



Installations- und Bedienungsanleitung

- Brief

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



Dokumentrevisionen

Datum	Versionsnummer	Dokumentänderungen
20.03.2021	V1	Erster Entwurf
12.05.2021	V2	Installations- und Bedienungsanleitung (vorläufig)
01.01.2022	V3	Installations- und Bedienungsanleitung (final) HYBRIDPOST-Portal ist jetzt sent24-Brief Ergänzung /Erweiterungen <ul style="list-style-type: none"> • Hybrid-Einschreiben, Hybrid-PZA • Anlagen auch als Excel- und Word-Datei • Mehr Funktionen im sent24-Brief Portal • Sperrflächen (Anlage 1) • Fragen und Antworten (Anlage 2)

Verteilung

Dieses Dokument wurde an:

Namen	Titel
Petra Manderscheidt	Produktmanager Post (Autor)
Mathias Jakobi	Digital Sales Manager
Steffen Dietrich	Technischer Support
registrierte Kunden	
Archiv	

0	Rechtlicher Hinweis	4
	Ziel und Zweck	
	Nutzungsrecht	
	Haftungsausschluss zu diesem Dokument	
	Marken	
	Datenschutz	
	Copyright	
1	Einführung sent24-Brief (Hybridpost-Portal)	5
2	Installation	6 - 9
2.1	Voraussetzungen	6
2.2	Zugangsdaten	6
2.3	Installation	6 - 8
2.4	Anmeldung / Abmeldung	9
3	Briefe versenden	10-24
3.1	Einzelbriefversand	10-16
3.1.1	Versenden als Standardbrief	12
3.1.2	Versenden als Einschreiben – Hybrid-Einschreiben	12-14
3.1.3	Versenden als Postzustellauftrag – Hybrid-PZA	14-16
3.2	Serienbriefversand	17
3.3	Anlagen/Beilagen	18-19
3.3.1	Anlagen beim Einzelbriefversand hinzufügen	18-19
3.3.2	Anlagen beim Serienbriefversand hinzufügen	19
3.4	Sammelmappe – Sendungen an gleiche Empfänger zusammenführen	20-24
3.4.1	Sammelmappe anlegen	20
3.4.2	Eine weitere Sammelmappe anlegen	21
3.4.3	Einen Brief einer vorhandenen Sammelmappe hinzufügen	21-22
3.4.4	Schreiben eines Briefes an einen anderen Empfänger, bei geöffneten Sammelmappen	22
3.4.5	Sammelmappe bearbeiten	23-24
4	Das sent24-Brief Portal	25-28
4.1	Statusverfolgung	25-26
4.2	Freigaberegulung	26-27
4.3	Adressbuch einrichten	27
4.3	statistische Auswertungen	28
5	Nutzerverwaltung	29
5.1	Rollen	29
5.2	Rechteverwaltung	29
6	Kundenservice / Updates und Releasewechsel	30
		30
Anlagen		
1	Sperrflächen	
2	Fragen und Antworten	

0 Rechtlicher Hinweis

Ziel und Zweck

Dieses Dokument beschreibt die Installation und Verwendung von sent24-Brief, dem gemeinsamen Hybridpost-Portal von biberpost und MZZ-Briefdienst.

sent24-Brief wurde mit dem Ziel entwickelt, Benutzern eine einfache und innovative Plattform zur Verfügung zu stellen, über die Dokumente bzw. Postsendungen direkt aus Desktopanwendungen heraus zum Drucken, Kuvertieren und Zustellen versendet werden können.

Voraussetzung für den Gebrauch dieser Software ist ein aktiver Account bei dem Eigner von sent24-Brief, die Installation des Druckertreibers zu sent24-Brief und eine Internetverbindung.

Nutzungsrecht

Der Eigner von sent24-Brief räumt dem Kunden ein einfaches, nicht ausschließliches und für die Dauer eines Dienstleistungsvertrages zeitlich begrenztes Nutzungsrecht an der Software ein.

Das Recht an der Software ist nicht übertragbar.

Alle Projektentwicklungen zur standardmäßigen Weiterentwicklung der Software zu sent24-Brief werden allen Kunden von sent24-Brief über ein entsprechendes Release zur Verfügung gestellt.

Haftungsausschluss zu diesem Dokument

sent24-Brief hat alle angemessenen Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die Anweisungen in diesem Dokument korrekt und frei von sachlichen Fehlern und Auslassungen sind. Fragen, die möglicherweise nicht in diesem Dokument behandelt wurden, werden von sent24-Brief ggf. erläutert. Die Angaben in diesem Handbuch gelten jedoch nicht als Zusicherung von Eigenschaften, Funktionen und Anwendungen des Produkts.

Die Informationen in diesem Handbuch können ohne Ankündigung geändert werden. Zusätzliche Informationen sowie Release Notes für sent24-Brief finden Sie unter der URL Ihres sent24-Brief Starterpakets (übergeben bei Übergabe der Zugangsdaten zu sent24-Brief).

Marken

Alle Marken von Dritten, die in dieser Dokumentation erwähnt werden, sind alleiniges Eigentum der jeweiligen Parteien.

Datenschutz

Freigegebene Sendungen bleiben physisch gemäß der im Portal definierten Archivzeit gespeichert. Der jeweilige Kunde kann diese Zeit jederzeit ändern lassen. In der Regel ist das nicht länger als 30 Tage. Danach wird die freigegebene Sendung physisch vom Server gelöscht. Die Auftragsdaten (Metadaten) der Sendung (wie z.B. Dateiname, Freigabedatum, Preis etc.) verbleiben auf dem Server und können jederzeit über das Order Management beim Produktverwalter (super-admin) abgefragt werden.

Unvollendete Aufträge werden physisch inklusive aller Auftragsdaten (Metadaten) nach 30 Tagen gelöscht. Im Übrigen gelten die Regelungen nach der „Vereinbarung zum Datenschutz und zur Datensicherheit in Auftragsverhältnissen“ in der jeweils gültigen Version.

Copyright

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Herausgebers in irgendeiner Form oder auf irgendeine Weise, einschließlich Fotokopien, Aufzeichnungen oder anderen elektronischen oder mechanischen Methoden, reproduziert, verbreitet oder übertragen werden. Für Berechtigungsanforderungen schreiben Sie an den Herausgeber, adressiert "Achtung: Berechtigungskordinator", an die folgende Adresse.

MZZ-Briefdienst GmbH
Delitzscher Str. 65
06110 Halle/Saale
kontakt@sent24.de

1 Einführung sent24-Brief

sent24-Brief ist eine Microsoft-Windows basierte Anwendung, die eine schnelle und einfache Briefeinlieferung ermöglicht.

Die Briefe werden wie gewohnt geschrieben, wie gewohnt über einen Drucker – hier den Hybridpost-Drucker – versendet und damit zur weiteren Bearbeitung – Drucken, Kuvertieren, Zustellen – an die Dienstleister übergeben.

Mit dem Druckertreiber ist das Versenden eines Briefes über sent24-Brief unabhängig vom Dateiformat des Originaldokumentes möglich, wenn er 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.

Die nachfolgende Abbildung zeigt den prinzipiellen Ablauf bei der Verarbeitung einer Sendung.



Mit sent24-Brief können Sie

- Briefe, Einschreiben, Postzustellaufträge versenden.
- in schwarz/weiß oder in Farbe, einseitig oder zweiseitig drucken lassen.
- Ihrem Brief Anlagen als Word-, Excel- oder PDF-Dokument zufügen.
- die Funktion „Sendungen zusammenfassen“ zur Optimierung Ihrer Portokosten nutzen.
- elektronische Sendungsverfolgung nutzen.
- Das sent24-Brief Portal mit eigenem, personalisiertem Zugang zur Verwaltung Ihrer Briefsendungen nutzen.
- mit der Benutzerverwaltung Mitarbeiterzugänge und Freigabe-Regelungen verwalten.
- versendeten Briefe als Kopie (Archiv) downloaden.

Alle über den Druckbefehl übergebenen Dokumente werden automatisch in eine PDF konvertiert und danach an sent24-Brief gesendet.

Sollte Ihr Dokument bereits als PDF vorliegen, kann es durch die Neukonvertierung zu Qualitätseinbußen kommen.

Zulässige Seitenformate sind DIN A4 (ANSI A Letter)), jeweils im Hochformat. Übergrößen (z.B. Druckvorlagen mit Beschnitttrand) können nicht verarbeitet werden. Querformate werden vor dem Drucken automatisch um 90° entgegen dem Uhrzeigersinn gedreht.

Um ein reibungsloses Kuvertieren, Frankieren und Zustellen sowie die Sendungsverfolgung Ihrer Briefe zu garantieren, empfehlen wir, dass Sie neben der Positionierung im Anschriftenfeld nach DIN 5008 die in der Anlage 1 dargestellten Sperrflächen berücksichtigen. Ihr Brief wird auch in allen anderen Fällen bearbeitet, bedarf dann aber eines erhöhten Aufwandes und kann ggf. bedeuten, dass Ihre Absender-Adresse nicht mehr eindeutig zu identifizieren ist.

2 Installation

2.1 Voraussetzungen

Für die Nutzung von sent24-Brief sind folgende Bedingungen Voraussetzung:

- Administrator-Rechte auf dem Arbeitsplatzrechner
- Betriebssystem: windows 7 ab service pack 1 und höher.
Andere Betriebssysteme wurden nicht getestet und werden daher offiziell nicht unterstützt.
- Browser: Firefox ab Version 60 oder Chrome ab Version 66 oder Microsoft Edge ab Version 41
Es sollten möglichst immer die neuesten Versionen der Browser verwendet werden, da diese stets den aktuellen Stand der notwendigen Technik unterstützen.
- Empfohlen wird eine Bildschirmauflösung von mindestens 1280 x 720
- PDF-Viewer installiert (z.B. Adobe Acrobat)
Adobe Acrobat Reader oder ein vergleichbarer PDF-Viewer muss auf dem PC installiert sein, da der Webbrowser das Plug-In zum Anzeigen der PDF-Dateien braucht.

Bitte beachten Sie, dass es zu Problemen führen kann, wenn Sie ein abweichendes Betriebssystem und/oder eine veraltete Browser-Version verwenden.

Auch aus Gründen der Datensicherheit wird die Anwendung nicht für ältere Betriebssystemen und/oder Browser angeboten, da durch fehlende Updates eine sichere Nutzung nicht mehr garantiert ist (z.B. Internet Explorer).

sent24-Brief ist mehrbenutzerfähig. Für jedes Benutzerkonto einer lokalen Installation werden eigene Zugangsdaten und Voreinstellungen gespeichert.

Dies funktioniert ebenfalls in Terminal Server Umgebungen (Terminalfarmen, ThinClients) bei denen der Druckertreiber für jeden Arbeitsplatz einzeln installiert werden kann. Eine Freigabe als Drucker im Netzwerk wird jedoch aktuell nicht unterstützt.

2.2 Zugangsdaten

Die Zugangsdaten zu Ihrem sent24-Brief mit Administrator-Rechten erhalten Sie mit dem Starterpaket nach der Auftragserteilung.

Alle weiteren Nutzer erhalten die Zugangsdaten, nach der im Unternehmen definierten Nutzerverwaltung (Rollen und Rechte) von ihrer jeweils übergeordneten Rolle. Bitte fragen Sie dazu Ihren Vorgesetzten und/oder den Administrator Ihres Unternehmens.

2.3 Installation

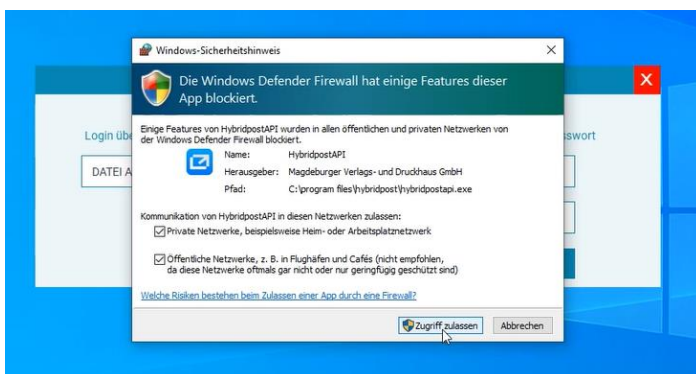
Das, nach der Auftragserteilung zur Nutzung von sent24-Brief, übergeben Starterpaket enthält

- die Installationsdatei für den Druckertreiber zu sent24-Brief
- eine Installations- und Bedienungsanleitung zu sent24-Brief
- eine Kurzanleitung zur Nutzung von sent24-Brief

Führen Sie die Installation wie nachstehend beschrieben aus:

<p>Starten Sie das Installations-Programm HybridpostSetup.exe.</p>	
<p>Legen Sie fest, wo der virtuelle Druckertreiber installiert werden soll, und bestätigen Sie, dass eine Verknüpfung auf dem Desktop erstellt werden soll.</p>	
<p>Nun wird die Anwendung installiert und sie können die Anmeldung mit einem Klick auf „Programm zur Hybridpostanmeldung starten“ fortführen.</p>	

Sie werden nun aufgefordert, die Einstellungen Windows-Firewall zu konfigurieren. Setzen Sie dazu sowohl bei privaten Netzwerken als auch bei öffentlichen Netzwerken ein Häkchen und bestätigen Sie diese Konfiguration mit einem Klick auf „Zugriffe zulassen“.



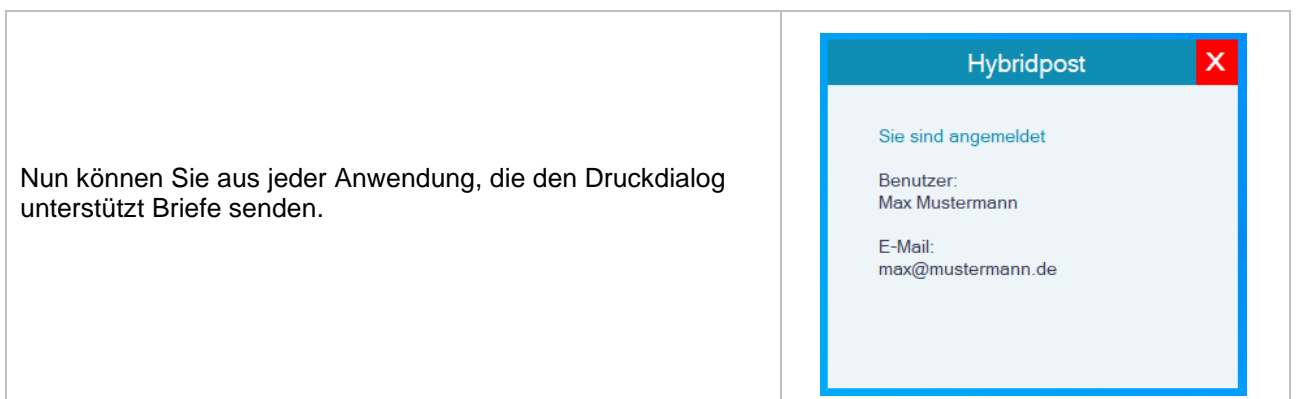
Danach öffnet sich ein Fenster zur Authentifizierung und damit Ihrer Anmeldung. Loggen Sie sich über den Benutzernamen und das Passwort ein, dass Sie von Ihrem Administrator oder Ihrem Vorgesetzten erhalten haben.

Das Login über eine Datei ist nur möglich, wenn Sie eine Einzellizenz gebucht haben und diese Form des Logins (höhere Sicherheitsstufe) gebucht haben. Die Zugangsdatei erhalten Sie dann vom Produktverwalter (super-admin).



Nach einem erfolgreichen Login öffnet sich ein Bestätigungsfenster, das Sie mit einem Klick auf das rote Kreuz rechts oben schließen können.

Die Anwendung wird damit auch bei jedem Neustart im Hintergrund und mit den zuletzt eingegebenen Anmeldedaten gestartet (Autostart), sofern Sie sich nicht manuell abmelden (siehe Punkt 2.4).

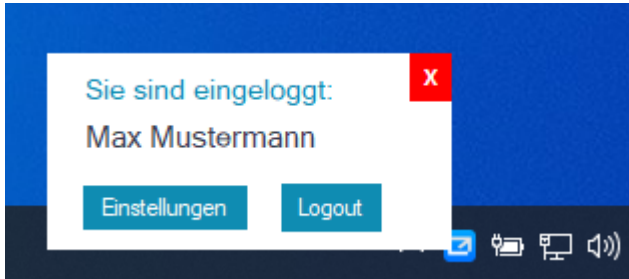


Mit der Installation wird sowohl auf dem Desktop als auch in der Taskleiste Ihres Bildschirms ein Icon erstellt.

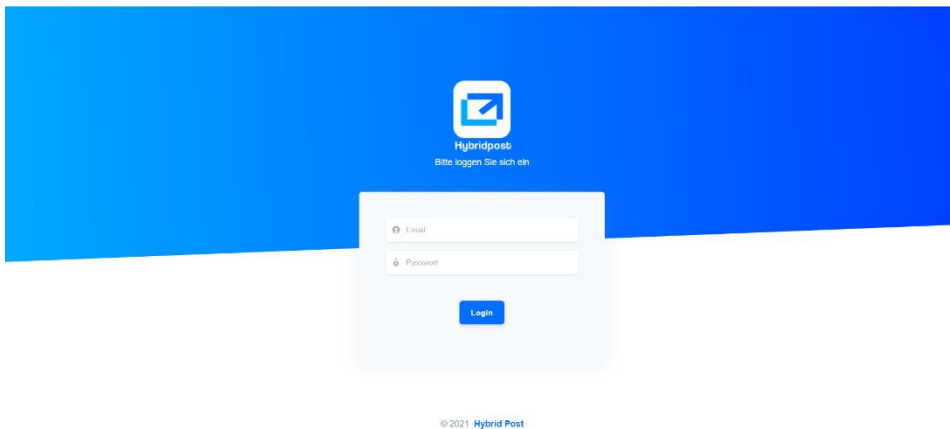


2.4 Anmeldung / Abmeldung

Über das Icon in der Taskleiste können Sie sich jederzeit, mit „Klick rechte Maus-Taste“ sent24-Brief anmelden und/oder abmelden



oder über den Button Einstellungen direkt zum sent24-Brief Portal <https://www.hybridpost.app/login> wechseln.



3 Briefe versenden

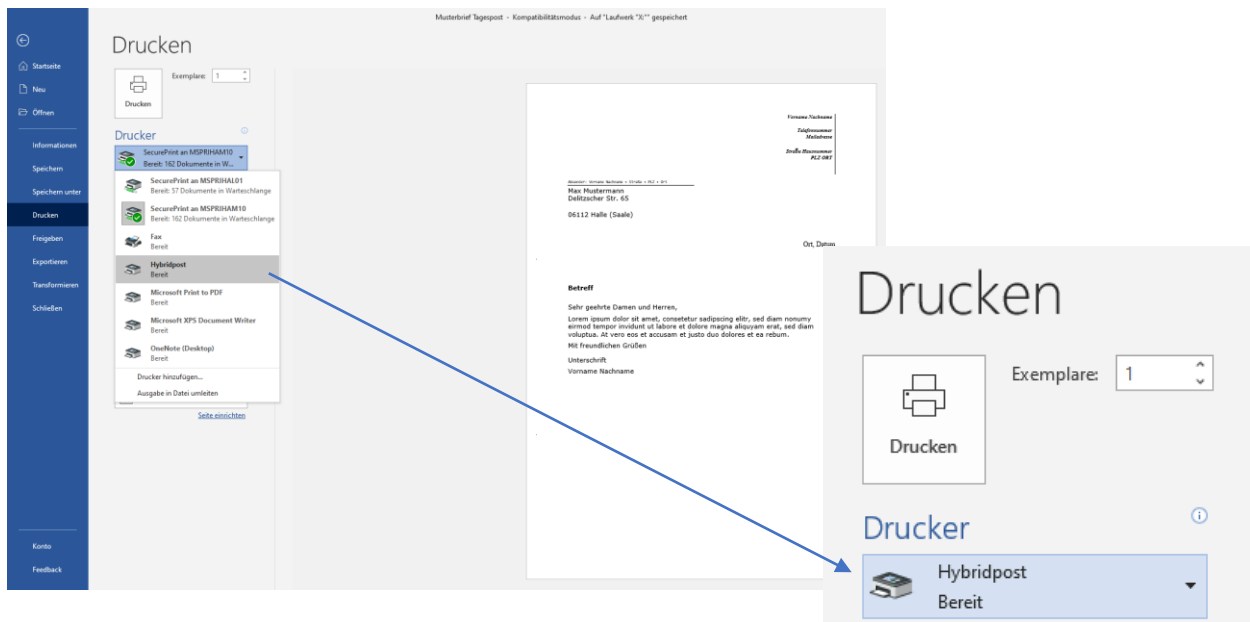
Mit dem Druckertreiber ist das Versenden eines Briefes über sent24-Brief unabhängig vom Dateiformat des Originaldokumentes möglich, wenn er aus einer Anwendung versendet wird, aus der auch standardmäßig gedruckt werden kann.

Zusätzlich zum eigentlichen Druckauftrag können Anlagen als Word-, Excel- oder PDF-Dokument hinzugefügt werden.

Nachfolgend werden die Funktionen des Briefversandes am Beispiel des Versendens aus Microsoft-Word beschrieben.

3.1 Einzelbriefversand

Um einen Brief aus Ihrer Textverarbeitung zu versenden, rufen Sie den Druckdialog auf und wählen den Drucker „Hybridpost“.

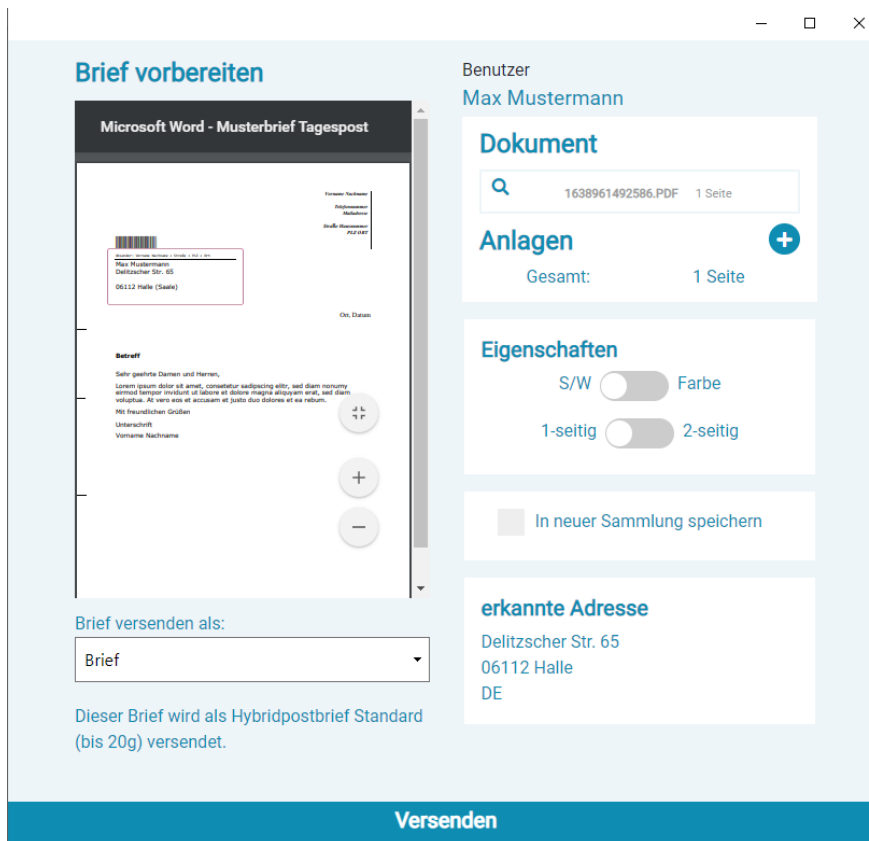


Nach einem Klick auf „Drucken“ wird der Brief erstellt, das heißt der Brief wird in ein PDF-Format umgewandelt, und das Menü zur weiteren Bearbeitung öffnet sich.

Während der Erstellung der PDF und bis zur Öffnung des Menüs sehen Sie am rechten unteren Bildschirmrand eine Nachricht zum Verlauf.



Es öffnet sich nun ein neues Fenster, in dem Sie den Brief für den Versand konfigurieren können.

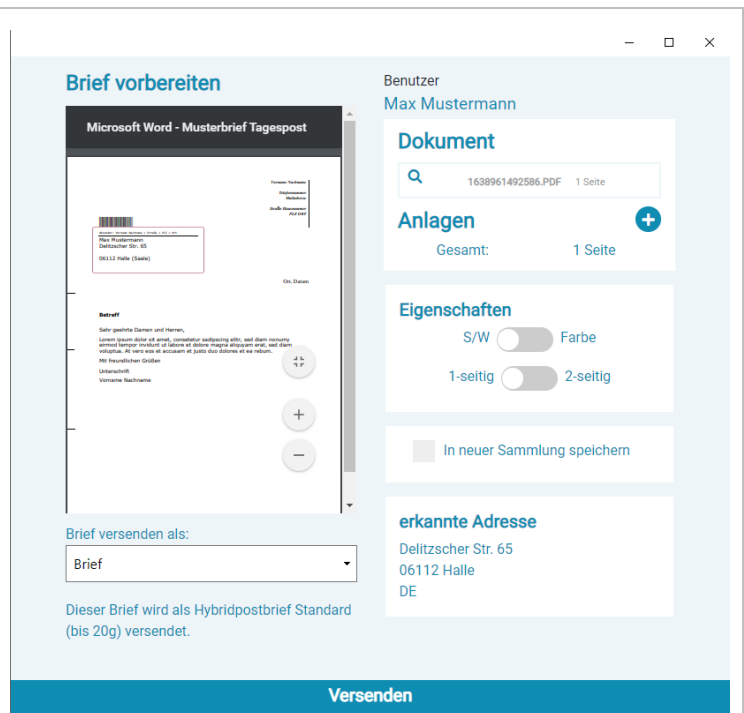


Folgende Möglichkeiten zur Konfiguration Ihres Briefes haben Sie.

- **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 hinzufügen. Es können nur Anlagen im PDF-, Excel- und Word-Format (**siehe auch Punkt 3.3**) hinzugefügt werden.
- **Eigenschaften:** Hier können Sie zwischen einem schwarz/weiß-Druck oder einem Farbdruk 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 (**siehe dazu auch Punkt 1**). 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 Ihrem sent24-Brief Portal einsehen (**siehe auch Punkt 4**)
- **In neuer Sammlung speichern:** Sie möchten mehrere Briefe am gleichen Tag an einen Empfänger versenden? Dann können Sie diese in der Sammelmappe zusammenfassen. Die Briefe werden dann in einem Kuvert zugestellt - Sie sparen Porto und schonen die Umwelt. Beachten Sie dazu die Beschreibung **unter Punkt 3.4**.
- **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 (**siehe dazu Punkt 3.1.1 bis 3.1.3**).

3.1.1 Versenden als Standardbrief

- 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.

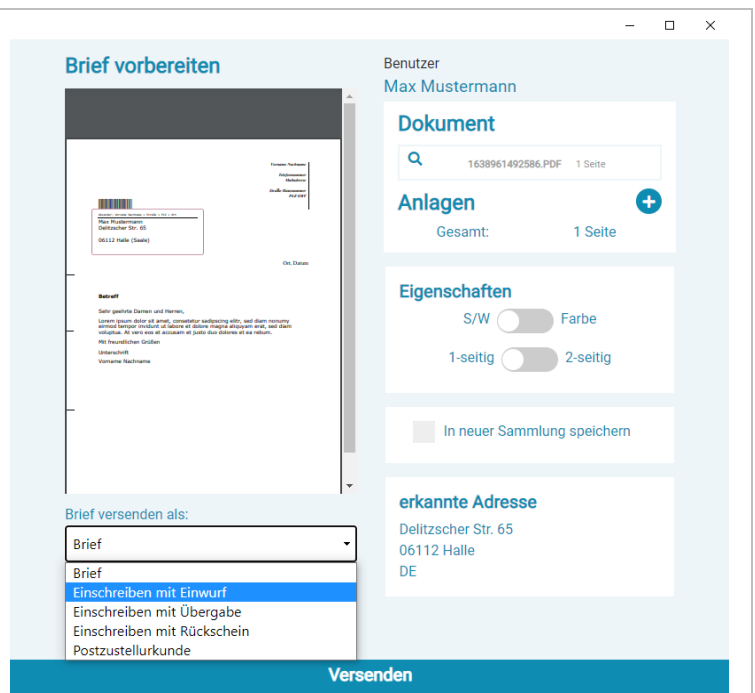


Wenn Sie den Brief doch noch einmal bearbeiten wollen – klicken Sie auf das Kreuz oben rechts und kehren zu Ihrer Arbeitsoberfläche zurück.

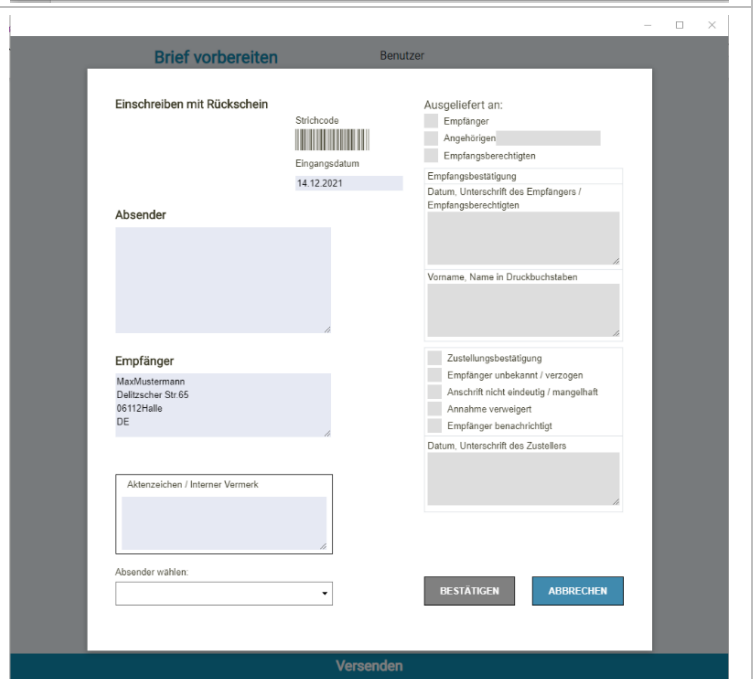
3.1.2 Versenden als Einschreiben – Hybrid-Einschreiben

WICHTIG: Wenn Sie ein Einschreiben über sent24-Brief versenden wollen, muss der Administrator von sent24-Brief in Ihrem Unternehmen in dessen sent24-Brief Portal **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 (**siehe dazu auch Punkt 4.3**). Die Absenderadresse des Einschreiben-Briefes bleibt davon unberührt.

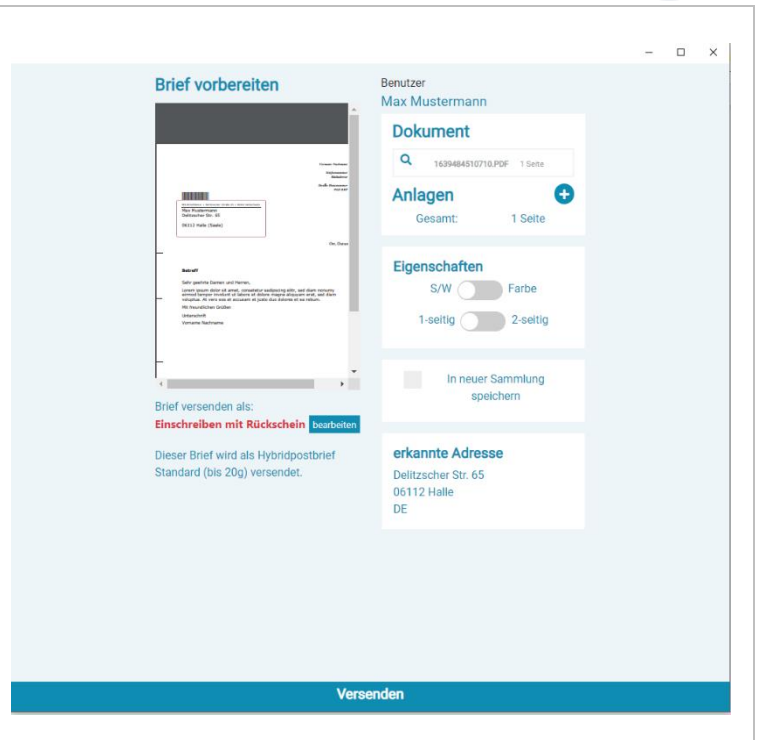
- Nachdem Sie im Versandfenster alle Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie nun über „Brief versenden als:“ die Art des Einschreibens aus, über die Sie versenden wollen.



- 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.

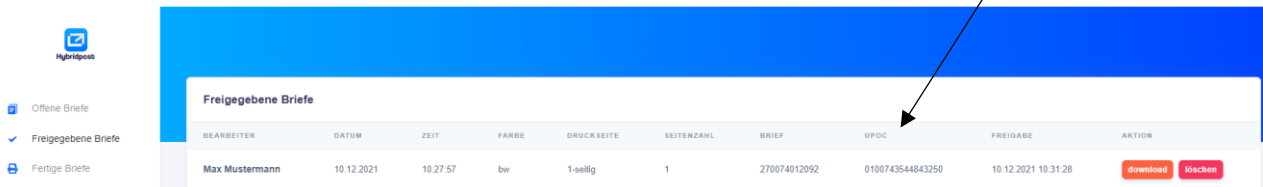


- Nach der Bestätigung sehen Sie noch einmal das Konfigurationsfenster zu Ihrem Brief inkl. der Auswahl, wie Sie Ihren Brief versenden wollen (rot).
- Mit einem Klick auf „Bearbeiten“, können Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen.
- Wenn Sie nun auf „Versenden“ klicken, wird Ihr Brief zum Drucken, 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.



In Ihrem sent24-Brief Portal (**siehe dazu Punkt 4**) können Sie nun Ihr Einschreiben unter „Offene Briefe“ oder „Freigegebene Briefe“ noch einmal einsehen und downloaden und finden dort auch den Beleg zur Einlieferung des Einschreibens.

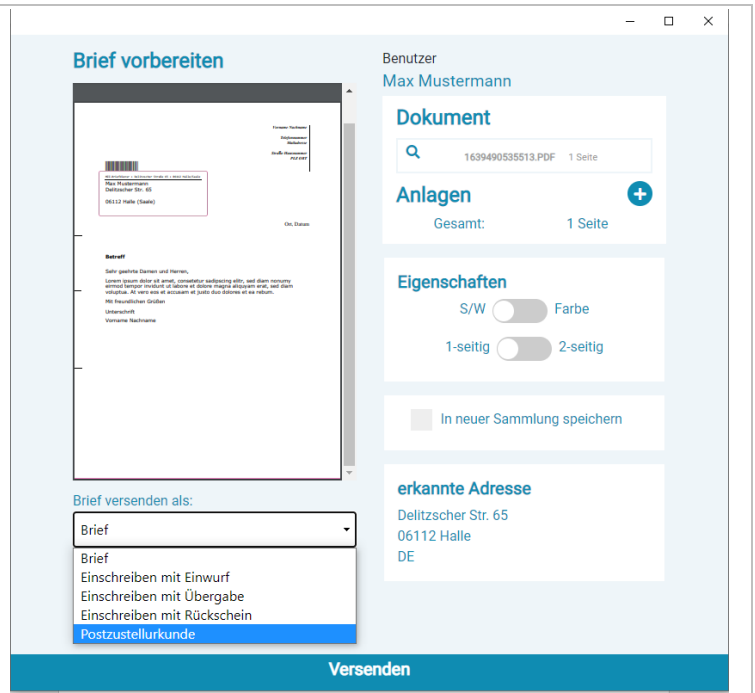
Wenn die Sendung freigegeben ist, finden Sie die Sendungsverfolgungsnummer (UPOC) zu Ihrem Einschreiben im Ordner „Freigegebene Briefe“.



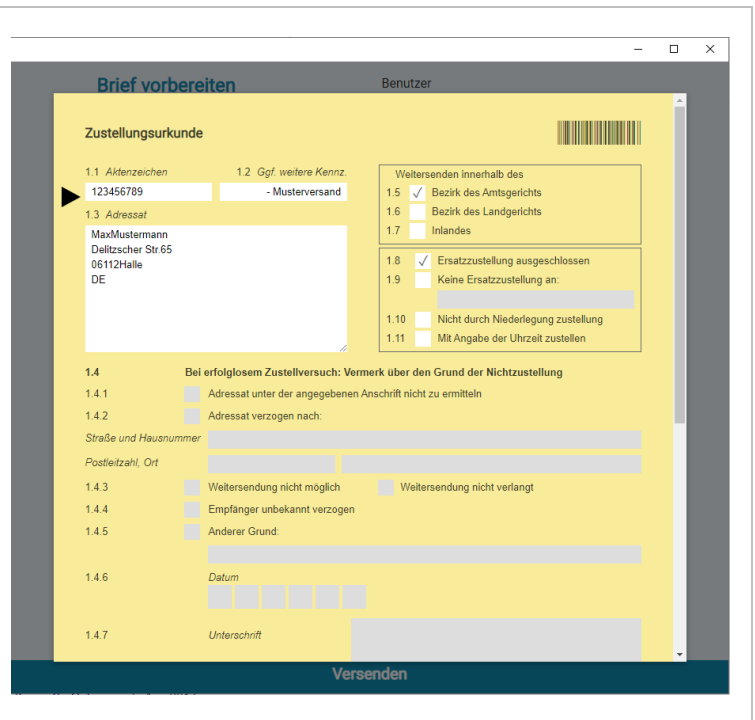
3.1.2 Versenden als Postzustellauftrag – Hybrid-PZA

WICHTIG: Wenn Sie ein Einschreiben über sent24-Brief versenden wollen, muss der Administrator von sent24-Brief in Ihrem Unternehmen in dessen sent24-Brief Portal **unter Adressbuch die Adresse einfügen, an die Ihr Postzustellurkunde zurückgesendet werden soll (siehe dazu auch Punkt 4.3).** Die Absenderadresse des Postzustellauftrages bleibt davon unberührt.

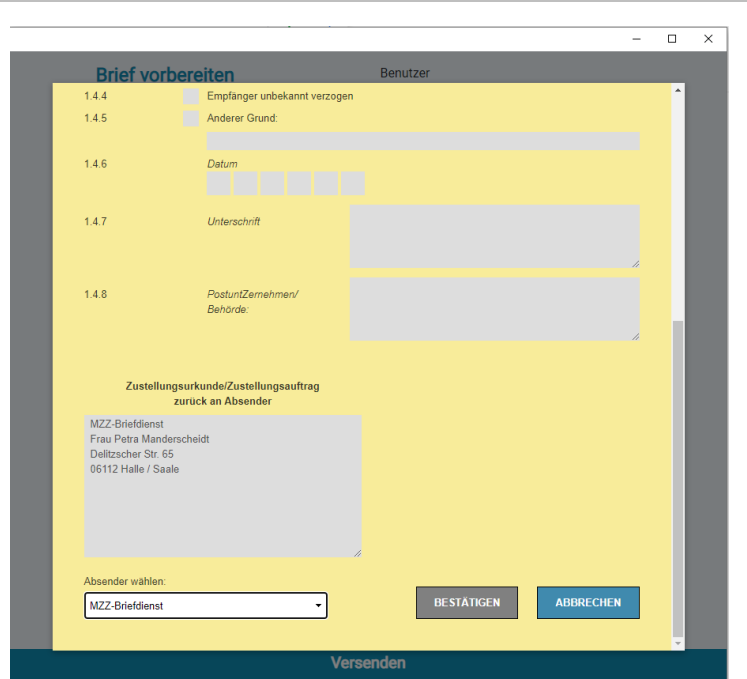
- Nachdem Sie im Versandfenster alle Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie nun über „Brief versenden als:“ Postzustellurkunde aus.



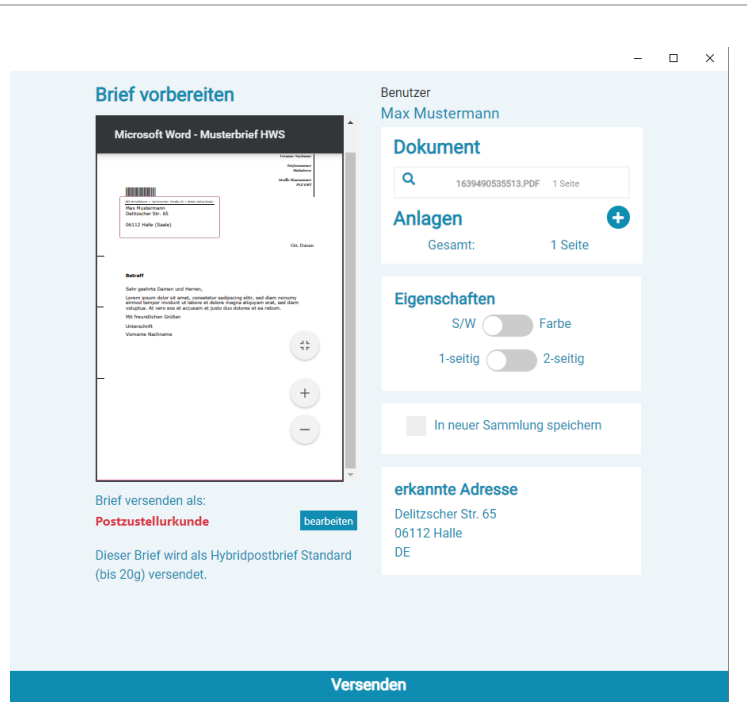
- Nach der Auswahl öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie Ihren Postzustellauftrag final konfigurieren können.
- Ergänzen Sie das Aktenzeichen und ggf. weitere Kennzeichen, sowie alle notwendigen Informationen zur Zustellung.



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



- 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.



In Ihrem sent24-Brief-Portal (**siehe dazu Punkt 4**) können Sie nun Ihren Postzustellauftrag unter „Offene Briefe“ oder „Freigegebene Briefe“ noch einmal einsehen und zu Ihrer Archivierung (inkl. PZU) downloaden.

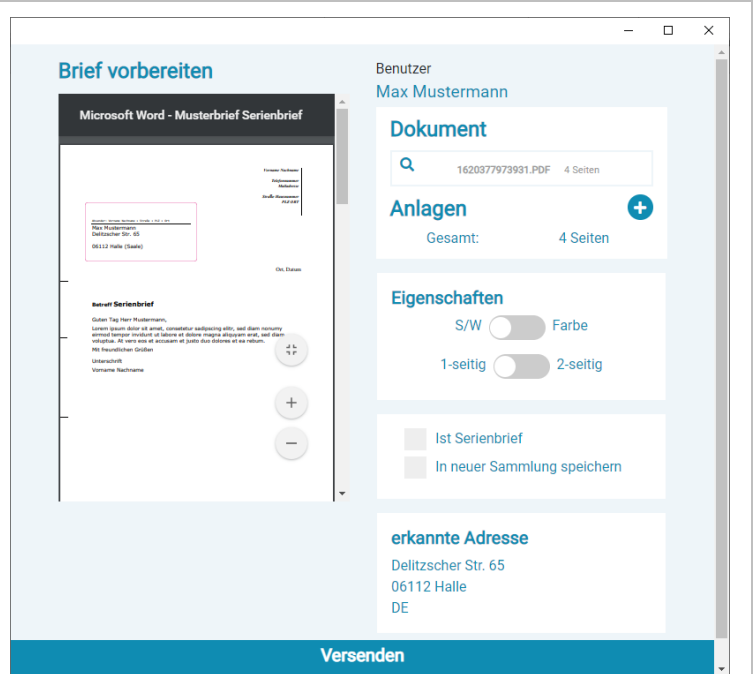
Wenn der Brief freigegeben ist, finden Sie dort auch die Sendungsverfolgungsnummer (UPOC) zur Ihrem Postzustellauftrag im Ordner „Freigegebene Briefe“.



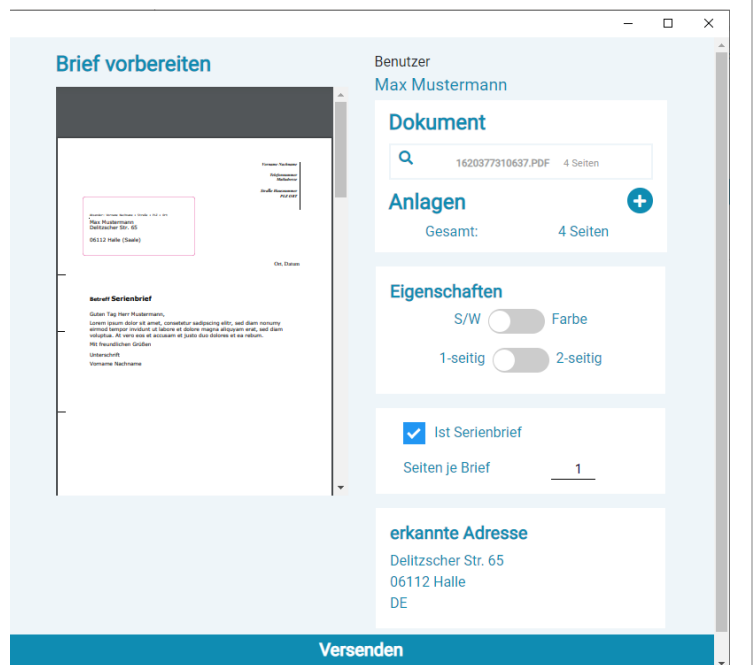
3.2 Serienbriefversand

Bitte beachten Sie, dass das Versenden von Serienbriefen nur möglich ist, wenn Sie alle Sammelmappen geschlossen haben.

- Um aus einer Textverarbeitung heraus Briefe an mehrere Empfänger gleichzeitig über sent24-Brief 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.



- 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.



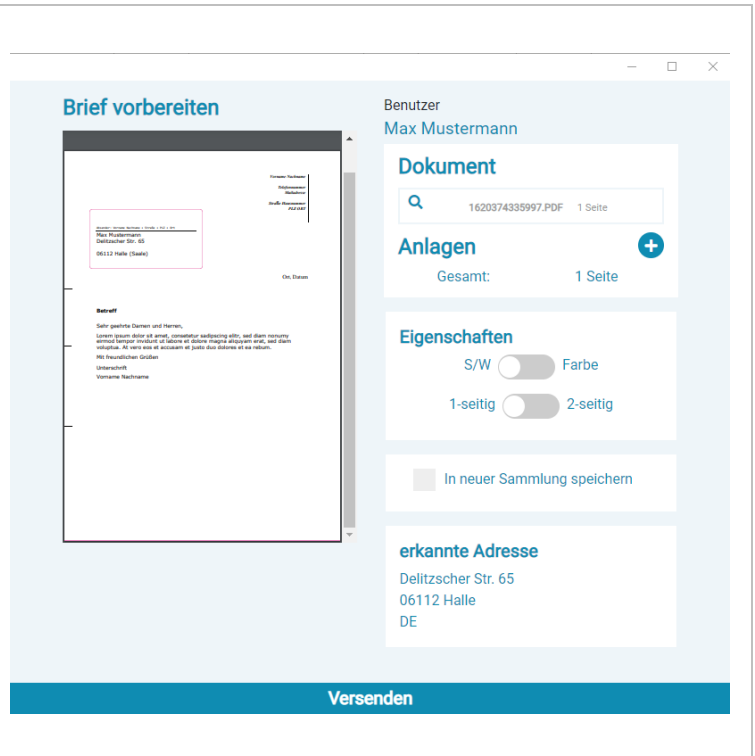
Sie können Ihrem Serienbrief auch eine Anlage hinzufügen – beachten Sie dazu die Hinweise unter 3.3.2. Wenn Sie nun auf „Versenden“ klicken, wird Ihr Brief zum Drucken, Kuvertieren und Zustellen geschickt und der Abschluss des Auftrags mit einer kurzen Meldung auf Ihrem Bildschirm bestätigt.

3.3 Anlagen hinzufügen

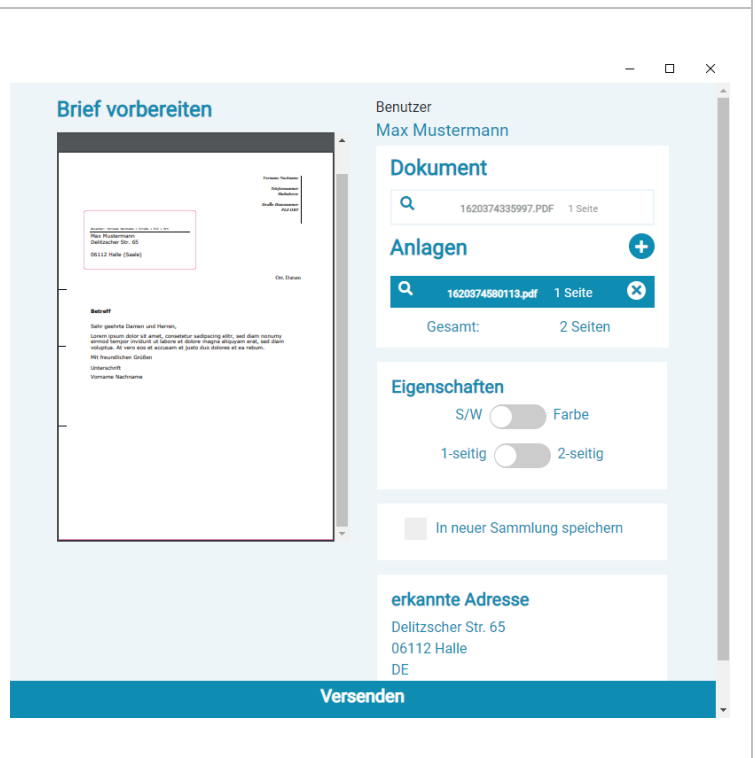
3.3.1 Anlagen beim Einzelbriefversand hinzufügen

Sie möchten Ihrem Brief eine Anlage hinzufügen? Dann gehen Sie wie folgt vor.

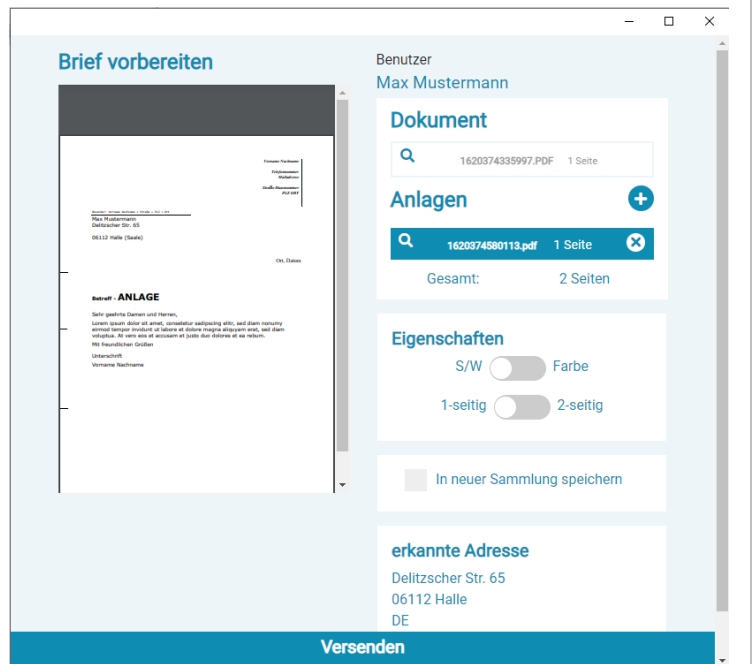
- Sie schreiben Ihren Brief und drucken über den „Hybridpost“ Drucker.
- Nun können Sie Ihrem Brief mit Klick auf das „+“ eine Anlage hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass Sie nur Anlagen im Word-, Excel- oder PDF-Format hinzufügen können und kein randloser Druck möglich ist.
- Möchten Sie mehrere Anlagen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



- Nachdem Sie Ihre Anlage hinzugefügt haben, erkennen Sie, dass sich die Anzahl der Seiten um die Anzahl der Seiten der Anlage erhöht hat.



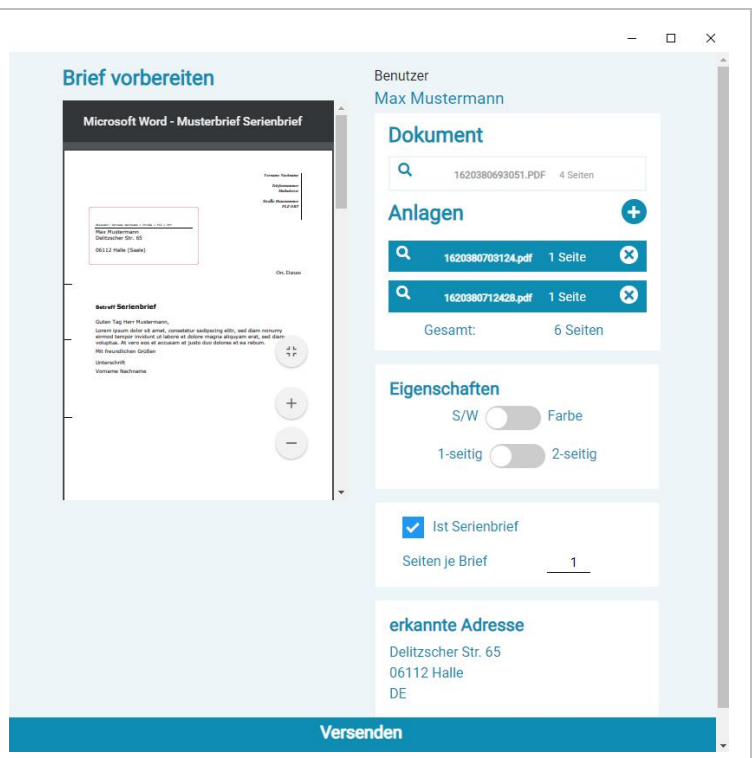
- Mit einem Klick auf die Lupe, können Sie vor dem Versand noch einmal prüfen, ob Ihre Anlage so dem Brief hinzugefügt werden soll.



3.3.2 Anlagen beim Serienbriefversand hinzufügen

Sie können Anlagen auch jedem Brief Ihres Serienbriefes hinzufügen. Gehen Sie dabei vor **wie unter Punkt 3.2 beschrieben**.

- Mit dem Hinzufügen der Anlagen, erhöht sich die Anzahl der Gesamt-Seiten um die Seitenanzahl der Anlagen.
Beispiel: Serienbrief an 4 Adressaten; zwei Anlagen mit je einer Seite werden jedem Brief hinzugefügt. Damit werden 6 Seiten zum Drucken geschickt.
- In der Bearbeitung wird der jedem Adressaten die entsprechende Anlage hinzugefügt.

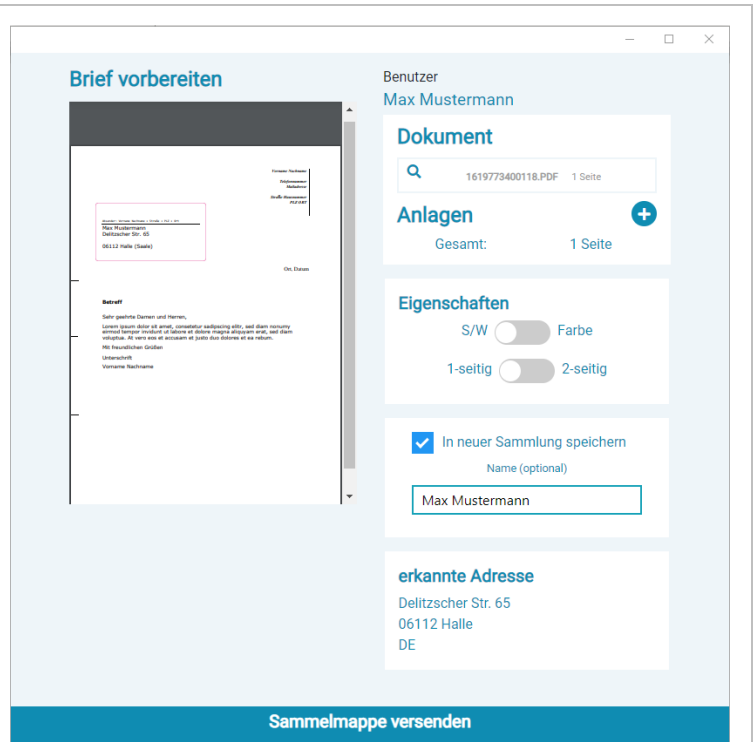


3.4 Sammelmappe – Sendungen an gleiche Empfänger zusammenführen

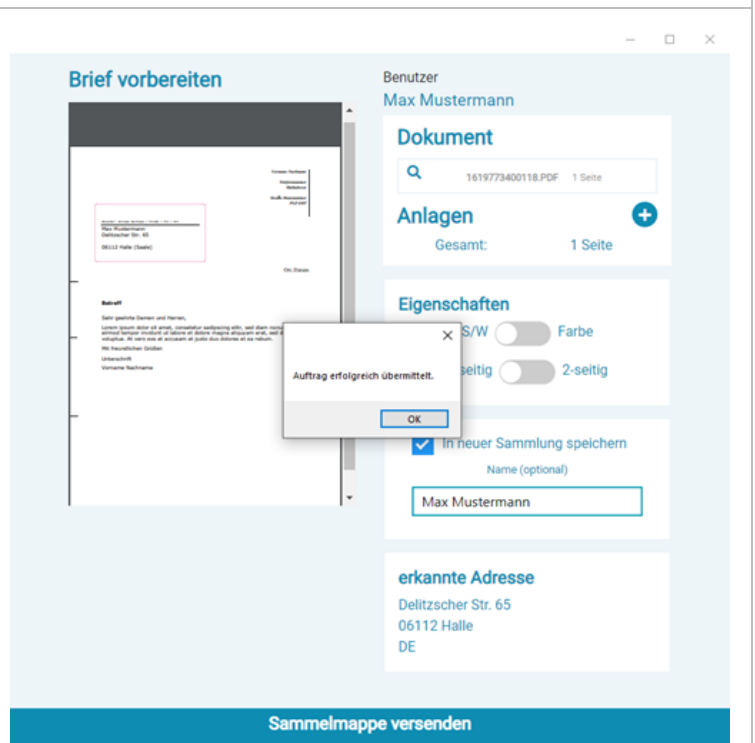
Sie möchten mehrere Briefe am gleichen Tag an einen Empfänger versenden? Dann können Sie diese in der Sammelmappe zusammenfassen. Die Briefe werden dann in einem Kuvert zugestellt - Sie sparen Porto und schonen die Umwelt.

3.4.1 Sammelmappe anlegen

- 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.



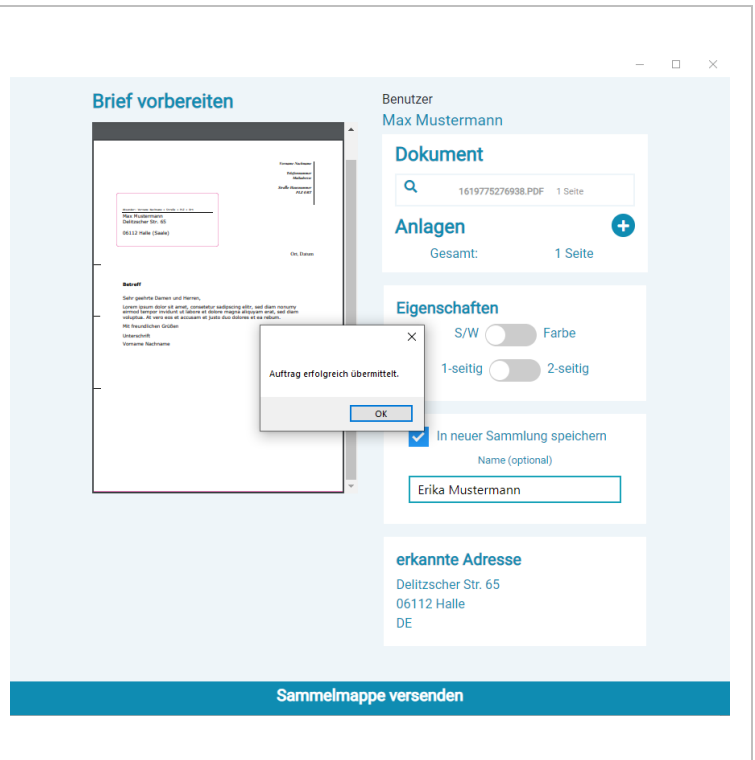
- Klicken Sie dann auf „Sammelmappe versenden“ und der Auftrag wird erfolgreich übermittelt.



Ihr Brief liegt nun in der Sammelmappe, der jederzeit ein weiterer Brief zugefügt werden kann.

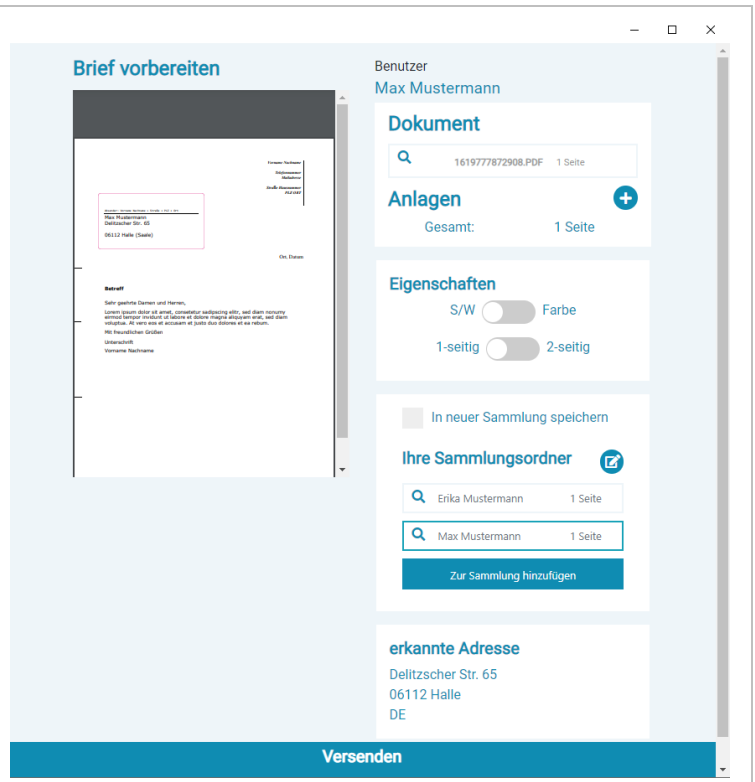
3.4.2 Eine weitere Sammelmappe anlegen

- 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.

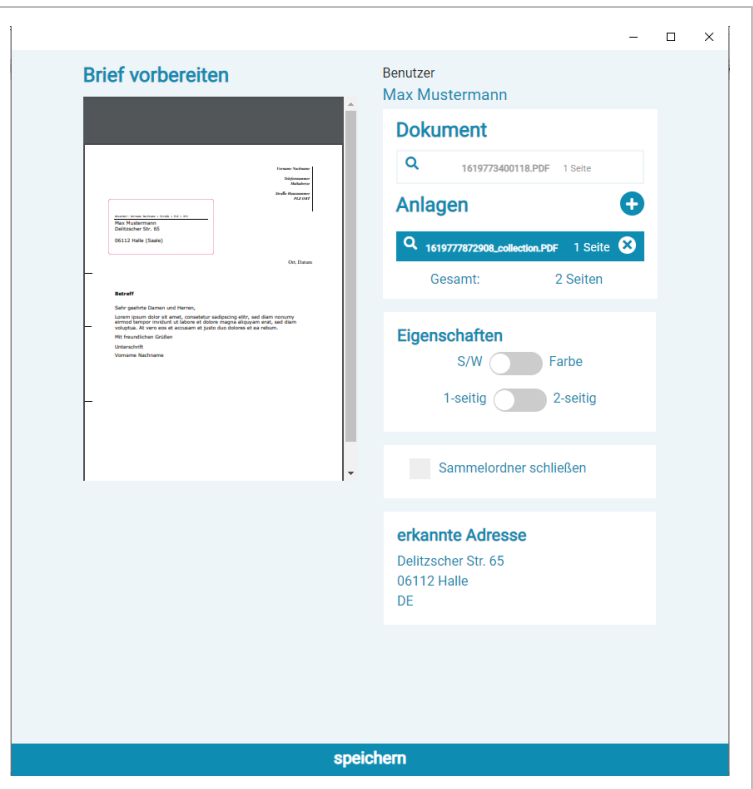


3.4.3 Einen Brief einer vorhandenen Sammelmappe hinzufügen

- 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“.

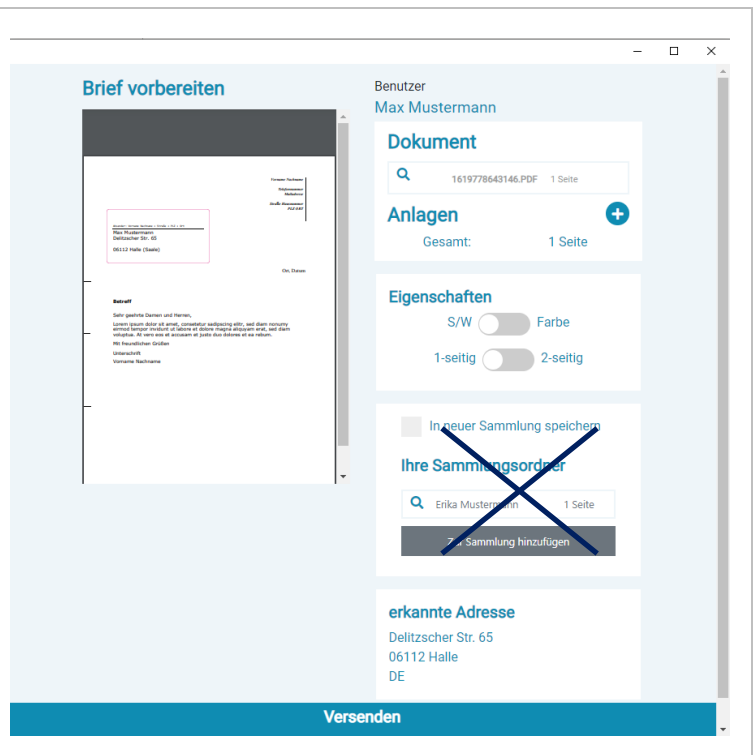


- Unter Anlagen sehen Sie nun, dass der Brief der Sammlung hinzugefügt wurde (wird wie eine Anlage zum ersten Brief behandelt). Mit einem Klick auf die Lupe können Sie auch noch einmal die korrekte Bearbeitung überprüfen.
- Möchten Sie noch einen Brief hinzufügen, klicken Sie auf Speichern. Danach können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



3.4.4 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“

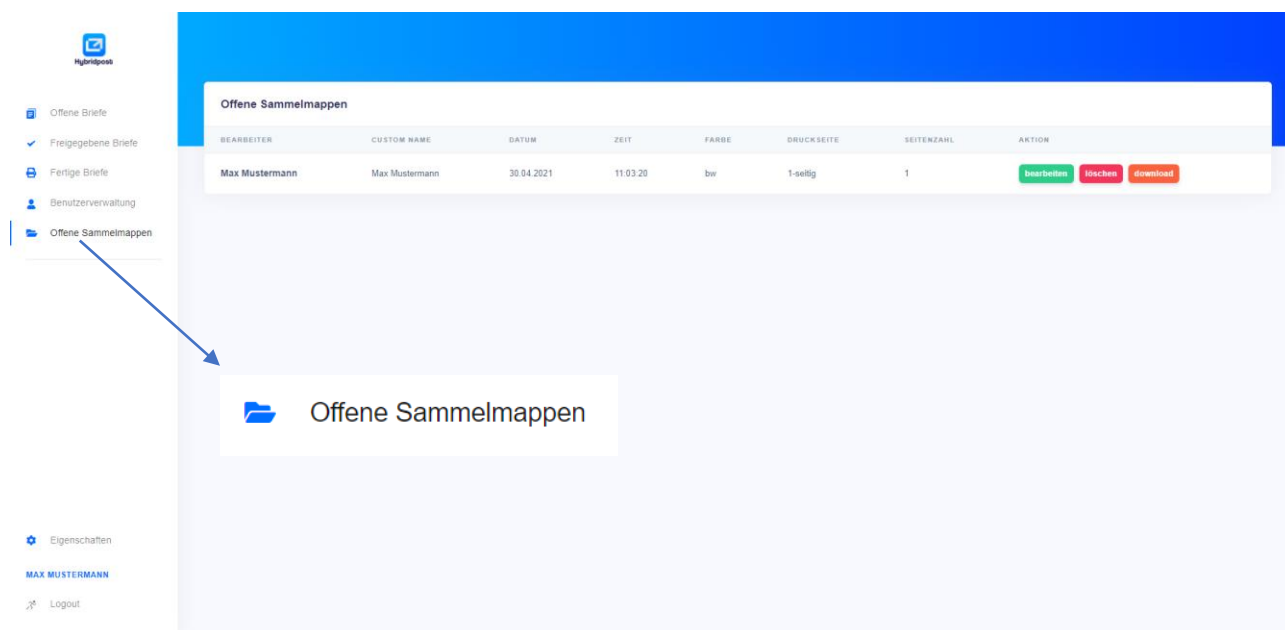


3.4.5 Sammelmappe bearbeiten

Möchten Sie

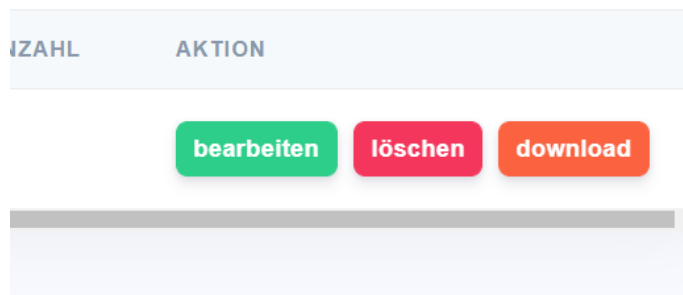
- eine Sammelmappe schließen, ohne einen weiteren Brief hinzuzufügen oder
- einen Brief aus der Sammelmappe löschen oder
- die Druckeigenschaften noch einmal korrigieren,

melden Sie sich mit Ihren Nutzerdaten im set24-Brief Portal an (**siehe Punkt 4**).

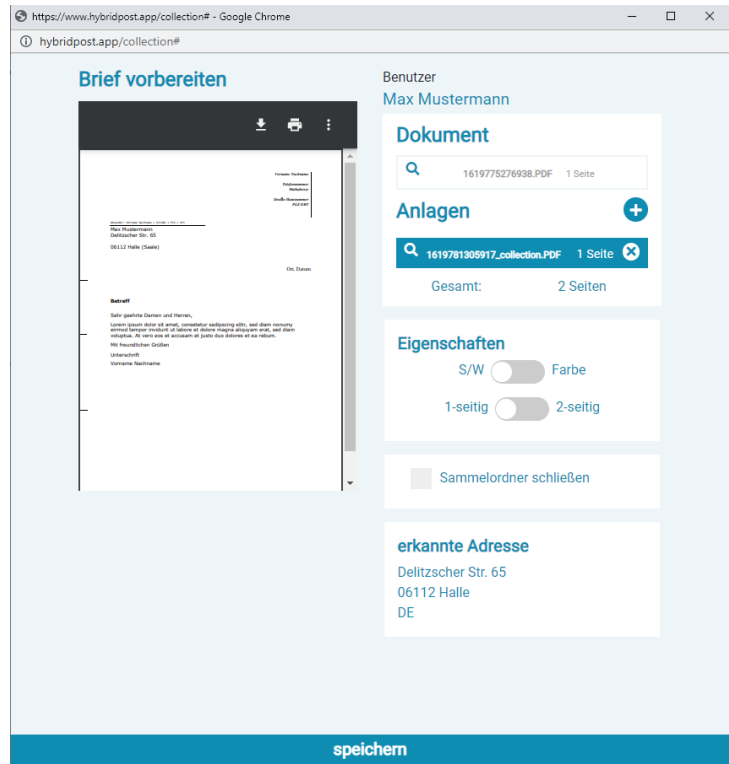


Unter dem Reiter „Offene Sammelmappen“ sehen Sie alle Sammelmappen, die Sie noch nicht abgeschlossen und zum Versand freigegeben haben.

- 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.



- 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.
- Auch die Eigenschaften können Sie hier für die Sammelmappe noch einmal korrigieren. Bitte beachten Sie, dass die Eigenschaften für alle Briefe der Sammelmappe gelten.
- 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“. Jetzt erscheint der Auftrag unter „offene Briefe“ und kann dort freigegeben werden. Haben Sie als Nutzer die Freigabe Briefe ohne zweite Ansicht oder die Freigabe durch eine übergeordnete Instanz zu versenden, wird die geschlossene Sammelmappe sofort zur weiteren Verarbeitung freigegeben.



4 Das sent24-Brief Portal (<https://www.hybridpost.app/login>)

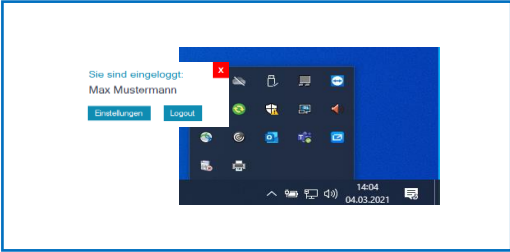
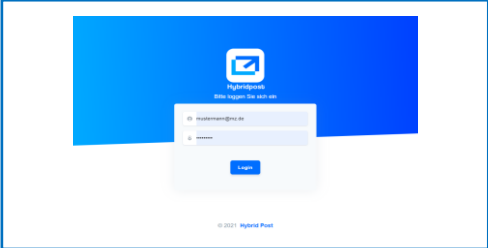
Über sent24-Brief Portal werden

- Statusverfolgung (offene Briefe, freigegebene Briefe, fertige Briefe, abgerechnete Briefe)
- Freigaberegelungen
- Benutzerverwaltung (admin) und

abgebildet.

Die Möglichkeiten sind dabei von Ihrer Nutzerrolle abhängig. Fragen Sie dazu Ihren Vorgesetzten oder den Admin Ihres Unternehmens.

Das sent24-Brief Portal öffnen Sie

<p>→ mit „Klick rechte Mouse-Taste“ auf das Icon in der Taskleiste und danach auf Einstellungen</p> 	<p>→ direkt über https://www.hybridpost.app/login</p> 
--	--

4.1 Statusverfolgung

Im sent24-Brief Portal haben Sie die Möglichkeit den aktuellen Status Ihrer Sendung zu verfolgen und die Aufträge gegebenenfalls noch zu bearbeiten.

Status	Beschreibung	Rollen	mögliche Aktionen
Offene Briefe	Zeigt alle Briefe an, die an das Portal gesendet wurden, aber noch nicht zur Bearbeitung freigegeben wurden.	poweruser controller order-provider	freigeben löschen download
Freigegebene Briefe	Zeigt alle Briefe an, die an das Portal gesendet wurden, und zur Bearbeitung freigegeben sind	poweruser controller order-provider	download löschen
Fertige Briefe	Zeigt alle Briefe an, die gedruckt sind.	poweruser controller order-provider	download
Abgerechnete Briefe	Zeigt alle Briefe, die gedruckt, kuvertiert und in die Zustellung gegangen sind.	poweruser controller order-provider	download

Bitte beachten Sie, dass Sie „Freigegebene Briefe“ nur bis zum Beginn des Druckfensters (standardmäßig 14:00 Uhr) löschen können.

Für jeden Brief, den Sie zur Bearbeitung gesendet haben können Sie unter Status „Offene Briefe“

- den Bearbeiter
- das Datum der Erstellung
- die Uhrzeit der Erstellung
- die Druckeigenschaften (schwarz-weiß/farbig und 1-seitig/2-seitig)
- die Anzahl der Seiten
- die Art des Briefes

einsehen (siehe auch nachstehendes Bild).

BEARBEITER	DATUM	ZEIT	FARBE	DRUCKSEITE	SEITENZAHL	BRIEF	AKTION
------------	-------	------	-------	------------	------------	-------	--------

Ab dem Status „Freigegeben Briefe“ können Sie zusätzlich

- die Sendungsverfolgungsnummer (UPOC) Ihres Briefes und
- das Datum, zudem Sie Ihren Brief zur Bearbeitung freigegeben haben

einsehen (siehe auch nachstehendes Bild).

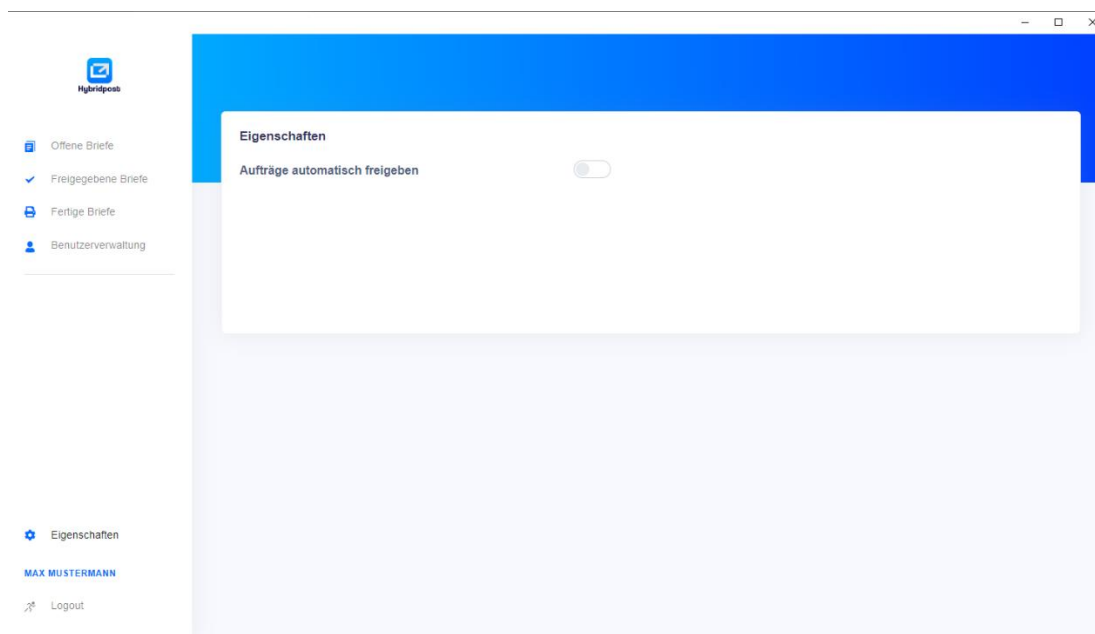
BEARBEITER	DATUM	ZEIT	FARBE	DRUCKSEITE	SEITENZAHL	BRIEF	UPOC	FREIGABE	AKTION
------------	-------	------	-------	------------	------------	-------	------	----------	--------

4.2 Freigaberegulung

Als Vorgesetzter einer Rolle (poweruser) haben Sie die Möglichkeit **für alle Nutzer** unter Ihrer Rolle eine Freigaberegulung zu definieren.

Klicken Sie dazu auf Eigenschaften und aktivieren/deaktivieren Sie den Button „Aufträge automatisch freigeben“.

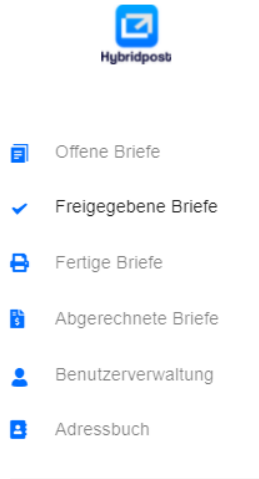

Bitte beachten Sie, dass diese Eigenschaft standardmäßig nicht aktiviert ist.



Ist diese Option deaktiviert, muss der Auftrag nach dem Absenden im sent24-Brief Portal zum Versand freigegeben werden. Die Freigabe kann dann nur durch den jeweiligen Vorgesetzten (poweruser) einer Rolle erfolgen (4 Augen-Prinzip).

Ist diese Option aktiviert, ist der Auftrag nach dem Absenden im sent24-Brief Portal zum Versand sofort freigegeben.

4.3. Adressbuch einrichten

<ul style="list-style-type: none"> → Damit die Belege eines Einschreibens und/oder einer Postzustellurkunde an die richtige Adresse zurückgesendet werden, muss bei der Nutzung dieser Versandart die entsprechende Adresse eingepflegt werden. Ohne diese Angabe kann die Versandart Einschreiben und/oder Postzustellauftrag nicht genutzt werden, → Klicken Sie dazu auf den Reiter Adresse und danach mit einem admin-Zugang Ihres Unternehmens, haben Sie die Möglichkeit unter dem Reiter „Adressbuch“ die Adressen hinzuzufügen, an die die 	
<ul style="list-style-type: none"> → Über den Button „Absender erstellen“ können Sie dann eine neue Absenderadresse einpflegen. → Die eigentliche Absenderadresse des Briefes (Einschreiben/PZA) der versendet werden soll, bleibt davon unberührt. → Sie können hier mehrere Absender hinterlegen. 	



4.4 statistische Auswertungen

Auswertungen zu Anzahl und Art der versendeten Briefe können Sie beim admin zu Ihrem Zugang anfordern bzw. eine monatliche Auswertung vertraglich regeln.

Sie erhalten dann eine csv-Datei (wahlweise Excel-Datei) mit folgenden Angaben:

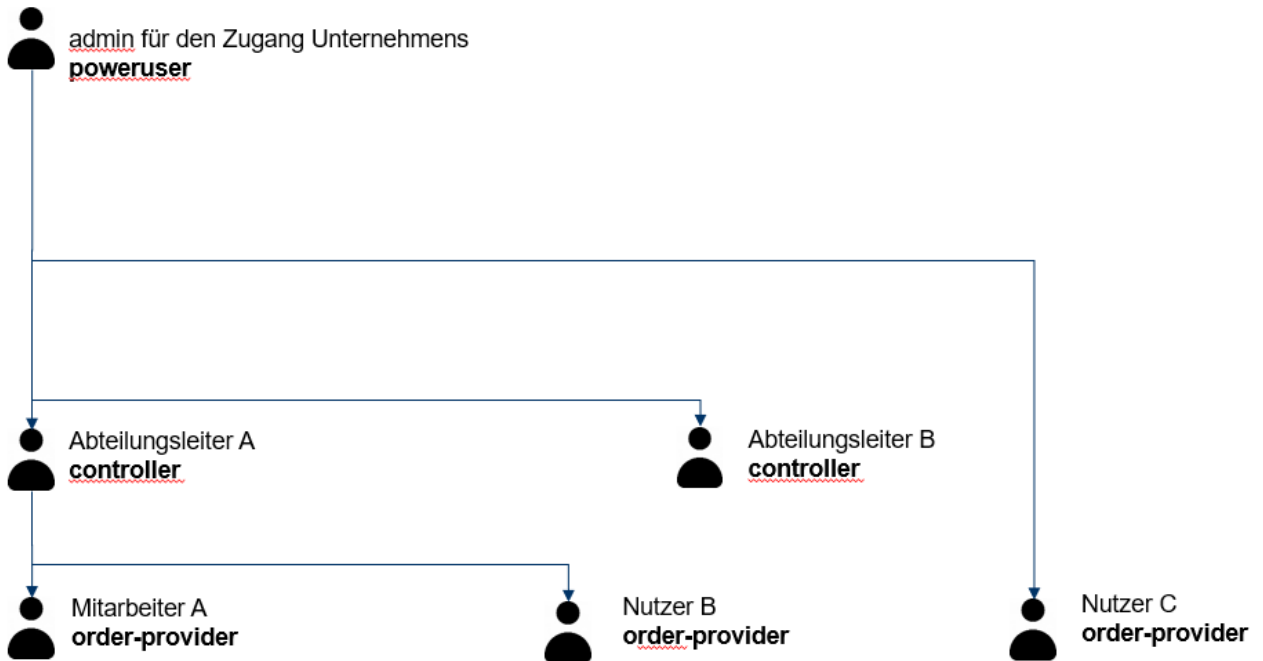
- Kundennummer
- Firma
- Datum und Zeitpunkt der Versendung
- s/w-Druck oder Farbedruck
- einseitig oder zweiseitiger Druck
- Anzahl der gedruckten Seiten

5 Nutzerverwaltung

Über die Rollen und die entsprechenden Rechte kann sowohl eine Kontrollfunktion als auch eine Freigaberegulung für die Briefe abgebildet werden.

5.1 Rollen

Das HYBRIDPOST-Portal bietet folgende Möglichkeiten der Rollenzuweisung und der damit verbundenen Hierarchien.



5.2 Rechteverwaltung

	poweruser	controller	order-provider
Anlegen von controller	✓		
Anlegen von order-provider	✓	✓	
Briefe für automatisch freigeben (Eigenschaften)	✓	✓*	
Briefe freigeben	✓	✓*	
Briefe löschen	✓	✓*	✓**
Briefe downloaden	✓	✓*	✓**
Briefe schreiben	✓	✓	✓

* Freigaben nur für direkt untergeordnete Rollen. Löschen und Download für eigene Briefe und direkt untergeordnete Rollen.

** Löschen und Download nur für eigene Briefe.



6 Kundenservice

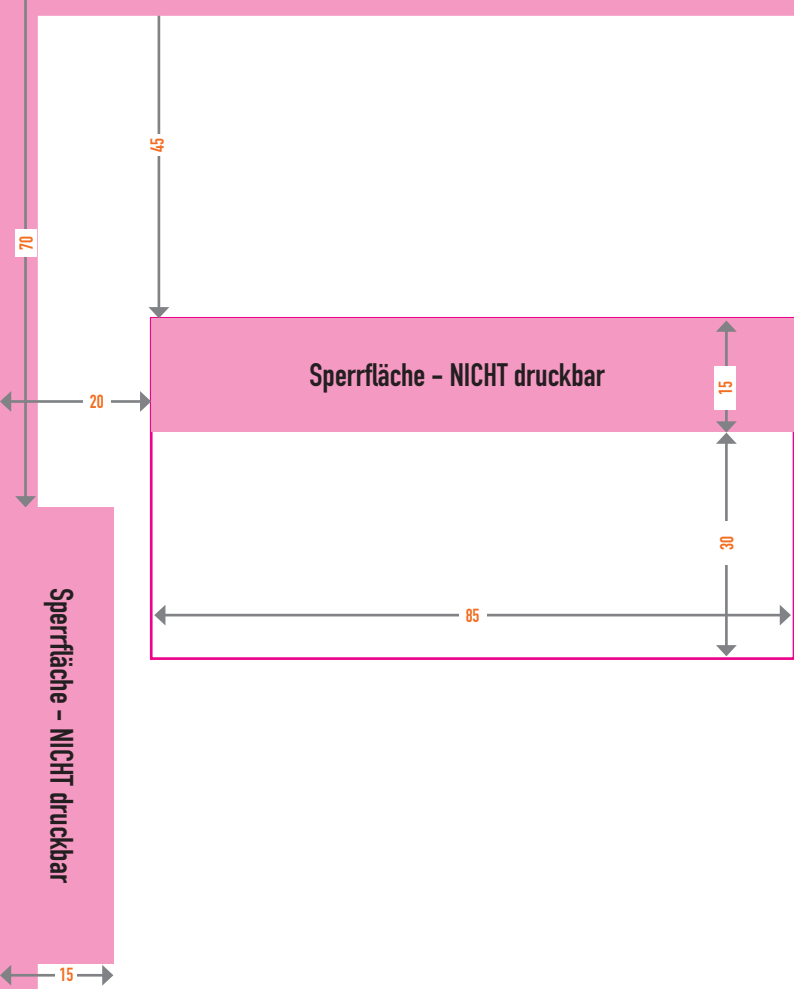
Bei Fragen zu technischen Problemen schreiben Sie uns kurz an support@sent24.de. Wir werden uns und schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

7 Updates und Releasewechsel

Über Updates und Releasewechsel informieren wir Sie regelmäßig

- direkt via E-Mail (sofern Sie diesen Informationen zugestimmt haben) oder
- auf sent24.de unter <https://sent24.de/sent24-brief>

Anlage 1 Sperrflächen
Anlage 2 Fragen und Antworten





FAQ

Ihre Fragen – unsere Antworten

- Brief

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

Dokumentrevisionen

Datum	Versionsnummer	Dokumentänderungen
01.01.2022	V1	Erster Entwurf
15.01.2022	V2	final

Verteilung

Dieses Dokument wurde an:

Namen	Titel
Petra Manderscheidt	Produktmanager Post (Autor)
Mathias Jakobi	Digital Sales Manager
Steffen Dietrich	Technischer Support
registrierte Kunden	
Archiv	

1. **ANMELDEN**
2. **VERSENDEN**
3. **DRUCKEN, KUVERTIEREN, FRANKIEREN**
4. **ZUSTELLEN**
5. **SICHERHEIT**

Was ist ein Hybridbrief und was ein Onlinebrief?

Hybridbrief heißt es, wenn die Zustellung elektronisch eingelieferter Dokumente ganz konventionell in Papierform im Kuvert an die Empfängeradresse erfolgt. Sie versenden einen Brief über einen virtuellen Druckertreiber – wir übernehmen den Ausdruck, das Falzen, die Kuvertierung, das Frankieren und die Zustellung des Briefes.

Onlinebrief heißt es, wenn die Post elektronisch eingeliefert wird und die Weiterleitung dann sicher und verlässlich, mit und ohne Identitätsprüfung, elektronisch erfolgt. Bekannt ist z.B. der E-Postbrief der Deutschen Post.

Gibt es eine Mindestmenge für die Versendung über Hybridbrief?

Für die Nutzung unserer Hybridbrief-Services sind keine Mindestmengen erforderlich.

Wo finde ich aktuelle Preisinformationen?

Alle Preisinformationen finden Sie auf unserer regelmäßig aktualisierten Homepage des jeweiligen Briefdienstes.

biber post: <https://biberpost.de/service-und-kontakt-preislisten-und-downloads>

MZZ-Briefdienst: https://mzz-briefdienst.de/Preislisten_Downloads

Wo kann ich mich über Neuigkeiten informieren?

Auf unserer Homepage oder wir Informieren Sie via E-Mail, wenn Sie dafür vorher eingewilligt haben.

ANMELDEN

Wie kann ich mich zur Hybridbriefversendung anmelden?

Kontaktieren Sie Ihren Kundenberater der Region oder unseren Kundenservice

<https://sent24.de/service-kontakte>

Dort erhalten Sie Ihre persönlichen Login-Daten zum sent24-Brief-Portal.

Wie kann ich den Druckertreiber installieren?

Sie können den Druckertreiber downloaden unter:

<https://sent24.de/sent24-paket/sent24-brief/starterpaket>

Nach Beendigung des Downloads klicken Sie auf das Objekt und folgen dann den Anweisungen.

Wie kann ich den Druckertreiber deinstallieren?

Sie können den Druckertreiber unter >>Systemsteuerung<< und dem Menü >>Programme und Funktionen<< deinstallieren.

Ab Windows 10 können Sie den Druckertreiber unter „Apps und Features“ deinstallieren.

Brauche ich zur Installation des Druckertreibers Admin Rechte?

Ja, das ist zwingend für die Installation auf Ihrem Gerät erforderlich. Zur Nutzung (nach der Installation) benötigen Sie keine Admin-Rechte.



Das sent24-Brief Portal wird in meinem Browser nicht richtig angezeigt.

Für die Nutzung von sent24-Brief sind folgende Bedingungen Voraussetzung:

- Administrator-Rechte auf dem Arbeitsplatzrechner
- Betriebssystem: windows 7 ab service pack 1 und höher.
Andere Betriebssysteme wurden nicht getestet und werden daher offiziell nicht unterstützt.
- Browser: Firefox ab Version 60 oder Chrome ab Version 66 oder Microsoft Edge ab Version 41
Es sollten möglichst immer die neuesten Versionen der Browser verwendet werden, da diese stets den aktuellen Stand der notwendigen Technik unterstützen.
- Empfohlen wird eine Bildschirmauflösung von mindestens 1280 x 720
- PDF-Viewer installiert (z.B. Adobe Acrobat)
Adobe Acrobat Reader oder ein vergleichbarer PDF-Viewer muss auf dem PC installiert sein, da der Webbrowser das Plug-In zum Anzeigen der PDF-Dateien braucht.

Bitte beachten Sie, dass es zu Problemen führen kann, wenn Sie ein abweichendes Betriebssystem und/oder eine veraltete Browser-Version verwenden.

Auch aus Gründen der Datensicherheit wird die Anwendung nicht für ältere Betriebssystemen und/oder Browser angeboten, da durch fehlende Updates eine sichere Nutzung nicht mehr garantiert ist (z.B. Internet Explorer).

VERSENDEN

Muss ich meine Druckvorlagen ändern?

Wenn Sie bislang Ihre Briefe in einem Fensterumschlag versendet haben, dann brauchen Sie Ihre Vorlagen nicht ändern.

Der Versand über den Druckertreiber wurde so entwickelt, dass er sofort anwendbar ist, ohne dass die gesamten Druckvorlagen in den jeweiligen Anwendungen verändert werden müssen.

Wenn die Empfängeradresse in der Versandoberfläche im markierten Fensterbereich steht, kann der Brief versandt werden.

Um ein reibungsloses Kuvertieren, Frankieren und Zustellen sowie die Sendungsverfolgung Ihrer Briefe zu garantieren, empfehlen wir, dass Sie neben der Positionierung im Anschriftenfeld nach DIN 5008 die in der Anlage 1 dieses Dokument dargestellten Sperrflächen berücksichtigen. Ihr Brief wird auch in allen anderen Fällen bearbeitet, bedarf dann aber eines erhöhten Aufwandes und kann ggf. bedeuten, dass Ihre Absender-Adresse nicht mehr eindeutig zu identifizieren ist.

Bei Fragen dazu, schreiben Sie sich gern eine kurze E-Mail an support@sent24.de wir melden uns dann zeitnah bei Ihnen.

Wo genau liegen Sperrflächen, die ich beachten muss?

Um ein reibungsloses Kuvertieren, Frankieren und Zustellen sowie die Sendungsverfolgung Ihrer Briefe zu garantieren, empfehlen wir, dass Sie neben der Positionierung im Anschriftenfeld nach DIN 5008 die in der Anlage 1 dieses Dokument dargestellten Sperrflächen berücksichtigen. Ihr Brief wird auch in allen anderen Fällen bearbeitet, bedarf dann aber eines erhöhten Aufwandes und kann ggf. bedeuten, dass Ihre Absender-Adresse nicht mehr eindeutig zu identifizieren ist.

Bei Fragen dazu, schreiben Sie sich gern eine kurze E-Mail an support@sent24.de wir melden uns dann zeitnah bei Ihnen.

Wie erstelle ich eine Grafikdatei mit meiner Unterschrift?

Scannen oder fotografieren Sie Ihre Unterschrift, und machen Sie den Hintergrund transparent.

Der transparente Hintergrund ist wichtig, damit die Unterschrift natürlich wirkt. Dabei stellen Sie sicher, dass die Grafikdatei folgende Eigenschaften hat:

- Die Grafik hat die Originalgröße Ihrer Unterschrift, z. B. eine Breite von 7 cm.
- Die Auflösung ist mindestens 150 dpi. Wir empfehlen eine Auflösung von 300 dpi.

Wie kann ich Briefe nach der Installation des Druckertreibers als Hybridbrief übertragen?

Sie schreiben Ihre Briefe wie gewohnt oder erstellen Sie in einem System, aus dem Sie Ihre Briefe sonst drucken. Um einen Brief als Hybridbrief zu übertragen, wählen Sie nun nicht Ihren Standarddrucker aus, sondern den Drucker „Hybridpost“. Nach dem Öffnen des Bearbeitungsfensters können Sie die Versandoptionen zu Ihrem Brief festlegen und mit einem Klick auf Senden wird der Brief über eine SSL-verschlüsselte Datenleitung an den Briefdienst zur weiteren Bearbeitung (Drucken, Kuvertieren, Frankieren, Zustellen) geleitet.

Was muss ich beim Versand einer PDF beachten?

Die PDFs dürfen nicht verschlüsselt oder passwortgeschützt sein und dürfen weder eingebettete Dateien (zum Beispiel Videos) noch aktive Inhalte wie Formularfelder enthalten. Betten Sie Sonderschriften in das PDF ein.

Das System beschneidet die PDF automatisch, wenn Sie die über die Seitenränder hinausragen. Prüfen Sie daher vor Versand das Druckbild in der Druckvorschau.

Können Bilder übertragen werden?

Bilder, die im Brief eingebettet sind (z.B. Logos, Fotos u.ä.), werden selbstverständlich gedruckt.

Möchten Sie ein Bild als Anhang zu einem Brief verschicken, muss das Bild als PDF gespeichert werden.

Reine Bildformate (jpg, tif, png usw.) können nicht verarbeitet werden. Die meisten Bildbearbeitungsprogramme bieten das Speichern als PDF an.

Kann ich meine Geschäftsbedingungen hinterlegen?

Sie können Ihre Geschäftsbedingungen als PDF-Anhang an Ihrem Dokument anhängen oder als weitere Seite direkt in Ihrem Brief einfügen.

Kann ich den Hybridbrief auch im Ausland nutzen?

Sie können einen Hybridbrief auch aus dem Ausland versenden. Senden Sie auf diesem Weg einen Brief aus dem Ausland an eine Adresse in Deutschland, wird das Porto für einen nationalen Versand (Deutschland) berechnet. Für alle anderen Zielgebiete wird das jeweilige Porto für den internationalen Versand berechnet.

Kann ich einen Serienbrief versenden?

Das Versenden eines Serienbriefes über sent24-Brief ist möglich. Lesen Sie dazu Punkt 3.2 der Installations- und Bedienungsanleitung.

Was ist eine Sammelmappe?

Wenn Sie mehrere Briefe am gleichen Tag an einen Empfänger versenden möchten, können Sie diese in der Sammelmappe zusammenfassen. Die Briefe werden dann in einem Kuvert zugestellt - Sie sparen Porto und schonen die Umwelt.

Wie Sie die Funktion Sammelmappe nutzen können, lesen Sie bitte unter Punkt 3.4 der Installations- und Bedienungsanleitung.

Können Dokumente aus unterschiedlichen Anwendungen heraus sortiert und gebündelt werden?

Dokumente aus unterschiedlichen Anwendungen können in der Sammelmappe gebündelt werden.

Wie Sie die Funktion Sammelmappe nutzen können, lesen Sie bitte unter Punkt 3.4 der Installations- und Bedienungsanleitung.

Kann ich einen Brief nach dem Versenden noch einmal überprüfen und ggf. die Beauftragung löschen?

Im sent24-Brief-Portal sehen Sie alle von Ihnen beauftragten Sendungen. Bis zum nächsten Druckbeginn (wenn nicht anders vereinbart täglich 14:00 Uhr) können Sie Ihre Sendung jederzeit noch einmal einsehen und ggf. löschen.

Für noch mehr Sicherheit und/oder auf Grund innerbetrieblicher Regelungen können Sie die Freigaberegulierung im sent24-Brief-Portal nutzen. Anleitung dazu finden Sie unter Punkt 4.2 der Installations- und Bedienungsanleitung.

DRUCKEN, KUVERTIEREN, FRANKIEREN

Was ist der Unterschied zwischen einem simplex und duplex Druck?

1 Blatt hat 2 Seiten. Wird nur die Vorderseite bedruckt, nennt man simplex Druck (einseitigen Druck). Werden beide Seiten bedruckt so ist es ein duplex Druck (beidseitiger Druck).

Was ist der Unterschied zwischen "Blatt" und "Seite"?

Ein Blatt bedeutet tatsächlich ein Blatt Papier. Ein Blatt Papier kann aber auf der Vorder- und Rückseite bedruckt werden, hat also zwei Druckseiten.

Ein Beispiel: Über einen Standardbrief können Sie bis zu 3 Blatt versenden. Wird jeweils nur die Vorderseite der Blätter bedruckt (simplex) können Sie maximal 3 Druckseiten versenden. Entscheiden Sie sich für das Bedrucken der Vorder- und Rückseite (duplex), können Sie maximal 6 Druckseiten versenden.

Wie ist die Farbqualität meiner Briefe?

Der Druck erfolgt im Digitaldruck über einen Laserdrucker in einer Auflösung bis 1.200 dpi.

Da jeder Drucker unterschiedliche Farbtöne wiedergibt, muss berücksichtigt werden, dass die gedruckten Farben auf unseren Druckern anders aussehen können, als Ihre eigenen Ausdrücke. Das Gleiche gilt auch für die Farben, die am Bildschirm (Monitor) angezeigt werden. Ein Monitor zeigt RGB-Farben an, die auch als Lichtfarben bezeichnet werden und nicht im Druck wiederzugeben sind.

Es ist aktuell noch nicht möglich, beispielsweise nur die erste Seite farbig und einen Anhang in Schwarz/Weiß zu drucken. Das Entgelt für Farbdruck fällt für den gesamten Brief an.

Welches Material kommt zum Einsatz?

Wir setzen ausschließlich chlorfrei gebleichte Produkte ein. Die Briefe und Anlagen werden auf einer hochwertigen 80 g/m² Qualität gedruckt. Die Versandhüllen im Standard- und Kompaktformat sind ebenfalls in 80 g/m², für Großbriefe setzen wir eine stabile 90 g/m² Qualität ein.

Wie kommt meine Adresse auf das Kuvert?

Wir versenden alle Sendungen in Fensterumschlägen. Dies bedeutet für Sie als Kunden, dass die Empfänger- und Absenderadresse im Brief stehen muss. Sendungen, wo auf dem ersten Blatt der Sendung keine Adresse steht bzw. die Adresse auf dem Umschlag aufgedruckt werden soll können nicht als Hybridbrief versendet werden.

Ist ein randloser Druck möglich?

Ein randloser Druck ist nicht möglich. Produktionsbedingt müssen die Sperrflächen eingehalten werden. Welchen Bereich Sie bedrucken können, sehen Sie in der Vorlage. Diese finden Sie [hier](#).

Wie wird meine Sendung freigemacht?

Die Sendung wird über eine Frankiermaschine frankiert und erhält ein neutrales Frankierklischee.

Aus welchen Programmen kann ich einen Brief versenden?

Mit dem Druckertreiber ist das Versenden eines Briefes über das HYBRIDPOST-Portal unabhängig vom Dateiformat des Originaldokumentes möglich, wenn er aus einer Anwendung versendet wird aus der auch standardmäßig gedruckt werden kann.

Anlagen in welchem Dateiformat sind möglich?

Anlagen können nur im Word-, Excel und PDF-Format dem Brief hinzugefügt und versendet werden.

Welche Grafiken/Bilder kann ich in meinen Brief einfügen?

Grafiken/Bilder können Sie wie gewohnt in allen Formaten einfügen, die Ihr Programm zur Erstellung eines Briefes zulässt. Bitte beachten Sie, dass Grafiken/Bilder in der Anlage zu einem Brief nur möglich sind, wenn Sie das Bild vorab in ein PDF-Format umgewandelt haben.

ZUSTELLEN

Gibt es eine Mindestvertragslaufzeit?

Nein. Sie können unseren Hybridbrief-Service nutzen, wann immer Sie uns benötigen.



Um wie viel Uhr muss ein Auftrag spätestens eingeliefert sein?

Druckbeginn ist, wenn nicht anders vereinbart, täglich 14:00 Uhr. Alle bis zu diesem Zeitpunkt eingegangenen Aufträge werden gedruckt, kuvertiert und anschließend an das jeweilige Sortierzentrum weitergeleitet. Alle Aufträge die nach 14:00 Uhr eingehen, werden am kommenden Werktag (Montag-Freitag) bearbeitet.

Wann ist mein Brief beim Empfänger?

Wenn Sie den Brief Montag-Freitag bis 14:00 Uhr übertragen, wird er noch am selben Tag bearbeitet und der Zustellung übergeben. In der Regel ist der Brief damit am nächsten Werktag beim Empfänger. Nur Briefe deren Empfänger nicht in unserem Zustellgebiet liegen, werden am übernächsten Tag dem Empfänger zugestellt.

Ist eine nachträgliche Identifizierung meiner Sendung möglich?

Die Übergabe des Dokuments an den Druckdienstleister können über den Zugang zu Ihrer sent24-Brief-Portal <https://www.hybridpost.app/login> einsehen. Höherwertige Sendungen (Einschreiben und PZA) können Sie mit Hilfe der Sendungsverfolgungs-Nummer (UPOC unter fertige/abgerechnete Briefe) nachverfolgen.

Wenden Sie sich dazu bitte,

- als Kunde der biber post an unsere Hotline 0391/5999-594
- als MZZ-Briefdienst Kunde an unsere Hotline 0800/1240-000

Bitte halten Sie dafür folgende Informationen bereit: Absender, Empfänger, Versanddatum, UPOC

Wenn die Sendung nicht zustellbar ist, erhalte ich diese dann zurück?

In diesem Fall wird der Brief an die Absenderadresse zurückgeführt.

Wo kann ich mich hinwenden, wenn meine Sendung nicht angekommen ist?

Kontaktieren Sie in solchen Fällen bitte

- als Kunde der biber post an unsere Hotline 0391/5999-594
- als MZZ-Briefdienst Kunde an unsere Hotline 0800/1240-000

oder nutzen Sie die Formulare auf den entsprechenden Homepages.

Mit welchem Briefzustelldienst werden meine Briefe versendet?

Wir stellen Ihre gesamte Geschäftspost in ganz Deutschland und auch weltweit zuverlässig zu. Zu unseren günstigen sent24-Brief Konditionen in der Leitregion 06 mit eigenen Mitarbeitern und in ganz Deutschland über die bundesweit vernetzten privaten Briefdienstleister. Und dort, wo es keinen privaten Anbieter gibt sowie für Postfachanschriften übergeben wir als Serviceleistung Ihre Post an die DPAG zu deren aktuellen Konditionen.

Wann bekomme ich eine Rechnung?

Sie erhalten eine Rechnung zum jeweils vergangenen Monat.

SICHERHEIT

Sind meine Daten sicher?

Die Datenübertragung zu Ihrem Brief erfolgt verschlüsselt über eine SSL-gesicherte Internetverbindung. Ausdruck und Weiterverarbeitung von Briefen werden ausschließlich in unseren qualifizierten DokuCentern durchgeführt, dessen Mitarbeiter den Vorschriften des Datenschutzgesetzes, sowie des Post- und Fernmeldegeheimnisses unterliegen. Die Zustellung übernimmt zuverlässig die MZZ-Briefdienst GmbH und die biber post sowie Ihre Partner. Unsere Datenschutzerklärung regelt den rechtlich einwandfreien Umgang mit Kundendaten und ist als Download auf unserer Webseite verfügbar. Unsere Kundendaten werden ausschließlich auf unseren eigenen Servern verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben. Da wir nach den deutschen Datenschutzbestimmungen verarbeiten, werden die Daten auch nach der gesetzlichen Frist unwiederbringlich auf unseren Servern gelöscht.



Sehen meine Kunden, dass die Briefe extern bearbeitet wurden?

Nein, die Dokumente werden wie vorgegebenen gedruckt und das Kuvert neutral frankiert.

Troubleshooting

Ich habe mein Passwort vergessen - Wie kann ich mein Passwort ändern?

Bitte kontaktieren Sie uns dazu unter service@sent24.de . Nach Identifikations-Prüfung senden wir Ihnen ein neues Passwort zu.

Ein Dokument erscheint nicht in der Briefvorschau

Wahrscheinliche Ursache:

Das Dokument ist sehr komplex (es enthält z.B. eine tief verschachtelte Tabelle oder hochauflösende Grafiken). Ein solches Dokument wird auch auf Ihrem Drucker mehr Zeit als gewöhnliche Dokumente beanspruchen.

Die Geschwindigkeit, mit welcher die Anwendung ein komplexes Dokument verarbeiten und darstellen kann, hängt unter anderem von der Rechnerleistung Ihres PCs ab. Es kann in manchen Fällen einige Minuten dauern, bis das Dokument in der Briefvorschau vollständig sichtbar ist.

In solchen Fällen,

- haben Sie etwas Geduld.
- reduzieren Sie die Auflösung von Grafiken. Eine optimale Druckqualität erreichen Sie mit 300dpi.
- wenn es häufig vorkommt, dass Sie komplexe Dokumente versenden, verwenden Sie einen leistungstärkeren PC, oder rüsten Sie Ihren PC auf. Folgende Maßnahmen sind wirksam: