

IT – vejledning

1. december 2014 Version 1.0

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 kryptéret 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 brevfletning
- 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 brev 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 tykke på (ctrl+p) eller

P	1	- 15	- (#	
6		0	•	
	Ny		Vis og	uskriv dokumentet
	<u>Å</u> bn		7	<u>Udskriv</u> Vælg printer, antal kopier og andre indstillinger før udskrivning.
	Ge <u>m</u>	/		<u>Prøvetryk</u> Send dokumentet direkte til standardprinteren uden at foretage ændringer.
R	Gem som	•	Q	<u>Vis udskrift</u> Få vist og foretag ændringer af sider før udskrivning.
	<u>U</u> dskriv	*		
Ľ	<u>F</u> orbered	•		
	S <u>e</u> nd	•		
	U <u>d</u> giv	•		
	<u>L</u> uk			
				🗈 Word- <u>i</u> ndstillinger 🗙 <u>A</u> fslut Word

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

OUSKIN		
Printer		
<u>N</u> avn:	Mortsrv2008 \Rågnuset Kopimaskiner	Egenskaber
Status: Type:	Vprtsrv2008) Kådhuset Kopimaskiner	Søg efter printer
Hvor: Kommentar:	doc2mail	Manuel duple <u>x</u>
Sideområde	HP ePrint (from PC01051) in session 3	
C A <u>k</u> tuel side	HP Photosmart 5520 series (netværk) (from TOSHIBA) in session 4	
Skriv sidet kommaer r sektionen.	MapInfo PDF Printer Version 11.0	
p1s2, p1s	3-p8s3	
Udskrifts <u>o</u> mråde	Zoom	
U <u>d</u> skriv:	Alle sider i området Vider I side	
	Skaler <u>til</u> papir: Ingen tilpasning	
Indstillinger		OK Annuller

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 <u>www.cvr.dk</u>, 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.

Doc2Mail KMD - 0183_IT_1		_ 🗆 ×				
Forsendelse Forsend	delsesliste Gemte bileg Insstillinger Om Doc2Mail					
Dokumenttype:	Alm. brev Farve					
Afleveringssted:	Forsøg først Digital post, ellers fjernprint					
Tilføj returadresse	🗹 Land: Danmark 🔽 Prioritet A - Prioritaire 🔽					
Personnr./CVR:	1193131 () P-Nummer					
Dokumenttitel:	Dokumentet skal havde en tittel					
Svarpostkasse:	Ingen svarmulighed					
Svaremne:	<intet emne=""></intet>					
Arkivér						
Dokumentet skal	Bilagsbakke	Ð				
3 sider i dokumente	et (148 KB) Post > Klik eller træk for at tilføje til forsendels	sen				
	↓ 20 kr					
) 1,22 KI.					
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					
	(Intot amno's					

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.