



Printer- og JSON koder og brevpletning i Doc2Mail

Version 3.6

KMD – Doc2Mail

Indholdsfortegnelse

Forord	1-3
1 Introduktion til Doc2Mail koder	1-4
2 Illustration af indflettede data.....	2-5
3 Word feltkoder.....	3-6
4 Doc2Mail printerkode.....	4-6
5 Doc2Mail JSON kode	5-6
6 Introduktion til Doc2Mail printerkoder:	6-6
6.1 Eksempel med Doc2Mail printerkoder i Word dokumentet	6-7
6.2 Indsæt Doc2Mail printerkode i et Word dokument.....	6-8
7 Introduktion til Doc2Mail JSON koder	7-11
7.1 JSON syntaks forståelse	7-11
7.2 Forudsætninger for brug af metadata	7-11
7.3 Fremgangsmåde på JSON koder	7-12
8 Doc2Mail generelle koder. Tabel 1.	8-13
9 Doc2Mail Digital Post koder. Tabel 2.....	9-15
10 Doc2Mail Doc2archive og lokal print koder. Tabel 3.....	10-17
11 Doc2Mail FESD koder. Tabel 4.....	11-18
12 Doc2Mail bilag koder. Tabel 5.	12-19
1.1 Eksempel og visning af vedhæftede bilag.....	12-20
1.2 Lange filnavne eller webadresser	12-21
13 Brevflertning med Doc2Mail	13-22
13.1 Brevflertning i Word	13-22
13.2 Masseprint med Doc2Mail	13-22
13.3 Brug af printerkoder i brevflertningen.....	13-22
14 Udskriv de flettede dokumenter til Doc2Mail	13-26
15 Appendiks.....	14-32
15.1 Printkode Eksempel på dokument fra ESDH systemet eDoc.....	14-32

Forord

Målgruppen for denne vejledning er brugere,

- der skal anvende Doc2Mail til brevflertning (via Word)
- der danner dokumenter via indflettede data fra ESDH-systemer eller andre systemer

I stedet for manuel indtastning af data f.eks. modtagers cpr-nummer, vil anvendelse af Doc2Mail koder være en stor fordel. Doc2Mail koderne overfører data fra dokumentet til Doc2Mail, derved automatiseres printprocessen ved aflevering af dokumenter til Fjernprint eller Digital post.

I denne vejledning beskrives 3 typer af koder:

- **Word feltkode**
Bestemte kommandoer i Word, f.eks. når du indsætter et sidetal
- **Doc2Mail printerkode**
Anvendes i en Word feltkode ved enkelt forsendelser eller til brevflertning i Word
- **Doc2Mail JSON koder**
Anvendes i alle dokument typer (ex. Office, Libreoffice, Open source, PDF)
Kan ikke anvendes til brevflertning i Word.

Udover denne vejledning henvises til Doc2Mail brugervejledning, som beskriver de almindelige funktioner i Doc2Mail.

VIGTIGT: Når du benytter Doc2Mail koder i dit dokument, anbefales det at der ved udskrivningen til Doc2Mail anvender knappen "Vis forsendelse" og kontrollerer hele dokumentet.

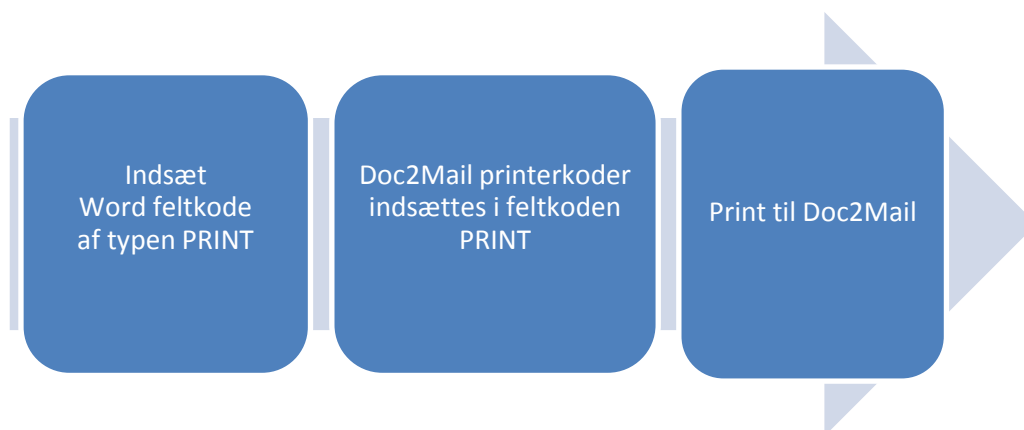
1 Introduktion til Doc2Mail koder

Med Doc2Mail kan du aflevere dokumenter direkte til Digital Post eller til KMD's printservice. KMD vil herefter automatisk sørge for at printe, kuvertere og sende dokumentet til modtageren.

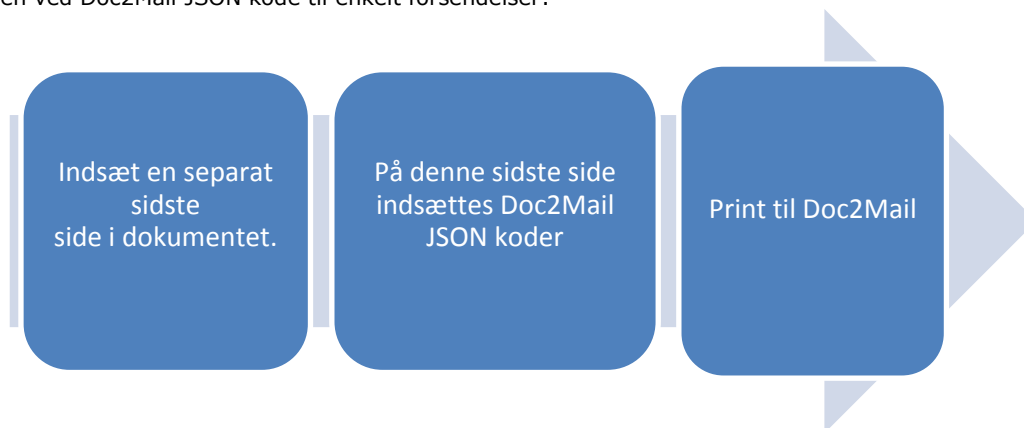
Ved at anvende Doc2Mail koder kan data fra et ESDH-system, fagsystem eller fra en flettefil (Excel) overføres automatisk i Doc2Mail. Ved denne overførsel vil data blive anvendt i afleveringen af dokumentet til Fjernprint eller Digital post.

Ved at indsætte eksempelvis "cpr.nr." vil Doc2Mail automatisk kontrollere om dokumentet skal printes eller sendes til Digital Post. Udover koden til cpr. nr. findes der en lang række af mulige koder. I senere afsnit findes en oversigt over alle koderne.

Processen med Word feltkode og Doc2Mail printkode til enkelt forsendelser:



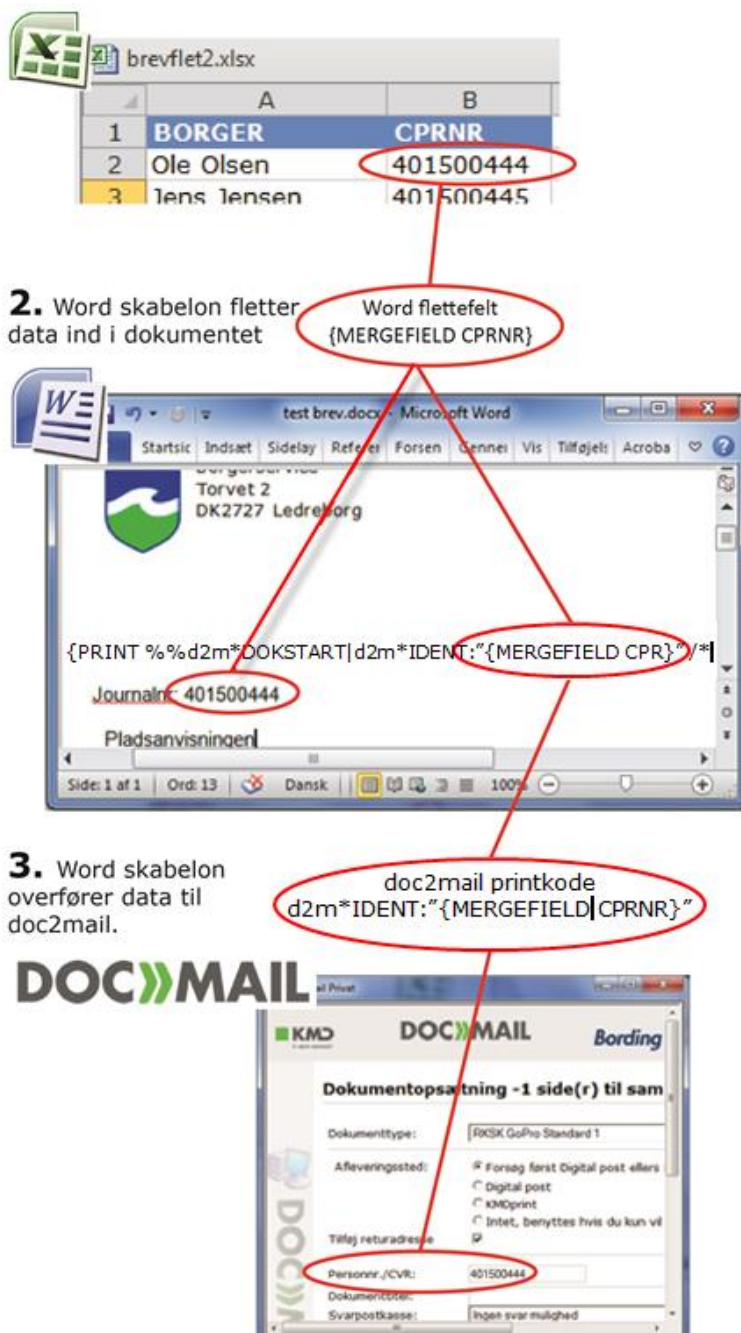
Processen ved Doc2Mail JSON kode til enkelt forsendelser:



Læs den følgende vejledning og kom godt i gang med at bruge Doc2Mail koderne.

2 Illustration af indflettede data

Illustrationen viser hvordan data flettes fra ESDH el. lign fagsystem til Word dokumenter og videresendes til Doc2Mail.



3 Word feltkoder

Feltkoder er meget almindeligt brugt i Word f.eks. sideantal, dato og indholdsfortegnelse m.m. Normalt er koderne skjult for brugeren, men vises eller skjules ved at trykke ALT + F9.

Word feltkoden PRINT sender kontrolkoder til den valgte printer. Men resultatet vises først, når dokumentet udskrives.

I Word er det sjældent nødvendigt at indsætte feltkoder manuelt, fordi de er indbygget i Word skabelonen. Men ved Doc2Mail skal feltkoden indsættes eller kopieres manuelt ind i dokumentet/skabelonen, som herefter gemmes og anvendes som en standard opsætning.

4 Doc2Mail printerkode

For at overføre data til Doc2Mail anvendes Word feltkoden "PRINT". I denne kode indsættes Doc2Mail printerkoderne.

Ved brevflætning i Word skal der også anvendes Doc2Mail printerkoder. Disse koder angiver "printerinstruktioner" til Doc2Mail og opsplitning mellem de enkelte modtagere ved brevflætning.

5 Doc2Mail JSON kode

Doc2Mail JSON kode har samme funktion som Doc2Mail printerkoder, og kan anvendes i alle dokument typer som afleveres i Doc2Mail, men kan ikke anvendes til brevflætning i Word.

6 Introduktion til Doc2Mail printerkoder:

VIGTIGT !!

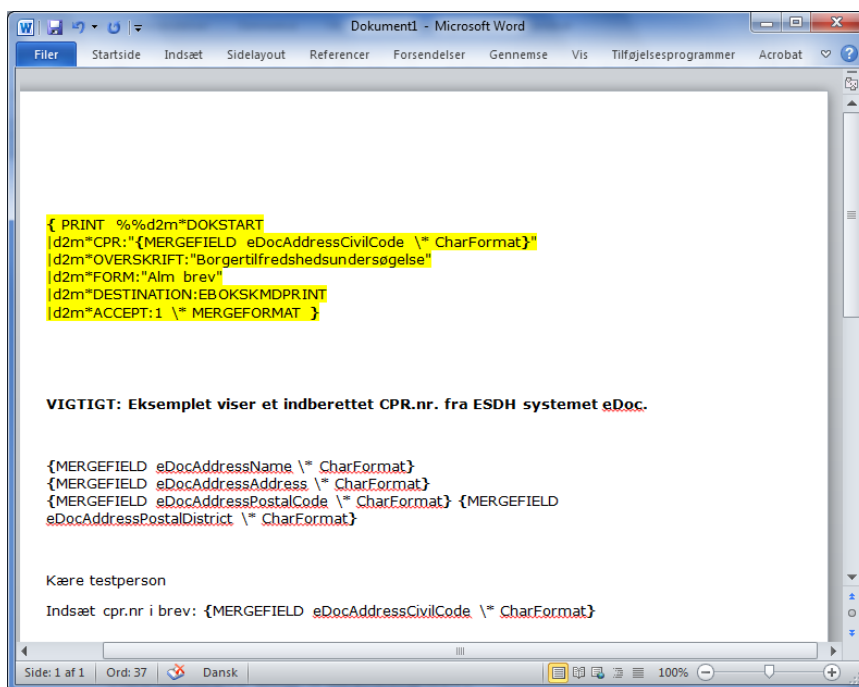
Vær opmærksom på at:

- Alle printerkoder starter med d2m* (små bogstaver), undtagen den første som er: %%d2m*DOKSTART.
- Selve koden er ikke case sensitive (både store og små bogstaver).
- Printkoden og den tilhørende værdi skal være adskilt af et kolon – og intet andet. Der må altså ikke indsættes blanktegn el. lign.
- Hvis der indgår blanktegn i "printkode værdien" fx. i en tekst, som skal overføres til Doc2Mail, skal teksten indsættes imellem citationstegn. Fx d2m*FORM:"Alm Brev".
- En Word flettekode (MERGEFIELD) skal altid være omsluttet af dobbelte citationstegn. Se eksemplet i afsnit 6.1.
- Ved brug af flere printkoder adskilles disse med adskilletegn | (eks. d2m*FORM:Brev|d2m*DESTINATION:EBOKS). Adskilletegnet sættes ved at holde Alt Gr tasten ned og tryk på tasten til venstre for backspace.

6.1 Eksempel med Doc2Mail printerkoder i Word dokumentet

Typisk anvendte printerkoder. Se de markerede linjer nedenfor.

Feltkoder i Word, ses eller skjules ved at trykke ALT + F9:



I eksemplet er de mest almindelige printkoder anvendt:

%d2m*DOKSTART	Skal altid være i dokumentet. Angiver start.
d2m*CPR: "{MERGEFIELD eDocAddressCivil-Code * CharFormat}" CPR kan erstattes af IDENT	CPR indflettet fra EDH-system via flettekode. Hvis cprnr. flettes fra Excel: d2m*CPR: "{MERGEFIELD CPR}"
d2m*OVERSKRIFT:" Borgertilfredshedsundersøgelse"	OVERSKRIFT skal altid angives
d2m*FORM:"Alm brev"	Dokumenttype navn
d2m*DESTINATION:EBOKSELLERFJERNPRINT	Afleveringssted: Prøv først Digital Post ellers Fjernprint
d2m*ACCEPT:1	Doc2Mail brugerdialog vindue (1 = vises)

VIGTIGT: Hvis cpr.nr. er indflettet (som vist i eksemplet), er det en god idé at kontrollere dette med en test.

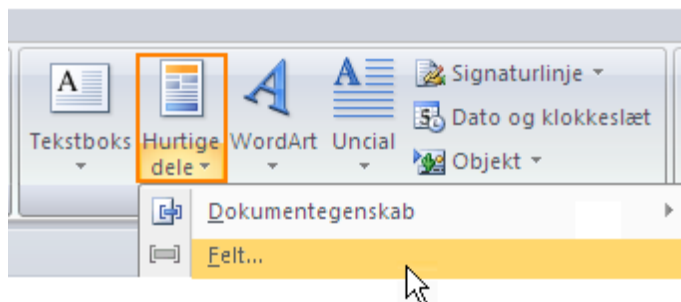
Indsæt feltet i selve dokumentet.

d2m*ACCPE:1 er også anvendt som ekstra kontrol.

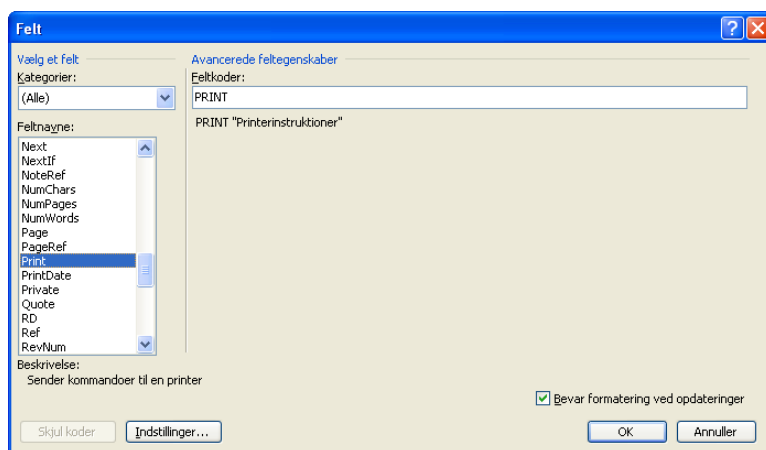
6.2 Indsæt Doc2Mail printerkode i et Word dokument

1. **Word - Vælg "Indsæt" -> "Hurtig dele" (Drop down pil) -> "Felt".**

Se skærmbilledet herunder:

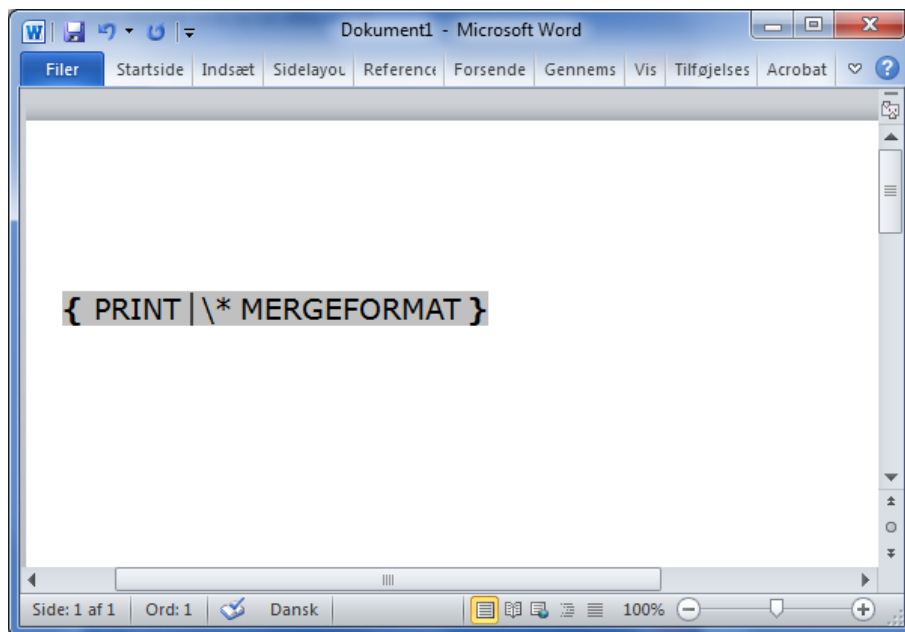


2. **Vælg "Print" i listen over Feltnavne og knappen "OK".** Du kan nu indsætte koderne i selve Word-dokumentet

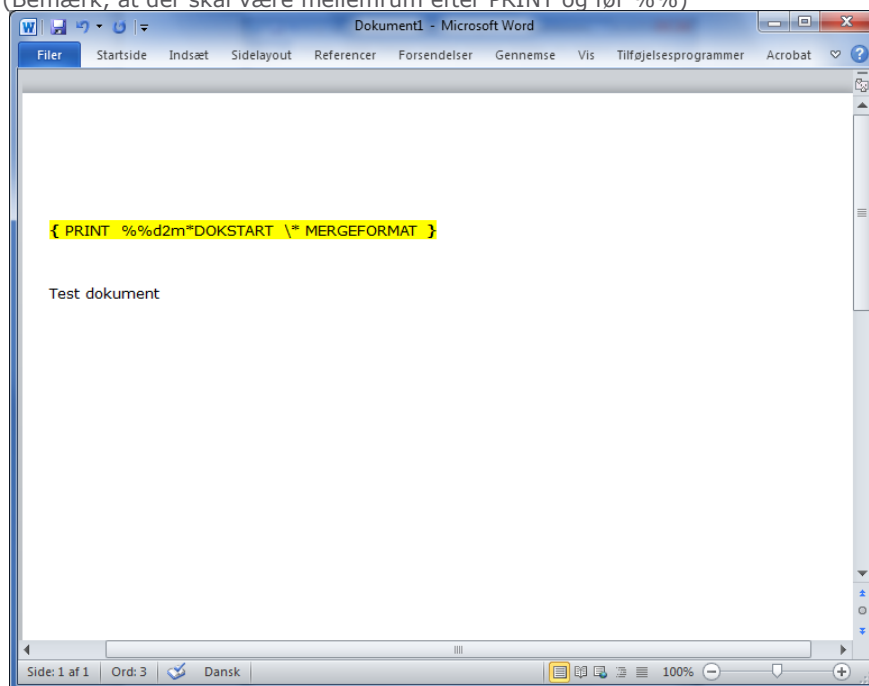


3. Word feltkoden er nu indsat. Hvis du ikke kan se feltkoden i dokumentet -> tast ALT + F9 på dit tastatur, for at få vist Words feltkode.
(Hvis der ikke vises en kode skal du starte forfra ved pkt 1.)

Nu skal Doc2Mail printerkoden indsættes i Word feltkoden.
Placer cursoren (klik med venstre museknap) mellem PRINT og
* MERGEFORMAT. Se eksemplet.
Indtast printerkoden: **%%d2m*DOKSTART**



4. Den første Doc2Mail printerkode er nu indsat og dokumentet med koden skal se således ud: (Bemærk, at der skal være mellemrum efter PRINT og før %%)



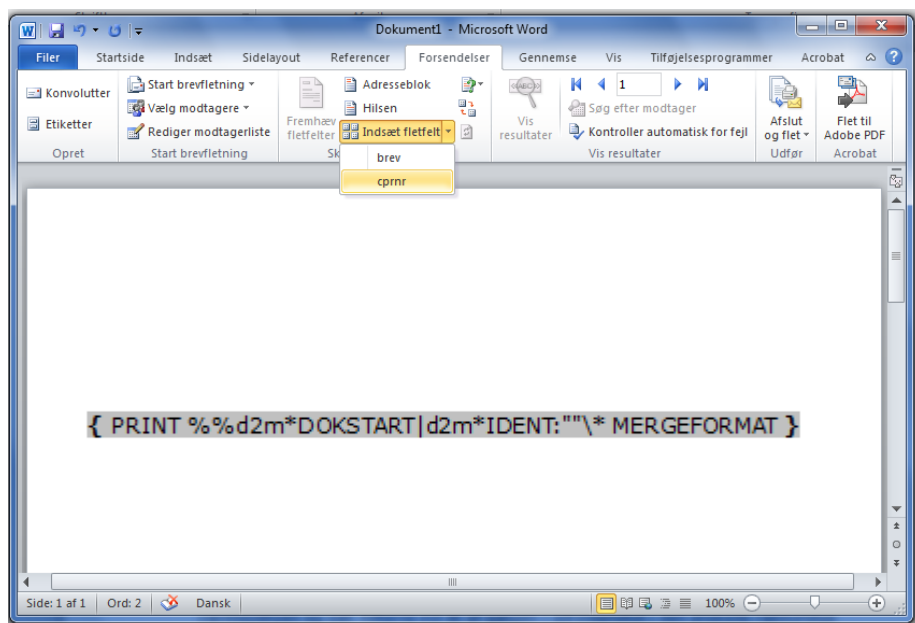
5. Der kan med fordel indsættes flere printer-koder, bl.a. CPR nr. så sortering mellem fysiske breve og Digital Post kan gennemføres.

Eksempel med kode for cpr nr:

Efter %%d2m*DOKSTART indsættes -> |d2m*IDENT:" "

Herefter skal selve flettefeltet med cprnr indsættes.

Placer cursoren mellem de 2 citationstegn og klik på ikon Indsæt flettefelt fra menu og vælg feltet.



Hvis flettefeltet er indflettet fra et **EXCEL regneark**, skal koden se således ud:

```
|d2m*IDENT: "{MERGEFIELD IDENT}"
```

Bemærk: Flettefeltet i Excel skal være formateret som 'TEKST', for at foranstillet nul i cprnr er med.

Hvis flettefeltet er indflettet fra et **ESDH system**, kan koden se således ud (fra eDOC):

```
|d2m*IDENT: "{MERGEFIELD eDocAddressCivilCode \* CharFormat}"
```

7 Introduktion til Doc2Mail JSON koder

JSON-koder kan anvendes i stedet for printkoder i alle dokument typer (ex. Office, Libreoffice, Open source, PDF).

BEMÆRK: JSON koder kan IKKE anvendes i forbindelse med word brevflætning.

7.1 JSON syntaks forståelse

JSON koder er et format hvor man kan definere simple datatyper (metadata):

- Koden består af 2 elementer: [navn:"værdi"] (altid par)
- Data er separeret af komma eksempelvis - form:"Alm brev",
- Tuborg {} parenteser indeholder alle metadata eller en kode over flere linjer
- Firkantede parenteser [] anvendes ved flere værdier i samme kode, eksempelvis ved navngivning, placeringen og typen af bilaget.

7.2 Forudsætninger for brug af metadata

- For at kunne benytte JSON koder skal certifikatnøglen være opsat til dette. Kontakt doc2mail@kmd.dk for at få lavet understøttelse af JSON-koder, denne indstilling på certifikatnøglen forhindrer ikke brug af Doc2Mail Printkoder.
- JSON koderne skal altid stå på en separat sidste side i dokumentet (denne fjernes automatisk af Doc2Mail).
- JSON koder er ikke case sensitive (både store og små bogstaver).
- Anførselstegn anvendes kun omkring en værdi. Et eksempel på metadatakode er *form* og værdi er *"alm brev"*
- Ved brug af bilag fra filplacering anvendes enkelt backslash \ **disse skal ændres til dobbelt backslash \\.**
- Ved brug af bilag fra web baserede adresser anvendes almindelig skråstreg / (ikke dobbelt //)

7.3 Fremgangsmåde på JSON koder

Du må ikke dele metadata over flere sider. Metadata skal stå samlet i JSON koden på sidste side i dokumentet.

Fremgangsmåde ved oprettelse af JSON kode med metadata:

1. Gå til slutningen af dokumentet og indsæt en ny side (sideskift)
2. På denne side startes med at skrive:

```
Denne side fjernes ved udskrift til Doc2Mail
_Doc2Mail_metadata_
{
```

3. JSON koder som skal anvendes, indsættes. (se tabeller i senere afsnit.)
Der skrives navnet på koden og værdien. Værdien skrives altid i anførselstegn.
Ved flere koder skal hver afsluttes med komma dog ikke sidste kode. Eksempel:.

```
destination:"eboksfjernprint",
form: "alm brev",
overskrift:"Indkaldelse til Jobsamtale"
```

4. Efter sidste kode skal JSON koden afsluttes altid med en slut parentes:

```
}
```

Eksempel på en JSON kode med simpel metadata:

```
_Doc2Mail_metadata_
{
  destination:"eboksfjernprint",
  form: "alm brev",
  mailpriority:"b",
  overskrift:"Indkaldelse til Jobsamtale",
  ident:"10105625"
}
```

Ident eller modtagerens cpr nr. kan indflettes fra forskellige systemer. Det er det enkelte systems flettekode som skal angives.

Eksempel på metadata fra Acadre ESDH system:

```
ident:"AcadreRecipientPublicIdentity"
```

Eksempel på metadata fra andet fagsystem med patientens cpr-nummer

```
ident:"[PatientCPR]"
```

8 Doc2Mail generelle koder. Tabel 1.

Kode oversigten er delt over flere tabeller af hensyn til de forskellige printprocesser der kan udføres med Doc2Mail. Kan skrives både på dansk eller engelsk og er ikke case sensitive (både store og små bogstaver).

Funktion	Værdi	Doc2Mail Printer koder	Doc2Mail JSON koder
Start af printer-kode eller JSON kode	Obligatorisk	%%d2m*DOKSTART	_Doc2Mail_metadata_ { NB. JSON koden afsluttes med }
Navn på dokumenttypen. I anførselstegn hvis navnet indeholder mellemrum. F.eks. FORM: "Alm Brev"	"Tekststreng"	d2m*FORM: d2m*DOKUMENTTYPE: d2m*DOCUMENTTYPE:	form: dokumenttype: documenttype:
Valg af afleveringssted NONE se tabel 3.	EBOKS FJERNPRINT DIGITALPOST FJERNPRINT REMOTEPRINT DIGITALPOSTELLERFJERNPRINT EBOKSELLERFJERNPRINT DIGITALPOSTORREMOTEPRINT NONE	d2m*DESTINATION:	destination:
Valg af hvorvidt forsendelsen skal sendes som A eller B post.	A eller B	d2m*MAILPRIORITY: d2m*POSTPRIORITET:	mailpriority: postprioritet:
Post til udlandet Link til ISO 3166 koder Ex.: SE	Tekststreng	d2m*POSTALDESTINATIONCOUNTRY: d2m*POSTDESTINATIONS LAND:	postaldestination-country: postdestinationsland:

Valg af dialog-vinduerne. Kan ikke anvendes ved brevflertning og autobilag	1 = d2m dialogvindue. Send eller Vis forsendelsen knappen kan aktiveres 2 = Sender printet direkte 3 = direkte til "Vis Udskrift"	d2m*ACCEPT:	accept:
Ved fysisk print kan returadresse tilføjes automatisk	True = Returadresse tilføjes False = Ingen returadresse	d2m*ADDRETURNADDRESS: d2m*TILFØJRETURADRESSE:	addreturnaddress: tilføjreturadresse:
Angiver hvorvidt der skal vises kvittering fra Doc2Mail.	0 = Ingen kvittering 1 = Kvittering vises	d2m*SHOWRECEIPT: d2m*VISKVITTERING:	showreceipt: viskvittering:
Angiver dokumentets titel. Skrives i anførelses tegn.	"Tekstfelt" Maks. 50 tegn	d2m*OVERSKRIFT: d2m*TITLE:	overskrift: title:
Angiver CPR/CVR nummer. Mulige udtryk: 10/8 cifre.	CPR 10 cifre CVR 8 cifre Talværdi	d2m*CPR: d2m*CVR:	cpr: cvr:
Angiver CPR/CVR nummer. Mulige udtryk: 10/8 cifre. Anvendes i stedet for ovenstående.	Talværdi	d2m*IDENT:	ident:
Værdi for national kontekst til CPR/CVR.	Mulige udtryk: (pt. kun) DK	d2m*NATIONALITY: d2m*NATIONALITET:	nationality: nationalitet:

9 Doc2Mail Digital Post koder. Tabel 2.

Vedr. Digital Post dokumenter med svarmulighed og attention format.

Funktion	Værdi	Doc2Mail Printer koder	Doc2Mail JSON koder
Svarmuligheden er bestemt ud fra dokumenttypen. Ved "brugervalg", skal svarmuligheden angives af koden. Ved RESPONSETYPE= 3 skal Svarpostkassen id og svarpostemne id angives	1 = Intet svar, 2 = Standard svar, 3 = Et brugervalgt svar. Talværdi	d2m*RESPONSETYPE: d2m*SVARPOSTKASSETYPE:	responsetype: svarpostkasetype:
Svarpostkasse id i Digital Post. Afhængig af RESPONSETYPE OBS. kode kan kun anvendes sammen med d2m*FORM:	Id nr. - Talværdi	d2m*RESPONSEADDRESS: d2m*SVARPOSTKASSEADRESSE:	responseaddress: svarpostkasseadresse:
Svarpostemne id i Digital Post. Afhængig af RESPONSEADDRESS	Id nr. - Talværdi	d2m*RESPONSESUBJECT: d2m*SVARPOSTKASSEEMNE:	responsesubject: svarpostkasseemne:
Dokument id i Digital Post. Medsendes ved retursvar fra Digital post som dialogtråd.	Streng	d2m*RESPONSETHREAD: d2m*SVARPOSTKASSETRÅD:	responsethread: svarpostkasetråd:
P-nummer til CVR nummer. Anvendes til at adressere meddelelsen via attention.xml filen	10 cifre	d2m*ATTPNUMMER: d2m*ATTPNO:	attpnummer: attpno:
E-mail. Anvendes til at adressere meddelelsen via attention.xml filen	E-mail adresse Maks. 256 tegn	d2m*ATTEMAIL:	attemail:
Person navn. Anvendes til at adressere meddelelsen via attention.xml filen	Tekstfelt Maks. 130 tegn	d2m*ATTPERSONNAVN: d2m*ATTPERSONNAME:	attpersonnavn: attpersonname:

Enhedsnavn. Anvendes til at adressere meddelelsen via attention.xml filen	Tekstfelt Maks. 50 tegn	d2m*ATTENHEDSNAVN: d2m*ATTUNITNAME:	attenhedsnavn: attunitname:
Primærfelt. Anvendes til at adressere meddelelsen via attention.xml filen	Talværdi Maks. 100 tegn	d2m*ATTPRIMAERKLASSE: d2m*ATTPRIMARYCLASS:	attprimaerklasse: attprimaryclass:
Sekundærfelt. Anvendes til at adressere meddelelsen via attention.xml filen	Talværdi Maks. 100 tegn	d2m*ATTSEKUNDAERKLASSE: d2m*ATTSECONDARYCLASS:	attsekundaerklasse: attsecondaryclass:

10 Doc2Mail Doc2archive og lokal print koder. Tabel 3.

Vedr arkivering i doc2archive og lokal print.

Ved lokal print skal printkoden DESTINATION være NONE.

Funktion	Værdi	Doc2Mail Printer koder	Doc2Mail JSON koder
Angiver at dette print skal arkiveres i doc2archive.	ONDEMAND	d2m*ARKIVER: d2m*ARCHIVE:	arkiver: archive:
Sagsident til en identifikation i doc2archive. Metadata ved udtræk fra doc2archive.	Streng Maks. 30 tegn	d2m*ODSAGSIDENT: d2m*ARCHIVECASEID: d2m*ARKIVSAGSID:	odsagsident: archivecaseid: arkivsagsid:
Fagområde / mappe- navn i doc2archive.	Streng Maks. 50 tegn	d2m*ODFAGOMRAADE: d2m*ARCHIVEFIELD: d2m*ARKIVFAGOMRÅDE:	odfagomraade: archivefield: arkivfagområde:
Felt til beskrivelse af dokumentet. Skrives i anførelses tegn. Metadata ved udtræk fra doc2archive.	Streng Maks. 64 tegn	d2m*ODBESKRIVELSE: d2m*ARCHIVEDescription: d2m*ARKIVBESKRIVELSE:	odbeskrivelse: archivedescription: arkivbeskrivelse:
Lokal printer: Logisk navn på printer, som mappes til et fysisk printer navn.	Streng Maks. 256 tegn	d2m*PRINTERNAVN:	printernavn:
Den lokale printers skuffe.	Streng Maks. 256 tegn	d2m*PRINTERSKUFFE:	printerskuffe:
Værdi for simplex eller duplex lokal print.	Mulige værdier JA og NEJ	d2m*PRINTERDUPLEX:	printerduplex:

11 Doc2Mail FESD koder. Tabel 4.

FESD koder anvendes af et ESDH-system ved forsendelse til Digital Post.

Yderligere oplysninger om FESD standarden henvises til Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside.

Funktion	Værdi	Doc2Mail Printer koder	Doc2Mail JSON koder
Angiver dokument id fra ESDH	Streng*	d2m*FESDDOCUMENTID:	fesddocumentid:
Angiver ESDH afsender id	Streng*	d2m*FESDACTORID:	fesdactorid:
Angiver hvilken ESDH sag dokumentet tilhører	Streng*	d2m*FESDCASEID:	fesdcaseid:
Beskriver ESDH klassifikation af sagen	Streng*	d2m*FESDCLASSIFICATION:	fesdclassification:

*Standarden for ID nøgler skal overholdes. Koderne skal overholde formatet:

[0-9a-f]{8}-[0-9a-f]{4}-[0-9a-f]{4}-[0-9a-f]{4}-[0-9a-f]{12}

F.eks. 12345678-1234-1234-1234-1234567890ab

Alle 4 felter skal udfyldes. Hvis en værdi mangler indsættes en nøgle med "000..."

12 Doc2Mail bilag koder. Tabel 5.

Med Doc2Mail koderne er det muligt at tilknytte bilag til forsendelsen.
Du behøver ikke trække bilag ind fra Windows Stifinder, hver gang det sendes.
Bilaget vedhæftes automatisk.

Funktion	Værdi	Doc2Mail Printer koder	Doc2Mail JSON koder
Bilag til både papir og digitalt	Streng	d2m*BILAG: d2m*ADDENDUM:	bilag: addendum:
Bilag til digitalt brev	Streng	d2m*DIGITALBILAG: d2m*DIGITALADDENDUM:	digitalbilag: digitaladdendum:
Bilag til papirbrev	Streng	d2m*PRINTBILAG: d2m*PRINTADDENDUM:	printbilag: printaddendum:

Bilags koderne kan indeholde flere oplysninger, med yderligere regel for registreringen:

- Koden skal indeholde placering og filnavn. Backslash \ i sti- og filnavne skal altid skrives som \\
ex.: "C:\\Users\\Bruger1\\Documents\\vigtigt.pdf"
 - Koden kan indeholde i alt 3 oplysninger:
 - Placering (eng: location) = samlet filoplysning (sti navnet og fil navnet)
 - Titel (eng: Title) = titel på bilaget, synligt i Digital Post (valgfrit)
 - Indholdstype (eng: contenttype) = filformatet på bilag der er placeret på en web-server (http).
Der er 3 mulige, værdierne "any", "pdf" eller "html"
 - "pdf" = PDF bilag skal være A4
 - "html" = html side. Siden konverteres automatisk til PDF bilag og i A4.
 - "any" = html eller pdf.
- De 3 koder skrives mellem Tuborg {} parenteser og adskilles med komma
bilag:{titel: "Klagevejledning", placering:" http://localhost/Testsite/vigtigt.pdf ",
IndholdsType: "PDF"},
- Hvert bilagssti og -navn må kun fylde én linje og må ikke rumme linjeskift.
Hvis filnavne eller webadresser er for lange, skal koden skrives med en mindre font.
eller anvende firkantede [parenteser. Mere herom senere i dette afsnit.
 - Kun ét bilag pr. kode. Flere bilag skal angives enkeltvis (bilag, digitalbilag eller printbilag)
 - Hver linje (bilag) afsluttes med komma ,
 - Der kan kun tilknyttes bilag i pdf A4 eller html-format (vil blive formateret til A4)

Eksempel - bilag med 1 værdi:

bilag:"C:\\localhost\\Testsite\\vigtigt.pdf ",

Eksempel - bilag med 3 værdier:

bilag:{titel: "Klagevejledning", placering:" http://localhost/Testsite/vigtigt.pdf ", IndholdsType: "PDF"},

1.1 Eksempel og visning af vedhæftede bilag

Når Doc2Mail modtager forsendelsen vises ikoner og informationer herom. Hvis der ikke kommer fejlmeddelelser, kan du klikke på "Vis Forsendelse" og se den færdige forsendelse, inkl. de bilag som der er linket til i koden.

Doc2mail ikonerne:



= Bilaget ok og er vedhæftet forsendelsen. Du kan få flere funktioner ved "Klik" på ikonet.



= Bilaget kunne ikke vedhæftes, fejl i sti eller navnet på bilaget



= Bilaget ok men er ikke defineret til det pågældende afleveringssted.
(Digital forsendelse og bilaget er et printbilag.)

Eksempel på forsendelse med 4 bilag:

1. Bilag = bilag til både papir og digital forsendelse:

bilag:{titel:"test bilag", placering: "T:\\PDF filer\\a4 landscape.pdf", IndholdsType: "pdf"},

2. Bilag = bilag til papir forsendelse:

printbilag:{titel:"test printbilaget", placering: "T:\\PDF filer\\a4 landscape.pdf", IndholdsType: "pdf"},

3. Bilag = bilag til digital forsendelse:

digitalbilag:{titel:"test digital post bilaget", placering: "T:\\PDF filer\\a4 landscape.pdf", IndholdsType:"pdf"},

4. Bilag = bilag (med fejl i filnavnet):

bilag:{titel:"test klagevejledning", placering: "T:\\PDF filer\\a4 Indscape.pdf", IndholdsType: "pdf"},

Doc2Mail Privat - 0173_Test_Design_ASD_1

Forsendelse | Forsendelsesliste | Gemte bilag | Indstillinger | Om Doc2Mail

Dokumenttype:

Afleveringssted:

Tilføj returadresse: ☐ Land: Prioritet:

Personnr./CVR: P-Nummer:

Dokumenttitel:

Svarpostkasse:

Svaremail:

Arkivér: ☐

tester 3.4.0.46
1 side i dokumentet (21 KB)
3 sider i alt (117 KB)

Digital Post
1,10 kr.

Der er fejl i 1 bilag.

- test bilag
- test printbilaget
- test digital post bilaget
- test klagevejledning

Hent bilag | Vis forsendelse | Send

Bilagsbakke
Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen

- &%#s2ka4
- 000411pdf
- 01watt
- A4 Landscape
- Bilag til Aggerupvej no
- eBoks_DigitalPost
- FRA
- testpdf

Dokumentet kan ikke sendes, da der er fejl i 1 bilag. Slet eller erstæt de fejlede bila

1.2 Lange filnavne eller webadresser

Du kan skrive lange bilagsnavne på en alternativ måde, der tillader linjeskift.

1. Koden skrives med en mindre font og siden med JSON koderne ændres til liggende (retning).
2. URL-delen kan deles over flere linjer, når linjerne skrives mellem "skarp parentes" [] . Du skal ikke bruge skarp parentes, hvis URL'en ikke deles over flere linjer.
3. URL kan deles på vilkårlige steder.
4. Hver URL-del sættes i citationstegn " " og afsluttes med komma ,
5. Skrivemåden (syntaks) er følgende:
"placering":[
"URL-del1",
"URL-del2",
],

Eksempel

```
bilag:{titel:"nyt bilag til test",
```

```
placering:[
```

```
"http://nykundenet.kmd.dk/itansvarlige/service/doc2mail",
```

```
"/Documents/Vejledninger/d2m_Guide%20til%20forsendelseslisten%20.pdf"
```

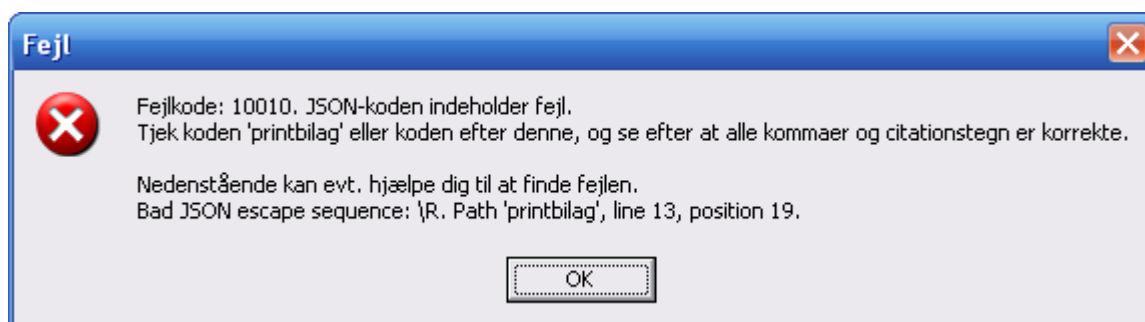
```
],
```

Metadata med bilag rummer de fleste fejlkilder, fordi der er mange krav til syntaksen. Hertil kommer at der kan gemme sig formateringskoder i teksten, der udløser fejl i Doc2Mail. Derfor er det en god idé at fjerne hyperlink og anden formatering i metadata, når Doc2Mail returnerer fejl.

Du skal huske følgende regler:

- Siden skal starte med "_Doc2Mail_metadata_"
- Linjebrud giver fejlmeddelelse, (se afsnittet 1.2 Lange filnavne eller webadresse ovenfor)
Anførselstegn "" er en del af skrivemåden (syntaksen) for metadata og må ikke indgå i en værdi i metadata. Du må f.eks. ikke skrive:
"overskrift": "Indkaldelse til "koloskopi" på kirurgisk afdeling";
- Alle metadata-linjer skal afsluttes med komma.
- Alle metadata skal samles på én side. Du kan evt. mindske linjeafstanden, hvis det kniber med pladsen

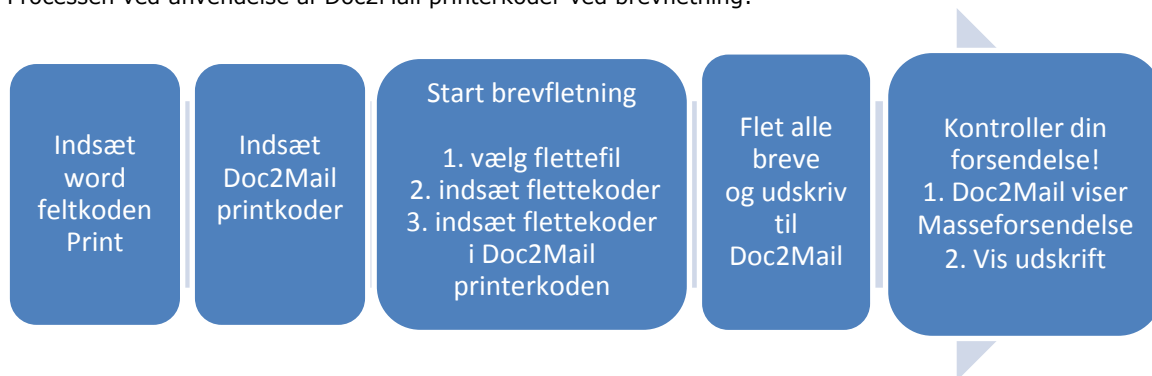
Eksempel på fejltekst fra Doc2Mail:



13 Brevflertning med Doc2Mail

Doc2Mail understøtter brevflertning i Word via Doc2Mail printerkoder. I Doc2Mail kaldes dette for masseprint.

Processen ved anvendelse af Doc2Mail printerkoder ved brevflertning:



13.1 Brevflertning i Word

Brevflertning er en funktion i Word og anvendes når du skal sende det samme standard brev til flere forskellige modtagere med variable oplysninger, f.eks. en database med navne og adresser på kunder.

Ved al brevflertning skal du bruge to slags dokumenter:

Hoveddokumentet: Et Word-dokument der indeholder den tekst, som skal være den samme fra kopi til kopi. I hoveddokumentet indsættes Doc2Mail printerkoder og Word flettefelter.

Datafilen: For eksempel et Excel regneark eller en lignende kommasepareret fil. Denne fil indeholder de data, som skal flettes med dit hoveddokument.

En datakilde er som navnet antyder en kilde hvorfra data kommer - dvs. alle de oplysninger som skal være forskellige fra brev til brev.

Lav et hoveddokument i Word, som du ønsker at flette sammen med datakilden. I dokumentet indsættes Doc2Mail printerkoderne og lad brevet være åbent og start brevflertnings funktionen.

13.2 Masseprint med Doc2Mail

Når det samme brev skal sendes til mange modtagere med Doc2Mail anvendes brevflertningsfunktionen i Word.

Det er muligt at sende til både Digital Post og Fjernprint i en og samme brevflertningsproces.

Du styrer printprocessen ved at indsætte Doc2Mail printerkoder i hoveddokumentet, som skal sendes.

Printerkoderne i dokumentet defineres i Word feltkoden kaldet: PRINT. Se evt. forrige kapitel 2 & 3.

Disse koder angiver "Printerinstruktioner" til Doc2Mail og opsplittning mellem de enkelte modtagere ved brevflertning.

13.3 Brug af printerkoder i brevflertningen

Dette kapitel beskriver en simpel brevflertning med indsættelse af Doc2Mail printerkoder.

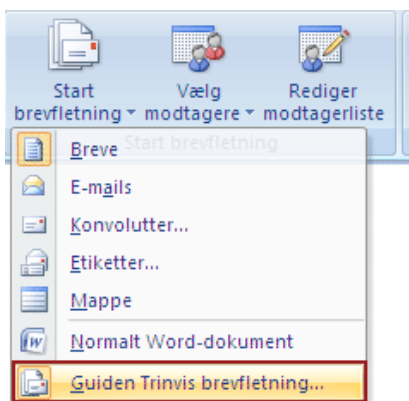
For at udføre brevflertning skal datafilen være tilgængelig og færdig.

Hoveddokumentet og brevflertningen skal nu igangsættes, fordi nogle af flettefelterne måske skal anvendes i Doc2Mail printerkoden.

START BREVFLERTNING:

Vælg din standard skabelon i Word, som du ønsker at flette sammen med datakilden, og lad brevet være åbent, eller åbn et tomt dokument

Vælg Funktioner/Breve og forsendelser/Brevflertning... - der fremkommer en guide i højre side af skærbilledet. Følg guiden.



Under trin 1 i guiden: Vælges dokumenttypen (i dette tilfælde "Brev")

Under trin 2 i guiden: Vælges startdokumentet (i dette tilfælde "Brug det aktuelle dokument")

Under trin 3 i guiden: Vælges modtagerne (i dette tilfælde "Brug en eksisterende liste", vælg gennemse og find Excel-regnearket)

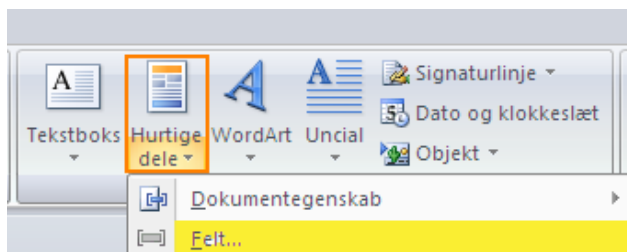
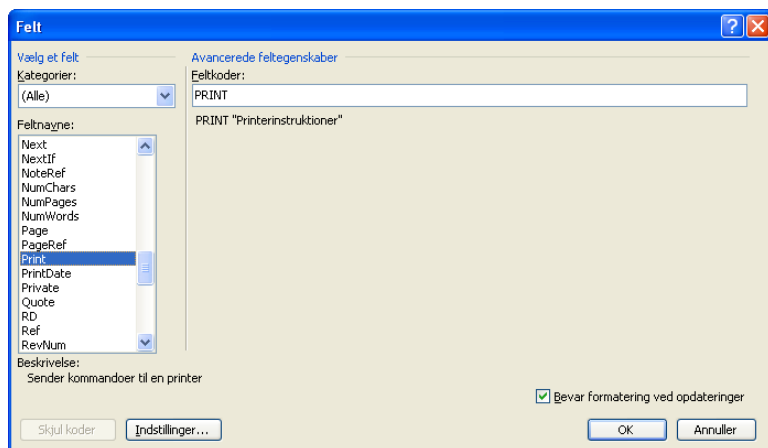
Under trin 4 i guiden: Her skal fletfelterne indsættes. Da disse skal indsættes i adressefeltet, skal "sidehoved/sidefod" vises. Vælg Vis/Værktøjslinjer/Brevflertning – der fremkommer en værktøjslinje med brevflertningsfunktioner. Klik på ikonet "Indsæt fletfelter" på værktøjslinjen og sæt felterne ind ét af gangen i adressefeltet i den ønskede rækkefølge

Word felt og Doc2Mail printerkode skal nu indsættes, inden du fortsætter med brevflertningen!

Indsæt Word felt "PRINT" og Doc2Mail printkoden %%d2m*DOKSTART i evt. Sidehoved (kun første side) eller øverst i dokumentet. Sådan indsætter du koderne i dit dokument

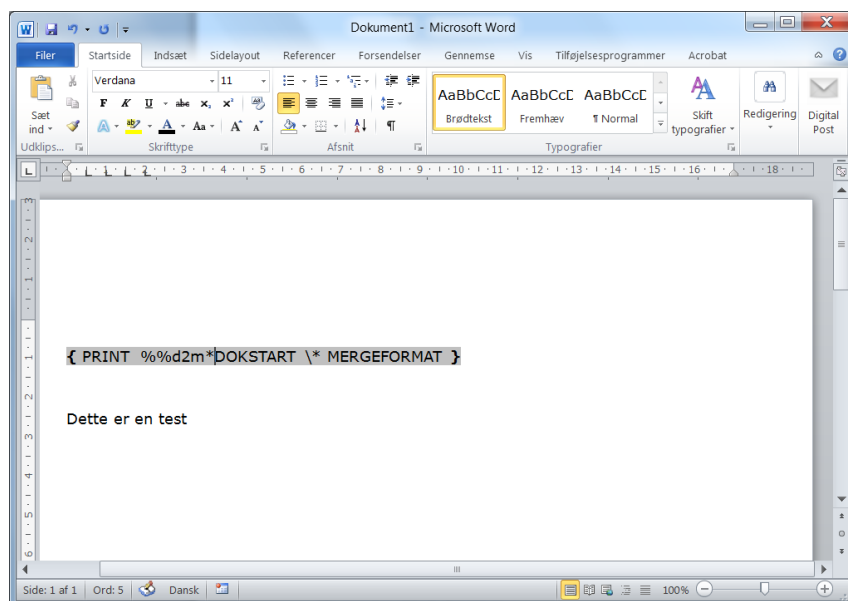
1. For Word 2010 - Vælg "Indsæt" -> "Hurtige dele" (Drop down pil) -> "Felt".

Se skærmbilledet herunder:

**2. Vælg "Print" i listen over Feltnavne og knappen "OK".** Du kan nu indsætte koderne i selve Word-dokumentet

6. Printerkoden: %%d2m*DOKSTART indsættes nu i PRINT feltet {PRINT %%d2m*DOKSTART * MERGEFORMAT}
- (Bemærk, at der skal være mellemrum efter PRINT og før %%).
- Hvis du ikke kan se feltet i dokumentet tast **ALT + F9** på dit tastatur, for at få vist Words feltkode. Hvis der ikke vises en kode skal du starte forfra ved pkt. 1.

7. Dokumentet skal nu se således ud:



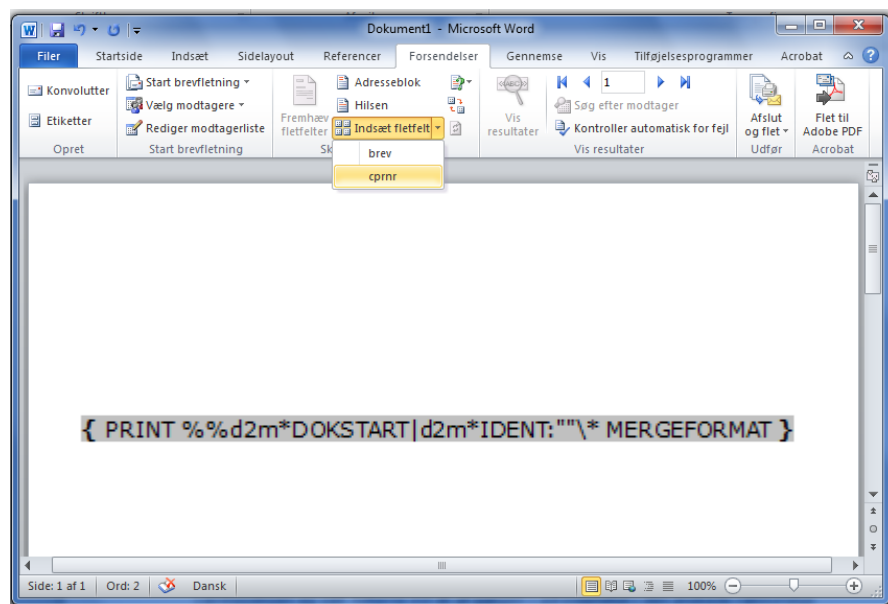
8. Der kan med fordel indsættes flere printer-koder, bl.a. CPR nr. så sortering mellem fysiske breve og Digital Post foretages, indsæt evt. flere printkoder til din forsendelse (kvittering, B-post, Digital Post svar m.m.).

Eksempel med kode for cpr.nr.:

Efter %%d2m*DOKSTART indsættes -> |d2m*:"IDENT "

Herefter skal selve flettefeltet med cpr.nr. indsættes.

Placer cursoren mellem de 2 citationstegn og klik på ikon Indsæt flettefelt fra menu og vælg feltet.



Hvis flettefeltet er indflettet fra et **EXCEL regneark**, skal koden se således ud:

```
|d2m*IDENT: "{MERGEFIELD IDENT}"
```

Bemærk: Flettefeltet i Excel skal være formateret som 'TEKST', for at foranstillet nul i cprnr. indflettes korrekt.

Hvis flettefeltet er indflettet fra et **ESDH system**, kan koden se således ud (fra eDOC) :

```
|d2m*IDENT: "{MERGEFIELD eDocAddressCivilCode \* CharFormat}"
```

Når alle koder er indsat skal brevflertningen færdigøres!

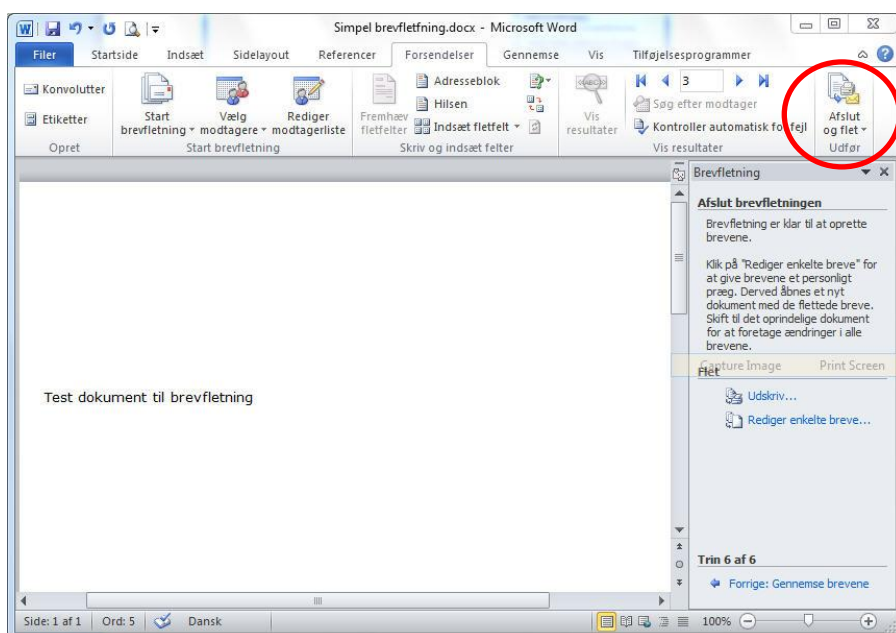
Under trin 5 i guiden får man mulighed for at gennemse brevene, inden disse udskrives.

Sidste trin (trin 6) i guiden er afslutning af brevflertningen og udskrivning til Doc2Mail.

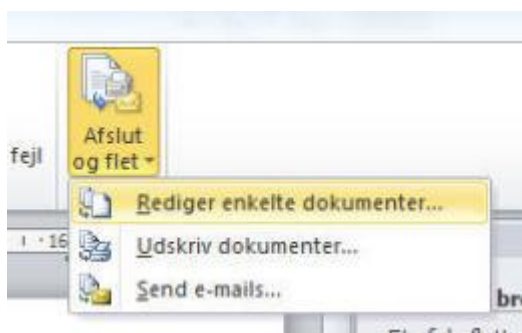
Udskriv de flettede dokumenter til Doc2Mail

Når du er færdig med at indsætte printerkode afsluttes brevflertningen, og dokumenterne er nu klar til at blive printet:

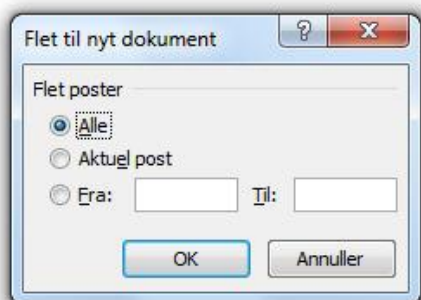
Vælg "Afslut og flet" på værktøjslinjen.



Klik på den lille trekant og vælg "Rediger enkelte dokumenter".



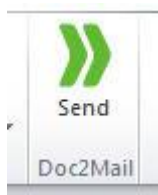
Du får nu vinduet "Flet til nyt dokument"
Vælg det antal dokumenter, du vil printe ud. Tryk OK



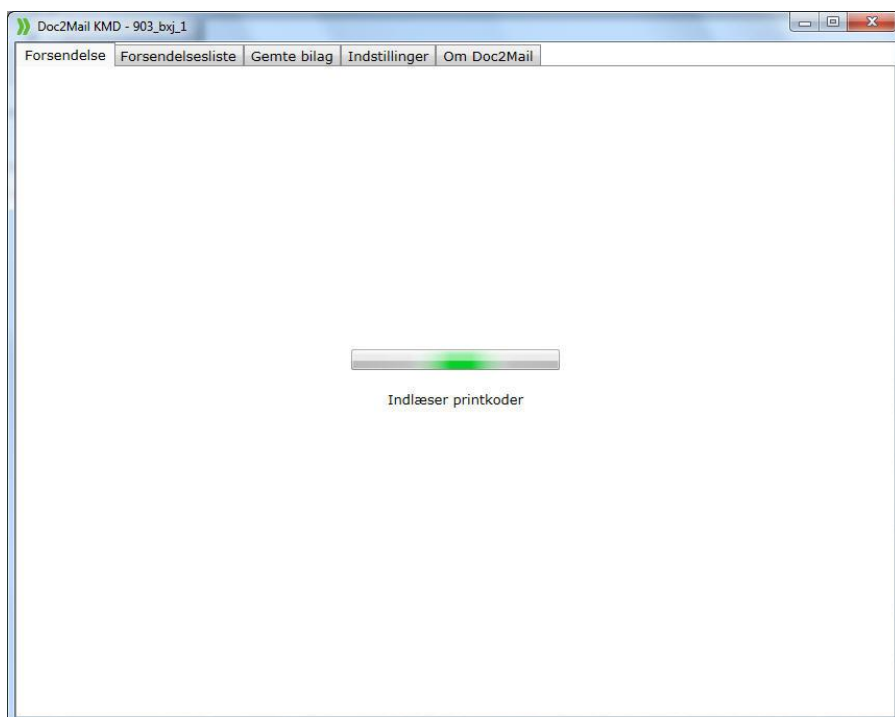
Max.: 2500 dokumenter kan udskrives ad gangen.

Microsoft Word åbner et nyt vindue indeholdende selve brevflertnings resultatet

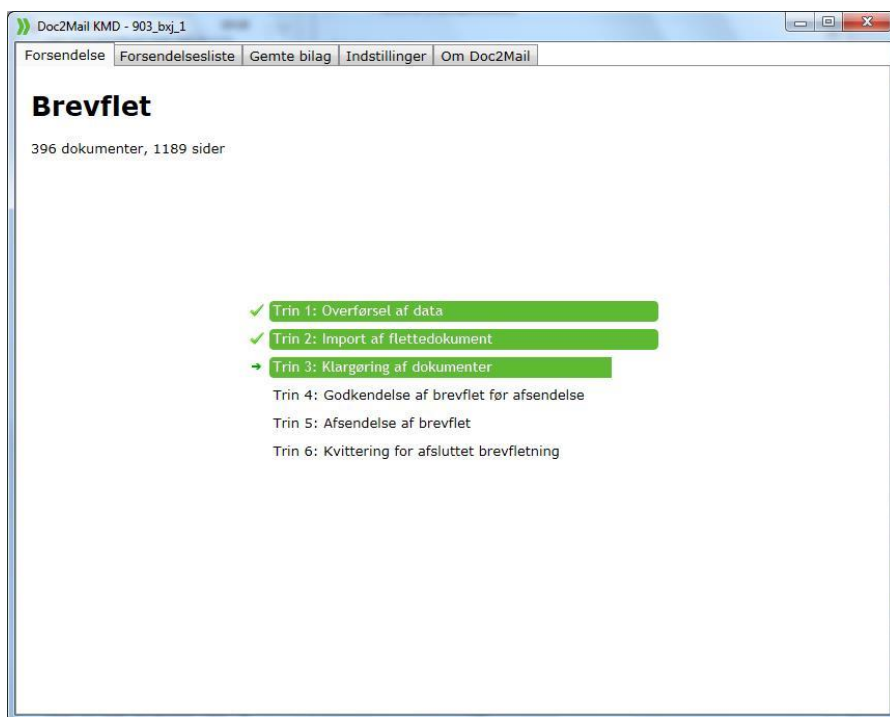
Klik på plug-in knappen "send Doc2mail på værktøjslinjen:



Doc2Mail klargør brevflertnings-processens indledende trin:



Når de indledende trin er gennemført, åbnes Doc2Mail vinduet "Brevflet":



Vinduet viser hvor langt Brevftetningen er nået:

Trin 1: = Brevftetningen overføres til Doc2Mail

Trin 2 & trin 3 = Doc2mail behandler brevftetningen

Efter trin 3 kommer en nyt skærm billede "Godkendelse af brevftet".

Nr.	CPR/CVR	Titel	Dig. post svar	Status
1	0101600000			
2	0101600000			
3	0101600000			
4	0101600000			
5	0101600000			
6	0101600000			
7	0101600000			
8	0101600000			
9	0101600000			
10	0101600000			
11	0101600000			
12	0101600000			

Dokumenter i alt: 396
Med CPR: 396
Med CVR: 0
Uden CPR/CVR: 0

Dokumenttype: alm brev
Afliveringssted: Forsøg først Digital post, ellers fjernprint
Svarpostkasse: Ingen svarmulighed
Svarejne: <intet emne>

Bilag
Vælg bilag... Tilføj

Vis dokument Send alle

Første dokument i brevflertningen

1. Doc2mail har kontrolleret Printkoderne og der vises evt. fejl samt antal dokumenter med og uden CPR/CVR.

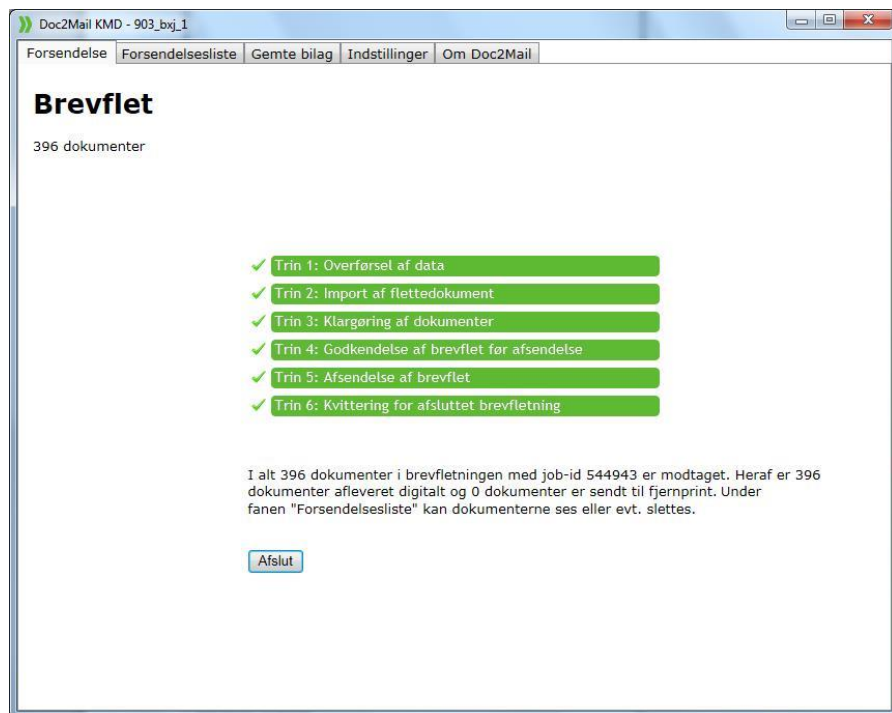
Det er muligt via **drop down** at vælge dokumenttypen, afliveringssted og

2. Tilføj bilag
Vælg bilaget via **drop down listen** og tryk på "Tilføj" knappen.
De vedhæftede bilag, vil fremgå i bilagsboksen.

Gemmes et nyt bilag via fanen Gemte bilag, skal vinduet opdateres via klik på.

3. Efter dette anbefaler vi at dokumentet kontrolleres via Vis dokument knap (det er kun første dokument der vises).
4. Hvis alt er OK afsluttes med "Send alle" knap

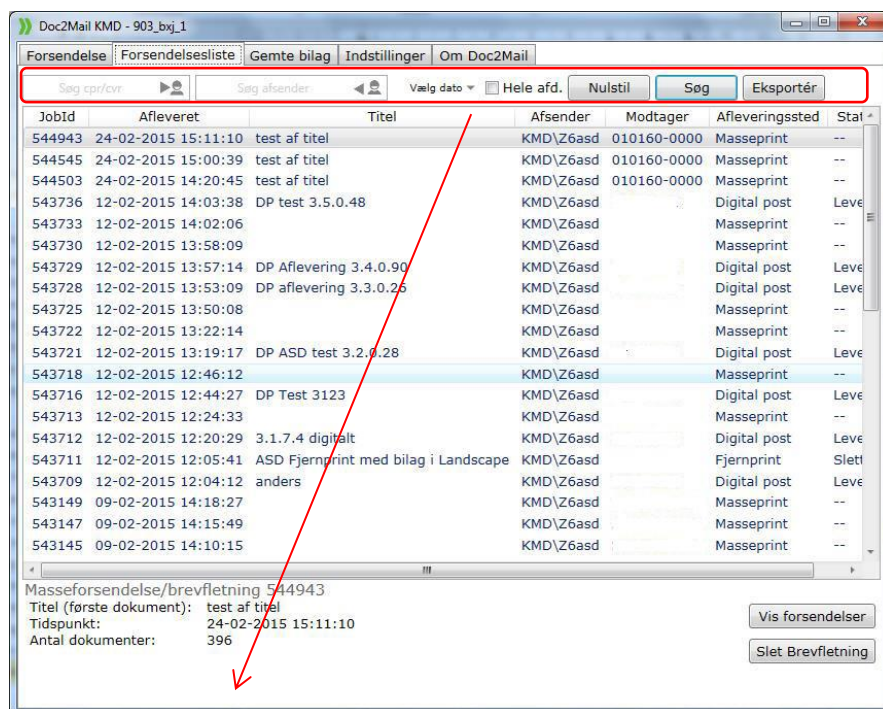
Nu vises et nyt skærbillede med Trin 6, hvor den endelige flertning foretages og kan følges (opdeling af fysiske og digitale forsendelser).



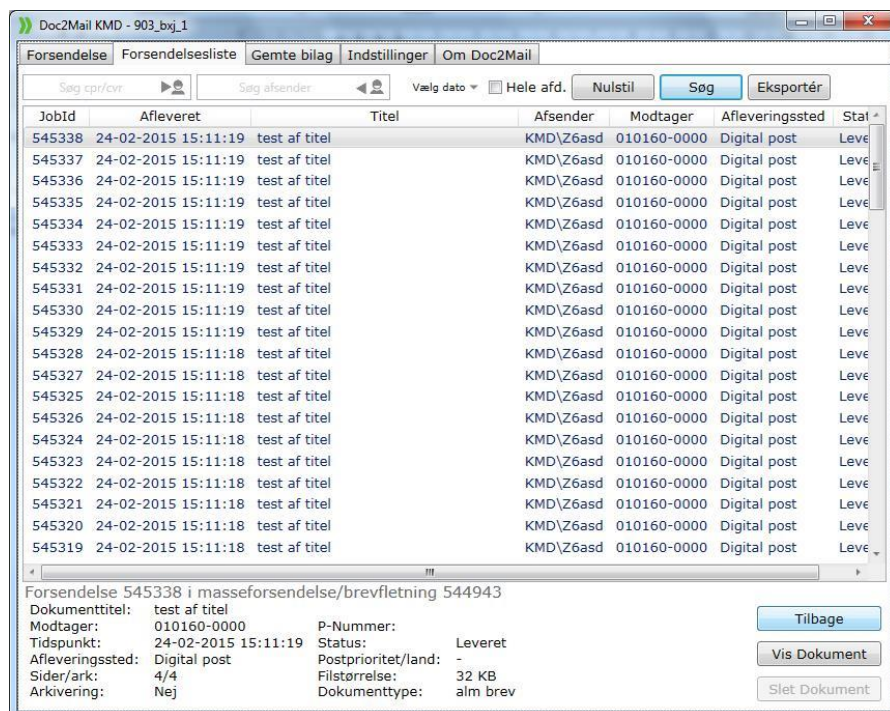
Når Trin 6 er afsluttet, er brevflætningen færdig og kvitteret.
Under fanen "Forsendelsesliste" kan dokumenterne ses eller evt. slettes. (se vejledning på næste side)

Vælg til sidst knappen "**Afslut**" og Doc2Mail lukkes.

Masseforsendelsen kontrolleres via forsendelseslisten:



Hvis du klikker på linjen, der angiver masseprintet, åbnes et nyt vindue. I dette vindue kan du se de enkelte dokumenter og deres status. Det er muligt at slette et eller flere dokumenter ved at markere det enkelte dokument og trykke "Slet dokument".



14 Appendiks

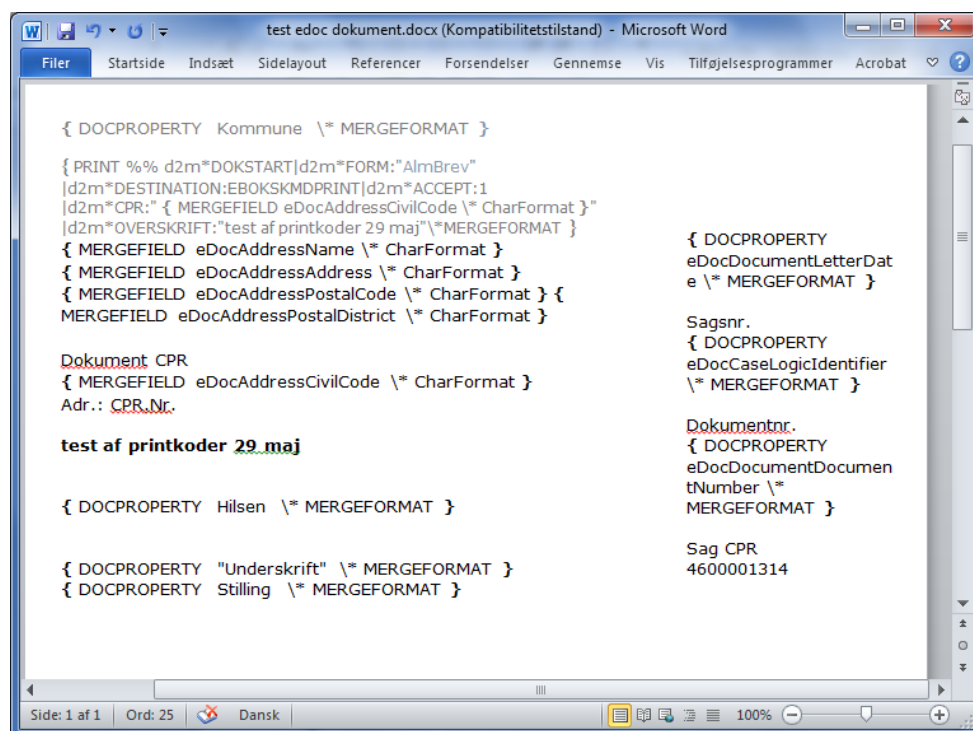
Yderligere support vedr. brevflertning findes på Microsoft's supportsite:
<http://support.microsoft.com/kb/294683/da>.

Der er også udgivet et hæfte om brevflertning og felter, dette findes uddybende vejledning og support.



14.1 Printkode Eksempel på dokument fra ESDH systemet eDoc.

Visning af Feltkoder slået til:



Samme eksempel dog med visning af feltkoder slået fra:

