

Opsætning af regninger til e-boks, direkte fra BOSS via Doc2Mail

Forberedelser:

- Skolen skal have en aftale med KMD om anvendelse af Doc2Mail
- Du skal have adgang til/kende stien til jeres "certifikat-fil" (fås af systemansvarlig)
- Du skal vide hvilken brevttype I kan sende – typiske navne er "alm brev", "LUDUS01" men det kan ses i jeres opsætningsprogram til Doc2Mail. Få igen oplysning fra Systemadministrator

Opsætning

- Inde i BOSS vælges Parametre og derefter fanebladet "Opdatering"
- Vælg KMD Doc2Mail som udbyder
- Klik på knappen "Doc2Mail opsætning"
- Kontroller dokumenttypen, indsæt stien til certifikat-filen. URL bør allerede stå korrekt.
- Afgør hvor I vil have "Destination" til at være
 - o Kmdprint: Regning sendes til KMD, som kuverterer og sender m. post
 - o Eboks: Regning sendes til KMD, som (hvis muligt) sender til e-boks. I modsat fald får man en fejlmeddelelse retur
 - o EboksKmdPrint: Her forsøges først sendt til e-boks, og hvis det ikke lykkes sendes som almindeligt brev
 - o **NB: Det mest almindelige er at have den stående på "eboks"**
- Luk opsætningsprogrammet og parametre
- Vælg Regninger/Rediger regninger
- I skemaet nederst kan du nu for hver enkelt regningsniveau afgøre om regningen skal sendes til print og/eller email og/eller e-boks
 - o For at aktivere skriver du i feltet
 - T – for true (så er det med)
 - F (eller blank) - for false
- Luk

Anvendelse

- Tingene sker i det store og hele automatisk
 - o Hvis man skriver "bunke-regninger", så dannes regningerne først og derefter startes afsendelsesmodulet automatisk.
 - Ved at dobbeltklikke på en regning, vises regningen ude i højre side, og man kan "bladere" dem igennem
 - Man kan søge et bestemt CPR-nummer og man kan også se tidligere afsendte og søge her
 - Her vælger man hvad der skal sendes (typisk alle) og sender dem.
 - Man kan løbende se hvordan afsendelse forløber – bliver de sendt eller er der fejl/afvisninger
 - Den endelige rapport over hvordan det gik, kan enten udskrives i sin helhed, eller man kan nøjes med dem, der ikke lykkedes, som man må håndtere på anden vis.

BOSS Informatik Sjølundsparken 10, 3150 Hellebæk 2811 1084 bossinfo@it.dk

- Hvis du udskriver via Regning/enkelt-regning eller Regning/Regning for aktuelle (altså én regning) dannes, gemmes (evt printes) regningen og sendes med det samme til e-boks. Man slutter med et statusbillede om det gik godt eller ej.
- Det er muligt at slå den automatiske afsendelse fra, så man kan gennemse inden afsendelse ligesom ovenfor. Sker i Parametre/Opdateringer ved at fjerne flueben forned

- Man kan altid vente med at afsende, og gøre det på et senere tidspunkt, ved at starte Doc2Mail afsendelse under menupunktet Regninger. Der vises som udgangspunkt kun dem, som ikke er afsendt. Det er her også muligt at fortryde dem, som man umuligt får afsted

Ændring i størrelse af Word-regninger

Hos mange af jer har word-grundregningerne et lidt forkert format, idet de står til det amerikanske "Letter-format" i stedet for det europæiske A4

I praksis har det indtil videre ikke givet nogen problemer, men ved overgang til E-boks er det vigtigt at dokumentstørrelsen er præcist A4.

Derfor bør man allerede nu få ændret størrelsen. Det tager kun et øjeblik:

- Start BOSS og vælg menupunktet Regninger/Rediger regningstekster
- Sæt prikken i "Enkeltregning" og gør følgende
 - Klik på Rediger tekst
 - Find Word-dokumentet på bundlinjen, hvis det ikke selv kommer frem
 - I Word vælges fanebladet "Sidelayout" og her klikkes på ikonen "Størrelse"
 - Hvis det markerede format er "Letter" flyttes det til "A4"
 - Luk dokumentet og sig ja til at gemme ændringer
- Gentag nu processen for Regning1, Regning2, Regning3 og Regning4