



2021.3

Brugervejledning

Indhold

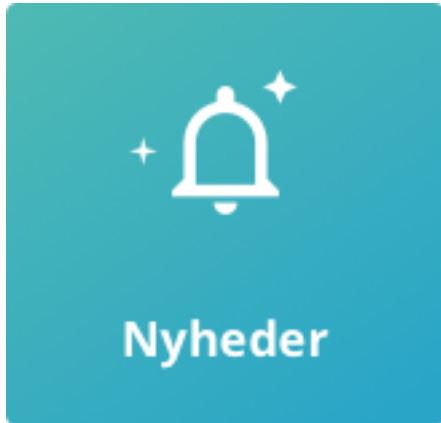
---

<b>Brugervejledning til WorkZone Mass Dispatch 2021.3</b> .....	<b>4</b>
Relateret produktdokumentation .....	4
WorkZone-links .....	4
<b>Nyheder</b> .....	<b>5</b>
WorkZone Mass Dispatch 2021.3 .....	5
Gem breve på eksisterende eller nye modtagersager .....	5
Brugerdefinerede sæt af skemaer og data-ark til modtagerlisten. ....	5
Forbedret ydeevne i Mass dispatch (WorkZone Process 2021.3 Hotfix 2) .....	5
<b>Om WorkZone Mass Dispatch</b> .....	<b>7</b>
Modtagerliste .....	8
Brevskabelon .....	8
Start en proces .....	8
Validering .....	8
Godkend .....	8
Send .....	9
<b>Forbered en masseforsendelse</b> .....	<b>10</b>
Modtagerliste .....	10
Arket Contacts.Schema .....	12
Arket Contacts (Modtagere) .....	13
Arket Files.Schema .....	14
Arket Sager .....	16
Validering .....	17
Brevskabelon .....	18
Opret en brevskabelon .....	19
Tips til formatering af dato, valuta og antal .....	22
<b>Start en masseforsendelse</b> .....	<b>24</b>
Start en masseforsendelse .....	24

---

Start en masseforsendelse .....	24
Valider modtagerlisten .....	29
Ret fejl i modtagerlisten .....	31
Ret fejl i brevskeblonen .....	32
Godkend og send en masseforsendelse .....	33
Hvad sker der efter godkendelse? .....	34
Gem breve på forsendelsessagen .....	35
Gem breve på modtagersagerne .....	35
Historikdokumenter .....	35
Gem breve på forsendelsessagen .....	37
Gem breve på modtagersagerne .....	37
Fejlhåndtering .....	38
<b>Opret en sagsskeblon .....</b>	<b>44</b>
Opret en sagsskeblon .....	44
<b>Konfigurer WorkZone Mass Dispatch .....</b>	<b>45</b>
<b>Vilkår og betingelser .....</b>	<b>51</b>
Intellectuel ejendomsret .....	51
Ansvarsfraskrivelse .....	51

# Brugervejledning til WorkZone Mass Dispatch 2021.3



## Relateret produktdokumentation

- [Installation Guide for WorkZone](#)

## WorkZone-links

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

# Nyheder

## WorkZone Mass Dispatch 2021.3

Der er ingen ændringer i denne release.

[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 2021.3 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 udføres, 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

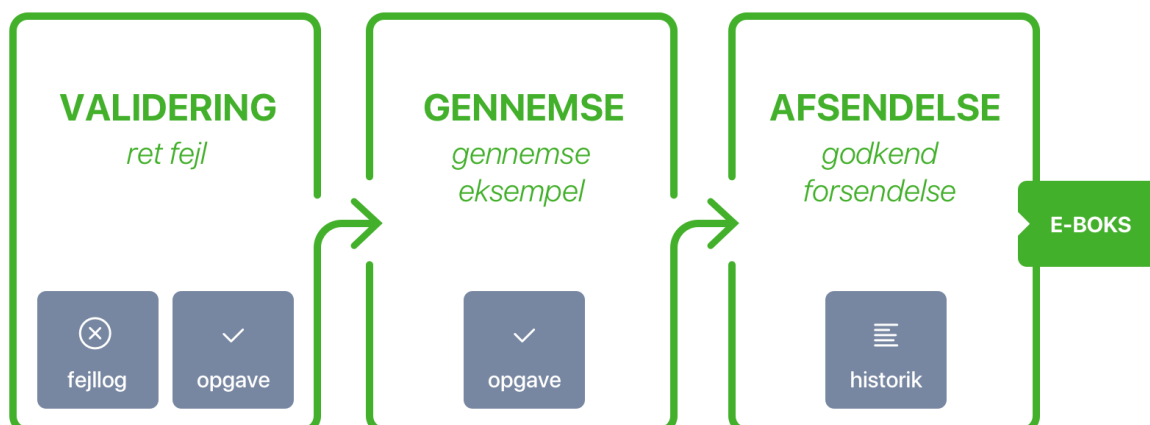
# Om WorkZone Mass Dispatch

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

Du kan starte en masseforsendelse fra en sag, der indeholder en liste over modtagere i et Excel-ark og en brevskeleton 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 brevskeleton med flettefeltter 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 brevskeletonen, 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 brevskabelonen.

## 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 brevskabelonen. WorkZone Mass Dispatch genererer en PDF-version af brevet og sender det som et brev til alle modtagere i modtagerlisten. Brevene kan leveres via e-Boks. 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 skema-ark og et data-ark.

- **Contacts.Schema**—påkrævet navn på skema-arket. Dette ark indeholder systemoplysninger om de aliaser, der er angivet i data-arket, eller som er taget fra WorkZone-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 *Modtagere*. Oplysningerne fra dette ark udfylder brevskabelonen, når du har startet masseforsendelsen.

**Bemærk:** I denne release er det kun skemaer for kontakter og sager, der understøttes. Skema-ark for dokumenter (journaler) og brugerdefinerede felter understøttes ikke.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns B through K. The data includes names, middle names, years, case handlers, org phones, org mails, address main, address suppl, and postcodes. An orange arrow points from cell B1 to the 'Modtagere' schema window.

1	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								
14	Frederik	Frederiksen								
15	Nils	Nilsson	Frederik							
16	Niels	Nielsen								
17	Nikolaj	Nikolajsen								
18	Susanne	Jensen								
19	Birgitte	Larsen								
20	Hanne	Svensen								
21	Tove	Johansen								
22	Anne	Johansen								
23	Lissi	Christiansen								
24	Kis	Kristensen								
25	Agnete	Petersen	Sofie							

1	A	B	C	D
1	Alias	ServerPath	Type	Constraint
2				
3				
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				
16				
17				

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

- **Files.Schema**-påkrævet navn for skema-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-databasen. Cellen A1 skal henvise til navnet på data-arket.
- **Cases**—Du kan navngive dette ark som du vil. Dette ark indeholder de sager, som de afsendte breve skal gemmes på.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through L. The data includes Nametype+Namecode, CaseNo., CaseGroup, Title, and WriteAccess. An orange arrow points from cell A1 to the 'Sager' schema window.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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										

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Alias	ServerPath	Type	Constraint						
2										
3										
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**. Se **Start en masseforsendelse** (trin 10-11).

## 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	<b>Recipients</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					

Cellen A1 henviser til navnet på arket **Modtagere**. 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.

### Felt navn

**Alias** Navnet på det felt, der bruges på fanen **Modtagere** og i brevskabelonerne.

**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 **Modtagere**.

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

**Feltnavn**

**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

**Constraint** Indtast **Required**, hvis feltværdierne ikke må være tomme.  
Indtast **ServerKey** i det felt, der skal bruges som nøgle.

**Bemærk:** Feltypen DateTime 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 Contacts (Modtagere)

Arket **Modtagere** indeholder de WorkZone-kontakter, der vil modtage brevene med WorkZone Mass Dispatch og 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 fjører 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 Modtagere.** 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	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	Svensen		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

Arket **Files.Schema** 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	<b>Alias</b>	<b>ServerPath</b>	<b>Type</b>	<b>Constraint</b>							
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 arket **Sager**). 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 arket **Sager**.

**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 **Sager** blive brugt til at opbevare de dokumenter, der skal sendes.

Felter uden begrænsninger bruges til at oprette de nye sager.

---

## Arket Sager

Arket **Sager** er et data-ark, der indeholder nødvendige oplysninger, der bruges til at finde eller oprette sager, hvor de afsendte breve gemmes. Arket **Sager** kan kun indeholde modtagere, der også står i arket **Contacts** (Modtagere).

I arket **Sager** 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 forsendelsessagen, alt afhængigt af hvad, du angiver i dialogboksen **Start masseforsendelse**. Se Start en masseforsendelse (trin 10).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Nametype+Namecode</b>	<b>CaseNo.</b>	<b>CaseGroup</b>	<b>Title</b>	<b>WriteAccess</b>					
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 Modtagere, men ikke i arket Sager, vil der blive oprettet en ny sag for modtageren, hvis afkrydsningsfeltet **Opret modtagersager** er valgt i dialogen **Start masseforsendelse**. Se Start en masseforsendelse (trin 10).

## Validering

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

- Alle felter er tilknyttet hinanden på tværs af skema- og data-arkene. For eksempel skal alle felter i arket **Contacts.Schema** også findes i arket **Modtagere** og alle felter i arket **Modtagere** 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 **Sager**, skal den svare til den **ServerKey**, der er angivet i data-arket **Modtagere**.

## Brevskabelon

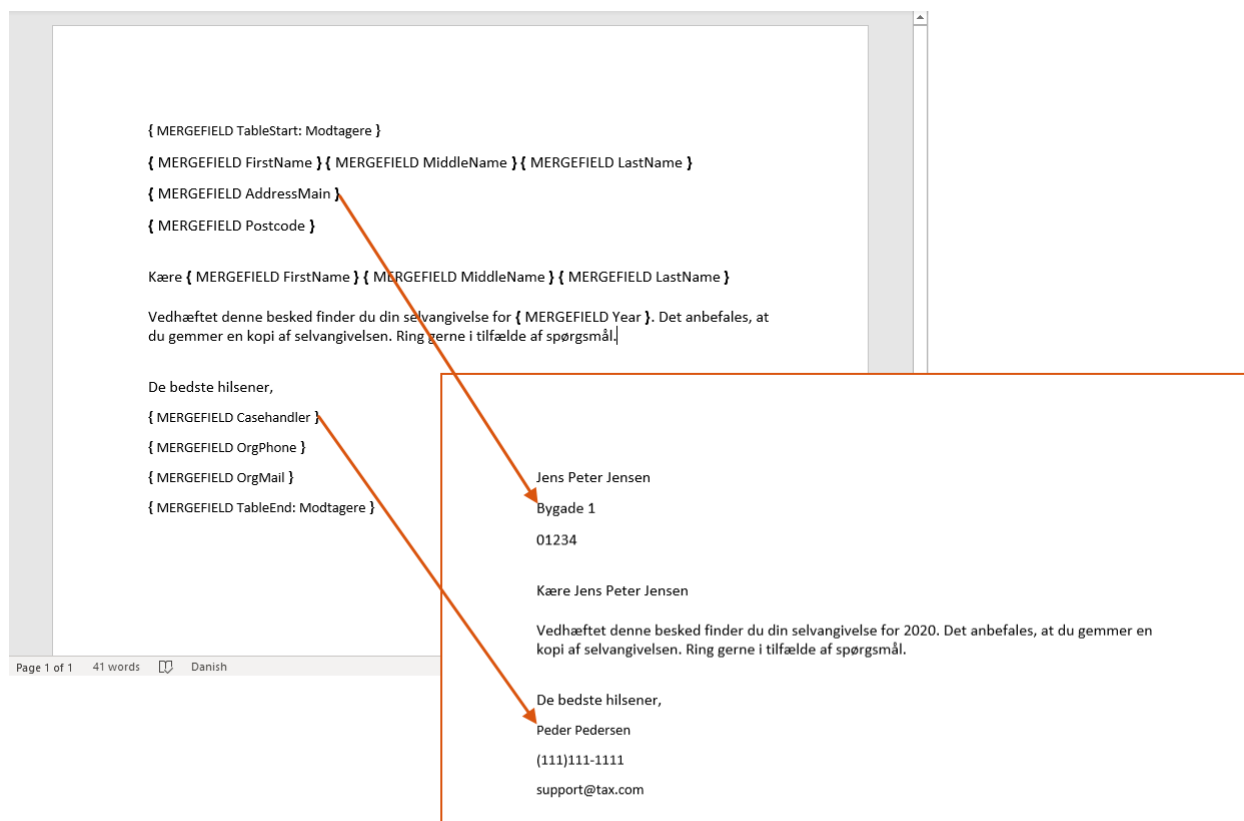
En brevskabelon er et Microsoft Word-dokument, som du ønsker at sende til modtagere via WorkZone Mass Dispatch. Skabelonen indeholder de påkrævede åbne- og lukkefletfelter og brødteksten for brevet med fletfelter. Fletfelterne vil blive udfyldt med værdier, når skabelonen flettes sammen med kontakt- og sagsoplysningerne fra modtagerlisten. Værdierne repræsenterer oplysninger for hver kontakt eller sag, såsom navn, adresse og andre data.

**Bemærk:** I denne release er det kun kontakt- og sagsoplysninger (både for standardfelter og brugerdefinerede felter), der kan flettes ind i brevskabelonen.

### Vigtigt:

Udover feltet **ServerKey**, skal du udfylde alle felter, der er defineret i skema-arket, til brevskabelonen. Feltet **ServerKey** kan springes over. Hvis du ikke længere behøver et bestemt felt i en brevskabelonen, kan du fjerne det fra skema-arket.

Hvis du vil beholde felter i skema-arkene, men ikke vil bruge disse felter som fletfelter i brevskabelonen, kan du bruge en hvid skrifttype for at skjule felterne i brevskabelonen.



## Opret en brevskebelon

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

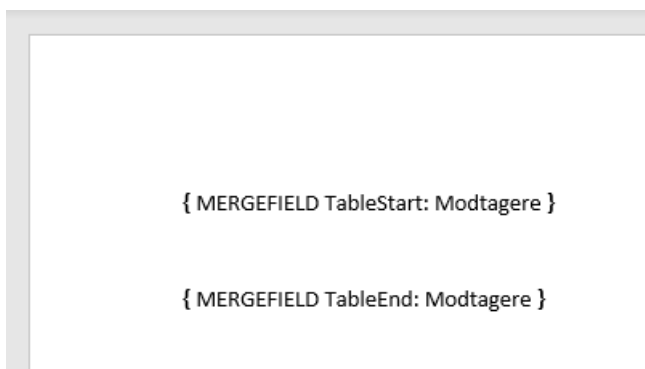
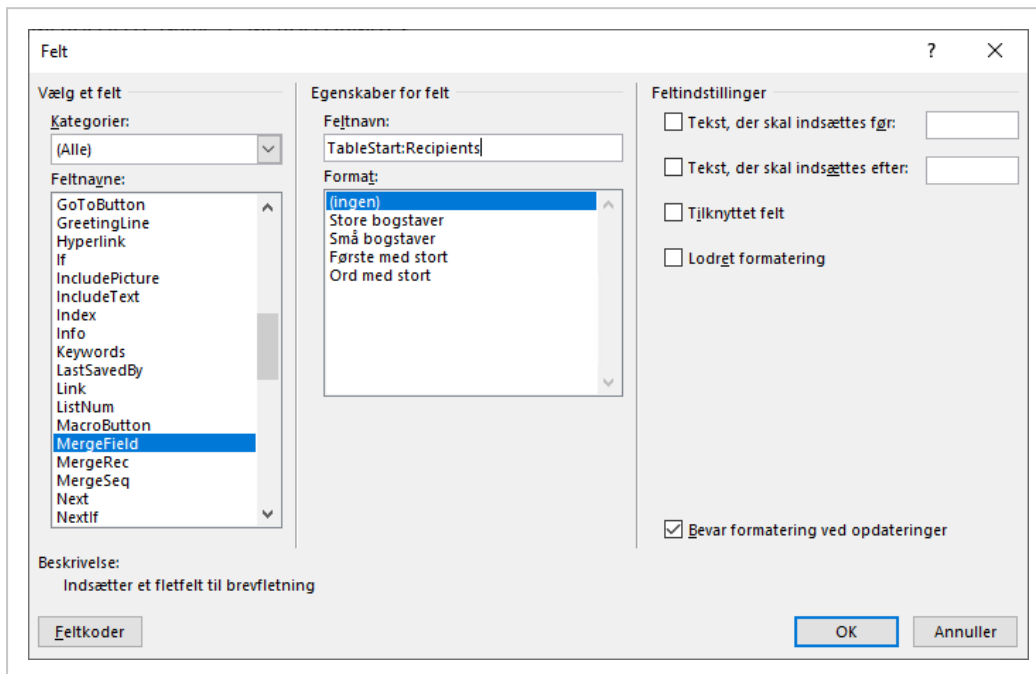
1. Tryk **Alt + F9** for at se flettefelterne i krøllede parenteser.
2. Indsæt et åbne- eller lukkefletfelt til kontakt- og sagsoplysninger i brevskebelonen ved at bruge Genvejslementer i Word.

Åbne- og lukkeflettefelterne er:

- **Kontakt:** {MERGEFIELD TableStart:Recipients } og {MERGEFIELD TableEnd:Recipients }.
- **Sag:** {MERGEFIELD TableStart:Cases } og {MERGEFIELD TableEnd:Cases }.

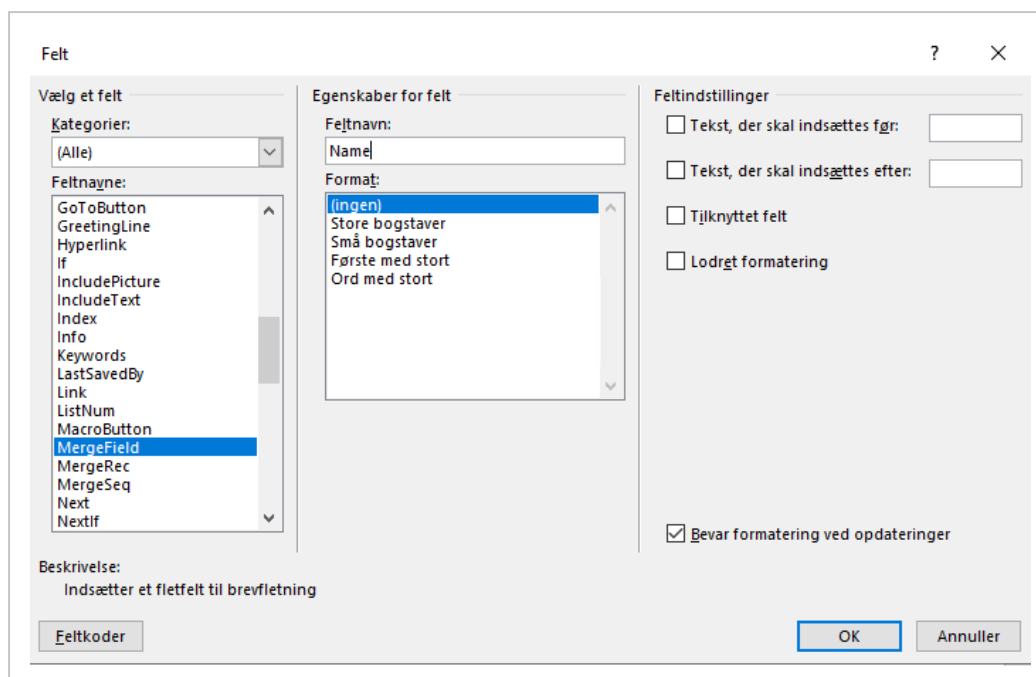
I dette eksempel er det Excel-ark, der indeholder kontaktoplysninger, navngivet *Modtagere* og det ark, der indeholder sagsoplysninger, er navngivet *Sager*.

På fanen **Indsæt** i Word, klik **Genvejslementer** > **Felt** og vælg herefter **MergeField** fra listen over feltnavne. Indtast åbnefletfeltet, for eksempel `{MERGEFIELD TableStart:Recipients }` i feltet **Feltnavn**. Gentag dette trin for hvert af de åbne-/lukkefletter, du vil indsætte.



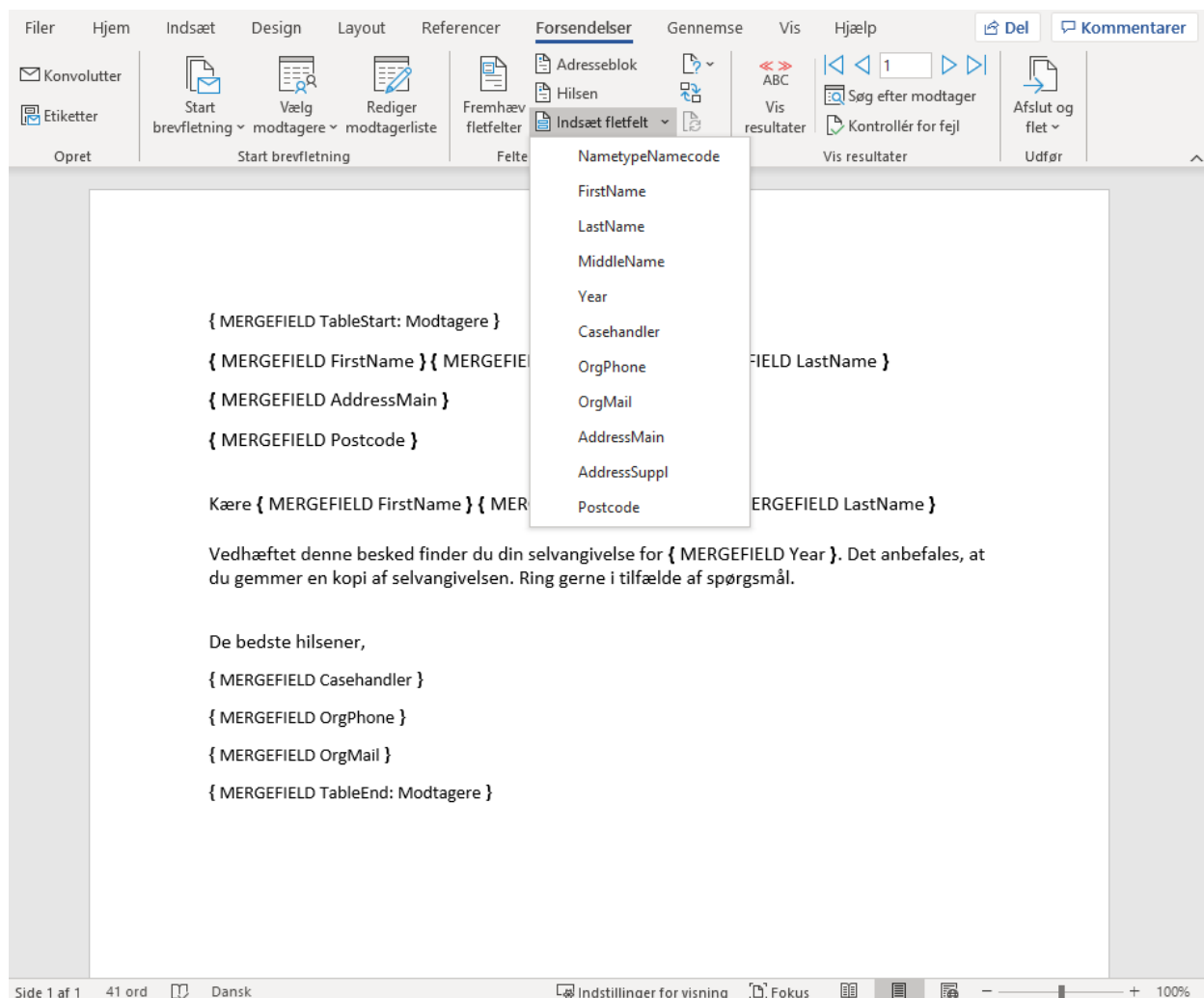
3. Indtast brødteksten for brevskaelone og tilføj fletfelter i teksten. Brevets brødtekst skal placeres mellem åbne- og lukkefletfelterne.

Du kan bruger Genvejslementerne til at føje fletfelter på samme måde som du indsætter åbne- og lukkefletfelterne.



**Vigtigt:** Udover feltet **ServerKey**, skal du udfylde alle felter i brevskabelonen, der også er i skema-arkene. Du kan skjule de felter, som ikke vil bruges i brevskabelonen ved at bruge en skrifttype eller en lille skriftstørrelse.

4. Alternativt kan du også forbinde med en lokal kopi af modtagerlisten fra Word. Gå til **Forsendelser > Vælg modtagere > Brug en eksisterende liste** og vælg derefter den Excel-fil, der indeholder modtagerlisten. I dialogboksen **Vælg tabel**, vælg tabellen **Modtagere**, lad afkrydsningsfeltet **Første datarække indeholder kolonneoverskrift** forblive markeret og klik derefter **OK**.
5. 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.

6. Gentag trin 4-5, hvis du vil indsætte fletfelter fra tabellen Sager i brevet.
7. 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 brevskabelon, 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 .....	24
Fejlhåndtering .....	38

## 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 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 brevskabelon, 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 kan kun indeholde en e-Boks-afsender, da dette er den eneste afsender, som Mass dispatch understøtter.

**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.

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 10-11 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 få samme sagstitel og sagsgruppe, der er angivet i fanen **Modtagersager**. Andre oplysninger kan også hentes fra `Arket Files.Schema` og fra den valgte sagsskabelon. I sagsskabelonen kan du angive yderligere metadata, som du vil have føjet til modtagersagerne, for eksempel en sagstekst eller en sagstilstand.

Der oprettes ikke nye sager for de modtagere, der har henvisninger til eksisterende sager i `Arket Sager` (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 Sager.

---

### 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 Sager.

---

### Sagsskabelon

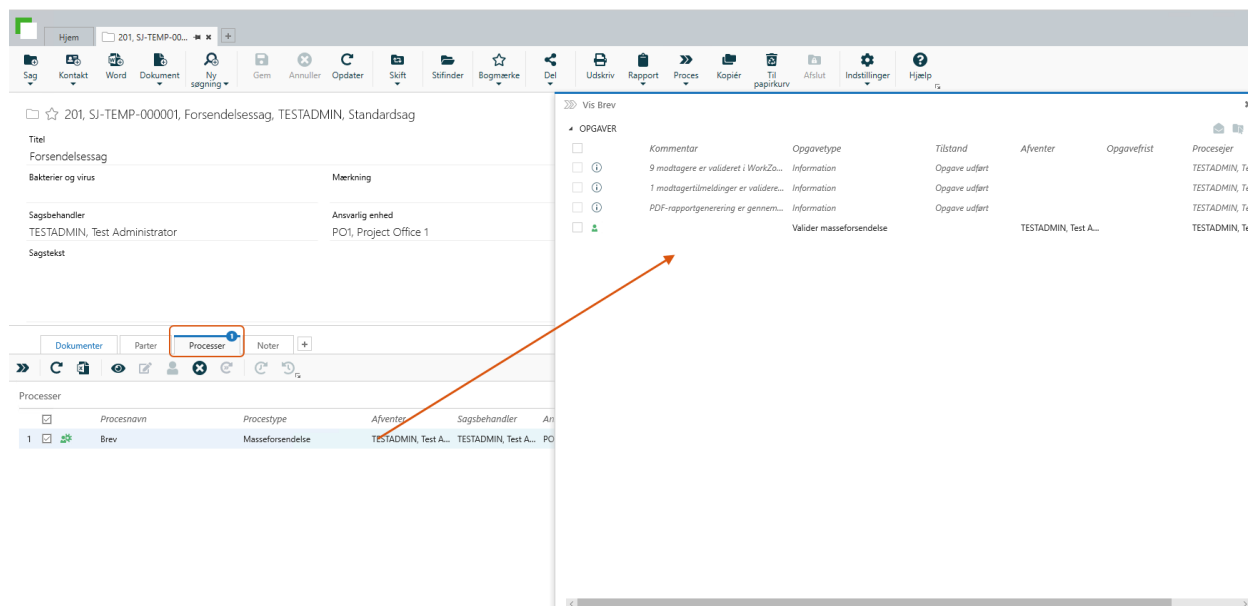
Vælg en sagsskabelon som du vil bruge som skabelon for nye modtagersager. I sagsskabelonen kan du angive hvilke metadata, du vil have bliver føjet til nye sager som standard, for eksempel sagstype, sagstilstand eller sagstekst.

Se Opret en sagsskabelon.

Den sag, du bruger som sagsskabelon, skal have sagsgruppen **TEMPLATES, Template case group** før du 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 **Valider 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.

Opgave
✕

---

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

---

## Valider masseforsendelse

Proces: **Brev**
PDF ?

---

**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 at 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.

	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 brevs-kabelonen 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 brevs-kabelonen

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

Opgave
✕

Sag: 20-09/4, Mass Dispatch

### Masseforsendelse mislykkedes

Proces: **Letter**
PDF ?

---

**Modtager:** Test Administrator, TESTADMIN      **Opgavefrist:** Se mere ▼

WorkZone Mass Dispatch har rapporteret en fejl.  
 Tryk Udført for at lukke opgaven og annullere masseforsendelsen. Ret fejlene og start processen igen. An issue occurred in the letter template:  
 The following mappings are missing in letter template: Navn1.  
 The following mappings are missing in letter template: Navn1.

**DOKUMENTER** 2

- D-108, Recipient list, 28-09-2020
- D-106, Letter, 28-09-2020

**PROCESLOG**

MODTAGER	HANDLING	KOMMENTAR	GENNEMFØRT
TESTADMIN			▼

Udført



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.

Opgave

Sag: 20-09/4, Mass Dispatch

Godkend masseforsendelse

Proces: **Letter**

**Modtager:** Test Administrator, TESTADMIN **Opgavefrist:** Se mere ▼

Godkend og send breve

Det vedhæftede brev er klar til masseforsendelse. Gennemse eksempelbeskeden og vælg en passende handling. Din handling gælder for hele forsendelsen.

- Klik Godkend for at godkende og udføre masseforsendelsen. Alle breve genereres og sendes. Når masseforsendelsen er fuldført, vil eventuelle ikke-sendte breve forblive på sagen, så du kan udskrive beskederne lokalt, sende og registrere dem.
- Klik Gentag hvis du ikke kan godkende beskeden og vil foretage ændringer og udføre valideringen en gang til.
- Klik Annuller for at annullere masseforsendelsen og slette alle breve.
- Klik Videre send hvis du vil sende eksempelbrevet videre til en anden medarbejder til godkendelse. Bemærk at medarbejderen skal have de nødvendige rettigheder til at sende masseforsendelsen.

**DOKUMENTER** 3

- D-108, Recipient list, 28-09-2020
- D-106, Letter, 28-09-2020
- D-112, V10001560, 28-09-2020

**PROCESLOG**

MODTAGER	HANDLING	KOMMENTAR	GENNEMFØRT
①	Opgave udført	3 modtagere er valideret i Wo...	28-09-2020 14:43 ▼
①	Opgave udført	3 modtagertilmeldinger er val...	28-09-2020 14:43 ▼

Godkend Gentag Annuller Videre send

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 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 Sager 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 Sager.
- 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> .

Felt	Beskrivelse
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.

The screenshot shows a web interface for a legal case. The top part displays case details:

Titel Mass dispatch case		Sagsgruppe 09, Other
Bakterier og virus	Mærkning	Hygiejne og indretning
Sagsbehandler TESTADMIN, Test Administrator	Ansvarlig enhed PO1, Project Office 1	Sagstype
Sagstekst Several recipients		

The bottom part shows a list of documents:

	Titel	Doku...	Brevdato	Dokumenttype	Svarfrist
1	C210206-8621	72		DOK, Dokument	
2	C220306-8630	75		DOK, Dokument	
	82 Mass dispatch: Mass dispatch history per recipient (17-09-2020)				
3	C250806-8665	74		DOK, Dokument	
4	C260206-8636	77		DOK, Dokument	
5	C271106-8689	73		DOK, Dokument	
6	C280806-8616	76		DOK, Dokument	
7	Mass dispatch: Mass dispatch history (17-0...	78	17-09-2020	PROHIST, Historik	
8	WZMD_Template	59	16-09-2020	DOK, Dokument	
9	WZMD_ValidContacts	61	16-09-2020	DOK, Dokument	

## 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
<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-kakterne.
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</b>

English	Danish	Yderligere oplysninger
		<p><b>statuskoder</b> i dialogboksen <b>Send masseforsendelse</b>, hvis du vil sende breve til den aktuelle modtager.</p>
<p>The contact {0} was not found in WorkZone.</p>	<p>Kontakten {0} blev ikke fundet i WorkZone.</p>	<p>Kontakter i modtagerlisten skal eksistere som WorkZone-kontakter.</p> <p>Opret kontakten i WorkZone, eller slet kontakten fra modtagerlisten, hvis du ikke vil sende breve til den aktuelle kontakt.</p>
<h3>Modtagerliste</h3>		
<p>An issue occurred in a schema for entity {0}.</p>	<p>Der opstod et problem i et skema for enheden {0}.</p>	<p>Denne besked er en objektbeholder for de specifikke fejl i den Excel-projektmappe, der indeholder modtagerlisten.</p>
<p>The value "{0}" cannot be converted to {1}.</p>	<p>Værdien "{0}" kan ikke konverteres til {1}.</p>	<p>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 skemaet.</p>
<p>The contact {0} has duplicates.</p>	<p>Kontakten {0} har dubletter.</p>	<p>Kontakten skal være unik i modtagerlisten. Slet dubletten</p>
<p>The column {0} was not found.</p>	<p>Kolonnen {0} kunne ikke findes.</p>	<p>Kolonnerne i skema-arket i Excel-projektmappen eksisterer ikke i det ark, der indeholder data. Hvis skema-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.</p>
<p>The following columns need mappings: {0}.</p>	<p>Følgende kolonner mangler tilknytninger: {0}.</p>	<p>Kolonnen i arket i Excel-projektmappen, der indeholder data, eksisterer ikke i skema-arket. Hvis</p>

English	Danish	Yderligere oplysninger
		<p>skema-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.</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 (valgfrit navn) 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 Arket <b>Contacts.Schema</b>.</p>
<p>An alias is required.</p>	<p>Alias er påkrævet.</p>	<p>Der findes et alias for et feltnavn i arket <b>Modtagere</b>, der ikke har et tilsvarende alias i arket <b>Contacts.Schema</b>. Feltnavne og aliaser</p>



English	Danish	Yderligere oplysninger
An alias has a ServerKey constraint but the ServerPath column is empty. Please enter a server path.	Et alias har en ServerKey-begrænsning men kolonnen ServerPath er tom. Indtast venligst en serversti.	skal matche hinanden.
A type is required.	Type er påkrævet.	Feltet <b>Type</b> på arket <b>Contacts.Schema</b> er tomt for et eller flere felter. Tilføj typen.  Se understøttede typer i Arket <b>Contacts.Schema</b> .
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 henvise 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 <b>Adresse</b> , kan du ikke bruge <b>Adresse</b> , men du kan bruge objektets felter ( <b>Vej</b> , <b>Postnummer</b> , etc.).
Mappings with the aliases {0} have duplicates.	Tilknytninger med aliasserne {0} har dubletter.	Tilpas tilknytningerne med de samme aliasser som i Modtagerlisten.
Mappings with the aliases {0} refer to same value in the ServerPaths column.	Tilknytninger med aliasserne {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.

English	Danish	Yderligere oplysninger
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 Modtagere.
Entity name is required.	Navn på enhed er påkrævet.	Navnet på enheden skal angives i navnet på skema-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 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.	Skema-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 <b>Contacts</b> -ark hedder <b>Recipients</b> , skal dine åbne- og lukkeflettefelter være <code>{MERGEFIELD TableStart:Recipients }</code> og

English	Danish	Yderligere oplysninger
<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 brevskabelonen.</p>	<p>{MERGEFIELD TableStart:Recipients }.</p> <p>Tjek at brevskabelonen 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 brevskabelonen henviser ikke til de relevante datakilder: {0}.</p>	<p>Brevskabelonen 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 brevskabelonen: {0}.</p>	<p>Modtagerlisten indeholder tilknytninger på arket Contacts.Schema, der ikke bruges i brevskabelonen. Felterne i modtagerlisten og i brevskabelonen skal være identiske til hinanden.</p>
<h3>e-Boks</h3>		
<p>The contact {0} is not registered as an e-Boks user.</p>	<p>Kontakten {0} er ikke registreret som e-Boks bruger.</p>	<p>Modtageren er ikke en registreret e-Boks-bruger. Mass dispatch-processen prøver at sende brevet med den næste afsender i forsendelsesrækkefølgen.</p>

# Opret en sagsskabelon

Du kan oprette en sag, der kan anvendes som en skabelon til at føje metadata til nye modtagersager, der oprettes automatisk af Mass dispatch-processen. De metadata, som du angiver i sagsskabelonen, vil blive anvendt som standard på nye modtagersager medmindre de samme metadata er angivet i Arket Sager i modtagerlisten. Derefter vil værdierne fra arket Sager blive føjet til de nye sager. Hvis du, for eksempel, har angivet en sagstilstand for specifikke sager i arket Sager og en anden sagstilstand er angivet for sagen i sagsskabelonen, vil sagstilstanden fra arket Sager blive føjet til nye modtagersager.

Metadata der altid vil blive føjet til modtagersagerne:

- Den sagstitel og sagsgruppe, som du vælger på fanen **Modtagersager** i dialogboksen **Start masseforsendelse**, når du starter en masseforsendelse, vil altid blive anvendt på de nye modtagersager. Se trin 10 i Start en masseforsendelse.
- Den adgangsrettighed der angives på sagsskabelonen.

## Opret en sagsskabelon

**Forudsætning:** De metadatafelter, som du angiver i sagsskabelonen skal også angives i Arket Files.Schema. Hvis felterne ikke er angivet, vil værdierne ikke blive læst fra sagskabelonen, og de vil derfor ikke blive føjer til de nye modtagersager.

1. Opret en sag og udfyld felterne med de værdier, som også skal føjes til nye modtagersager, der oprettes som en del af Mass dispatch-processen.
2. I feltet **Sagsgruppe**, vælg **TEMPLATES, Skabelon sagsgruppe** for at sagskabelonen kan vælges i feltet **Sagsskabelon** på fanen **Modtagersager** i dialogboksen **Start masseforsendelse**.
3. Gem sagen.

# 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.

**Bemærk:** 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 bruger-

Parameter	Standard	Beskrivelse
		<p>definerede domæne ACTOPR, for eksempel SP, SmartPost, DP, Digital Post, etc. Organisationen skal angive disse oplysninger. Indstillingen vises på dokumentet i feltet <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> <p>Normalt er det standardværdien, der anvendes.</p>
DefaultMaterialId		Det e-Boks-material, der vælges

Parameter	Standard	Beskrivelse
		<p>som standard i dialogboksen <b>Start masseforsendelse</b>.</p> <p>For at konfigurere e-Boks-materiale, klik <b>Process &gt; E-boks-materiale</b>. Se <a href="#">Configure e-Boks materials</a> i WorkZone Process Administrator Guide og <a href="#">e-Boks materials</a> i WorkZone Configurator Administrator Guide.</p>
DefaultDispatcherSequenceId		<p>Standard forsendelsessekvens, der vælges som standard i dialogboksen <b>Start masseforsendelse</b>.</p> <div data-bbox="949 987 1426 1267" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Vigtigt:</b> Den valgte forsendelsessekvens skal have e-Boks som den første afsender.</p> </div> <p>For at konfigurere forsendelsessekvenser, klik <b>Process &gt; Forsendelsessekvenser</b>. Se <a href="#">Configure Dispatch Sequences</a> i WorkZone Process Administrator Guide og <a href="#">Dispatch Sequences</a> i WorkZone Configurator Administrator Guide.</p> <div data-bbox="949 1742 1426 1939" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Bekræft denne værdi efter fuldført installation. Efter installation, kan det hænde</p> </div>

Parameter	Standard	Beskrivelse
		forsendelsessekvensen er blevet omnummereret.
DefaultRemotePrintTypeId		Den printtype, der vælges som standard i dialogboksen <b>Start masseforsendelse</b> .  For at oprette eller omkonfigurere printtyper, klik <b>Proces &gt; Printtyper</b> . Se <a href="#">Configure print types</a> i WorkZone Process Administrator Guide og <a href="#">Print types</a> 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 procestypen {0}, procestitlen {1},



Parameter	Standard	Beskrivelse
		<p>og et datostempel {2}.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Bemærk:</b> Dette parameter er endnu ikke implementeret for WorkZone Mass Dispatch. Titlen på historikdokumentet vil altid være: Masseforsendelse: Masseforsendeshistorik ('dato').</p> </div>
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 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> .
K		Vælg de CPR-statuskoder, som du vil udelade fra mas-

Parameter	Standard	Beskrivelse
		<p>seforsendelsen. 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> <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 Configurator Administrator Guide.

# Vilkår og betingelser

## Intellektuel 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 ophavs-mænd fraskriver sig ethvert erstatningsansvar.

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