

Brugervejledning

Doc2Mail

Version 3.4

d. 25.2.2014



Sådan gør du

Indhold

Indhold	2
Forord	3
Introduktion.....	4
Sådan bruger du Doc2Mail	5
Udskrivning med Doc2Mail	6
Doc2Mail bilagsfunktion.....	10
Bilagsbakke.....	13
Forsendelsesliste over sendte dokumenter	15
Fortryd sendt dokument.....	16
Kendte fejl og uhensigtsmessigheder	17

Forord

Målgruppen for denne vejledning er brugere, der skal anvende Doc2Mail til at sende dokumenter til Digital Post eller KMDprint.

I 2012 har Aabenraa Kommune sendt ca. 300.000 forsendelser til borgere, virksomheder og andre offentlige myndigheder.

Aabenraa Kommune har besluttet at al post til virksomheder og borgere sendes elektronisk. Til dette formål har vi indgået en aftale med KMD og vil fremover anvende Doc2Mail til forsendelser.

Direktionen i Aabenraa Kommune har den 8. februar 2013 besluttet at der ikke skal underskrift på breve til borgere og virksomheder, **eneste undtagelse er personalesager**, hvor der stadig skal underskrives personligt.

Målet med at sende posten via Doc2Mail, er at i 2016, skal 80 % af alt post fra Aabenraa Kommune kunne sendes digitalt og dermed spares porto.



Spar penge på portoen



Introduktion

Denne vejledning er ment som en overordnet vejledning til Doc2Mail, så hvis du bruger et fag system, vil der eventuelt være specifikke indstillinger som skal indstilles, inden du kan anvende Doc2Mail. Hør nærmere ved din super-bruger.

I Doc2Mail er der nogle få regler som skal efterleves.

Doc2Mail fungerer som en printer og er nem at bruge. Du kan vælge Doc2Mail fra alle systemer hvor der er mulighed for at printe.

Hvis det udsendte kan sendes digitalt, vil det blive sendt nøjagtigt som du har lavet det, det vil sige i fuld farve og enkeltsidet.

Hvis det udsendte ikke kan sendes digitalt, men derimod bliver printet, kuverteret og udsendt fra KMD, vil det som standard, blive printet i sort hvid, som dupleks (dobbeltsidet print), og forsendt som B-post.

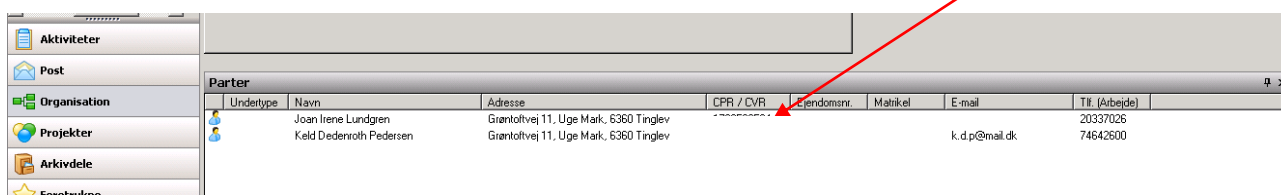
Dette er ren økonomi, da farve print er dobbelt så dyrt som sort hvid print, og det er altid billigere at sende B-post frem for A-post.

Ovenstående standard indstillinger kan du selv rette, hvis der er behov for dette i enkelte tilfælde.

Brug af TDS skabeloner contra print via Doc2Mail

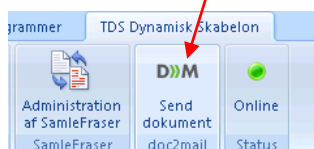
Der er i TDS brevskabelonerne indsat et flettefelt til modtagers cpr-nr. Dette hentes fra Acadres Partsinformation.

I Acadre skal brevmodtager være tilknyttet Acadre-sagen som sagspart med CPR-nr. på fanebladet Partsinformation.



Undertype	Navn	Adresse	CPR / CVR	Ejendomsnr.	Matrikel	E-mail	Tlf. (Arbejde)
	Joan Irene Lundgren	Grøntoftvej 11, Uge Mark, 6360 Tinglev					20337026
	Keld Dederroth Pedersen	Grøntoftvej 11, Uge Mark, 6360 Tinglev				k.d.p@mail.dk	74642600

Ikonet for print skal benyttes i TDS for at det virker – Doc2Mail printeren fra printmenuen henter **ikke** cpr-nr. fra Acadre

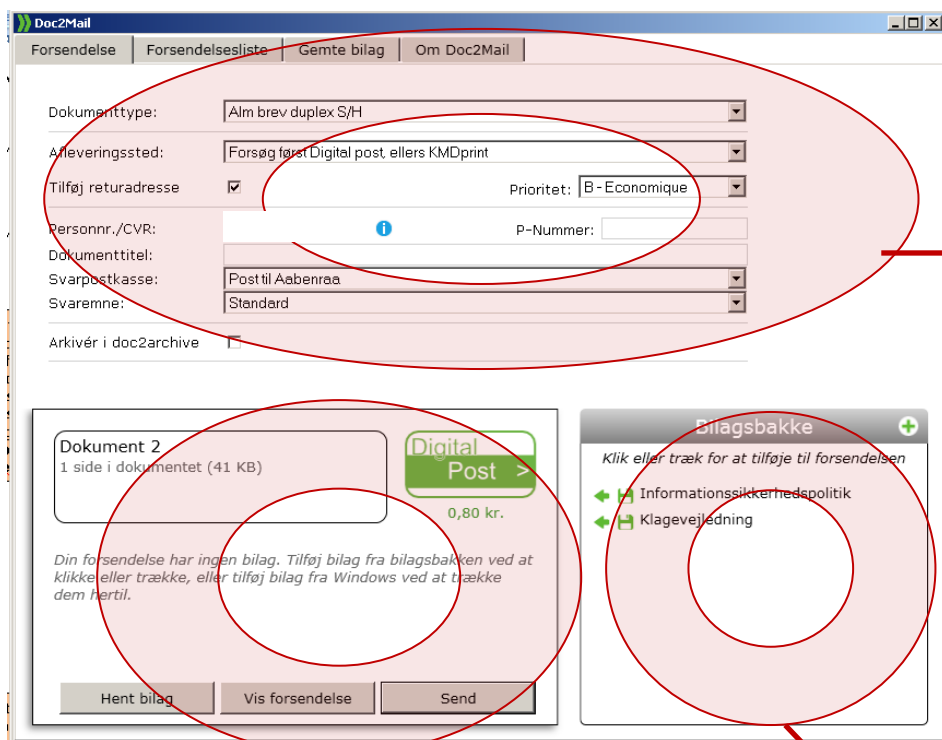


Sådan bruger du Doc2Mail

Doc2Mail dialogvindue

Dette afsnit beskriver de overordnede funktioner og informationer på dialogvinduet i Doc2Mail. I de efterfølgende afsnit kan du læse, hvordan du bruger de forskellige funktioner i Doc2Mail.

Øverst er fire faneblade: Forsendelse, Forsendelsesliste, Gemte bilag, Om Doc2Mail:



Felterne og indholdet i dette område er værdier for, hvordan Doc2Mail skal håndtere forsendelsen. Opsætningen sker på baggrund af dokumenttypen i 1. felt (Alm. brev/duplex S/H)

Dette område viser informationer om den igangværende forsendelse. Illustrationen forestiller en kuvert, i ruden vises "Dokumenttitel / dokumentnavn, antal sider og antal Kb.

Logoet til højre viser typen af forsendelse (papierpost eller digitalpost) og prisen for denne.

Nedenunder vises (med clips) hvilke bilag der er tilføjet. Desuden ses antal sider samt ikoner for at flytte dem op, ned eller slette dem.

Nederst er tre knapper angivet. Hvis forsendelsen skal annulleres, vælg "Luk vinduet" på krydset i øverste højre hjørne

Området "Bilagsbakke" viser dit bibliotek af bilag som du kan vedhæfte forsendelsen.

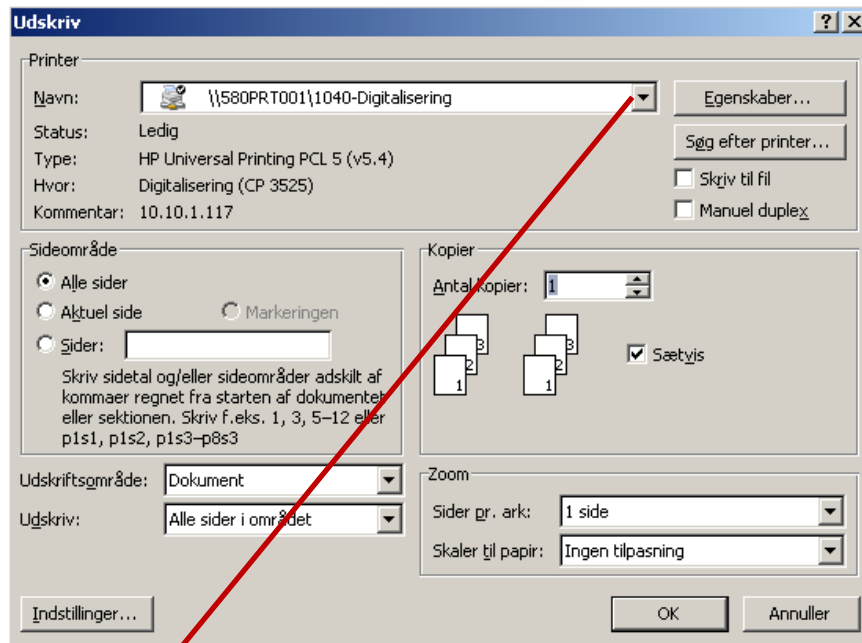


Udskrivning med Doc2Mail

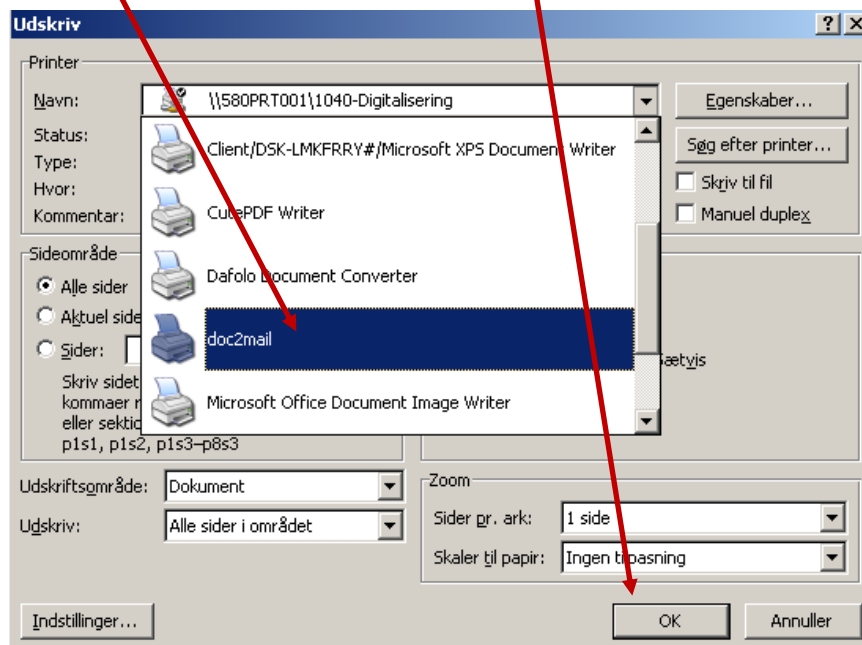
Når du er færdig med et dokument, og det er klar til at blive sendt til modtageren, vælger du Doc2Mail på følgende måde:

1. Vælg udskrivning i det program du arbejder i.

Du får nu vist det sædvanlige vindue ved udskrivning:



Her vælger du doc2mail printer, og trykker ok



Du får nu vist **Doc2Mail dialogvindue:**

P-nummer udfyldes, til identifikation af modtager

Dokumenttype: Alm brev duplex S/H

Afliveringssted: Først Digital post, ellers KMDprint

Tilføj returadresse Prioritet: B - Economique

Personnr./CVR: P-Nummer:

Dokumenttitel:

Svarpostkasse: Post til Aabenraa

Svaremne: Standard

Arkivér i doc2archive

Dokument 2
1 side i dokumentet (41 KB)

Digital Post
1,80 kr.

Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.

Hent bilag Vis forsendelse Send

Bilagbakke
Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen

- Informationssikkerhedspolitik
- Klagevejledning

Her vælges hvilken skabelon der skal bruges, hvis brevet skal printes og sendes med normal post. Hvis brevet sendes digitalt har det ingen betydning.

Her vil systemet først prøve at sende det digitalt og har brugeren ikke en digital postkasse, sendes det som papirpost.

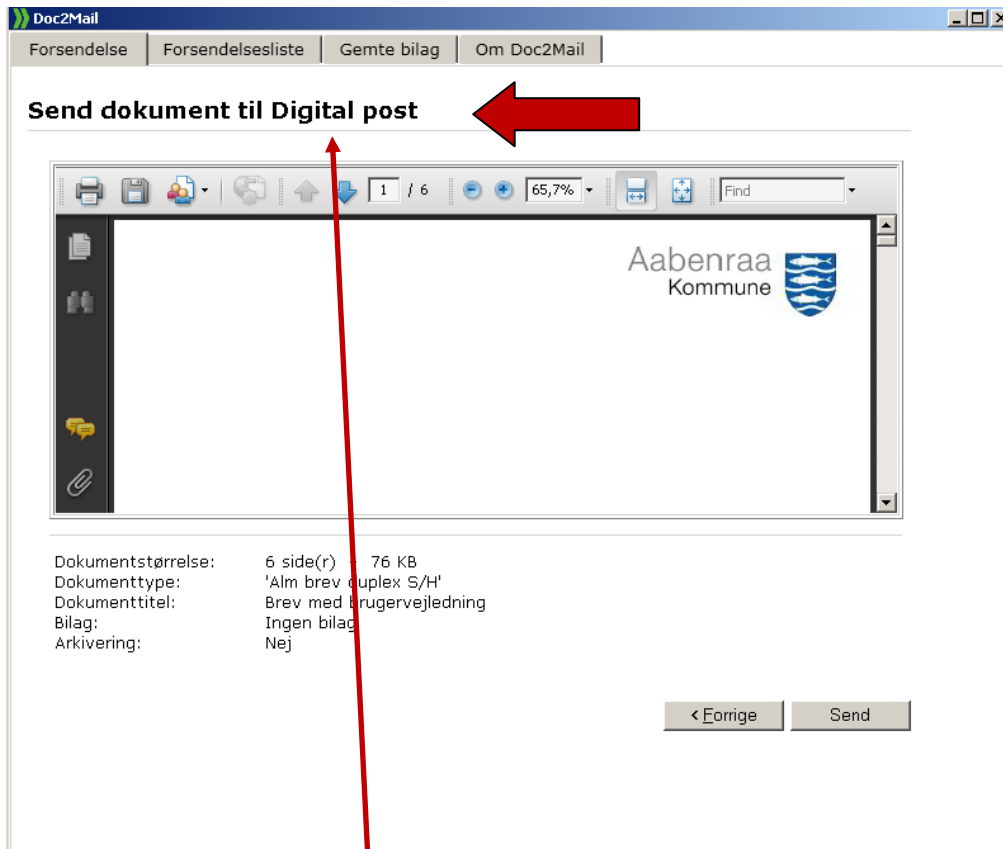
Hvis CPR. eller CVR nummer ikke er overført fra fagsystemet eller Acadre, skal det indtastes her. Det samme gælder dokumenttitel.

Her bestemmes hvis forsendelsen er papir post om den skal sendes som A- eller B-post. Sendes det digitalt har det ingen betydning.

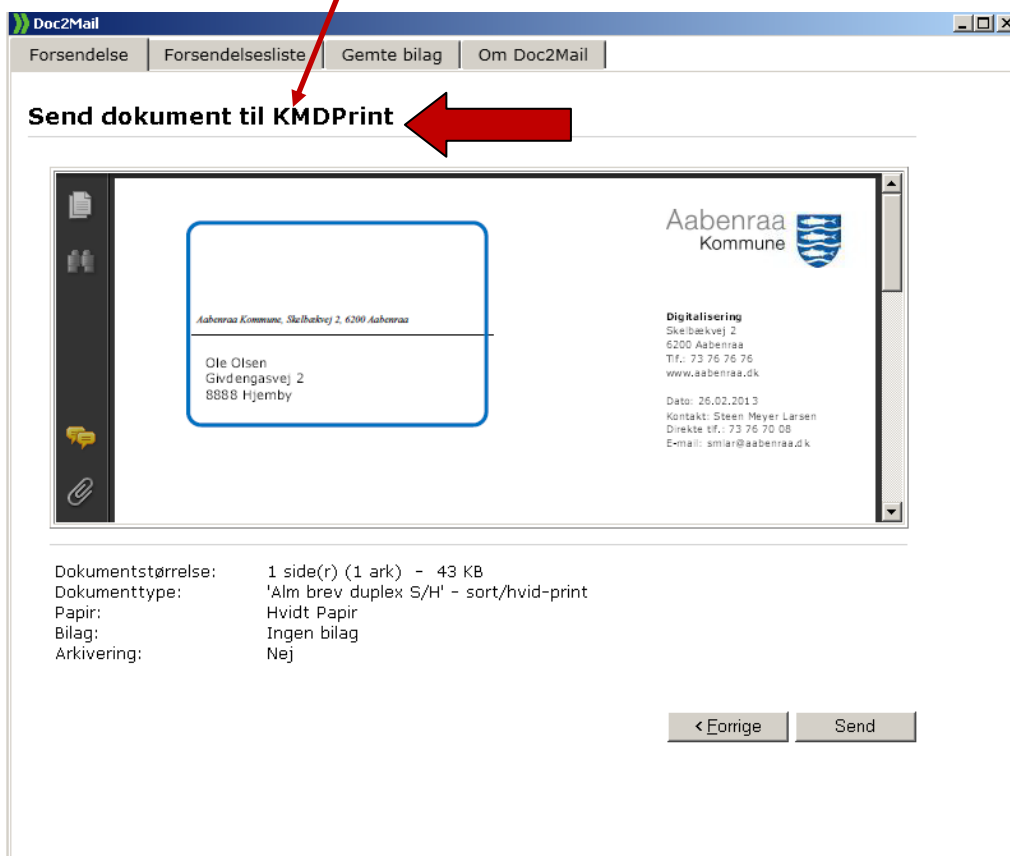
BEMÆRK: Denne forsendelse sendes digitalt (se prisen)

Vælg knappen **"Vis forsendelse"** for at kontrollere dokumentet





Overskriften på vinduet **"Send dokumentet til"** angiver, om det vil blive sendt til Digital Post eller KMDPrint.
 Ved forsendelse til KMDPrint, er ruden på kuverten vist med en blå ramme og viser placeringen af adressefeltet i forhold til ruden på kuverten.



Til kuverteringen påføres en stregkode i venstre margen af dokumentet, derfor skal venstre margen som minimum være 20 mm. Ellers vil der blive påført en "hvid ramme" som baggrund til stregkoden.

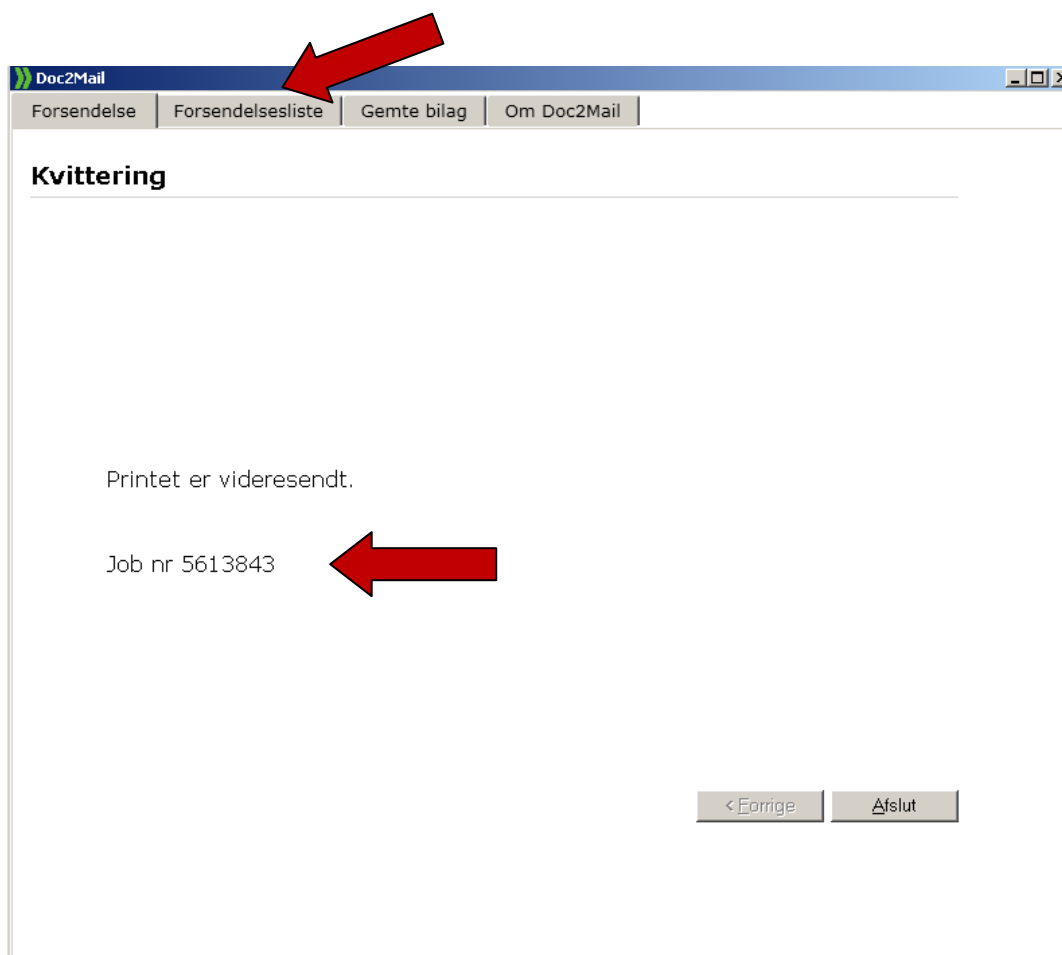
Forsendelsen kan annulleres med "**luk vinduet**" på krydset i højre hjørne.

Ved knappen "**Forrige**" kommer du tilbage til forrige vindue. Her kan der igen vælges nye værdier i felterne, eller forsendelsen kan også annulleres, så kommer du tilbage til dit Windows-program og du kan redigere i dokumentet.

Når du har kontrolleret, at dokumentet er korrekt, sendes forsendelsen med **SEND** knappen.

Bemærk: Hvis forsendelsen fejler eller der opstår problemer i afleveringen af forsendelsen, vil du få en meddelelse herom. Forsendelsen er annulleret, forsøg evt. at sende det igen eller ret fejlene i dokumentet.

Efter **SEND** vises dette vindue som **kvittering** med et job nummer. Job nummeret bruges som reference til din forsendelse, bl.a. er det påført dokumentet og vises i Forsendelseslisten. I fejlsager vil det også være referencen til at finde ud af, hvem der har sendt dokumentet og hvilket afleveringssted der er anvendt.



Ved fanen Forsendelsesliste vises en oversigt alle dine forsendelser. Herfra er det også muligt at annullere en forsendelse til print.



Doc2Mail bilagsfunktion

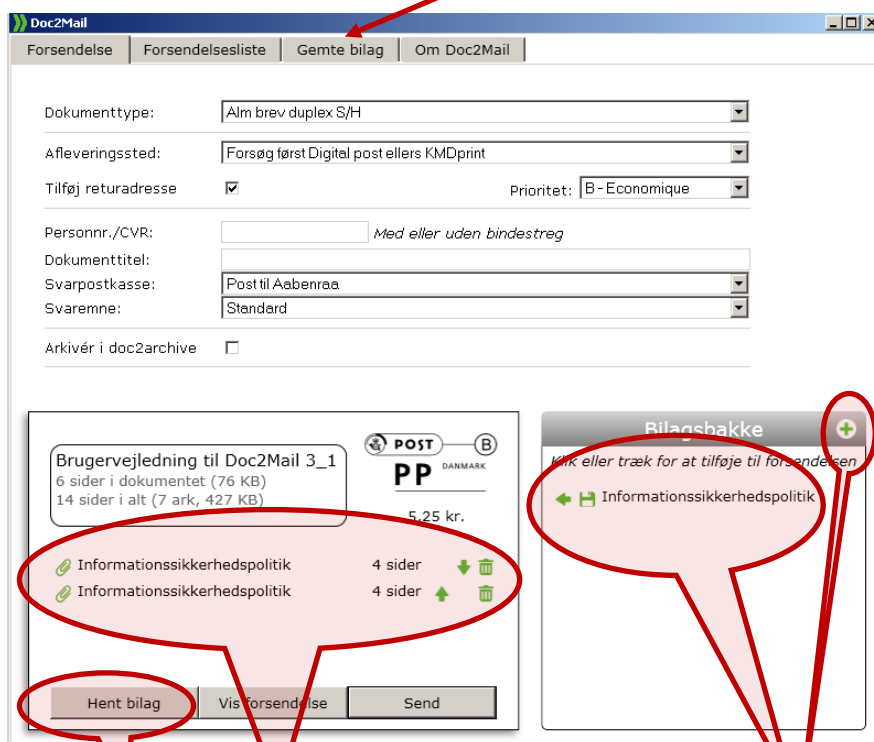
Når du er i gang med en forsendelse og ønsker et bilag vedhæftet, er det muligt at gøre dette i en og samme arbejdsgang. Bilagene skal blot kunne tilgås med Windows stifinder. Herfra trækkes en kopi over på Doc2Mail- dialogvinduet.

Bemærk: der kan maksimal tilknyttes 10 bilags sæt til én forsendelse.

Hvis bilaget ikke er gemt enten på det lokale P eller M:\ -drev, har Doc2Mail et arkiv "Gemte bilag", som kan anvendes til egne bilag.

Doc2Mail's bilagsfunktion er opdelt i 2 funktioner:

1. Vedhæft bilag direkte på forsendelsen
2. Brug af bilagsbakke



Dette område viser filer, der er vedhæftet den igangværende forsendelse.

Via **Windows stifinder** er det muligt at trække en kopi af en **PDF**-fil eller et **Word**-dokument til dette område. Knappen **Hent bilag** virker på samme måde.

Til højre vises ikoner for sletning og ændring i rækkefølgen. Samme funktioner er på papir-clips ikonet til venstre. Klik på ikonet med højre musetast.

Området "Bilagsbakke" viser bilag og dokumenter, som er mulige at vedhæfte forsendelsen.

I dette område er det på samme måde muligt at trække en kopi til. Kopien gemmes i arkivet "Gemte bilag"

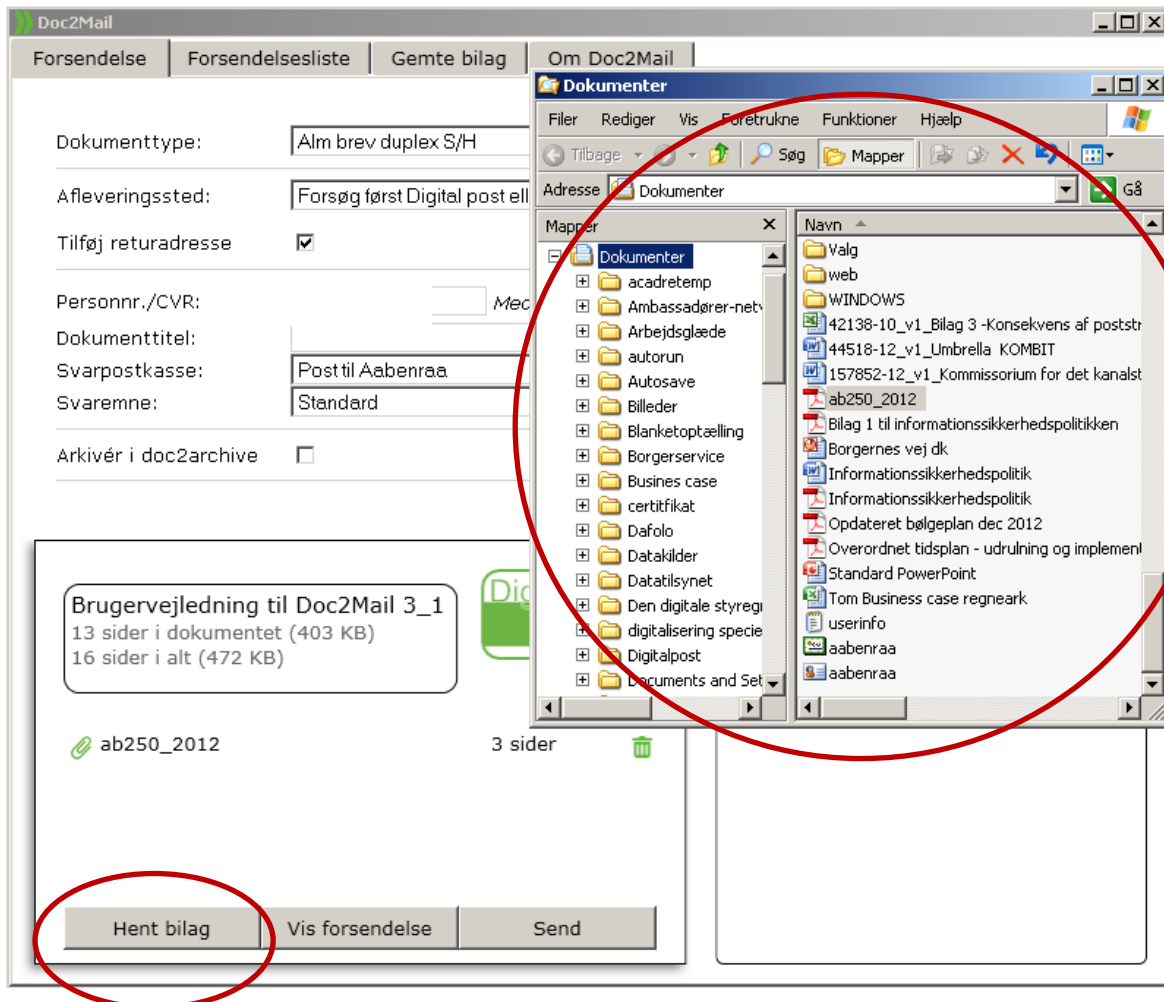
+ ikonet i højre hjørne virker på samme måde.



Funktionaliteten i Tilføj bilag er baseret på "Træk en kopi "(Drag and Drop) til Doc2Mail dialogvinduet.

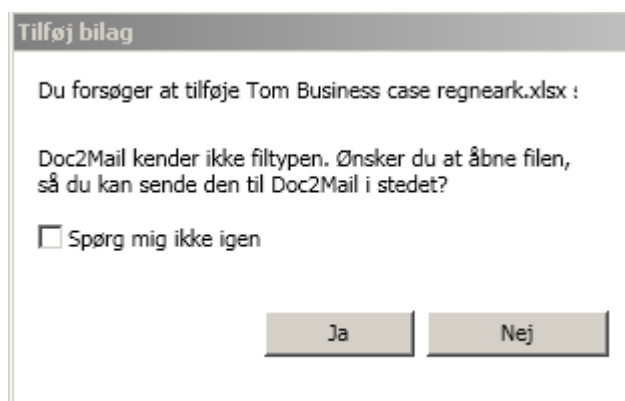
Bilag fra P:\ drev eller et fælles drev tilføjes forsendelsen på følgende måde:

1. Åbn **Windows stifinder** el. tryk på knappen **Hent bilag**.
2. Søg i dine filer, markér (venstre-klik, hold tasten nede), træk filen med musen fra Windows Stifinder over på Doc2Mail-dialogvinduet.



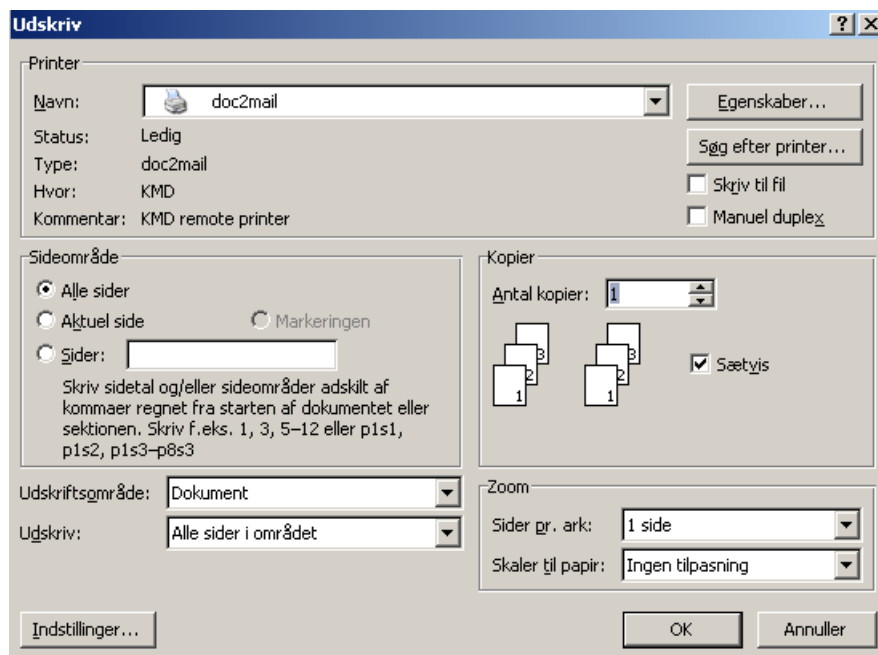
PDF-filer og **Word**-dokumenter kan trækkes direkte over.

Hvis filen er i et **andet format**, skal et program først åbne filen og der skal udskrives en kopi med Doc2Mail. Doc2Mail giver information om dette første gang:




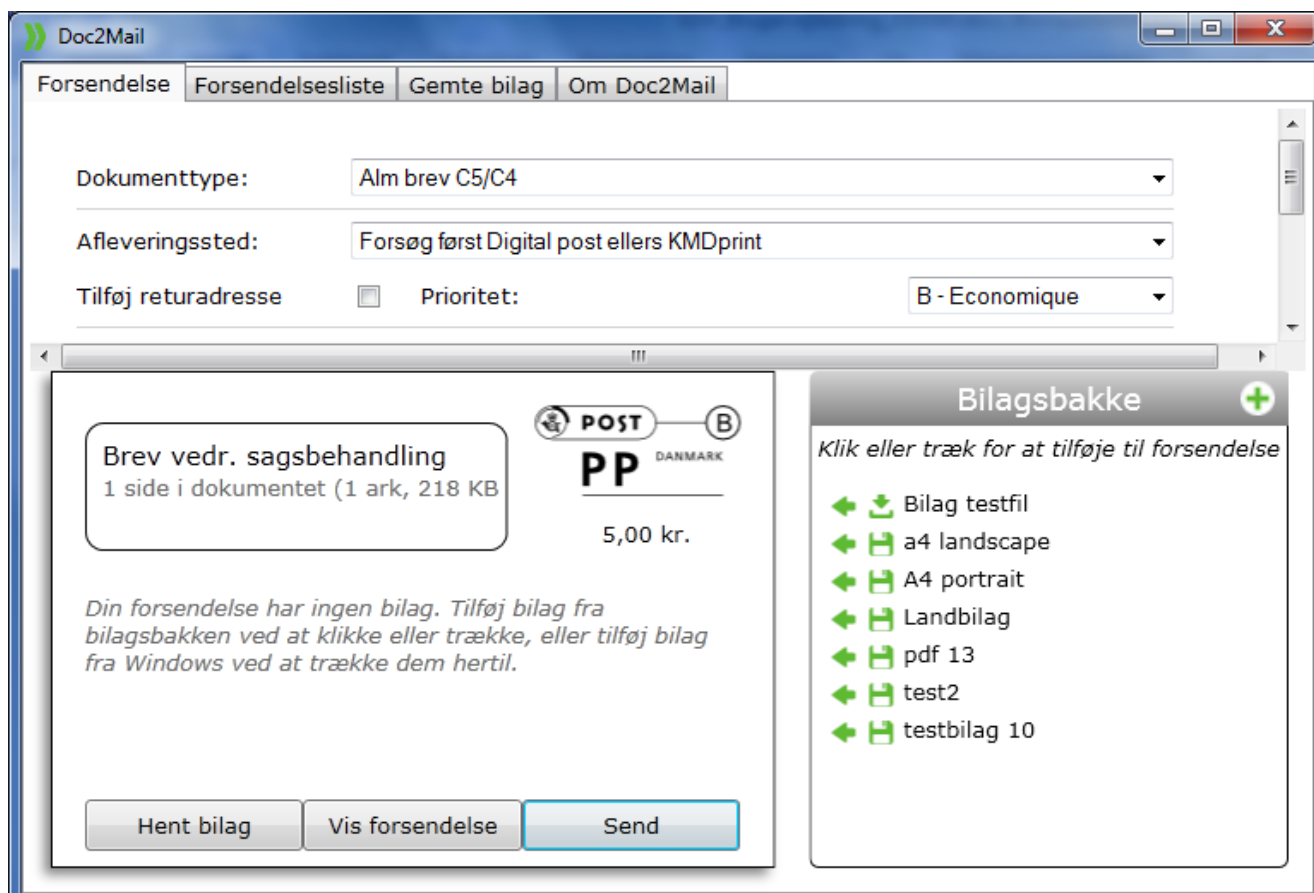
Programmet åbner filen og du skal "udskrive" dokumentet til Doc2Mail.

Filer > Udskriv > vælg Doc2Mail printeren > OK




Det udskrevne dokument vises nu i Bilagsbakke med ikon 

Alle bilagene, der er vist i Bilagsbakke, tilføjes med et klik på den grønne pil  eller blot ved at trække det over på forsendelsen.




Bilagsbakke

Området "Bilagsbakke" viser bilag og dokumenter som er mulige at tilføje forsendelsen. I dette område er det på samme måde, som i forrige afsnit, muligt at trække en kopi over. Kopien gemmes i arkivet "Gemte bilag".


Dokumenter der vises ved dette ikon  er print til Doc2Mail, som ligger i en vente position.

Dokumenter/bilag der vises ved dette ikon  er bilag som ligger i arkivet "Gemte bilag".

Begge typer dokumenter kan tilføjes direkte til forsendelsen ved at klikke på pilen eller trække den over på kuvert illustrationen til venstre. 

Du kan få flere funktioner ved "Klik" på ikonet 



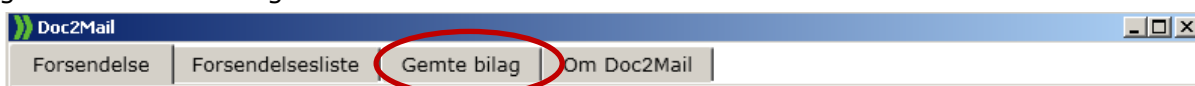
BEMÆRK: Dokumenter med dette ikon  der ikke er tilføjet, slettet eller gemt, vil Doc2Mail registrere som en ny igangværende forsendelse, som startes op med en ny Doc2Mail dialog straks efter, at denne forsendelse er afsluttet.

Eget bilagsarkiv "Gemte bilag"

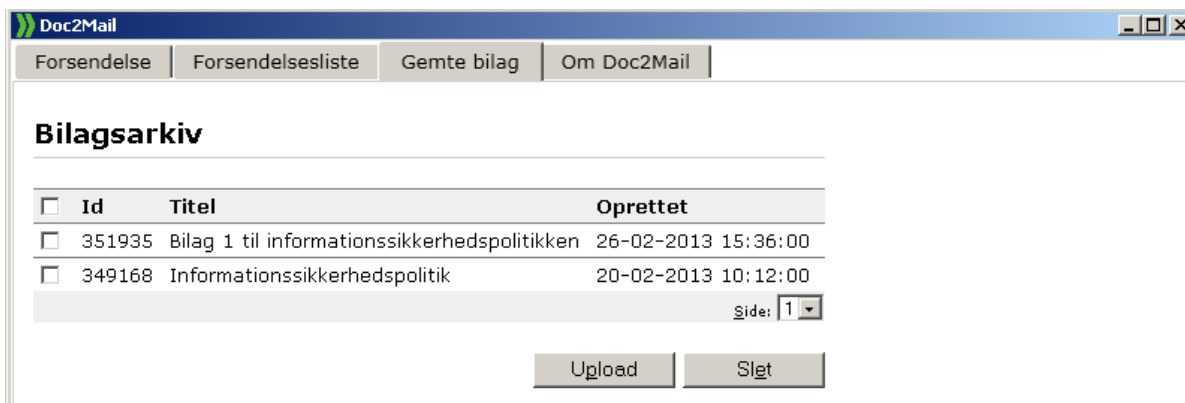
Det er muligt at uploade bilag og administrere disse bilag i Doc2Mail's bilagsarkiv "Gemte bilag".

Sådan får du adgang til arkivet:

1. Vælg fanen "Gemte bilag":



Bilagsarkivet åbnes og vises med dette skærbillede "Bilagsarkiv".



Du vedligeholder selv arkivet og følgende valg er mulige: Vis bilag, upload bilag og slet bilag.

1. Hvis du vil **vis et bilag** fra arkivet, "venstreklik" med musen på bilagstitlen og hele bilaget vises via Adobe Reader.
2. Hvis du gerne vil **slette et bilag**, skal du **sætte et hak** i afkrydsningsboksen til venstre for bilaget og **vælge** knappen "**Slet**" nederst på siden.
3. Hvis du vil gemme et nyt bilag i arkivet. Vælg **Upload**.

The screenshot shows the 'Doc2Mail' application window with the 'Gem i bilagsarkiv' (Save in attachment archive) section. The interface includes a menu bar with 'Forsendelse', 'Forsendelsesliste', 'Gemte bilag', and 'Om Doc2Mail'. The main area has a form with the following fields and controls:

- Dokumenttype:** A dropdown menu currently showing 'Alm brev duplex S/H'. A red arrow labeled '4' points to this dropdown.
- Titel på bilag:** An empty text input field.
- Papirtype:** A dropdown menu currently showing 'Hvidt Papir'.
- Upload File:** A file selection area with a 'Gennemse...' (Browse...) button. A red arrow labeled '5' points to this button.
- Navigation:** At the bottom, there are two buttons: '< Forrige' (Previous) and 'Gem' (Save). A red arrow labeled '6' points to the 'Gem' button, and another red arrow labeled '7' points to the '< Forrige' button.

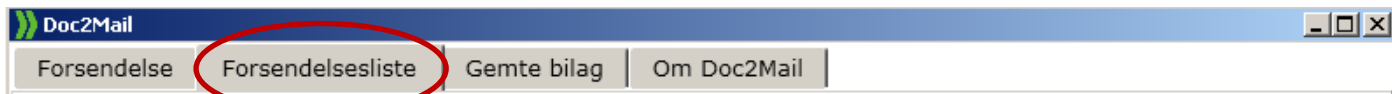
4. Skriv titel på bilaget
5. Tryk på "**Gennemse**", og find bilaget på det drev
6. Tryk "**Gem**" og bilaget er lagt i dit bilagsarkiv.
7. Gå tilbage til arkivet med knappen "**Forrige**"



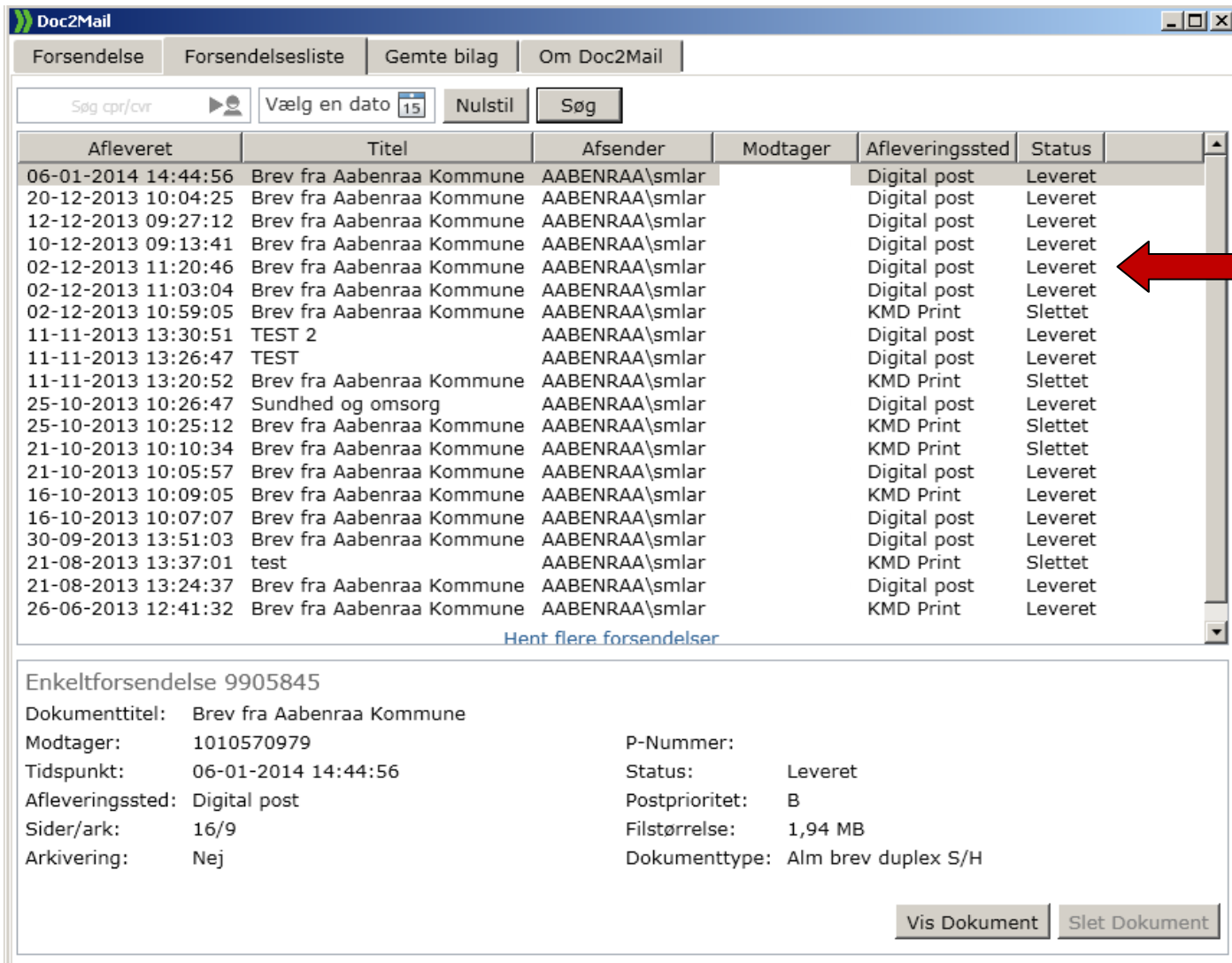
Forsendelsesliste over sendte dokumenter

Du har mulighed for se en oversigt over alle dine forsendelser. Sådan får du adgang til Forsendelseslisten:

Vælg fanen **"Forsendelsesliste"**:



Der vises en oversigt over alle dine forsendelser. Under **Afleveringssted** vises, hvor forsendelsen er afleveret. **Masseprint** betyder brevflertning, ved klik på Id vises de enkelte dokumenter. Under **Status** vises: Leveret, Slettet eller Venter (ikke printet).

A screenshot of the Doc2Mail application window showing a list of sent documents. The window title is 'Doc2Mail'. The tabs are 'Forsendelse', 'Forsendelsesliste', 'Gemte bilag', and 'Om Doc2Mail'. Below the tabs is a search bar with 'Søg cpr/cvr', a date selector 'Vælg en dato' with '15' selected, and buttons for 'Nulstil' and 'Søg'. The main area contains a table with columns: Afleveret, Titel, Afsender, Modtager, Afleveringssted, and Status. A red arrow points to the 'Leveret' status in the first row of the table. Below the table is a link 'Hent flere forsendelser'. At the bottom, there is a section for 'Enkeltforsendelse 9905845' with details for 'Brev fra Aabenraa Kommune', including recipient, date, status, and file size. At the bottom right are buttons for 'Vis Dokument' and 'Slet Dokument'.

Fortryd sendt dokument

Du har mulighed for at fortryde afsendelsen til KMDprint, hvis dokumentet endnu ikke er printet. I forsendelseslisten skal der under **Status** stå **Venter**. Sådan gør du:

Åbn **Forsendelseslisten**. I oversigten vises alle dine forsendelser. **Dokumenter**, som har status **"Venter"**, kan **fortrydes** og **slettes**.

Vigtigt! Dokumenter der afleveres til Digital Post afleveres altid med det samme. Det betyder, at det ikke er muligt at fortryde, hvis det er sendt af sted.

Se dokumentet - venstre **klik** med musen på **dokumentets id**.

Job-id:	5625181	Sider/ark:	17/9
Tidspunkt:	27-02-2013 12:51:20	Filstørrelse:	625 KB
Jobstatus:	Venter - 27-02-2013 12:51:21	Prioritet:	B
Destination:	KMD Print	Bilag:	
Dokumenttype:	Alm brev duplex S/H	Afsendersystem:	Print
Dokumenttitel:		Arkivering:	Nej

Id	Tidspunkt	Titel	Modtager	Afleveringssted	Sider	Status
5625048	27-02-2013 12:45:56	TEST 1234	KMD Print		16	Slettet
5613843	26-02-2013 14:37:26	TEST	Digital post		1	Leveret
5596439	25-02-2013 12:54:44	TEST	Digital post		1	Leveret
5575925	21-02-2013 14:46:09	test	Digital post		1	Leveret
5566636	21-02-2013 09:04:44	TEST	Digital post		1	Leveret
5566615	21-02-2013 09:03:28		KMD Print		1	Leveret
5548801	19-02-2013 13:43:14	test	Digital post		6	Leveret
5548622	19-02-2013 13:39:10	TEST 1	Digital post		6	Leveret
5546690	19-02-2013 12:33:08	Test fra Steen	Digital post		1	Leveret
5539849	19-02-2013 08:24:22	TEST A4 liggende	Digital post		1	Leveret
5538877	18-02-2013 15:58:03	Test på liggende A4	Digital post		1	Leveret
5538860	18-02-2013 15:55:44	Test på liggende A4	Digital post		1	Leveret
5536610	18-02-2013 14:38:35	Hej chef en test til dig	Digital post		1	Leveret
5536327	18-02-2013 14:30:38	Test til Steen	Digital post		1	Leveret
5534971	18-02-2013 13:44:40	test fra Aabenraa	Digital post		1	Leveret



Kendte fejl og uensigtmessigheder

Når Doc2Mail startes op efter Pc'en har været slukket, kommer der en meddelelse om at Doc2Mail vil tilføje "privat.doc2mail.dk"



Denne besked skal der siges OK til, og Doc2Mail vil ikke komme med denne meddelelse, så længe Pc'en er tændt.

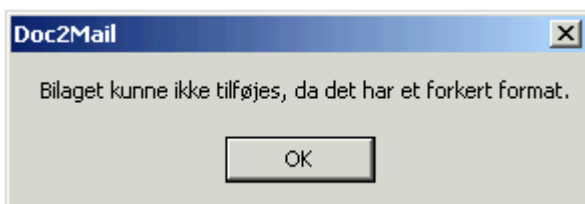
BEMÆRK: Denne besked kommer bag de evt. åbne vinduer du har på din skærm, så du vil ikke umiddelbart kunne se den, så derfor hold øje med proceslinjen, der fremkommer følgende:



Klik på fanen og ovenstående meddelelse dukker op øverst på dit skærbillede.

Doc2Mail kan alene håndtere dokumenter i A4 format eller som omdannes til A4 format i forbindelse med overførsel til Doc2Mail.

Ved forsøg på at overføre f.eks. pdf i A3 vises følgende meddelelse:





Mails kan vedhæftes som bilag til breve der sendes via Doc2mail både fra Outlook og Acadre. Vælg Doc2mail som standardprinter og brug funktionen Udskriv i forbindelse med forsendelse af brevet.







Bemærk:

- Ved udskrift fra Acadre lukker Outlook ned (kendt Acadre-fejl)
- Er der vedhæftede bilag til mailen er det **kun** mailen og **ikke bilagene** som vedhæftes

Alle mail som vedhæftes navngives ens og bør omdøbes før forsendelse

Brev fra Aabenraa Kommune
1 side i dokumentet (54 KB)
4 sider i alt (3 ark, 164 KB)

 
PP DANMARK
5,25 kr.

 Microsoft Office Outlook - Notatformat	2 sider		
 Microsoft Office Outlook - Notatformat	1 side		

Hent bilag Vis forsendelse Send



