Brugervejledning til Onetoox (tidligere Doc2mail)

Hvad er Onetoox?

Onetoox anvendes til at sende dokumenter til Digital Post eller KMD print.

Med Onetoox kan du aflevere dokumenter fra almindelige Windows-programmer direkte i en modtagers digitale postkasse eller til KMD's printservice. Printservice i KMD vil herefter automatisk sørge for at printe, kuvertere og sende dokumentet til modtageren.

Onetoox fungerer som en printer og er nem at bruge. Det vil sige, at der vælges Onetoox fra Windows-programmet på samme måde, som der vælges en lokal printer.

Har du ikke Onetoox på din maskine, så kontakt IT-support.

Hvordan bruges Onetoox?

I dit Windows program vælger du "Udskrivning", under "Printer" vælger du "Onetoox".

Onetoox startes nu op og følgende vindue kommer:

DneTooX - 0	730_N-210-h	ovednoeg	jle_1									_		\times
Forsendelse	Forsendels	esliste	Gemte bila	J Indstill	linger Or	n OneTooX								
Dokumenttype:		Alm brev V												
Afleveringssted:		Prøv først Digital Post ellers Fjernprint							~					
Tilføj returadresse		✓	Land: Dan	mark	~		В	Prio - Economique	ritet:					
Personnr./CVR:			i			P-Numme	r							
Dokumenttitel:		Brev fr	a Randers Ko	nmune										
Afsenderkontaktpunkt		Ingen	afsender						~					
Tillad svar		🔘 Ja	Nej											
Brev fra Randers Kommune 4 sider i dokumentet (4 ark, 439 KB) Economique 7,20 kr.							Bilagsbakke Bilagsbakke Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen Brev til familier i Børnehandicap juni 							
klikke ella dem hert	il. at bilag		føj bilag fra 1 /is forsendel	se	ved at tra	ekke								

Udfyld "Personnr./CVR" på modtageren af forsendelsen. Hvis det er til en virksomhed, så kan der tilføjes et P-nummer.

Vælg evt. en anden dokumenttitel ved at slette den eksisterende tekst og skrive en ny.

)) OneTooX - 0730_N-210-hc	ovednoegle_1	- 🗆 ×
Forsendelse Forsendels	sesliste Gemte bilag Indstillinger Om OneTooX	
Dokumenttype:	Alm brev	\checkmark
Afleveringssted:	Prøv først Digital Post ellers Fjernprint	~
Tilføj returadresse	✓ Land: Danmark ✓ B - Econo	Prioritet: mique V
Personnr./CVR:	Randers Kommune 29189668 1 <u>Vælg kontaktpkt</u> P-Nummer	
Dokumenttitel:	Brev fra Randers Kommune	
Afsenderkontaktpunkt	Ingen afsender	\checkmark
Tillad svar	🔵 Ja 💿 Nej	
Brev fra Randers 4 sider i dokumente Din forsendelse har klikke eller trække, dem hertil.	Kli et (439 KB) ingen bilag. Tilføj bilag fra bilagsbakken ved at eller tilføj bilag fra Windows ved at trække	Bilagsbakke
Hent bilag	Vis forsendelse Send	

Du kan se om modtager har en digital postkasse ved, at billedet nederst ændrer sig til "Digital Post" og portoen bliver billigere.

Afsenderkontaktpunkt:

Det er nu muligt at angive et afsenderkontaktpunkt.

Klik på rulleteksten "Afsenderkontaktpunkt", og så viser rulle teksten, hvilken digital postkasse afsenderen kan vælge at et eventuelt digitalt svar fra modtageren skal modtages i. Svarpostkasserne er opsat således at et digitalt svar kan udsøges i SB-sys eller sikkerpost@randers.dk.

Det er fortsat muligt at vælge "ingen svarmulighed".

Hvis du udskriver en forsendelse i Word, som sendes til KMD print, skal du anvende en af de standard brev skabeloner, der findes i Word for at sikre, at modtagers navn, adresse mv. står korrekt i forhold til kuvertens rude. Husk at første linie i adressen skal være 4,5 cm fra toppen.

Der kan vedhæftes bilag til forsendelsen ved at vælge "Hent bilag". Bilag der vedhæftes skal være pdf-filer (.pdf) eller Word filer (.doc eller .docx). Når de vedhæftes ændrer Onetoox bilagene til pdf-filer.

Vælg "Send" for at sende forsendelsen enten til digital post eller til KMD print.

Hvis forsendelsen sendes til digital post "Mit.dk", ser det således ud hos modtageren med den indskrevne dokumenttitel.



Hvad kan gøres hvis der er afsendt et forkert dokument:

- Dokumenter, afleveret til digital post, kan ikke tilbagekaldes eller slettes, idet de afleveres i samme øjeblik, som de afsendes.
- Dokumenter, afleveret til KMD print, kan slettes så længe de har status "Venter" (se under faneblad "Forsendelsesliste" i Onetoox). Denne handling kan kun foretages af sagsbehandleren selv. Når dokumentet har status "Leveret" kan det ikke slettes eller tilbagekaldes.

Spørgsmål til Onetoox?

Har du spørgsmål til hvordan du skal bruge Onetoox, så kontakt:

Dan Clausen, It-afdelingen

dan.clausen@randers.dk

tlf. 20473577

Rettet 13.10.2023