



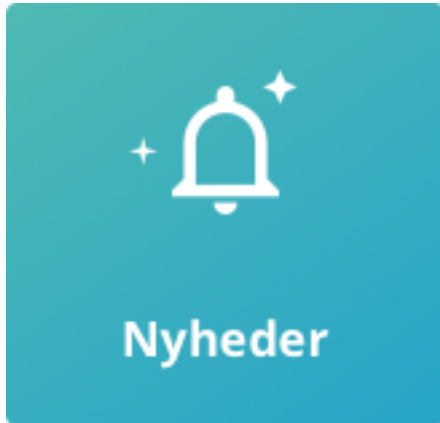
2021.2

Brugervejledning

Indhold

Brugervejledning til WorkZone Mass Dispatch 2021.2	3
Nyheder	4
Om WorkZone Mass Dispatch	6
Forbered en masseforsendelse	9
Modtagerliste	9
Brevskabelon	17
Start en masseforsendelse	21
Start en masseforsendelse	21
Fejlhåndtering	36
Konfigurer WorkZone Mass Dispatch	43
Vilkår og betingelser	49

Brugervejledning til WorkZone Mass Dispatch 2021.2



Relateret produktdokumentation

- [Installation Guide for WorkZone](#)

WorkZone-links

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

Nyheder

WorkZone Mass Dispatch 2021.2

Der er ingen ændringer i denne release.

[WorkZone Mass Dispatch 2021.1](#)

Der er ingen ændringer i denne release.

[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 2021.2 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: Denne version skal ikke anvendes 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

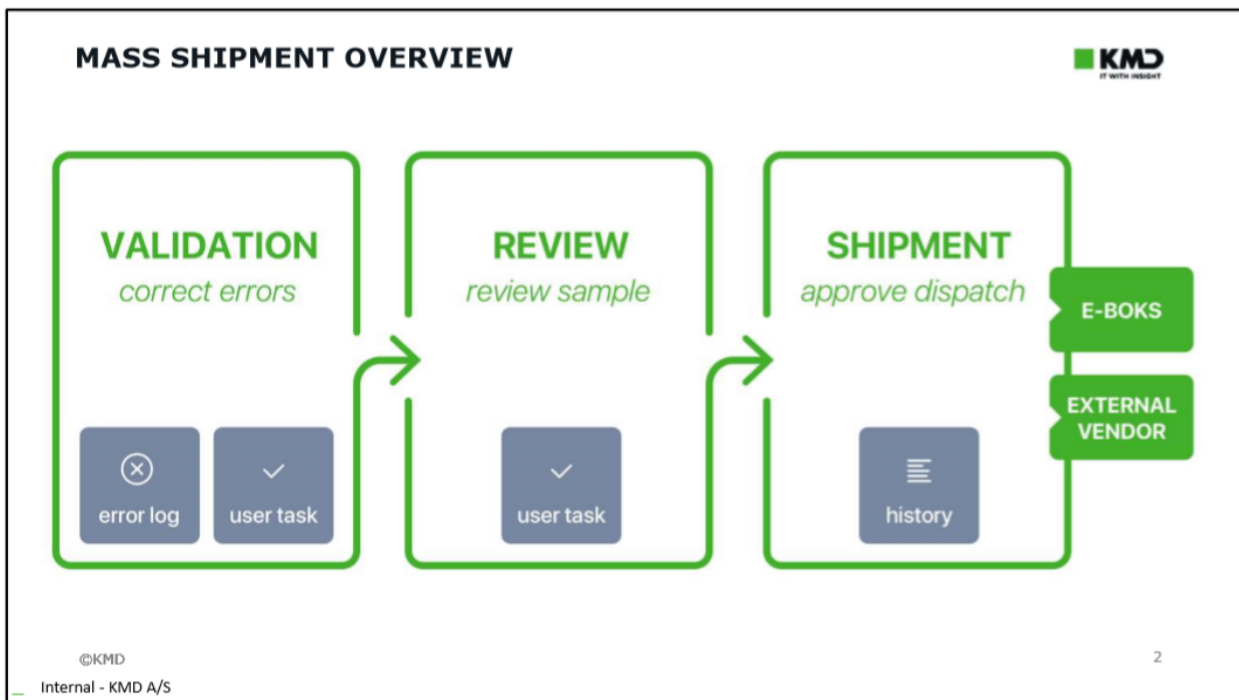
Om WorkZone Mass Dispatch

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 brevskebelon 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 brevskebelon 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 brevskebelonen, 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.

Forudsætning: For at starte WorkZone Mass Dispatch-processen, skal du have adgangsrettigheden 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 breve med WorkZone Mass Dispatch, skal du have adgangsrettigheden **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.

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.

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 aliaser, 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
1	FirstName	LastName	MiddleName	Year	Casehandler	OrgPhone	OrgMail	AddressMain	AddressSuppl	Postcode
2	Ammie	Duke	Sheryl	2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
3	Willis	Travis		2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
4	Abdul	Middleton		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
5	Laquanda	Finley		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
6	Cori	Bender		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
7	Maire	Knox	Nikole	2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
8	Babette	Dyer	Lindsay	2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
9	Modesta	Stark		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
10	Pansy	Barnes		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
11	Ricarda	Herman		2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
12	Elna	Perez		2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
13	Devorah	Myers		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
14	Marcellus	Chang		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
15	Magaret	Hunt		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
16	Deon	Petty								
17	Burma	Aguirre								
18	Clementine	Montgomery								
19	Mittie	Waller								
20	Dusty	Payne								
21	Ella	Rowe								
22	Lavonda	Small	Asley							
23	Inocencia	Jensen								
24	Corrina	Chan								
25	Annice	Mercado								
26	Berrv	Ward								

	A	B	C	D	E
1	Recipients				
2					
3	Alias	ServerPath	Type	Constraint	
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	Required	
14	Postcode	AddressMain/Postcode_Value	string	Required	
15					

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.

A	B	C	D	E
1	Nametype+Namecode	CaseNo.	CaseGroup	Title
2	A00000000	00-000/0		WriteAccess
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		

A	B	C	D
1	Alias	ServerPath	Type
2			Constraint
3	Nametype+Namecode	UserKey	string
4	CaseNo.	FileNo	string
5	CaseGroup	FileGroup_Value	string
6	Title	Title	string
7	WriteAccess	UpdateCode	json
8			ServerKey
9			ForeignKey

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.

Arket Contacts.Schema

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	E
1	Recipients				
2					
3	Alias	ServerPath	Type	Constraint	
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					

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 feltene i arket som beskrevet i feltet nedenfor.

Felt navn

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

Felt navn

- byte
- sbyte
- char
- decimal
- double
- float
- int
- long
- 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 DateTime bruges til at definere både dato og tid. I brevskabelonen, 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 *Modtagere*.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	LastName	MiddleName	Year	Casehandler	OrgPhone	OrgMail	AddressMain	AddressSuppl	Postcode
2	Ammie	Duke	Sheryl	2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
3	Willis	Travis		2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
4	Abdul	Middleton		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
5	Laquanda	Finley		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
6	Cori	Bender		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
7	Maire	Knox	Nikole	2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
8	Babette	Dyer	Lindsay	2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
9	Modesta	Stark		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
10	Pansy	Barnes		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
11	Ricarda	Herman		2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
12	Elna	Perez		2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
13	Devorah	Myers		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
14	Marcellus	Chang		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
15	Magaret	Hunt		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
16	Deon	Petty		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
17	Burma	Aguirre		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
18	Clementine	Montgomery		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
19	Mittie	Waller		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
20	Dusty	Payne		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
21	Ella	Rowe		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	support@tax.com			
22	Lavonda	Small	Asley	2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
23	Inocencia	Jensen		2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
24	Corrina	Chan		2020	Emilie Tyree	(222)222-2222	support@tax.com			
25	Annic	Mercado		2020	Brice Boehmer	(333)333-3333	support@tax.com			
26	Berry	Ward		2020	Mackenzie Parcell	(111)111-1111	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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Cases										
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											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

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
- uint
- long
- ulong
- short
- ushort

Felt navn

- double
- float
- int
- 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	A0000000	00-000/0								
3	A0000001	00-000/1								
4	A0000002	00-000/2								
5	A0000003				{"Code": "CONFIGADM"}					
6	A0000004	00-000/4								
7	A0000005	00-000/5								
8	A0000006	00-000/6								
9	A0000007	00-000/7								
10	A0000008	00-000/8								
11	A0000009	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**.

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.

The screenshot displays a Microsoft Word document with a mail merge template on the left and its rendered output on the right. The template includes the following merge fields:

- { MERGEFIELD TableStart:Recipients }
- { MERGEFIELD FirstName } { MERGEFIELD MiddleName } { MERGEFIELD LastName }
- { MERGEFIELD AddressMain }
- { MERGEFIELD Postcode }
- Dear { MERGEFIELD FirstName } { MERGEFIELD MiddleName } { MERGEFIELD LastName },
- Enclosed is your { MERGEFIELD Year } Tax Return. Please keep a copy of the return with your records. If you have any questions, please call us.
- Regards,
- { MERGEFIELD Casehandler }
- { MERGEFIELD OrgPhone }
- { MERGEFIELD OrgMail }
- { MERGEFIELD TableEnd:Recipients }

The rendered output shows the following content:

Ammie Sheryl Duke
Temple str 1
01234

Dear Ammie Sheryl Duke,
Enclosed is your 2020 Tax Return. Please keep a copy of the return with your records. If you have any questions, please call us.

Regards,
Mackenzie Parcell
(111)111-1111
support@tax.com

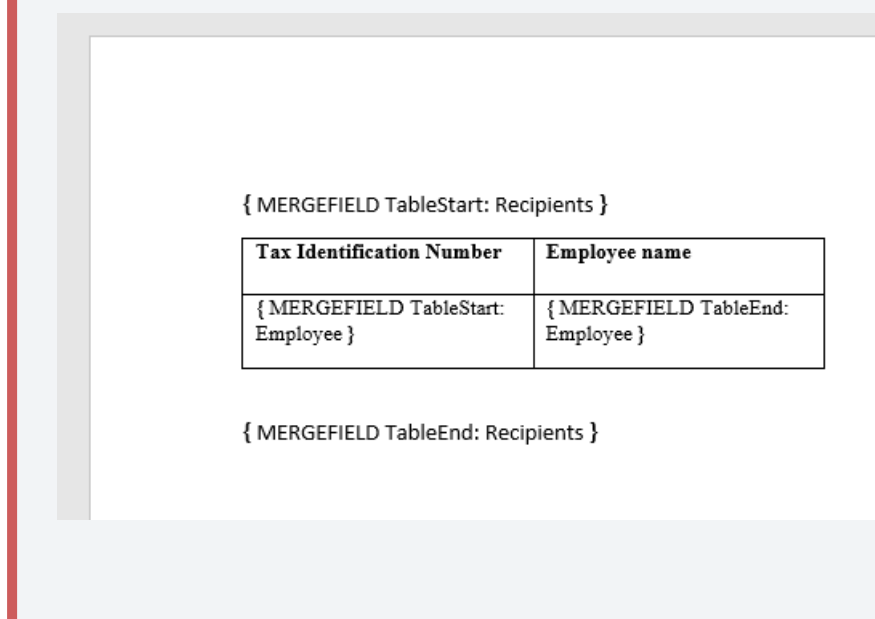
Opret en brevskabelon

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

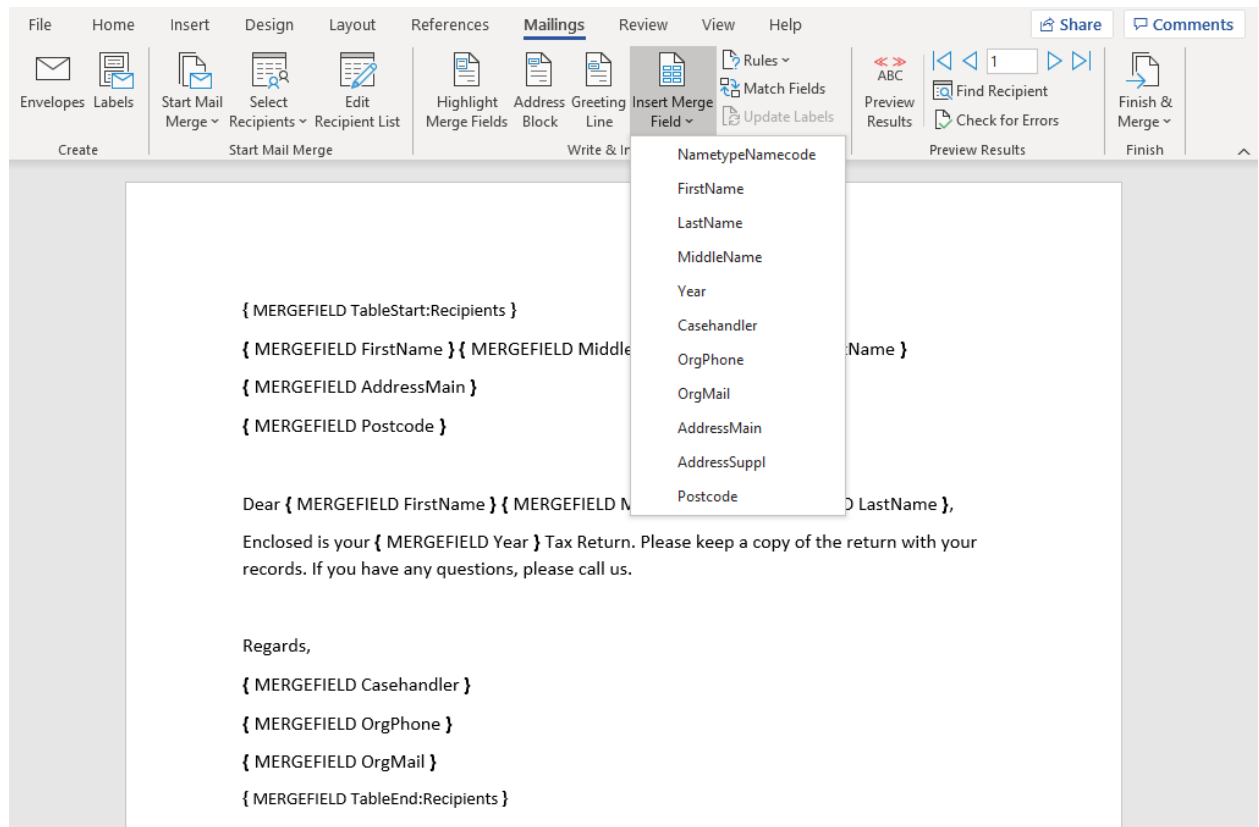
1. Tryk **Alt + F9** for at se flettefelterne i krøllede parenteser.
2. Indtast de centrale åbne- og lukkeflettefelter for din brevs-kabelon. De vil henholdsvis være `{MERGEFIELD TableStart:Recipients }` og `{MERGEFIELD TableEnd:Recipients }`, hvis navnet på Microsoft Excel-data-arket, der indeholder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



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



- 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**.
- Skriv brødteksten for dit brev. I fanen **Forsendelser** kan du bruge **Indsæt fletfelt** til at føje et fletfelt, 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.

- Gem dine ændringer.

Tips til formatering af dato, valuta og antal

Brug en switch i Microsoft Word til at formatere resultaterne for fletfeltet. 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](#).

Start en masseforsendelse

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

Start en masseforsendelse	21
Fejlhåndtering	36

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

Forudsætning:

- 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 har 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 procesejer, blive godkender på masseforsendelsen.

Start mass dispatch

General Recipient cases

Title
Letter

Recipient list
D-151, Recipient list, 11/06/2020

Letter
D-150, Letter, 11/06/2020

Excluded CPR status codes 1

Select CPR status codes (Search starts at 3 characters) (Search starts at 3 characters)

Inaktiv, udrejst

Dispatch sequence
Send by digital mail else remote print else local print

e-Boks material
Material with reply option

Send to case handler for approval

[Help](#)

Start Cancel

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 mass dispatch

General Recipient cases

Create recipient cases

Case title template
 {name1} {name2} — {namecode}

Case group
 03, Administrative regulations

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

[Help](#)

Start Cancel

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.

```
{name1} {name2} — {namecode}
```

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

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

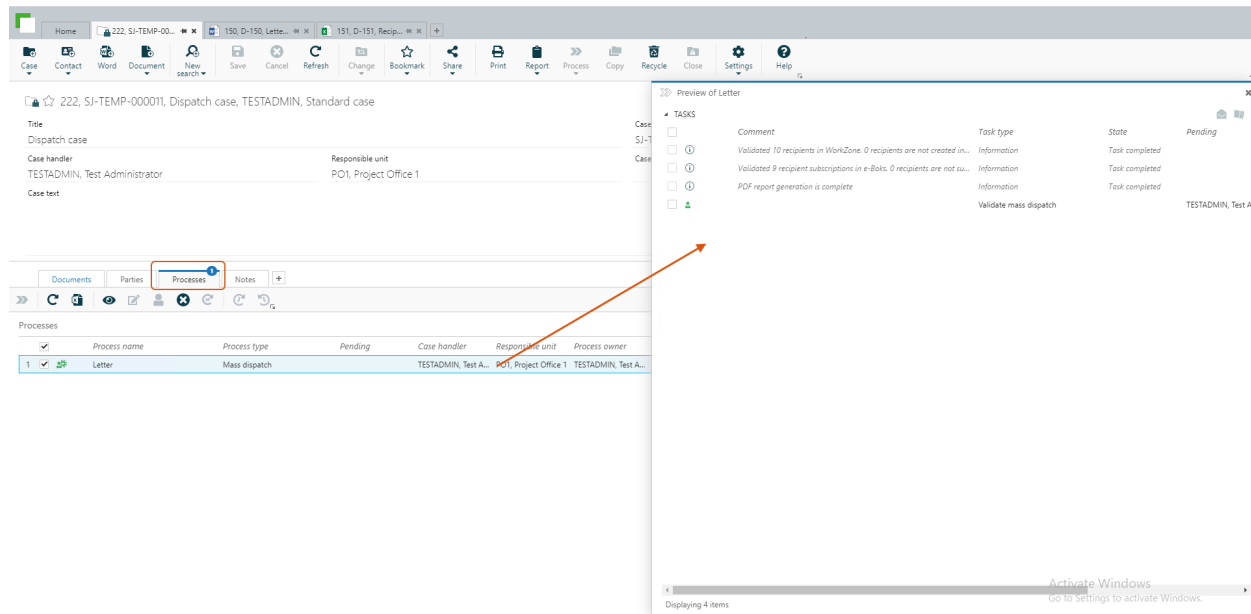
Bemærk: Den sagsgruppe, som du angiver i feltet **Sagsgruppe**, overskriver den sagsgruppe, der er angivet i Arket Cases.

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 procesejer 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 procesejer, 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 brev-

skabelonen, modtagerlisten og en valideringsrapport.

Task
✕

Case: [20-09/3](#), Dispatch case

Validate mass dispatch

PDF
?

Process: **WZMD_Template**

Assignee: Test Administrator, TESTADMIN

Task deadline: See more ▼

Validate mass dispatch

A mass dispatch has been started and the recipient list has been validated. The attached validation report shows if the recipient list contains errors. You can correct any errors based on the validation report and revalidate the list before you move on with the mass dispatch.

- Click Repeat to repeat the validation after you have corrected errors.
- Click Cancel to cancel mass dispatch and delete the validation report.
- Click Accept to accept the recipient list and the letter template and send a sample letter for approval before generating and sending all letters.

DOCUMENTS 3

- D-91, ContactAndFiles3RowsNEW, 17/09/2020
- D-86, WZMD_Template, 17/09/2020
- D-140, Mass dispatch: Mass dispatch validation errors (18-09-2020), 18/09/2020

PROCESS LOG

ASSIGNEE	ACTION	COMMENT	COMPLETED
	Task completed	Validated 3 recipients in Wor...	18/09/2020 13:27 ▼
	Task completed	Validated 3 recipient subscrip...	18/09/2020 13:27 ▼
	Task completed	PDF report generation is com...	18/09/2020 13:27 ▼
TESTADMIN			▼

Comments

Repeat
Cancel
Accept

2. I smarttasken/smartmailen har du følgende valgmuligheder:

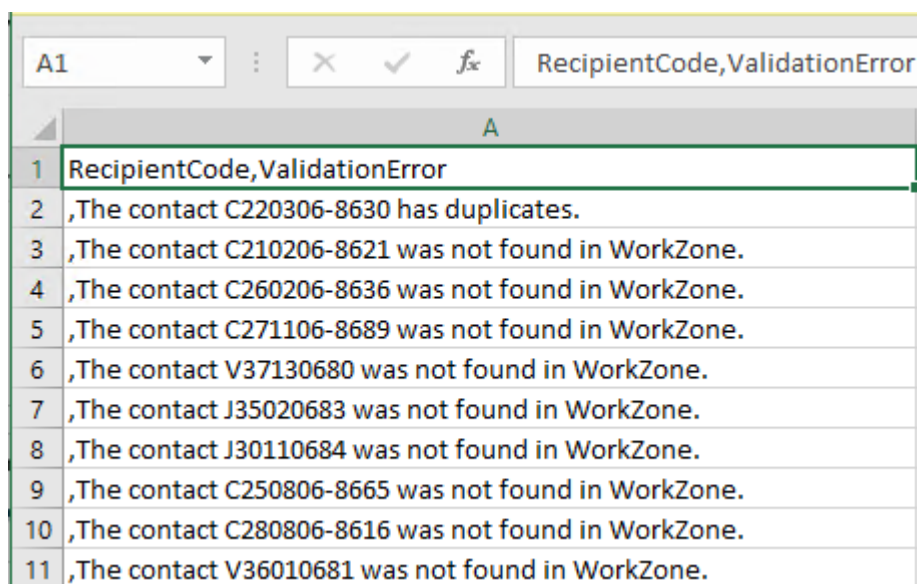
- Klik **Gentag**, hvis du vil gentage valideringen, når du har rettet fejlene i modtagerlisten. Du kan basere dine rettelser på fejlbeskrivelserne i valideringsrapporten. Du kan gentage dette trin indtil du er tilfreds med modtagerlisten.
- Klik **Annuller** for at annullere masseforsendelsen og slette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



	RecipientCode,ValidationError
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 kon-

takten i WorkZone.

For en liste over fejl og mulige løsninger, se Fejlhåndtering.

3. Klik **Gentag** i opgaven **Valider masseforsendelse** for at gentage valideringen indtil du er tilfreds med modtagerlisten.
4. 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

PDF

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 brevskebelonen ikke indeholder de samme felter som er angivet i modtagerlisten, kan du enten tilføje eller fjerne felterne i brevskebelonen 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 procesjer, vil du modtage smarttasken/smartmailen **Godkend masseforsendelse**, når modtagerlisten er valideret og der ikke er nogle fejl i brevskebelonen.

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 brevskebelonen.

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	
(i)	Task completed	Validated 10 recipients in ...	11/06/2020 15:06	▼
(i)	Task completed	Validated 10 recipient subs...	11/06/2020 15:06	▼
(i)	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 **Annuler** 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 fletfeltene 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 i 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 masseforsendelsen, 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

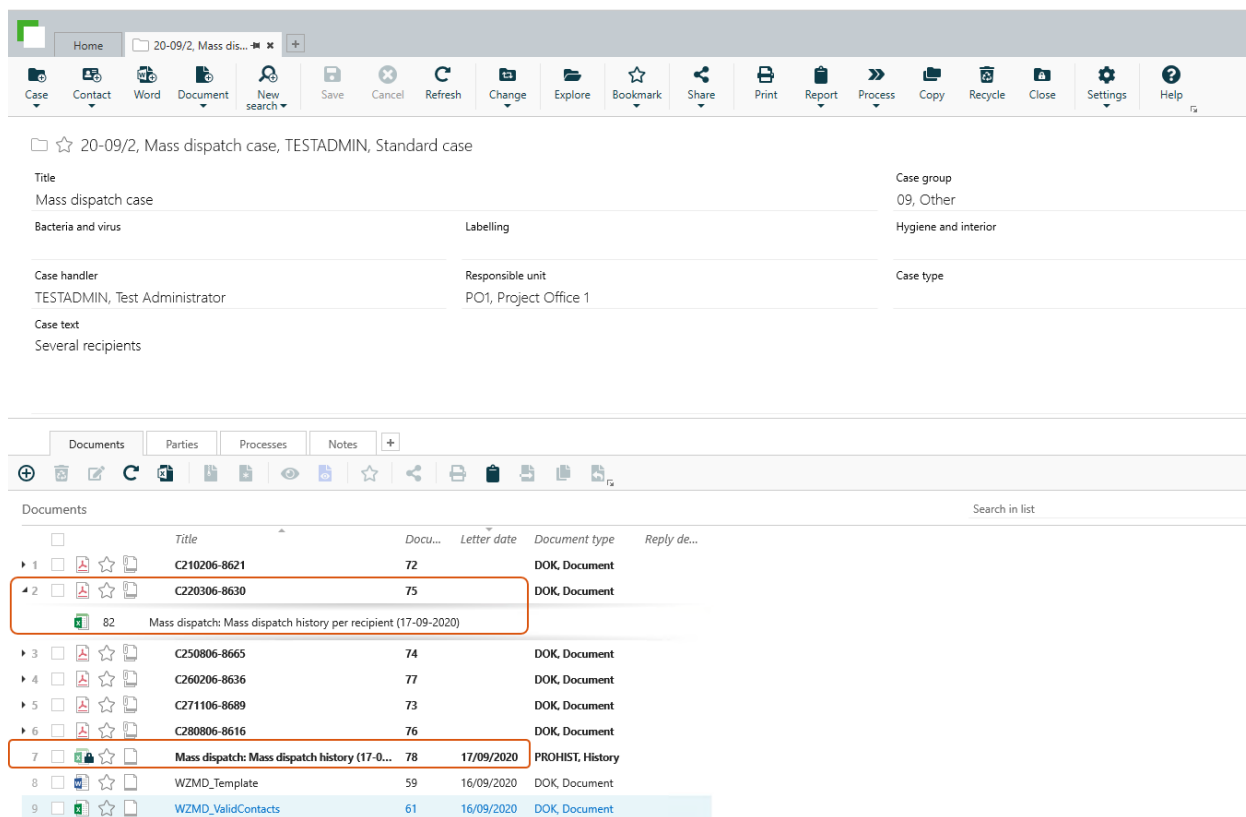
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	RecipientCode	EboksSubscriber	RecordKey_Value	ExternalId	ShipmentDate	ReceiptDate	ShipmentState_Summary	ShipmentError					
2	210206-8621	True	72,004435637359301173200002	17-09-2020 07:01:58	17-09-2020 07:03:16	Completed							
3	271106-8689	True	73,004435637359301173200005	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 Afsluttet . Hvis forsendelsen fejlede, vises en fejlkode og -beskrivelse i feltet Forsendelsesfejl .
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.



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.

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
WorkZone		
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 Send masseforsendelse , har du valgt at udelade modtagere med bestemte CPR-statuskoder fra masseforsendelsen. For eksempel, modtagere, der har statuskoden 80 inaktiv, udrejst . Fjern statuskoden fra feltet Udeladte statuskoder i dialogboksen Send masseforsendelse , 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. Opret kontakten i WorkZone, eller slet kontakten fra modtagerlisten, hvis du ikke vil sende breve til den

English	Danish	Yderligere oplysninger
		aktuelle kontakt.
Modtagerliste		
An issue occurred in a schema for entity {0}.	Der opstod et problem i et skema for enheden {0}.	Denne besked er eb 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 Recipient list) 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 kolonnerne A, B og C, men arket med data kun indeholder kolonnerne A og B, vil du se fejlbeskeden for kolonnen C.
The worksheet {0} was not found.	Regnearket {0} kunne ikke findes.	Excel-projektmappen, der indeholder modtagerlisten mangler et

English	Danish	Yderligere oplysninger
		<p>ark.</p> <p>Projektmappen skal indeholde mindst et ark med modtagere (valgfri navngivning) og et Contacts.Schema-ark. Hvis du vil gemme afsendte breve på bestemte sager, skal projektmappen også indeholde et ark med sager (valgfri anvngivning) og et Files.Schema-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 Adresse, som har et Postnummer-felt, kan du ikke bruge Postnummer som servernøgle.</p>
<p>The type {0} is unsupported.</p>	<p>Typen {0} understøttes ikke.</p>	<p>Se understøttede typer i Arket Contacts.Schema.</p>
<p>An alias is required.</p>	<p>Alias er påkrævet.</p>	<p>Der findes et alias for et feltnavn i Contacts-arket, der ikke har et tilsvarende alias i arket Contacts.Schema. Feltnavne og aliasser 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>

English	Danish	Yderligere oplysninger
A type is required.	Type er påkrævet.	Feltet Type på arket Contacts.Schema er tomt for et eller flere felter. Tilføj typen. Se understøttede typer i Arket Contacts.Schema .
The ServerPath cannot contain empty segments.	ServerPath må ikke indeholde tomme segmenter.	Stien svarer ikke til stien til feltværdierne i WorkZone Content Server (Det vil sige OData URI).
The property {0} must refer to a primitive data value, for example string, integer, date, etc.	Egenskaben {0} skal henvises til en primitiv data-værdi, for eksempel, streng, heltal, dato, eller lignende.	De indlejrede objekter kan ikke bruges som felter. Hvis der, for eksempel, er en Modtager med det indlejrede objekt Adresse , kan du ikke bruge Adresse , men du kan bruge objektets felter (Vej , Postnummer , etc.).
Mappings with the aliases {0} have duplicates.	Tilknytninger med aliaserne {0} har dubletter.	Tilpas tilknytningerne med de samme aliaser som i Modtagerlisten.
Mappings with the aliases {0} refer to same value in the ServerPaths column.	Tilknytninger med aliaserne {0} henviser til den samme værdi i kolonnen ServerPaths.	Tilpas tilknytningerne med de samme serverstier som i Modtagerlisten.
There are issues with the mappings.	Der opstod problemer med tilknytningerne.	Denne besked er eb objektbeholder for 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 henvises til navnet på arket Contacts .
Entity name is required.	Navn på enhed er påkrævet.	Navnet på enheden skal angives i navnet på Schema-arket i Excel-pro-

English	Danish	Yderligere oplysninger
		jektmappen: For eksempel, Contacts i Contacts.Schema .
Entity name is required.	Navn på enhed er påkrævet.	Navnet på enheden skal angives i navnet på Schema-arket i Excel-projektmappen: For eksempel, Contacts i Contacts.Schema .
No mappings were found.	Der blev ikke fundet nogen tilknytninger.	Tilknytningerne mangler i arket Contacts.schema 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.
Brevskabelon		
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.
The tables {0} in the letter template do not refer to the relevant data sources (for example, the recipient list).	Tabellerne {0} i brevskabelonen henviser ikke til de relevante datakilder (for eksempel modtagerlisten).	Tjek at åbne- og lukkeflettefelterne på din brevskabelon har den rigtige henvisning til Excel-projektmappen. For eksempel, hvis dit Contacts -ark hedder Recipients , skal dine åbne- og lukkeflettefelter være <code>{MERGEFIELD TableStart:Recipients }</code> og <code>{MERGEFIELD TableEnd:Recipients }</code> .
"Data with alias {0} does not have corresponding MERGEFIELD Tab-	"Data med alias {0} har ikke de tilsvarende felter MERGEFIELD Tab-	Tjek at brevskabelonen har de åbne- og lukkeflettefelter, der er angivet i Excelprojektmappen. For

English	Danish	Yderligere oplysninger
leStart/MERGEFIELD Tab-leEnd fields in the letter template.	leStart/MERGEFIELD Tab-leEnd i brevska-belonen.	eksempel, hvis dit Contacts -ark hedder Recipients , skal dine åbne- og lukkeflettefelter være {MERGEFIELD Tab-leStart:Recipients } og {MERGEFIELD Tab-leEnd:Recipients }.
The following fields in the letter template do not refer to the relevant data sources: {0}.	Følgende felter i brevska-belonen henviser ikke til de relevante datakilder: {0}.	Brevska-belonen indeholder felter, der ikke er tilknyttet på Con-tacts.Schema-arket i modtagerlisten.
The following mappings are missing in letter template: {0}.	Følgende tilknytninger mangler i brevska-belonen: {0}.	Modtagerlisten indeholder tilknytninger på Con-tacts.Schema-arket, der ikke bruges i brevska-belonen. Felterne i mod-tagerlisten og i brevska-belonen skal være identiske til hinanden.
e-Boks		
The contact {0} is not registered as an e-Boks user.	Kontakten {0} er ikke regi-streret som e-Boks bruger.	Modtageren er ikke en registreret e-Boks-bruger. Mass dispatch-pro-cessen prøver at sende brevet med den næste afsender i for-sendelsesrækkefølgen.

Konfigurerer WorkZone Mass Dispatch


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

Forudsætning:

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

Se [Configure dispatchers](#) 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

Parameter	Standard	Beskrivelse
		<p>oplysninger. Indstillingen vises på dokumentet i feltet Oprindelse 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 MaxCombinedMessageLength. 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> <p>Normalt er det standardværdien, der anvendes.</p>
DefaultMaterialId		<p>Det e-Boks-material, der vælges som standard i dialogboksen Start masseforsendelse.</p>

Parameter	Standard	Beskrivelse
		<p>For at konfigurere e-Boks-materiale, klik Process > E-boks-materiale. se e-Konfigurer e-Boks-materialer i WorkZone Process Administrator Guide og e-Boks-materialer i WorkZone Configurator Administrator Guide.</p>
DefaultDispatcherSequenceld		<p>Standard forsendelsessekvens, der vælges som standard i dialogboksen Start masseforsendelse.</p> <div data-bbox="949 918 1412 1198" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Vigtigt: Den valgte forsendelsessekvens skal have e-Boks som den første afsender.</p> </div> <p>For at konfigurere forsendelsessekvenser, klik Process > Forsendelsessekvenser. Se Configure Dispatch Sequences i WorkZone Process Administrator Guide og Dispatch Sequences i WorkZone Configurator Administrator Guide.</p> <div data-bbox="949 1668 1412 1915" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Bekræft denne værdi efter fuldført installation. Efter installation, kan det hænde for-</p> </div>

Parameter	Standard	Beskrivelse
		sendelsessekvensen er blevet omnummereret.
DefaultRemotePrintTypeId		Den printtype, der vælges som standard i dialogboksen Start masseforsendelse . For at oprette eller omkonfigurere printtyper, klik Proces > Printtyper . Se Configure print types i WorkZone Process Administrator Guide og Print types i WorkZone Configurator Administrator Guide.
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 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

Parameter	Standard	Beskrivelse
		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 Start massforsendelse .
DocClassificationThresHold		Den øvre grænseværdi for dokumentklassifikation, der 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 Start massforsendelse .
K		Vælg de CPR-statuskoder, som du vil udelade fra massforsendelsen. Du kan vælge 80, inaktiv, udrejst , eller 90, inaktiv, død . De statuskoder, du angiver vil vises som standardværdier i dialogboksen Start massforsendelse .

Parameter	Standard	Beskrivelse
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 breve blive sendt samtidigt.</p> <p>Det anbefales at man anvender en størrelse mellem 200 og 1000 breve per omgang.</p> <p>Som standard er batch size sat til 200.</p>

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

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 ophavsmand fraskriver sig ethvert erstatningsansvar.

Copyright © KMD A/S 2021. Alle rettigheder forbeholdes.