

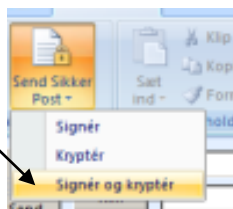


Vejledning til afsendelse af krypteret post til borger og virksomheder via Doc2Mail.

For at sende til borgerens digitale postkasse (eBoks og borger.dk) og virksomhedernes digitale postkasse (eBoks og virk.dk) kræver det, at man har borgerens cpr-nummer eller virksomhedens cvr-nummer.

Borgeren og virksomheden som er tilmeldt eBoks-overbygningen kaldet Digital Post, får posten fra kommunen sekundet efter, at sagsbehandleren har trykket på send.

NB! har man kendskab til virksomhedens sikker mail adresse, kan man med fordel sende mail, via Outlook som ”Signér og krypteret mail”, dette er udgiftsneutralt.



Denne funktion kan ikke bruges til afsendelse til borgerne, her skal man anvende Doc2Mail.

Det kan Doc2Mail:

- Sende breve sikkert og digitalt
- Sende flere bilag ad gangen
- Håndtere masseforsendelse
- Håndtere brevpletning
- Annullere et udsendt brev inden kl. 15 samme dag (gælder kun for borgere/virksomheder som er fritaget for digital post).
- Genfinde sendte breve med dokumenter i op til 30 dage efter afsendelsen
- Genfinde information om sendte breve uden dokumenter i op til et år efter afsendelse
- Sende breve på max. 63 sider inkl. bilag
- Sende breve på max 7 MB

Det kan Doc2Mail ikke:

- Sende anbefalede breve
- Indsætte fysiske bilag – de skal scannes ind for at kunne vedhæftes
- Printe i andre formater end A4, det forventes i 2015, at man også kan printe i A3
- Sende svarkuverter med ud

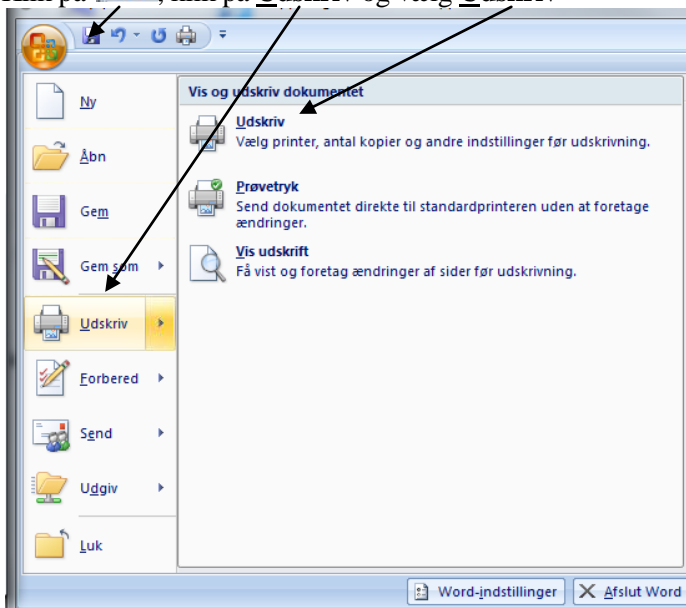
Denne vejledning findes også på **Uglen** under **Fagområder/IT/Drift og Support/Vejledninger**.



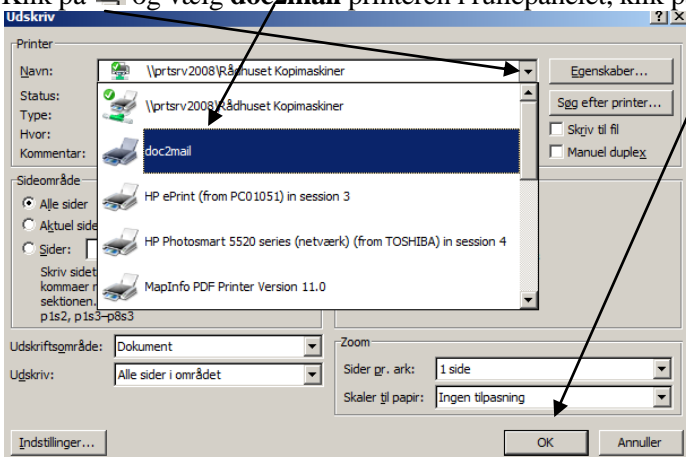
Doc2Mail er en printerfunktion og tilgås ved, at man sender dokumentet eller en fil til en printer.

For eksempel fra Word printer man til Doc2Mail ved, at trykke på (ctrl+p) eller

Klik på , klik på **Udskriv** og vælg **Udskriv**



Klik på  og vælg **doc2mail** printeren i rullepanelet, klik på **OK**



Doc2Mail billedet åbner, man skal indtaste **Personnr./CVR** for, at kunne sende posten digitalt. **P-Nummer** bruges til, at vælge hvilken decentral enhed under CVR-nummeret man ønsker, at sende til (f.eks. har hver institution under Ishøj Kommune et P-nummer), man kan finde CVR-nummer og P-nummer på www.cvr.dk, det er valgfrit at skrive i **P-Nummer**.

Når man sender til et P-nummer, kommer posten ikke direkte til den decentrale enheds postkasse, men det er hovedpostkassens ansvar, at videresende posten til den decentrale enhed.

The screenshot shows the Doc2Mail KMD interface. The main form has the following fields:

- Dokumenttype: Alm. brev Farve
- Afleveringssted: Forsøg først Digital post, ellers fjernprint
- Tilføj returadresse: Land: Danmark, Prioritet: A - Prioritaire
- Personnr./CVR: 11931310, P-Nummer: [empty]
- Dokumenttitel: Dokumentet skal have en titel
- Svarpostkasse: Ingen svarmulighed
- Svaremne: <intet emne>
- Arkivér:

Below the form, there is a message: "Dokumentet skal have en titel 3 sider i dokumentet (148 KB)" and a "Digital Post" button with a price of "1,22 kr.". To the right, there is a "Bilag" (Attachments) section with the text "Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen" and "Svar fra centrene".

NB! Svarpostkasse og Svaremne funktionen virker p.t. ikke, men med udgangen af januar 2015 forventes, at alle sikre fællespostkasser findes i Svarpostkasse. Svarpostkasse og Svaremne skal anvendes såfremt, man ønsker at borger/virksomhed skal kunne svare på forsendelsen.

Til brugen af Doc2Mail henvises altid til KMDs kundenet, hvor man finder de nyeste vejledninger samt en FAQ over oftest stillede spørgsmål, man kan tilgå Doc2Mail på KMDs kundenet ved at klikke på nedenstående link.

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

Såfremt KMDs vejledning og FAQ ikke løser spørgsmål omkring brugen af Doc2Mail, kan man rette henvendelse til Borgerservice.