

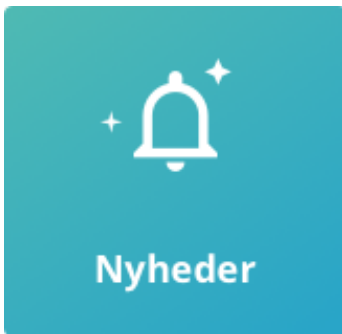


2021.0  
Brugervejledning

## Indhold

1.1 Brugervejledning til WorkZone Mass Dispatch 2021.0 .....	3
2.2 Nyheder .....	4
3.3 Om WorkZone Mass Dispatch .....	6
4.4 Konfigurer WorkZone Mass Dispatch .....	9
5.5 Forbered en masseforsendelse .....	16
5.6 Modtagerliste .....	16
5.7 Brevskabelon .....	23
6.8 Start en masseforsendelse .....	28
6.9 Start en masseforsendelse .....	28
6.10 Fejlhåndtering .....	43
7.11 Vilkår og betingelser .....	51

# 1.1 Brugervejledning til WorkZone Mass Dispatch 2021.0



## Relateret produktdokumentation

---

► [Installation Guide for WorkZone](#)

## WorkZone-links

---

- [WorkZone-dokumentation](#)
- [WorkZone-support](#)
- [WorkZone-websted](#)
- [WorkZone-portal](#)

## 2.2 Nyheder

### WorkZone Mass Dispatch 2021.0

---

Der er ingen ændringer i denne release.

#### **WorkZone Mass Dispatch 2020.3**

#### Gem breve på eksisterende eller nye modtagersager

Du kan nu gemme afsendte breve på enkelte modtagersager. Modtagersagerne kan enten være eksisterende sager, som du angiver i modtagerlisten, eller nye sager, som oprettes på baggrund af en sagsskabelon og oplysninger, som du angiver på en ny

**Modtagersager**-fane i dialogboksen **Start masseforsendelse**. Se [Modtagerliste](#) og [Start en masseforsendelse](#).

#### Brugerdefinerede sæt af skemaer og data-ark til modtagerlisten.

Du kan føje brugerdefinerede sæt af skemaer og data-ark til din Excel-projektmappe. Hvis dine modtager for eksempel er virksomheder, kan det være relevant at oprette et indbygget brugerdefineret sæt af skema og data-ark, der indeholder oplysninger om virksomhedsmedlemmerne. Se [Modtagerliste](#).

#### Forbedret ydeevne i Mass dispatch (WorkZone Process 2021.0 Hotfix 2)

Med udgivelsen af denne hotfix, kan WorkZone Mass Dispatch nu sende breve til op til 40.000 modtagere i én masseforsendelse.

Bemærk at den tid det tager for en forsendelse at fuldføres, afhænger af din organisations hardware-kapacitet og e-Boks. Det er for eksempel muligt at færdiggøre den egentlige forsendelse af breve til 40.000 modtagere inden for cirka 6 timer. Dette gør det muligt at

starte en masseforsendelse ved slutningen af en arbejdsdag og have den færdig inden midnat.

Derudover kan det forventes at det tager yderligere 10 timer før alle kvitteringer fra e-Boks er modtaget og historikdokumenter er genereret og gemt i WorkZone. Mass dispatch-processen har ingen indflydelse på den tid, det tager e-Boks at generere og sende kvitteringerne. Når WorkZone har modtaget kvitteringerne fra e-Boks påbegyndes genereringen af historikdokumenter.

Kontakt KMD WorkZone for mere information om tiltag i forhold til ydeevne. WorkZone

- For at optimere genereringen af valideringsrapporter og historikdokumenter, er dokumenter nu i .csv-format i stedet for .pdf-format. Se [Valider modtagerlisten](#) og [Historikdokumenter](#).
- Administratorer kan nu konfigurere hvor mange breve, der skal sendes i en omgang med det nye parameter [BatchSize](#).

## WorkZone Mass Dispatch 2020.2

Dette er første udgivelse af WorkZone Mass Dispatch til produktion.

**Vigtigt:** Tiden det tager for en forsendelse at fuldføres afhænger af din organisations hardware-kapacitet. I denne første udgivelse af WorkZone Mass Dispatch, anbefales det til holde forsendelser på højst 1000 modtagere. Forsendelsestiden for en forsendelse på 1000 modtagere ligger på cirka tre timer.

## WorkZone Mass Dispatch 2020.1

Dette er den første udgave af brugervejledningen.

**Vigtigt:** Dette er ikke den endelige version, der skal bruges i produktion. Installer og anvend venligst kun denne version til test og del gerne din feedback med os. Vi forventer, at produktionsversionen udgives med WorkZone 2020.2

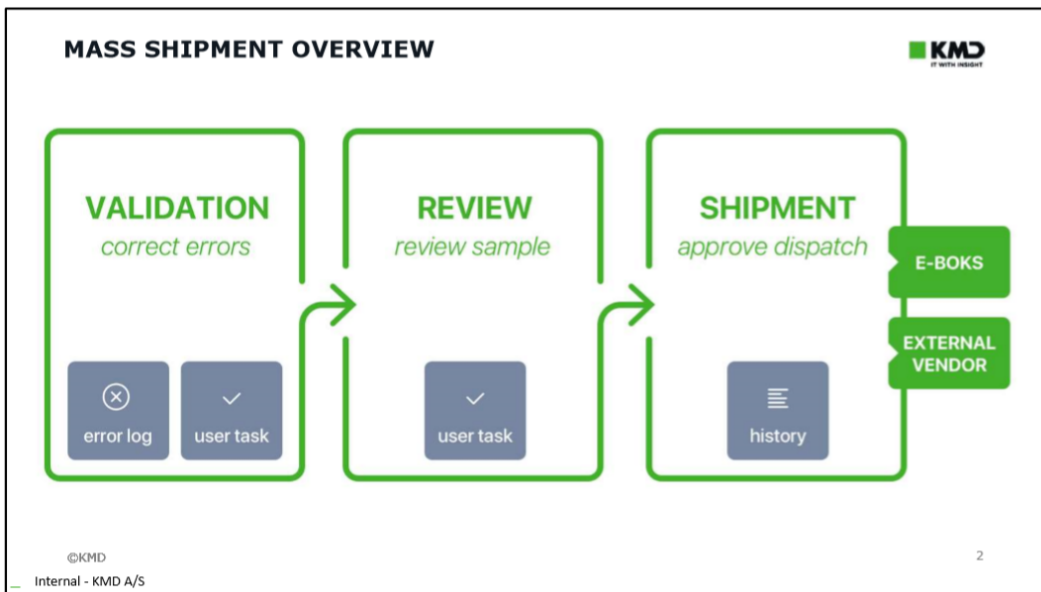
## 3.3 Om WorkZone Mass Dispatch

Du kan bruge WorkZone Mass Dispatch til at sende et stort antal breve til WorkZone-kontakter. Hvert brev udfyldes med oplysninger, der er relevante for en bestemt kontakt. Brevene kan enten sendes via e-Boks eller lokalprint.

Du kan starte en masseforsendelse fra en sag, der indeholder en liste over modtagere i et Excel-ark og en brevskabelon i et Word-dokument, der skal bruges til forsendelsen. Før brevet bliver sendt i en masseforsendelse, bliver modtagerlisten valideret og du har mulighed for at rette fejl på baggrund af valideringsrapporten.

WorkZone Mass Dispatch-processen består af de følgende trin:

1. Opret en sag at starte og håndtere masseforsendelsen fra. Denne sag er nu forsendelsessagen.
2. Opret en modtagerliste og gem den på forsendelsessagen.
3. Opret en brevskabelon med flettefelter i Word og gem den på forsendelsessagen.
4. Start en masseforsendelsesproces fra menuen **Proces** i WorkZone Client.
5. WorkZone Mass Dispatch validerer modtagerlisten, tjekker om der er fejl og underretter dig som procesejer om eventuelle fejl via en smarttask/smartmail. Smarttasken indeholder brevskabelonen, modtagerlisten og en valideringsrapport. Du kan derefter rette fejlene på baggrund af fejlbeskrivelserne i valideringsrapporten.
6. Når modtagerlisten er valideret uden fejl, genereres et testbrev til en modtager, som du kan gennemse.
7. Når du er tilfreds med brevets indhold, kan du starte masseforsendelsen af brevene til modtagerne i modtagerlisten.



## Modtagerliste

Modtagerlisten er en Excel-projektmappe, der indeholder en liste over navne- og adresseoplysninger på modtagere af en masseforsendelse. Modtagerlisten indeholder alle WorkZone-kontakter, som du vil sende brevet til. Se [Modtagerliste](#).

## Brevskabelon

Brevskabelonen er et Microsoft Word-dokument, der indeholder brødtekst og flettefelter. Flettefelterne udfyldes med værdier, når WorkZone Mass Dispatch fletter skabelonen sammen med oplysninger fra modtagerlisten. Se [Brevskabelon](#).

## Start en proces

Når modtagerlisten og brevskabelonen er klar, kan du starte WorkZone Mass Dispatch-processen fra menuen **Proces** i WorkZone Client.

**Forudsætninger:** For at starte WorkZone Mass Dispatch-processen, skal du have indblikket MASSDISPATCH.

I dialogboksen **Start masseforsendelse**, kan du vælge en modtagerliste og en brevskabelon.

Før du kan sende den fulde forsendelse af breve, skal du validere modtagerlisten og gennemse brevskebelonen.

## Validering

Valideringen kontrollerer krav for modtagerlisten. Se [Validering](#). Hvis kravene ikke er opfyldt, vil du modtage en smarttask med en valideringsrapport, der viser fejlene. Du kan derefter rette fejlene før du går videre til næste trin. Når du har rettet fejlene, kan du validere modtagerlisten igen for at sikre at den er korrekt sammensat. Du kan eventuelt også annullere masseforsendelsen.

## Godkend

Næste trin er at gennemse og godkende et testbrev før du genererer den fulde samling af breve. WorkZone Mass Dispatch genererer et testbrev og opretter en godkendelsesopgave. Hvis brevet har mangler eller fejl, kan du redigere det og derefter gentage valideringen, hvor du får en ny godkendelsesopgave med et nyt testbrev. Se [Godkend og send en masseforsendelse](#).

## Send

Når du har rettet og/eller godkendt brevet, kan du sende det som en masseforsendelse til alle modtagerne på modtagerlisten.

**Forudsætning:** For at sende brevet med WorkZone Mass Dispatch, skal du have indblikket **MASSDISPATCHSEND**.

Det er i dette trin i processen, at kontaktoplysninger fra modtagerlisten bliver flettet ind i brevskebelonen. WorkZone Mass Dispatch genererer en PDF-version af brevet og sender det som et brev til alle modtagere i modtagerlisten. Brevet kan leveres enten via e-Boks, fjernprint eller lokalprint. Når forsendelsen er fuldendt, genererer WorkZone et historikdokument for hver forsendelse samt et overordnet historikdokument for den samlede masseforsendelse.



## 4.4 Konfigurer WorkZone Mass Dispatch


**Bemærk:** Dette afsnit er rettet mod WorkZone-administratorer, der har behov for at konfigurere WorkZone Mass Dispatch.

### Forudsætninger:

- SmartPost skal være slået til og konfigureret.
- Der skal eksistere en e-Boks-afsender, der er konfigureret til at bruge Digital Post 2.

Se [Konfigurer SmartPost](#) i WorkZone Process Administrator Guide.

Du konfigurerer Mass dispatch i WorkZone Configurator.

1. I WorkZone Configurator gå til **Process > Processes**.
2. Flyt musen hen over processen **Mass dispatch**.
3. Klik  **Edit process parameters**.
4. Indtast værdier for parametrene.

Nogle Mass dispatch-parametre er tilsvarende nogle parametre i SmartPost-processen.

Parameter	Standard	Beskrivelse
SPDocumentSource		Vælg kilden for den oprettede SmartPost-besked. De tilgængelige indstillinger er svarer til det, der står i det brugerdefinerede domæne ACTOPR, for eksempel SP, SmartPost, DP, Digital Post, etc. Organisationen skal angive disse oplysninger. Indstillingen vises

Parameter	Standard	Beskrivelse
		<p>på dokumentet i feltet</p> <p><b>Oprindelse</b> i WorkZone Client.</p>
MaxCombinedMessageLength	10485760 (10 MB)	<p>Når en bruger starter en Mass dispatch-proces, vil Mass dispatch-processen beregne en estimeret størrelse på hver af beskederne, der sendes til modtagerne. Før Mass dispatch-processen fortsætter processen, bliver den estimerede størrelse sammenlignet med indstillingen <b>MaxCombinedMessageLength</b> . Hvis den estimerede størrelse overskrider den angivne værdi, vil brugeren blive bedt om at formindske størrelsen på dokumenterne og derefter prøve på at sende beskeden igen.</p> <p>Årsagen til dette, er at store dokumenter kan føre til at Workflow Host løber tør for lagringsplads senere i arbejdsgangen, hvilket vil føre til at workflows bliver afsluttet uden at brugeren oplyses herom.</p> <div data-bbox="949 1809 1437 1946" style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p><b>Bemærk:</b> Normalt er det standardværdien, der</p> </div>

Parameter	Standard	Beskrivelse
DefaultMaterialId		<p data-bbox="949 253 1441 360">anvendes.</p> <hr/> <p data-bbox="949 389 1441 539">Det e-Boks-material, der vælges som standard i dialogboksen <b>Start masseforsendelse</b>.</p> <p data-bbox="949 577 1441 1032">For at konfigurere e-Boks-materiale, klik <b>Process &gt; E-boks-materiale</b>. se <a href="#">e-Konfigurer e-Boks-materialer</a> i WorkZone Process Administrator Guide og <a href="#">e-Boks-materialer</a> i WorkZone Configurator Administrator Guide.</p>
DefaultDispatcherSequenceId		<p data-bbox="949 1055 1441 1301">Standard forsendelsessekvens, der vælges som standard i dialogboksen <b>Start masseforsendelse</b>.</p> <div data-bbox="949 1323 1441 1585" style="border: 1px solid red; background-color: #e6f2ff; padding: 5px;"> <p data-bbox="970 1346 1420 1563"><b>Vigtigt:</b> Den valgte forsendelsessekvens skal have e-Boks som den første afsender.</p> </div> <p data-bbox="949 1615 1441 1951">For at konfigurere forsendelsessekvenser, klik <b>Proces &gt; Forsendelsessekvenser</b>. Se <a href="#">Configure Dispatch Sequences</a> i WorkZone Process Administrator</p>

Parameter	Standard	Beskrivelse
		<p>Guide og <a href="#">Dispatch Sequences</a> i WorkZone Configurator Administrator Guide.</p> <p><b>Vigtigt:</b> Bekræft denne værdi efter fuldført installation. Efter installation, kan det hænde forsendelsessekvensen er blevet omnummereret.</p>
DefaultRemotePrintTypeId		<p>Den printtype, der vælges som standard i dialogboksen <b>Start masseforsendelse</b>.</p> <p>For at oprette eller omkonfigurere printtyper, klik <b>Proces &gt; Printtyper</b>. Se <a href="#">Configure remote print</a> i WorkZone Process Administrator Guide og <a href="#">Print types</a> i WorkZone ConfiguratorAdministrator Guide.</p>
ReportId		Vælg den rapport, di vil bruge til historikdokumentet.
ValidationReportId		Vælg den rapport, di vil bruge til valideringsrapporten.
RecipientReportId		Vælg den rapport, du vil bruge til modtagerrapporten.
RecordType	PROHIST	Den dokumenttype, der bruges

Parameter	Standard	Beskrivelse
		genereres for historikdokumenter af Mass dispatch-processen.
RecordState		Den dokumenttilstand for historikdokumentet, der genereres af Mass dispatch-processen.
TitleTemplate	{0}: {1} {2}	En skabelon der bruges til at oprette titel for historikdokumentet. Som standard, har skabelonen placeholders for procestypen {0}, procestitlen {1}, og et datostempel {2}.
ValidationProperty		Vælg det brugerdefinerede dokumentfelt, der indeholder værdierne.
ValidationValues		Angiv hvilke brugerdefinerede dokumentværdier, der tillades. Brugere vil kun kunne vælge dokumenter (brevdokumenter og bilag) med disse værdier i dialogboksen <b>Start masseforsendelse</b> .
DocClassificationThresHold		Den øvre grænseværdi for dokumentklassifikation, der

Parameter	Standard	Beskrivelse
		<p>tillades med Mass dispatch-processen. Dokumenter der har klassifikationer, der er højere end den maksimale værdi, der er angivet i dette parameter, vil ikke kunne vælges i dialogboksen <b>Start masseforsendelse</b>.</p>
K		<p>Vælg de CPR-statuskoder, som du vil udelade fra masseforsendelsen. Du kan vælge <b>80, inaktiv, udrejst</b>, eller <b>90, inaktiv, død</b>.</p> <p>De statuskoder, du angiver vil vises som standardværdier i dialogboksen <b>Start masseforsendelse</b>.</p>
BatchSize	200	<p>Angiv hvor mange breve, Mass dispatch-processen skal sende af en omgang. Batch size påvirker ydeevne og hyppighed på statusopdateringer, der vises i visningsruden i WorkZone Client.</p> <p>Du kan sætte batch size til at indeholde fra 0 til 5000 breve. Hvis sætter den til 0, vil alle brevene blive sendt samtidigt.</p>

---

Parameter	Standard	Beskrivelse
		Det anbefales at man anvender en størrelse mellem 200 og 1000 breve per omgang.  Som standard er batch size sat til 200.

---

Se også [Processes](#) i WorkZone ConfiguratorAdministrator Guide

## 5.5 Forbered en masseforsendelse

For at sende breve via WorkZone Mass Dispatch, skal du først oprette en sag for forsendelsen. En sådan sag kaldes forsendelsessagen. Denne sag indeholder modtagerlisten og brevskabelonen og er den sag hvorfra du kan starte masseforsendelsen.

### 5.6 Modtagerliste

For at sende breve med WorkZone Mass Dispatch, skal du oprette en modtagerliste. Hver kontakt i listen vil modtage brevet.

Modtagerlisten er en Microsoft Excel-projektmappe med to obligatoriske ark, der beskriver modtagerne; et schema-ark og et data-ark.

- **Contacts.Schema**—påkrævet navn på schema-arket. Dette ark indeholder systemoplysninger om de aliasser, der er angivet i data-arket, eller som er taget fra WorkZone Content Server-databasen. Cellen A1 skal henvise til navnet på data-arket.
- **Contacts** - Dette er data-arket og det kan navngives som du vil. I eksemplet nedenfor er arket navngivet *Recipients*. Oplysningerne fra dette ark udfylder brevskabelonen, når du har startet masseforsendelsen.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
FirstName	LastName	MiddleName	Year	Casehandler	OrgPhone	OrgMail	AddressMain	AddressSuppl	Postcode
1	Jens	Jensen	Peter	2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com		
2	Lars	Larsen	Emil	2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com		
3	Sven	Svensen		2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com		
4	Johannes	Johansen		2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com		
5	Johan	Johansen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com		
6	Christian	Christiansen		2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com		
7	Kristen	Kristensen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com		
8	Kresten	Krestensen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com		
9	Peter	Petersen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com		
10	Anders	Andersen		2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com		
11	Svend	Svendsen		2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com		
12	Grethe	Nilsson							
13	Frederik	Frederiksen							
14	Nils	Nilsson	Frederik						
15	Niels	Nielsen							
16	Nikolaj	Nikolajsen							
17	Susanne	Jensen							
18	Birgitte	Larsen							
19	Hanne	Svensen							
20	Tove	Johansen							
21	Anne	Johansen							
22	Lissi	Christiansen							
23	Kis	Kristensen							
24	Agnete	Petersen	Sofie						
25									

Alias	ServerPath	Type	Constraint
1			
2			
3			
4	NameType+Namecode	UserKey	ServerKey
5	FirstName	Name1	Required
6	LastName	Name2	Required
7	MiddleName		
8	Year	DateTime	Required
9	Casehandler	string	Required
10	OrgPhone	string	Required
11	OrgMail	string	Required
12	AddressMain	AddressMain/Address1	Required
13	AddressSuppl	AddressMain/Address2	Required
14	Postcode	AddressMain/Postcode_Value	Required
15			
16			
17			



Hvis du vil gemme afsendte breve på enkelte sager per modtager, kan du eventuelt føje et nyt sæt af schema- og data-ark til Microsoft Excel-projektmappen.

- **Files.Schema**-påkrævet navn for schema-arket. Dette ark angiver forholdet mellem sager og modtagere i masseforsendelsen, og arket indeholder systemoplysninger om de aliaser, der er angivet i data-arket eller hentet fra WorkZone Content Server-databasen. Cellen A1 skal henvise til navnet på data-arket.
- **Sager**- Du kan navngive dette ark som du vil. Dette ark angiver de sager, hvor de forsendte breve skal opbevares.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nametype+Namecode	CaseNo.	CaseGroup	Title	WriteAccess							
2	A00000000	00-000/0										
3	A00000001	00-000/1										
4	A00000002	00-000/2										
5	A00000003				{"Code":"CONFIGADM"}							
6	A00000004	00-000/4										
7	A00000005	00-000/5										
8	A00000006	00-000/6										
9	A00000007	00-000/7										
10	A00000008	00-000/8										
11	A00000009	00-000/9										
12	A11111110	11-111/0										
13	A11111111	11-111/1										
14	A11111112	11-111/2										
15	A11111113	11-111/3										
16	A11111114	11-111/4										
17	A11111115	11-111/5										
18	A11111116	11-111/6										
19	A11111117	11-111/7										
20	A11111118	11-111/8										
21	A11111119	11-111/9										
22	A22222220	22-222/0										

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Sager									
2										
3	Alias	ServerPath	Type	Constraint						
4	Nametype+Namecode	UserKey	string	ServerKey						
5	CaseNo.	FileNo	string	ForeignKey						
6	CaseGroup	FileGroup_Value	string							
7	Title	Title	string							
8	WriteAccess	UpdateCode	json							
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Modtagersagerne kan enten være eksisterende sager, som du angiver i modtagerlisten eller nye sager, som oprettes på baggrund af sagsskabelonen og oplysninger, som du angiver i dialogboksen **Start masseforsendelse**.

Du kan føje flere brugerdefinerede sæt af skemaer og data-ark til din Excel-projektmappe. Hvis dine modtager for eksempel er virksomheder, kan det være relevant at oprette et indbygget brugerdefineret sæt af skema og data-ark, der indeholder oplysninger om virksomhedsmedlemmerne. Dine brugerdefinerede sæt af schema-ark og data-ark kan oprettes på samme måde de sæt, der bruges til at gemme forsendte breve på sager.

## Arkets Contacts.Schema

**Bemærk:** Alle strenge i fanen **Contacts.schema**, med undtagelse af **Type**, skelner mellem store og små bogstaver.

**Eksempel:** Dette eksempel illustrerer fanen **Contacts.Schema** i en modtagerliste, som indeholder grundlæggende personlige oplysninger.

	A	B	C	D
1	<b>Modtagere</b>			
2				
3	<b>Alias</b>	<b>ServerPath</b>	<b>Type</b>	<b>Constraint</b>
4	Nametype+Namecode	UserKey	string	ServerKey
5	FirstName	Name1	string	Required
6	LastName	Name2	string	Required
7	MiddleName		string	
8	Year		DateTime	Required
9	Casehandler		string	Required
10	OrgPhone		string	Required
11	OrgMail		string	Required
12	AddressMain	AddressMain/Address1	string	Required
13	AddressSuppl	AddressMain/Address2	string	
14	Postcode	AddressMain/Postcode_Value	string	Required
15				
16				
17				

Cellen A1 henviser til navnet op arket **Kontakter**. WorkZone Mass Dispatch påkræver en fastlagt struktur i modtagerlisten før den kan bearbejde den, så det er nødvendigt at angive felterne i arket som beskrevet i feltet nedenfor.

### Feltnavn

**Alias** Navnet på det felt, der bruges på fanen **Kontakter** og i brevskebelonerne.

**ServerPath** Sti til feltværdierne i WorkZone Content Server. Hvis dette felt er tomt, vil oplysningerne ikke blive trukket for WorkZone Content Server, men fra arket **Kontakter**.

**Tip:** Du kan bruge WorkZone QueryBuilder til at se tilgængelige felter og deres stier.

**Type** Dette felt skelner ikke mellem store og små bogstaver. Indtast en af følgende typer:

- bool
- uint
- byte
- long

## Feltnavn

- sbyte
- char
- decimal
- double
- float
- int
- ulong
- short
- ushort
- string
- DateTime

**Constraint** Indtast **Required**, hvis feltværdierne ikke må være tomme.

Indtast **ServerKey** i det felt, der skal bruges som nøgle.

**Bemærk:** Feltpyten FieldTime bruges til at definere både dato og tid. I brevskebelonen, skift formatering i flettefeltet for typen DateTime for at få det ønskede format for datoer og tidspunkter. Se mere i [Tips til formatering af dato, valuta og antal](#).

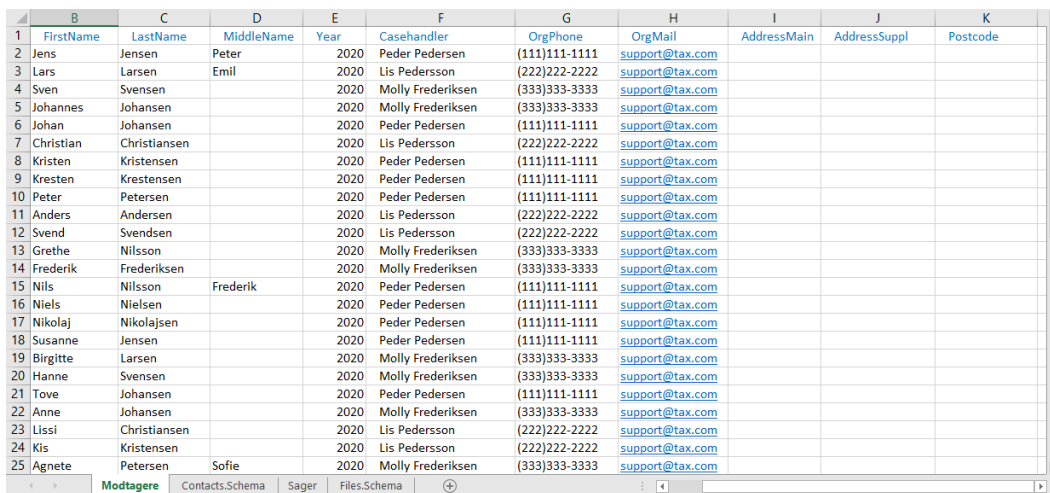
## Arket Kontakter

Arket **Kontakter** indeholder de WorkZone-kontakter, der vil modtage brevene med WorkZone Mass Dispatch og de oplysningerne om pågældende kontakter. I dette ark repræsenterer kolonnerne de felter, der angives i arket **Contacts.Schema** og rækkerne repræsenterer værdier.

**Bemærk:** De kontakter, som du føjer til modtagerlisten, skal eksistere som kontakter i WorkZone før masseforsendelsesprocessen kan sende til dem. Valideringen vil registrere om kontakten eksisterer. Hvis en kontakt ikke eksisterer, vil valideringen tilføje en fejl i valideringsrapporten. Du kan derefter oprette de manglende kontakter i WorkZone, eller du kan vælge at fortsætte masseforsendelsesprocessen uden at sende til disse kontakter.

**Eksempel:** Arket **Kontakter** I dette eksempel er arket navngivet *Recipients*.

## WorkZone Mass Dispatch2021.0

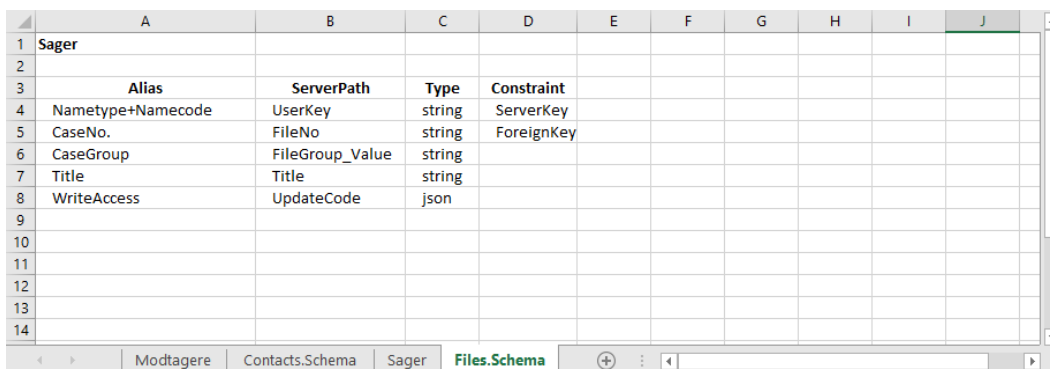


B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	FirstName	LastName	MiddleName	Year	Casehandler	OrgPhone	OrgMail	AddressMain	AddressSuppl	Postcode
2	Jens	Jensen	Peter	2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
3	Lars	Larsen	Emil	2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com			
4	Sven	Svensen		2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com			
5	Johannes	Johansen		2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com			
6	Johan	Johansen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
7	Christian	Christiansen		2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com			
8	Kristen	Kristensen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
9	Kresten	Krestensen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
10	Peter	Petersen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
11	Anders	Andersen		2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com			
12	Svend	Svendsen		2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com			
13	Grethe	Nilsson		2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com			
14	Frederik	Frederiksen		2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com			
15	Nils	Nilsson	Frederik	2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
16	Niels	Nielsen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
17	Nikolaj	Nikolajsen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
18	Susanne	Jensen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
19	Birgitte	Larsen		2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com			
20	Hanne	Svensen		2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com			
21	Tove	Johansen		2020	Peder Pedersen	(111)111-1111	support@tax.com			
22	Anne	Johansen		2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com			
23	Lissi	Christiansen		2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com			
24	Kis	Kristensen		2020	Lis Pedersson	(222)222-2222	support@tax.com			
25	Agnete	Petersen	Sofie	2020	Molly Frederiksen	(333)333-3333	support@tax.com			

**Bemærk:** Hvis en celle i arket er tom og der er angivet en serversti for aliaset, vil værdien blive taget fra WorkZone Content Server. I eksemplet ovenfor, bliver værdierne for aliaserne *AddressMain*, *AddressSuppl* og *ZIPcode* udfyldt fra WorkZone Content Server.

## Arket Files.Schema

**Files.Schema**-arket bruges til at angive forholdet mellem sager og modtagerne af masseforsendelsen.



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	Sager									
3	Alias	ServerPath	Type	Constraint						
4	Nametype+Namecode	UserKey	string	ServerKey						
5	CaseNo.	FileNo	string	ForeignKey						
6	CaseGroup	FileGroup_Value	string							
7	Title		string							
8	WriteAccess	UpdateCode	json							
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Cellen A1 henviser til navnet på data-arket (i dette eksempel er det **Cases**-arket). WorkZone Mass Dispatch påkræver en fastlagt struktur i på felterne før de kan bearbejdes, så det er nødvendigt at angive felterne i arket som beskrevet i feltet nedenfor.

## Felt navn

**Alias** Det felt navn der bruges på **Cases**-arket.

**ServerPath** Sti til feltværdierne i WorkZone Content Server.

**Tip:** Du kan bruge WorkZone QueryBuilder til at se tilgængelige felter og deres stier.

**Type** Dette felt skelner ikke mellem store og små bogstaver. Indtast en af følgende typer:

- bool
- byte
- sbyte
- char
- decimal
- double
- float
- int
- uint
- long
- ulong
- short
- ushort
- string
- DateTime
- json

**Constraint** Indtast **ServerKey** i det felt, der skal bruges som kontaktnøgle.

Indtast **ForeignKey** i det felt, der udpeger eksisterende sager. I det ovenstående eksempel vil sagerne med numrene udfyldt i feltet **CaseNo.** på arket **Cases** blive brugt til at opbevare de dokumenter, der skal sendes.

Felter uden begrænsninger bruges til at oprette de nye sager.

## Arket Cases

Arket **Cases** er et data-ark, der indeholder nødvendige oplysninger, der bruges til at finde eller oprette sager, hvor de afsendte breve opbevares. Arket **Sager** kan kun indeholde

modtagere, der også står i arket **Contacts**.

I arket **Cases** repræsenterer kolonnerne de felter, der er defineret i arket **File.Schema** og rækkerne repræsenterer værdier. De afsendte breve gemmes på de eksisterende sager, der er angivet for modtagerne. Hvis der ikke er angivet et sagsnummer, vil et brev i stedet blive gemt på en ny sag eller på en forsendelsessag, alt afhængigt af hvad, du angiver i dialogboksen **Start masseforsendelse**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nametype+Namecode	CaseNo.	CaseGroup	Title	WriteAccess					
2	A00000000	00-000/0								
3	A00000001	00-000/1								
4	A00000002	00-000/2								
5	A00000003				{"Code":"CONFIGADM"}					
6	A00000004	00-000/4								
7	A00000005	00-000/5								
8	A00000006	00-000/6								
9	A00000007	00-000/7								
10	A00000008	00-000/8								
11	A00000009	00-000/9								
12	A11111110	11-111/0								
13	A11111111	11-111/1								
14	A11111112	11-111/2								
15	A11111113	11-111/3								
16	A11111114	11-111/4								
17	A11111115	11-111/5								
18	A11111116	11-111/6								
19	A11111117	11-111/7								
20	A11111118	11-111/8								
21	A11111119	11-111/9								
22	A22222220	22-222/0								

**Bemærk:** Hvis en celle er tom og serverstien er angivet for aliaset, vil værdien blive taget fra den sagsskabelon, der er angivet i fanen **Modtagersager** i dialogen **Start masseforsendelse**.

Hvis der er angivet en modtager i arket Contacts, men ikke i arket Cases, vil der blive oprettet en ny sag for modtageren, hvis indstillingen **Opret modtagersager** er valgt i WorkZone Client.

## Validering

For sikre at forsendelsen lykkes, skal de følgende krav på modtagerlisten være opfyldt:

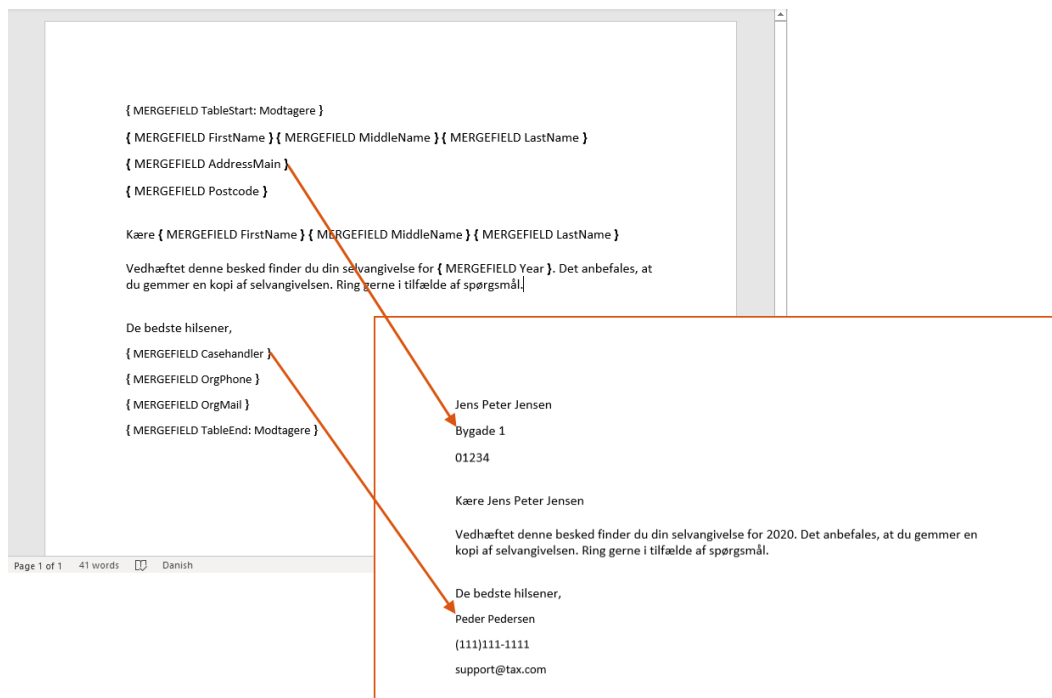
- Alle felter er tilknyttet hinanden på tværs af schema- og data-arkene. For eksempel skal alle felter i arket **Contacts.Schema** også findes i arket **Contacts** og alle felter i arket **Contacts** skal være defineret i arket **Contacts.Schema**.
- Alias og type skal være udfyldt for hvert felt.

- Hvert felt har et unikt alias og en unik serversti.
- Serverstier indeholder bogstaver, tal, understregningstegn og skråstreger.
- Det er kun et felt, der er angivet som **ServerKey**. Vær opmærksom på at nøgleværdierne skal være unikke i WorkZone.
- Hvis der er angivet en **ServerKey** i data-arket **Cases**, skal den svare til den **ServerKey**, der er angivet i data-arket **Contacts**.

## 5.7 Brevskabelon

En brevskabelon er et Microsoft Word-dokument, som du ønsker at sende til modtagere via WorkZone Mass Dispatch. Skabelonen indeholder de påkrævede åbne- og lukkeflettefelter og brødteksten for brevet med brugerdefinerede flettefelter. De brugerdefinerede flettefelter udfyldes med værdier, når skabelonen sammenflettes med kontaktoplysningerne fra modtagerlisten. Værdierne repræsenterer oplysninger såsom navn, adresse og andre relevante oplysninger for hver kontakt.

**Vigtigt:** Udover feltet **ServerKey**, skal du føje alle definerede felter i schema-arket (for eksempel **Contacts.Schema**) til skabelonen. Feltet **ServerKey** kan springes over. Hvis du ikke længere behøver et bestemt felt, kan du fjerne det fra schema-arket.



## Opret en brevs-kabelon

**Bemærk:** Flettefeltene er struktureret på følgende måde: i krøllede parenteser, MERGEFIELD og derefter alias for feltet, for eksempel, { MERGEFIELD FirstName }.

1. Tryk **Alt + F9** for at se flettefeltene i krøllede parenteser.
2. Indtast de centrale åbne- og lukkeflettefelt for din brevs-kabelon. De vil henholdsvis være {MERGEFIELD TableStart:Recipients } og {MERGEFIELD TableEnd:Recipients }, hvis navnet på Microsoft Excel-data-arket, der indeholder kontakterne er navngivet *Recipients*. Brødteksten i brevet skal placeres mellem disse to felter.



```
{ MERGEFIELD TableStart: Modtagere }
```

```
{ MERGEFIELD TableEnd: Modtagere }
```

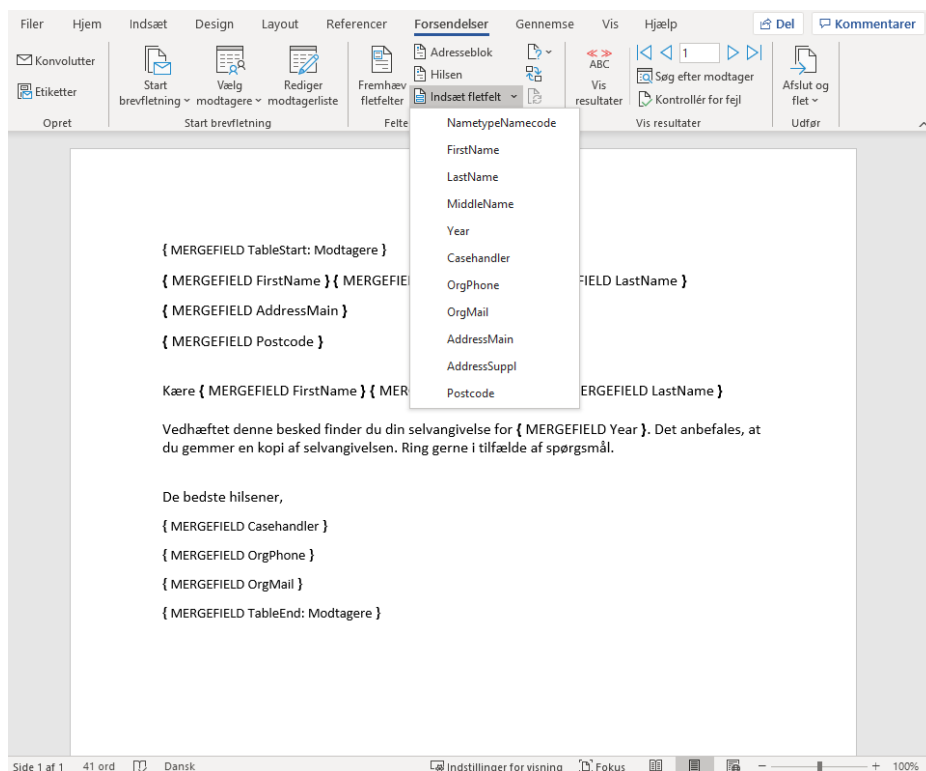
**Vigtigt:** Hvis du har brugerdefinerede grupper af schemaer og dataark, er det nødvendigt, at du indtaster andre grupper af åbne- og lukkeflettefelter i hovedfelterne.

```
{ MERGEFIELD TableStart: Modtagere }
```

<u>TIN-nummer</u>	<u>Medarbejder navn</u>
{ MERGEFIELD TableStart: Medarbejdere }	{ MERGEFIELD TableEnd: Medarbejdere }

```
{ MERGEFIELD TableEnd: Modtagere }
```

3. Opret forbindelse til din modtagerliste i Excel. Gå til **Forsendelser** > **Vælg modtagere** > **Brug en eksisterende liste...** > vælg Excel-filen, der indeholder modtagerlisten > vælg fanen **Contacts** og lad afkrydsningsfeltet **Første datarække indeholder kolonneoverskrifter** være markeret, og klik **OK**.
4. Skriv brødteksten for dit brev. I fanen **Forsendelser** kan du bruge **Indsæt fletfelt** til at føje et flettefelt, når du skal inkludere de oplysninger, der er angivet i modtagerlisten.



**Tip:** Du kan se en forhåndsvisning af dit brev ved at klikke **Vis resultater** i fanen **Forsendelser** i Microsoft Word.

5. Gem dine ændringer.

## Tips til formatering af dato, valuta og antal

Brug en switch i Microsoft Word til at formatere resultaterne for flettefeltet. Du kan ændre formaterne for dato, tidspunkt, valuta og tal i din brevs-kabelon, så de passer dine behov.

1. Vælg det flettefelt, du vil ændre.
2. Tryk **Alt + F9** for at se feltets kode i Microsoft Word. Det felt, du har markeret burde nu ligne dette: { MERGEFIELD Date }.
3. Føj formateringsdata til flettefeltet via det numeriske formatparameter (\#) for valutafelter og talfelter eller dato- og klokkeslætsformatparametret (\@) for datofelter. Nedenfor kan du se nogle eksempler.
4. Højreklik på flettefeltet og vælg **Opdater felt**.

Kode i datofelt med formatparameter og formatangivelser.	Vises i brevet
{ MERGEFIELD Date \@ "MMMM d, yyyy" }	March 29, 2021
{ MERGEFIELD Date \@ "dd/MMM/yy" }	29/Mar/21
{ MERGEFIELD Date \@ "d MMMM yyyy" }	29 March 2021

Læs mere om dato- og klokkeslætsformatangivelser i [Microsoft documentation](#).

Numerisk feltkode med formatparameter og formatangivelser	Vises i brevet
{ MERGEFIELD Amount \# \$,0.00 }	\$1220.00
{ MERGEFIELD Amount \# 0 }	1220
{ MERGEFIELD Amount \# \$,0 }	\$1,220

Læs mere om numeriske formatangivelser i [Microsoft documentation](#).

## 6.8 Start en masseforsendelse

Du starter og sender en masseforsendelse fra WorkZone Client. En masseforsendelsesproces består af de følgende trin:

6.9 Start en masseforsendelse .....	28
6.10 Fejlhåndtering .....	43

### 6.9 Start en masseforsendelse

Du starter og sender en masseforsendelse fra WorkZone Client. En masseforsendelsesproces består af tre trin:

1. [Start en masseforsendelse](#)
2. [Valider modtagerlisten](#)
3. [Godkend og send en masseforsendelse](#)

#### Forudsætninger:

- Du skal være tildelt indblikket **MASSDISPATCH** for at kunne starte en masseforsendelsesproces.
- Du skal være tildelt indblikket **MASSDISPATCHSEND** for at kunne sende en masseforsendelse.
- Du skal have forberedt en [Modtagerliste](#) og en [Brevskabelon](#) og gemt dem på en sag. Denne sag fungerer nu som forsendelsessagen, hvor du kan administrere den aktuelle masseforsendelse.

## Start en masseforsendelse

---

1. I WorkZone Client, åbn den forsendelsessag, som modtagerlisten og brevskabelonen er gemt på.
2. Klik **Proces** > **Start Masseforsendelse**.

3. Indtast en titel på masseforsendelsen i feltet **Titel**. Titlen vil blive brugt som navnet på Mass dispatch-processen og som titlen på den mail, der sendes til modtagerens indbakke i e-Boks. Som standard benyttes titlen på den aktuelle sag. Når du vælger et brev, ændres titlen automatisk til navnet på brevet. Du kan ændre titlen.
4. I feltet **Modtagerliste**, vælg den modtagerliste, som du vil bruge. Vælg den Excel-projektmappe, der indeholder de modtagere, du vil sende brevet til. Se [Modtagerliste](#).
5. I feltet **Brev**, vælg den brevskebelon, du vil bruge.
6. I feltet **Udeladte CPR-statuskoder**, vælg de statuskoder, som du vil ekskludere fra forsendelsen, for eksempel, **80, inaktiv, udrejst** eller **90, inaktiv, død**.

Hvis du for eksempel vælger **80, inaktiv, udrejst**, vil modtagere med denne statuskode ikke modtage et brev selvom de står på modtagerlisten.

Valideringsrapporten viser de modtagere, der er blevet ekskluderet fra masseforsendelsen på baggrund af deres statuskode.

7. Vælg en forsendelsesrækkefølge i feltet **Forsendelsesrækkefølge**. Forsendelsesrækkefølgen definerer de kanaler, der bruges og i prioriteret rækkefølge.

**Vigtigt:** Du skal vælge en forsendelsesrækkefølge med e-Boks som den første afsender.

Hvis du, for eksempel, vælger **Send via digital post ellers fjernprint ellers lokalprint**, vil Mass dispatch-processen forsøge først at sende til e-Boks. Hvis denne forsendelse fejler, vil meddelelsen blive sendt til fjernprint. Hvis denne forsendelse også fejler, vil meddelelsen blive sendt til dig i en smartmail, som du kan udskrive lokalt.

**Bemærk:**

- Hvis du får beskeden *The recipient with id <CPR number> is not subscribing to the material ID <material ID>*", er det fordi du forsøger at sende beskeden til en modtager, der ikke er en registreret bruger i e-Boks. Se [SmartPost FAQ](#) for en løsning på dette problem.
- Hvis lokalprint er en del af forsendelsesrækkefølgen, kan du eventuelt generere en stor mængde smartmails til lokalprint.

8. Vælg et materiale i feltet **e-Boks-materiale**. Materialerne på listen er defineret af din organisation og af e-Boks. For eksempel kan du måske vælge et materiale, der gør det muligt for modtagerene at svare på beskeden, som du skal til at sende.
9. Markér afkrydsningsfeltet **Send til sagsbehandler**, hvis du vil at sagsbehandleren gennemser og godkender masseforsendelsen. Bemærk at sagsbehandleren skal have indblikket **MASSDISPATCHSEND** for at kunne gennemse og godkende en masseforsendelse. Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet, vil du, som processejer, blive godkender på masseforsendelsen.

Start masseforsendelse

Generelt Modtagersager

**Titel**  
Brev

**Modtagerliste**  
D-126, Modtagere, 13-07-2020

**Brev**  
D-127, WZMD\_Brevskabelon, 13-07-2020

**Udeladte CPR-statuskoder**  
Vælg CPR-statuskoder (Søgning started ved 3 tegn) (Søgning starter ved 3 tegn)

**Forsendelsesrækkefølge**  
Send via digital post ellers fjernprint ellers lokalprint

**e-Boks-materiale**  
Materiale med svarmulighed

Send til sagsbehandler til godkendelse

[Hjælp](#)

Start Annuller

10. Klik på fanen **Modtagersager**, hvis du vil oprette en ny sag for hver modtager i masseforsendelsen og gem brevet på de nye sager. Hvis du ikke vil oprette nye modtagersager, kan du springe trin 9-10 over.
11. På fanen **Modtagersager**, markér afkrydsningsfeltet **Opret modtagersager** og udfyld de påkrævede oplysninger om sagstitel, sagsgruppe og sagsskabelon, som nye modtagersager skal baseres på.

Start masseforsendelse

Generelt Modtagersager

Opret modtagersager

Sagstitelskabelon  
{name1} {name2} — {namecode}

Sagsgruppe  
03, Administrative regulations

Sagsskabelon  
20-TEMPLATES/1, MD case template for new recipients, TESTADMIN

[Hjælp](#) Start Annuller

Når modtagersager oprettes vil de blive tildelt den sagstitel og den sagsgruppe, som du har angivet i fanen **Modtagersager** og andre kolonner, som er angivet i [Arket Files.Schema](#) vil også blive udfyldt. Du kan for eksempel angive skriveadgang, som vist i eksemplet i [Arket Files.Schema](#).

Der oprettes ikke nye sager for de modtagere, der har henvisninger til eksisterende sager i [Arket Cases](#) (med en foreign key kolonne).

---

**Sagstitelskabelon** Angiv hvordan sagstitler på nyoprettede modtagersager skal oprettes. Du kan bruge kolonnenavnene fra [Arket Contacts.Schema](#) til at definere en titelskabelon. Angiv kolonnenavnene i krøllede parenteser.

**Eksempel:** {name1} {name2} — {namecode}

Resultater, for eksempel, i sagstitlen: Amy Duke —  
210206-8621

**Bemærk:** Den titel som du angiver i feltet

**Sagstitelskabelon** overskriver titlen som er angivet i

---



## Arket Cases.

**Sagsgruppe**

Vælg den sagsgruppe, du vil anvende på nye modtagersager. Andre sagsdata tages enten fra modtagerlisten eller fra den sagsskabelon, som du vælger i feltet **Sagsskabelon**.

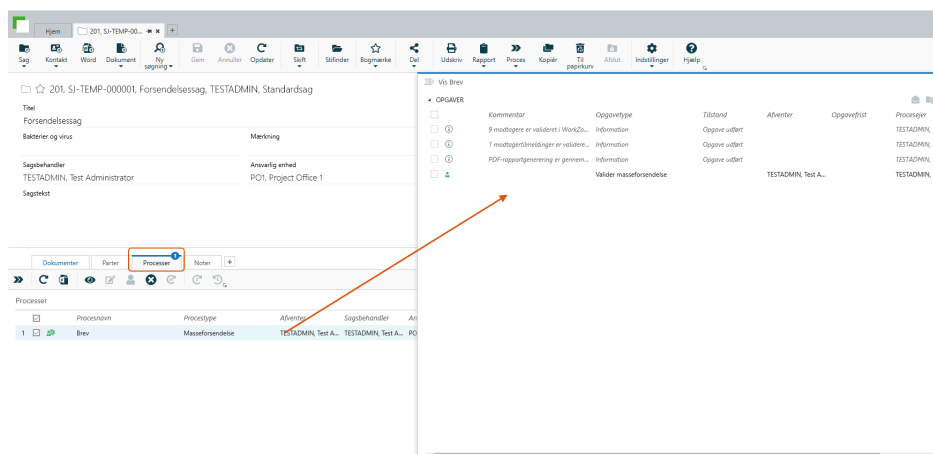
**Bemærk:** Den sagsgruppe, som du angiver i feltet **Sagsgruppe**, overskriver den sagsgruppe, der er angivet i [Arket Cases](#).

**Sagsskabelon**

Vælg en sagsskabelon som du vil bruge som skabelon for nye modtagersager.

**Bemærk:** Den sag, du bruger som sagsskabelon, skal have sagsgruppen **TEMPLATES, Template case group** før den kan vælges i feltet **Sagsskabeloner**.

12. Klik **Start** for at sætte masseforsendelsen i gang. Valideringen af modtagerlisten begynder herefter.
13. Klik på fanen **Processer** og dobbeltklik processen for at åbne den i visningsruden, hvor du kan følge procesforløbet og åbner opgaver, der er relateret til processen.



14. Hvis valideringen af modtagerlisten fejler, vil du modtage en opgave med navnet **Validér masseforsendelse**, se [Valider modtagerlisten](#). Hvis valideringen lykkes, vil masseforsendelsesprocessen gå direkte videre til godkendelsesdelen af processen, hvor du som processejer vil modtage en opgave med navnet **Godkend masseforsendelse**. Se [Godkend og send en masseforsendelse](#).

## Valider modtagerlisten

---

Når du klikker **Start** i dialogboksen **Start masseforsendelse**, vil Mass dispatch-processen begynde at validere modtagerne i modtagerlisten. Hvis der findes fejl i modtagerlisten, vil du, som processejer, modtage en smarttask/smartmail med navnet **Validér masseforsendelse**.

1. Åbn opgaven fra visningsruden i WorkZone Client eller som en smartmail i Outlook, på samme måde som med andre processer. Smarttasken indeholder

brevskabelonen, modtagerlisten og en valideringsrapport.

Opgave
✕

---

Sag: [SJ-TEMP-000001](#), Forsendelsessag

---

## Valider masseforsendelse

Proces: **Brev**

---

**Modtager:** Test Administrator,  
TESTADMIN

**Opgavefrist:**

Se mere ▼

---

Valider masseforsendelse

En masseforsendelse er startet og modtagerlisten er blevet valideret. Den vedhæftede valideringsrapport viser om modtagerlisten indeholder fejl. Du kan bruge valideringsrapporten til at rette eventuelle fejl og validere listen igen før du fortsætter med masseforsendelsen.

- Klik **Gentag** for at gentage valideringen efter du har rettet eventuelle fejl.
- Klik **Annuller** for annullere masseforsendelsen og slette valideringsrapporten.
- Klik **Accepter** for at acceptere modtagerlisten og brevskabelonen og for at sende en eksempelbreve til godkendelse før alle breve genereres og sendes.

**DOKUMENTER** 3

- D-130, Modtagere, 13-07-2020
- D-131, Brev, 13-07-2020
- D-133, Masseforsendelse: Mass dispatch validation errors (13-07-2020), 13-07-2020

**PROCESLOG**

MODTAGER	HANDLING	KOMMENTAR	GENNEMFØRT
	Opgave udført	9 modtagere er valider...	13-07-2020 13:42 ▼
	Opgave udført	1 modtagertilmeldinge...	13-07-2020 13:42 ▼
	Opgave udført	PDF-rapportgenererin...	13-07-2020 13:42 ▼
TESTADMIN			▼

Kommentar

Gentag

Annuller

Accepter

2. I smarttasken/smartmailen har du følgende valgmuligheder:

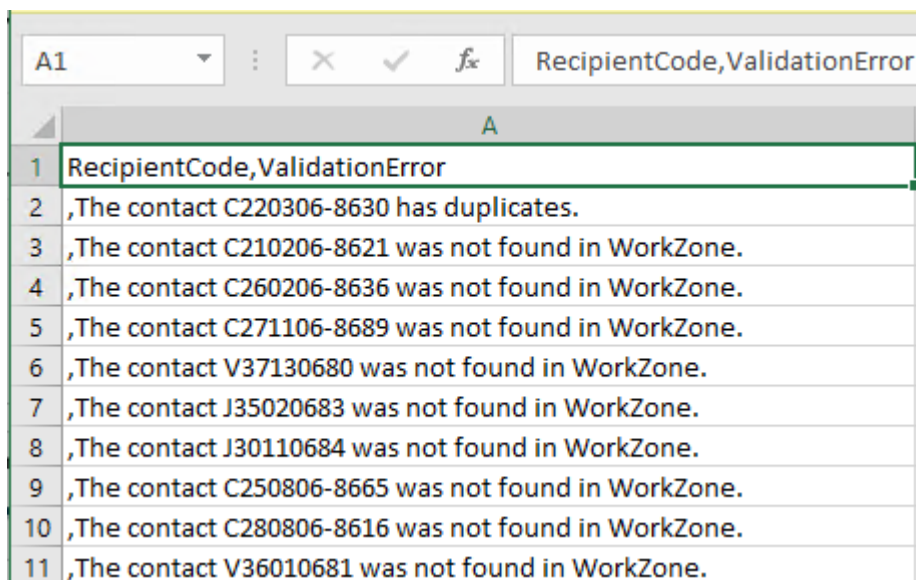
- Klik **Gentag**, hvis du vil gentage valideringen, når du har rettet fejlene i modtagerlisten. Du kan basere dine rettelser på fejlbeskrivelserne i valideringsrapporten. Du kan gentage dette trin indtil du er tilfreds med modtagerlisten.
- Klik **Annuller** for at annullere masseforsendelsen og slette valideringsrapporten fra forsendelsessagen.

- Klik **Acceptér** for at acceptere modtagerlistens indhold og gå videre til godkendelse af masseforsendelsen.

Du kan læse mere om arbejde med opgaver i [Arbejde med opgaver](#) i WorkZone Process Brugervejledning.

## Ret fejl i modtagerlisten

1. I opgaven **Validere masseforsendelse**, klik på valideringsrapporten for at åbne den.
2. Vis eller åbn rapporten. Rapporten viser modtagere, der ikke opfylder kravene for modtagerlisten samt en fejlbeskrivelse ved siden af modtagerne.



	A
1	RecipientCode,ValidationError
2	,The contact C220306-8630 has duplicates.
3	,The contact C210206-8621 was not found in WorkZone.
4	,The contact C260206-8636 was not found in WorkZone.
5	,The contact C271106-8689 was not found in WorkZone.
6	,The contact V37130680 was not found in WorkZone.
7	,The contact J35020683 was not found in WorkZone.
8	,The contact J30110684 was not found in WorkZone.
9	,The contact C250806-8665 was not found in WorkZone.
10	,The contact C280806-8616 was not found in WorkZone.
11	,The contact V36010681 was not found in WorkZone.

Rapporten viser alle fejl i modtagerlisten. Eventuelle fejl kan, for eksempel, være:

- Strukturkravene for modtagerlisten er ikke opfyldt. Tjek og ret fejl i Excel-arket på baggrund af fejlmeddelelserne, der vises i valideringsrapporten. Se [Modtagerliste](#).
- Kontakter i modtagerlisten eksisterer ikke som WorkZone-kontakter.
- Nogle påkrævede felter i modtagerlisten har ikke værdier i WorkZone. I dette tilfælde kan du enten fjerne **Required** fra feltet i modtagerlisten, hvis det

ikke er påkrævede oplysninger, eller du kan tilføje de manglende oplysninger på kontakten i WorkZone.

For en liste over fejl og mulige løsninger, se [Fejlhåndtering](#).

4. Klik **Gentag** i opgaven **Valider masseforsendelse** for at gentage valideringen indtil du er tilfreds med modtagerlisten.
5. Klik **Acceptér** når du er tilfreds med modtagerlisten og klar til at fortsætte med masseforsendelsen.

Når du klikker **Acceptér**, genereres et testbrev på baggrund af brevskabelonen og en af modtagerne i modtagerlisten. Som procesejer vil du modtage en smarttask/smartmail med navnet **Godkend masseforsendelse**. Se [Godkend og send en masseforsendelse](#).

## Ret fejl i brevskabelonen

Hvis der er fejl i brevskabelonen, vil forsendelsen fejle og du vil modtage en smarttask/smartmail med navnet **Masseforsendelse mislykkedes**.

Task

Case: SJ-TEMP-000012, Dispatch case

### Mass dispatch failed

Process: **Letter**

**Assignee:** Test Administrator, TESTADMIN      **Task deadline:** See more ▼

WorkZone Mass dispatch has reported an error.  
Click Done to close the task and cancel the mass dispatch. Correct the errors and start the process again.

MassDispatch -> An issue occurred in the letter template:  
The following mappings are missing in letter template: Navn1.

**DOCUMENTS** 2

- D-165, Recipient list, 11/06/2020
- D-172, Letter, 11/06/2020

**PROCESS LOG**

ASSIGNEE	ACTION	COMMENT	COMPLETED
TESTADMIN			

**Done**

Hvis brevskabelonen ikke indeholder de samme felter som er angivet i modtagerlisten, kan du enten tilføje eller fjerne felterne i brevskabelonen i Microsoft Word, eller fjerne felterne fra modtagerlisten. Felterne skal matche hinanden.

1. Klik **Færdig** for at lukke opgaven **Masseforsendelse mislykkedes**.  
Masseforsendelsen annulleres.
2. Ret fejlene i skabelonen og start Mass dispatch-processen igen.

## Godkend og send en masseforsendelse

Som procesejer, vil du modtage smarttasken/smartmailen **Godkend masseforsendelse**, når modtagerlisten er valideret og der ikke er nogle fejl i brevskabelonen.

1. Åbn opgaven fra visningsruden i WorkZone Client eller som en smartmail i Outlook, på samme måde som med andre processer. Opgaven indeholder et

testbrev, modtagerlisten og brevskabelonen.

Task
✕

Case: [SJ-TEMP-000012](#), Dispatch case

---

## Approve mass dispatch

PDF ?

Process: **Letter**

---

**Assignee:** Test Administrator, TESTADMIN
**Task deadline:** [See more](#) ▼

Approve and send letters

The attached letter is ready for mass dispatch. Please review the sample letter and select an appropriate action. Your action applies to the entire dispatch.

- Click Approve to approve and execute the mass dispatch. All letters will be generated and sent. When the mass dispatch process is completed, any unsent letters are left on the case for you to print locally, send, and register.
- Click Repeat if you cannot approve the sample message and want to make changes and run the validation once more.
- Click Cancel to cancel the mass dispatch and delete all letters.
- Click Forward if you want to forward the sample letter to another employee for approval. Note that the employee must have the necessary rights to send the mass dispatch.

**DOCUMENTS** 3

D-165, Recipient list, 11/06/2020
D-164, Letter, 11/06/2020
D-184, J35020683, 11/06/2020

**PROCESS LOG**

ASSIGNEE	ACTION	COMMENT	COMPLETED
①	Task completed	Validated 10 recipients in ...	11/06/2020 15:06 ▼
①	Task completed	Validated 10 recipient subs...	11/06/2020 15:06 ▼
①	Task completed	1 documents are copied to...	11/06/2020 15:06 ▼
TESTADMIN			▼

Approve
Repeat
Cancel
Forward

2. I opgaven har du følgende valgmuligheder:

- Klik **Godkend**, hvis du er tilfreds med testbrevet og er klar til at starte forsendelsen af brevene.
- Klik **Gentag**, hvis du foretog rettelser i testbrevet eller modtagerlisten. Valideringen gentages og du vil modtage en ny godkendelsesopgave med et nyt testbrev.
- Klik **Annuller** for at annullere masseforsendelsen. Alle dokumenter, der er blevet genereret vil blive slettet fra forsendelsessagen.
- Klik **Videresend** hvis du vil videresende godkendelsen til en anden bruger.

**Bemærk:** Hvis der opdateres kontaktoplysninger efter du har godkendt en masseforsendelse, vil de opdaterede oplysninger ikke blive flettet ind i brevet. Det er nødvendigt at du udfører masseforsendelsesvalideringsprocessen igen for at anvende de senest opdaterede oplysninger.

## Hvad sker der efter godkendelse?

Når du godkender masseforsendelsen, vil WorkZone generere brevene og flette data ind i flettefeltene i brevene. WorkZone sender brevene til e-Boks. Når e-Boks har sendt alle brevene, sendes der kvitteringer til WorkZone og der genereres [Historikdokumenter](#). De genererede breve og historikdokumenter gemmes på forsendelsessagen eller på individuelle modtagersager, hvis du har angivet eksisterende sager i modtagerlisten og/eller angivet at nye sager oprettes på baggrund af indstillingerne på fanen

**Modtagersager** i dialogboksen **Start Masseforsendelse**.

**Bemærk:** Hvis e-Boks sender en fejl tilbage kvitteringen, vil fejlen blive behandlet i overensstemmelse med de samme regler, som er konfigureret for SmartPost. Se [e-Boks errors](#) i WorkZone Process Administrator Guide.

### Gem breve på forsendelsessagen

Hvis du ikke angiver en modtagersag for hver modtager i modtagerlisten, vil brevene blive gemt på forsendelsessagen med et Mass dispatch-historikdokument for hele forsendelsen og historikdokumenter for hver enkelte forsendelse. De enkelte historikdokumenter gemmes som bilag på brevdokumentet. Se [Historikdokumenter](#).

### Gem breve på modtagersagerne

I [Arket Cases](#) i modtagerlisten, kan du angive en modtagersag for hver af modtagerne eller du kan angive enkelte feltværdier for sagsoprettelse. Oprettelse af nye sager kræver, at du har markeret afkrydsningsfeltet **Opret modtagersager** og udfyldt indstillingerne på fanen **Modtagersager** i dialogboksen **Start masseforsendelse**, se trin 10-11.



Afhængigt af hvordan sagsarket i modtagerlisten er defineret og dine indstillinger på fanen **Modtagersager**, når du har startet masseforsendelse, kan følgende scenarier finde sted:

- Hvis der ikke er angivet en sag i modtagerlisten og du har markeret afkrydsningsfeltet **Opret modtagersager** og angivet indstillingerne for nye modtagersager på fanen **Modtagersager**, vil brevene og historikdokumenterne blive gemt på nyoprettede sager. Se trin 10-11 under [Start en masseforsendelse](#).
- Hvis der er angivet en sag for hver modtager i modtagerlisten og sagen eksisterer, vil brevene og historikdokumenterne blive gemt på de angivne sager. Se [Arket Cases](#).
- Hvis der er angivet en sag, som ikke eksisterer i WorkZone, vil valideringen generere en fejl for modtageren, som vil blive vist i valideringsrapporten.

## Historikdokumenter

Når en masseforsendelsesprocess er færdig, genererer WorkZone ét overordnet historikdokument for den samlede masseforsendelse samt historikdokumenter for hver forsendelse. Masseforsendelsens historikdokumenter er dokumenter, der opsummerer handlingerne under masseforsendelsesprocessen. Historikdokumenterne er i .csv-format. Du kan åbne historikdokumenter i Excel, hvis du vil gennemse oplysninger om forsendelserne. Du kan eventuelt gemme .csv-filen som en Excel-projektmappe, som du kan bearbejde yderligere i Excel.

Historikdokumentet for hele masseforsendelsen indeholder en liste over modtagerne med oplysninger om de enkelte forsendelser.

**Eksempel:** Historikdokument for den samlede masseforsendelse

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	RecipientCode,EboksSubscriber,RecordKey_Value,ExternalId,ShipmentDate,ReceiptDate,ShipmentState_Summary,ShipmentError												
2	210206-8621,True,72,004435637359301173200002,17-09-2020 07:01:58,17-09-2020 07:03:16,Completed,												
3	271106-8689,True,73,004435637359301173200005,17-09-2020 07:01:58,17-09-2020 07:03:16,Completed,												
4	250806-8665,True,74,004435637359301173200001,17-09-2020 07:01:58,17-09-2020 07:03:16,Completed,												
5	220306-8630,True,75,004435637359301173200004,17-09-2020 07:01:58,17-09-2020 07:03:16,Completed,												
6	280806-8616,True,76,004435637359301173200000,17-09-2020 07:01:58,17-09-2020 07:03:16,Completed,												
7	260206-8636,True,77,004435637359301173200003,17-09-2020 07:01:58,17-09-2020 07:03:16,Completed,												

Historikdokumenterne indeholder følgende oplysninger:

Felt	Beskrivelse
RecipientCode	Id på modtageren, for eksempel et CPR-nummer eller et CVR-nummer.
EboksSubscriber	Hvis værdien i dette felt er True, betyder det at modtageren er registreret som e-Boks-bruger.
RecordKey_Value	Dokumentnummeret på det brev, der blev sendt til modtageren.
ExternalId	Eksternt id, der bruges til at spore leveringen af forsendelsen.  Hvis beskeden sendes gennem e-Boks og feltet indeholder et id, betyder det, at forsendelsen er gennemført og, at e-Boks har anerkendt modtagelsen af beskeden.
ShipmentDate	Dato og tidspunkt for forsendelsen af brevet.
ReceiptDate	Dato og tidspunkt for hvornår e-Boks har modtaget brevet og ge-Boksenereret en kvittering.
ShipmentState_Summary	Viser status på den forsendelse, der blev sendt til hver modtager. Hvis forsendelsen var succesfuld, er status <b>Afsluttet</b> . Hvis forsendelsen fejlede, vises en fejlkode og -beskrivelse i feltet <b>Forsendelsesfejl</b> .
ShipmentError	En fejlkode og -beskrivelse, der vises ved siden af den modtager, der ikke modtog brevet.

## Gem breve på forsendelsessagen

Hvis du har besluttet dig for at gemme alle de genererede breve på forsendelsessagen, vil de individuelle historikdokumenter blive gemt som bilag på brevene som illustreret nedenfor. Historikdokumentet for hele forsendelsen gemmes også på forsendelsessagen.

20-09/2, Mass dispatch case, TESTADMIN, Standard case

Title: Mass dispatch case  
Case group: 09, Other

Bacteria and virus: Bacteria and virus  
Labelling: Labelling  
Hygiene and interior: Hygiene and interior

Case handler: TESTADMIN, Test Administrator  
Responsible unit: PO1, Project Office 1  
Case type: Case type

Case text: Several recipients

Docu...	Letter date	Document type	Reply de...
C210206-8621	72	DOK, Document	
C220306-8630	75	DOK, Document	
82	Mass dispatch: Mass dispatch history per recipient (17-09-2020)		
C250806-8665	74	DOK, Document	
C260206-8636	77	DOK, Document	
C271106-8689	73	DOK, Document	
C280806-8616	76	DOK, Document	
Mass dispatch: Mass dispatch history (17-0...	78	17/09/2020	PROHIST, History
WZMD_Template	59	16/09/2020	DOK, Document
WZMD_ValidContacts	61	16/09/2020	DOK, Document

## Gem breve på modtagersagerne

Hvis du har besluttet dig for at gemme alle de genererede breve på individuelle modtagersager, vil de individuelle historikdokumenter blive gemt på modtagersagen som et bilag på brevet. Historikdokumentet for hel forsendelsen gemmes på forsendelsessagen.

## 6.10 Fejlhåndtering

WorkZone validerer masseforsendelsen under de forskellige trin, der er i processen og der vises fejlbeskeder i valideringsrapporten og i opgaven/smartmailen **Masseforsendelse mislykkedes**.

Den nedenstående tabel viser de potentielle fejl efter hvilken type fejlen er.

- WorkZone
- Modtagerliste
- Brevskabelon
- e-Boks

English	Danish	Yderligere oplysninger
<b>WorkZone</b>		
The {0} values in the {1} recipient list differ from the values in WorkZone.	Værdierne for {0} i modtagerlisten {0} er forskellige fra værdierne i WorkZone.	Værdierne, der er angivet for kontakterne i modtagerlisten er forskellige fra kontaktværdierne i WorkZone. Tilpas kontaktoplysningerne i modtagerlisten med kontaktoplysninger i WorkZone eller omvendt.
The {0} values are missing.	Værdierne for {0} mangler.	Værdierne der er angivet for kontakterne i modtagerlisten mangler i WorkZone. Føj manglende oplysninger til WorkZone-kontakterne.
The CPR status code {0} is excluded from dispatch.	CPR-statuskoden {0} er udeladt fra forsendelsen.	I dialogboksen <b>Send masseforsendelse</b> , har du valgt at udelade modtagere med bestemte CPR-statuskoder fra masseforsendelsen. For eksempel, modtagere, der har statuskoden <b>80 inaktiv, udrejst</b> . Fjern statuskoden fra feltet <b>Udeladte statuskoder</b> i dialogboksen <b>Send masseforsendelse</b> , hvis du vil sende breve til den aktuelle modtager.
The contact {0} was not found in WorkZone.	Kontakten {0} blev ikke fundet i WorkZone.	Kontakter i modtagerlisten skal eksistere som WorkZone-kontakter.

English	Danish	Yderligere oplysninger
		Opret kontakten i WorkZone, eller slet kontakten fra modtagerlisten, hvis du ikke vil sende breve til den aktuelle kontakt.
<b>Modtagerliste</b>		
An issue occurred in a schema for entity {0}.	Der opstod et problem i et skema for enheden {0}.	Denne besked er en objektbeholder for de specifikke fejl i den Excel-projektmappe, der indeholder modtagerlisten.
The value "{0}" cannot be converted to {1}.	Værdien "{0}" kan ikke konverteres til {1}.	Det format for værdierne, der er angivet i Excel-projektmappen (for eksempel i arket <b>Recipient list</b> ) matcher ikke de typer, der er defineret i Schemaet.
The contact {0} has duplicates.	Kontakten {0} har dubletter.	Kontakten skal være unik i modtagerlisten. Slet dubletten
The column {0} was not found.	Kolonnen {0} kunne ikke findes.	Kolonnerne i Schema-arket i Excel-projektmappen eksisterer ikke i det ark, der indeholder data. Hvis Schema-arket, for eksempel, beskriver kolonnerne A, B og C, men arket med data kun indeholder kolonnerne A og B, vil du se fejlbeskeden for kolonnen C.
The following columns need mappings: {0}.	Følgende kolonner mangler tilknytninger: {0}.	Kolonnen i arket i Excel-projektmappen, der indeholder data, eksisterer ikke i Schema-arket. Hvis Schema-arket, for eksempel, beskriver

English	Danish	Yderligere oplysninger
		<p>kolonnerne A, B og C, men arket med data kun indeholder kolonnerne A og B, vil du se fejlbeskeden for kolonnen C.</p>
<p>The worksheet {0} was not found.</p>	<p>Regnearket {0} kunne ikke findes.</p>	<p>Excel-projektmappen, der indeholder modtagerlisten mangler et ark.</p> <p>Projektmappen skal indeholde mindst et ark med modtagere (valgfri navngivning) og et <b>Contacts.Schema</b>-ark. Hvis du vil gemme afsendte breve på bestemte sager, skal projektmappen også indeholde et ark med sager (valgfri anvngivning) og et <b>Files.Schema</b>-ark.</p>
<p>Server paths can only contain letters, numbers, underscores, and slashes.</p>	<p>Serverstier må kun indeholde bogstaver, tal, understregningstegn og skråstreger.</p>	<p>Stien svarer ikke til stien til feltværdierne i WorkZone Content Server (Det vil sige OData URI).</p>
<p>The server path that is used as a server key cannot contain a reference to another entity.</p>	<p>Den serversti der er angivet som servernøgle må ikke indeholde henvisninger til en anden enhed.</p>	<p>Felterne for de indlejrede objekter kan ikke bruges som servernøgler. For eksempel, hvis en Modtager har et indlejret objekt med navnet <b>Adresse</b>, som har et <b>Postnummer</b>-felt, kan du ikke bruge <b>Postnummer</b> som servernøgle.</p>
<p>The type {0} is unsupported.</p>	<p>Typen {0} understøttes ikke.</p>	<p>Se understøttede typer i <a href="#">Arket Contacts.Schema</a>.</p>
<p>An alias is required.</p>	<p>Alias er påkrævet.</p>	<p>Der findes et alias for et feltnavn i <b>Contacts</b>-arket, der ikke har et</p>

English	Danish	Yderligere oplysninger
		<p>tilsvarende alias i arket</p> <p><b>Contacts.Schema</b>. Feltnavne og aliaser skal matche hinanden.</p>
<p>An alias has a ServerKey constraint but the ServerPath column is empty. Please enter a server path.</p>	<p>Et alias har en ServerKey-begrænsning men kolonnen ServerPath er tom. Indtast venligst en serversti.</p>	<p>Værdien i ServerPath skal være udfyldt.</p>
<p>A type is required.</p>	<p>Type er påkrævet.</p>	<p>Feltet <b>Type</b> på arket <b>Contacts.Schema</b> er tomt for et eller flere felter. Tilføj typen.</p> <p>Se understøttede typer i <a href="#">Arket Contacts.Schema</a>.</p>
<p>The ServerPath cannot contain empty segments.</p>	<p>ServerPath må ikke indeholde tomme segmenter.</p>	<p>Stien svarer ikke til stien til feltværdierne i WorkZone Content Server (Det vil sige OData URI).</p>
<p>The property {0} must refer to a primitive data value, for example string, integer, date, etc.</p>	<p>Egenskaben {0} skal henvise til en primitiv dataværdi, for eksempel, streng, heltal, dato, eller lignende.</p>	<p>De indlejrede objekter kan ikke bruges som felter. Hvis der, for eksempel, er en Modtager med det indlejrede objekt <b>Adresse</b>, kan du ikke bruge <b>Adresse</b>, men du kan bruge objektets felter (<b>Vej</b>, <b>Postnummer</b>, etc.).</p>
<p>Mappings with the aliases {0} have duplicates.</p>	<p>Tilknytninger med aliaserne {0} har dubletter.</p>	<p>Tilpas tilknytningerne med de samme aliaser som i Modtagerlisten.</p>
<p>Mappings with the aliases {0} refer to same value in the ServerPaths column.</p>	<p>Tilknytninger med aliaserne {0} henviser til den samme værdi i kolonnen ServerPaths.</p>	<p>Tilpas tilknytningerne med de samme serverstier som i Modtagerlisten.</p>
<p>There are issues with the mappings.</p>	<p>Der opstod problemer med tilknytningerne.</p>	<p>Denne besked er eb objektbeholder for</p>

English	Danish	Yderligere oplysninger
		de specifikke fejl i den Excel-projektmappe, der indeholder modtagerlisten.
An entity must be specified in the Alias column.	Der skal angives en enhed i kolonnen Alias.	Skemaet har intet alias i cellen A1, som bør henvise til navnet på arket <b>Contacts</b> .
Entity name is required.	Navn på enhed er påkrævet.	Navnet på enheden skal angives i navnet på Schema-arket i Excel-projektmappen: For eksempel, <b>Contacts</b> i <b>Contacts.Schema</b> .
Entity name is required.	Navn på enhed er påkrævet.	Navnet på enheden skal angives i navnet på Schema-arket i Excel-projektmappen: For eksempel, <b>Contacts</b> i <b>Contacts.Schema</b> .
No mappings were found.	Der blev ikke fundet nogen tilknytninger.	Tilknytningerne mangler i arket <b>Contacts.schema</b> i modtagerlisten.
ServerKey cannot be empty and must only contain one mapping.	ServerKey må ikke være tomt og må kun indeholde en tilknytning.	Schema-arket må kun indeholde en ServerKey-værdi. Tilføj én ServerKey, hvis du ikke har tilføjet den før, eller slet øvrige ServerKeys, hvis du har tilføjet mere end en.
<b>Brevskabelon</b>		
An issue occurred in the letter template.	Der opstod et problem i brevskabelonen.	Denne besked er en objektbeholder for de specifikke fejl i det Word-dokument, der indeholder brevskabelonen.



English	Danish	Yderligere oplysninger
<p>The tables {0} in the letter template do not refer to the relevant data sources (for example, the recipient list).</p>	<p>Tabellerne {0} i brevskaabelonen henviser ikke til de relevante datakilder (for eksempel modtagerlisten).</p>	<p>Tjek at åbne- og lukkeflettefelterne på din brevskaabelon har den rigtige henvisning til Excel-projektmappen. For eksempel, hvis dit <b>Contacts</b>-ark hedder <b>Recipients</b>, skal dine åbne- og lukkeflettefelter være {MERGEFIELD TableStart:Recipients } og {MERGEFIELD TableEnd:Recipients }.</p>
<p>"Data with alias {0} does not have corresponding MERGEFIELD TableStart/MERGEFIELD TableEnd fields in the letter template.</p>	<p>"Data med alias {0} har ikke de tilsvarende felter MERGEFIELD TableStart/MERGEFIELD TableEnd i brevskaabelonen.</p>	<p>Tjek at brevskaabelonen har de åbne- og lukkeflettefelter, der er angivet i Excelprojektmappen. For eksempel, hvis dit <b>Contacts</b>-ark hedder <b>Recipients</b>, skal dine åbne- og lukkeflettefelter være {MERGEFIELD TableStart:Recipients } og {MERGEFIELD TableEnd:Recipients }.</p>
<p>The following fields in the letter template do not refer to the relevant data sources: {0}.</p>	<p>Følgende felter i brevskaabelonen henviser ikke til de relevante datakilder: {0}.</p>	<p>Brevskaabelonen indeholder felter, der ikke er tilknyttet på Contacts.Schema-arket i modtagerlisten.</p>
<p>The following mappings are missing in letter template: {0}.</p>	<p>Følgende tilknytninger mangler i brevskaabelonen: {0}.</p>	<p>Modtagerlisten indeholder tilknytninger på Contacts.Schema-arket, der ikke bruges i brevskaabelonen. Felterne i modtagerlisten og i brevskaabelonen skal være identiske til hinanden.</p>

## e-Boks

English	Danish	Yderligere oplysninger
The contact {0} is not registered as an e-Boks user.	Kontakten {0} er ikke registreret som e-Boks bruger.	Modtageren er ikke en registreret e-Boks-bruger. Mass dispatch-processen prøver at sende brevet med den næste afsender i forsendelsesrækkefølgen.

---

## 7.11 Vilkår og betingelser

### Intellectuel ejendomsret

---

Dette dokument tilhører KMD. Oplysningerne heri må ikke kopieres, anvendes eller videregives uden for den sammenhæng, hvori de er givet, og til andet end de af KMD godkendte forretningsmæssige formål eller til teknisk evaluering, i overensstemmelse med aftalen mellem KMD og modtager. Dette forbehold afskærer ikke modtageren fra at bruge oplysningerne, såfremt de er fremskaffet på lovlig vis, og der ikke fremgår andre begrænsninger af anden aftale mellem KMD og modtageren.

### Ansvarsfraskrivelse

---

Dette dokument er udelukkende beregnet til generel oplysning. Oplysningerne anses for at være korrekte og retvisende. KMD kan dog ikke garantere dette. KMD forbeholder sig retten til at ændre dokumentet og de beskrevne produkter uden varsel. KMD og dokumentets ophavsmænd fraskriver sig ethvert erstatningsansvar.

Copyright © KMD A/S 2020. Alle rettigheder forbeholdes.