



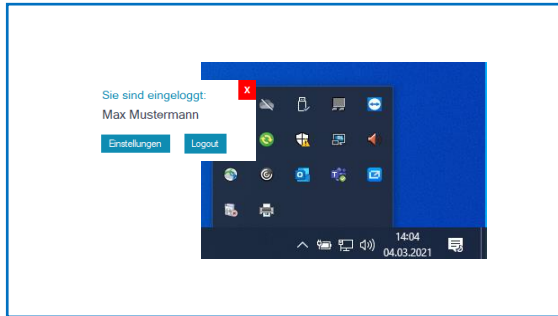
Anleitung für Schnellstarter

sent24-Brief

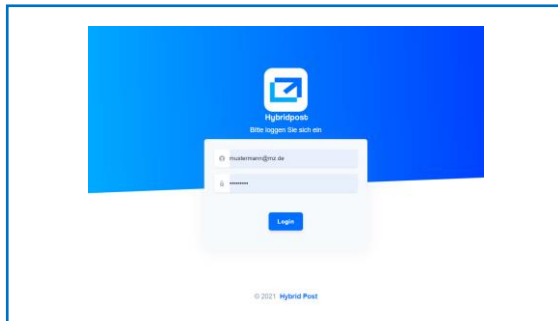
das Hybridpost-Portal von biberpost und MZZ-Briefdienst

Die Nutzer-Oberfläche zum HYBRIDPOST-Portal

- mit „Klick rechte Mouse-Taste“ auf das Icon in der Taskleiste und danach auf Einstellungen,



- oder direkt über Ihren aktuellen Browser (z.B. Chrome, Firefox)
<https://www.hybridpost.app/login>

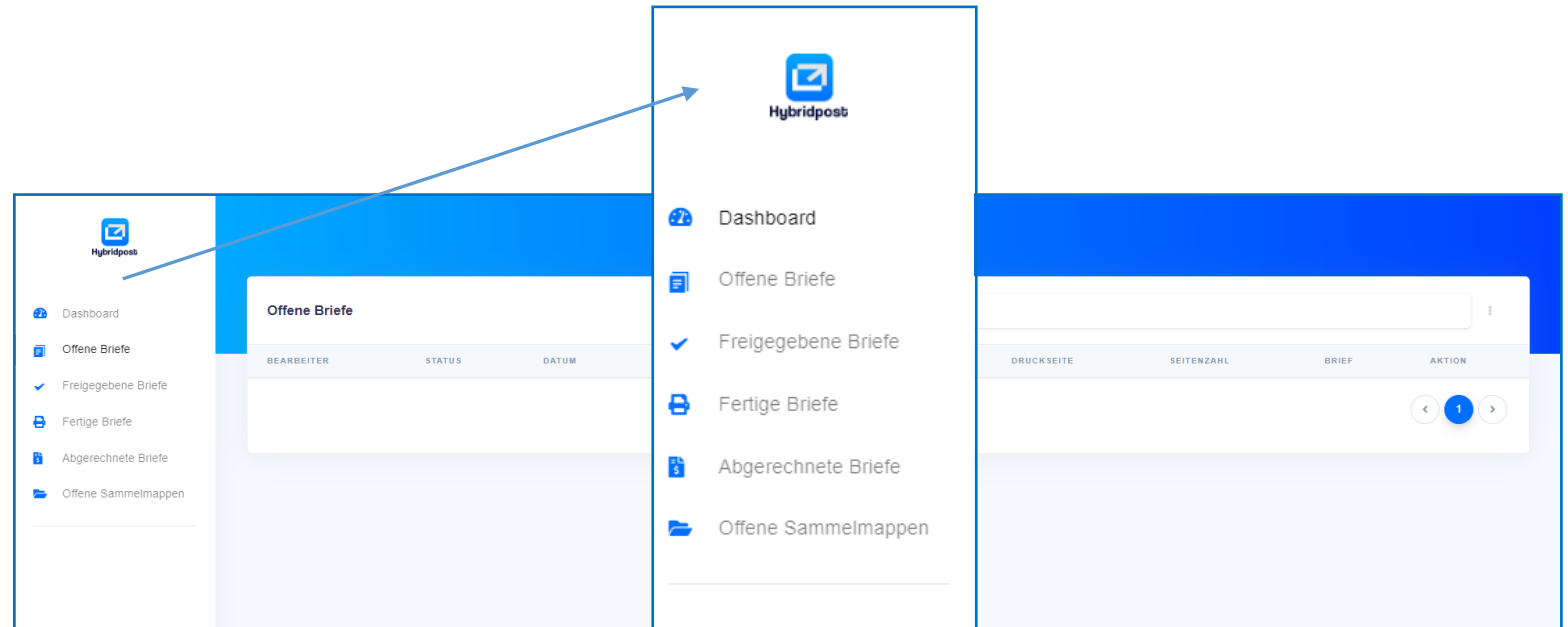


Über die Nutzer-Oberfläche zum HYBRIDPOST-Portal können Sie

- noch nicht freigegebene Briefe (Offene Briefe)
- freigegebene Briefe und
- fertige Briefe
- abgerechnete Briefe
- offene Sammelmappen

verwalten. Die Möglichkeiten sind dabei von Ihrer Nutzerrolle abhängig und entnehmen Sie bitte der „Installations- und Bedienungsanleitung“.

Im Dashboard wird die Anzahl Ihrer versendeten Briefe grafisch dargestellt. Dabei können Sie den Zeitraum der Darstellung auswählen und sich die Informationen zu den entsprechenden Briefen als csv-Datei downloaden.



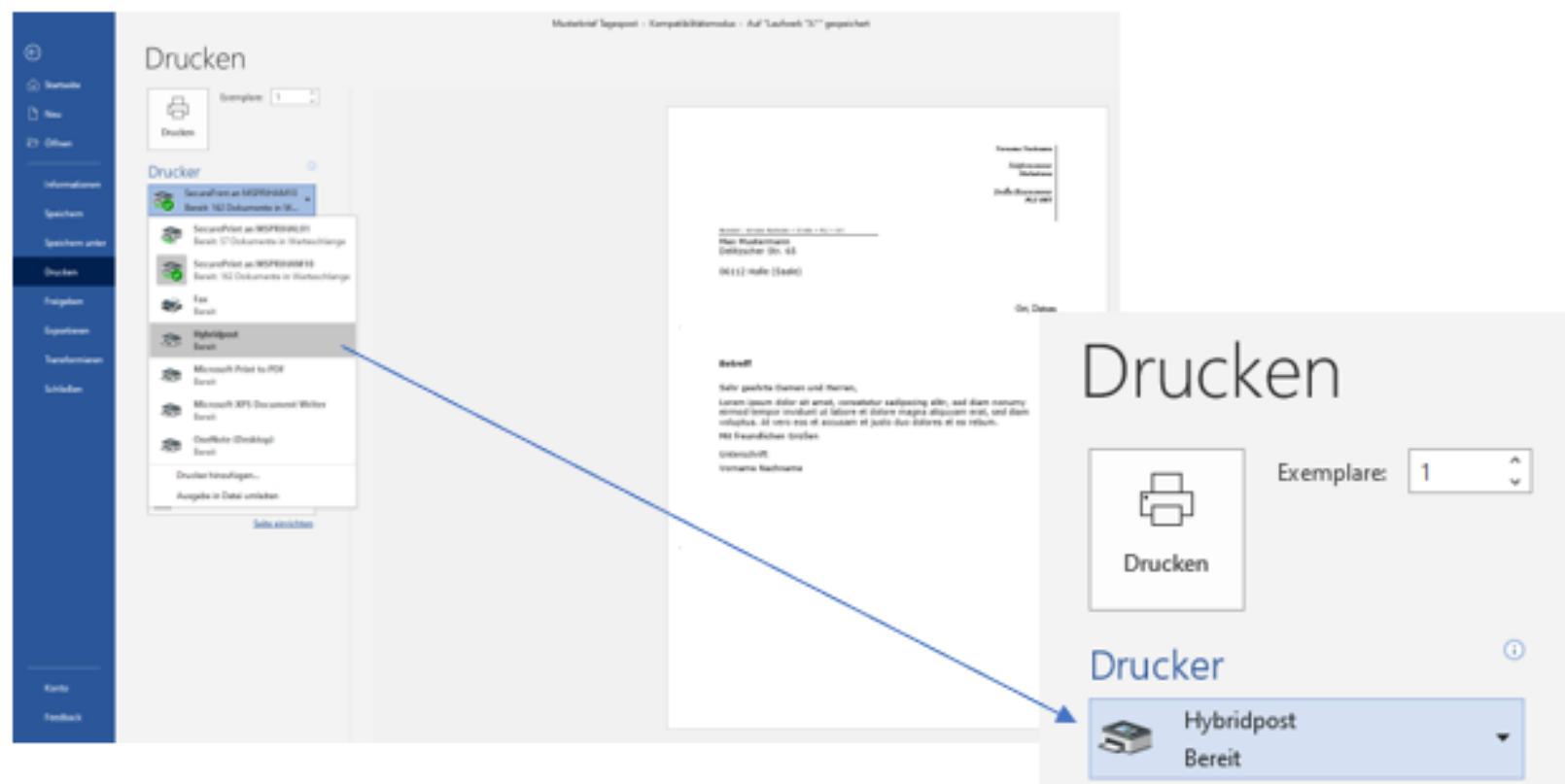
Und schon können Sie loslegen.

Durch die Einbindung als virtueller Druckertreiber ist das Versenden über das Hybridpost-Portal weitgehend unabhängig vom Dateiformat des Originaldokumentes möglich, wenn aus einer Anwendung versendet wird aus der auch standardmäßig gedruckt werden kann. Zusätzlich zum eigentlichen Druckauftrag können Anlagen als Word-, Excel- oder PDF-Dokument hinzugefügt werden.

Versand als Einzelbrief

Beispiel: Versenden eines Briefes aus Microsoft-Word

- Schreiben oder öffnen Sie dazu den zu versendenden Brief wie gewohnt im Microsoft-Word.
- Drucken Sie wie gewohnt über Datei → Drucken
- Wählen Sie den Drucker „Hybridpost“ aus.
- Dann „Drucken“
- Oder drucken Sie über das Icon (Standarddrucker) in der Menüleiste



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Brief für den Versand vorbereitet wird.

- Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Max Mustermann
Delitzscher Str. 65
06112 Halle (Saale)

Fürstener Nachname:
Zufälliger Name:
Straße Hausnummer:
PLZ Ort:

Ott, Datum

Betreff Tagespost

Siehr geehrte Damen und Herren,
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy
eirmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam
voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift:
Vorname Nachname

Brief versenden als:

Brief

Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard
(bis 20g) versendet.

Benutzer
Max Mustermann

Dokument

🔍

1667816747909.PDF

1 Seite

Anlagen

Gesamt: 1 Seite

Eigenschaften

S/W

Farbe

1-seitig

2-seitig

In neuer Sammlung speichern

individuelles Freigabedatum:

erkannte Adresse

Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Versenden

Versand als Einzelbrief

- Nachdem Sie Ihren Brief wie gewünscht konfiguriert haben, wählen Sie unter „Brief versenden als:“ Brief aus
- Unter dem Auswahlfeld sehen Sie, dass Ihr Brief als Hybridpostbrief Standard oder je nach Seitenzahl auch als Hybridpostbrief Kompakt oder Hybridpostbrief Groß versendet wird.
- Wenn Sie nun auf „Versenden“ klicken wird Ihr Brief zum Drucken, Kuvertieren und Zustellen geschickt und der Abschluss des Auftrags mit einer kurzen Meldung auf Ihrem Bildschirm bestätigt.
- Wenn Sie den Brief vor dem Versenden doch noch einmal bearbeiten wollen – klicken Sie auf das Kreuz oben rechts und kehren zu Ihrer Arbeitsoberfläche zurück.

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Vorname Nachname
Zufriedenheit
Mittelstufe
Stelle Nummer
PLZ 0000

Max Mustermann
Delitzscher Str. 65
06112 Halle (Saale)

Ost, Datum

Betreff Tagespost

Sehr geehrte Damen und Herren,
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy
ermod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquam erat, sed diam
voluptate. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.
Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift
Vorname Nachname

Brief versenden als:

Brief

Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard
(bis 20g) versendet.

Benutzer
Max Mustermann

Dokument

1667816747909.PDF 1 Seite

Anlagen

Gesamt: 1 Seite

Eigenschaften

S/W ☐ Farbe

1-seitig ☐ 2-seitig

☐ In neuer Sammlung speichern

☐ individuelles Freigabedatum:

erkannte Adresse

Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Versenden

Versand als Serienbrief – 1 bis 2

1

- Um aus einer Textverarbeitung heraus Briefe an mehrere Empfänger gleichzeitig über das HYBRIDPOST-Portal zu versenden, erstellen Sie zuerst ein Serienbriefdokument und stelle dieses über die Funktion „**Fertig stellen und Zusammenführen**“ → „**Dokument drucken**“ fertig.
- Als Drucker wählen Sie nun den „**Hybridpost**“ Drucker aus.
- Das Versandfenster öffnet sich und Sie sehen einen zusätzlichen Button „Ist Serienbrief“.
- Durch das Verschieben des Balkens an der rechten Seite der Anzeige und die Navigation auf der Anzeige können Sie sich Ihre Schreiben vor dem Versand noch einmal anschauen.

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Benutzer
Max Mustermann

Dokument
1667831015767.PDF 4 Seiten

Anlagen
Gesamt: 4 Seiten

Eigenschaften
S/W ☐ Farbe ☐
1-seitig ☐ 2-seitig ☐

☐ Ist Serienbrief
☐ In neuer Sammlung speichern
☐ Individuelles Freigabedatum:

Brief versenden als:
Brief

Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Kompakt (21 bis 50g) versendet.

erkannte Adresse
Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Versenden

2

- Mit einem Klick auf „**Ist Serienbrief**“ aktivieren Sie diese Funktion. Handelt es sich nicht um einen Serienbrief (z.B. einen Brief mit mehr als einer Seite) aktivieren Sie diese Funktion nicht und der Brief wird als einfacher Brief an die gewünschte Adresse auf der ersten Seite des Briefes versendet.
- Tragen Sie nun die Anzahl der Seiten ein, die zu einem Brief gehören. Die Anzahl der Seiten ist immer die Anzahl der Seiten aller der ein neue Adresse in Ihrem Dokument erscheint.
Beispiel: Sie schreiben einen einseitigen Brief an 4 Adressaten – dann geben Sie bei „**Seiten je Brief**“ 1 ein.
WICHTIG: Diese Angabe ist unabhängig davon, ob Sie einseitig oder zweiseitig drucken.

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Benutzer
Max Mustermann

Dokument
1667831015767.PDF 4 Seiten

Anlagen
Gesamt: 4 Seiten

Eigenschaften
S/W ☐ Farbe ☐
1-seitig ☐ 2-seitig ☐

☒ Ist Serienbrief
Seiten je Brief 1
☐ Individuelles Freigabedatum:

Brief versenden als:
Brief

Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.

erkannte Adresse
Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Versenden

Anlagen hinzufügen – 1 bis 2

- 1
- Sie schreiben Ihren Brief und drucken über den „Hybridpost“ Drucker.
 - Nun können Sie Ihrem Brief mit Klick auf das „+“ eine Anlage hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass Sie nur Anlagen im Word-, Excel- oder PDF-Format hinzufügen können und ein randloser Druck nicht möglich ist.
 - Möchten Sie mehrere Anlagen hinzufügen, klicken Sie erneut auf das „+“ Zeichen oder wählen Sie alle Anlagen mit gedrückter Shift-Taste zusammen aus.

- 2
- Nachdem Sie Ihre Anlage hinzugefügt haben, erkennen Sie, dass sich die Anzahl der Seiten um die Anzahl der Seiten der Anlage erhöht hat.
 - Mit einem Klick auf die Lupe, können Sie vor dem Versand noch einmal prüfen, ob Ihre Anlage so dem Brief hinzugefügt werden soll.
 - Wenn Sie nun auf „Versenden“ klicken, wird Ihr Brief zum Drucken, Kuvertieren und Zustellen geschickt und der Abschluss des Auftrags mit einer kurzen Meldung auf Ihrem Bildschirm bestätigt.

The screenshot shows the 'Anlagen hinzufügen' (Add Attachments) screen. On the left, a preview of the letter is shown with a red box highlighting the attachment area. The letter content includes a header with 'Benutzer Max Mustermann', a 'Dokument' section with a search bar and '1667816747909.PDF 1 Seite', and an 'Anlagen' section with a '+' icon and 'Gesamt: 1 Seite'. Below this is the 'Eigenschaften' (Properties) section with 'S/W' and 'Farbe' toggle switches, and '1-seitig' and '2-seitig' toggle switches. At the bottom, there is a 'Brief versenden als:' dropdown menu set to 'Brief' and a 'Versenden' button.

The screenshot shows the 'Anlagen hinzufügen' (Add Attachments) screen after multiple attachments have been added. The 'Anlagen' section now lists three attachments: '1667828096009.pdf 1 Seite', '16678280992727.pdf 1 Seite', and '16678280999341.pdf 1 Seite'. The 'Gesamt' (Total) is now '4 Seiten'. The 'Eigenschaften' (Properties) section remains the same. The 'Brief versenden als:' dropdown menu is still set to 'Brief'. The 'Versenden' button is at the bottom.

Versand über Sammelmappe – 1 bis 8

- 1 → Sie schreiben Ihren Brief und drucken über den „Hybridpost“ Drucker.
- Nachdem Sie im Versandfenster alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie jetzt auf „In neuer Sammlung speichern“ und tragen im Kästchen „Namen“ die Bezeichnung ein, unter der Sie die Sammelmappe speichern und später weitere Dokumente zufügen können.
- Klicken Sie dann auf „Sammelmappe versenden“ und der Auftrag wird erfolgreich übermittelt.
- Ihr Brief liegt nun in der Sammelmappe, der jederzeit ein weiterer Brief zugefügt werden kann.

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Benutzer
Max Mustermann

Dokument
1667828567421.PDF 1 Seite

Anlagen
Gesamt: 1 Seite

Eigenschaften
S/W ☐ Farbe ☐
1-seitig ☐ 2-seitig ☐

☒ In neuer Sammlung speichern
Name (optional)
Max Mustermann

☐ individuelles Freigabedatum:

erkannte Adresse
Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Brief versenden als:
Brief

Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.

Sammelmappe versenden

- 2 → Wenn Sie nun einen Brief an einen anderen Empfänger geschrieben, gedruckt und im Versandfenster alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie jetzt auch wieder auf „In neuer Sammlung speichern“.
- Damit öffnet sich ein weiteres Kästchen „Namen“ und Sie können die Bezeichnung eintragen, unter der Sie die Sammelmappe speichern und später weitere Dokumente zufügen können.
- Klicken Sie nun auf „Sammelmappe versenden“ und der Auftrag wird erfolgreich übermittelt.

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Benutzer
Max Mustermann

Dokument
1667828740784.PDF 1 Seite

Anlagen
Gesamt: 1 Seite

Eigenschaften
S/W ☐ Farbe ☐
1-seitig ☐ 2-seitig ☐

☒ In neuer Sammlung speichern
Name (optional)
Erika Mustermann

☐ individuelles Freigabedatum:

erkannte Adresse
Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Brief versenden als:
Brief

Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.

Sammelmappe versenden

Versand über Sammelmappe – 1 bis 8

- 3 → Wenn Sie nun einen zweiten Brief an den Empfänger einer Sammelmappe wie gewohnt geschrieben gedruckt und im Versandfenster alle Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie jetzt mit einem Klick auf das entsprechende Kästchen den Empfänger aus.
- Mit Klick auf den „Bleistift-Button“ haben Sie die Möglichkeit den Namen Ihrer Sammelmappe noch einmal zu korrigieren.
- Danach klicken Sie auf „Zur Sammlung hinzufügen“.

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Benutzer
Max Mustermann

Dokument
1667828978046.PDF 1 Seite

Anlagen
Gesamt: 1 Seite

Eigenschaften
S/W ☐ Farbe ☐
1-seitig ☐ 2-seitig ☐

In neuer Sammlung speichern
Individuelles Freigabedatum:

Ihre Sammlungsordner
Erika Mustermann 1 Seite
Max Mustermann 1 Seite
Zur Sammlung hinzufügen

erkannte Adresse
Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Brief versenden als:
Brief

Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.

Versenden

- 4 → Unter Anlagen sehen Sie nun, dass der Brief der Sammlung hinzugefügt wurde (wird wie eine Anlage zum ersten Brief behandelt).
- Mit einem Klick auf die Lupe können Sie auch noch einmal die korrekte Bearbeitung überprüfen.
- Möchten Sie noch einen Brief hinzufügen, klicken Sie auf Speichern. Danach können Sie einen weiteren Brief schreiben.
- Sind alle Briefe an den Empfänger geschrieben, schließen Sie die Sammelmappe mit Klick auf „Sammelordner schließen“ und klicken dann ebenfalls auf Speichern

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Benutzer
Max Mustermann

Dokument
1667828567421.PDF 1 Seite

Anlagen
1667828978046_collection.PDF 1 Seite
Gesamt: 2 Seiten

Eigenschaften
S/W ☐ Farbe ☐
1-seitig ☐ 2-seitig ☐

Sammelordner schließen
Individuelles Freigabedatum:

erkannte Adresse
Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Brief versenden als:
Brief

Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.

speichern

Versand über Sammelmappe – 1 bis 8

5 Sammelmappe schließen

- Mit Klick auf die Lupe (Dokument und Anlagen) können Sie sich die einzelnen Briefe noch einmal ansehen. Mit Klick auf das entsprechende Kreuz, können Sie einzelne Briefe aus der Sammelmappe löschen.
- Wollen Sie die Sammelmappe doch nicht schließen, klicken Sie nur auf „speichern“. Damit wird die Sammelmappe geschlossen, aber nicht versendet und es können noch weiter Briefe hinzugefügt werden.
- Klick auf „Sammelordner schließen“ schließen Sie die Sammelmappe. Um den Brief zu versenden, klicken Sie auf „speichern“.

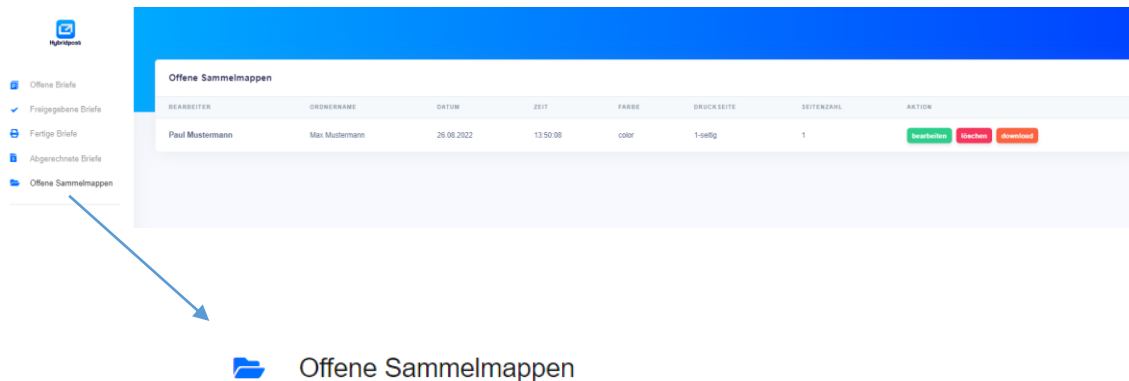
6 Schreiben eines Briefes an einen anderen Empfänger, bei geöffneten Sammelmappen

- Wollen Sie einen Brief an einen anderen Empfänger versenden, wenn noch Sammelmappen geöffnet sind, dann schreiben und drucken Sie diesen wie gewohnt
- Nachdem Sie im Versandfenster alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie jetzt auf Versenden – nicht auf „In neuer Sammlung speichern“ und nicht auf „Zur Sammlung hinzufügen“

Versand über Sammelmappe – 1 bis 8

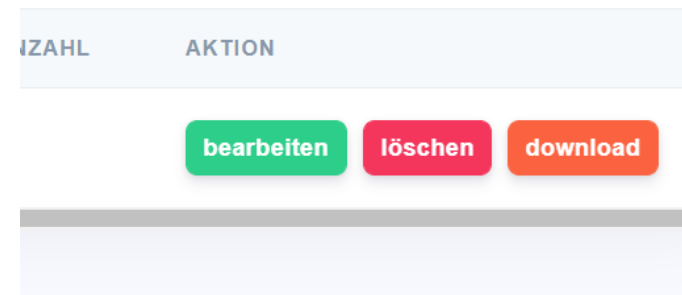
7 Sammelmappe in web-Oberfläche (Portal) schließen

- melden Sie sich mit Ihren Nutzerdaten im set24-Brief Portal an (siehe die Nutzeroberfläche Seite 3)
- Unter dem Reiter „Offene Sammelmappen“ sehen Sie alle Sammelmappen, die Sie noch nicht abgeschlossen und zum Versand freigegeben haben.



8

- Mit Klick auf den Button „download“, können Sie die Sammelmappe herunterladen, die Briefe der Sammelmappe sichern (PDF-Datei) oder den Inhalt der Sammelmappe vor der Freigabe noch einmal prüfen.
- Mit Klick auf den Button „löschen“, können Sie die Sammelmappe löschen. Bitte beachten Sie, dass Sie über diese Funktion die Sammelmappe mit allen Briefen löschen.
- Mit Klick auf den Button bearbeiten, öffnet sich ein popup-Fenster zur weiteren Bearbeitung wie unter Punkt 5 beschrieben.



zeitversetztes Versenden – 1 bis 2

Bitte beachten Sie, dass das Datum im Briefkopf entsprechend festzulegen, da dies selbstverständlich unverändert bleibt.

Beispiel: Der Brief wird am 01.01.2022 erstellt und im Briefkopf steht auch dieses Datum (meist automatisch festgelegt). Der Brief soll aber, gemäß Ihrer Freigabe, erst am 15.01.2022 versendet werden. Damit erhält der Adressat die Sendung auch erst nach dem 15.01.2022 obwohl dieser (nach dem Briefkopf) bereits am 01.01.2022 erstellt wurde.

- 1** → Sie schreiben Ihren Brief und drucken über den „Hybridpost“ Drucker und konfigurieren diesen.
→ Nun klicken Sie auf „individuelles Freigabedatum“

- 2** → Mit Klick auf Datum und Uhrzeit können Sie nun den Zeitpunkt festlegen, zu dem Sie den Brief versenden wollen.
→ Wenn Sie nun auf „Versenden“ klicken, wird Ihr Brief zum Drucken, Kuvertieren und Zustellen geschickt und der Abschluss des Auftrags mit einer kurzen Meldung auf Ihrem Bildschirm bestätigt.

WICHTIG: In der Weboberfläche sehen Sie diesen Brief nun unter „offene Briefe“. Wenn das gewählte Versanddatum erreicht ist, **fällt der Brief automatisch in den Ordner „freigegeben Briefe“.**

The screenshot shows the 'Versenden' (Send) interface. On the left, there's a preview of the document with a red box highlighting the header area. Below the preview, a dropdown menu is set to 'Brief'. On the right, the 'Benutzer' (User) section shows 'Max Mustermann'. The 'Dokument' (Document) section shows a search bar with '1667816747909.PDF' and '1 Seite'. The 'Anlagen' (Attachments) section shows 'Gesamt: 1 Seite'. The 'Eigenschaften' (Properties) section has two toggle switches: 'S/W' (set to 'Farbe') and '1-seitig' (set to '2-seitig'). Below these, there are two options: 'In neuer Sammlung speichern' (checked) and 'individuelles Freigabedatum:' (unchecked). At the bottom right, the 'erkannte Adresse' (Recognized Address) is displayed: 'Delitzscher Str. 65, 06112 Halle, DE'. A blue bar at the bottom contains the 'Versenden' button.

This screenshot is identical to the previous one, but with the 'individuelles Freigabedatum:' checkbox checked. Below the checkbox, there are two input fields: 'Datum' (Date) and 'Uhrzeit' (Time), each with a calendar icon and a clock icon respectively. The rest of the interface remains the same.

zeitversetztes Versenden einer Sammelmappe

- Sie schreiben und konfigurieren Ihren Brief wie gewohnt.
- Sie klicken „In einer neuen Sammlung speichern“ an und legen einen Namen für die Sammelmappe fest
- **Sie bestimmen mit Klick auf „individuelles Freigabedatum“ den Zeitpunkt zum Versand**
- Mit Klick auf Versenden beenden Sie die Beauftragung und sehen die Sammelmappe nun in der Web-Oberfläche unter „offene Sammelmappen“

1

weiterer gedruckten Brief hinzufügen

- Sie klicken Sie auf den Sammelordner, dem der Brief hinzugefügt werden soll
- **Mit Klick auf „individuelles Freigabedatum“ den Zeitpunkt zum Versand wiederholt festlegen**
- Fügen **danach** den Brief mit Klick auf „zur Sammlung hinzufügen“ der entsprechenden Sammlung hinzu.
- Wollen Sie die Sammelmappe nun schließen - klicken Sie auf „Sammelordner schließen“ und speichern - der Auftrag liegt dann im Ordner „offene Briefe“ und fällt zum Freigabedatum automatisch in den Order „freigegebene Briefe“
- Wollen Sie der Sammelmappe noch weitere Briefe zufügen klicken Sie auf „speichern“ – der Auftrag liegt dann im Ordner „offene Sammelmappen“

2

Die Sammelmappe in der Web-Oberfläche schließen

- Sammelmappe in der Web-Oberfläche unter „offene Sammelmappen“ mit Klick auf bearbeiten öffnen
- **Mit Klick auf „individuelles Freigabedatum“ den Zeitpunkt zum Versand wiederholt festlegen**
- Sammelmappe schließen und Speichern - der Auftrag liegt dann m Ordner „offene Briefe“ und fällt zum Freigabedatum automatisch in den Ordner „freigegebene Briefe“

3

Der Sammelmappe in der Web-Oberfläche Anlagen hinzufügen und die Sammelmappe schließen

- Sammelmappe in der Web-Oberfläche unter „offene Sammelmappen“ mit Klick auf bearbeiten öffnen
- Anlage hinzufügen
- **Mit Klick auf „individuelles Freigabedatum“ den Zeitpunkt zum Versand wiederholt festlegen**
- Sammelmappe schließen und Speichern – der Auftrag liegt dann m Ordner „offene Briefe“ und fällt zum Freigabedatum automatisch in den Order „freigegebene Briefe“

Versand als Einschreiben – 1 bis 4

WICHTIG: Wenn Sie ein Einschreiben über sent24-Brief versenden wollen, muss der Administrator von sent24-Brief in Ihrem Unternehmen in dessen web-Oberfläche unter **Adressbuch die Adresse einfügen, an die Ihr Einschreibe-Beleg (und ggf. die Postzustellurkunde) zurückgesendet werden soll**. Diese Adresse muss auch eingepflegt sein, wenn Sie ein Einschreiben ohne Rückschein beauftragen möchten. Die Absenderadresse des Einschreiben-Briefes bleibt davon unberührt.

- 1 → Sie schreiben wie gewohnt Ihren Brief und drucken über den „Hybridpost“ Drucker.
→ Nachdem Sie im Versandfenster alle Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie nun über „Brief versenden als:“ die Art des Einschreiben aus, über die Sie versenden wollen (hier im Beispiel: Einschreiben mit Rückschein).

- 2 → Nach der Auswahl öffnet sich ein weiteres Fenster in dem Sie Ihr Einschreiben final konfigurieren können.
→ Wählen Sie hier die Adresse aus, an die Ihr Beleg zurückgesendet werden soll und ergänzen Sie ggf. ein Aktenzeichen oder internen Vermerk.
→ Nun können Sie Ihre Auswahl über den Button „Bestätigung“ bestätigen.

Benutzer
Max Mustermann

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Dokument
1667816747909.PDF 1 Seite

Anlagen
Gesamt: 1 Seite

Eigenschaften
S/W ☐ Farbe ☐
1-seitig ☐ 2-seitig ☐

In neuer Sammlung speichern
individuelles Freigabedatum:

erkannte Adresse
Dehlitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Brief versenden als:
Brief
Einschreiben mit Einwurf
Einschreiben mit Übergabe
Einschreiben mit Rückschein
Postzustellurkunde

Versenden

Benutzer
Max Mustermann

Einschreiben mit Rückschein

Strichcode
Eingangsdatum
07.11.2022

Ausgeliefert an:
☐ Empfänger
☐ Angehörigen
☐ Empfangsberechtigten

Empfangsbestätigung
Datum, Unterschrift des Empfängers /
Empfangsberechtigten

Zustellungsbestätigung
☐ Empfänger unbekannt / verzogen
☐ Anschrift nicht eindeutig / mangelhaft
☐ Annahme verweigert
☐ Empfänger benachrichtigt

Datum, Unterschrift des Zustellers

Absender
Mustermann GmbH
Poststelle
ORG 111
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Empfänger
MaxMustermann
Dehlitzscher Str. 65
06112 Halle (Saale)

Aktenzeichen / Interner Vermerk

Absender wählen:
Mustermann GmbH - ORG 111

Bestätigung

ABBRECHEN

Versenden

Versand als Einschreiben – 1 bis 4

- 3 → Nach der Bestätigung sehen Sie noch einmal das Konfigurationsfenster zu Ihrem Brief inkl. der Auswahl, wie Sie Ihren Brief versenden wollen (rot).
- Mit einem Klick auf bearbeiten, können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen.
- Wenn Sie nun auf „Versenden“ klicken wird Ihr Brief zum Drucken, Kuvertieren und Zustellen geschickt und der Abschluss des Auftrags mit einer kurzen Meldung auf Ihrem Bildschirm bestätigt.
- Wenn Sie den Brief doch noch einmal bearbeiten wollen, oder den Brief als Standardbrief oder einer anderen Einschreibe-Art versenden wollen – klicken Sie auf das Kreuz oben rechts und kehren zu Ihrer Arbeitsoberfläche zurück.

- 4 → In Ihrer web-Oberfläche zum sent24-Brief-Portal können Sie nun Ihr Einschreiben unter „Offene Briefe“ oder „Freigegeben Briefe“ noch einmal einsehen und downloaden.
- Wenn die Sendung freigegeben ist, finden Sie dort auch die Sendungsverfolgungsnummer (UPOC) zu Ihrem Einschreiben.

BEARBEITER	STATUS	DATUM	ZEIT	STICHWORT	FARB	BRIEF SEITE	BETRUGSZAHL	BRIEF	UPOC	FREIGABE	AKTION
Max Mustermann	aktiv, Freigebe	07.11.2022	11:25:47	br	1-seitig	1		Hybridpostbrief Standard Einschreiben mit Rückschein	0100740544843308	07.11.2022 11:47:20	download drucken

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Benutzer
Max Mustermann

Dokument
1667818532900.PDF 1 Seite

Anlagen
Gesamt: 1 Seite

Eigenschaften
S/W ☐ Farbe
1-seitig ☐ 2-seitig

☐ In neuer Sammlung speichern
☐ individuelles Freigabedatum:

erkannte Adresse
Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Brief versenden als:
Einschreiben mit Rückschein [bearbeiten](#)

Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.

Versenden

- Mit dem Download erhalten Sie Ihren Brief und den Einschreibe-Beleg zu Ihrer Archivierung.

MZZ-Briefdienst

Einschreiben mit Rückschein

Strichcode
0100269004502576
Eingangsdatum
10.06.2025

Ausgeliefert an:
☐ Empfänger
☐ Angehörigen
☐ Empfangsberechtigten

Empfänger
Mustermann AG
Erik Mustermann
Delitzscher Str. 65
06112 Halle / Saale

Absender
Mustermann GmbH
Poststelle
ORG 111
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Empfangsbestätigung
Datum, Unterschrift des Empfängers / Empfangsberechtigten

Vorname, Name in Druckbuchstaben

☐ Zustellungsbestätigung
☐ Empfänger unbekannt / verzogen
☐ Anschrift nicht eindeutig / mangelhaft
☐ Annahme verweigert
☐ Empfänger benachrichtigt

Datum, Unterschrift des Zustellers

Aktenzeichen / Interner Vermerk

Versand als Postzustellauftrag – 1 bis 4

WICHTIG: Wenn Sie ein Postzustellauftrag über sent24-Brief versenden wollen, muss der Administrator von sent24-Brief in Ihrem Unternehmen in dessen web-Oberfläche unter **Adressbuch die Adresse einfügen, an die Ihr Postzustellurkunde (und ggf. Ihr Einschreiben-Beleg) zurückgesendet werden soll.** Die Absenderadresse des Postzustellauftrages bleibt davon unberührt.

- 1 → Sie schreiben wie gewohnt Ihren Brief und drucken über den „Hybridpost“ Drucker.
→ Nachdem Sie im Versandfenster alle Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie nun über „Brief versenden als:“ Postzustellurkunde aus.

- 2a → Nach der Auswahl öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie Ihren Postzustellauftrag final konfigurieren können.
→ Ergänzen Sie das Aktenzeichen und ggf. weitere Kennzeichen, sowie alle notwendigen Informationen zur Zustellung.

Benutzer
Max Mustermann

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Dokument
1667827422926.PDF 1 Seite

Anlagen
Gesamt: 1 Seite

Eigenschaften
S/W ☐ Farbe ☐
1-seitig ☐ 2-seitig ☐

In neuer Sammlung speichern
individuelles Freigabedatum:

erkannte Adresse
Delitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Brief versenden als:
Brief
Einschreiben mit Einwurf
Einschreiben mit Übergabe
Einschreiben mit Rückschein
Postzustellurkunde

Versenden

Benutzer
Max Mustermann

Brief vorbereiten

Zustellungsurkunde

1.1 Aktenzeichen 123456789 1.2 Ggf. weitere Kennz. - Musterversand

1.3 Adressat
Max Mustermann
Delitzscher Str 65
06112 Halle
DE

Weitersenden innerhalb des
1.5 ☒ Bezirk des Amtsgerichts
1.6 ☐ Bezirk des Landgerichts
1.7 ☐ Inlandes

1.8 ☒ Ersatzzustellung ausgeschlossen
1.9 ☐ Keine Ersatzzustellung an:
1.10 ☐ Nicht durch Niederlegung zustellung
1.11 ☐ Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

1.4 Bei erfolglosem Zustellversuch: Vermerk über den Grund der Nichtzustellung

1.4.1 ☐ Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln

1.4.2 ☐ Adressat verzogen nach:
Straße und Hausnummer
Postleitzahl, Ort

1.4.3 ☐ Weitersendung nicht möglich ☐ Weitersendung nicht verlangt

1.4.4 ☐ Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5 ☐ Anderer Grund:

1.4.6 Datum

1.4.7 Unterschrift

Versenden

Versand als Postzustellauftrag – 1 bis 4

- 2b → Am Ende des Formulars (rechte Taskleiste nach unten ziehen) wählen Sie die Adresse aus, an die Ihre PZU zurückgesendet werden soll.
- Nun können Sie Ihre Auswahl über den Button „Bestätigung“ bestätigen.

- 3 → Nach der Bestätigung sehen Sie noch einmal das Konfigurationsfenster zu Ihrem Brief inkl. der Auswahl, wie Sie Ihren Brief versenden wollen (rot).
- Mit einem Klick auf „Bearbeiten“, können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen.
- Wenn Sie nun auf „Versenden“ klicken wird Ihr Brief zum Drucken, Kuvertieren und Zustellen geschickt und der Abschluss des Auftrags mit einer kurzen Meldung auf Ihrem Bildschirm bestätigt.
- Wenn Sie den Brief doch noch einmal bearbeiten wollen, oder den Brief als Standardbrief oder einer anderen Einschreibe-Art versenden wollen – klicken Sie auf das Kreuz oben rechts und kehren zu Ihrer Arbeitsoberfläche zurück.

Versand als Postzustellauftrag – 1 bis 4

4

- In Ihrer web-Oberfläche zum sent24-Brief-Portal können Sie nun Ihren Postzustellauftrag unter „Offene Briefe“ oder „Freigegeben Briefe“ noch einmal einsehen und downloaden.
- Wenn der Brief freigegeben ist, finden Sie dort auch die Sendungsverfolgungsnummer (UPOC) zur Ihrem Postzustellauftrag.

BEARBEITER	STATUS	DATUM	ZEIT	STICHWORT	FARBE	DRUCKSEITE	SEITENZAHL	BRIEF	UPOC	FREIGABE	AKTION
Max Mustermann	autom. Freigebe	07.11.2022	14:23:42		bw	1-seitig	1	Hybridpostbrief Standard Postzustellurkunde	0100743544843319	07.11.2022 14:28:25	Download Drucken

- Mit dem Download erhalten Sie Ihren Brief und die Postzustellurkunde (PZU – beide Seiten) zu Ihrer Archivierung.

Zustellungsurkunde

0100743544843319

1.1 Aktenzeichen 1.2 Ggf. weitere Kennz.

123456789 - Musterversand

1.3 Adressat

Max Mustermann
Deilitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

Weitersenden innerhalb des

1.5 ☐ Bezirk des Amtsgerichts

1.6 ☐ Bezirk des Landgerichts

1.7 ☒ Inlandes

1.8 ☒ Ersatzzustellung ausgeschlossen

1.8 ☐ Keine Ersatzzustellung an:

1.8 ☐ Nicht durch Niederlegung zustellung

1.8 ☐ Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

1.4 Bei erfolglosem Zustellversuch: Vermerk über den Grund der Nichtzustellung

1.4.1 ☐ Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln

1.4.2 ☐ Adressat verzogen nach:

Straße und Hausnummer

Postleitzahl, Ort

1.4.3 ☐ Weitersendung nicht möglich ☐ Weitersendung nicht verlangt

1.4.4 ☐ Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5 ☐ Anderer Grund:

1.4.6 Datum

1.4.7 Unterschrift

1.4.8 Postamt/Zemehmen/ Behörde:

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

MZZ-Briefdienst GmbH
Deilitzscher Str. 65
06112 Halle/Saale



sent24-Brief

das Hybridpost-Portal von biberpost und MZZ-Briefdienst

Haben Sie Fragen oder möchten Sie noch mehr zum unserem Produkt wissen, kontaktieren Sie Ihren Kundenberater oder unsere Spezialisten.

Marketing Service Magdeburg KG
biber post / MZZ-Briefdienst
Bahnhofstraße 17
39104 Magdeburg

Web: <https://sent24.de/brief>
Mail: hybridpost@sent24.de
Tel.: 0345 / 565-24 80