

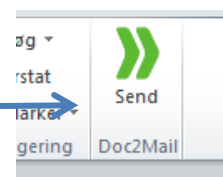
Doc2mail – mini vejledning

Når du skal sende med doc2mail er det hensigtsmæssigt, at du starter i en brevskabelon i edoc eller i dit fagsystem. Dette sikrer, at brevhovedet (hvis forsendelsen skal via KMDPrint) står det rigtige sted på brevet således, at postbuddet kan se, hvor brevet skal hen.

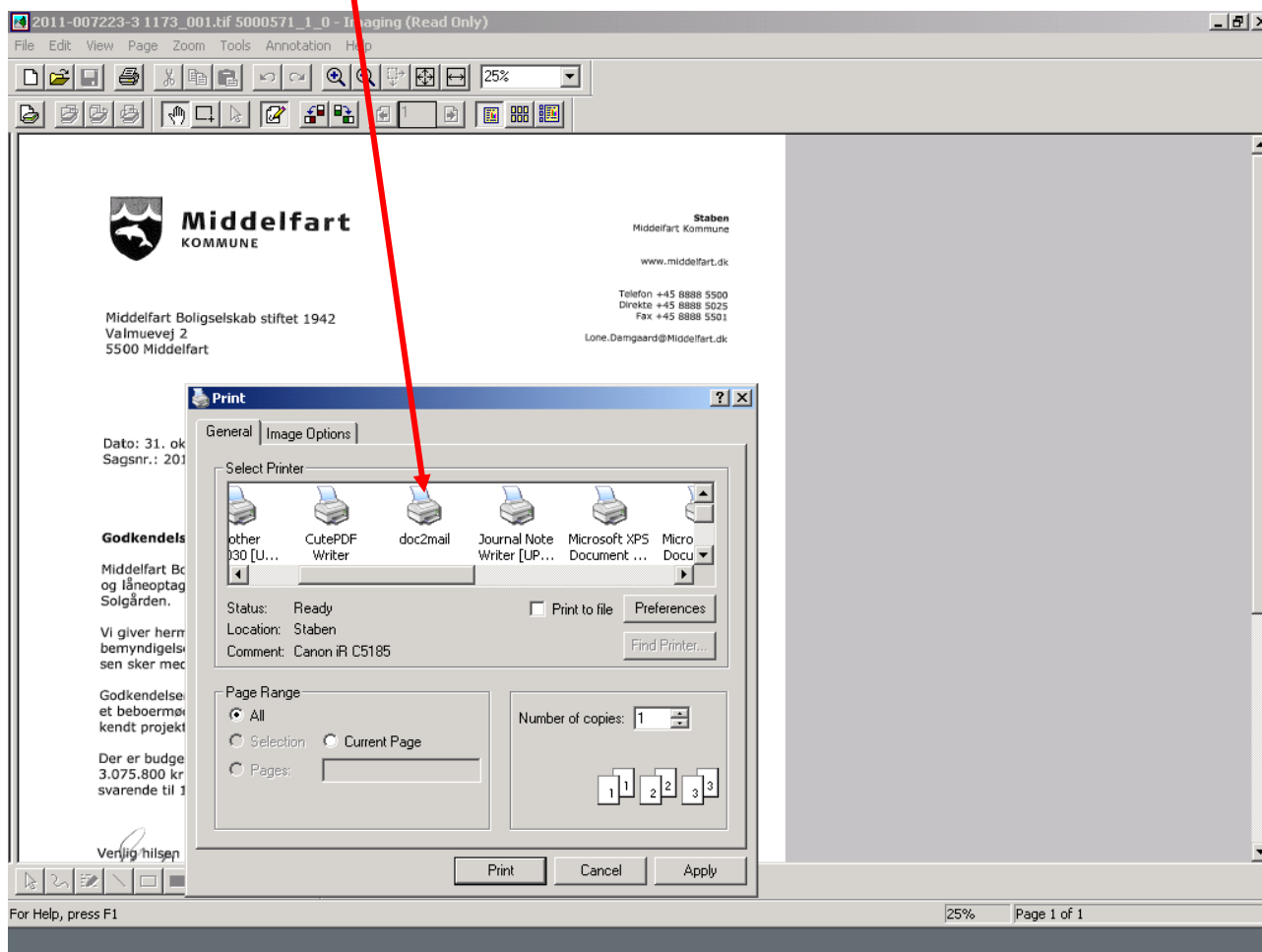
Hvordan gør jeg?

Når du har udformet et brev, skal du huske sikre at forsyne brevet med modtagerens navn og adresse – enten manuelt eller også har dit fagsystem klaret det for dig. Dette er dog vigtigt, hvis brevet skal til KMD Print.

Herefter skal du udskrive brevet, som du plejer at gøre – dog skal du blot vælge printeren doc2mail i listen eller via doc2mail ikonet i word



(Det forudsættes dog, at du kender borgerens cpr. nr. eller cvr. nr. hvis du skal have muligheden for at sende det som digital post – hvis du ikke kender cpr. nr. eller cvr. nr. sendes det som KMD print).



Sidste frist for at sende ud med KMD-print

Klokken 14.30 (mandag - fredag) er seneste frist for at sende via doc2mail, hvis brevene skal ud dagen efter (A-post) med KMD print (fysisk). Det understreges, at der printes løbende hele dagen. Ifølge PostDanmark kan omdeling af B-post tage op til 5 hverdage (inkl. lørdage).

Dernæst vil du blive mødt af følgende skærm billede, som er forudfyldt med nogle oplysninger som du kan ændre på

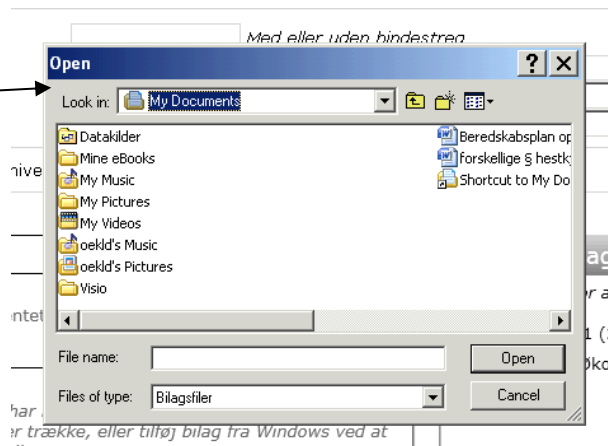
Når du har indtastet cpr.nr og dokumenttitel kan du få vist din forsendelse inden den sendes af sted.

Hvis du vil sende dit brev af sted klik send.

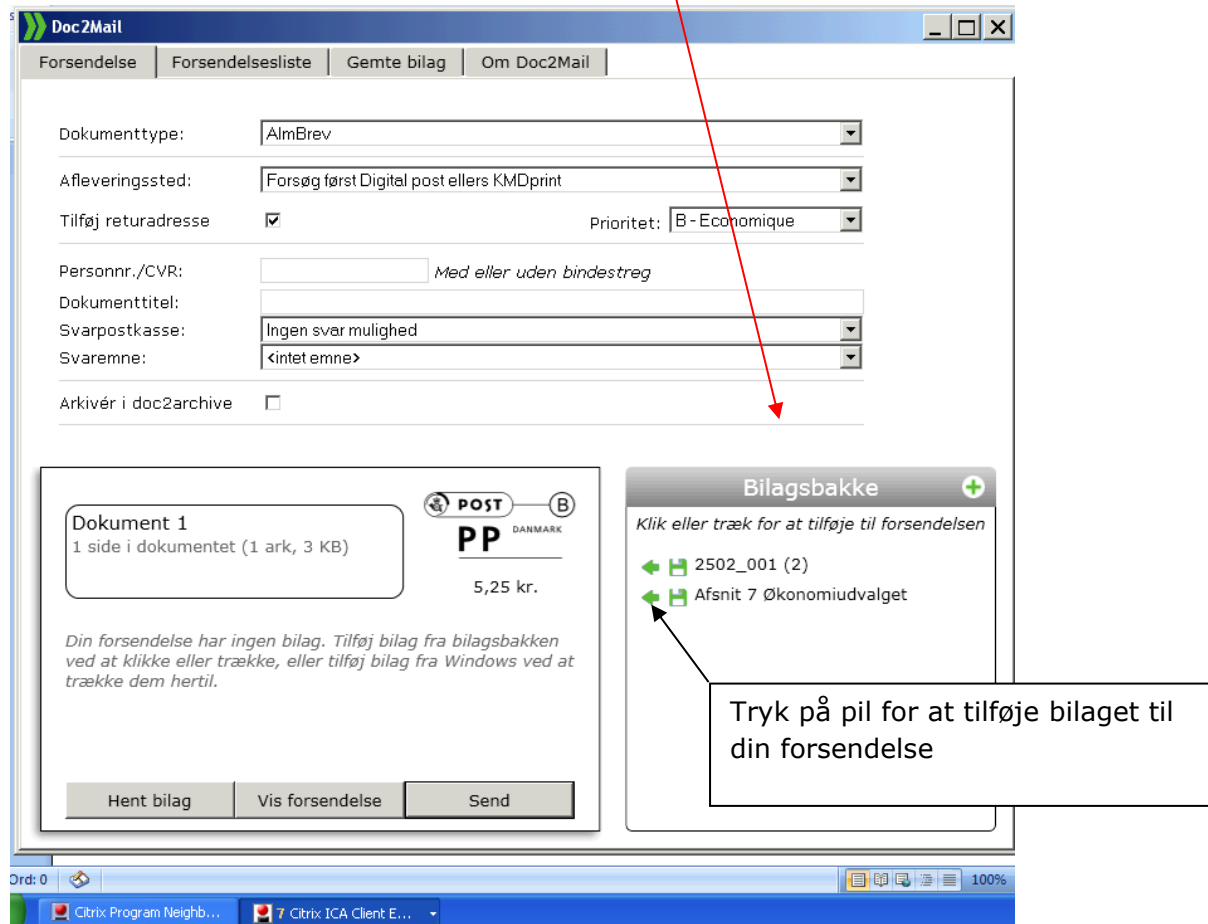
Ønsker du at vedhæfte diverse bilag til dit brev skal du gøre følgende:

1: Hvis dit bilag er at finde via stifinder trykker du på "Hent Bilag"

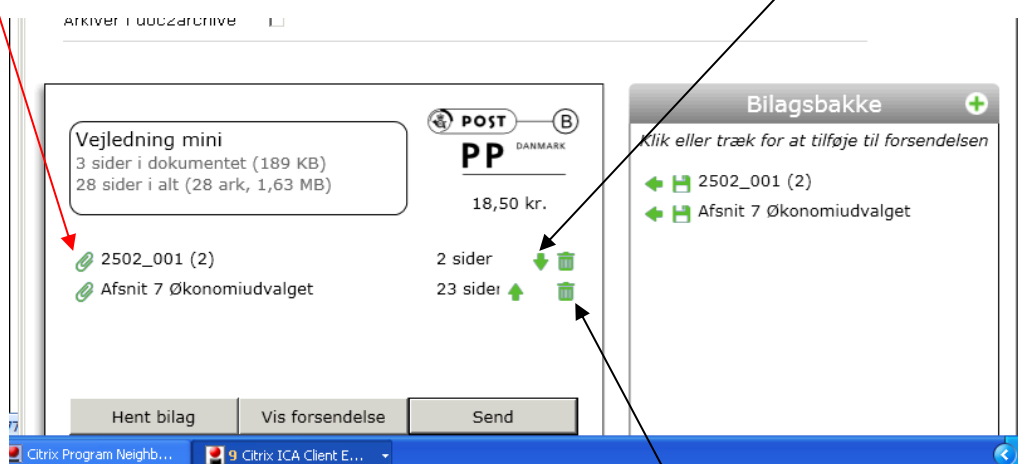
Din stifinder vil åbne sig og du vil kunne hente dit bilag ind



2: Hvis dit bilag er at finde i edoc, eller i dit fagsystem m.v. så skal du udskrive dit bilag til doc2mail, og du vil nu finde dit bilag i bilagsbakken og vil kunne tilføje den til din forsendelse. Du kan tilknytte alle de bilag du vil – dog max 10 MB – der arbejdes på at grænsen forhøjes til 99,5 MB



Bilag nu tilføjet. Du kan rykke rundt på rækkefølgen på dine bilag ved at trykke på pilene – husk at du altid kan få vist din forsendelse inden du sender brevet af sted.



Hvis du vil slette et bilag fra din forsendelse så tryk på skraldespanden

Forsendelsesliste

Når du har sendt dit brev, kan du efterfølgende vælge fanebladet forsendelsesliste. Her har du en liste over de breve, du har sendt af sted samt til hvem. Under afleveringssted kan du se om dit brev er sendt digitalt eller fysisk (KMD Print).

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

Dokumenter med status "venter" er endnu ikke afsendt til fysisk print og det kan du nå at slette (indenfor ca. ½ time) ved at klikke på Id og dernæst slet dokument

Forsendelser

Id	Tidspunkt	Titel	Modtager	Afleveringssted	Sider	Status
600246	14-08-2012 14:02:00	sdfg	1111111111	Digital post		Leveret
600245	14-08-2012 13:56:16	wef	1111111111	Digital post	1	Leveret
600244	14-08-2012 13:49:44	doc2mail breve		KMD Print		Venter
600243	14-08-2012 13:42:04	df	1111111111	Digital post	1	Leveret
600242	14-08-2012 13:38:24	cvvc	1111111111	Digital post	1	Leveret
600241	14-08-2012 13:37:57	sdf	1111111111	Digital post	1	Leveret
600240	14-08-2012 13:34:49	Tomt brev borger	0101604837	Digital post	1	Leveret
600239	14-08-2012 13:32:39	asdf	1111111111	Digital post	1	Leveret
600238	14-08-2012 13:31:29			KMD Print	1	Venter
600237	14-08-2012 13:31:11			KMD Print	1	Venter
600236	14-08-2012 13:30:53	Fuldmagt	0101604837	Digital post	3	Leveret
600235	14-08-2012 13:30:35	doc2mail breve		KMD Print	1	Venter
600234	14-08-2012 13:28:20	doc2mail breve		KMD Print	1	Venter
600233	14-08-2012 13:28:00	Bevilling af revalidering	0101604837	Digital post	2	Leveret
600232	14-08-2012 13:25:02	WER	1111111111	Digital post	1	Leveret

Når brevet har status venter, kan du nå at slette dokumentet ved at trykke på ID og dernæst slet

Du kan hente en mere udførlig brugervejledning til Doc2Mail på KMD's kundenet, hvor du kan se hvordan du kan redigere din bilagsbakke samt om masse forsendelser.

<http://nykundenet.kmd.dk/itansvarlige/service/doc2mail/Sider/Vejledninger.aspx>

Doc2mail fejler – hvad gør jeg?

I din programoversigt i citrix er der en mappe, der hedder "fejlrettelser" her kan du starte og stoppe doc2mail programmet – i tilfælde af at doc2mail ikke starter op, skærm billedet "låser" etc. Hvis det ikke hjælper kontakt IT-support.

