



F2

Fjernprint

Version 8

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Fjernprint	4
Brug af fjernprintskabelon	5
Udpeg og godkend dokumentskabelon til fjernprint.....	5
Krav til vedhæftninger på akt til fjernprint	6
Send forsendelser til fjernprint	8
Opret forsendelser til fjernprint fra hovedvinduet.....	8
Send akt til fjernprint fra aktvinduet	8
Klargør forsendelsen til fjernprint	9
Mulighed for at følge afsendelse til fjernprint.....	10
Konfiguration af F2 Fjernprint.....	13
Figurliste	14

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Fjernprint.

Foruden en kort introduktion til F2 Fjernprint indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

Introduktion til F2 Fjernprint

Tilkøbsmodulet F2 Fjernprint giver offentlige myndigheder mulighed for at sende breve fra F2 til borgere og virksomheder via fjernprintudbyderen Strålfors. Offentlige myndigheder kan således effektivt afsende breve til borgere og virksomheder både digitalt og fysisk.

Med F2 Fjernprint skal en afsender ikke forholde sig til, om modtageren er tilmeldt Digital Post, da fjernprintudbyderen sørger for enten at levere brevet digitalt eller fysisk. Er modtageren ikke tilmeldt Digital Post, sørger fjernprintudbyderen altså for at printe, kuvertere og sende brevet til modtagerens fysiske adresse uden afsenderens indblanding. Det frigiver tid for afsenderen.

For at sende Digital Post via F2 Fjernprint kræves det, at der er knyttet et CPR- eller CVR-nummer til modtagerparten i F2. Hvis brevet skal sendes fysisk, kræver det, at modtagerens adresse står i brevet. Det anbefales, at adressen er knyttet til modtagerparten i F2, da adressen så automatisk flettes ind i brevet.

Det er i den forbindelse muligt at hente en modtagers adresse nemt og hurtigt ind i F2 gennem en integration med tilkøbsmodulerne CPR- og CVR-integration. Det hjælper afsenderen med at identificere modtagerens korrekte adresse. Læs mere i *F2 CPR-integration Abonnement – Brugermanual*, *F2 CPR-integration Opslag – Brugermanual* og *F2 CVR-integration Opslag – Brugermanual*.

Brug af fjernprintskabelon

Fjernprintsudbydere kan have forskellige specifikke krav til sideopsætning i forhold til fjernprintsforsendelser. Derfor anbefales det altid at tjekke, hvilke krav den valgte udbyder har, og at sikre at oprettede og godkendte fjernprintsskabeloner i F2 overholder disse krav. Med F2 Fjernprint anvendes den sideopsætning og dokumentetskabelon som Strålfors udbyder.

Dokumentetskabeloner øger produktiviteten, da de sikrer, at dokumentet lever op til fjernprintudbyderens specifikke krav inden afsendelse til fjernprint. En dokumentetskabelon kan oprettes enten som hoveddokument eller som et bilag til brug ved korrespondance via fjernprint.

Med Strålfors som udbyder skal afsenderen blandt andet være opmærksom på følgende:

- Der skal være plads til modtagers adresse i hoveddokumentet (altså det vedhæftede dokument, der udgør afsenders brev).
- Der skal være en bestemt størrelse på marginen i hoveddokumentet og bilag.

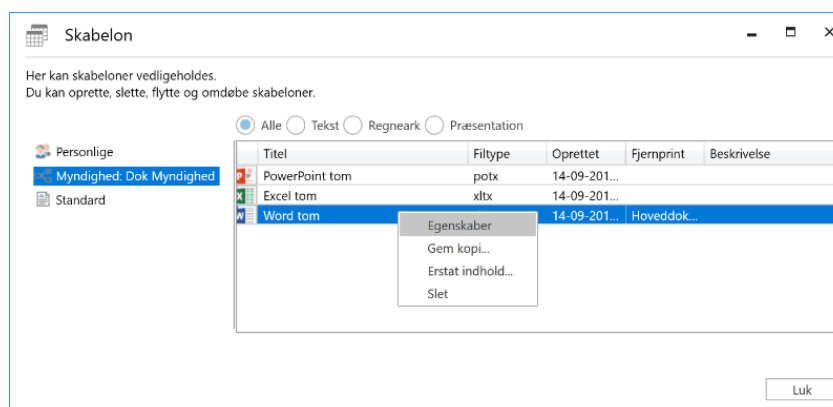
En forsendelse, der ikke er godkendt af fjernprintudbyderen, bliver afvist eller stoppet af denne, og F2 giver besked retur om afvisningen.

For nærmere information om oprettelse af dokumentetskabeloner henvises til *F2 Desktop – Administrator*.

Udpeg og godkend dokumentetskabelon til fjernprint

En bruger med privilegiet "Skabelonadministrator" kan godkende en dokumentetskabelon til fjernprint ved at gøre følgende:

Klik på **Dokumentetskabeloner** på fanen "Indstillinger" i F2s hovedvindue hvorefter dialogen "Skabelon" åbner. Højreklik på den dokumentetskabelon, der skal bruges til fjernprint, og klik på **Egenskaber**, som vist i figuren nedenfor.



Figur 1: Udpeg dokumentetskabelon til brug ved fjernprint

Dialogen "Dokumentegenskaber" åbner. Klik på dropdown-menuen i feltet "Godkendt som", og vælg om skabelonen skal godkendes som "Hoveddokument" eller "Bilag". Klik på **OK** for at gemme godkendelsen og lukke dialogen.

Figur 2: Godkend dokumentskabelon som hoveddokument/bilag

Når en dokumentskabelon godkendes som hoveddokument til fjernprint i F2, betyder det, at dokumentskabelonen lever op til fjernprintsudbyderens krav til layout. Hoveddokumentet udformes som et fysisk brev, hvor adressatoplysningerne skal være synlige.

Godkendes en dokumentskabelon til bilag indebærer det, at den har en bestemt størrelse på marginen.

Krav til vedhæftninger på akt til fjernprint

Når der skal sendes et brev via fjernprint, oprettes en ny akt i F2. Brevet skal ikke skrives ind i selve aktdokumentet, da det ikke sendes med.

I stedet skal et eller flere dokumenter tilføjes til akten, som på den måde danner grundlag for brevet. Det er kun de vedhæftede dokumenter, der sendes, og derfor skal en fjernprintsforsendelse indeholde mindst ét tilføjet dokument.

Når der skal tilføjes et eller flere dokumenter til akten, udpeges en dokumentskabelon, der er lavet og godkendt til fjernprint, som beskrevet ovenfor.

Er der tilføjet flere dokumenter til akten, er det vigtigt at være opmærksom på rækkefølgen af de vedhæftede dokumenter, da det er det første vedhæftede dokument (hoveddokumentet), der vises som selve brevet.

Ved afsendelse fra F2 til fjernprint sendes de vedhæftede dokumenter automatisk som PDF-filer. F2 advarer afsender, hvis der ikke kan dannes en PDF-udgave af dokumenterne.

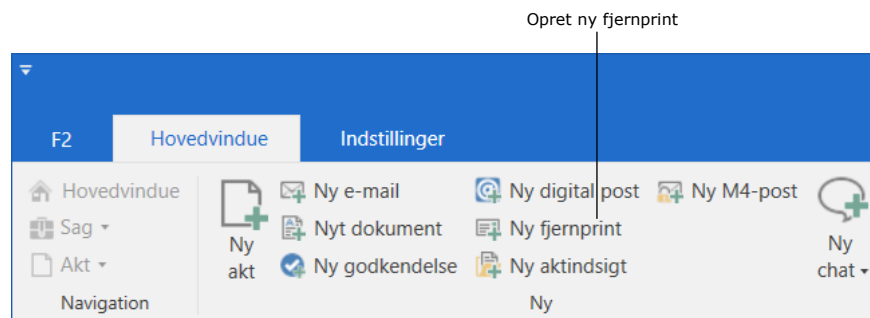
Det er vigtigt, at afsender er opmærksom på aktens samlede forsendelsesstørrelse, da der er en begrænsning hos fjernprintudbyderen for afsendelse til fjernprint fra F2. Dette kan ses hos den relevante fjernprintsudbyder.

Send forsendelser til fjernprint

Forsendelser til fjernprint kan oprettes enten via hovedvinduet i F2 eller på en akt. De forskellige muligheder bliver beskrevet i de næste afsnit.

Opret forsendelser til fjernprint fra hovedvinduet

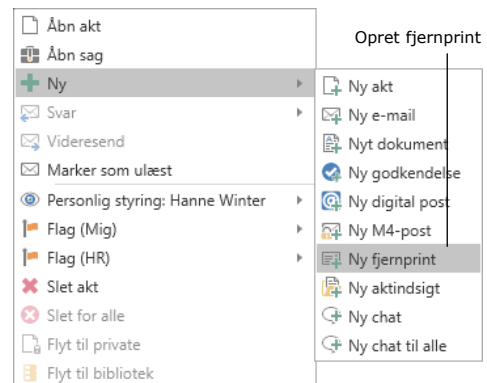
I hovedvinduet er menupunktet **Ny fjernprint**. Klik på dette for at oprette en ny akt til forsendelse af fjernprint, som vist nedenfor.



Figur 3: Menupunktet "Ny fjernprint"

Det er også muligt at oprette fjernprintsforsendelser ved hjælp af højrekliksmenuen:

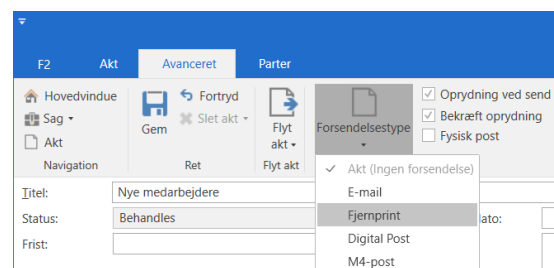
- 1) Højreklik på en akt eller sag i resultatlisten
- 2) Vælg **Ny** i højrekliksmenuen
- 3) Klik på **Ny fjernprint**.



Figur 4: Opret fjernprintsforsendelse via højrekliksmenu i hovedvinduet

Send akt til fjernprint fra aktvinduet

En eksisterende akt i F2 kan sendes som fjernprint ved at ændre forsendelsestypen. Vælg fanen "Avanceret" i aktvinduet, klik på dropdown-menuen **Forsendelsestype** og vælg **Fjernprint**. Forsendelsestypen skifter til fjernprint, og relevante metadatafeltet tilføjes automatisk, så forsendelsen kan klargøres til afsendelse.



Figur 5: Skift til fjernprintvisning

Klargør forsendelsen til fjernprint

Angiv en titel og en modtager fra partsregisteret i F2 på akten. Klik på **Gem** i båndet for at sikre, at modtagerens adressatoplysninger flettes korrekt ind i fjernprintsforsendelsens metadatafelter. Sæt akten i redigeringsstilstand igen og klik direkte på menupunktet **Vedhæft** i båndet.

Dialogen "Nyt dokument" åbner. Klik på den dokumentskabelon, der skal anvendes og giv dokumentet en titel. Klik på **OK** for at oprette dokumentet vedhæftet på fjernprintsakten og lukke dialogen.

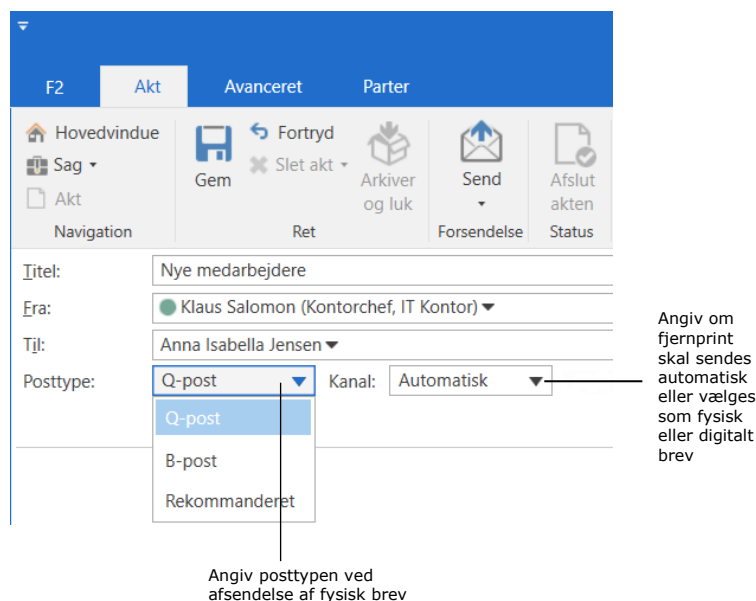
Den vedhæftede skabelon åbner automatisk i Word, hvor brevet kan skrives færdigt. Klik på **Gem**, luk dokumentet og gentag processen for eventuelle bilag, der skal vedlægges brevet.

Bemærk: Der skal vedhæftes mindst ét dokument til akten for at fjernprint kan lade sig gøre, da det første vedhæftede dokument udgør det brev, der sendes. Det betyder også, at rækkefølgen af vedhæftede dokumenter har betydning for, at forsendelsen vises korrekt for modtageren.

Som tidligere nævnt er der intet krav om, at der er oprettet en dokumentskabelon specielt til brug ved fjernprint, men det anbefales på grund af de specifikke krav, fjernprintudbyderen stiller.

Der kan være tilfælde, hvor en modtager er fritaget for kravet om at have en digital postkasse. I det tilfælde skal afsender inden afsendelse til fjernprint tage stilling til, om forsendelsen som et fysisk brev skal sendes som Q- eller B-post. Brevet kan også sendes rekommanderet.

Vælg dette ved at klikke på dropdown-menuen i feltet "Posttype" i fjernprintaktens metadata. Klik herefter på enten **Q-post**, **B-post** eller **Rekommanderet**.



Figur 6: Valg af posttype

I fjernprintets metadata kan også vælges, hvilken kanal forsendelsen skal sendes gennem. Valget foretages i dropdown-menuen i feltet "Kanal". Valgmulighederne er:

- **Digital post**
- **Fysisk post**
- **Automatisk:** Vælges denne mulighed, sker afsendelsen automatisk via e-Boks, hvis modtageren er tilmeldt Digital Post. Er modtageren ikke tilmeldt Digital Post, sendes brevet fysisk til den adresse, der står i brevet.

Bemærk: Det er vigtigt, at der er knyttet et CPR- eller CVR-nummer til modtagerparten i F2, da det er en forudsætning for at sende Digital Post via F2 Fjernprint.

Det er muligt at tjekke, om kanalvalget er tilgængeligt ved at klikke på **Hent kanalvalg**. Efter kanalvalg er hentet første gang, skifter feltet navn til "Opdater kanalvalg". Her fremgår det, om modtageren er tilmeldt Digital Post, og derfor om det er muligt at sende digitalt eller fysisk post til modtageren. Se eksempel nedenfor.

	Valg af kanal	Opdater kanalvalg	Indikerer om kanalvalg er muligt
F2	Akt	Avanceret	Parter
Hovedvindue Sag Akt Navigation	Fortryd Gem Slet akt Arkiver og luk Ret	Send Forsendelse Afslut akten Status	Ny note Ny påtegning Ny bestilling Ny chat Ny akt Ny Tilføj godkendelse Vis alle felter Vis Flag: Vælg flag Frist: Vælg dato Mig
Nye medarbejdere (Akt-id: 3254)			
Titel: Nye medarbejdere			
Fra: Klaus Salomon (Kontorchef, IT Kontor)			
Til: Anna Isabella Jensen			
Posttype: Q-post	Kanal: Digital Post	Opdater kanalvalg	Modtageren med CPR/CVR '020605-2546' er tilmeldt Digital Post.
Status: Behandles		Brevdato:	
Frist:		Sag:	2021 - 34
Ansvarlig: Klaus Salomon (Kontorchef, IT Kontor)		Journaliseret:	<input type="checkbox"/> Akt nr.:

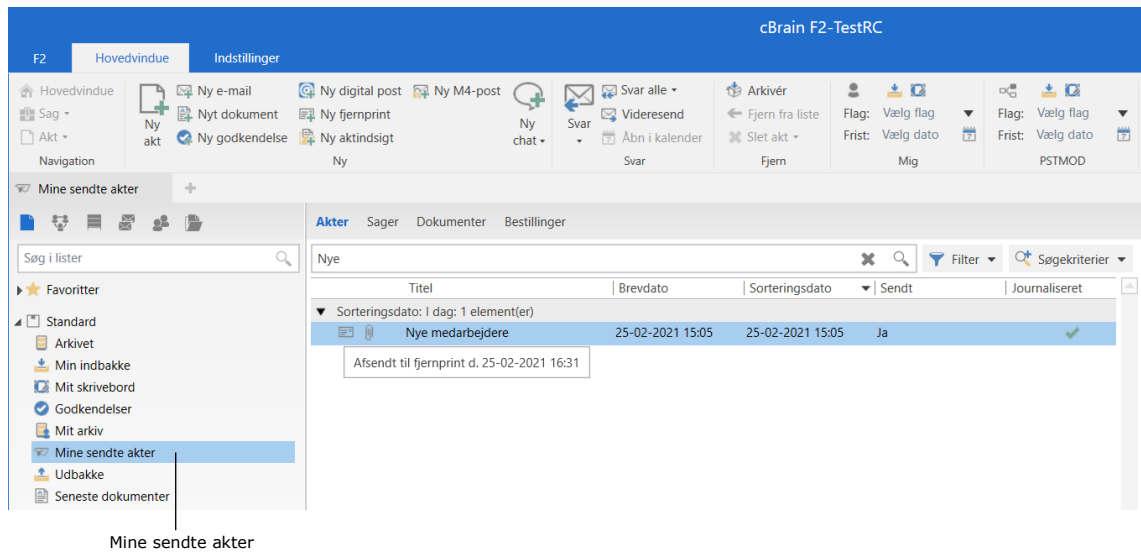
Figur 7: Vælg kanal og opdater valg af kanal

Til slut sendes akten fra F2 til fjernprint ved at klikke på **Send**.

Mulighed for at følge afsendelse til fjernprint

Det er muligt fra F2 at følge en akt, der er sendt til fjernprint. Det gøres ved at åbne "Mine sendte akter" og finde den akt, som er sendt til fjernprint.

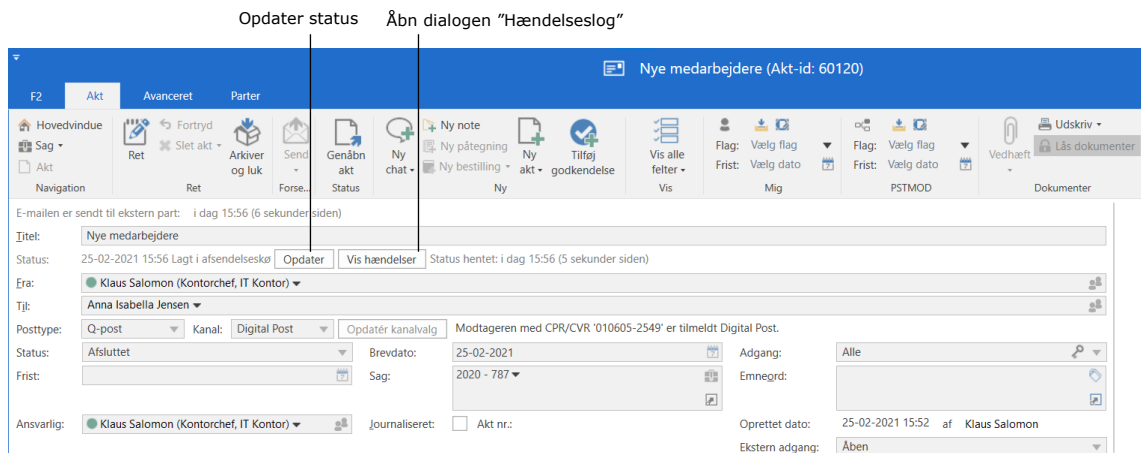
Ved at holde musen over den afsendte akt er det også muligt at se, at akten er sendt til fjernprint som vist nedenfor.



Figur 8: Akt afsendt til fjernprint

Klik på akten for at åbne den og følge status på forsendelsen til fjernprint.

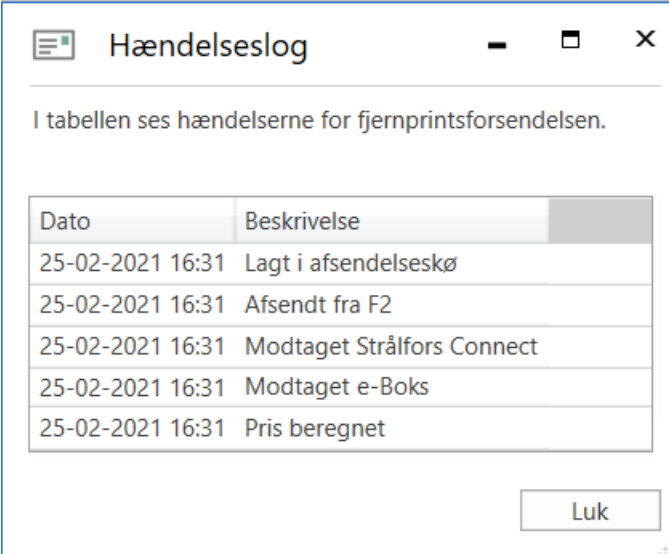
Når en akt er sendt til fjernprint, lægges den som udgangspunkt i afsendelseskø. Dette fremgår også af teksten i feltet "Status", som vist nedenfor.



Figur 9: Akt lagt i afsendelseskø

Det er muligt at følge status på forsendelsen ved at klikke på **Opdater**. Når forsendelsen er blevet leveret til fjernprintudbyderen, skifter status til enten "Modtaget e-Boks" eller "Afleveret til print og kuvertering" alt efter, om modtageren er tilmeldt Digital Post eller ej.

For en mere detaljeret historik over fjernprintforsendelsen, klik på **Vis hændelser**. Hændelsesloggen åbner, og i denne dialog står samtlige hændelser for den pågældende fjernprintforsendelse. Hver linje i hændelsesloggen beskriver en statusændring, og det er derfor muligt at se dato og tid for et pågældende statusskift. Det giver både mulighed for at følge den pågældende forsendelse, men også for at dokumentere, om en fjernprintforsendelse er sendt.



I tabellen ses hændelserne for fjernprintsforsendelsen.

Dato	Beskrivelse
25-02-2021 16:31	Lagt i afsendelseskø
25-02-2021 16:31	Afsendt fra F2
25-02-2021 16:31	Modtaget Strålfors Connect
25-02-2021 16:31	Modtaget e-Boks
25-02-2021 16:31	Pris beregnet

Luk

Figur 10: Hændelseslog for fjernprintsforsendelse

Er forsendelsen lykkedes via afsendelse som Digital Post fra fjernprintudbyderen, ændrer slutstatusen sig til "Modtaget e-Boks" i et normalt fjernprintforløb.

Hvis afsendelsen derimod er sket fysisk gennem PostNord fra fjernprintudbyderen, ændrer slutstatusen sig til "Modtaget Post Danmark" i et normalt fjernprintforløb.

Bemærk: Det er muligt at opsætte en overvågning af fjernprintsforsendelser i F2. Opsætningen sker på den enkelte organisations server i samarbejde med cBrain, så eventuelt fejlede fjernprintsforsendelser rapporteres direkte til organisationens F2-ansvarlige.

Konfiguration af F2 Fjernprint

Konfigurationen af F2 Fjernprint foretages på systemniveau tilpasset den enkelte organisation og dennes arbejdsgang. Det er således muligt for organisationen at konfigurere følgende i samarbejde med cBrain:

- Det er gennem en konfiguration muligt at begrænse, hvilke CPR- og CVR-numre, der kan sendes fjernprint til. Dette kan for eksempel benyttes i forbindelse med test. Denne konfiguration er som standard slået fra.

Figurliste

Figur 1: Udpeg dokumentskabelon til brug ved fjernprint.....	5
Figur 2: Godkend dokumentskabelon som hoveddokument/bilag	6
Figur 3: Menupunktet "Ny fjernprint"	8
Figur 4: Opret fjernprintsforsendelse via højrekliksmenu i hovedvinduet.....	8
Figur 5: Skift til fjernprintvisning	8
Figur 6: Valg af posttype	9
Figur 7: Vælg kanal og opdater valg af kanal	10
Figur 8: Akt afsendt til fjernprint	11
Figur 9: Akt lagt i afsendelseskø	11
Figur 10: Hændelseslog for fjernprintforsendelse	12