Brugervejledning til Doc2Mail

Version 3.7.X

-

KMD – Doc2Mail



Indholdsfortegnelse

Ford	ord1-3
1 1	Introduktion1-4
2 9	Sådan bruger du Doc2Mail2-5
2.1	Doc2Mail-dialogvinduet
2.2	Udskrivning med Doc2Mail2-7
2.3	Doc2Mail bilagsfunktion
2.4	Tilføj bilag 2-14
2.5	Tilføj overlay
2.6	Bilagsbakke
2.7	Eget bilagsarkiv "Gemte bilag"
2.8	Forsendelsesliste over sendte dokumenter 2-21
2.9	Fortryd sendt dokument 2-22
2.1	0 Indstillinger 2-23
2.1	1 Dokumenter med retursvar i Digital Post 2-24
2.1	2 Arkiver et dokument i doc2archive 2-25
2.1	3 Print lokalt 2-26
2.1	4 Tilføj eller fjern en returadresse 2-30
2.1	5 Størrelse af filer og brug af fonte 2-31
3 I	Printerkoder og brevfletning

Forord

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

KMD Printcenter har ansvaret for Doc2Mail komponenten og yder teknisk rådgivning og vejledning ved brugen af Doc2Mail.	KMD Printcenter
Hvis du gerne vil bruge Doc2Mail, skal du kontakte din it-afdeling.	Kontaktpersoner
Du er også velkommen til at kontakte Doc2Mail support via fællespostkas-	·

sen: Doc2Mail@kmd.dk.

1 Introduktion

Med Doc2Mail kan du aflevere dokumenter fra dine almindelige Windowsprogrammer direkte i en modtagers Digitale Post eller til KMD's printservice. Printservice i KMD vil herefter automatisk sørge for at printe, kuvertere og sende dokumentet til modtageren.

For at du kan bruge Doc2Mail, skal du have oprettet en dokumenttype. Dokumenttypen styrer, hvordan forsendelsen skal håndteres. Ved KMDprint er der flg. muligheder: Farve, sort/hvid, duplex, simplex, A eller B post og evt. fortrykte bilag og blanketter etc. Ved aflevering til Digital Post medsendes forsendelses-id og evt. svarmulighed til Digital Post. Dokumenttypen oprettes af KMD og kan bestilles via bestillingsformular, som findes på Doc2Mail supportsitet.

Vigtigt: Alle sider skal være i A4 og første side skal være A4 højformat (portrait). Bilag der tilføjes, kan være i alle størrelser. Dog vil alle sider blive skaleret til A4 størrelse ved Fjernprint (fysisk print).

Doc2Mail kan tillige arkivere en kopi af dokumentet i KMD's arkivsystem doc2archive og anvendes desuden som print- og arkiveringskomponent i nogle af KMD' s fagsystemer.

Doc2Mail fungerer som en printer og er nem at bruge. Det vil sige, at du vælger Doc2Mail fra dit Windows-program på samme måde, som når du vælger en lokal printer.

Læs den følgende vejledning og kom godt i gang med at bruge Doc2Mail.

2 Sådan bruger du Doc2Mail

I det følgende kan du læse, trin for trin, hvordan du bruger de forskellige funktioner i Doc2Mail:

2.1 Doc2Mail-dialog

- 2.2 Udskrivning med Doc2Mail
- 2.3 Doc2Mail bilagsfunktion

2.4 Tilføj bilag

- 2.5 Tilføj overlay
- 2.6 Bilagsbakke
- 2.7 Eget bilagsarkiv "Gemte bilag"
- 2.8 Forsendelsesliste over sendte dokumenter
- 2.9 Fortryd sendt dokument
- 2.10 Indstillinger
- 2.11 Dokumenter med retursvar i Digital Post
- 2.12 Arkiver et dokument i doc2archive
- 2.13 Print lokalt
- 2.14 Tilføj eller fjern en returadresse
- 2.15 Størrelse af filer og brug af fonte

2.1 Doc2Mail-dialogvinduet

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 fem faneblade: Forsendelse, Forsendelsesliste, Gemte bilag, Indstillinger og Om Doc2Mail:

1. Forsendelse: Doc2Mail-dialogvinduet viser forsendelsen der er igangsat.



2. Forsendelsesliste: Er beskrevet i afsnit 2.8

- 3. Gemte bilag: Er beskrevet i afsnit 2.7
- 4. Indstillinger: Er beskrevet i afsnit 2.11
- 5. Om Doc2Mail: Info om Doc2Mail, vil blive anvendt i fejlsituationer.

2.2 Udskrivning med Doc2Mail

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

 Hvis din installation indeholder Doc2Mail Word Add-In, kan du fra værktøjslinjen i Microsoft Word vælge knappen "Send Doc2Mail":



2. Vælg Udskrivning (CTRL+P) i det Windows-program, du arbejder i.

Du får nu vist det sædvanlige vindue (Office 2010) ved udskrivning:



 Vælg Doc2Mail i dropdown listen, hvis den ikke allerede er valgt. Tryk på Udskriv med printer ikonet.

Ingen logon ved certifikatløsning:

Med "certifikatløsningen" af Doc2Mail, godkendes du automatisk via den certifikatnøgle som Doc2Mail er konfigureret med.

ſ	Doc2Mail KM	D							23
1	Forsendelse	Forsendelsesliste	Gemte bila	Indstillinger	Om Doc2Mail				
1									
		_							
		Do	c2Mail KMD						
		Val	g af certifik	at					
		Cer	tifikat: 01	73 Test Desig	n ASD 1 1	•			
			ia ikka danna	dialog igon			OK		
			is ikke denne	dialog igen					
		_					_		

Du får nu vist **Doc2Mail dialogvindue**:

orsendelse Forsende	Isesliste Gemte bilag Indstillinger Om Doc2Mail
Dokumenttype:	alm brev
	Former front Divited acres allow formation
Afleveringsstea.	Forsøg først Digital post, ellers ijernprint
Tilføj returadresse	Land: Danmark 🗸 Prioritet: A - Prioritaire
	Strand-Holm,Anders
Personnr./CVR:	22035XXXX () P-Nummer
Dokumenttitel:	Brev fra X-købing Kommune
Svarpostkasse:	Ingen svar mulighed
Sveremne:	<intet emne=""></intet>
Arkivér	
Arkivér	Bilagsbakke
Arkivér tester 29 sider i dokume 31 sider i alt (31 a	■ Bilagsbakke Intet (1,37 MB) Post > Bilagsbakke Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen LUMO
Arkivér tester 29 sider i dokume 31 sider i alt (31 a	ntet (1,37 MB) ark, 1,54 MB)
Arkivér tester 29 sider i dokume 31 sider i alt (31 a	ntet (1,37 MB) ark, 1,54 MB) 6,75 kr. Bilagsbakke Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen ← 🗎 1-2 ← 🗎 13995156 ← 2014-07 02 Nvt
Arkivér tester 29 sider i dokume 31 sider i alt (31 a Ø A4portrait	ntet (1,37 MB) ark, 1,54 MB) Digital Post > 6,75 kr. 1 side ♥ 面 Bilagsbakke ♥ Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen ♥ 1-2 ♥ 13995156 ♥ 2014-07 02 Nyt ♥ 7447638-syddjurs
Arkivér tester 29 sider i dokume 31 sider i alt (31 a Ø A4portrait Ø adobe word	Intet (1,37 MB) Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakke Image: Bilagsbakkee Image
Arkivér tester 29 sider i dokume 31 sider i alt (31 a Ø A4portrait Ø adobe word	ntet (1,37 MB) ark, 1,54 MB) Digital Post > 6,75 kr. 1 side ↓ 1 1 side
Arkivér tester 29 sider i dokume 31 sider i alt (31 a A4portrait A4portrait adobe word	ntet (1,37 MB) ark, 1,54 MB) Digital Post > 6,75 kr. 1 side 1 side 8 mb Adportrait Adportrait Adportrait Adportrait Adportrait
Arkivér tester 29 sider i dokume 31 sider i alt (31 a A4portrait A4portrait adobe word	ntet (1,37 MB) ark, 1,54 MB) Digital Post 6,75 kr. 1 side 1 s
Arkivér tester 29 sider i dokume 31 sider i alt (31 a Ø A4portrait Ø adobe word	ntet (1,37 MB) ark, 1,54 MB) Digital Post > 6,75 kr. 1 side ↓ 1 1 side ↓ 1 side ↓ 1 1 side ↓

 I øverste område af dialogvinduet Doc2Mail vises felter og indhold med parametre for, hvordan Doc2Mail skal håndtere forsendelsen. Opsætningen sker på baggrund af dokumenttypen i øverste felt. Du har mulighed for at ændre indholdet i felterne ved at klikke på pilen til højre i feltet og vælge en ny værdi i dropdown - listen. Forsendelsen vil pr. default altid være sat med Danmark som forsendelsesland. Er modtageren bosat i udlandet, er det brugerens ansvar at vælge det land, som forsendelsen skal sendes til. Post til udlandet sendes kun som A-post.

NB: Hvis du ikke kan vælge en ny værdi, er det fordi feltet er "låst" af dokumenttypen.

 Indtast modtagerens personnummer eller CVR-nummer i feltet "Personnr./CVR." Kan indtastes både med og uden bindestreg. Hvis du har indsat et CVR nummer er det også muligt at angive Pnummer, hvis dette er tilgængeligt. P-numre er dog ikke en del af Digital Post' kontrol, hvorfor det skal videresendes af ejeren af CVRnummeret.

Doc2Mail foretager automatisk en kontrol af det indtastede CPR/CVR nummer for at sikre, at modtageren er tilmeldt Digital Post. Hvis modtageren er tilmeldt, vises dette med et grønt Logo for Digital Post på illustrationen af kuverten nederst til venstre.

3. Feltet **dokumenttitel** kan være udfyldt fra dokumenttypen. Dokumenttitlen kan ændres eller der kan indtastes en ny, hvis feltet er tomt, max. 50 positioner.

Dokumenttitel vises i dialogen "Forsendelsesliste". Så der kan være en fordel i at udfylde teksten for alle dokumenter – også selv om de bliver printet.

NB. Feltet skal være udfyldt ved aflevering til Digital Post.

4. Vælg knappen "Vis forsendelse" for at kontrollere dokumentet.

>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ovednoegle_1	
Forsendelse Forsendelsesli	ste Gemte bilag Indstillinger Om Doc2Mail	
Send dokument ti	I fjernprint	
Dokumentstørrelse: Dokumenttype: Bilag: Arkivering:	1 side(r) (1 ark) - 7 KB 'AlmBrev' - sort/hvid-print Ingen bilag Nej (< <u>Eorrige</u> Send	

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.

En returadresse bliver påført dokumentet af hensyn til postvæsenets håndtering af returforsendelse. Hvis returadressen ikke ønskes påført eller placeringen skal flyttes, skal opsætningen i dokumenttypen ændres, eller gå til forrige vindue, hvor returadressen også kan fravælges.

Til kuverteringen påføres en stregkode i venstre margen af dokumentet, derfor skal venstre margen som minimum være 20 mm.

Ellers vil det komme i konflikt med den "hvide ramme" som danner baggrund til stregkoden.

Hvis du er i tvivl om, hvordan du placerer adressen korrekt i forhold til rudekuverten, kan du følge målene på denne skitse:



Bemærk:

For at holde sig fri af kuvertens forsendelsesrude anbefales det, at brødteksten starter ca. 100 mm fra øverste kant.

- 5. Forsendelsen kan annulleres med "luk vinduet" på krydset i højre hjørne.
- 6. 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.
- 7. 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 jobnummer. Jobnummeret 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.

Vinduet med kvitteringen kan fravælges i opsætningen af Doc2Mail.



9. Ved fanen Forsendelsesliste vises en oversigt over alle dine forsendelser. Herfra er det også muligt at annullere en forsendelse til print, så længe Status er Venter.

Se vejledning om Forsendelseslisten i afsnit 2.8 og Fortryd sendt dokument i afsnit 2.8.

2.3 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 Doc2Maildialogvinduet.

Hvis bilaget ikke er gemt enten på det lokale C:\-drev eller et fælles 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



Side 2-13 DOC2MAIL

2.4 Tilføj bilag

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

Bilag fra C:\ 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 FIL-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 > Udskriv

🖶 Udskriv	x
Generelt	
Vælg printer doc2mail doc2mail overlay	Fax
doc2mail privat	e Microsoft XPS Documen
Status: Klar Placering: KMD Kommentar: KMD remote printer	Skriv til fil Indstillinger
Sideområde	Antal kopier: 1 Sætvis
	Udskriv Annuller Anvend

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.

Læs mere om Bilagsbakke og funktionerne i næste afsnit 2.3.

orsendelse Forsende	elsesliste	Gemte bilag	Indstilli	nger Om	Doc2Mai	l -					
Dokumenttype:	alm br	ev						~			
Afleveringssted:	Bilags	arkiv						~			
ilføj returadresse		Land: Dan	mark	\checkmark	Priori	tet: A - F	rioritaire	\checkmark			
Ookumenttitel:	tester										
Arkivér											
								Bilags	sbakke		÷
ftester				6 4				Bilags	bakke		÷
tester 29 sider i dokumo 31 sider i alt (31	entet (1,33	7 MB) MB)		μ		Klii	celler tra	Bilags	sbakke tilføje til f	orsendelse	en
29 sider i dokumu 31 sider i alt (31	entet (1,3 ark, 1,54	7 MB) MB)		-		Klii	<u>c eller tra</u> Dokum	Bilags ek for at hent1	sbakke tilføje til f	orsendelse	en
tester 29 sider i dokumu 31 sider i alt (31	entet (1,3 ark, 1,54	7 MB) MB)		(Klii	<i>eller tra</i> Dokum	Bilags ek for at nent1 156	bakke tilføje til f	orsendelse	en
tester 29 sider i dokumu 31 sider i alt (31 Ø A4portrait	entet (1,3 ark, 1,54	7 MB) MB)		L side	+ =	Kliji • I	<i>celler tra</i> Dokun 1-2 13995 2014-(Bilags ek for at hent1 156 07 02 Ny	bakke tilføje til f	orsendelse	en
tester 29 sider i dokumu 31 sider i alt (31 Ø A4portrait Ø adobe word	entet (1,3 ark, 1,54	7 MB) MB)		1 side	+ m m	Klin	<i>c eller tra</i> Dokum 1-2 13995 2014-(74476	Bilags ak for at hent1 156 07 02 Ny 38-syddj	bakke tilføje til f t urs	örsendelse	en
tester 29 sider i dokumu 31 sider i alt (31 Ø A4portrait Ø adobe word	entet (1,3 ark, 1,54	7 MB) MB)		1 side 1 side 🛧	+ m		c eller tra Dokun 1-2 13995 2014-(74476 8 mb	Bilags ek for at hent1 156 07 02 Ny 38-syddj	sbakke tilføje til fi) t urs	orsendelse	en
tester 29 sider i dokumu 31 sider i alt (31 Ø A4portrait Ø adobe word	entet (1,3 ark, 1,54	7 MB) MB)		L side L side	+ =	Klin	c eller tra Dokun 1-2 13995 2014-(74476 8 mb A4port A4port	Bilags ek for at hent1 156 07 02 Ny 38-syddj rait	sbakke tilføje til f) t urs	orsendelse	en
tester 29 sider i dokumu 31 sider i alt (31 Ø A4portrait Ø adobe word	entet (1,3 ark, 1,54	7 MB) MB)		L side L side ↓	+ m m		Celler tra Dokun 1-2 13995 2014-(74476 8 mb A4port a5 bila adobe	Bilags ek for at hent1 156 17 02 Ny 38-syddj rait g word	sbakke tilføje til f t urs	örsendelse	en

Tilføj fast bilag – kun til fysisk print

Hvis I har brug for at tilknytte et fast bilag kun til fysisk print – fx i en periode hvor man reklamerer for at tilmelde sig Digital Post – kan I kontakte doc2mail@kmd.dk , hvor I fremsender en pdf af det bilag I ønsker vedhæftet, samt besked om hvilke dokumenttyper, det skal tilknyttes. Det er Jeres eget ansvar at få det deaktiveret igen. Der kan ikke sættes datointerval op for denne ydelse.

BEMÆRK: Ved udformning af faste bilag skal man være opmærksom på, at følgende areal skal friholdes til streg- og kuverteringskoder. Arealet udgør: Fra 0 til 20mm fra venstre margen og fra 33 til 65mm fra dokumentets overkant.

2.5 Tilføj overlay

Hvis I har brug for at tilføje en "maske", svarende til jeres fortrykte brevpapir, kan i kontakte Doc2Mail for nærmere oplysninger.

2.6 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 \checkmark 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.

2.7 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 skærmbillede "Bilagsarkiv".

)) D	oc2Mail		_				
For	sendelse	Forsendelsesliste	Gemte bilag	Indstillinge	er Om Doc2Mai	l .	
Bi	ilagsar	kiv					
	Id	Titel			Oprettet		
	693221	Anders			19-10-2015 15:	43:00	
	693224	Anders-Anders			19-10-2015 15:	44:00	
	693215	Doc2Mail priseks	empler 2015		19-10-2015 15:	39:00	
	693216	Printerkoder, JSC	N-koder og br	evfletning	19-10-2015 15:	40:00	
	693227	Tro og love erklæ	ering til brug fo	or NemID	19-10-2015 15:	48:00	
					<u>S</u> i	de: 1 💌	
				Uploa	d bilag S	l <u>e</u> t	

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

- 1. Hvis du vil **vise et bilag** fra arkivet, "venstreklik" med musen på bilagstitlen og hele bilaget vises via Adobe Reader.
- 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.
- Hvis du skal danne et nyt bilag via udskriv til Doc2Mail. Vælg Bilagsarkiv i feltet Afleveringssted.

Doc2Mail		
orsendelse Forsendelses	sliste Gemte bilag Indstillinger Om Doc2Mail	
Dokumenttype:	a post duplex 🗸	
Afleveringssted:	Bilagsarkiv	
Tilføj returadresse	Land: Danr Det valgte afleveringssted prioritet: A - Prioritaire	
Dokumenttitel: Arkivér i doc2archive	doc2mail breve	
doc2mail breve	(1 ark 4 KB)	+ odelse
doc2mail breve 1 side i dokumentet ((1 ark, 4 KB)	+ delse
doc2mail breve 1 side i dokumentet (Din forsendelse har ing bilagsbakken ved at klii Windows ved at trække	(1 ark, 4 KB) (1 ark, 4 KB) gen bilag. Tilføj bilag fra likke eller trække, eller tilføj bilag fra te dem hertil. Bilagsbakke Klik eller træk for at tilføje til forsen H 93 sider H 93 sider H 93 sider H 94 font H 1 andacape H 1 andacape H 1 andacape	e
doc2mail breve 1 side i dokumentet (Din forsendelse har ing bilagsbakken ved at klii Windows ved at trække	(1 ark, 4 KB) (1 ark, 4 KB) gen bilag. Tilføj bilag fra likke eller trække, eller tilføj bilag fra te dem hertil. Bilagsbakke 93 sider 93 sider 1 ad font 1 andacape 1 andacape	e

Du får nu vist vinduet "Gem i bilagsarkiv".

- 4. **A. Indtast** en titel på **bilaget**.
 - B. Vælg herefter knappen "Gem".

Bemærk, hvis du giver bilaget et navn, som allerede eksisterer i forvejen, vil det eksisterende bilag overskrives.

)) Doc2Mail						- D X
Forsendelse	Forsendelsesliste	Gemte bilag	Indstillinger	Om Doc2Mail		
Gem i bi	lagsarkiv					
Dokumentty	pe	a post dupl	ex			
Titel på bilag	9	Hvidt Papir				
ropicype		Thist opi				
				_		
				В	\sim	
					×	
				< Forrige	e Gem	
				2		

C. Vælg "Afslut"

Bilaget er nu gemt i bilagsarkivet.

2.8 Forsendelsesliste over sendte dokumenter

Du har mulighed for se en oversigt over alle dine forsendelser.

Sådan får du adgang til Forsendelseslisten:

1. Vælg fanen "Forsendelsesliste":



2. Eller åbn det via ikonet Start Doc2Mail i startmenuen:



Klik på ikonet og Doc2Mail starter i Forsendelseslisten.

Der vises en oversigt over alle dine forsendelser.

Under **Afleveringssted** vises, hvor forsendelsen er afleveret.

Ved dobbeltklik på forsendelsen vises den enkelte forsendelse.

Under **Status** vises: Leveret, Slettet, Venter (ikke printet) eller Fejlet. For **Masseprint** henvises der til vejledningen "Printerkoder- og JSONkoder og brevfletning".

orsendelse	Forsendelses	iste	Gemte bilag	Indstill	inger	Om Do	c2Mail	190				
Søg cpr/c	vr Þ <u>e</u>	Se	ig afsender	<₽	Vælg	dato 🔻	🗌 Hele afd.	Nuls	stil	Søg	Eksportér	
JobId	Afleveret			Tite	1		Afse	nder	Modta	ger	Afleveringssted	Stat
543736 12	-02-2015 14:0	3:38	DP test 3.5.0	0.48			KMD\	Z6asd			Digital post	Leve
543733 12	-02-2015 14:0	2:06					KMD\	Z6asd			Masseprint	
543730 12	-02-2015 13:5	8:09					KMD\	Z6asd			Masseprint	
543729 12	-02-2015 13:5	7:14	DP Afleverin	g 3.4.0.	90		KMD\	Z6asd			Digital post	Leve
543728 12	-02-2015 13:5	3:09	DP aflevering	g 3.3.0.1	26		KMD\	Z6asd			Digital post	Leve
543725 12	-02-2015 13:5	0:08					KMD\	Z6asd			Masseprint	
543722 12	-02-2015 13:2	2:14					KMD\	Z6asd			Masseprint	55
543721 12	-02-2015 13:1	9:17	DP ASD test	3.2.0.2	в		KMD\	Z6asd			Digital post	Leve
543718 12	-02-2015 12:4	6:12					KMD\	Z6asd			Masseprint	0.01
543716 12	-02-2015 12:4	4:27	DP Test 312	3			KMD\	Z6asd			Digital post	Leve
543713 12	-02-2015 12:2	4:33					KMD\	Z6asd			Masseprint	
543712 12	-02-2015 12:2	0:29	3.1.7.4 digit	alt			KMD\	Z6asd			Digital post	Leve
543711 12	-02-2015 12:0	5:41	ASD Fjernpr	int med	bilag i	Landsc	ape KMD\	Z6asd			Fjernprint	Slet
543709 12	-02-2015 12:0	4:12	anders				KMD\	Z6asd			Digital post	Leve
543149 09	-02-2015 14:1	8:27					KMD\	Z6asd			Masseprint	
543147 09	-02-2015 14:1	5:49					KMD\	Z6asd			Masseprint	
543145 09	-02-2015 14:1	0:15					KMD\	Z6asd			Masseprint	
543144 09	-02-2015 14:0	9:10					KMD\	Z6asd			Bilag	Leve
543143 09	-02-2015 13:2	8:49					KMD\	Z6asd			Fjernprint	Leve
543142 09	-02-2015 13:2	7:32					KMD/	Z6asd			Fjernprint	Fejle
					III							÷.
lasseforse Fitel (første Fidspunkt:	ndelse/brevfl dokument): 1	etnin	ig 543733 -2015 14:02:	06							Vis forse	ndelse
Antal dokum	nenter: 3										Slet Brev	fletnin

Det er muligt at udsøge på hele, eller en del af, CPR/CVR nummeret. Man skal dog åbne en masseforsendelse for at søge på indholdet i denne.

Der kan søges på dato – klik på "Nulstil" for at komme tilbage til basisvisningen "Alle datoer".

Der kan endvidere udsøges på "Afsender".

Hvis du klikker på ordet i kolonneoverskriften, vil der sorteres på den pågældende kolonne.

Hvis feltet "Vis afdelingens forsendelser" er synligt, vil en markering i feltet medføre, at samtlige forsendelser fra afdelingen er synlige. Her er det muligt at få vist selve dokumentet (i op til 30 dage). Efter 30 dage vises kun informationerne om forsendelsen.

Hvis status på forsendelsen er angivet til "Venter", kan dokumentet slettes. Dette markeres med et lille blåt ikon.

Det er muligt at eksportere forsendelseslistens indhold til Microsoft Excel. Tryk på knappen "Eksportér"

OBS. Der kan maksimalt eksporteres 10.000 rækker til Excel.

2.9 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 som beskrevet i forrige afsnit 2.8. 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.

2. Se dokumentet - dobbelt klik med musen på dokumentets id.

orsendelse	Forsendelsesliste	Gemte bilag Indst	illinger Om D	oc2Mail				
Søg cpr/	cvr ► <u>e</u>	Søg afsender 🛛 🖪 🚨	Vælg dato 🔻	🔲 Hele afd. 🛛	Nulstil	Sø	g Eksportér	
JobId	Afleveret	Ti	tel	Afsend	ler M	odtager	Afleveringssted	Stat *
543736 1	2-02-2015 14:03:38	DP test 3.5.0.48		KMD\Z6	iasd		Digital post	Leve
543733 1	2-02-2015 14:02:06			KMD\Z6	iasd		Masseprint	
543730 1	2-02-2015 13:58:09			KMD\Z6	iasd		Masseprint	
543729 1	2-02-2015 13:57:14	DP Aflevering 3.4.0	0.90	KMD\Z6	iasd		Digital post	Leve
543728 1	2-02-2015 13:53:09	DP aflevering 3.3.0	0.26	KMD\Z6	iasd		Digital post	Leve≡
543725 1	2-02-2015 13:50:08	1		KMD\Z6	iasd		Masseprint	
543722 1	2-02-2015 13:22:14			KMD\Z6	iasd		Masseprint	
543721 1	2-02-2015 13:19:17	DP ASD test 3.2.0.	28	KMD\Z6	iasd		Digital post	Leve
543718 1	2-02-2015 12:46:12			KMD\Z6	iasd		Masseprint	
543716 1	2-02-2015 12:44:27	DP Test 3123		KMD\Z6	iasd		Digital post	Leve
543713 1	2-02-2015 12:24:33			KMD\Z6	asd		Masseprint	
543712 1	2-02-2015 12:20:29	3.1.7.4 digitalt		KMD\Z6	iasd		Digital post	Leve
543711 1	2-02-2015 12:05:41	ASD Fjernprint me	d bilag i Lands	cape KMD\Z6	iasd		Fjernprint	Slett
543709 1	2-02-2015 12:04:12	anders		KMD\Z6	iasd		Digital post	Leve
543149 0	9-02-2015 14:18:27	e.		KMD\Z6	iasd		Masseprint	
543147 0	9-02-2015 14:15:49	1		KMD\Z6	iasd		Masseprint	
543145 0	9-02-2015 14:10:15	i		KMD\Z6	iasd		Masseprint	
543144 0	9-02-2015 14:09:10	1		KMD\Z6	iasd		Bilag	Leve
543143 0	9-02-2015 13:28:49	1		KMD\Z6	iasd		Fjernprint	Leve
543142 0	9-02-2015 13:27:32			KMD\Z6	iasd		Fjernprint	Fejle 🖕
4			ш					P.
Masseforse Titel (første Tidspunkt: Antal dokur	endelse/brevfletni a dokument): 12-0 menter: 3	ng 543733 2-2015 14:02:06					Vis forsen Slet Brevf	delser letning

3. **Vælg** knappen **"Slet Dokument"** for at slette printjobbet.

2.10 Indstillinger

- senuelse	Forsendelses	iste	Gemte bilag	g Indstillinger	Om Doc2Mail		
Returadre	esse - gerne på	1 lin	e				
Linje 1		Jobce	nter, Testk	øbing Kommun	e		
Evt. linje	2	9900	Testkøbing				
Vis kvitte	eringsside						
Fakturering	gsreference						
Startmappe	e til bilag						
Vis ikke	advarsel, når	der pr	ntes fra W	ord til Doc2Mai	I.		
Serveradre	sse	https	//privat.do	c2mail.dk			
			, prinderalo				
Logontung	a: Cortifikat	OKN	Diogon				
Logontype	e: () Certifikat	© KM	D Logon —				
Aktuelt ce	e: () Certifikat ertifikat	© KM 903_t	D Logon — xj_1	2.2		•	
Aktuelt ce	e: Certifikat rtifikat certifikatvalg	© KM 903_t ved	D Logon — xj_1 iver forsen	delse		•	
Logontype Aktuelt ce Vis ikke Default sy	e: Certifikat certifikat certifikatvalg varpostkasse/e	© KM 903_t ved emne:	D Logon xj_1 over forsen Ingen/Inge	delse en Skift		•	
Logontype Aktuelt ce Vis ikke Default sv Certifikatp	e: Certifikat ertifikat e certifikatvalg varpostkasse/e placeringer	© KM 903_t I ved emne:	D Logon xj_1 iver forsen Ingen/Inge	delse en Skift		•	
Logontype Aktuelt ce Vis ikke Default sv Certifikatp	e: Certifikat ertifikat e certifikatvalg varpostkasse/e placeringer	© KM 903_t I ved emne:	D Logon — xj_1 wer forsen Ingen/Inge	delse en Skift		•	
Aktuelt ce Aktuelt ce Vis ikke Default sv Certifikat	e: © Certifikat artifikat (e certifikatvalg varpostkasse/e placeringer	© KM 903_t I ved emne:	D Logon xj_1 iver forsen Ingen/Inge	delse en Skift		•	
Aktuelt ce Vis ikke Default sv Certifikat	e: @ Certifikat artifikat (e certifikatvalg varpostkasse/e placeringer	© KM 903_t 1 ved 2mne:	D Logon — xj_1 aver forsen Ingen/Inge	delse en Skift		•	
Logontype Aktuelt ce Vis ikke Default sv Certifikat	e: @ Certifikat artifikat (e certifikatvalg varpostkasse/e placeringer	© KM 903_t 1 ved 2mne:	D Logon — xj_1 iver forsen Ingen/Inge	delse an Skift		•	
Logontype Aktuelt ce Vis ikke Default sv Certifikat	e: @ Certifikat artifikat (e certifikatvalg varpostkasse/e placeringer	© KM 903_t 1 ved 1 emne:	D Logon — xj_1 aver forsen Ingen/Inge	delse Skift		•	
Logontype Aktuelt ce Vis ikke Default sv Certifikat	e: @ Certifikat ertifikat (e certifikatvalg varpostkasse/e placeringer	© KM 903_t 1 ved 2000	D Logon — xj_1 iver forsen Ingen/Inge	delse an Skift		•	
Logontype Aktuelt ce Vis ikke Default sv Certifikaty	e: © Certifikat ertifikat (e certifikatvalg varpostkasse/e placeringer	© KM 903_t 1 ved 1 2mne:	D Logon xj_1 iver forsen Ingen/Ing	delse Skift		•	
Logontype Aktuelt ce Vis ikke Default sv Certifikaty	e: Certifikat certifikat certifikatvalg varpostkasse/e placeringer certifikatfil	© KM 903_t 1 ved emne:	D Logon xj_1 wer forsen Ingen/Inge	delse en Skift		•	

Under Indstillinger kan man indtaste sin egen returadresse og skifte mellem certifikater, hvis man har adgang til flere.

Der kan sættes flueben hvis man ønsker at se kvittering – ellers kan det fjernes.

Faktureringsreference kan udfyldes med fx et afdelingsnavn, hvis man ønsker at faktura skal opdeles yderligere.

Startmappe til bilag: Indtast den absolutte sti for den ønskede mappe, hvorfra der kan vælges bilag.

"Vis ikke advarsel, når der printes fra Word" vises, hvis man vælger udskriv i stedet for at bruge det nye plug-in fra Words værktøjslinje. Advarsel kan til og fravælges ved at sætte/fjerne fluebenet.

Markering i "Vis ikke certifikatvalg ved hver forsendelse" betyder, at man ikke bliver promptet for valg af certifikat ved hver forsendelse. Dette kan være nyttigt, hvis man altid benytter samme certifikat.

Tryk på "Skift" for at vælge en default svarpostkasse og et default emne. Fra nedenstående vindue vælges postkassen/emne i drop-down listen. BEMÆRK: der er ingen alfabetisk sortering (ID nummer orden).

Vælg default svar og emne for certifikatet 0001_N-0001_1
Svarpostkasse
Ingen 🔹
Ingen
Borgerservice
Vej Og Park
standard
OK Annuller

Mht. tilføjelse af flere certifikater skal it-afdelingen kontaktes for tilføjelse af disse. Har man adgang til flere certifikater, vil det være muligt at skifte certifikatnøgle/afdeling her.

2.11 Dokumenter med retursvar i Digital Post

I Digital Post har borgere og virksomheder mulighed for at sende retursvar på de dokumenter, som de modtager i deres indbakke. Det kræver, at afsenderen stiller muligheden til rådighed.

Muligheden for at sende et af modtageren formuleret retursvar sættes ind i dokumentet via dokumenttypen og medsendes til Digital Post. Retursvarene styres og administreres i administrationsmodulet i Digital Post / eBoks.

I Doc2Mail's dokumenttype er det muligt at angive følgende svarmulighed:

- a) Ingen svarpostkasse
- b) Brugerdefineret svarpostkasse (vises som drop down-liste).

Hvis du ønsker at anvende en svarmulighed til en dokumenttype, skal du kontakte <u>Doc2Mail@kmd.dk</u>. Du skal have følgende oplysninger parat:

- hvilke id-numre, der er tildelt de enkelte postkasser/emner i administrationsmodulet (under fanen "kontaktmuligheder")
- 2) hvilket navn der ønskes på de pågældende postkasser/emner.

Id nummeret knyttes til postkassen/emnet, mens navnet præsenteres for brugeren i Doc2Mail ved afsendelsen til Digital Post.

Med hensyn til opsætning af postkasser og svaremner på afdelingsniveau, bør du kontakte Doc2Mail via fællespostkassen <u>Doc2Mail@kmd.dk</u> for yderligere rådgivning og vejledning..

Vigtigt!

Hvis du allerede har sat et standardsvar op i administrationsportalen for Digital Post, vil dette svar altid være gældende, også selv om du har valgt "intet svar" i Doc2Mail.

2.12 Arkiver et dokument i doc2archive

Dokumenttypen bestemmer automatisk om en forsendelse må, kan eller skal arkiveres i doc2archive.

Feltet "Arkiver i doc2archive" kan være "låst" via dokumenttypen. I så fald vil det være skrevet i gråt og lukket for indtastning.

Sådan gør du, hvis feltet ikke er låst:

1. Sæt kryds i feltet "Arkiver i doc2archive".

Forsendelse Forsendelsesliste Gemte bilag Indstillinger Om Doc2Mail Dokumenttype: Alm brev C5/C4 Afleveringssted: Forsøg først Digital post ellers KMDprint Tilføj returadresse Land: Danmark Prioritet: B-Economique Tilføj returadresse Land: Danmark Prioritet: B-Economique Tilføj returadresse Land: Danmark Prioritet: B-Economique Strand-Holm,Anders Pensonnr./CVR: 22035XXXX P-Nummer: Dokumenttitel: Brev fra X-købing Kommune Svaremne: (intet mnne> • P-Nummer: • Arkivér i doc2archive Interne> • • • Arkivér i doc2archive Interne> • • • Arkivér i doc2archive Interne> • • • Beskrivelse Ny Dokumettitle er synlig i Doc2Archive • • • Fagemåde SOCTILLÆG-HELBREDSKORT • • • • 1 side i dokumente)) Doc2Mail						
Dokumenttype: Alm brev C5/C4 Afleveringssted: Forsæg først Digital post ellers KMDprint Tilføj returadresse Land: Danmark Personnr./CVR: 22035XXXX Dokumenttitel: Brev fa X-købing Kommune Svarpostkasse: Ingen svar mulighed Svarpostkasse: Ny Dokumettide er synlig i Doc2Archive Fagområde SOCTILLÆG-HELBREDSKORT Sagsident Image starter start	Forsendelse Forsendelses	sliste Gemte bilag Indstillinger Om Doc2Mail					
Dokumenttype: Alm brev C5/C4 Afleveringssted: Forsøg først Digital post ellers KMDprint Tilføj returadresse Land: Danmark Personnr./CVR: 22035XXX Dokumenttitel: Brev fra X-købing Kommune Svarpostkasse: Ingen svar mulighed Svarpostkasse: Ingen svar mulighed Svaremne: cintel ønne> Arkivér i doc2archive Image: SocTILL/EG-HELBREDSKORT Personnr./CVR SocTILL/EG-HELBREDSKORT Sagsident 0,65 kr. Dis di dokumentet (4 KB) 0,65 kr. Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil. Tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.							
Afleveringssted: Forsøg først Digital post ellers KMDprint Tilføj returadresse Land: Danmark Prioritet: B - Economique Strand-Holm,Anders Personnr./CVR: 22035XXX P-Nummer: Dokumenttitel: Brev fra X-købing Kommune Svarpostkasse: Ingen svar mulighed varemne: vintet amne> V Arkivér i doc2archive Personnr./CVR Initiation SocTiLL/EG-HELBREDSKORT Sagsident Brev vedr. sagsbehandling 1 side i dokumentet (4 KB) Digital Post 0,65 kr. Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.	Dokumenttype:	Alm brev C5/C4 🗸					
Tilføj returadresse Land: Danmark Personnr./CVR: 22035XXX Personnr./CVR: 22035XXX Dokumenttitel: Brev fra X-købing Kommune Svarpostkasse: Ingen svar mulighed Svarpostkasse: Ingen svar mulighed Svaremne: <inter anne=""> Arkivér i doc2archive Personnr./CVR 111111111 Beskrivelse Ny Dokumettitle er synlig i Doc2Archive Fagområde SOCTILLÆG-HELBREDSKORT Sagsident I side i dokumentet (4 KB) Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at kikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.</inter>	Afleveringssted:	Forsøg først Digital post ellers KMDprint 👻					
Personnr./CVR: 22035XXX Dokumenttitel: Brev fra X-købing Kommune Svaremne: Inden svar mulighed Svaremne: Inden svar mulighed Arkivér i doc2archive Image: Socritule and the synlig i Doc2Archive Personnr./CVR Initiation Brev vedr. Sagsbehandling Image: Socritule and the synlig i Doc2Archive 1 side i dokumentet (4 KB) Image: Socritule and the synlig i Doc2Archive Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.	Tilføj returadresse	Land: Danmark Prioritet: B-Economique Strand-Holm,Anders					
Dokumenttitel: Brev fra X-købing Kommune Svarpostkasse: Ingen svar mulighed Svaremne: <intet mme=""> Arkivér i doc2archive Personnr./CVR I11111111 Beskrivelse Ny Dokumettitle er synlig i Doc2Archive Fagområde SOCTILLÆG-HELBREDSKORT Sagsident I side i dokumentet (4 KB) Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil. Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.</intet>	Personnr./CVR:	22035XXXX () P-Nummer:					
Svarpostkasse: Ingen svar mulighed Svaremne: <intet mne=""> Arkivér i doc2archive Personnr./CVR Beskrivelse Fagområde SOCTILLÆG-HELBREDSKORT Sagsident</intet>	Dokumenttitel:	Brev fra X-købing Kommune					
Svaremne: <intetemne> Arkivér i doc2archive Personnr./CVR I11111111 Beskrivelse Ny Dokumettitle er synlig i Doc2Archive Fagområde SOCTILLÆG-HELBREDSKORT Sagsident Image: Soctil and the synlig i Doc2Archive Brev vedr. sagsbehandling Image: Soctil and the synlig i Doc2Archive I side i dokumentet (4 KB) Image: Soctil and the synlig i Doc2Archive Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil. Her station i Soctia Soctia Soctia i Soctia i Soctia Soctia i Soctia i S</intetemne>	Svarpostkasse:	Ingen svar mulighed 🗸					
Arkivér i doc2archive Personnr,/CVR Beskrivelse Fagområde SoCTILLÆG-HELBREDSKORT Sagsident	Svaremne:	<intet emne=""></intet>					
Personnr./CVR 1111111111 Beskrivelse Ny Dokumettile er synlig i Doc2Archive Fagområde SOCTILLÆGHELBREDSKORT Sagsident Brev vedr. sagsbehandling 1 side i dokumentet (4 KB) Digital Post > 0,65 kr. Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil. Brev vedr. sagsbehandling 1 side i dokumentet (4 KB) Digital Post > 0,65 kr. Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil. Brev vedr. sagsbehandling 0,65 kr. Di forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil. Brev vedr. sagsbehandling 0,65 kr. Di forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.	Arkivér i doc2archive						
Beskrivelse Ny Dokumettile er synlig i Doc2Archive Fagområde SOCTILLÆG-HELBREDSKORT Sagsident	Personnr./CVR	111111-111					
Fagområde SOCTILLÆG-HELBREDSKORT Sagsident Sagsident Image: Soctiluter in the second	Beskrivelse	Beskrivelse Ny Dokumettitle er synlig i Doc2Archive					
Sagsident If and a constraint of the second sec	Fagomrăde						
Image: Second	Sagsident						
Brev vedr. sagsbehandling 1 side i dokumentet (4 KB) Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.	۲						
Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil.	Brev vedr. sagsbehandling 1 side i dokumentet (4 KB) 0,65 kr. Bilagsbakke Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen A4 portrait						
Hent bilag Vis forsendelse Send	Hent bilag	Vis forsendelse Send					

2. Udfyld de resterende felter.

Dokumenttypen bestemmer, om du skal udfylde alle de efterfølgende felter eller kun nogle af dem:

- a. Hvis feltet "Personnummer/CVR-nummer" ikke er enten udfyldt på forhånd eller lukket for indtastning, skal du indtaste modtagerens personnummer/CVR-nummer.
- b. Hvis feltet "Beskrivelse" ikke er lukket for indtastning, skal du indtaste en beskrivelse af dokumentet fx lønberegning.
- c. Hvis feltet "Fagområde" ikke er lukket, skal du vælge det relevante fagområde i drop-down listen.

BEMÆRK! Feltet "Sagsident" må ikke udfyldes manuelt. Den skal leveres af det brevdannende system.

d. **Vælg** knappen "**Vis Udskrift**", hvis du vil tjekke dokumentet. Vælg knappen "Send" og forsendelsen arkiveres automatisk i "doc2archive".

2.13 Print lokalt

"Lokalprint" anvendes, når dokumentet skal printes på en lokal printer og arkiveres i doc2archive.

Sådan gør du:

 I feltet Afleveringssted vælges Lokalprint fra drop downlisten. Tryk SEND når alle felter er udfyldt korrekt. Hvis dokumentet skal gemmes i doc2archive se forrige afsnit 2.10.

Dokumentty Afleverings Tilføj retura Dokumentti Arkivér i do Duplex	ype: Al ssted: Lo adresse itel: Bre sc2archive	m brev C5/C4 kalprint Land: De ev vedr. sagsbeha	anmark	•	Priorite	t: B-Econom	ique	•	
Duplex									
Brow Vo	dr. caachohan	dling	ገ 📥			Klik eller træ	Bilagsl k for at t	bakke ilføie til fo	+ orsendelsen
Direv vedt. Sagsberlandning 1 side i dokumentet (1 ark, 4 KB) Din forsendelse har ingen bilag. Tilfgi bilag fra bilagsbakken ved					 H a4 land A4 port H Landbil 	lscape trait ag			
at klikke e trække de	iller trække, eller m hertil.	r tilføj bilag fra V	Vindows ved	d at		 ➡ pdf 13 ➡ ➡ test2 ➡ ➡ testbila 	ig 10		

 Herefter kommer den almindelige Windows printerdialog. Vælg den lokale printer og tryk på **Udskriv**. NB: Der må **IKKE** vælges Doc2Mail som printer!

Udskriv	×
Printer: WolfJaVPRT203 Figure Aganceret Kopier: 1 Kopier: 1	Hjælp 🚱
Sider, der skal udskrives @ Alte O Aktuel side	Kommentarer og <u>f</u> ormularer Dokumenter og opmærkninger 🔹
Sider ↓ → Flere indstillinger	209,89 x 297,05 mm
Tipasning af sidestorretse og sidehåndtering (a) Storrelse (b) Størrelsesindstillinger:	Sations, more a
Ilipas Faktisk størrelse Formindsk for store sider	Maharangka Chailean Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna A
Vælg papirkilde efter PDF-sidestørrelse Udskriv på begge sider af papiret	
Retning: Automatisk stående/liggende Stående Lionende	
Vil du udskrive farver som grå og sort?	Side 1 af 1
Sidegpsætning	Udskriv Annuller

Dokumentet udskrives på den lokale printer og gemmes evt. i doc2archive, hvis dette er valgt.

Efter dette vises denne skærmdialog. Tryk på **Afslut** når lokalprint er færdigt.

)) Doc2Mail	AND A REAL PROPERTY AND ADDRESS OF	
Forsendelse	Forsendelsesliste Gemte bilag Indstillinger Om Doc2Mail	
Lokalpri	int	
	Peter Petersen Rådhushaven 34 3000 Korskøbing	
	Pladsanvisning for Cecilie Petersen i børnehave Grandkvisten.	
	Conilio Datarean kan etarta i Skouharnahauna Grandkuietan dan 1 marte 2012 02 20	
	Afvent at print sker lokalt, og tryk Afslut [Afslut

2. Mulige fejlsituationer ved Lokal print:

Hvis Windows printerdialog ikke vises, vil printet ikke blive sendt til den lokale printer (der kommer intet fysisk print ud) og Lokalprint vinduet i Doc2Mail ser således ud:

L	okalprint.	
	×	

Problemet afhjælpes på følgende måde:

- a. Åbn programmet Adobe Reader, vælg Rediger, vælg Indstillinger, vælg Internet.
- b. Sæt markering for Indstillinger for Webbrowser, som vist nedenfor

Indstillinger for webbrowser
Vis PDF i browser
C:\Program Files\Adobe\Reader 10.0\Reader\AcroRd32.exe
📝 Vis som standard i læsetilstand

c. Kontroller Indstillingen for JavaScript. Flueben i "Aktiver Acrobat JavaScript" skal være sat.

Indstillinger	
Kategorier:	JavaScript
Dokumenter	Aktiver Acrobat JavaScript
Fuldskærm	
Generelt	JavaScript-sikkerhed
Kommentering Cideviening	Aktiver menupunkter med kørselsrettigheder til JavaScript
Sidevisning	Aktiver global sikkerhedspolitik til objekter
3D og multimedier	<u> </u>
Enheder	JavaScript-feilfinding
Formularer	
Identitet	Vis konsol ved fejl og meddelelser
International	
Internet	
JavaScript	
Læser	
Multimedier (ældre)	
Multimedietillid (ældre)	
Måler (geografisk)	
Maling (2D)	
Maiing (3D)	
Sikkerhed (udvidet)	
Sporing	
Stavekontrol	
Sea	
Tilgængelighedskontrol	in.

- d. Vælg knappen "OK"
- e. Luk Adobe Reader.

De nye indstillinger kan testes via dette link: http://plugindoc.mozdev.org/testpages/pdf.html

Your PDF viewing software works!

f. Hvis ovennævnte meddelelse fremkommer, er alt ok. Modtager du **ikke** ovennævnte meddelelse, kontakt egen it afdeling for reinstallation af Adobe Reader og mulige opdateringer heraf.

2.14 Tilføj eller fjern en returadresse

Returadressen bruges af postvæsenet til at returnere brevet, hvis det *ikke* kan afleveres til modtageren.

)) Doc2Mail				
Forsendelse Forsendelse	sliste Gemte bilag	Indstillinger	Om Doc2Mail	
Dokumenttype:	Alm brev C5/C4		,	•
Afleveringssted: Tilføj returadresse	Forsøg først Digita	il post ellers KMD)anmark	print	•
Personnr./CVR:	Provvedt engehe	0	P-Nummer:	
Svarpostkasse:	Erling	nanuling		•
Arkivér i doc2archive				_
Brev vedr. sagsb 1 side i dokumentel 3 sider i alt (2 ark, Ø A4 portrait Ø test2	ehandling (4 KB) 174 KB)	€ POST PP 5,00 kr. 1 side 1 side	Bilagsbakk Klik eller træk for at tilføje	til forsendelsen
Hent bilag	Vis forsendelse	Send		

Returadressen sættes automatisk, men du kan ændre eller fjerne adressen manuelt. Sådan gør du:

1. Vælg knappen "Vis Udskrift", hvis du ønsker at se returadressen.

OBS. Hvis returadressen står "oven i" modtageradressen, er det muligt for doc2mail at løfte returadressen op til 18 mm (lodret offset). Kontakt Doc2Mail gruppen for denne ændring.

2. **Fjern fluebenet** ud for "Tilføj returadresse", hvis du ønsker at slette returadressen fra forsendelsen.

Returadressen indsættes i **Konfigurer** Doc2Mail under Start, Programmer, KMD, Doc2Mail, Konfigurer Doc2Mail.

Som noget nyt kan returadressen styres via dokumenttypen. Man kan altså vælge på den enkelte type, om man ønsker returadresse med eller ej. Der er følgende muligheder:

- Valgfri kan klikkes til og fra (Default)
- Låst returadresse skrives altid med ud
- Fjernet ingen returadresse

2.15 Størrelse af filer og brug af fonte

Når dit dokument konverteres til PDF format, beregnes størrelsen af filen ud fra de skrifttyper og fonte, som benyttes.

Da afregningen blandt andet medtager størrelsen på filen af det, som er modtaget, kan det anbefales, at du benytter de nedenstående standardfonte.

Følgende standardfonte er automatisk med i en PDF fil og fylder derfor ikke ekstra:

Times Roman	(Adobe)
Times New Roman	(Microsoft)
Courier	(Adobe)
Courier New	(Microsoft)
Helvetica	(Adobe)
Arial	(Microsoft)
Zanf Dingbats	(Adobe)

Hvis du benytter andre fonte, vil de blive indlejret i den færdige PDF fil, og det kan betyde, at dokumentet vil blive uforholdsmæssigt meget større.

Bemærk: Når du vælger at kontrollere dit dokument, inden det sendes, vil det fremgå af skærmbilledet, om der er benyttet andre fonte. Du har således mulighed for at annullere og ændre fonten i det oprindelige dokument for at formindske størrelsen af det færdige dokument.

3 Printerkoder og brevfletning

Udover den almindelige skærmdialog til Doc2Mail, kan Doc2Mail også styres ved brug af Doc2Mail printerkoder.

Med Doc2Mail printerkoder er det muligt at overføre data i dokumentet fra EDH system eller fra en flettefil til Doc2Mail, hvorefter data overføres automatisk som værdier i felterne på dialogvinduet og derved spares den manuelle indtastning (f.eks. cpr.nr.). Samme printkoder og funktioner anvendes til brevfletningen i Word.

For brug af Doc2Mail printerkoderne er lavet en separat vejledning "d2m_Printerkoder og brevfletning", som findes på Doc2Mail supportsitet.