



# Anleitung für Schnellstarter

## **sent24-Brief**

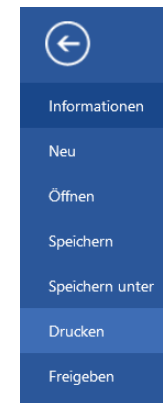
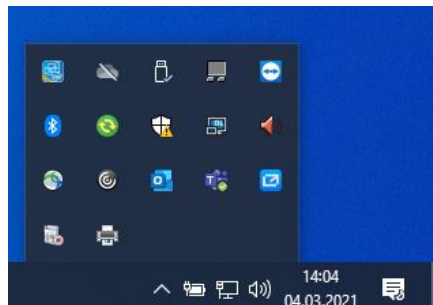
das Hybridpost-Portal von biberpost und MZZ-Briefdienst

# Installation

Mit der Installation des virtuellen Druckertreibers (wird in der „Installations- und Bedienungsanleitung“ beschrieben) melden Sie sich einmalig mit Ihren Zugangsdaten an.

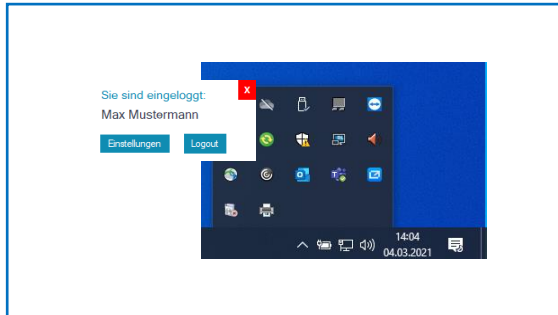
The screenshot shows a dialog box titled "Hybridpost" with a red close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Bitte wählen Sie Ihre Authentifizierungsmethode" is displayed. The dialog is split into two columns. The left column is titled "Login über Datei" and contains a button labeled "DATEI AUSWÄHLEN" with a plus sign icon to its right. The right column is titled "Login über Benutzername und Passwort" and contains two input fields: "Benutzername o. E-Mail" with a person icon to its right, and "Passwort" with an eye icon to its right. A blue "Login" button is positioned at the bottom right of the dialog.

Dabei wird sowohl auf dem Desktop und in der Taskleiste (ausgeblendete Elemente) Ihres Bildschirmes ein Icon erstellt, über das Sie sich jederzeit, mit „Klick rechte Mouse-Taste“ zum Hybridpost-Portal anmelden und/oder abmelden können und im Druckmanager wird der Drucker „Hybridpost“ installiert.

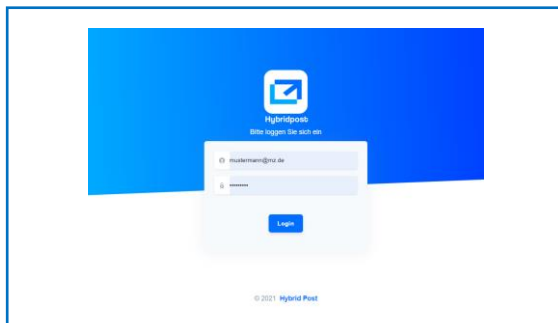


# Die Nutzer-Oberfläche zum HYBRIDPOST-Portal

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



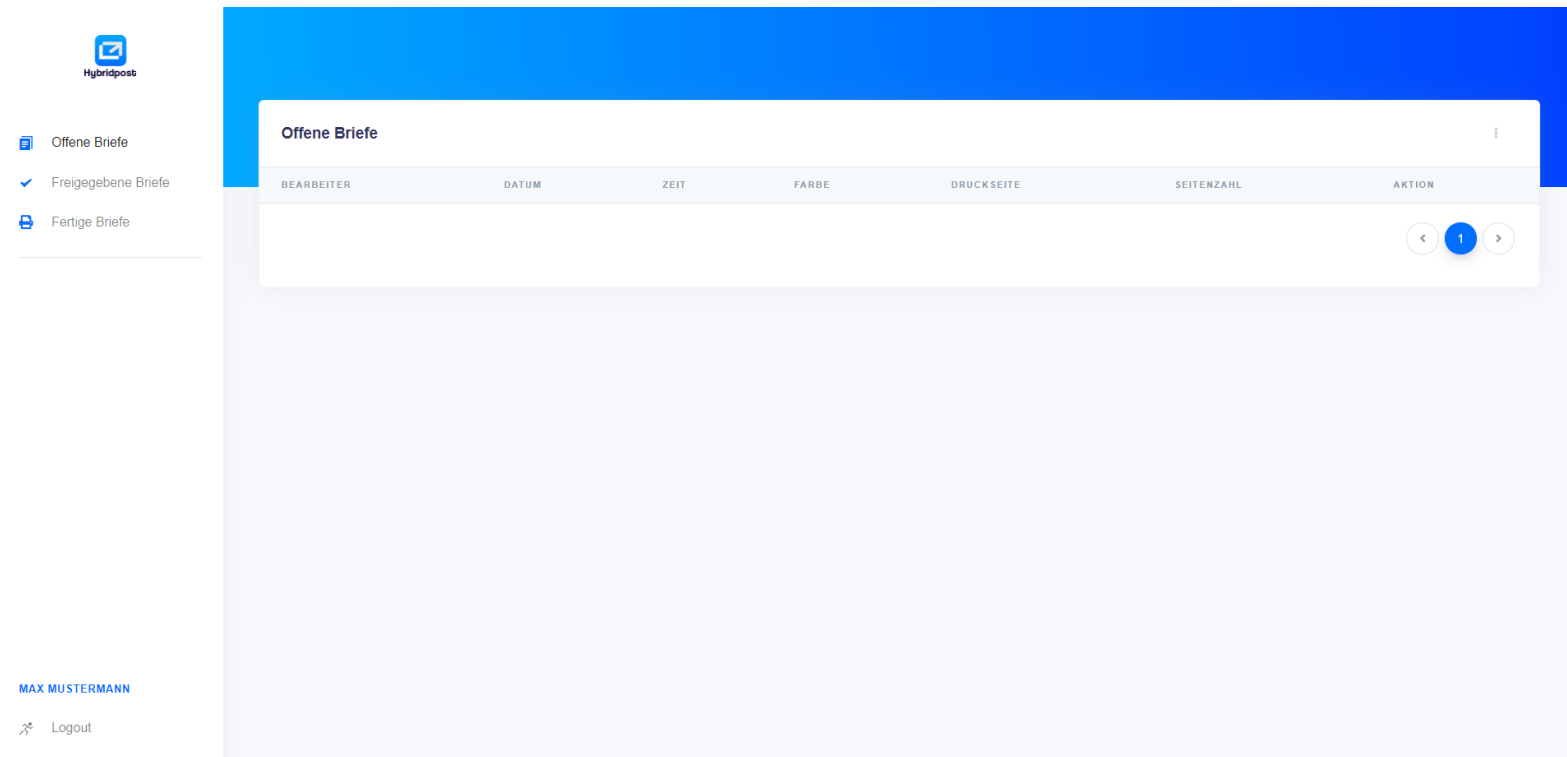
- oder direkt über Ihren aktuellen Browser (z.B. Chrome, Firefox)  
<https://www.hybridpost.app/login>



Über die Nutzer-Oberfläche zum HYBRIDPOST-Portal können Sie

- noch nicht freigegebene Briefe (Offene Briefe)
- freigegebene Briefe und
- fertige Briefe

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

A screenshot of the Hybridpost user interface. The top navigation bar is blue with the Hybridpost logo. A sidebar on the left contains three menu items: 'Offene Briefe' (selected), 'Freigegebene Briefe', and 'Fertige Briefe'. The main content area displays a table titled 'Offene Briefe'. The table has columns for 'BEARBEITER', 'DATUM', 'ZEIT', 'FARBE', 'DRUCKSEITE', 'SEITENZAHL', and 'AKTION'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there is a user profile section for 'MAX MUSTERMANN' with a 'Logout' button.

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

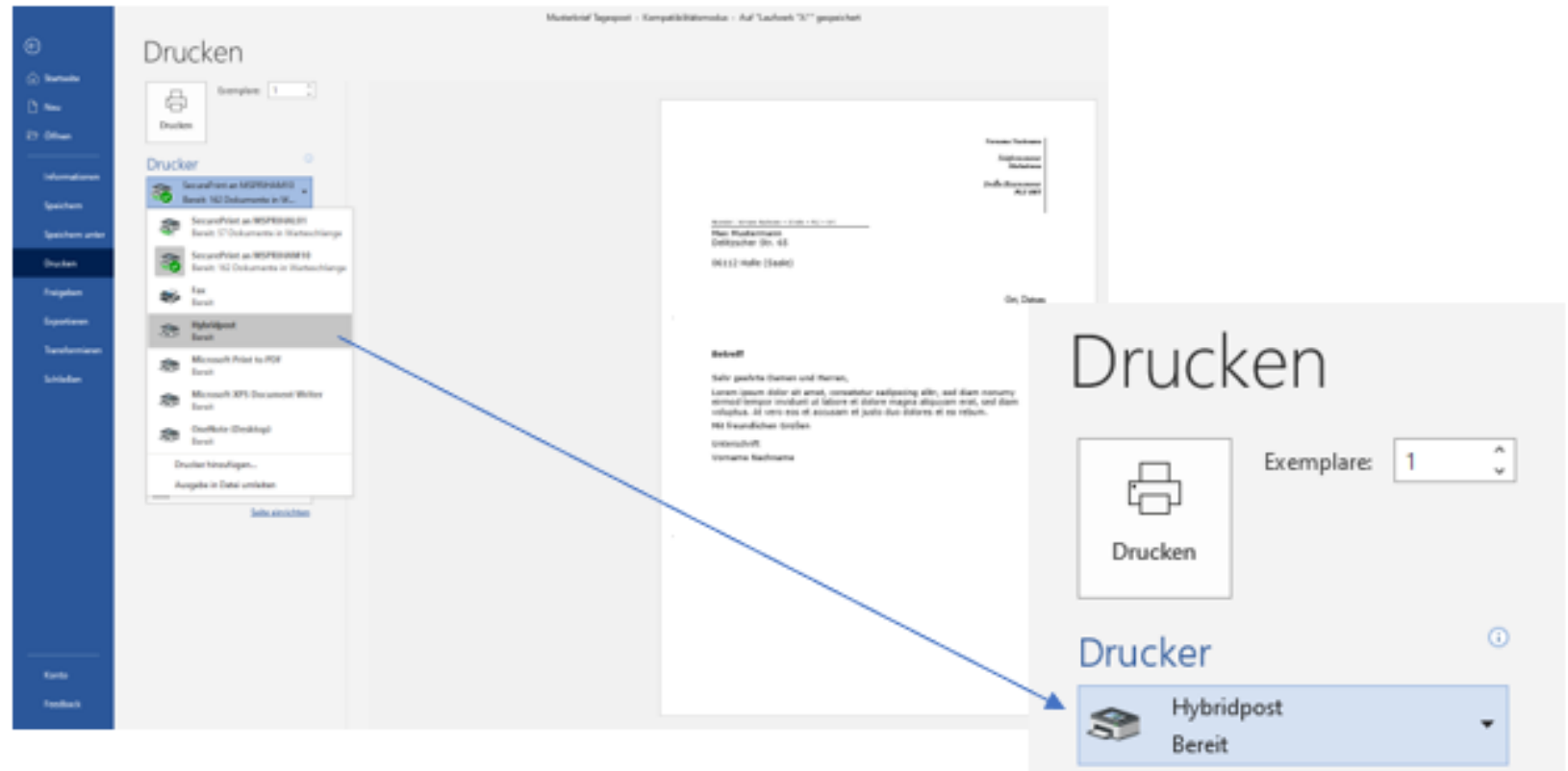
# Und schon können Sie loslegen.

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

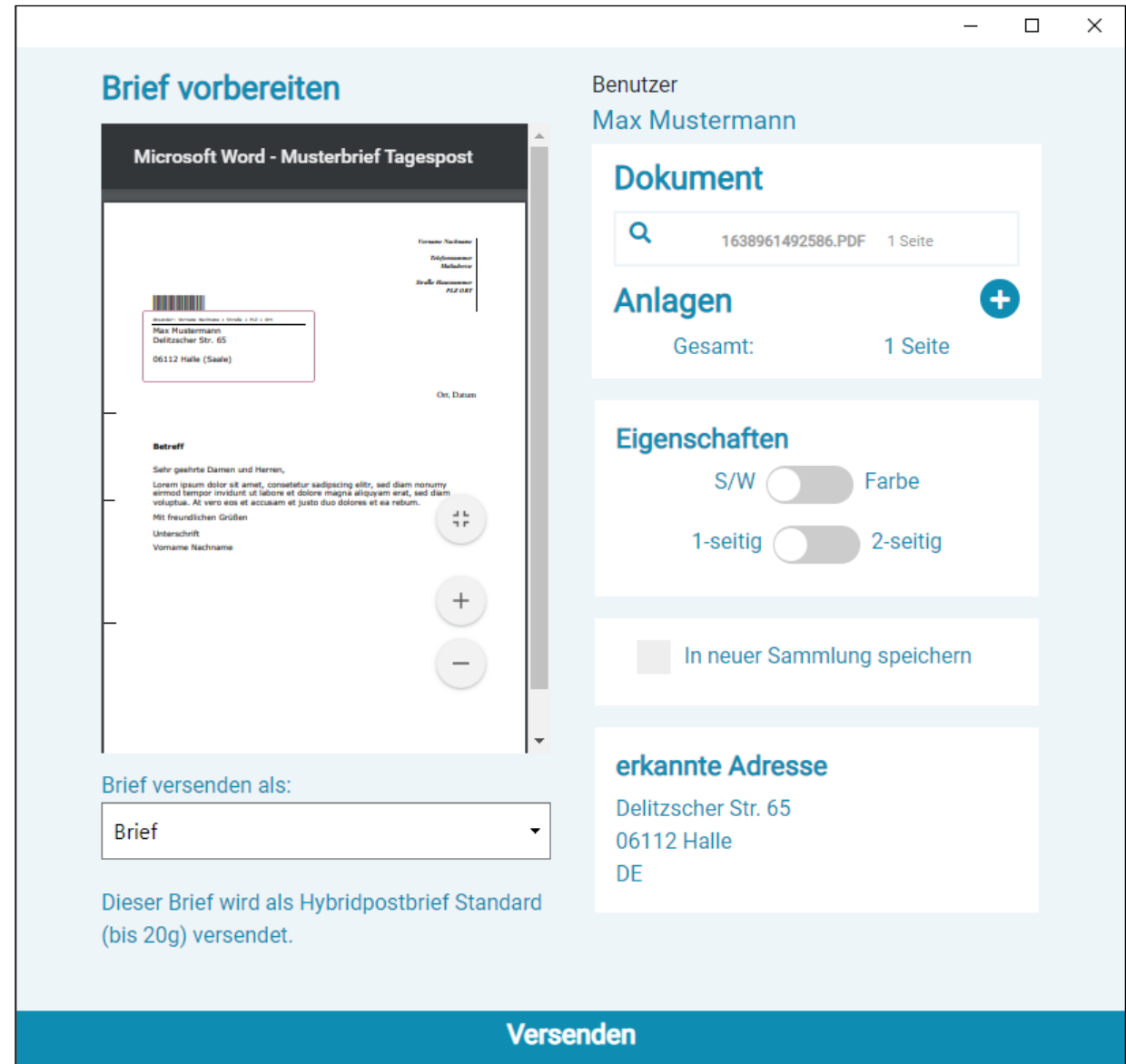
- Schreiben oder öffnen Sie dazu den zu versendenden Brief wie gewohnt im Microsoft-Word.
- Drucken Sie wie gewohnt über Datei → Drucken
- Wählen Sie den Drucker „Hybridpost“ aus.
- Dann „Drucken“



# Fenster zur Konfiguration des Briefes

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

- **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:** 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
- **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.



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

**Brief vorbereiten**

Benutzer  
Max Mustermann

**Dokument**  
1638961492586.PDF 1 Seite

**Anlagen** +  
Gesamt: 1 Seite

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

In neuer Sammlung speichern

**erkannte Adresse**  
Delitzscher Str. 65  
06112 Halle  
DE

**Brief versenden als:**  
Brief

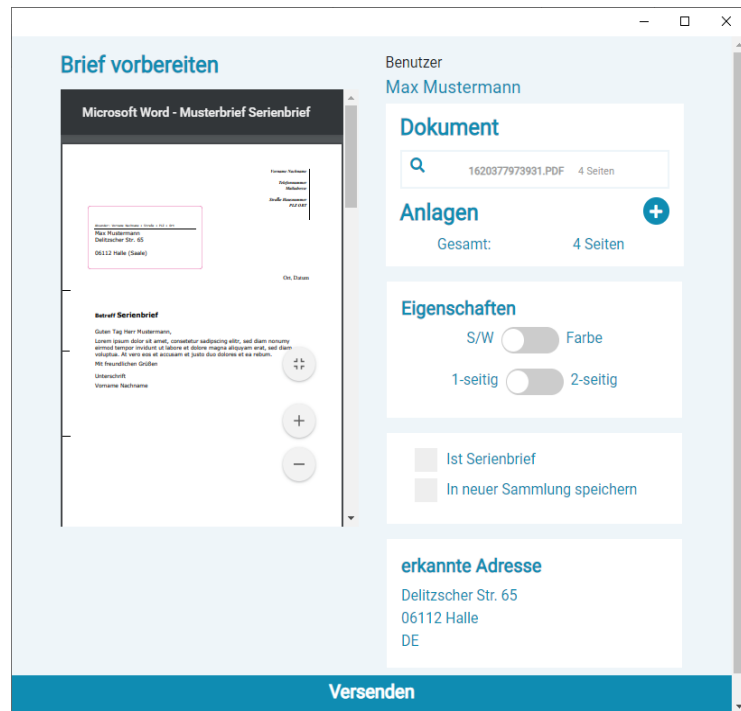
Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.

**Versenden**

# Versand als Serienbrief

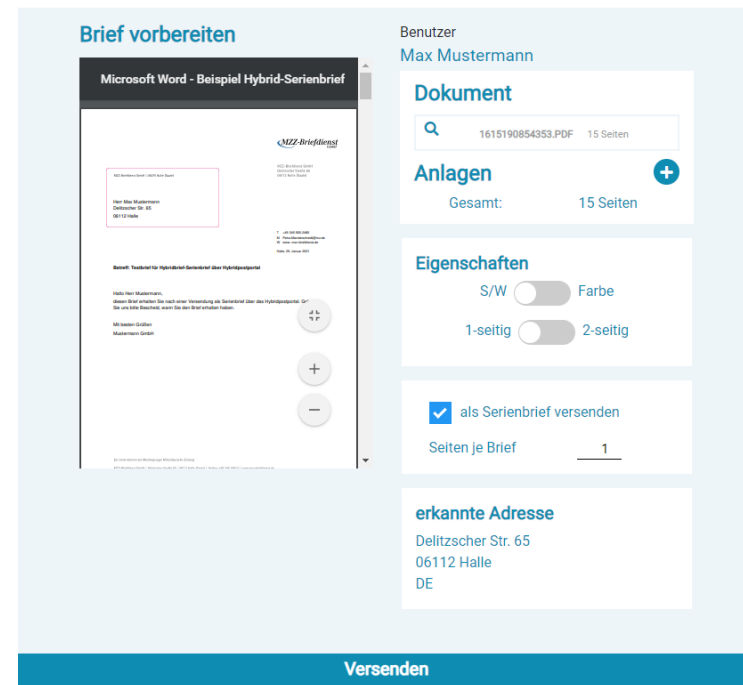
1

- 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.



# 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.

The screenshot shows the 'Brief vorbereiten' (Prepare Envelope) interface. On the left, a preview of the envelope is shown with a barcode and recipient address. The main area is divided into sections: 'Benutzer' (User: Max Mustermann), 'Dokument' (Document: 1638961492586.PDF, 1 Seite), 'Anlagen' (Attachments: 1 Seite), 'Eigenschaften' (Properties: S/W, Farbe, 1-seitig, 2-seitig), and 'erkannte Adresse' (Recognized Address: Delitzscher Str. 65, 06112 Halle, DE). At the bottom, a dropdown menu 'Brief versenden als:' is open, showing options: Brief, Brief, **Einschreiben mit Einwurf**, Einschreiben mit Übergabe, Einschreiben mit Rückschein, and Postzustellurkunde. A 'Versenden' button is at the bottom right.

The screenshot shows the 'Brief vorbereiten' (Prepare Envelope) interface with final configuration options. It includes a 'Strichcode' (Barcode) and 'Eingangdatum' (14.12.2021). The 'Absender' (Sender) and 'Empfänger' (Recipient) fields are visible. The 'Ausgeliefert an:' (Delivered to) section has checkboxes for 'Empfänger', 'Angehörigen', and 'Empfangsberechtigten'. The 'Empfangsbestätigung' (Receipt) section has checkboxes for 'Zustellungsbestätigung', 'Empfänger unbekannt / verzogen', 'Anschrift nicht eindeutig / mangelhaft', 'Annahme verweigert', and 'Empfänger benachrichtigt'. The 'Datum, Unterschrift des Zustellers' (Date, Signature of the Deliverer) field is also present. At the bottom, there are 'BESTÄTIGEN' (Confirm) and 'ABBRECHEN' (Cancel) buttons, and a 'Versenden' button.



# 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.

The screenshot shows the 'Brief vorbereiten' (Prepare envelope) configuration window. It includes a preview of the envelope on the left, and configuration options on the right. The user is 'Max Mustermann'. The document is '1639484510710.PDF' (1 page). The envelope is set to '1-seitig' (one-sided) and 'Farbe' (color). There is an option to 'In neuer Sammlung speichern' (save in new collection). The 'erkannte Adresse' (recognized address) is 'Deltzcher Str. 65, 06112 Halle, DE'. At the bottom, there is a 'Versenden' (Send) button and a note: 'Dieser Brief wird als Hybridpostbrief Standard (bis 20g) versendet.' (This envelope is sent as a standard hybrid mail (up to 20g)).

- 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.

The screenshot shows the 'Freigegebene Briefe' (Released envelopes) table. It has columns for 'BEARBEITER', 'DATUM', 'ZEIT', 'FARBE', 'DRUCKSEITE', 'SEITENZAHL', 'BRIEF', 'UPOC', 'FREIGABE', and 'AKTION'. An arrow points to the 'UPOC' column for the first row. The first row contains: 'Max Mustermann', '10.12.2021', '10:27:57', 'bw', '1-seitig', '1', '270074012992', '0100743544843250', '10.12.2021 10:31:28', and 'download löschen' buttons.

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

The screenshot shows the 'Einschreiben mit Rückschein' (Registered envelope) form. It includes a 'Strichcode' (barcode) with the number '0100743505105857' and the 'Eingangsdatum' (receipt date) '14.12.2021'. The 'Empfänger' (recipient) is 'Max Mustermann, Deltzcher Str.65, 06112 Halle, DE'. The 'Absender' (sender) is 'MZZ-Briefdienst GmbH, Deltzcher Str. 65, 06112 Halle/Saale'. The 'Ausgeliefert an:' (delivered to) section has checkboxes for 'Empfänger', 'Angehörigen', and 'Empfangsberechtigten'. The 'Empfangsbestätigung' (receipt) section has a text area for 'Datum, Unterschrift des Empfängers / Empfangsberechtigten'. The 'Vorname, Name in Druckbuchstaben' (first name, name in capital letters) section has a text area. The 'Zustellungsbestätigung' (delivery confirmation) section has checkboxes for 'Zustellungsbestätigung', 'Empfänger unbekannt / verzogen', 'Anschrift nicht eindeutig / mangelhaft', 'Annahme verweigert', and 'Empfänger benachrichtigt'. The 'Datum, Unterschrift des Zustellers' (date, signature of the postman) section has a text area. At the bottom, there is a box for 'Aktenzeichen / Interner Vermerk' (file number / internal note) containing 'Musterversand: Einschreiben mit Rückschein'.

# 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.

The screenshot shows the 'Brief vorbereiten' (Prepare Envelope) window. On the left, a preview of the envelope is shown with a barcode and address. The main area is divided into sections: 'Dokument' (Document) with a search bar and file name '1639490535513.PDF 1 Seite'; 'Anlagen' (Attachments) with a plus sign and 'Gesamt: 1 Seite'; 'Eigenschaften' (Properties) with toggle switches for 'S/W' (set to 'Farbe'), '1-seitig', and '2-seitig'; and 'erkannte Adresse' (Recognized Address) with the text 'Deltitzscher Str. 65 06112 Halle DE'. At the bottom, there is a 'Brief versenden als:' dropdown menu with options: 'Brief', 'Brief Einschreiben mit Einwurf', 'Brief Einschreiben mit Übergabe', 'Brief Einschreiben mit Rückschein', and 'Postzustellkunde' (highlighted). A 'Versenden' button is at the bottom right.

The screenshot shows the 'Brief vorbereiten' window with the 'Zustellungsurkunde' (Delivery Certificate) configuration panel open. It includes a barcode at the top right. The configuration is organized into sections: '1.1 Aktenzeichen' (123456789) and '1.2 Ggf. weitere Kennz.' (- Musterversand); '1.3 Adressat' (MaxMustermann, Deltitzscher Str 65, 06112Halle, DE); 'Weiterenden innerhalb des' (1.5 Bezirk des Amtsgerichts checked, 1.6 Bezirk des Landgerichts, 1.7 Inlandes); '1.8 Ersatzzustellung ausgeschlossen' checked, 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' with sub-options 1.4.1 Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln, 1.4.2 Adressat verzogen nach: (with input fields for 'Straße und Hausnummer' and 'Postleitzahl, Ort'), 1.4.3 Weitersendung nicht möglich / nicht verlangt, 1.4.4 Empfänger unbekannt verzogen, 1.4.5 Anderer Grund: (with input field), 1.4.6 Datum (with input fields), and 1.4.7 Unterschrift (with input field). A 'Versenden' button is at the bottom right.

# 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.

**Brief vorbereiten** Benutzer

1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen

1.4.5  Anderer Grund:

1.4.6 Datum

1.4.7 Unterschrift

1.4.8 PostuntZernehmen/  
Behörde:

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag  
zurück an Absender

MZZ-Briefdienst  
Frau Petra Manderscheid  
Delitzscher Str. 65  
06112 Halle / Saale

Absender wählen:  
MZZ-Briefdienst

BESTÄTIGEN ABBRECHEN

Versenden

**Brief vorbereiten** Benutzer  
Max Mustermann

**Dokument**  
1639490535513.PDF 1 Seite

**Anlagen**  
Gesamt: 1 Seite

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

In neuer Sammlung speichern

**erkannte Adresse**  
Delitzscher Str. 65  
06112 Halle  
DE

Brief versenden als:  
**Postzustellkunde** bearbeiten

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

Versenden

# Versand als Postzustellauftrag – 1 bis 4

4

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

BEARBEITER	DATUM	ZEIT	FARBE	DRUCKSEITE	SEITENZAHL	BRIEF	UPOC	FREIGABE	AKTION
Holger Eggert	14.12.2021	02:49:05	bw	1-seitig	1	Hybridpostbrief Standard	0100743605105860	14.12.2021 03:24:23	<a href="#">download</a> <a href="#">drucken</a>

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

### Zustellungsurkunde

0100743605105860

1.1 Aktenzeichen: 123456789 - Musterversand  
1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Adressat: Max/Mustermann, Deilitzscher Str. 65, 06112 Halle, DE

Weitersenden innerhalb des:  
1.5  Bezirk des Amtsgerichts  
1.6  Bezirk des Landgerichts  
1.7  Inlandes

1.8  Ersatzzustellung ausgeschlossen  
1.8  Keine Ersatzzustellung an:  
1.8  Nicht durch Niederlegung zustellung  
1.8  Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

1.4 Bei erfolglosem Zustellversuch: Vermerk über den Grund der Nichtzustellung

1.4.1  Adressat unter der angegebenen Anschrift nicht zu ermitteln  
1.4.2  Adressat verzogen nach:  
Straße und Hausnummer:  
Postleitzahl, Ort:  
1.4.3  Weitersendung nicht möglich  Weitersendung nicht verlangt  
1.4.4  Empfänger unbekannt verzogen  
1.4.5  Anderer Grund:  
1.4.6 Datum:  
1.4.7 Unterschrift:  
1.4.8 PostunZemehmen/ Behörde:

Zustellungsurkunde/Zustellungsauftrag zurück an Absender

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



# Erweiterungen (Beschreibung siehe Installations- und Bedienungsanleitung)

1

## **Nutzerverwaltung**

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

2

## **Sammelmappe**

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.

**Kontaktieren Sie uns – wir beraten Sie gern.**



# 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,

**Petra Manderscheidt**  
Produktmanager Post

**Mathias Jakobi**  
Digital Sales Manager

**MZZ-Briefdienst GmbH**  
Delitzscher Straße 65  
06112 Halle/Saale  
[Petra.Manderscheidt@mz.de](mailto:Petra.Manderscheidt@mz.de)  
[www.mzz-briefdienst.de](http://www.mzz-briefdienst.de)

**MZZ-Briefdienst GmbH**  
Delitzscher Straße 65  
06112 Halle/Saale  
[Mathias.Jakobi@mz.de](mailto:Mathias.Jakobi@mz.de)  
[www.mzz-briefdienst.de](http://www.mzz-briefdienst.de)

Die Kontaktdaten zu Ihrem Kundenberater finden Sie auf [www.biberpost.de](http://www.biberpost.de) und [www.mzz-briefdienst.de](http://www.mzz-briefdienst.de) .