



Redigeret d. 3. september 2024

Fjernprint i F2 - Vejledning

Indholdsfortegnelse

F2 Fjern print	2
Forudsætning.....	2
Brug af fjernprintskabelon	3
Krav til vedhæftninger på akt til fjernprint.....	3
Send forsendelse til fjernprint	4
Opret forsendelser til fjernprint fra hovedvinduet.....	4
Send akt til fjernprint fra aktvinduet	5
Klargør forsendelsen til fjernprint	5
Mulighed for at følge afsendelse til fjernprint	7
Udskyd og tilbagekald forsendelser til fjernprint	9

F2 Fjern print

Modulet 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 fjernprint udbyderen sørger for enten at levere brevet digitalt eller fysisk. Er modtageren ikketilmeldt Digital Post, sørger fjernprintudbyderen altså for at printe, kuvertere og sende brevet til modtagerens fysiske adresse uden afsenderens indblanding. Det frigiver tid for afsenderen.

Forudsætning

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 modulerne CPR- og CVR-integration. Det hjælper afsenderen med at identificere modtagerens korrekte adresse.

Læs mere om CPR-integration Abonnement, CPR-integration Opslag og CVR-integration Opslag i *F2 Parter - Vejledning*.

Brug af fjernprintskabelon

Fjernprintudbydere kan have forskellige specifikke krav til sideopsætning i forhold til fjernprint forsendelser. 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 F2Fjernprint anvendes den sideopsætning og dokumentskabelon som Strålfors udbyder.

Dokumentskabeloner øger produktiviteten, da de sikrer, at dokumentet lever op til fjernprintudbyderens specifikke krav inden afsendelse til fjernprint.

En dokumentskabelon 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 margin 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.

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 fjernprint forsendelse 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.

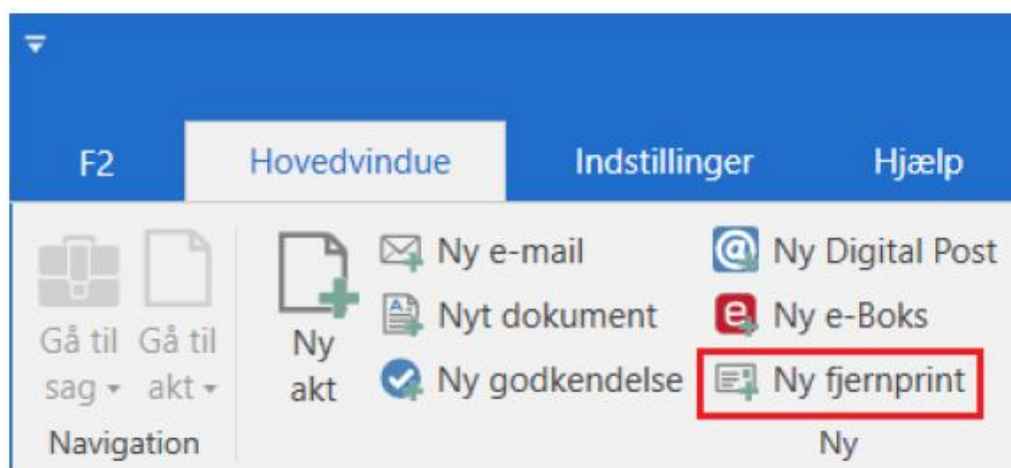
Det er vigtigt, at afsender er opmærksom på aktens samlede forsendelsesstørrelse, da der er en begrænsning hos fjernprintudbyderen for afsendelse til fjernprint fra F2. Dette kan ses hos den relevante fjernprintudbyder.

Send forsendelse 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.

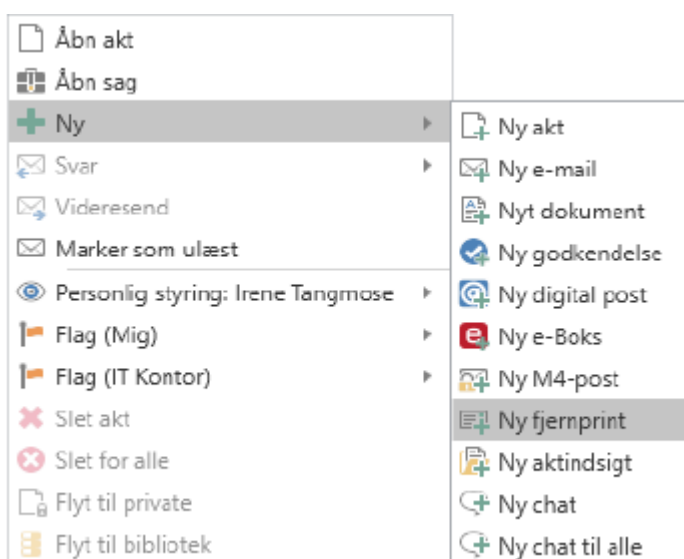
Opret forsendelser til fjernprint fra hovedvinduet

Klik på **Ny fjernprint** i hovedvinduet bånd for at oprette en ny akt til forsendelse af fjernprint.



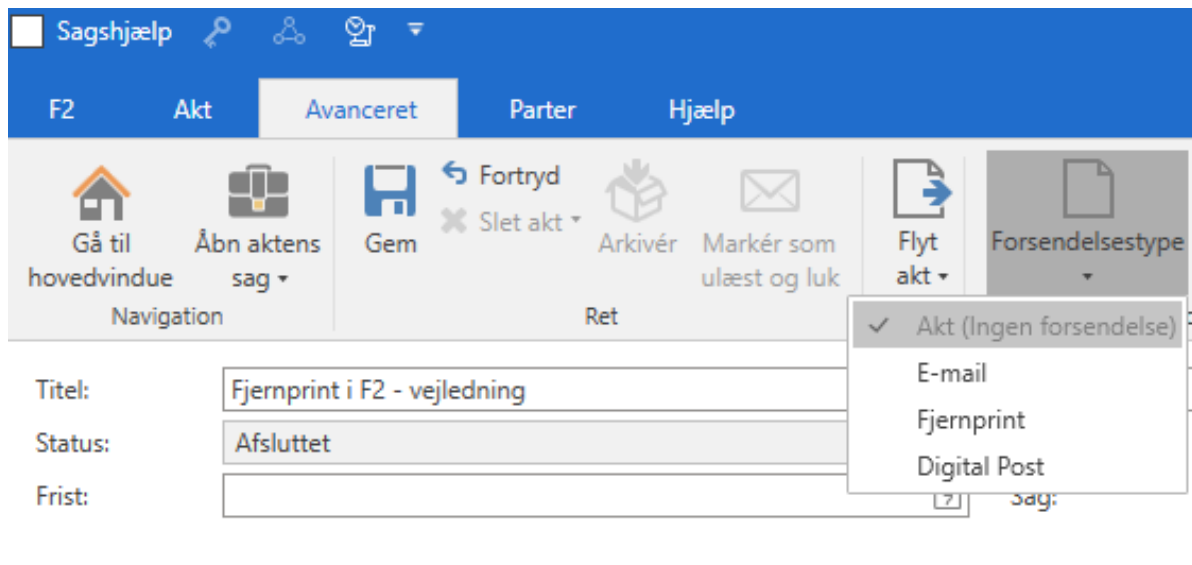
Det er også muligt at oprette fjernprintforsendelser ved hjælp af højrekliksmenuen:

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



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.

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 fjernprintfor-sendelsens metadatafeltet. 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 luk 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. Idet 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**.

The screenshot shows the 'Akt' (Drafts) tab in a software interface. The 'Posttype' dropdown menu is open, showing options: Q-post (selected), B-post, and Rekommanderet. The 'Kanal' dropdown menu is also open, showing the option: Automatisk. Both dropdown menus are highlighted with red rectangles.

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.

Det er muligt at tjekke, om kanalvalget er tilgængeligt ved at klikke på **Hent kanalvalg**. Efterkanalvalg er hentet første gang, skifter feltet navn til "Opdatér

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.

Ministersvar (Akt-id: 85)

F2 Akt Avanceret Parler Hjælp

Gå til hovedvindue Navigation

Åbn aktens sag -

Gem

Fortryd

Slet akt

Arkiver og luk Ret

Mærker som udløst og luk

Forbered afsendelse Forsendelse

Afslut akten Status

Ny chat

Ny note

Ny påtegning

Ny akt - godkendelse

Tilføj

Vis standardfelter - Vis

Nyt dokument fra skabeloner

Titel: Nye medarbejdere

Era: 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: Akt nr.:

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 gå til listen ”Minesendte akter” og finde den akt, som er sendt til fjernprint.

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

Mine sendte akter

Akter Sager Dokumenter Bestillinger

Søg i lister

Nye

Titel	Brevdato	Sorteringsdato	Sendt	Journaliseret
Sorteringsdato: 1 dag: 1 element(er)				
Nye medarbejdere	25-02-2021 15:05	25-02-2021 15:05	Ja	✓

Afsendt til fjernprint d. 25-02-2021 16:31

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 på næste billede.

Ministersva

F2 Akt Avanceret Parter Hjælp

Gå til hovedvindue Navigation

Åbn aktens sag

Gem

Fortryd Slet akt

Arkiver og luk Ret

Markér som ulæst og luk

Forbered afsendelse Forsendelse

Afslut akten Status

Ny chat

Ny note

Ny påtegning

Ny bestilling

Ny akt

Tilføj godkendelse

Vis standardfelter Vis

E-mailen er sendt til ekstern part: i dag 15:56 (6 sekunder siden)

Titel: Nye medarbejdere

Status: 25-02-2021 15:56 Lagt i afsendelseskø Opdater Vis hændelser Status hentet: i dag 15:56 (5 sekunder siden)

Era: Klaus Salomon (Kontorchef, IT Kontor)

Til: Anna Isabella Jensen

Posttype: Q-post Kanal: Digital Post Opdater kanalvalg Modtageren med CPR/CVR '010605-2549' er tilmeldt Digital Post.

Status: Afsluttet Brevdato: 25-02-2021 Adgang:

Frist: Sag: 2020 - 787 Emneord:

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.

Hændelseslog

I tabellen ses hændelserne for fjernprintsfor sendelsen.

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

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

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

BEMÆRK

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

Udskyd og tilbagekald forsendelser til fjernprint

Det er muligt at konfigurere en udskydelsesperiode for fjernprintsforsendelser. Udskydelsesperioden er et tidsrum, hvor en fjernprintsforsendelse afventer afsendelse fra F2 og stadig kan tilbagekaldes.

Brevdatoen for en udskudt akt bliver først sat, når udskydelsesperioden er forbi. Det kræver fuldskriveadgang til akten at tilbagekalde den.

Når en akt tilbagekaldes, sker følgende:

- Aktens status bliver sat til "Behandles".
- Akten bliver låst op for redigering.
- Akten fjernes fra udbakken.
- Akten lægges i indbakken hos brugeren, der tilbagekalder.

F2 registrerer i aktens historik, at den er blevet tilbagekaldt.