

## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

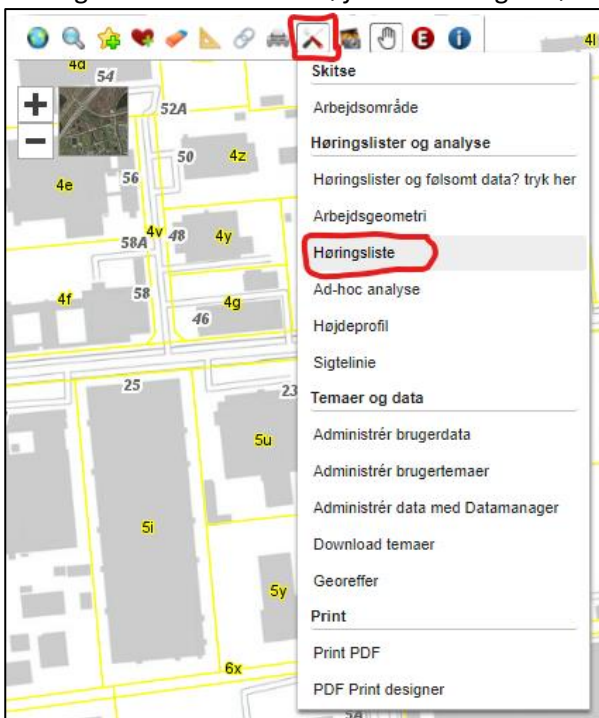
### Kortservice – generering af høringsliste

Høringsliste laves i Intern kortservice til udsendelse af høringsbreve via E-boks.

Klik f.eks. *Husnumre* og *Matrikelskel* ind under *Kortelementer*.



I dialogboksen under *Værktøjer*  vælges *Høringsliste*.



Under *Filtrering* ved *Alder (inkl.)* tjekkes om der står 18.


▼ **Filtrering**

<b>Ejere</b>	<b>Beboere og ejere</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Medtag hovedejer	<input checked="" type="checkbox"/> Medtag adressebeskyttede
<input checked="" type="checkbox"/> Medtag ligestillingsejer	<b>Beboere</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Medtag medejer	Alder (inkl.) <input type="text" value="18"/> - <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Medtag meddelelsesnavn	


Afhængig af området kan der bruges forskellige måder at udpege høringsområdet på f.eks. *Tegn et punkt*:



▼ **Geografisk afgrænsning**

**Udpeg områder**




**Opret nye områder**







**Andet**



**Fjern områder**

**Juster geografi**

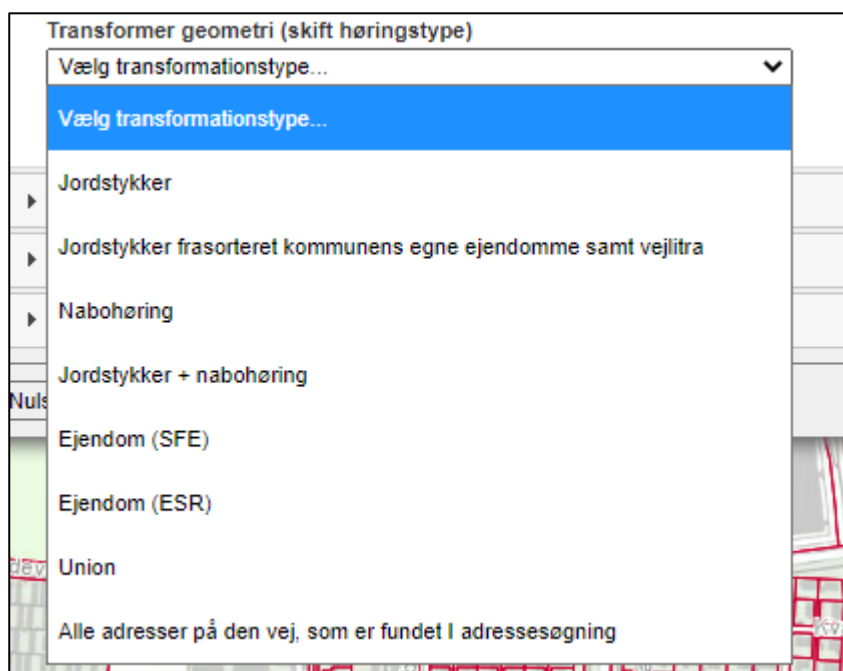
 

**Transformer geometri (skift høringstype)**

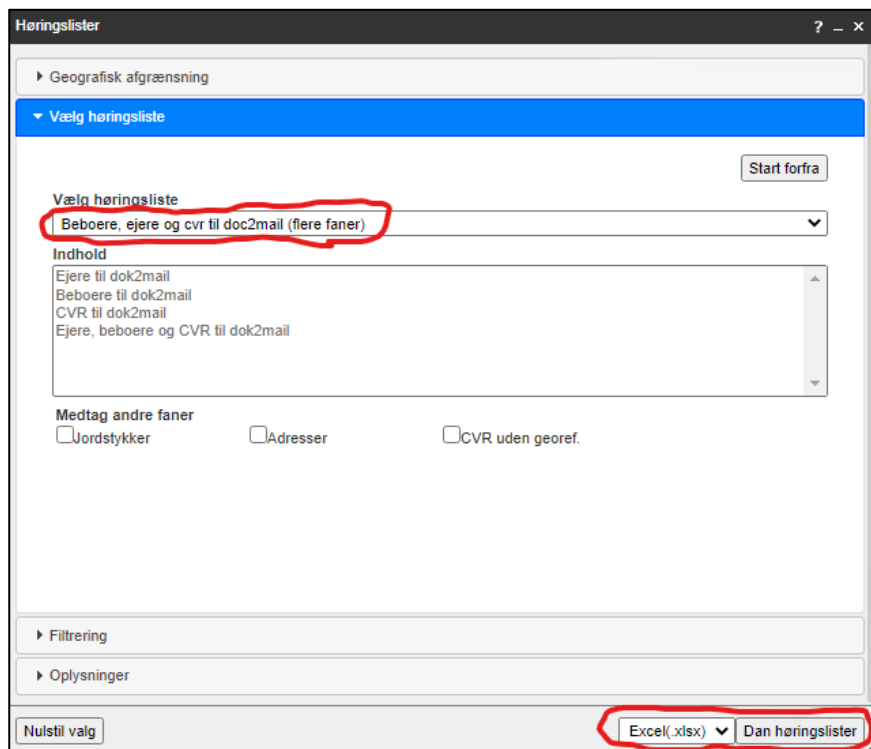
Udpeg/indtegn det ønskede område.

## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

Under *Transformer geometri (skift høringstype)* kan der vælges forskellige måder at afgrænse høringsområdet på f.eks. *Jordstykker frasorteret kommunens egne ejendomme samt vejlitra*:

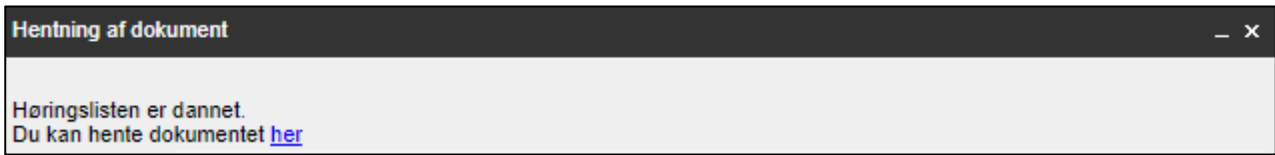


Gå ind under *Vælg høringsliste* og vælg *Beboere, ejere og cvr til doc2mail (flere faner)* og anvend *Excel* og klik på *Dan høringsliste*:

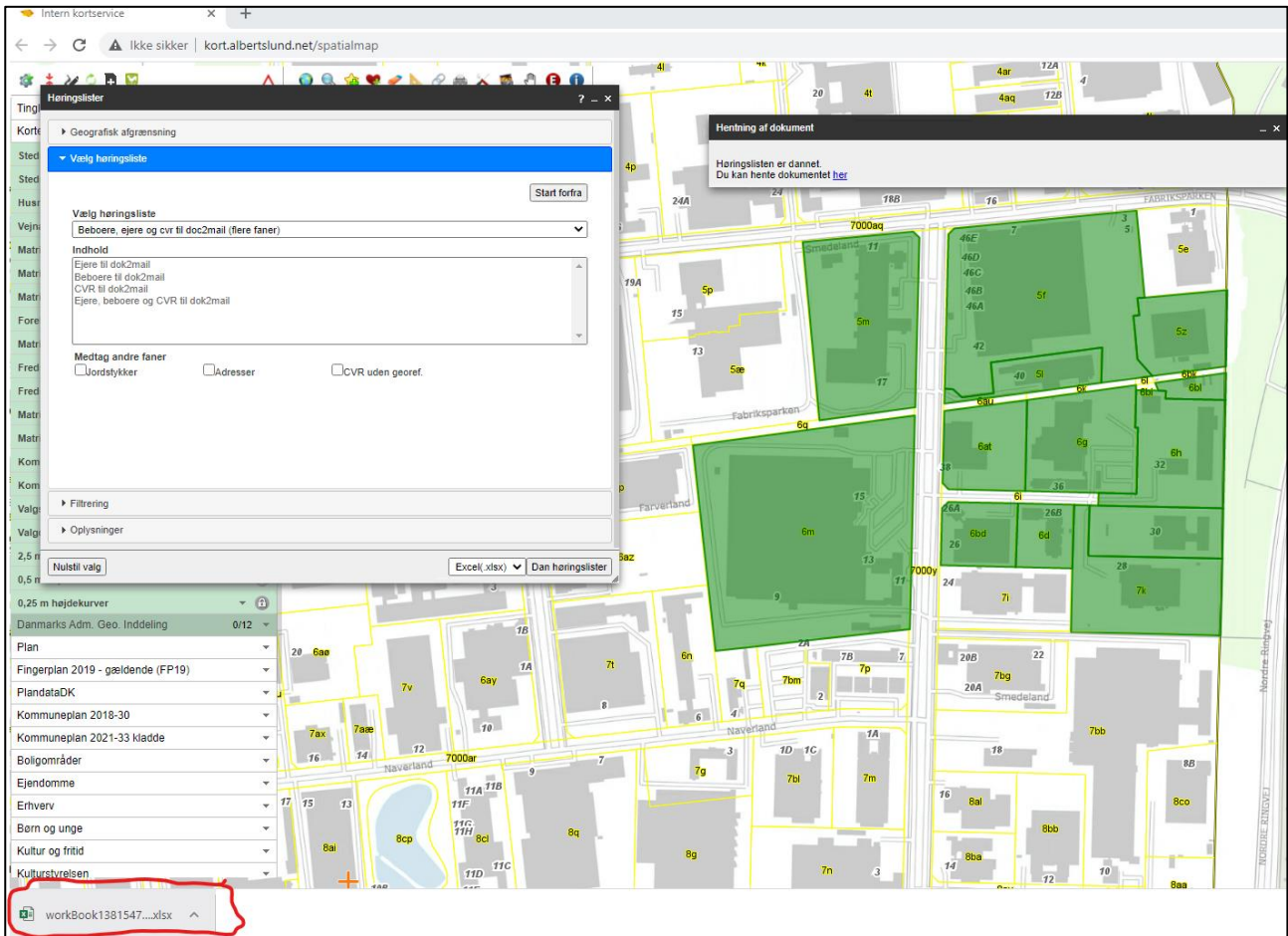


## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

Der dannes en høringsliste, hvor computeren arbejder, og tryk herefter på [her](#):



Nede i bunden af din skærm ligger Excel-arket nu – dobbeltklik på arket, og gem arket lokalt på computeren:

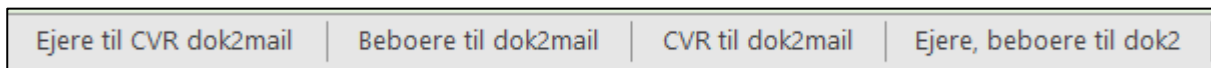


## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

### Excel-arket

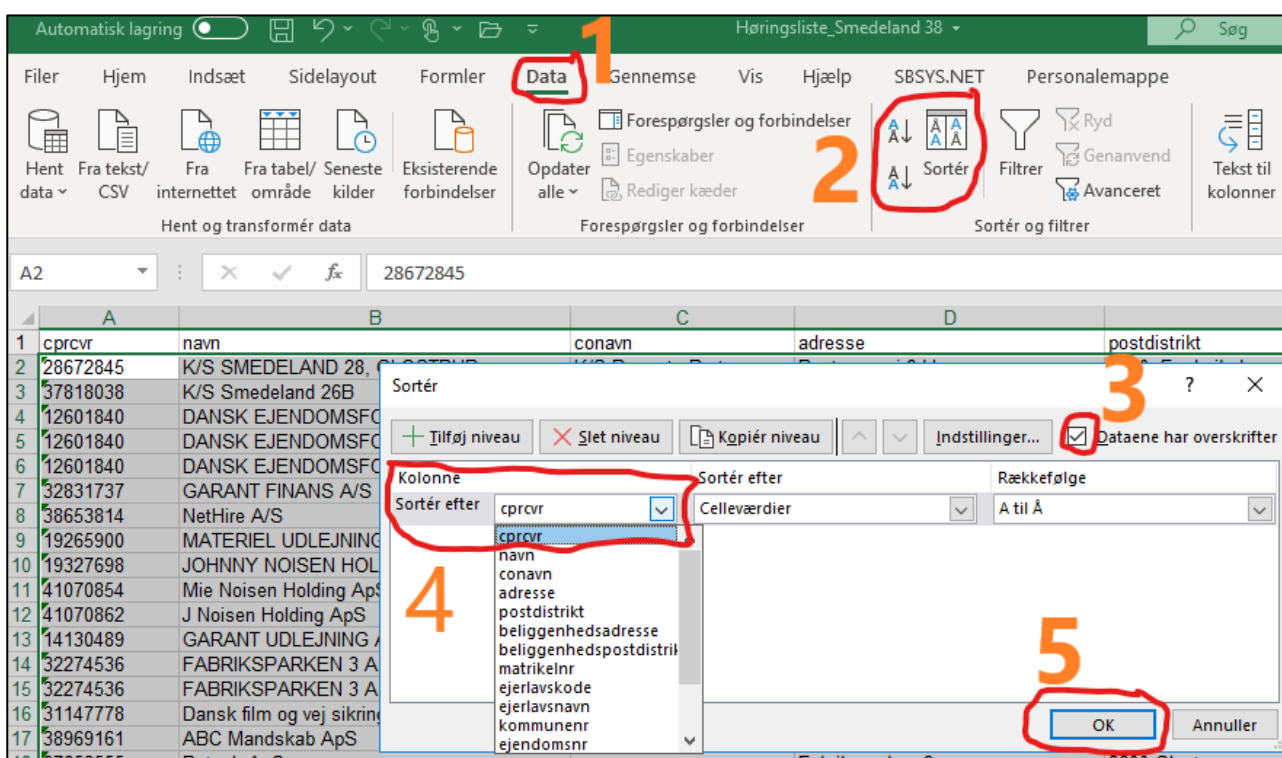
I forhold til plan- og miljøvurderingsloven skal virksomheder og ejere og lejere høres, og derfor skal vi have sorteret i Excel-arket og fjernet dubletter.

Følgende faner i regnearket skal således sorteres og ordnes for dubletter:



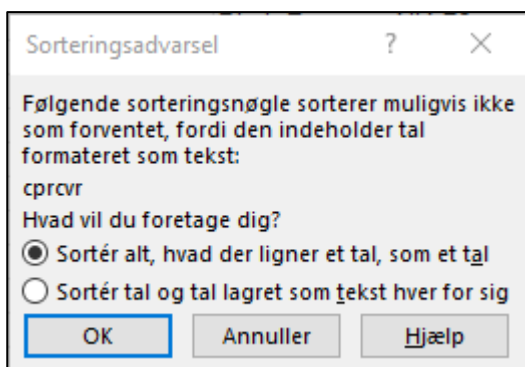
### Sortér regnearket

Klik på fanebladet *Ejere, beboere og CVR til dok2*. Klik på *Data* -> *Sortér* og sæt hak i boksen med *Dataene har overskrifter* og vælg herefter *cprcvr* under *Sortér efter* og afslut med at klikke på *OK*:



1	cprcvr	navn	conavn	adresse	postdistrikt
2	28672845	K/S SMEDELAND 28,			
3	37818038	K/S Smedeland 26B			
4	12601840	DANSK EJENDOMSFC			
5	12601840	DANSK EJENDOMSFC			
6	12601840	DANSK EJENDOMSFC			
7	32831737	GARANT FINANS A/S			
8	38653814	NetHire A/S			
9	19265900	MATERIEL UDLEJNING			
10	19327698	JOHNNY NOISEN HOL			
11	41070854	Mie Noisen Holding ApS			
12	41070862	J Noisen Holding ApS			
13	14130489	GARANT UDLEJNING /			
14	32274536	FABRIKSPARKEN 3 A			
15	32274536	FABRIKSPARKEN 3 A			
16	31147778	Dansk film og vej sikring			
17	38969161	ABC Mandskab ApS			
18	57659555	Dutech ApS			

Nu kommer der en boks op om Sorteringsadvarsel og klik blot på *OK*:



Sorteringsadvarsel

Følgende sorteringsnøgle sorterer muligvis ikke som forventet, fordi den indeholder tal formateret som tekst:  
cprcvr

Hvad vil du foretage dig?

Sortér alt, hvad der ligner et tal, som et tal

Sortér tal og tal lagret som tekst hver for sig

OK Annuller Hjælp

## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

Slet herefter alle CVR-numrene i regnearket.

Tjek Excel-høringslisten for tomme rækker under cprcpr

Fjernelse af dubletter

Nu skal dubletterne fjernes (dette vises under CVR til dok2mail for at kunne overholde GDP-reglerne, da der ellers på billeder vil være cpr-numre – men det er samme fremgangsmåde).

Klik på fanebladet med *CVR til dok2mail*. Klik på *Data* og herefter på *Fjern dubletter* og sæt hak i boksen med *Dataene har overskrifter* og klik da på *Fjern markering af alle* sæt hak i boksen ud for *cprcpr* og klik på *OK*:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Data' tab is selected in the ribbon (1). The 'Fjern dubletter' button is highlighted (2). The dialog box 'Fjern dubletter' is open, showing 'Fjern dubletter' (3) with 'Dataene har overskrifter' checked (4). The 'Kolonner' list has 'cprcpr' selected (5). The 'OK' button is highlighted (6).

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
adresse	postdistrikt	beliggenhe	beliggenhe	matrikelnr	ejerlavskoc	ejerlavsnv	kommuner	ejendomsr	pnummer
Fjern dubletter						tedøst165			1015943633
						tedøst165			1022457043
						tedøst165			1003809018
						tedøst165			1003869490
						tedøst165			1025413489
						tedøst165			1025413497
						tedøst165			1000685347
						tedøst165			1014158665
						tedøst165			1022880388
						tedøst165			1021381582
						tedøst165			1011515637
						tedøst165			1021311762
						tedøst165			1016205423
						tedøst165			1026725549
						tedøst165			1015356967
						tedøst165			1011944295
						tedøst165			1023887904

Klik på OK i den boks, der nu kommer op på skærmen:

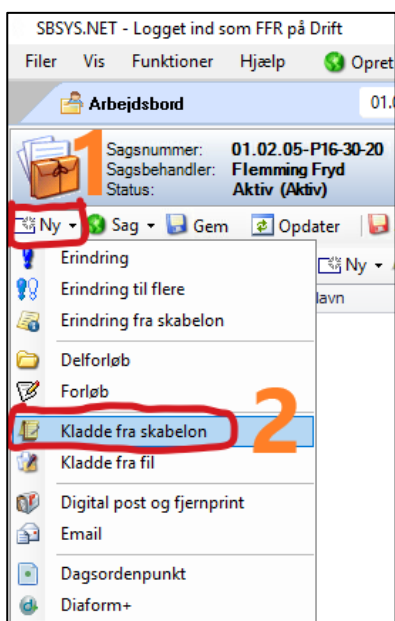
Microsoft Excel

2 dubletværdier blev fundet og fjernet. Der er 110 entydige værdier tilbage.

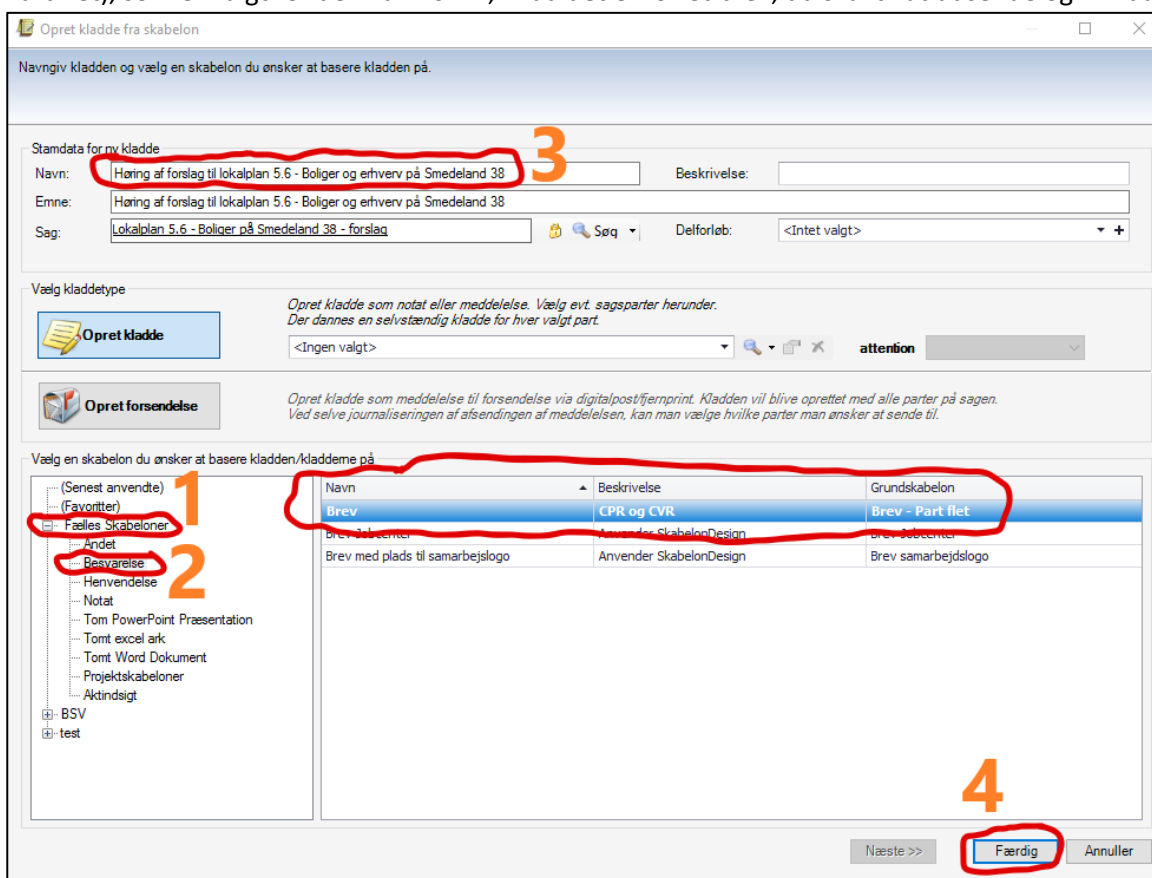
OK

## Oprettelse af høringsbrev med brevletter-funktion

Opret brev som kladde i sagen på SBSYS: Ny -> Kladde fra skabelon ->



Klik på + ud for *Fælles Skabeloner* og klik på *Besvarelser* og sørg for, at det er *Brev* (grundskabelon: Brev-Part flet), som er valgt. Under *Navn* skriv, hvad det er for et brev, du skal til at udsende og klik da på *Færdig*.





Klik på *Opret*:

Dokumentoplysninger

**Vejledning**  
Vælg en profil fra profilisten (opret evt. en ny profil først) og udfyld felterne i skærm billedet.  
\* = obligatorisk

**Dokumentinformation**  
Dato: 28 september 2021  
Resultat: 28. september 2021  
Sagsnummer: SBSYS\_SagsNummer

**Afsenderinformation**  
Vælg brugerprofil: Flemming Fryd  
Navn: Flemming Fryd  
Område: BY, KULTUR, MILJØ & BESKÆFTIGELSE  
Afdeling/decentral enhed: Sekretariat for Byudvikling & Erhverv  
Enhed: Ingen valgt...  
E-mail signatur: Albertslund

Gem Ny Kopier Slet Omdøb Standard Slå op

**Opret** Ertryd

- Klip tekst ind – følgebrev forslag eller endelig plan
- På tastaturet tryk på *Alt F9* for at kalde koderne frem.
- I Word: Forsendelser -> Start brevflætning -> Vælg Guiden og følg den
  - Vælg brev -> klik på *Næste: Startdokument* -> Brug det aktuelle dokument -> klik på *Næste: Vælg modtagere* -> Brug en eksisterende liste og klik på *Gennemse...* og find din fil med høringslisten og vælg *CVR til dok2mail\$* eller en af de andre med *dok2mail\$* og klik på *OK* og igen på *Ok*:

Vælg tabel

Navn	Beskrivelse	Ændret	Oprettet
Adresser\$		9/24/2021 9:44:15 AM	9/24/2021 9:4
'Beboere til dok2mail\$'		9/24/2021 9:44:15 AM	9/24/2021 9:4
'CVR til dok2mail\$'		9/24/2021 9:44:15 AM	9/24/2021 9:4
'Ejere og beboere dok2\$'		9/24/2021 9:44:15 AM	9/24/2021 9:4
'Ejere til dok2mail\$'		9/24/2021 9:44:15 AM	9/24/2021 9:4
Forside\$		9/24/2021 9:44:15 AM	9/24/2021 9:4
'Vigtige oplysninger\$'		9/24/2021 9:44:15 AM	9/24/2021 9:4

Første dataække indeholder kolonneoverskrifter

**OK** Annuller

**OBS: Doc2Mail kan maks. brevflætte 2.500 dokumenter per brevflæt.**



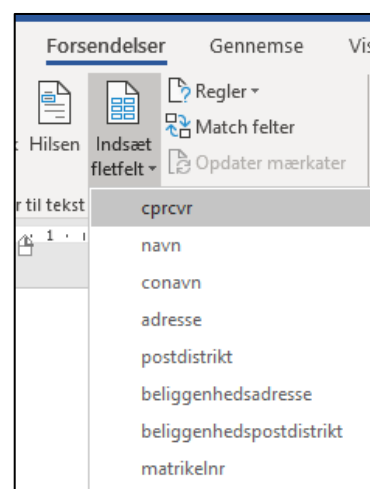
## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

- Når flettefil er valgt - **HUSK!!** Slet tekst til højre for ":" i "CPR/CVR"-feltet (dvs. det med gult i billedet herunder):

```
{ PRINT %%d2m*DOKSTART
|d2m*CPR:SBSYS_CPR SBSYS_CVR|
|d2m*OVERSKRIFT:"Høring af Kommuneplantillæg 15 - problemer med nogle af links'ne - høring forlænget"|
|d2m*ADDRETNADDRESS:True
|d2m*ACCEPT:1* MERGEFORMAT}
```

Første sidehoved YS\_NavnOgAdresseSomBlok

og indsæt fletfelt: cprcvr med *Indsæt fletfelt*



Figur 1: Under forsendelse finder du "Indsæt fletfelt".

Når der skal flettes CVR-adresser, skal 2. linje ændres fra CPR til CVR før ":"

```
{ PRINT %%d2m*DOKSTART
|d2m*CPR:{ MERGEFIELD cprcvr }
|d2m*OVERSKRIFT:"Høringsbrev af forslag til lokalplantillæg 17.7.1 Platanparken"|
|d2m*ADDRETNADDRESS:True
|d2m*ACCEPT:1* MERGEFORMAT}
```

Figur 2: Sådan skal det se ud med CPR.

```
{ PRINT %%d2m*DOKSTART
|d2m*CVR:{ MERGEFIELD cprcvr }
|d2m*OVERSKRIFT:"Høringsbrev af forslag til lokalplantillæg 17.7.1 Platanparken"|
|d2m*ADDRETNADDRESS:True
|d2m*ACCEPT:1* MERGEFORMAT}
```

Figur 3: Sådan skal det se ud med CVR.

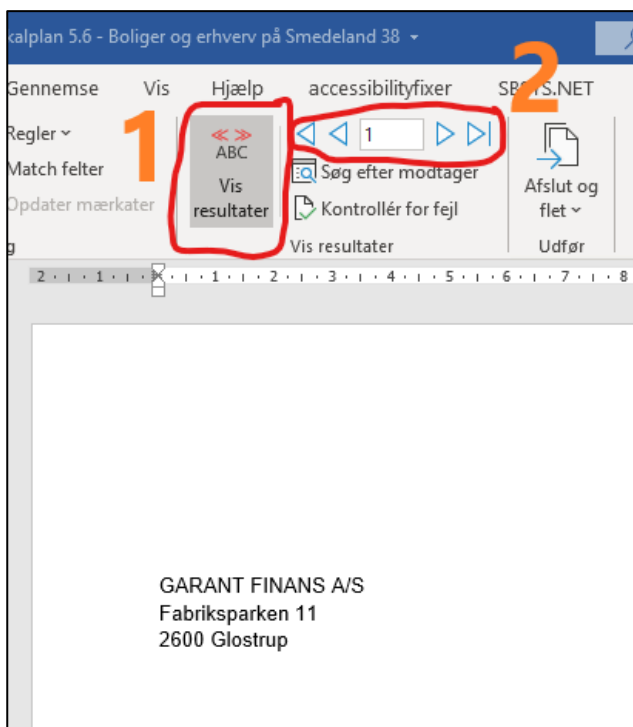
## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

Indsæt i *Adresseboksen* i selve brevet fletfelterne: Navn, c/o navn, adresse, postdistrikt.

```
{ PRINT %%d2m*DOKSTART
|d2m*CVR:{ MERGEFIELD cprcvr }
|d2m*OVERSKRIFT:"Høringsbrev af forslag til lokalplantillæg 17.7.1 Platanparken"
|d2m*ADDRETURNADDRESS:True
|d2m*ACCEPT:1!* MERGEFORMAT}

{ MERGEFIELD navn }
{ MERGEFIELD conavn }
{ MERGEFIELD adresse }
{ MERGEFIELD postdistrikt }
```

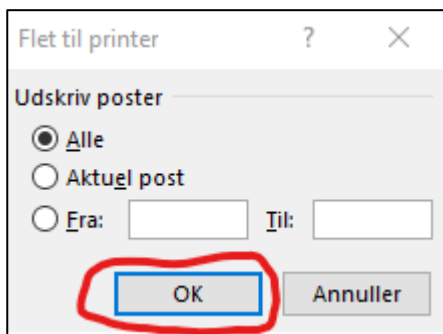
Klik herefter på *Alt F9* på tastaturet for at få koderne væk igen og klik på *Vis resultater*:



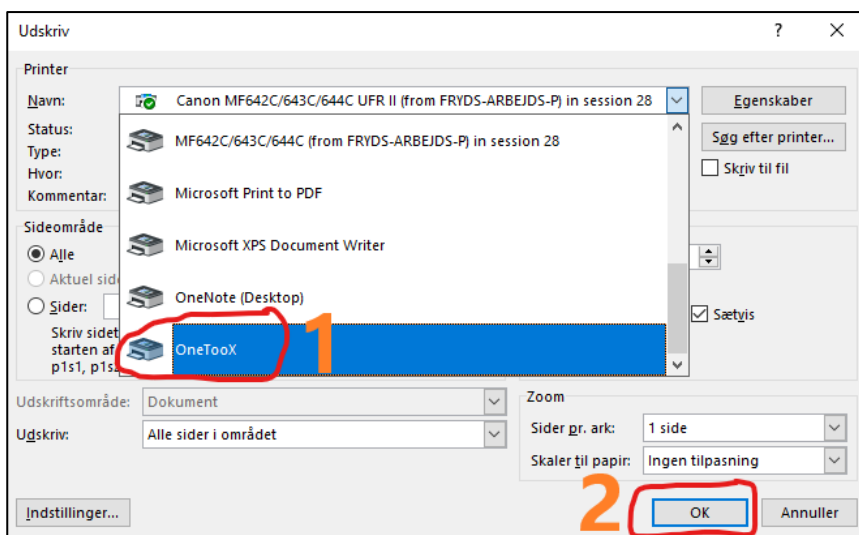
Klik på *Næste: Skriv brevet* -> *Næste: Gennemse brevene* -> *Næste: Afslut brevflætningen* og klik på *Udskriv*.

Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

Klik ok til *Alle*:



og vælg "*OneTooX*" (hed før "*Doc2Mail*") i boksen for udskriv:



Brev flettes nu, og det kan tage et stykke tid afhængigt af hvor mange breve, der skal udsendes.

## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

Tjek eventuelt hvordan brevet ser ud i boksen *Godkendelse af brevplet* ved at klikke på *Vis dokument*:

The screenshot shows the 'Godkendelse af brevplet' (Review letter) interface in Doc2Mail. At the top, there are tabs for 'Forsendelse', 'Forsendelsesliste', 'Gemte bilag', 'Indstillinger', and 'Om Doc2Mail'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Nr.', 'CPR/CVR', 'Titel', 'Svarpostkasse', 'Status', and 'Dokumenter i alt:'. The table contains six rows of data, all with the title 'Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e'. To the right of the table, there is a summary: 'Med CPR: 0', 'Med CVR: 110', and 'Uden CPR/CVR: 0'. Below the table is a preview of the first document, showing the sender 'GARANT FINANS A/S' and a 'Vis dokument' button circled in red. To the right of the preview are settings for 'Dokumenttype' (alm brev), 'Afliveringssted' (Prøv først Digital Post ellers Fjernprint), 'Svarpostkasse' (Ingen svarmulighed), and 'Svaremne' (<intet emne>). Below these settings is a 'Bilag' section with a 'Tilføj' button circled in red. At the bottom left, there is a 'Send alle' button.

Hvis du skal vedhæftet et bilag til brevet, skal du klikke på *Gemte bilag* og derefter *Tilføj bilag*:

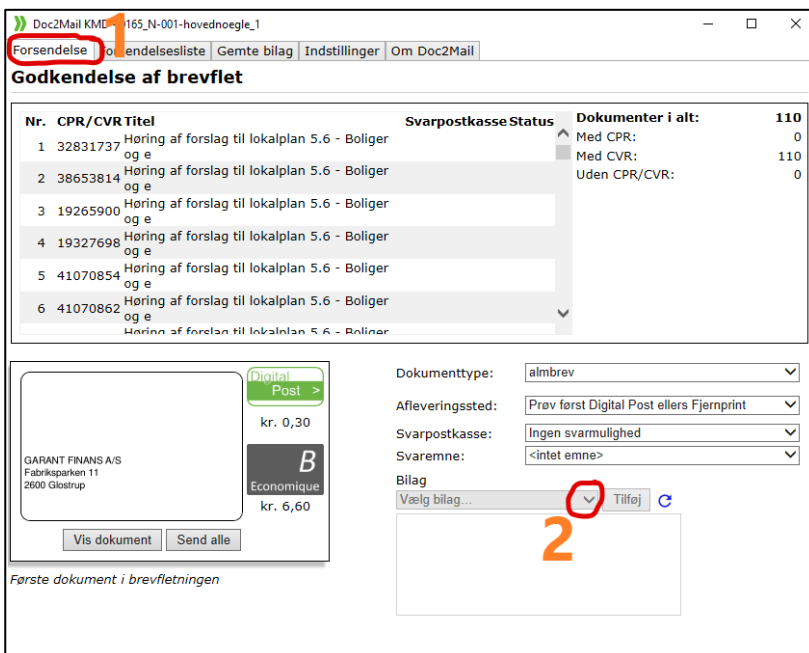
The screenshot shows the 'Gemte bilag' (Saved attachments) interface in Doc2Mail. At the top, there are tabs for 'Forsendelse', 'Forsendelsesliste', 'Gemte bilag', 'Indstillinger', and 'Om Doc2Mail'. The 'Gemte bilag' tab is selected and circled in red with a '1'. Below the tabs, there is a message 'Ingen bilag i listen' and a 'Tilføj bilag' button circled in red with a '2'. There is also a 'Slut' button.

## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

Nu skal du skrive i feltet *Titel*;, hvilket navn dit bilag har, klik derefter på *Gennemse...* og find dit bilag og derefter på *Tilføj*:



Nu skal du tilbage til Forsendelser og tilføje dit bilag under *Vælg bilag...*



## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

Find dit bilag og klik på *Tilføj*:

Doc2Mail KMD - 0165\_N-001-hovednoegle\_1

Forsendelse | Forsendelsesliste | Gemte bilag | Indstillinger | Om Doc2Mail

### Godkendelse af brevplet

Nr.	CPR/CVR	Titel	Svarpostkasse	Status	Dokumenter i alt:	
1	32831737	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e			Med CPR:	0
2	38653814	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e			Med CVR:	110
3	19265900	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e			Uden CPR/CVR:	0
4	19327698	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e				
5	41070854	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e				
6	41070862	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e				

GARANT FINANS A/S  
Fabriksparken 11  
2600 Glostrup

kr. 11,41

kr. 32,00

Vis dokument | Send alle

Første dokument i brevpletningen

Dokumenttype: almbrev

Afleveringssted: Prøv først Digital Post ellers Fjernprint

Svarpostkasse: Ingen svarmulighed

Svarejne: <intet emne>

Bilag

Forslag til lokalplan 5.6 - Bolige **Tilføj**

Forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og erhv

Når du har tjekket dit dokument og eventuelt tilføjet bilag, skal du herefter trykke på *Send alle*:

Doc2Mail KMD - 0165\_N-001-hovednoegle\_1

Forsendelse | Forsendelsesliste | Gemte bilag | Indstillinger | Om Doc2Mail

### Godkendelse af brevplet

Nr.	CPR/CVR	Titel	Svarpostkasse	Status	Dokumenter i alt:	
1	32831737	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e			Med CPR:	0
2	38653814	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e			Med CVR:	110
3	19265900	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e			Uden CPR/CVR:	0
4	19327698	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e				
5	41070854	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e				
6	41070862	Høring af forslag til lokalplan 5.6 - Boliger og e				

GARANT FINANS A/S  
Fabriksparken 11  
2600 Glostrup

kr. 0,30

kr. 6,60

Vis dokument | **Send alle**

Første dokument i brevpletningen

Dokumenttype: almbrev

Afleveringssted: Prøv først Digital Post ellers Fjernprint

Svarpostkasse: Ingen svarmulighed

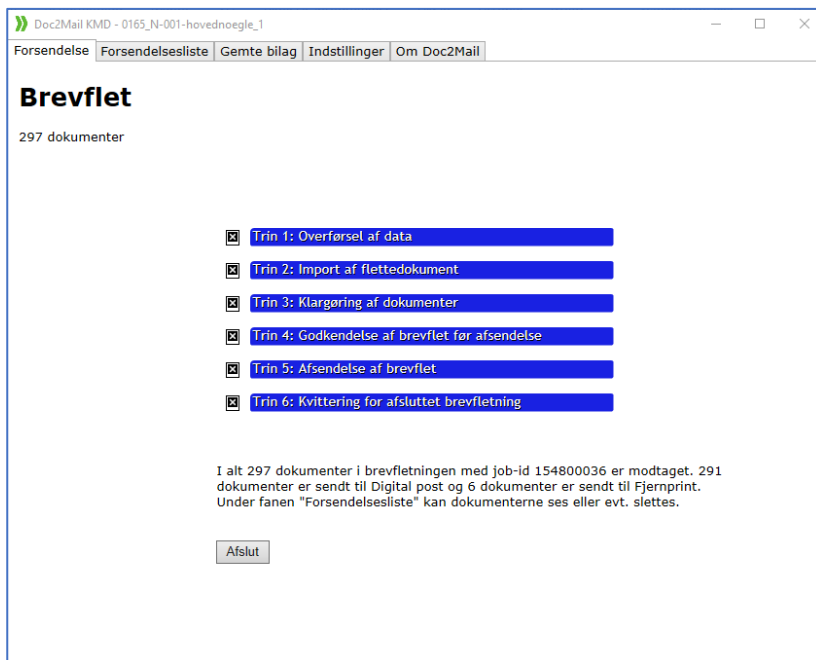
Svarejne: <intet emne>

Bilag

Vælg bilag... | Tilføj

Går alt godt, kommer der en kvittering for afsendelse af brevene til e-post med oplysning om, hvor mange breve, der er afsendt med doc2mail, og hvor mange der evt. bliver sendt manuelt (af Post Nord). Jeg tager gerne et skærmdump (Klip og skitsér), jeg journaliserer, som dokumentation for, at udsendelsen er gået, som den skal – det kan f.eks. sættes ind i det høringsbrev, som er blevet udsendt (altså først efter udsendelsen) sammen med kortet for høringsområdet.

## Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice



Figur 4: Sådan ser Doc2Mail skærbilledet ud efter afsendelse,

Når brevene er afsendt, journaliseres følgebrevet og høringslisten (husk at CPR-numre er personfølsomme oplysninger, så slet kolonnen inden den journaliseres og tjek for evt. adressebeskyttelse – navnene på disse skal også slettes inden journalisering).



## Annoncering på hjemmesiden – er ikke opdateret

Det er en god idé på forhånd at lave en aftale med én, der har adgang til vores hjemmeside, den dag brevet skal udsendes – evt. ved at booke personen i hans/hendes kalender. Så sikrer du dig på forhånd, at personen har mulighed for at lægge forslaget på hjemmesiden den samme dag, som brevet sendes ud.

### Annoncering på hjemmesiden:

Mail sendes til én med adgang til vores hjemmeside. Brug evt. nedenstående tekst:

Kære **xxxxx**

Så er turen kommet til **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** og offentliggørelse af planforslag på vores hjemmeside <http://albertslund.dk/borger/by-trafik-og-natur/ihoring/> **dato for offentliggørelse.**

Jeg vedlægger følgende materiale, hvor:

- *Annonce\_hjemmeside.doc*: Tekst til hjemmeside
- *Billede\_oversigt.png*: Billede til hjemmeside
- *KPtillægxx.pdf*: Kommuneplantillæg til download
- *Lokalplanxxx.pdf*: Lokalplan til download
- *Screeningxxx.pdf*: Screeningskema til download

Du finder alle filerne i følgende mappe – eller hvor de nu lægges på et fællesdrev, som én har adgang til: <S:\Brugere\EKH\XXXX\Forslag til offentliggørelse>

Høringsfristen udløber **dato**, hvorefter de godt må tages af hjemmesiden igen.

(ad Billede\_oversigt: I kortservice klippes et passende aflangt billede ud fra luftfoto med angivelse af området anført med rød – aflangt, så det passer bedre ind i en hjemmesidens tekstbredde uden at fylde hele siden)

Når hjemmesiden er blevet offentliggjort, skal der dannes en pdf-fil af hjemmesiden samme dag, som den er blevet offentliggjort som dokumentation for dato for offentliggørelse. Jeg plejer at gøre det i Google Crome, hvor jeg i Udskriv-menuen (under de tre prikker i øvre højre hjørne), gemmer siden som pdf, hvorefter den journaliseres på sagen.

### Annoncering i Albertslund Posten

Albertslund Posten udkommer om tirsdagen. Send en mail til Janus (eller den ansvarlige for kommunikation) med en kort kortbeskrivelse af offentliggørelsen og bed om at få den i den førstkommande tirsdag efter offentliggørelsen. Se retningslinjer på intranettet på følgende adresse: <https://medarbejdersiden.albertslund.dk/vejledning-og-support/kommunikation/kommunesiderne-i-ap/>

Eksempel på tekst til mail:

Kære **xxxxxx**

Er der plads til en lille annonce i AP vedr. høring af lokalplan/kommuneplantillæg d. xx/xx? Hvis det er tilfældet, må nedenstående meget gerne komme med:

**Høring af Forslag til lokalplan og kommuneplantillæg for *Navn på plan***

Udsendelse af høringsbreve via doc2mail og brug af Intern kortservice

Planerne gør det muligt at *xx*.

Læs planforslagene og kom med bemærkninger via hjemmesiden:

[www.albertslund.dk/borger/by-trafik-og-natur/ihoring/](http://www.albertslund.dk/borger/by-trafik-og-natur/ihoring/)

Frem til den *xx.xx 201X* er det muligt at fremsende bemærkninger og ændringsforslag til planforslagene.