with a selection icon, highlighted with a red box.
- Statuseinschränkungen** (Status Restrictions): Includes radio buttons for 'Zum Senden bereit', 'Freigegeben', 'Gesendet', 'Abgeschlossen', 'Storniert', 'Lokal gedruckt', and 'Exportiert'.

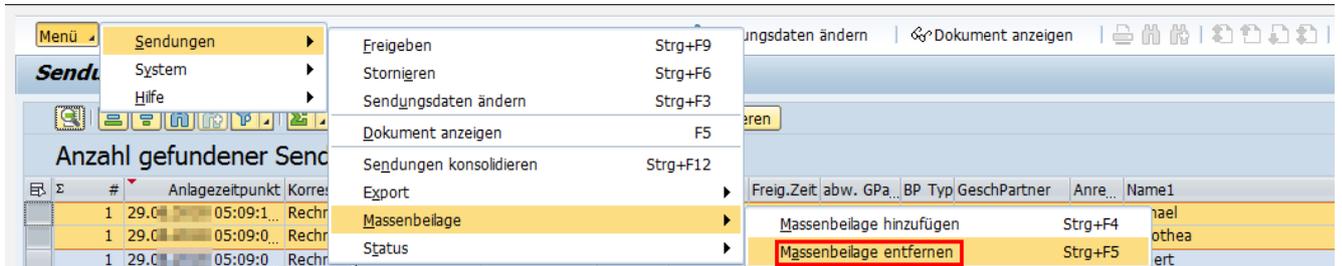
On the right side, a search results window is open, titled 'Wertebereich einschränken (1) 22 Einträge gefunden' (Restrict value range (1) 22 entries found). It shows a table of attachments:

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

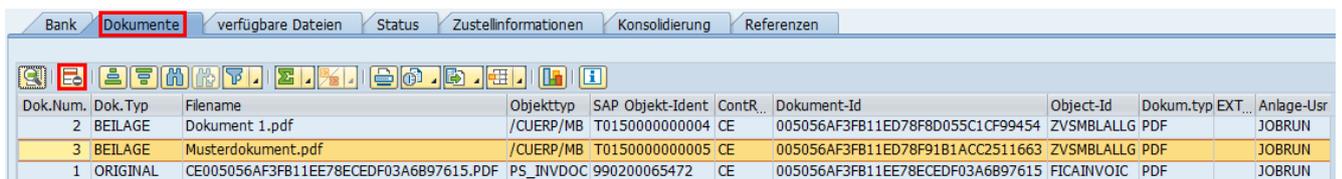
The first row (T015 5 Sommerfest im Schwimmbad) is highlighted in yellow. A red box highlights the 'Beilagen-ID' field in the filter section and the first row in the results table. The bottom of the results window shows '22 Einträge gefunden' (22 entries found).

6.3.5 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:



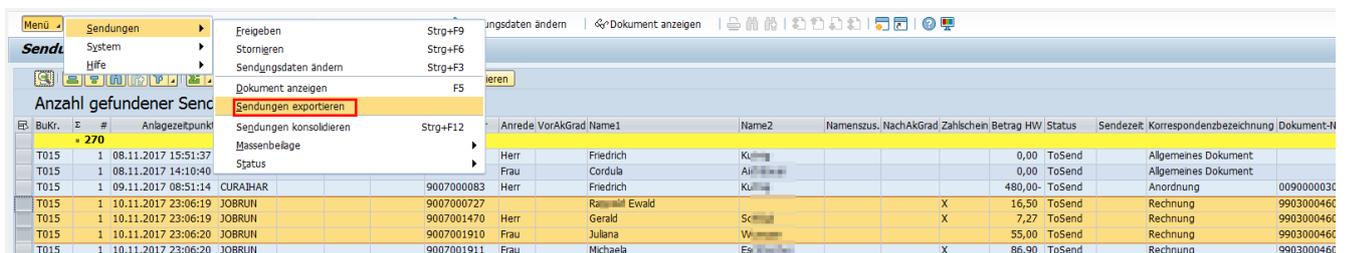
In einer einzelnen Sendung kann die Massenbeilage direkt in der Detailansicht zur Sendung wieder entfernt werden. Dazu die Bearbeitung mit aktivieren und im Reiter **Dokumente** die Beilage mit **Dokument löschen** entfernen.



6.4 Sendungen exportieren

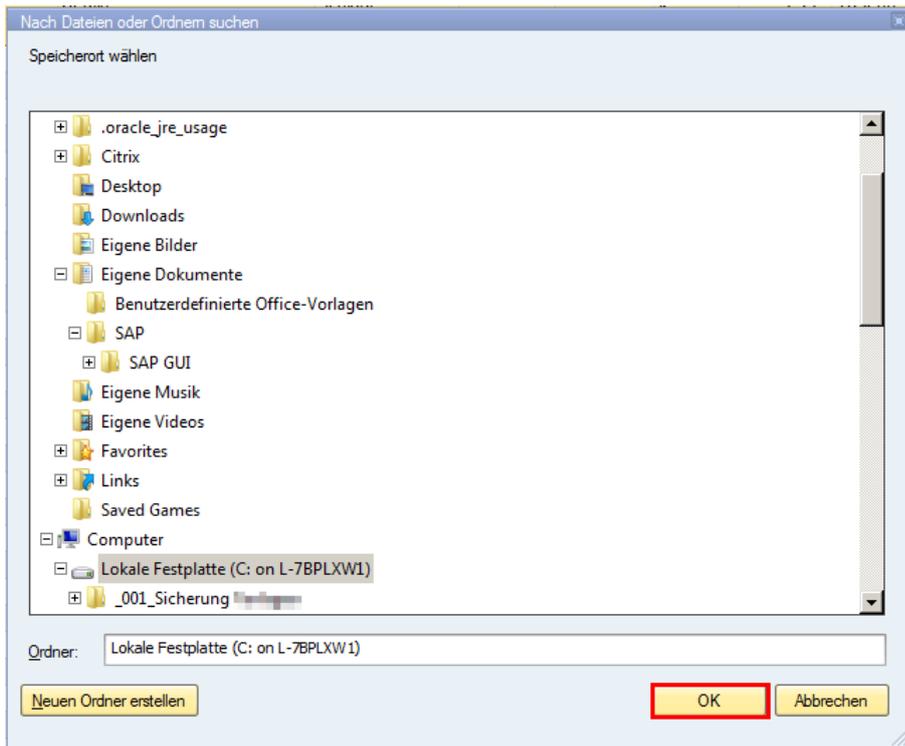
Mit der Lizenz für Versandmodul Erweiterung können Sendungen für den Versand über ein lokal installiertes E-Mail-Programm oder für lokalen Druck exportiert werden.

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:



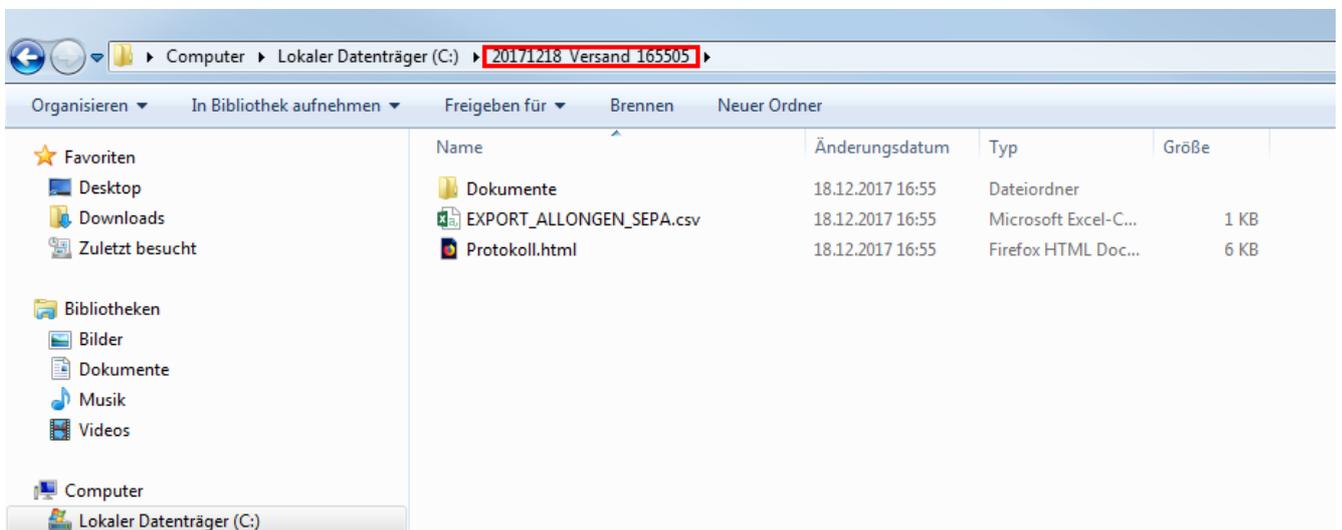


Folgende Meldung bestätigt den erfolgreichen Export:



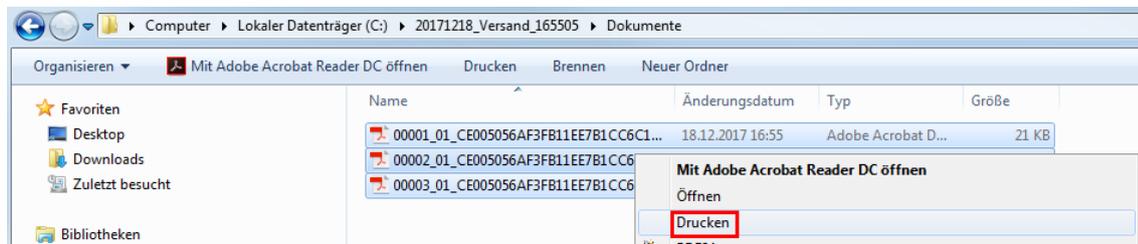
Im gewählten Speicherort wird ein Ordner angelegt mit **jjjmmmttx_Versand_hhmmx** als Ordnername, darin befinden sich

- 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):

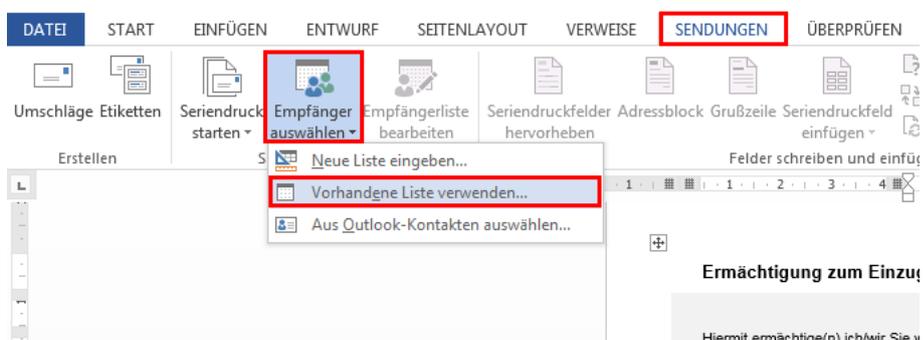
- E-Mail der Gemeinde
- Telefonnummer der Gemeinde
- Faxnummer der Gemeinde

Ort, Datum _____ Unterschrift des Kontozeichnungsberechtigten _____

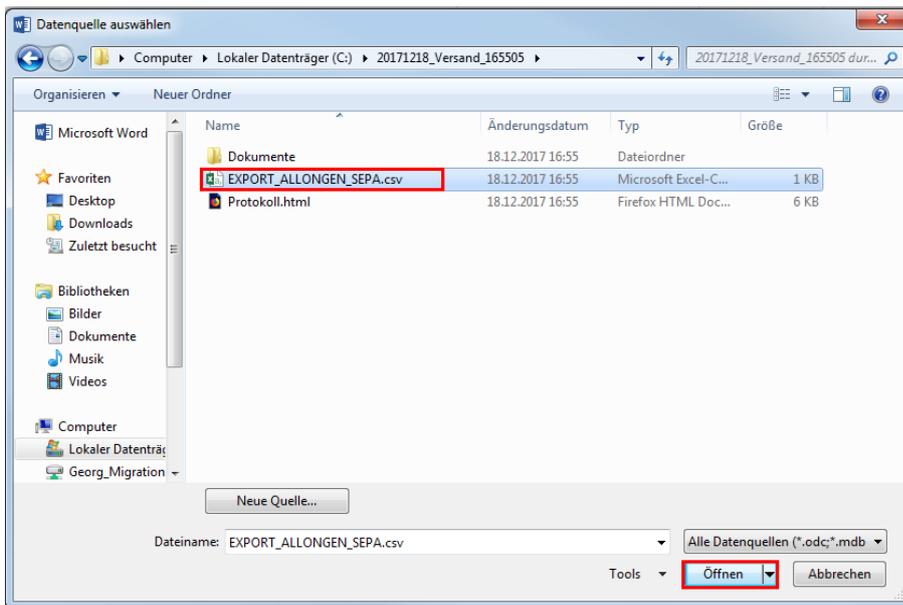
Die ausgefüllte Einzugsermächtigung für Lastschriften senden Sie uns bitte per Fax, per Post oder unterfertigt & eingescannt per E-Mail. Sie können die Einzugsermächtigung natürlich auch persönlich zu den Bürostunden abgeben. Eine Information Ihrer kontoführenden Bank ist nicht notwendig.

«Abs_Name1» post@mustergemeinde.at Telefon +43(0)123 4567 8901 Fax +43(0)123 4567 8901-3

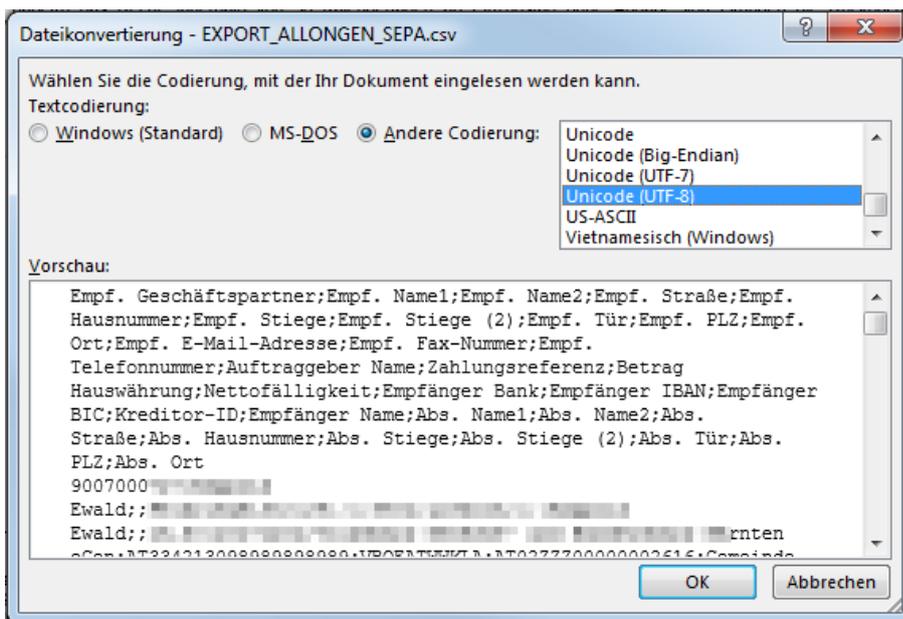
Im Reiter Sendungen **Empfänger auswählen** > **Vorhandene Liste verwenden...** anklicken.



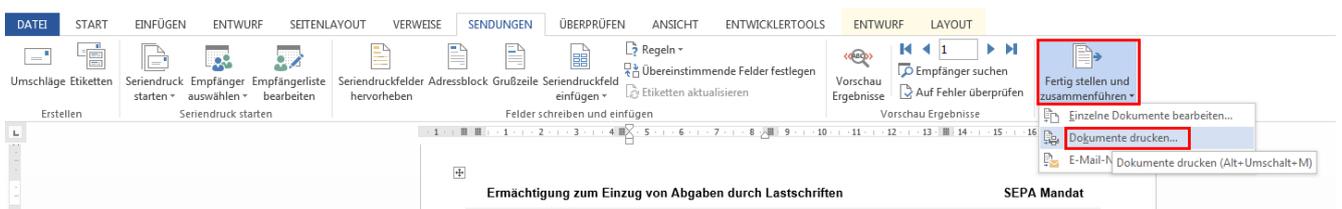
Die Datei **EXPORT_ALLONGEN_SEPA.csv** auswählen und öffnen:



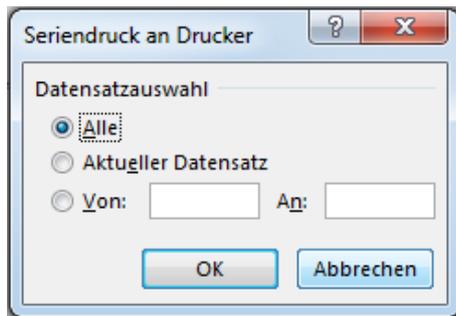
Dateikonvertierung mit OK bestätigen:



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



Datensätze können ausgewählt werden:



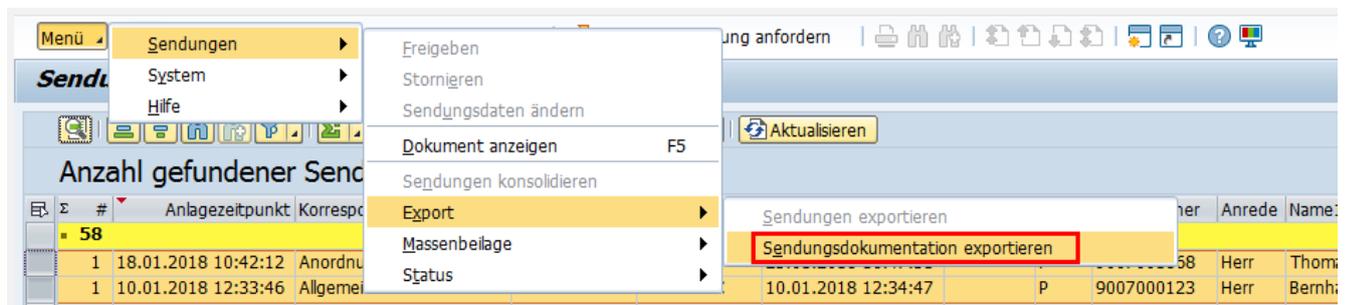
Drucker auswählen, vorher Zahlscheinformulare in das Papierfach legen, und drucken.

6.5 Sendungsdokumentation exportieren

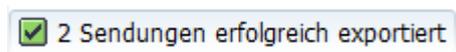
Muss der Sendungsversand nachgewiesen werden, so kann dies mit Export Versanddokumentation in einer HTML-Übersicht erfolgen.

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

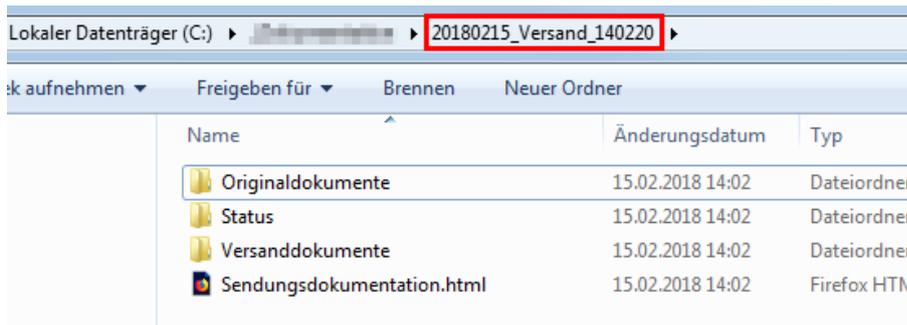
Dazu werden die gewünschten Sendungen markiert, im **Menü > Sendungen > Export > Sendungsdokumentation exportieren** anklicken:



Den Speicherort auswählen, Dateigröße bestätigen und Sendungen exportieren.



Die exportierten Sendungen werden in einen neu angelegten Ordner **jjjmmmttx_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	Frohneiten	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	generalAdresspage_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
1.1	24.08.2018	cugerreh	LetterLink
2.0	18.09.2018	cuherhec	Aktualisierungen LetterLink
3.0	04.01.2019	cugerreh	Dokumente Übernahmebestätigungen ablegen
4.0	05.12.2019	cuherhec	Beschreibung Beilagen zu Anordnung (7.1.2.2) und Aktualisierung LetterLink (6.1.3)
5.0	21.01.2020	cuherhec	Aktualisierungen bei Versandvarianten, Wiederholungsdruck, Erneut versenden, LetterLink und div. kleinere Anpassungen
6.0	23.10.2024	cuverbau	Überarbeitung PDF-A-konformes Dokument erstellen
7.0	16.01.2025	cuverbau	Ergänzung Hinweis zu Kurzanleitung: hybridRS lokal
8.0	14.04.2025	cuverbau	Überarbeitung gesamtes HB

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

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