



Anleitung für Schnellstarter

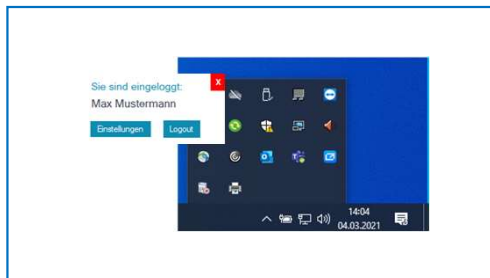
sent24-Brief

das Hybridpost-Portal von biberpost und MZZ-Briefdienst

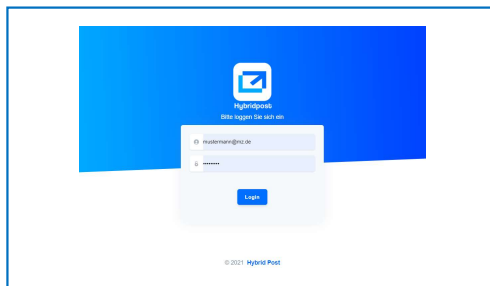
Stand 12/2022

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>

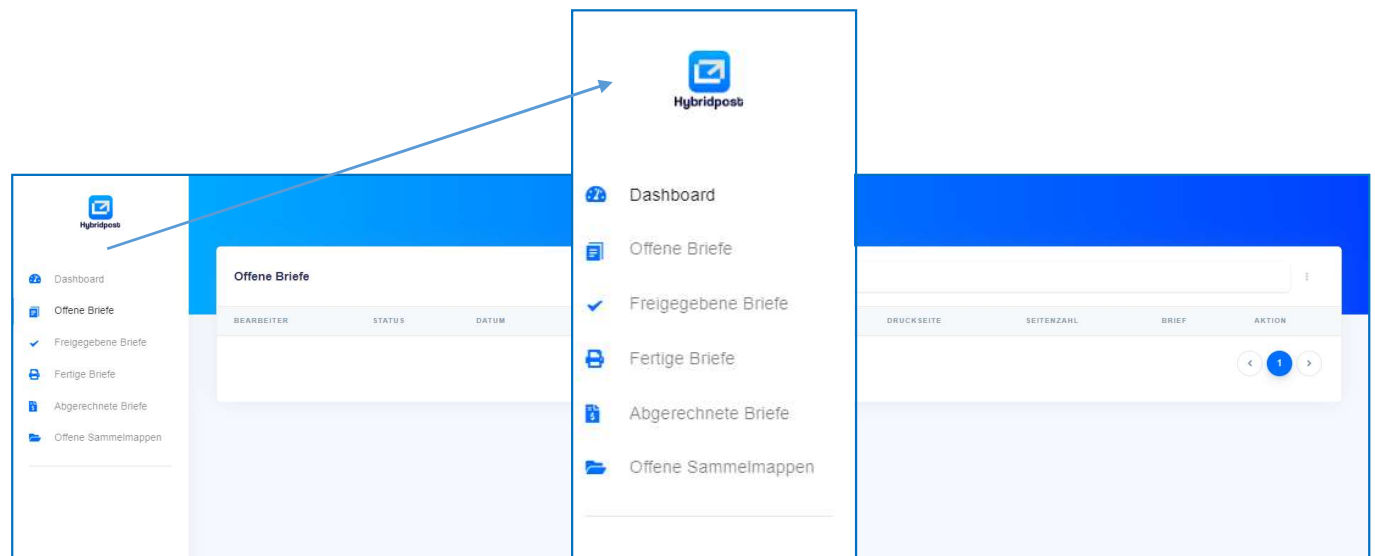


Über die Nutzer-Oberfläche zum HYBRIDPOST-Portal können Sie

- 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



Fenster zur Konfiguration des Briefes

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

- **Aktenzeichen / interner Vermerk:** Hier haben Sie die Möglichkeit ein internes Kennzeichen zu Ihrem Vorgang einzutragen. Unter diesem Zeichen können Sie den Brief später in Ihrer Nutzer-Oberfläche suchen. Das Zeichen wird zur Versendung im und am Brief nicht verwendet.
- **Dokument:** Hier können Sie sich Ihr Schreiben durch das Verschieben des Balkens an der rechten Seite der Anzeige und die Navigation auf der Anzeige vor dem Versand noch einmal anschauen.
- **Anlagen:** Hier können Sie dem Brief eine Anlage im PDF-Format hinzufügen. Es werden nur Anlagen im PDF-, Excel- und Word-Format verarbeitet.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie zwischen einem schwarz/weiß-Druck oder einem Farbdruck wählen und entscheiden, ob Sie den Brief 1-seitig oder 2-seitig drucken lassen möchten.
- **Rotes Rechteck in der Vorschau:** Das Rechteck beschreibt das Feld, in dem sich Ihr Adressfeld befinden muss, damit der Brief korrekt zugestellt werden kann. Befindet sich Ihr Adressfeld nicht in diesem Rahmen, schließen Sie das Bearbeitungsfeld mit Klick auf das Kreuz rechts oben und korrigieren Sie das Adressfeld.
- **Strichcode:** Dient der Sendungsverfolgung und ist hier als Platzhalter eingestellt. Die richtige Sendungsnummer können Sie in Ihrer Web-Oberfläche einsehen
- **In neuer Sammlung speichern:** Wenn Sie mehrere Briefe am gleichen Tag an einen Empfänger versenden möchten, dann können Sie diese in der Sammelmappe zusammenfassen. Die Briefe werden dann in einem Kuvert .
- **individuelles Freigabedatum:** Wenn Sie den Brief zu einem bestimmten Datum zum Druck und Zustellung freigeben möchten, können Sie hier dies hier festlegen.
- **erkannte Adresse:** Hier wird geprüft, ob PLZ und Straße der Adresse vorhanden sind. Können wir Ihre Angaben in unserer Datenbank nicht finden und nicht bestätigen (z.B., wenn durch einen Zahlendreher oder ein Schreibfehler die Adresse fehlerhaft ist) erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie können dann mit einem Klick auf das Kreuz rechts oben das Bearbeitungsfeld schließen und die Adresse korrigieren. Sind Sie sicher, dass Ihre Angaben korrekt sind, können Sie den Brief wie gewohnt versenden.
- **Brief versenden als:** Hier können Sie auswählen, ob Ihr Brief als Standard-Brief, als Einschreiben oder als Postzustellauftrag versendet werden soll. Unter dem Auswahlfeld sehen Sie, dass Ihr Brief als Hybridpostbrief Standard oder je nach Seitenzahl auch als Hybridpostbrief Kompakt oder Hybridpostbrief Groß versendet wird.

The screenshot shows a web interface for configuring a letter. On the left is a preview of the letter with a red box highlighting the address field. On the right are configuration options:

- Aktenzeichen / interner Vermerk (optional):** A text input field.
- Benutzer:** Max Mustermann
- Dokument:** 1667816747909.PDF, 1 Seite
- Anlagen:** Gesamt: 1 Seite
- Eigenschaften:** S/W (toggle), Farbe (toggle), 1-seitig (toggle), 2-seitig (toggle)
- In neuer Sammlung speichern:** (checkbox)
- individuelles Freigabedatum:** (checkbox)
- erkannte Adresse:** Delitzscher Str. 65, 06112 Halle, DE
- Brief versenden als:** Brief (dropdown)
- Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.**
- Versenden** (button)

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)

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

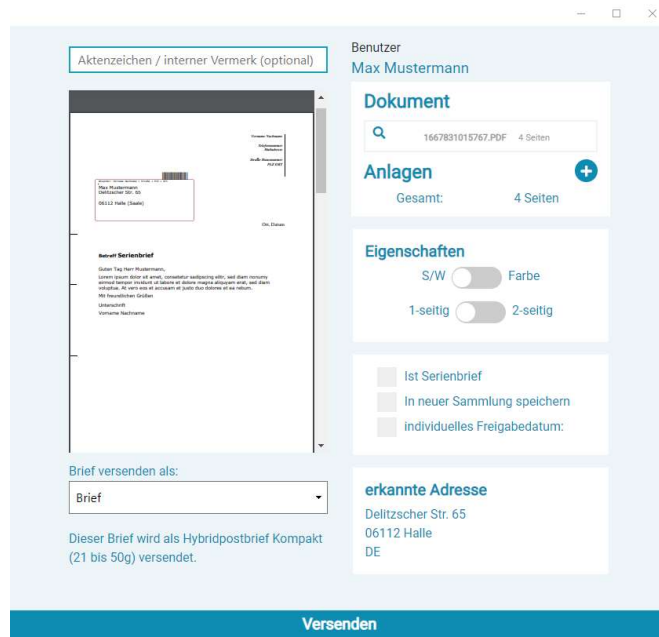
Brief versenden als:
Brief

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

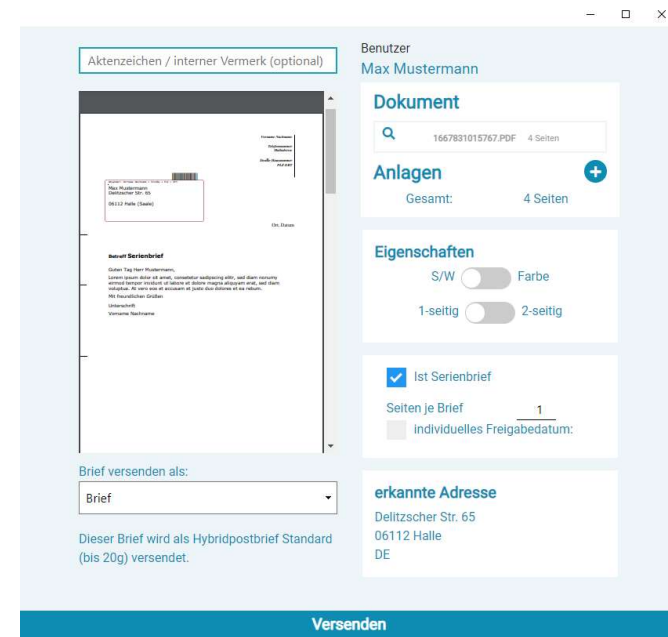
Versenden

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.

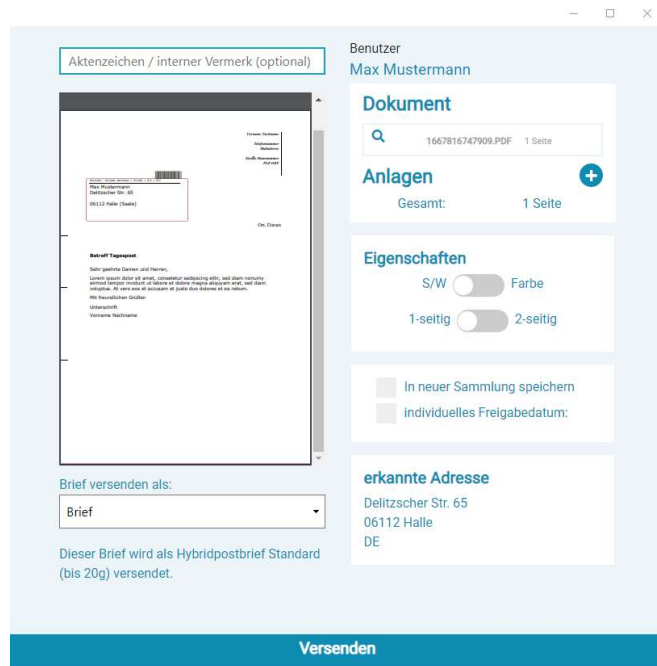


- 2** → Mit einem Klick auf „**Ist Serienbrief**“ aktivieren Sie diese Funktion. Handelt es sich nicht um einen Serienbrief (z.B. einen Brief mit mehr als einer Seite) aktivieren Sie diese Funktion nicht und der Brief wird als einfacher Brief an die gewünschte Adresse auf der ersten Seite des Briefes 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.

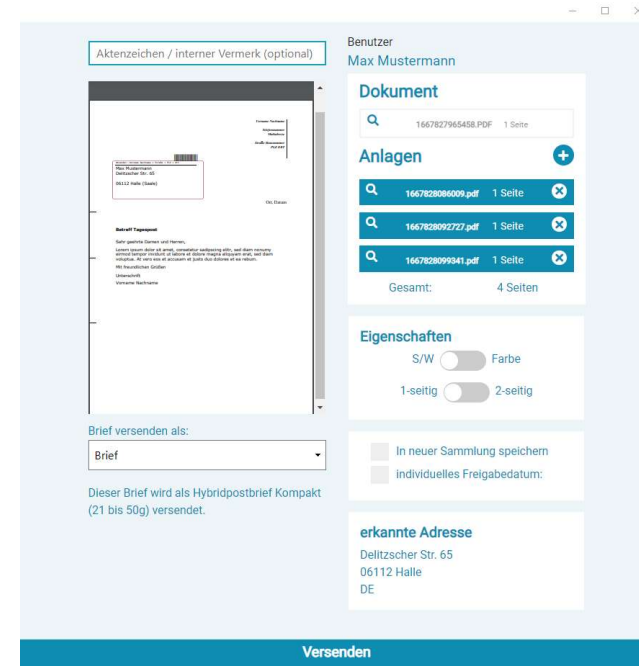


Anlagen hinzufügen – 1 bis 2

- 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.



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
Deltitzscher 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
Deltitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

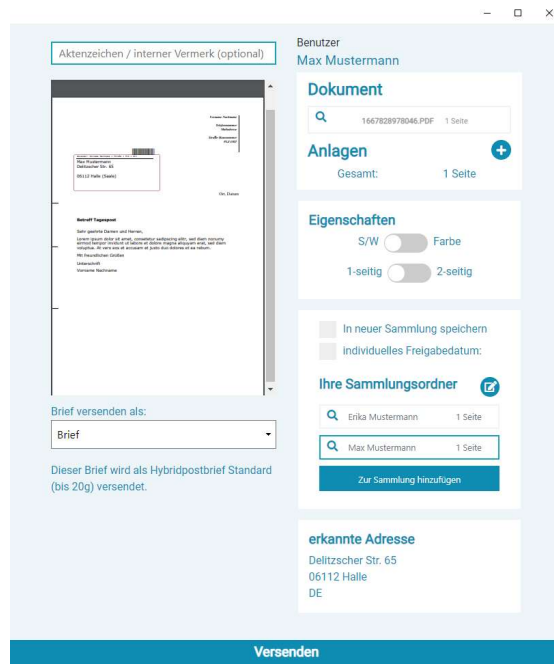
Brief versenden als:
Brief

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

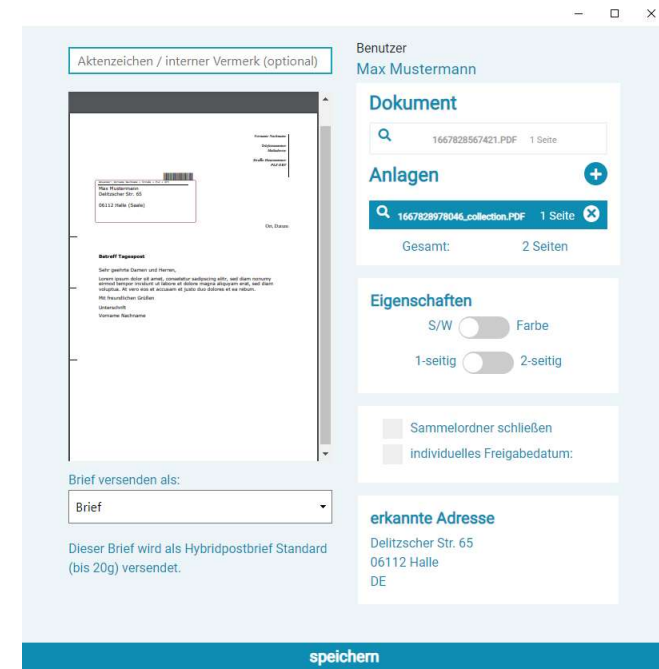
Sammelmappe versenden

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“.



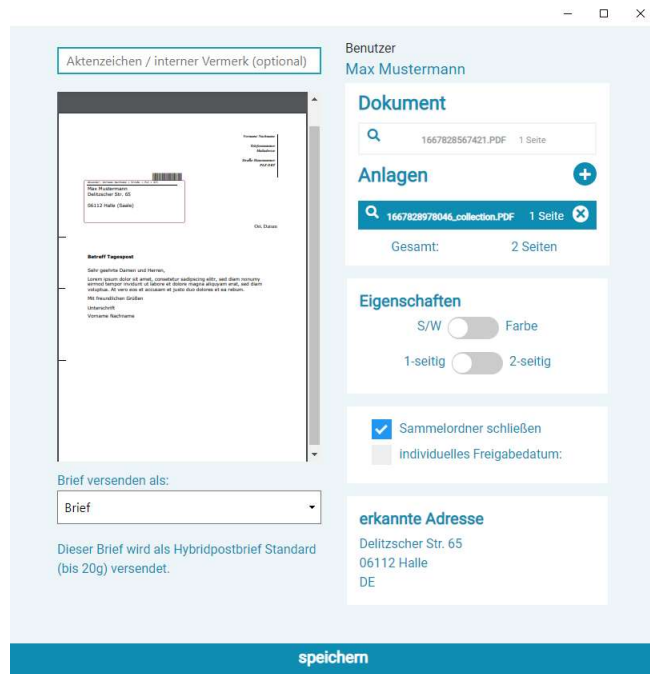
- 4 → Unter Anlagen sehen Sie nun, dass der Brief der Sammlung hinzugefügt wurde (wird wie eine Anlage zum ersten Brief behandelt).
- Mit einem Klick auf die Lupe können Sie auch noch einmal die korrekte Bearbeitung überprüfen.
- Möchten Sie noch einen Brief hinzufügen, klicken Sie auf Speichern. Danach 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



Versand über Sammelmappe – 1 bis 8

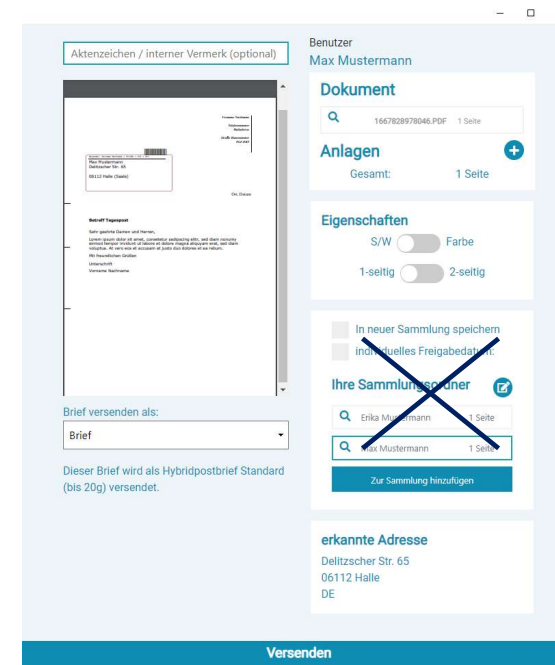
5 Sammelmappe schließen

- 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 weitere 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.

BEARBEITER	ORDNERNAME	DATUM	ZEIT	FARBE	DRUCKSEITE	SEITENZAHL	AKTION
Paul Mustermann	Max Mustermann	20.08.2022	13:50:08	color	1-seitig	1	bearbeiten löschen download

 Offene Sammelmappen

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.

IZAHL	AKTION
	bearbeiten löschen download

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 for a user named 'Max Mustermann'. The document is '1667816747909.PDF' (1 page). The 'Anlagen' (Attachments) section shows 'Gesamt: 1 Seite'. The 'Eigenschaften' (Properties) section has 'S/W' and 'Farbe' toggles, and '1-seitig' and '2-seitig' options. The 'erkannte Adresse' (Recognized Address) is 'Delitzscher Str. 65, 06112 Halle, DE'. The 'Brief versenden als:' (Send letter as:) dropdown is set to 'Brief'. A note at the bottom states: 'Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.' The 'Versenden' button is highlighted in blue.

The screenshot shows the 'Versenden' (Send) interface for a user named 'Max Mustermann'. The document is '1667829992164.PDF' (1 page). The 'Anlagen' (Attachments) section shows 'Gesamt: 1 Seite'. The 'Eigenschaften' (Properties) section has 'S/W' and 'Farbe' toggles, and '1-seitig' and '2-seitig' options. The 'erkannte Adresse' (Recognized Address) is 'Delitzscher Str. 65, 06112 Halle, DE'. The 'Brief versenden als:' (Send letter as:) dropdown is set to 'Brief'. The 'individuelles Freigabedatum:' (Individual release date) checkbox is checked. Below it, the 'Datum' (Date) and 'Uhrzeit' (Time) fields are visible. A note at the bottom states: 'Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.' The 'Versenden' button is highlighted in blue.



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 Einschrieben-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.

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

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
Dellitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

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

Versenden

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Benutzer

Einschreiben mit Rückschein

Stichcode
Eingangsdatum
07.11.2022

Ausgelleiert an:
 Empfänger
 Angehörigen
 Empfangsberechtigten

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

Absender wählen:
Mustermann GmbH - ORG 111

BESTÄTIGEN 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.

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

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

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

BRIEFID	SENDER	STATUS	SEITEN	ZEIT	STICHWORT	FARBE	DRUCKSEITE	KOSTENZAHL	BRIEF	UPOC	FREIGABE	AKTION
Max Mustermann	zudem Freigebe		07.11.2022	11:25:47		sw	1seitig	1	Hybridpostbrief/Standard Einschreiben mit Rückschein	0100743584843006	07.11.2022 11:47:20	<input type="button" value="download"/> <input type="button" value="drucken"/>

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

MZZ-Briefdienst

Einschreiben mit Rückschein

Empfänger
MaxMustermann
Delitzscher Str. 65
06112 Halle (Saale)

Absender
Mustermann GmbH
Poststelle
ORG 111
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Strichcode
Eingangsdatum
07.11.2022

Ausgeliefert an:
 Empfänger
 Angehörigen
 Empfangsberechtigten

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 Postzustellkunde (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:“ Postzustellkunde 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.

Aktenzeichen / interner Vermerk (optional)

Benutzer
Max Mustermann

Dokument
166782742326.PDF 1 Seite

Anlagen
Gesamt: 1 Seite

Eigenschaften
S/W Farbe
1-seitig 2-seitig

In neuer Sammlung speichern
individuelles Freigabedatum:

erkannte Adresse
Deltzischer Str. 65
06112 Halle
DE

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

Versenden

Brief vorbereiten Benutzer

Zustellungskunde

1.1 Aktenzeichen 123456789 1.2 Ggf. weitere Kennz. - Musterversand

1.3 Adressat
MaxMustermann
Deltzischer Str 65
06112Halle
DE

Weltersenden 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 Weltersendung nicht möglich Weltersendung 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	aktiv - Freigegeben	07.11.2022	14:23:42		blw	1-seitig	1	Hypothekbrief Standard Postzustellurkunde	010074354484319	07.11.2022 14:20:26	Download Drucken

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

Zustellungsurkunde

123456789 - Musterversand

1.1 Aktenzeichen: 1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat:
MaxMustermann
Deitzscher Str. 65
06112 Halle
DE

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/Zentrale/Behörde:
Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender
MZZ-Briefdienst GmbH
Deitzscher 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
MZZ-Briefdienst GmbH
Delitzscher Str. 65
06112 Halle (Saale)

Mail: briefdienst@mz.de
Tel.: 0345 / 565-24 80

Marketing Service Magdeburg KG
biber post
Bahnhofstraße 17
39104 Magdeburg

Mail: info@biberpost.de
Tel.: 0391 / 5999 530