



sendhybrid.com  
EIN UNTERNEHMEN DER  
 **Post**

# HRS Client Anwendungs-Dokumentation

Funktionalität des sendhybrid Client für hybride Rückscheine

12.12.2016

Mag. (FH) Jasmin Scherllin - [jasmin.scherllin@sendhybrid.com](mailto:jasmin.scherllin@sendhybrid.com)



send**hybrid**.com | send**hybrid** ÖPBD GmbH | Göstinger Straße 213, A-8051 Graz | phone: +43 50 898 4 – 0

Firmenbuchnummer 460659s | UID: ATU71575609



# Inhalt

- 1 Hybrider Rückscheinbrief – was ist das? .....4**
- 2 Aufbau des hybriden Rückschein (HRS) Clients .....5**
  - 2.1 Client Bereich 1..... 6
  - 2.2 Client Bereich 2..... 7
  - 2.3 Client-Bereich 3 – HRS Zustellung..... 9
- 3 HRS Sendung durchführen..... 10**
  - 3.1 Betreff und Nachrichtentext..... 10
  - 3.2 Beilagen ..... 10
  - 3.3 Empfänger..... 13
    - 3.3.1 Versandoptionen ..... 13
    - 3.3.2 Empfängerdetails ..... 15



# 1 Hybrider Rückscheinbrief – was ist das?

Mit dem Rückscheinbrief Client werden hybride Rückscheinbriefe einfach online versendet. So kann jede Behörde diese kostengünstigste Variante des Rückscheinbriefes nutzen.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Elemente eines Rückscheinbriefes wie Deckblatt und Barcode werden vollautomatisch erstellt. Auch der Avisodatenversand und andere Prozesse sind vollständig integriert.

Der jeweils aktuelle Status jeder Zustellung wie zugestellt, ausgefolgt, hinterlegt etc. wird übersichtlich im Transaktionsprotal angezeigt. Deckblatt und Zustellnachweis können abgerufen werden.

Bei jedem Zustellversuch wird zuerst versucht den jeweiligen Empfänger über den behördlichen Zustelldienst zu erreichen. Ist dies nicht möglich wird ein physischer Hybrider Rückscheinbrief erzeugt.

## 2 Aufbau des hybriden Rückschein (HRS) Clients

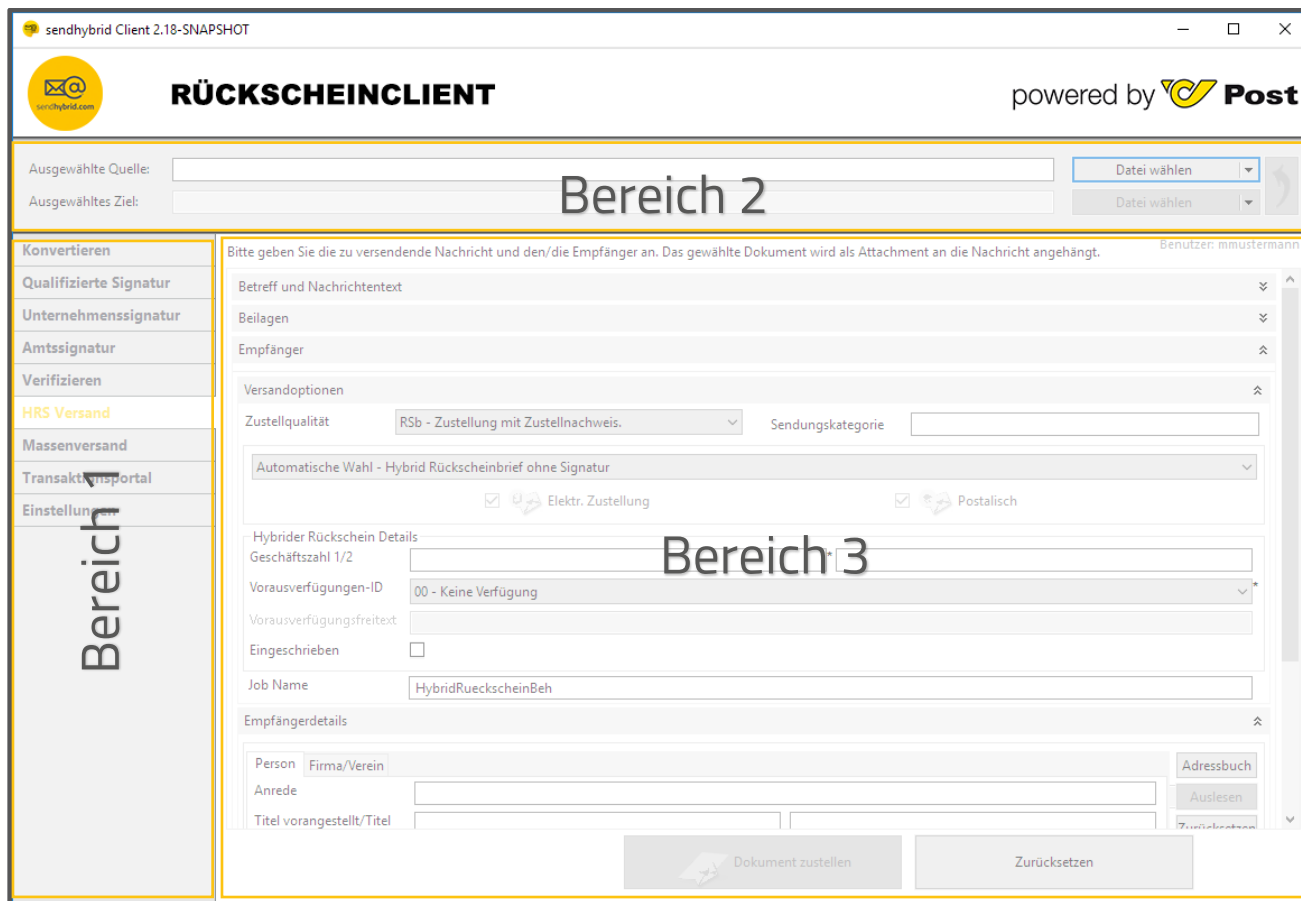


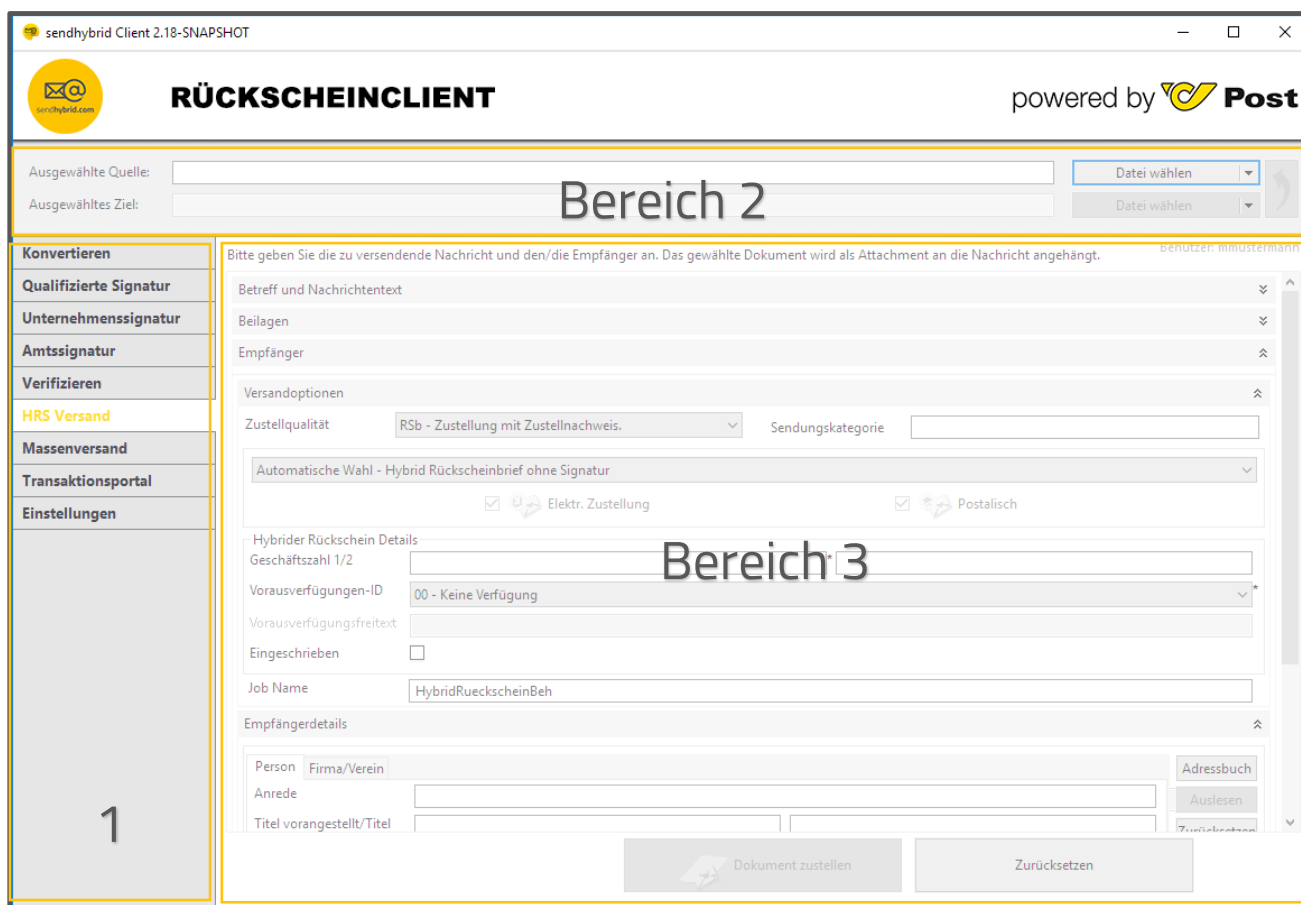
Abbildung 1 hybrider Rückschein Client Ansicht "HRS Versand"

Client Bereich 1 = Komponenten / Funktionen

Client Bereich 2 = Quell- und Zielort für Dateien

Client Bereich 3 = Einstellungsdetails HRS-Zustellung

## 2.1 Client Bereich 1



The screenshot shows the 'RÜCKSCHEINCLIENT' interface. The top bar includes the sendhybrid logo and 'powered by Post'. Below the header, there are input fields for 'Ausgewählte Quelle' and 'Ausgewähltes Ziel', both containing 'Bereich 2'. A sidebar on the left lists various functions: 'Konvertieren', 'Qualifizierte Signatur', 'Unternehmenssignatur', 'Amtssignatur', 'Verifizieren', 'HRS Versand' (highlighted), 'Massenversand', 'Transaktionsportal', and 'Einstellungen'. The main area is divided into 'Bereich 2' (top) and 'Bereich 3' (bottom). 'Bereich 2' contains fields for 'Betreff und Nachrichtentext', 'Beilagen', 'Empfänger', 'Versandoptionen' (with 'Zustellqualität' set to 'RSb - Zustellung mit Zustellnachweis'), and 'Automatische Wahl - Hybrid Rückscheinbrief ohne Signatur'. 'Bereich 3' contains 'Hybrider Rückschein Details' with fields for 'Geschäftszahl 1/2', 'Vorausverfügungen-ID' (set to '00 - Keine Verfügung'), 'Vorausverfügungsfreitext', 'Eingeschrieben', 'Job Name' (set to 'HybridRueckscheinBeh'), and 'Empfängerdetails' (with 'Person' selected and 'Firma/Verein' as an option). A large number '1' is overlaid on the sidebar.

Abbildung 2 Client Bereich 1

Im **Bereich 1** werden alle verfügbaren Komponenten des sendhybrid-Clients angezeigt. Für den Versand von hybriden Rückscheinbriefen sind nur die Bereiche **HRS-Versand** und **Transaktionsportal** relevant.

Zusätzlich können weitere Komponenten im Client für Sie frei geschaltet werden.

Im Bereich „**Konvertieren**“ können Dokumente in .PDF oder PDF/A Dokumente umgewandelt werden.

Unter **Qualifizierte Signatur** bringen Sie eine rechtsgültige digitale Unterschrift mittels Handy-Signatur oder Bürgerkarte auf Dokumente auf.

Die Komponente „**Amtssignatur**“ (Amtssiegel) ermöglicht das Aufbringen von Amtssignaturen in unterschiedlichen Größen.

Das **Unternehmenssiegel** ist das privatwirtschaftliche Pendant zur Amtssignatur (Amtssiegel).

Unter „**Verifizieren**“ haben Sie die Möglichkeit signierte Dokumente, die Sie empfangen haben, auf Ihre Gültigkeit zu prüfen.

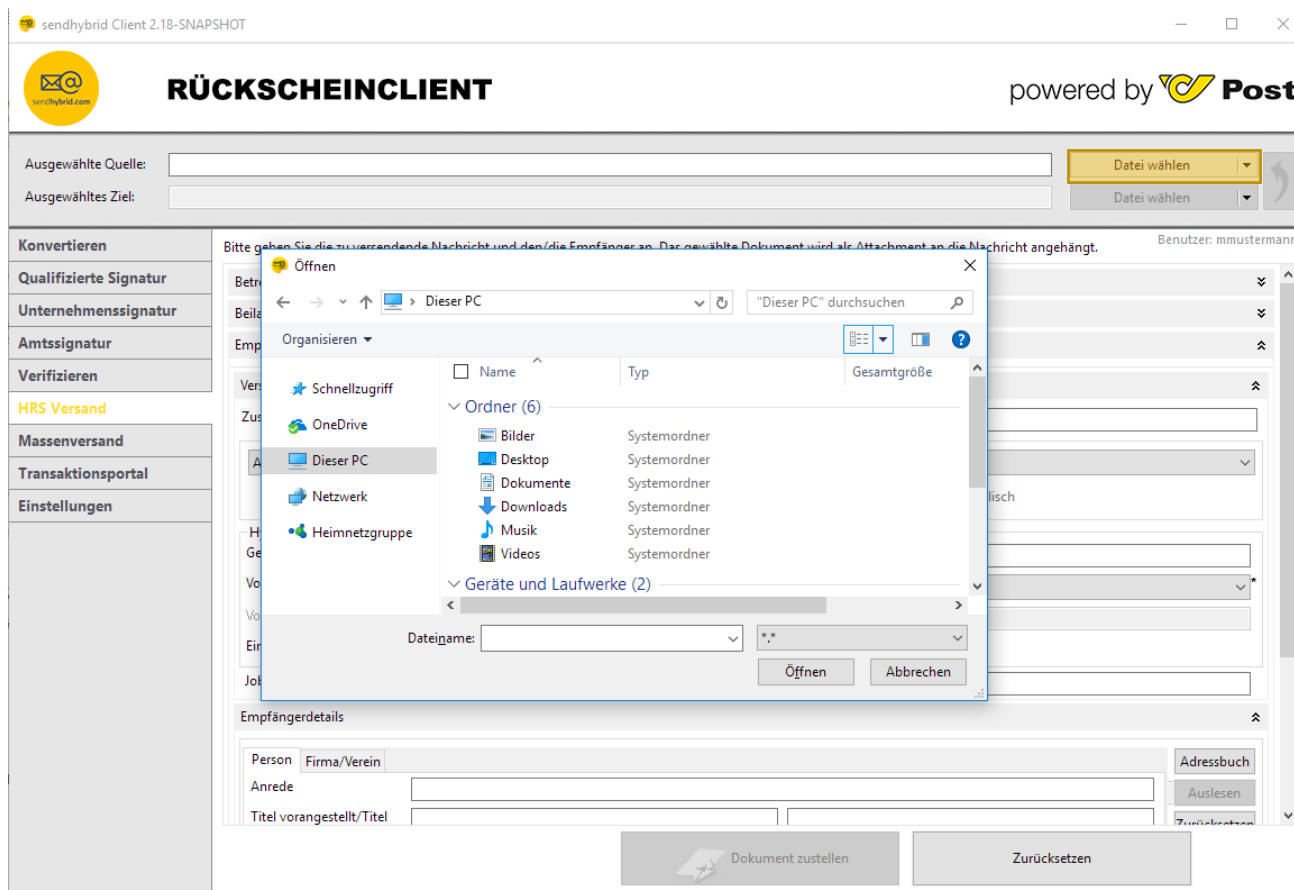
Im Bereich „**Massenversand**“ werden **duale Zustellungen** E-Government konform vollautomatisch abgewickelt. Z.B. Grundsteuervorschreibungen, Kanalvorschreibungen etc.

**Wählen Sie „HRS-Versand“ um diese Komponente zu öffnen.**

Wenn Sie sich für eine der oben genannten Zusatz-Funktionen interessieren, kontaktieren Sie bitte unsere Projektmanagerin Frau Mag. Jasmin Scherllin unter [jasmin.scherllin@sendhybrid.com](mailto:jasmin.scherllin@sendhybrid.com) oder unseren Customer-Support unter: <http://www.sendhybrid.com/kontakt-support/>

## 2.2 Client Bereich 2

Im Bereich 2 wird in der Zeile „Ausgewählte Quelle“ unter „Datei wählen“ das Dokument, welches an den Empfänger zugestellt werden soll, der Sendung hinzugefügt.



**Abbildung 3** Zustellung auswählen



**Wählen Sie die gewünschte Datei aus.**

Die Zeile „Ausgewähltes Ziel“ ist inaktiv, weil sie für die Funktion „HRS-Zustellung nicht benötigt wird.





## 2.3 Client-Bereich 3 – HRS Versand

sendhybrid Client 2.18-SNAPSHOT
— □ ×

RÜCKSCHEINCLIENT
powered by Post

Ausgewählte Quelle: 
Bereich 2

- Konvertieren
- Qualifizierte Signatur
- Unternehmenssignatur
- Amtssignatur
- Verifizieren
- HRS Versand
- Massenversand
- Transaktionsportal
- Einstellungen

Bereich 3

Bitte geben Sie die zu versendende Nachricht und den/die Empfänger an. Das gewählte Dokument wird als Attachment an die Nachricht angehängt. Benutzer: mmustermann

Betreff und Nachrichtentext 1

Beilagen 2

Empfänger 3

**Versandoptionen**

Zustellqualität:  Sendungskategorie:

Automatische Wahl - Hybrid Rückscheinbrief ohne Signatur

Elektr. Zustellung
  Postalisch

**Hybrider Rückschein Details**

Geschäftszahl 1/2:

Vorausverfügungen-ID:

Vorausverfügungsfreitext:

Eingeschrieben:

Job Name:

**Empfängerdetails**

Person  Firma/Verein

Anrede:

Titel vorangestellt/Titel nachgestellt:

Vorname/Nachname:

Geburtsdatum:

Strasse/Hausnummer:

Land/PLZ/Ort:

Empfängerliste (0)

Abbildung 4 Client-Bereich 3

## 3 HRS Sendung durchführen

### 3.1 Betreff und Nachrichtentext

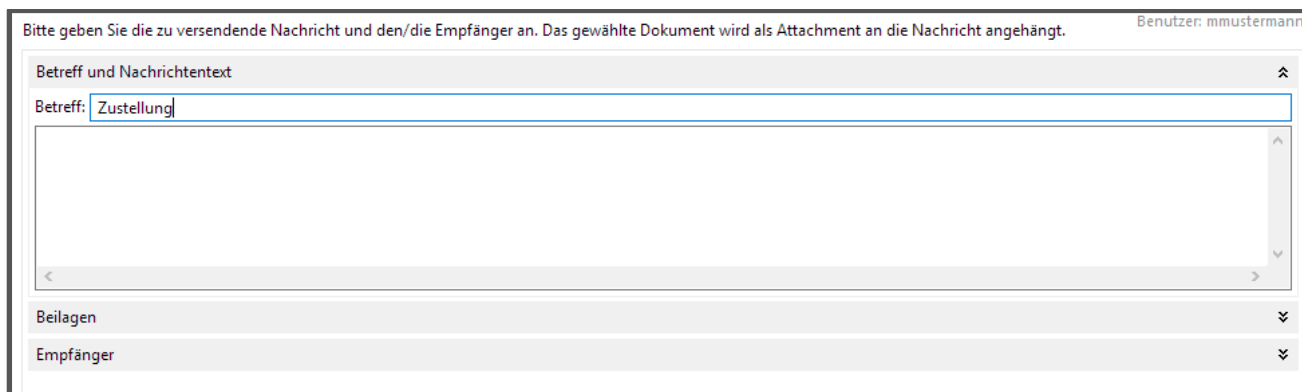
The screenshot shows a web interface for sending a message. At the top, there is a header with the text 'Bitte geben Sie die zu versendende Nachricht und den/die Empfänger an. Das gewählte Dokument wird als Attachment an die Nachricht angehängt.' and the user name 'Benutzer: mmustermann'. Below this is a form titled 'Betreff und Nachrichtentext'. The 'Betreff:' field contains the text 'Zustellung'. Below the subject field is a large, empty text area for the message content. At the bottom of the form, there are two sections: 'Beilagen' and 'Empfänger', both with a downward-pointing arrow indicating they are expandable.

Abbildung 5 Betreff und Nachrichtentext

Ist der Empfänger bei einem elektronischen Zustelldienst registriert und wird die Sendung elektronisch verschickt, so können zusätzlich zur eigentlichen Zustellung ein Betreff und Nachrichtentext übermittelt werden. Diese können an dieser Stelle eingegeben werden. Wird nichts eingetragen, ist der Nachrichtentext leer und der Betreff lautet „Zustellung“

### 3.2 Beilagen

Sie können Ihrer Zustellung eine oder mehrere Beilagen anfügen.

**Wählen Sie dazu im Bereich Beilagen „Hinzufügen“ aus.**

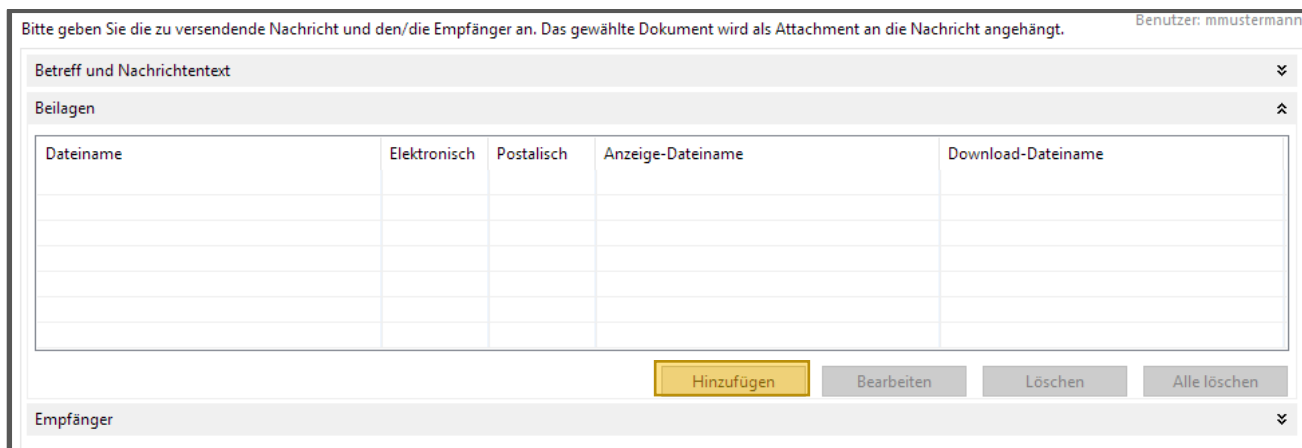


Abbildung 6 Beilagen hinzufügen

Ein Options-Fenster öffnet sich. Hier können Dateianhänge gewählt und im Falle einer elektronischen Übermittlung alternative Anzeige Datei-Namen und der angezeigte Download-Dateiname angegeben werden.

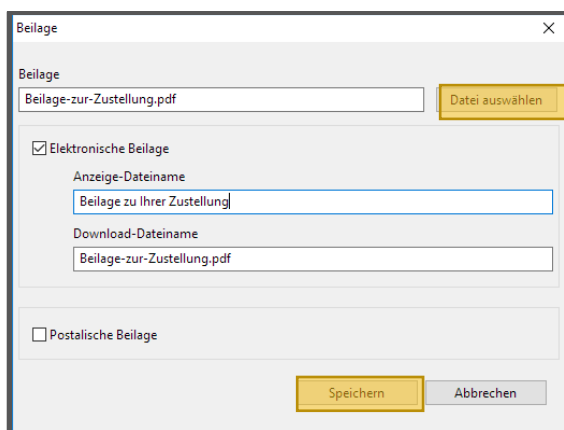


Abbildung 7

Wählen Sie „Datei auswählen“ um eine Datei hinzuzufügen. Wählen Sie aus, ob die Beilage bei postalischer und/oder elektronischer Zustellung angefügt werden soll. Wählen Sie danach „Speichern“ um die Beilage Ihrer Sendung hinzuzufügen.

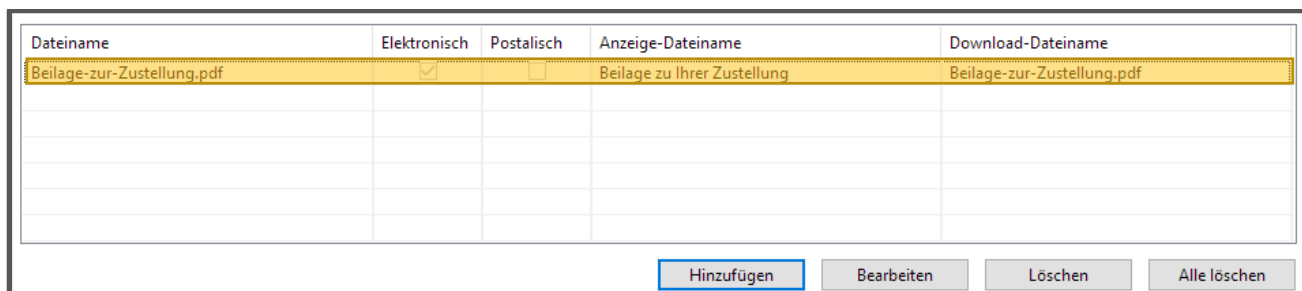


Abbildung 8 Beilage wurde hinzugefügt



## 3.3 Empfänger

### 3.3.1 Versandoptionen

#### a. Zustellqualität

Wählen Sie die gewünschte Zustellqualität RSa oder RSb aus.

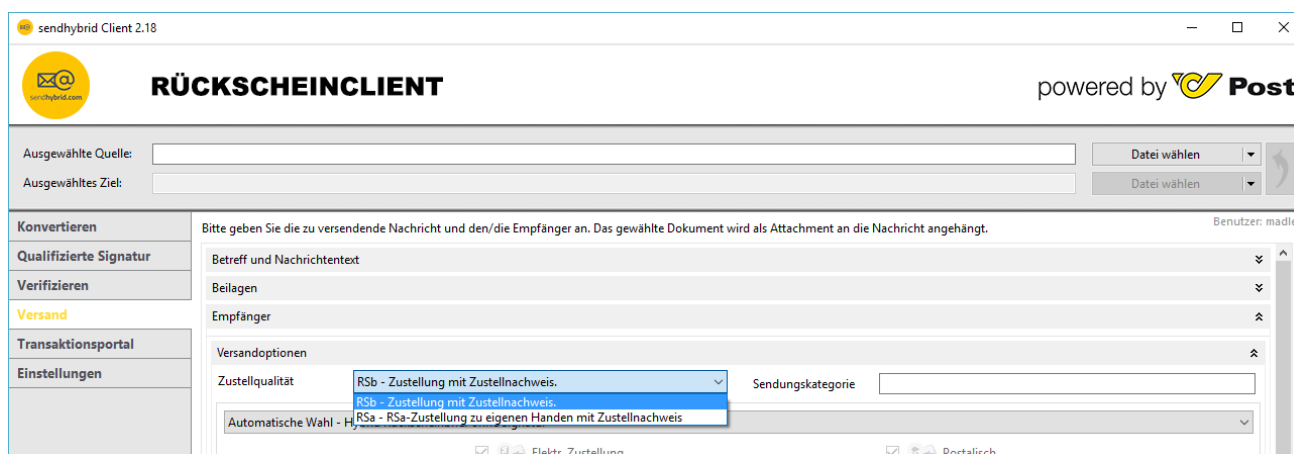


Abbildung 9 Zustellqualität wählen

#### b. Zustellkanäle

Ihre Zustellung kann elektronisch oder postalisch erfolgen. Voraussetzung für die elektronische Zustellung von behördlichen Zustellstücken ist, dass der Empfänger in einem behördlich zugelassenen Zustelldienst angemeldet ist.

Wenn Sie **„Automatische Wahl“** auswählen, dann wird über den sogenannten „Zustellkopf“ vom Client vollautomatisch ermittelt ob der Empfänger elektronisch oder postalisch erreichbar ist.

Die automatische Zustellung kann mit oder ohne digitaler Signatur durchgeführt werden.

Die Standardauswahl ist:



Möchten Sie Ihre Hybriden Rückscheine in einem Arbeitsschritt auch elektronisch Amtssignieren, so setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung und wir konfigurieren Ihr Amtssiegel gerne ein.

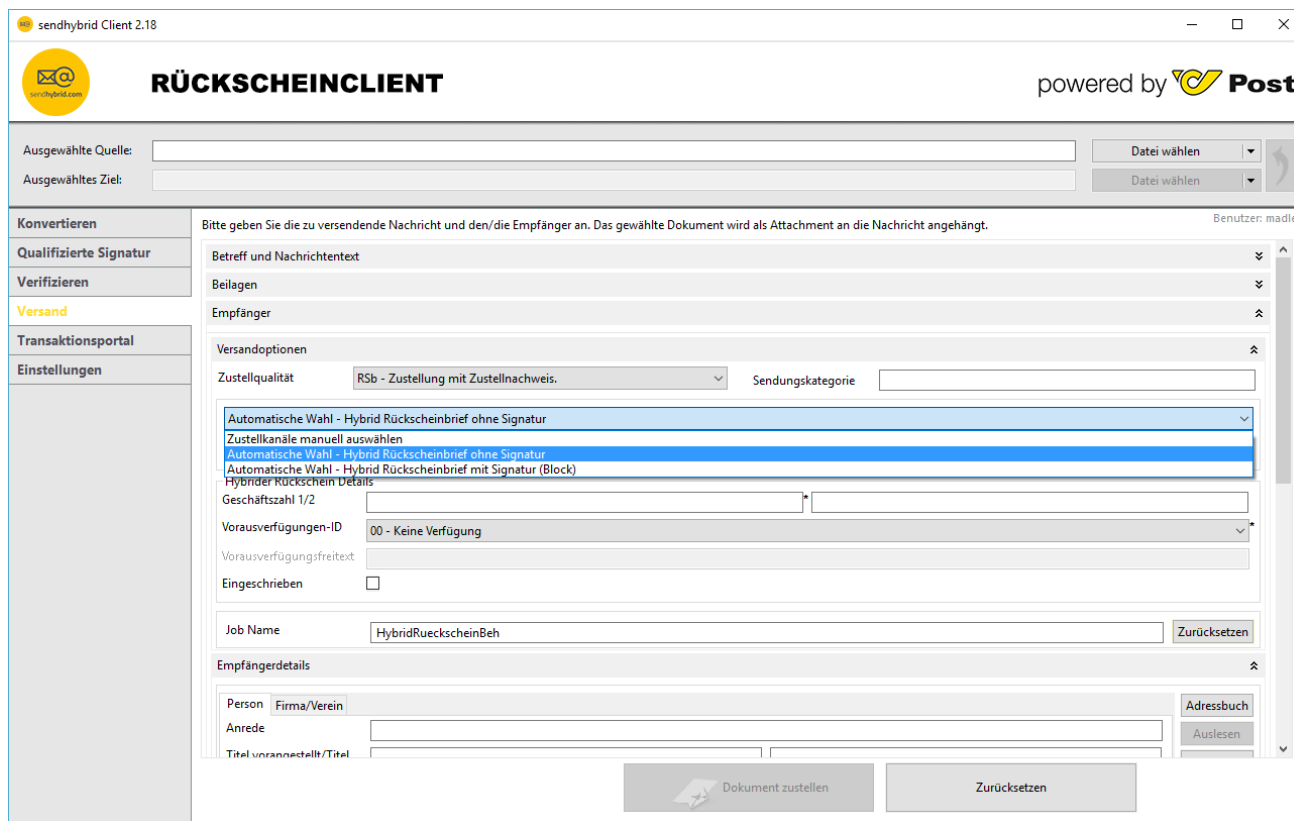


Abbildung 10 Zustellkanal wählen

Wählen Sie „Zustellkanäle manuell auswählen“ um den postalischen oder elektronischen Versand selbst festzulegen.

c. *Geschäftszahl 1/2*

Geben Sie hier die Geschäftszahl/Aktenzahl an, dieses Feld muss ausgefüllt werden. Eine weitere Geschäftszahl/Aktenzahl kann optional eingetragen werden.

d. *Vorausverfügungen*

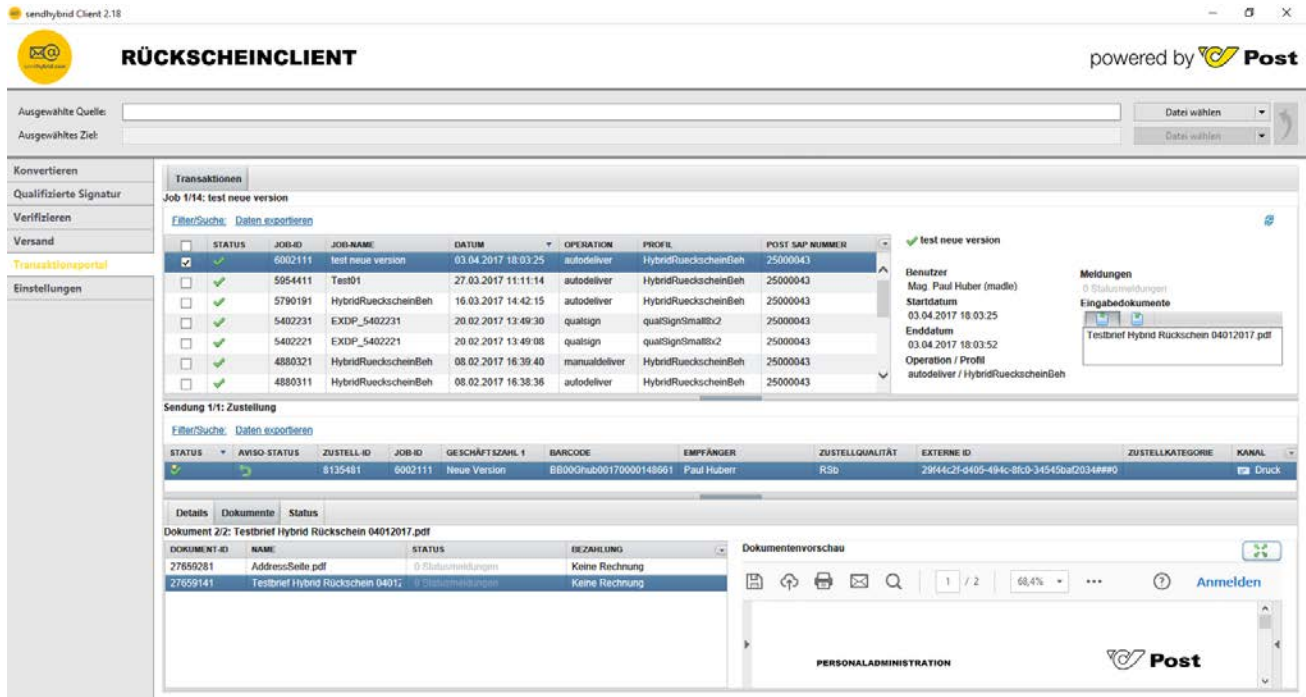
Wählen Sie aus den angegebenen Vorausverfügungen

e. *Eingeschrieben*

Die Sendung kann eingeschrieben versandt werden.

f. *Job Name:*

Geben Sie eine individuelle Bezeichnung an, um die Sendung im Transaktionsportal wiederfinden zu können. z.B. Bauverhandlung xyz. Wenn Sie keinen Job Name vergeben wird standardmäßig die Bezeichnung „HybridRueckscheinBeh“ verwendet.



The screenshot displays the 'RÜCKSCHEINCLIENT' interface, powered by Post. It shows a list of transactions under 'Job 1/14: test neue version'. The table below represents the data visible in the interface:

STATUS	JOB-ID	JOB-NAME	DATUM	OPERATION	PROFIL	POST SAP NUMMER
✓	6002111	test neue version	03.04.2017 18:03:25	autodeliver	HybridRueckscheinBeh	25000043
✓	5954411	Test01	27.03.2017 11:11:14	autodeliver	HybridRueckscheinBeh	25000043
✓	5790191	HybridRueckscheinBeh	16.03.2017 14:42:15	autodeliver	HybridRueckscheinBeh	25000043
✓	5402231	EXDP_5402231	20.02.2017 13:49:30	qualsign	qualSignSmallBz2	25000043
✓	5402221	EXDP_5402221	20.02.2017 13:49:08	qualsign	qualSignSmallBz2	25000043
✓	4880321	HybridRueckscheinBeh	08.02.2017 16:39:40	manualdeliver	HybridRueckscheinBeh	25000043
✓	4880311	HybridRueckscheinBeh	08.02.2017 16:38:36	autodeliver	HybridRueckscheinBeh	25000043

Below the transaction list, the 'Sendung 1/1: Zustellung' section shows details for a specific delivery, including a table of document details:

DOKUMENT-ID	NAME	STATUS	BEZAHLUNG
27650281	Adresse:Seite.pdf	0 Rückummeldungen	Keine Rechnung
27659141	Testbrief Hybrid Rückschein 04012017.pdf	0 Rückummeldungen	Keine Rechnung

Abbildung 11 Job Name im Transaktionsportal

### 3.3.2 Empfängerdetails

Sie können einzelne Empfänger manuell hinzufügen oder Empfängerlisten importieren.

#### g. Manuelles Hinzufügen von Empfängern

Die Zustellung kann an Personen oder Firmen/ Vereinen erfolgen, wählen Sie den entsprechenden Reiter vor dem Ausfüllen der Empfängerdetails.

Bei „Land“ ist der ISO-Code anzugeben; für Österreich ist das „AT“.

Fügen Sie, nach dem die Eingabe abgeschlossen ist, **den Empfänger der Liste hinzu**.

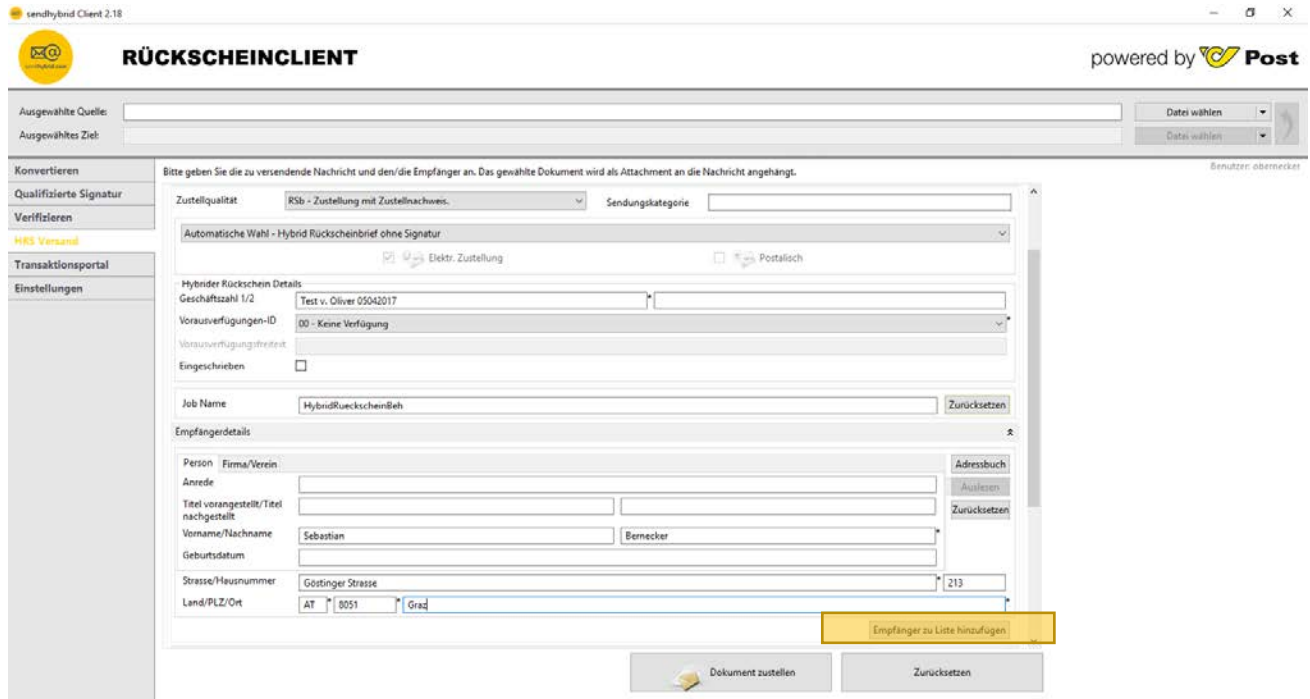


Abbildung 12 Empfänger Details manuell einfügen

Auf diese Weise können manuell weitere Empfänger eingegeben werden.

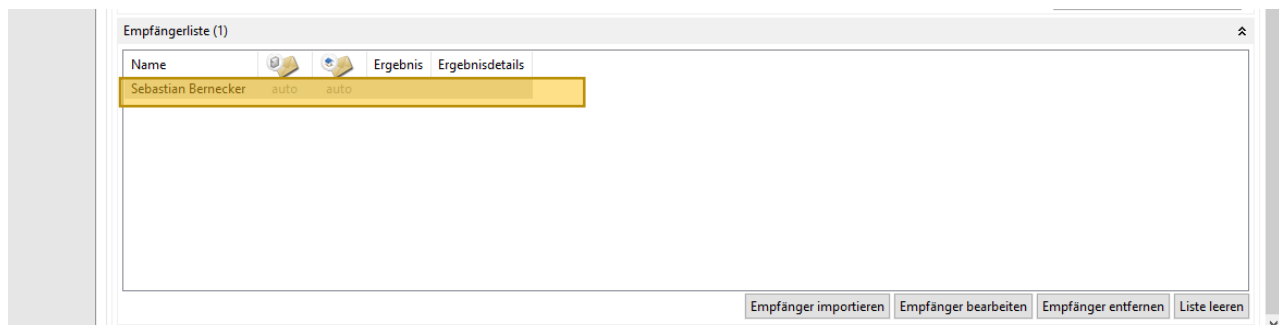


Abbildung 13 Empfänger wurde hinzugefügt



## h. Empfänger importieren

Empfänger können per Excel Datei oder csv-Datei importiert werden. Dazu müssen folgende Parameter eingehalten werden.

Spalte im Excel	Name	Werte / erlaubte Länge	Beispiel	Optional
A	Anrede	Firma / Herr / Frau	Herr	
B	Vorname	24 Buchstaben max.	Maximilian	
C	Nachname	32 Buchstaben max.	Mustermann	
D	Straße	32 Buchstaben max.	Teststraße	
E	Hausnummer	16 Buchstaben max.	23/10	
F	Postleitzahl	4 Zahlen max.	1010	
G	Ort/Stadt	32 Buchstaben max.	Wien	
H	Titel vorgestellt	12 Buchstaben max.	Mag.Dr.	x
I	Titel nachgestellt	12 Buchstaben max.	BSc.	x
J	Firma	40 Buchstaben max.	sendhybrid ÖPBD GmbH	x
K	Abteilung	40 Buchstaben max.	Support	x

**Tabelle 1** Vorgaben für Import-Dateien

### Excel-Datei vorbereiten

Die Excel Importdatei enthält keine Titelzeile. Die Anordnung der Spalten entspricht in Ihrer Reihenfolge der Liste in Tabelle 1 Vorgaben für Import-Dateien.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Frau	Maria	Mustermann	Musterstraße	12	1010	Wien	Dr				
2	Herr	Thomas	Tester	Testgasse	99	9000	Klagenfurt		MBA			
3	Firma			Firmenweg	47	6200	Salzburg			sendhybrid	Support	
4	Firma	Max	Müller	Mühlweg	3	8010	Graz			"Zum Bäcker"		
5												
6												

Abbildung 14 Excel-Import Beispieldaten

CSV-Datei vorbereiten

CSV Dateien müssen im **UTF-8 Format** vorliegen. Alle Werte, die im CSV-Format eine Bedeutung haben, wie zum Beispiel das Trennzeichen ; müssen mit Anführungszeichen umgeben werden „;“. Um Anführungszeichen „ anzuzeigen müssen diese ebenfalls unter Anführungszeichen gestellt werden """". Siehe Abbildung 15 CSV –Import.

Optionale Werte wie Titel, Firma, etc. (siehe Tabelle 1 Vorgaben für Import-Dateien) können leer sein, allerdings muss der Wert als leeres Element übergeben werden.

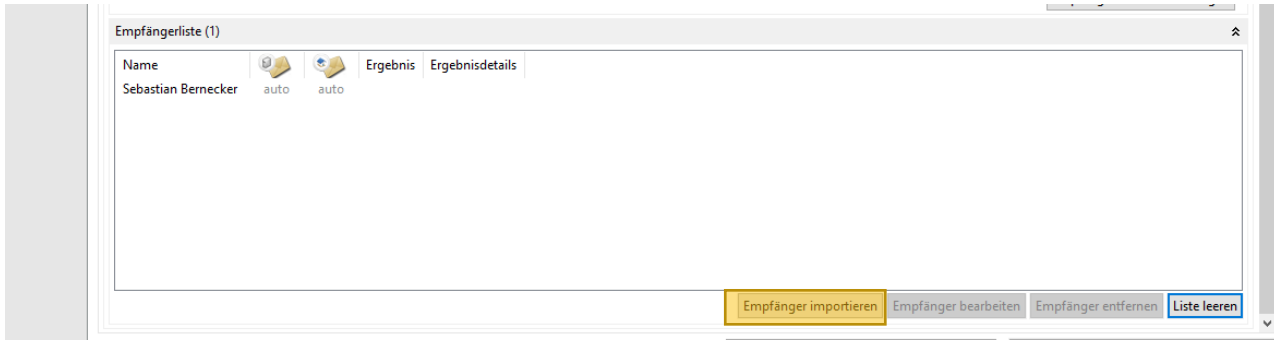
```
Anrede;Vorname;Nachname;Straße;Hausnummer;Postleitzahl;Ort/Sta
dt;Titel vorgestellt;Titel nachgestellt;Firma ;Abteilung
Frau;Maria;Mustermann;Musterstraße;12;1010;Wien;Dr;;;
Herr;Thomas;Tester;Testgasse;99;9000;Klagenfurt;;MBA;;
Firma;;;Firmenweg;47;6200;Salzburg;;;sendhybrid;Support
Firma;Max;Müller;Mühlweg;3;8010;Graz;;;""""Zum Bäcker""";
```

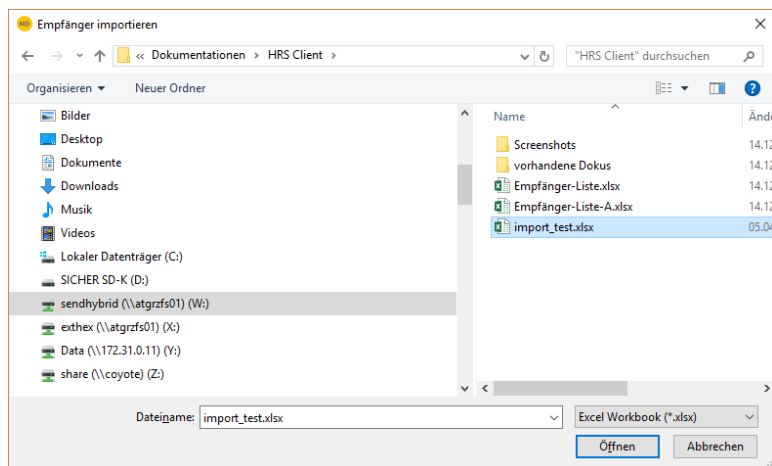
Abbildung 15 CSV –Import Beispieldaten

Datei-Import

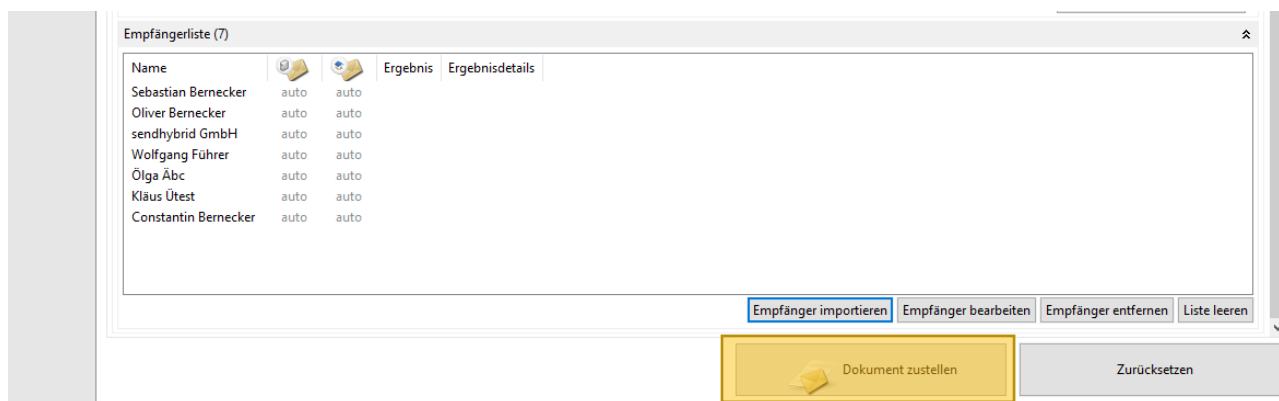
Um Empfängerdaten zu importieren öffnen Sie den Bereich Empfängerliste.

Wählen Sie „Empfänger importieren“ und öffnen Sie die gewünschte Datei.





Nach dem Import können die Daten bearbeitet, einzelne Einträge gelöscht und neue hinzugefügt werden.



Ihre Sendung ist nun bereit für den Versand. Wählen Sie „Dokument zustellen“ um den Prozess abzuschließen.