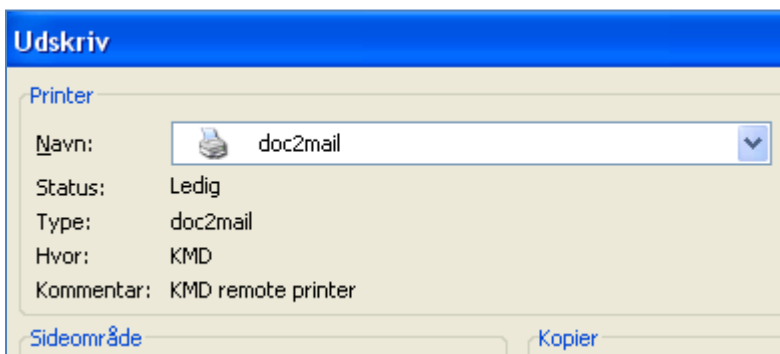


Brugervejledning Doc2Mail

ANVENDELSE

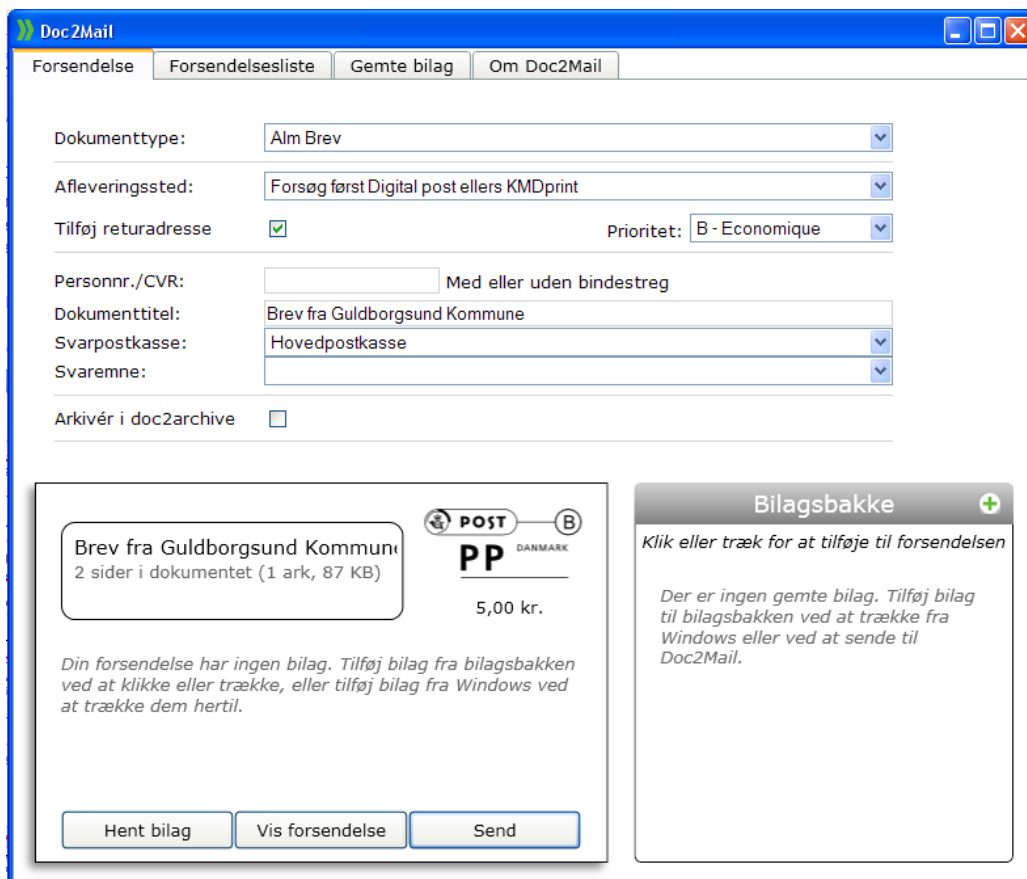
Med Doc2Mail afleverer du de dokumenter, som du normalt ville sende med posten, til en modtagers Digitale Post eller til KMD's printservice. Printservice i KMD vil herefter automatisk sørge for at printe, kuvertere og sende dokumentet til modtageren.

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



Doc2Mail dialogvindue

Når du har valgt Doc2Mail printeren fremkommer et dialogvindue med 4 faneblade – Forsendelse, Forsendelsesliste, Gemte bilag, Om Doc2Mail.



1. Faneblad Forsendelse

Dokumenttype: Her er som standard forvalgt almindelig brev.

Afleveringssted: Som standard er valgt at brevet først forsøges afleveret til modtagerens Digitale post og ellers til KMD print.

Tilføj returadresse: Skal være afkrydset.

Prioritet: Her vælges om brevet skal sendes som A eller B post. Som standard er valgt B post.

Personnr./CVR: Skal angives hvis brevet skal forsøges afleveret til modtagerens Digitale post. 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.

Dokumenttitel: Dette er den tekst som vises i modtagerens Digitale postkasse som overskrift. Som standard er denne "Brev fra Guldborgsund Kommune". Denne kan ændres til en mere sigende tekst hvis det ønskes. Desuden skal dette felt være udfyldt, hvis brevet skal forsøges afleveret til modtagerens Digitale post. Der er en max. længde på 50 tegn. Dette vil ligeledes være den titel som fremgår af listen over sendte dokumenter i fanebladet Forsendelsesliste.

Svarpostkasse: Her vælges Hovedpostkasse.

Svaremne: Anvendes ikke.

Arkivér : Skal ikke afkrydses.

I billedet nederst til venstre vises hvad brevet vil koste i porto, eller hvad det koster at aflevere brevet digitalt til modtageren.

Her vælges også "Vis forsendelse" som viser hvordan ruden i kurverten vil se ud.

Når brevet er klar til forsendelse trykkes på knappen "Send". Der vises et vindue som kvittering med et jobnummer. Jobnummeret bruges som reference til forsendelsen, og vises i Forsendelseslisten.

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. Vælg det bilag du ønsker vedhæftet send dette til print. Da der allerede er gang i en forsendelse, vil dette opfattes som værende et bilag til forsendelsen, og lægge sig i Bilagsbakken.

The screenshot shows the Doc2Mail interface. On the left, a white envelope icon contains the text: "Brev fra Guldborgsund Kommune", "4 sider i dokumentet (2 ark, 176 KB)", and "5,00 kr.". Below the envelope, there is a message: "Din forsendelse har ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at klikke eller trække, eller tilføj bilag fra Windows ved at trække dem hertil." At the bottom of the envelope are three buttons: "Hent bilag", "Vis forsendelse", and "Send". To the right, a grey header "Bilagsbakke" with a green plus icon contains the text: "Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen". Below this, a green arrow points to a file icon labeled "d2m_Brugervejledning_3.0".

Du trækker nu bilaget over til forsendelse, og dette bliver vedhæftet.

The screenshot shows the Doc2Mail interface after an attachment has been added. The envelope icon now displays: "Brev fra Guldborgsund Kommune", "4 sider i dokumentet (176 KB)", "33 sider i alt (17 ark, 1,44 MB)", and "18,50 kr.". Below the envelope, the attachment "d2m_Brugervejledning_3.0" is listed with "29 sider" and a trash icon. The buttons "Hent bilag", "Vis forsendelse", and "Send" remain at the bottom. The "Bilagsbakke" header now contains the text: "Der er ingen gemte bilag. Tilføj bilag til bilagsbakken ved at trække fra Windows eller ved at sende til Doc2Mail."

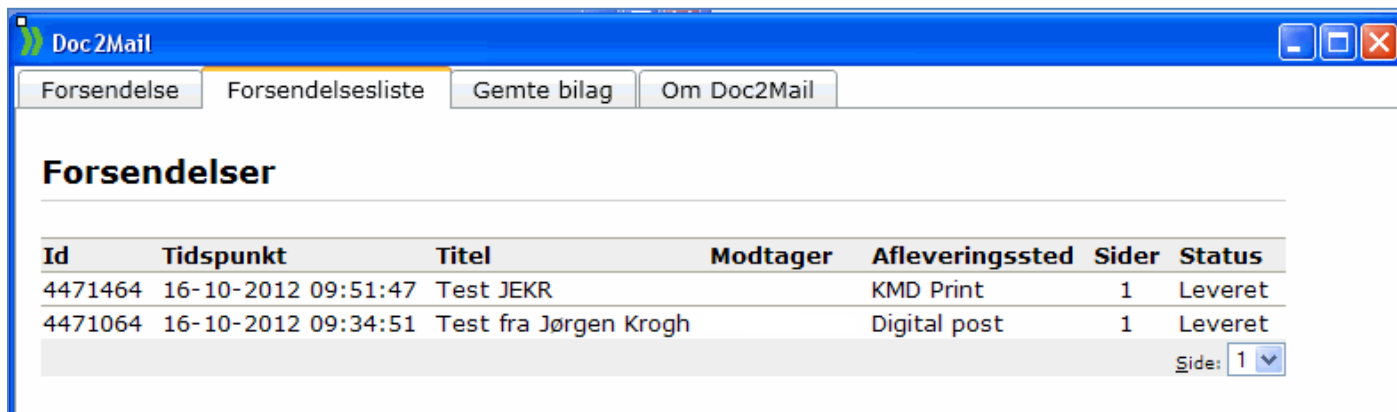
Nu vises bilaget som en del af forsendelsen.

Det er også muligt at tilføje bilag til forsendelsen fra knappen "Hent bilag". Her tilføjes et bilag ved at hente en fil via stifinderen i Windows.

PDF-filer og Word-dokumenter trækkes direkte over i forsendelsen. Andre filtyper skal tilføjes ved at "udskrive" via Doc2Mail, og tilføjes til Bilagsbakken, som beskrevet foroven.

2. Faneblad Forsendelsesliste

Viser en oversigt over alle dine forsendelser. Under "Afliveringssted" vises, hvor forsendelsen er afleveret.



The screenshot shows the Doc2Mail application window. The title bar reads "Doc2Mail" and includes standard window controls. Below the title bar are four tabs: "Forsendelse", "Forsendelsesliste" (which is selected), "Gemte bilag", and "Om Doc2Mail". The main content area is titled "Forsendelser" and contains a table with the following data:

Id	Tidspunkt	Titel	Modtager	Afliveringssted	Sider	Status
4471464	16-10-2012 09:51:47	Test JEKR		KMD Print	1	Leveret
4471064	16-10-2012 09:34:51	Test fra Jørgen Krogh		Digital post	1	Leveret

At the bottom right of the table area, there is a "Side:" label followed by a dropdown menu showing the number "1".

Du har mulighed for at fortryde afsendelsen til KMDprint, hvis dokumentet endnu ikke er printet. I forsendelseslisten skal der under "Status" stå venter. Dette er en mulighed inden kl. 14.30 samme dag.

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.

I forsendelseslisten er det muligt at vist indholdet af dokumenter 30 dage bagud. Peg på Id nummeret og dokumentets indhold vises.