



Brugervejledning til Doc2Mail

Version 3.3

KMD – Doc2Mail

Indholdsfortegnelse

Forord	1-3
1 Introduktion	1-4
2 Sådan bruger du Doc2Mail	2-5
2.1 Doc2Mail-dialogvinduet	2-6
2.2 Udskrivning med Doc2Mail	2-7
2.3 Doc2Mail bilagsfunktion	2-13
2.4 Tilføj bilag	2-14
2.5 Tilføj fast bilag – kun til fysisk print	2-16
2.6 Bilagsbakke	2-16
2.7 Eget bilagsarkiv "Gemte bilag"	2-18
2.8 Forsendelsesliste over sendte dokumenter	2-21
2.9 Fortryd sendt dokument	2-22
2.10 Dokumenter med retursvar i Digital Post	2-23
2.11 Arkiver et dokument i doc2archive	2-24
2.12 Print lokalt	2-25
2.13 Tilføj eller fjern en returadresse	2-28
2.14 Størrelse af filer og brug af fonte	2-29
3 Printer-koder og brev-fletning.....	3-29

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 fællespostkassen: Doc2Mail@kmd.dk.

1 Introduktion

Med Doc2Mail kan du aflevere dokumenter fra dine almindelige Windows-programmer 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 KMD-print 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.

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 findes i 2 udgaver som certifikatløsning og kommunalløsning. Ved den kommunale løsning skal du tildeles nogle rolleprofiler og logge på KMD for at bruge systemet. Kontakt din sikkerhedsansvarlige for at blive tildelt rolleprofilerne. Ved certifikatløsningen anvendes certifikatnøgle til den sikkerhedsmæssige styring og der er ingen logon til KMD.

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](#)

[2.8 Eget bilagsarkiv "Gemte bilag"](#)

[2.9 Forsendelsesliste over sendte dokumenter](#)

[2.10 Fortryd sendt dokument](#)

[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 fire faneblade: Forsendelse, Forsendelsesliste, Gemte bilag, Om Doc2Mail.

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

Felterne og indholdet i dette område er værdier for, hvordan Doc2Mail skal håndtere forsendelsen. Opsætningen sker på baggrund af dokumenttypen i 1. felt (Ex. Alm brev C5/C4).

Dette område viser informationer om den igangværende forsendelse. Illustrationen forestiller en kuvert, i ruden vises Dokumenttitlen / dokumentets navn, antal sider og antal KB. Logoet til højre for ruden viser typen af forsendelsen og prisen for denne. Nedenunder vises (med clips) hvilke bilag, der er tilføjet. Til højre ses antal sider, samt ikon for flytte og slette. Nederst er tre knapper angivet. Hvis forsendelsen skal annulleres, vælg "luk vinduet" på krydset i højre hjørne.

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

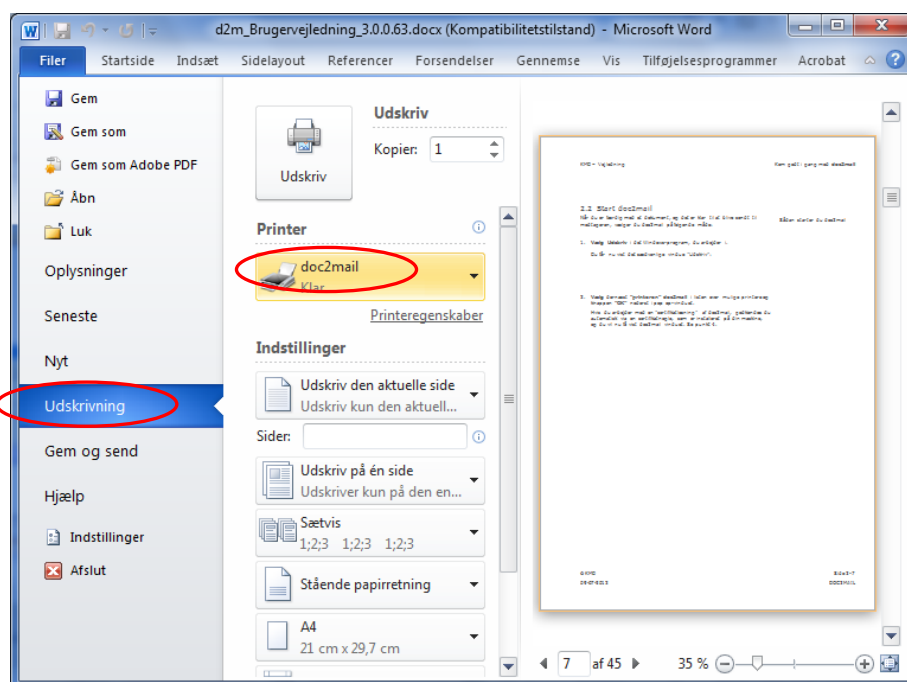
2. Forsendelsesliste: Er beskrevet i afsnit 2.9
3. Gemte bilag: Er beskrevet i afsnit 2.8
4. Om Doc2Mail: Info om Doc2Mail, vil blive anvendt i fejlsituationer.

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 følgende måde:

1. **Vælg Udskrivning** i det Windows-program, du arbejder i.

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

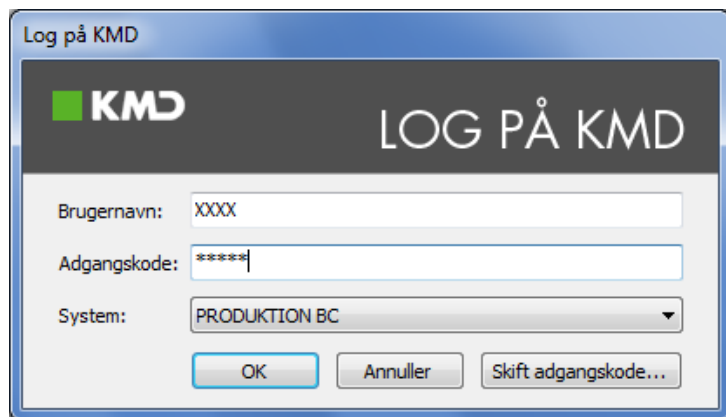


2. **Vælg Doc2Mail** i dropdown listen, hvis den ikke allerede er valgt.
Tryk på Udskriv med printer ikonet.

3. Log på KMD (ved kommunalløsning)

Hvis du *ikke* på forhånd er logget på et af KMD's systemer, vil du blive bedt om at logge på KMD.

I den forbindelse bliver der, automatisk foretaget en kontrol af, hvorvidt du er autoriseret til at bruge Doc2Mail.



Bemærk, at du ud for "System" skal vælge: PRODUKTION BC.

VIGTIGT, din sikkerhedsansvarlige skal tildele dig følgende rolleprofiler, før du kan bruge Doc2Mail:

DOC2-WEB
DOC2-SAGSB

Ingen logon ved certifikatløsning:

Hvis du arbejder med en "certifikatløsning" af Doc2Mail, godkendes du automatisk via den certifikatnøgle som Doc2Mail er konfigureret med, og du skal ikke logge på KMD.

Du får nu vist **Doc2Mail dialogvindue**:

The screenshot shows the Doc2Mail dialog window with the following fields and options:

- Dokumenttype:** Alm brev C5/C4
- Afleveringssted:** Forsøg først Digital post ellers KMDprint
- Tilføj returadresse:** ☐ Land: Danmark Prioritet: B - Economique
- Personnr./CVR:** 111111111 P-Nummer:
- Dokumenttitel:** Brev vedr. sagsbehandling
- Svarpostkasse:** Erling
- Svaromne:** <intet emne>
- Arkivér i doc2archive:** ☐

Below the fields, there is a section for attachments:

- Brev vedr. sagsbehandling**
1 side i dokumentet (5 KB)
- Digital Post** logo with a green arrow and the text "0,66 kr."
- Bilagsbakke** section with a green plus icon and the text "Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen"
- Attachments list:
 - a4 landscape
 - A4 portrait
 - pdf 13
 - test2
 - testbilag 10

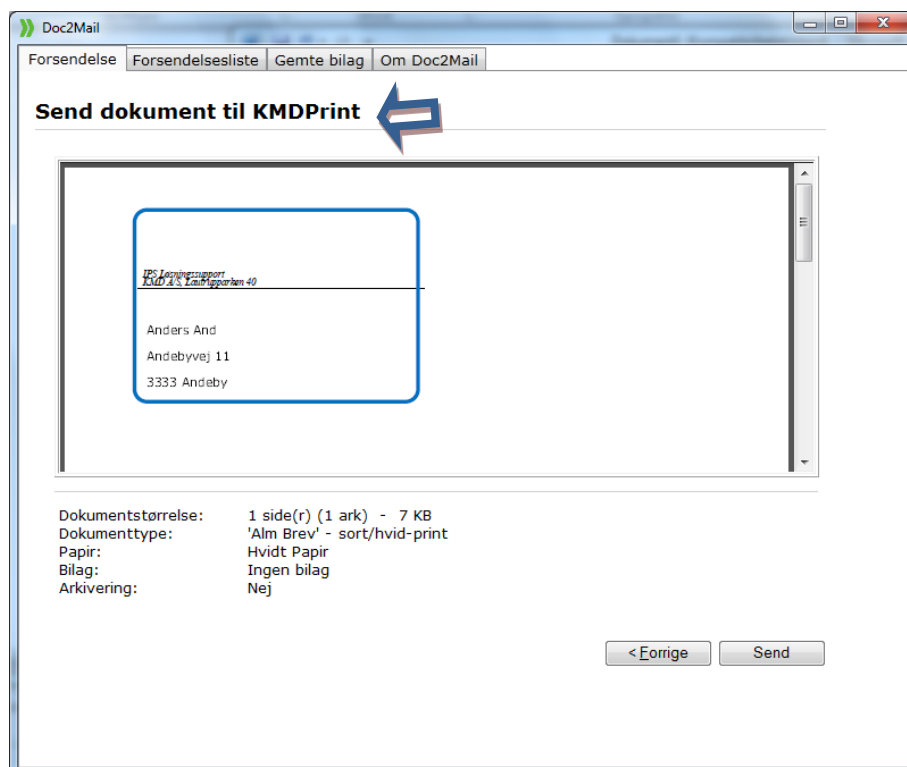
At the bottom, there are three buttons: "Hent bilag", "Vis forsendelse", and "Send".

1. 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.
2. **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 P-nummer, hvis dette er tilgængeligt.
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 "Liste over sendte dokumenter". 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.



Overskriften på vinduet "Send dokumentet til" angiver, om det vil blive sendt til Digital Post eller KMDprint.

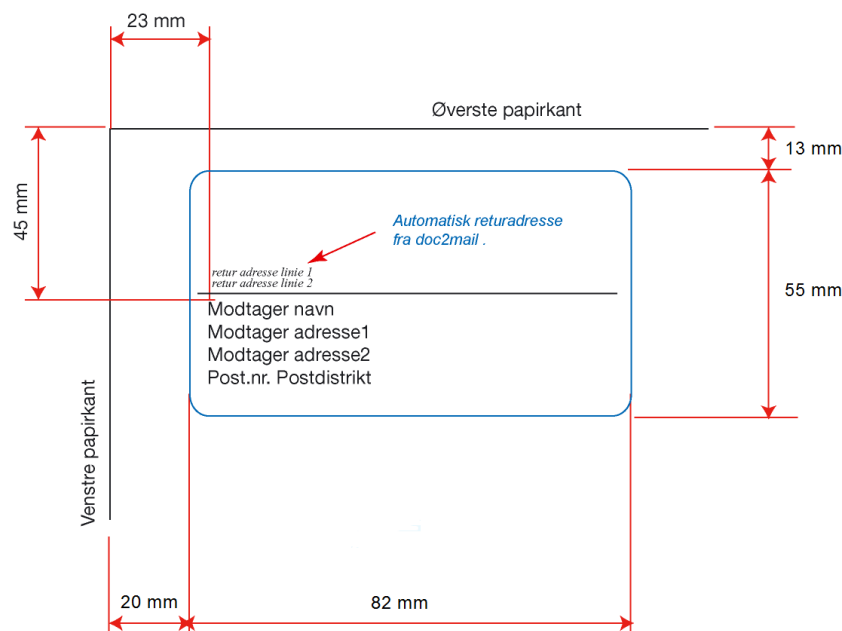
Ved forsendelse til KMDprint, er ruden på kuverten vist med en blå ramme og viser placeringen af adressefeltet i forhold til ruden på kuverten.

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 fravælg.

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.

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.

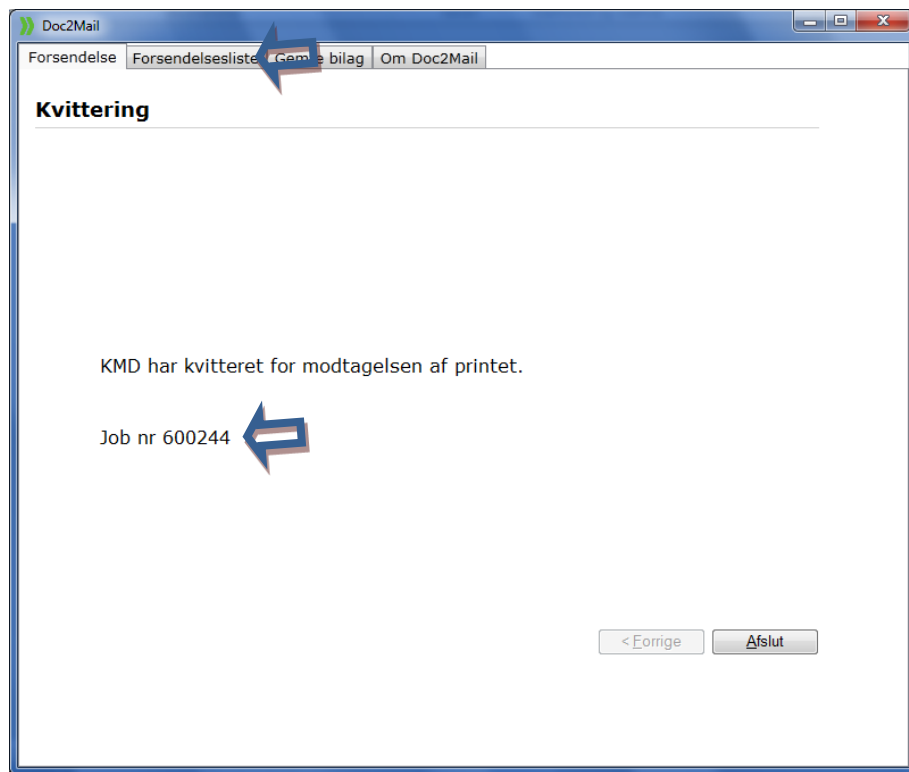
5. Forsendelsen kan annulleres med "luk vinduet" på krydset i højre hjørne.
6. Ved knappen "**Forrige**" kommer du tilbage til forrige vindue. Her kan der igen vælges nye værdier i felterne, eller forsendelsen kan også annulleres, så kommer du tilbage til dit Windows-program og du kan redigere i dokumentet.
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. Læs evt. mere i afsnittet om [fejlmeddelelser](#).

8. 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 alle dine forsendelser. Herfra er det også muligt at annullere en forsendelse til print.

Se vejledning om Forsendelseslisten i afsnit 2.9 og Fortryd sendt dokument i afsnit 2.8.

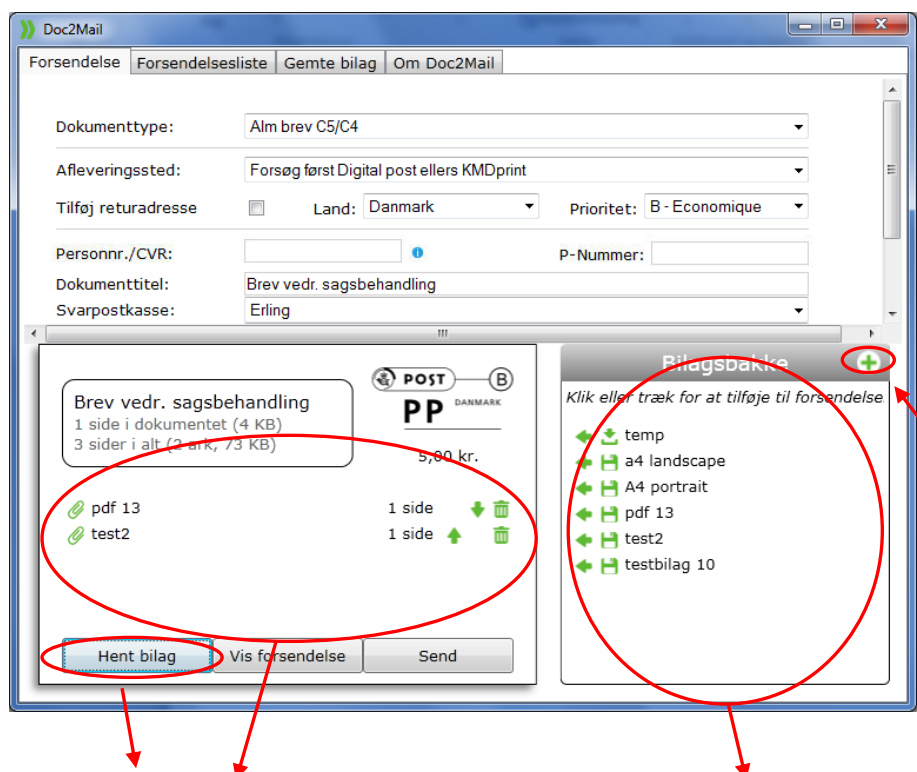
2.3 Doc2Mail bilagsfunktion

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 Doc2Mail-dialogvinduet.

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



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 muse-tast.

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"

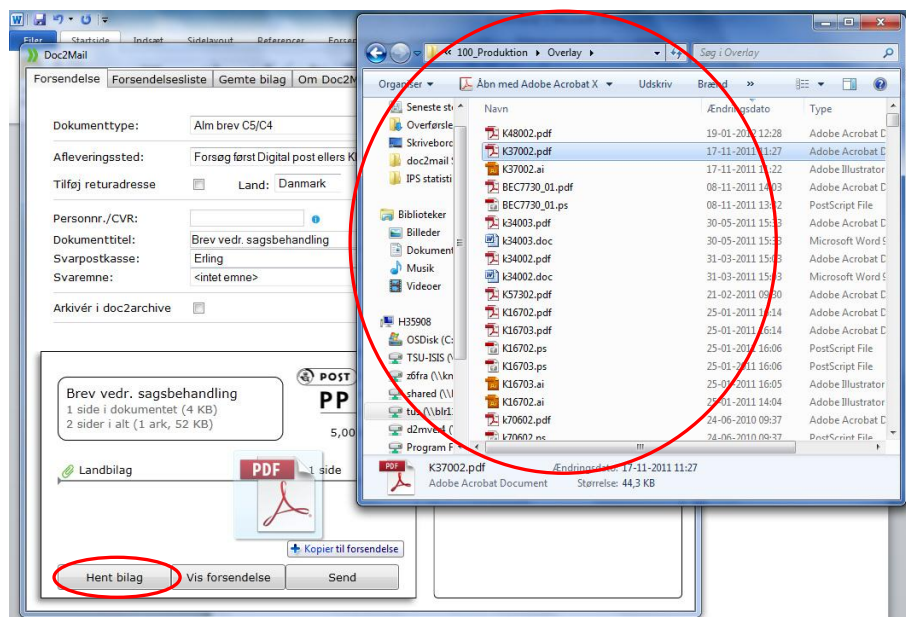
+ ikonet i højre hjørne virker på samme måde.

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:

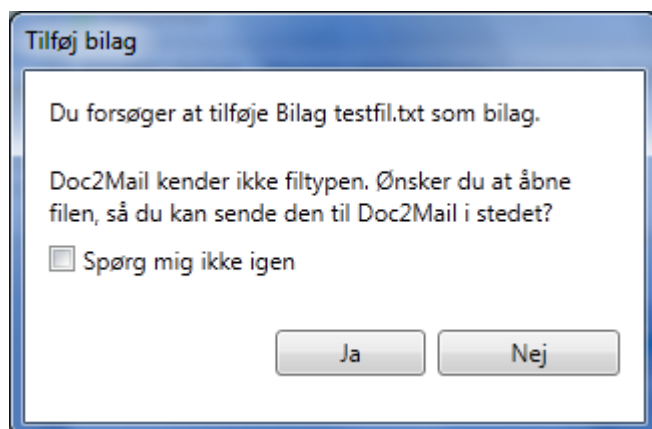
1. Åbn **Windows stifinder** el. tryk på knappen **Hent bilag**.
2. Søg i dine filer, markér (venstre-klik, hold tasten nede), træk filen med musen fra Windows Stifinder over på Doc2Mail-dialogvinduet.



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

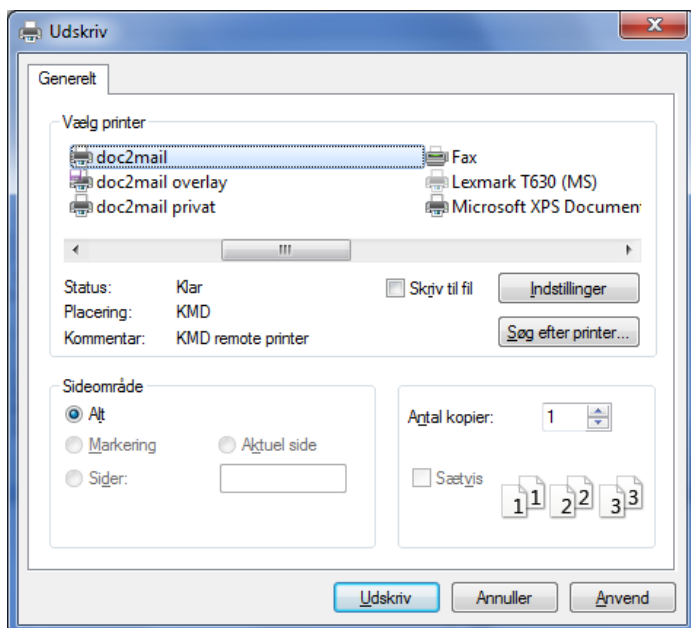
Hvis filen er i et **andet format**, skal et program først åbne filen og der skal udskrives en kopi med Doc2Mail.

Doc2Mail giver information om dette første gang:

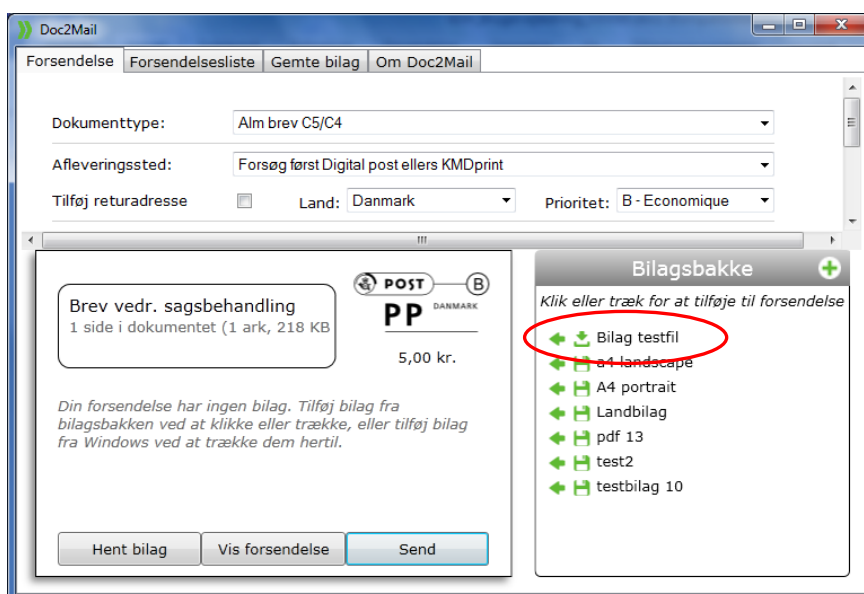


Programmet åbner filen og du skal "udskrive" dokumentet til Doc2Mail.

Filer > Udskriv > vælg Doc2Mail printeren > Udskriv



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.



2.5 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.

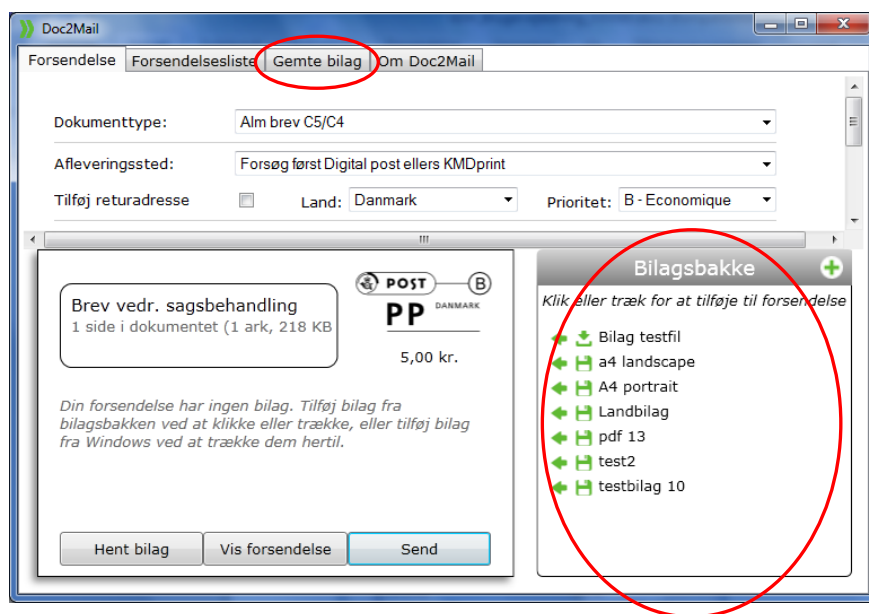
BEMÆRK: Ved udformning af faste bilag skal man være opmærksom på, at følgende areal skal friholdes til streg- og kuverteringskoder. Arealet udgør: Fra 0 til 20mm fra venstre margen og fra 33 til 65mm fra dokumentets overkant.

2.6 Tilføj overlay

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

2.7 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:



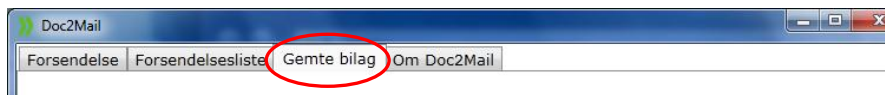
BEMÆRK: Dokumenter med dette ikon  der ikke er tilføjet, slettet eller gemt, vil Doc2Mail registrere som en ny igangværende forsendelse, som startes op med en ny Doc2Mail dialog straks efter, at denne forsendelse er afsluttet.

2.8 Eget bilagsarkiv "Gemte bilag"

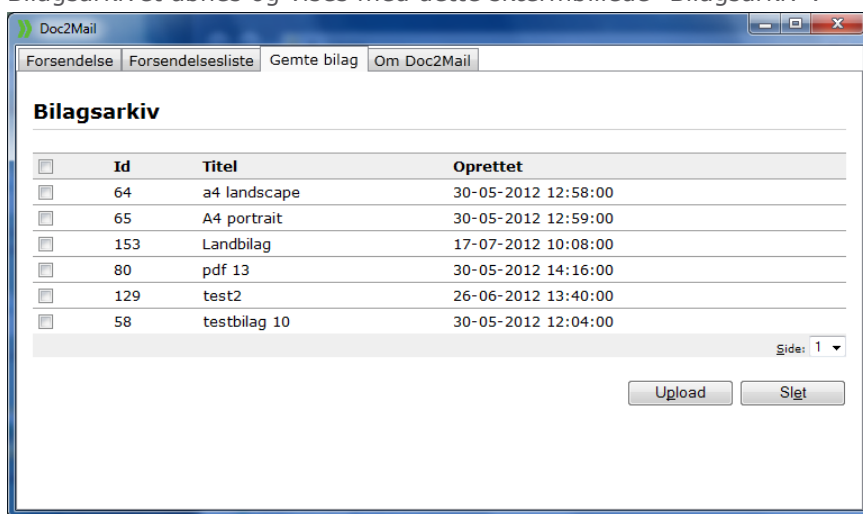
Det er muligt at uploade bilag og administrere disse bilag i Doc2Mail's bilagsarkiv "Gemte bilag".

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 **vise 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 skal danne et nyt bilag via udskriv til Doc2Mail. Vælg **Bilagsarkiv** i feltet Afleveringssted.

Doc2Mail

Forsendelse Forsendelsesliste Gemte bilag Om Doc2Mail

Dokumenttype: a post duplex

Afleveringssted: Bilagsarkiv

Tilføj returadresse ☒ Land: Danr Det valgte afleveringssted Prioritet: A - Prioritaire

Dokumenttitel: doc2mail breve

Arkivér i doc2archive ☐

doc2mail breve
1 side i dokumentet (1 ark, 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.

Hent bilag Vis forsendelse Send

Bilagsbakke

Klik eller træk for at tilføje til forsendelser

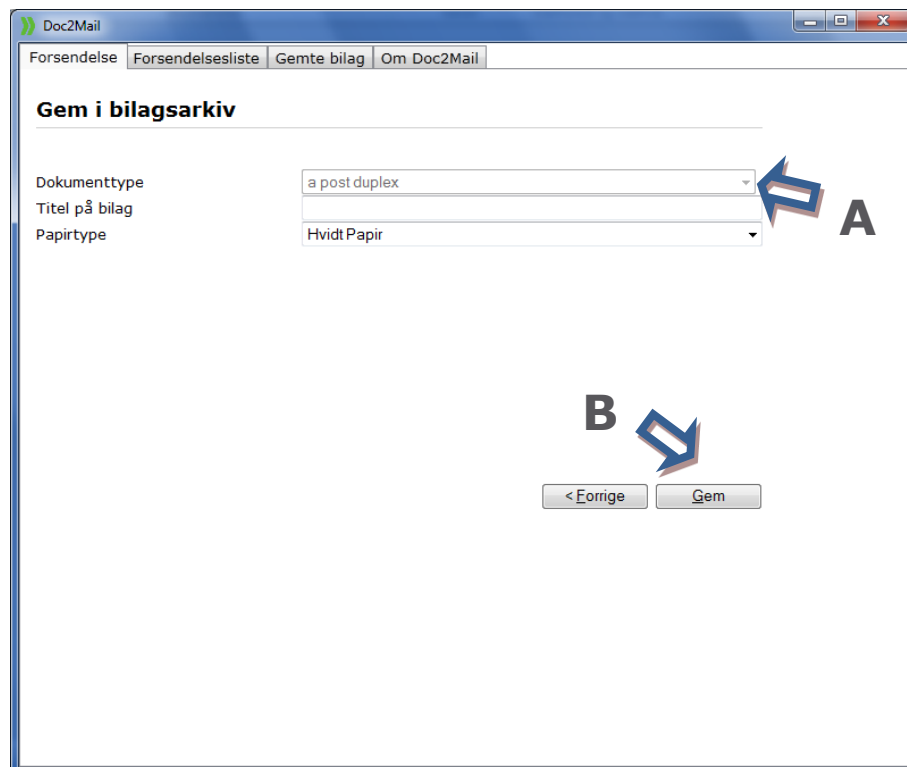
- 93 sider
- a4 font
- kommune
- landacape
- landscape
- slet mig
- slet2
- testlang

4. Du får nu vist vinduet "Gem i bilagsarkiv".

5. **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.



C. Vælg "**Afslut**".

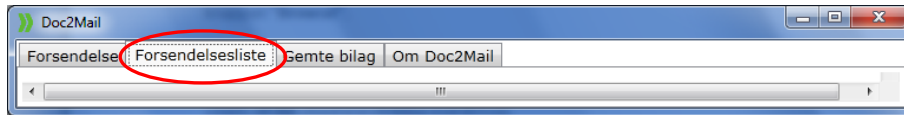
Bilaget er nu gemt i bilagsarkivet.

2.9 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.

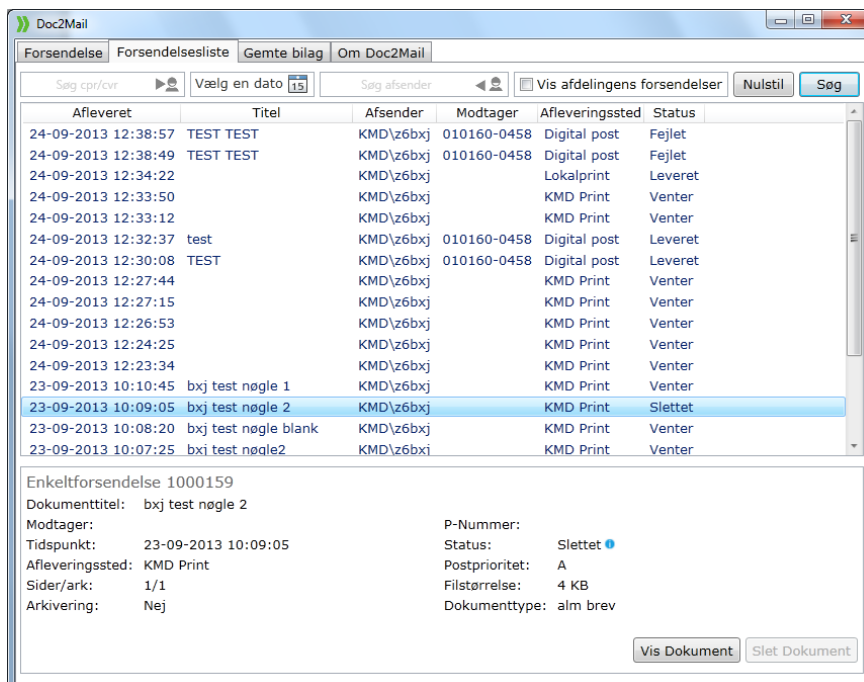
Der vises en oversigt over alle dine forsendelser.

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 JSON-koder og brevformatning".



Det er muligt at udsøge på hele, eller en del af, CPR/CVR nummeret. 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).

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

2.10 Fortryd sendt dokument

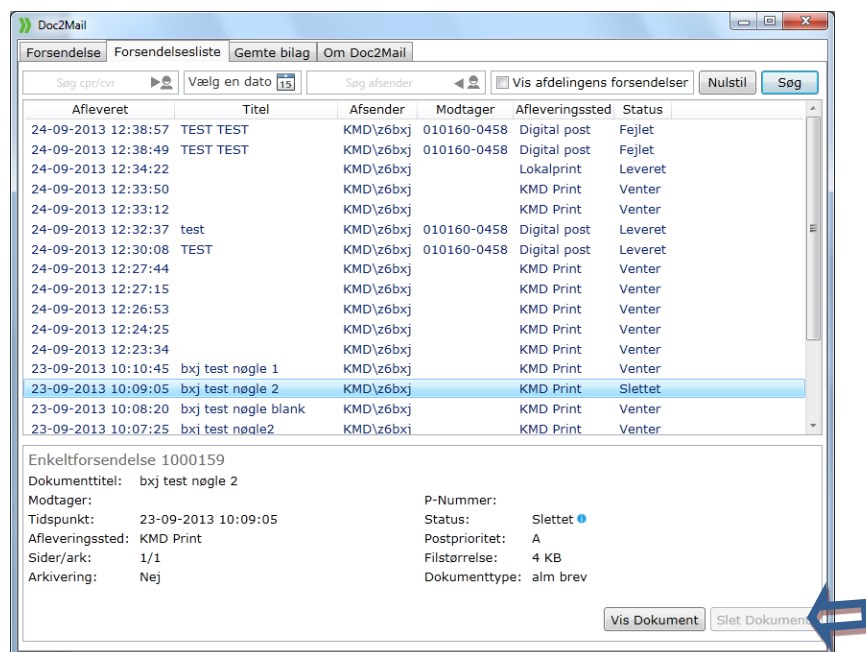
Du har mulighed for at fortryde afsendelsen til KMDprint, hvis dokumentet endnu ikke er printet. I forsendelseslisten skal der under **Status** stå Venter.

Sådan gør du:

1. Åbn **Forsendelseslisten** som beskrevet i forrige afsnit 2.9.
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**.



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

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 Doc2Mail@kmd.dk. Du skal have følgende oplysninger parat:

- 1) 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 svaremmner på afdelingsniveau, bør du kontakte Doc2Mail via fællespostkassen Doc2Mail@kmd.dk 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.

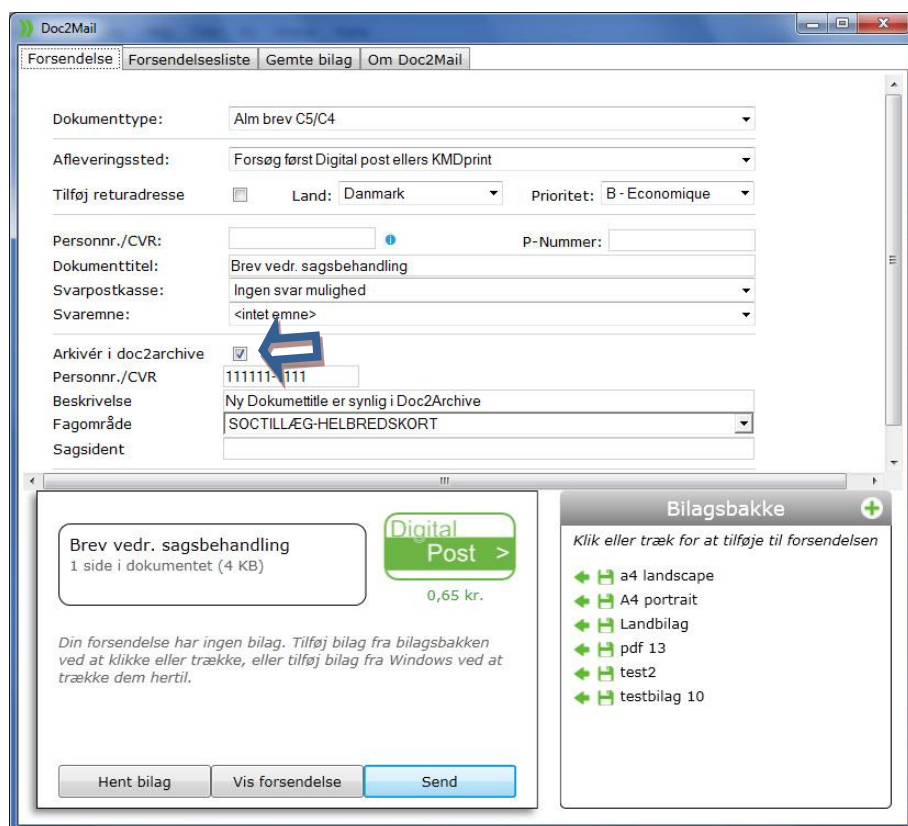
2.12 Arkiver et dokument i doc2archive

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".



2. Udfyld de resterende felter.

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

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

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

- Vælg knappen "Vis Udskrift", hvis du vil tjekke dokumentet.

3. 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:

1. 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.

Doc2Mail

Forsendelse Forsendelsesliste Gemte bilag Om Doc2Mail

Dokumenttype: Alm brev C5/C4

Afleveringssted: Lokalprint

Tilføj returadresse ☐ Land: Danmark Prioritet: B - Economique

Dokumenttitel: Brev vedr. sagsbehandling

Arkivér i doc2archive ☐

Duplex ☐

Brev vedr. sagsbehandling
1 side i dokumentet (1 ark, 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.

Hent bilag Vis forsendelse Send

Bilagsbakke
Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen

- ← a4 landscape
- ← A4 portrait
- ← Landbilag
- ← pdf 13
- ← test2
- ← testbilag 10

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

Udskriv

PrINTER: \\bri1a.PRT203 Egenskaber Avanceret Hjælp

Kopier: 1

Sider, der skal udskrives

☒ Alle

☐ Aktuel side

☐ Sider 1

Flere indstillinger

Tilpasning af sidestørrelse og sidehåndtering

Størrelse Plakat Flere Hæfte

Størrelsesindstillinger:

☒ Tilpas

☐ Faktisk størrelse

☐ Formidsk for store sider

☐ Vælg papirkilde efter PDF-sidestørrelse

☐ Udskriv på begge sider af papiret

Retning:

☒ Automatisk stående/liggende

☐ Stående

☐ Liggende

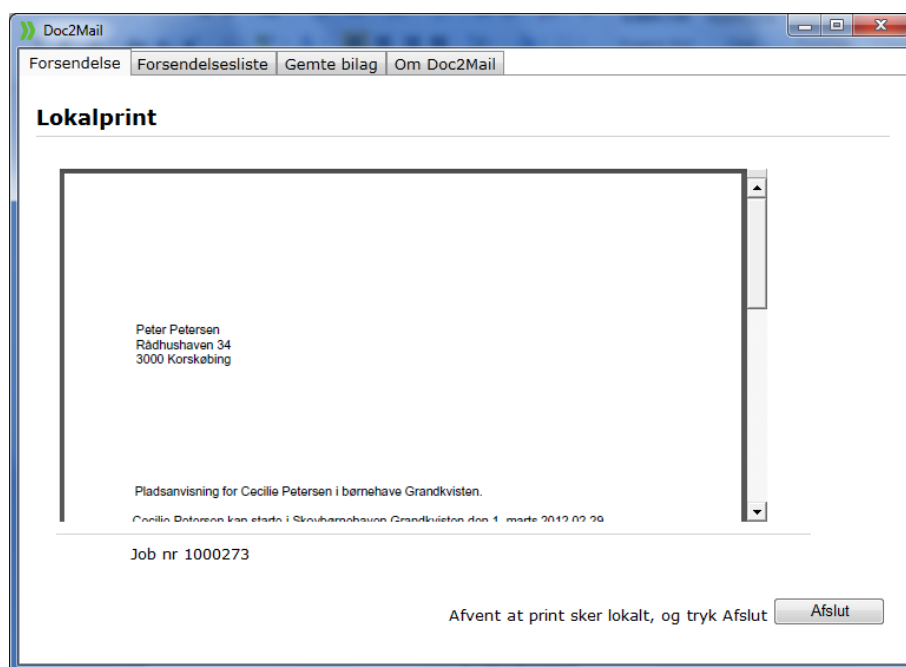
Vil du udskrive farver som grå og sort?

Side 1 af 1

Udskriv

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.



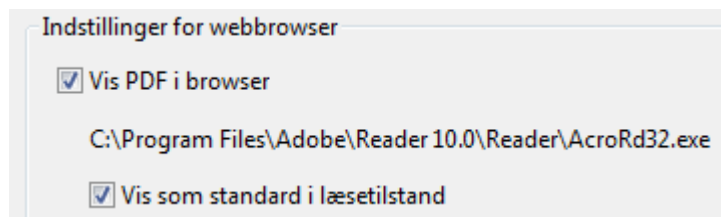
2. Mulige fejlsituationer ved Lokal print:

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:

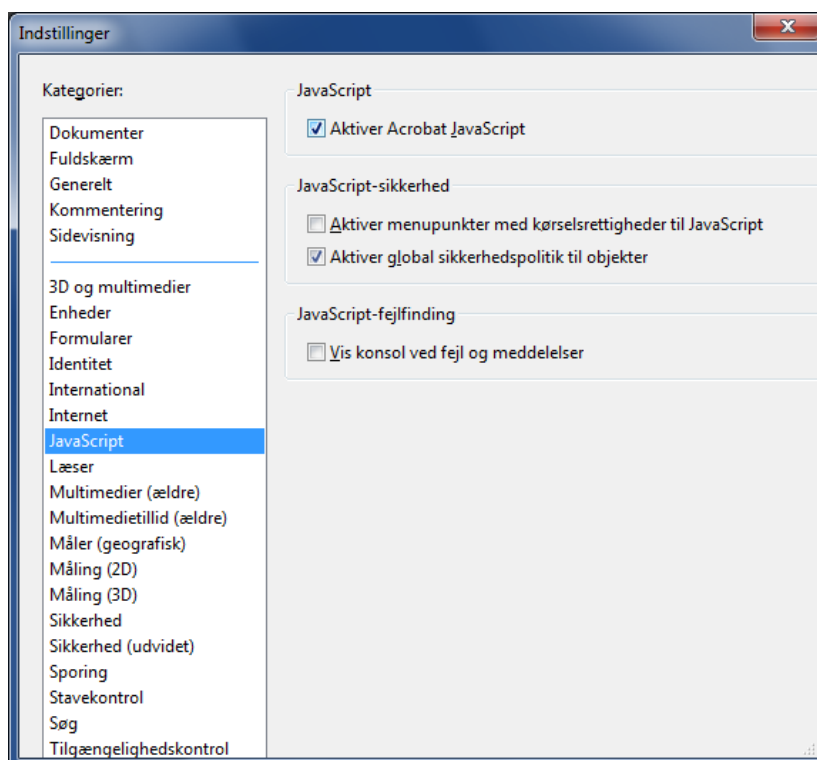


Problemet afhjælpes på følgende måde:

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



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



- 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 re-installation 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.

The screenshot shows the 'Forsendelse' window in Doc2Mail. The 'Tilføj returadresse' checkbox is highlighted with a blue arrow. The document type is 'Alm brev C5/C4', the delivery location is 'Forøg først Digital post ellers KMDprint', and the priority is 'B - Economique'. The document title is 'Brev vedr. sagsbehandling' and the return address is 'Erling'. The attachment tray shows a list of files: a4 landscape, A4 portrait, pdf 13, test2, and testbilag 10.

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 standard-fonte.

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 skærbilledet, 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 Printerkode og brevflætning

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

Med Doc2Mail printerkode 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 (fx. cpr.nr.). Samme printkode og funktioner anvendes til brevflætningen i Word.

For brug af Doc2Mail printerkoderne er lavet en separat vejledning "d2m_Printerkode og brevflætning", som findes på Doc2Mail supportsitet.