



Oslo

UKE – Arkitektur- og systemutvikling

Dokumentfletting

W

X

Brukermanual for
dokumentfletteverktøyet

Innhold

Innhold	2
1. Innledning.....	3
2. Slik kommer du i gang	3
2.1. Hvordan få tilgang til Dokumentfletteløsningen	3
2.2. Hvordan logger jeg inn?	4
3. Lage en dokumentmal og formatere flettedata	4
3.1. Excel	4
3.2. Word.....	5
4. Opprette et brev.....	5
4.1. Om dokumentet.....	6
4.2. Dokumentoppsett	7
4.3. Dokumentmal	7
4.4. Flettedata	7
4.5. Vedlegg.....	9
4.6. Utskriftsalternativer	9
4.7. Flett dokumentene	10
5. Sende ut et brev	10
5.1. Dokumenter	10
5.2. Feilmeldinger	11
6. Kjente begrensninger i løsningen.....	12

1. Innledning

Dokumentfletteløsningen er en løsning for å formidle tradisjonell post og digital post fra kommunen til innbyggere, næringsliv, samt offentlige og private organ. Løsningen er egnet for å sende ut informasjon til større grupper, og kan tilpasses behovene for hver enkelt forsendelse.

Dokumentfletteløsningen gjør det mulig å sende ut store mengder brev digitalt. Løsningen fletter sammen et Word-dokument med data fra et Excel-ark, i tillegg til eventuelle vedlegg i PDF-format. Brevet lagres som en PDF-fil og sendes til mottaker med tilpassede felter som for eksempel navn, adresse, bruksnummer eller prøvesvar.

Denne brukerveiledningen beskriver hvordan man benytter webgrensesnittet for Dokumentfletteløsningen til å flette informasjon inn i dokumenter og sende ut en masseforsendelse.

2. Slik kommer du i gang

2.1. Hvordan få tilgang til Dokumentfletteløsningen

For å kunne bruke Dokumentfletteløsningen må du ha en ansattbruker hos Oslo kommune, og du trenger tilgang gitt i PRK. Du trenger tilgang i skjemaet «Dokumentfletting», og tilgang til «manuell utsending av dokumenter til innbyggere». I samme skjema kan det også gis tilgang til spesifikke virksomheter. Henvend deg til 1.linje-support i din virksomhet.

Løsningen ligger på lenken <https://dokumentfletting.app.oslo.kommune.no>.



Logg på Oslo kommune

Brukernavn

Passord

Logg inn



Lenker

- ◇ oslo.kommune.no
- ◇ [Personvern og informasjonskapsler](#)

Hjelp til innlogging

- ◇ [Passordbyte for ansatte i Oslo kommune](#)

2.2. Hvordan logger jeg inn?

For å logge inn i Dokumentfletteløsningen trenger du en Oslo-bruker, og passordet du bruker til å logge inn på denne. Eksempel på en Oslo-bruker kan være DRIFT123456 eller OOO987654.

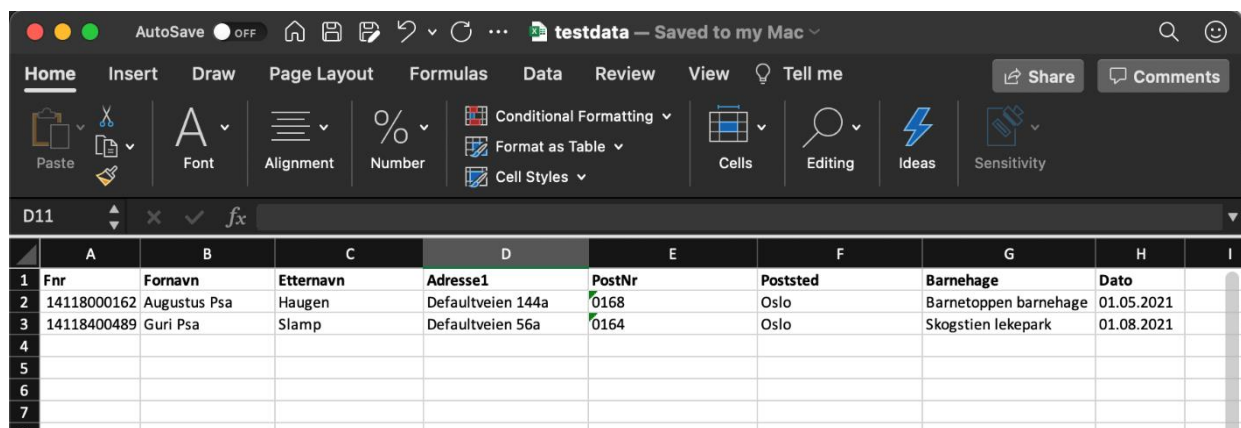
Dersom du har glemt passordet til din Oslo-bruker finner du beskrivelse på hvordan du bestiller nytt passord på <https://prk-passordbytte.app.oslo.kommune.no/>. Her kan du også bytte ditt nåværende passord.

3. Lage en dokumentmal og formatere flettedata

For å kunne sende ut et brev gjennom dokumentfletteløsningen må du ha minst to dokumenter å flette. Det ene er en brevmal i Word-format, og et dokument med flettedata i Excel-format. I tillegg kan legge ved et vedlegg i PDF-format. Denne seksjonen beskriver hvordan du setter opp dokumentene i Microsoft Office.

3.1. Excel

Opprett et dokument i Excel med all dataen du skal benytte for fletting. Navngi feltene på en logisk måte, og sørg for at de følger reglene i seksjon 4.4.

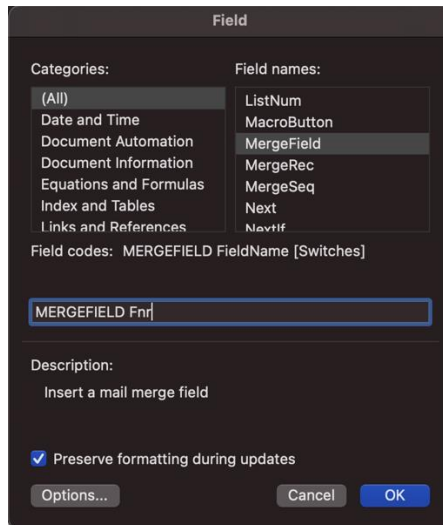


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Fnr	Fornavn	Etternavn	Adresse1	PostNr	Poststed	Barnehage	Dato	
2	14118000162	Augustus Psa	Haugen	Defaultveien 144a	0168	Oslo	Barnetoppen barnehage	01.05.2021	
3	14118400489	Guri Psa	Slamp	Defaultveien 56a	0164	Oslo	Skogstien lekepark	01.08.2021	
4									
5									
6									
7									

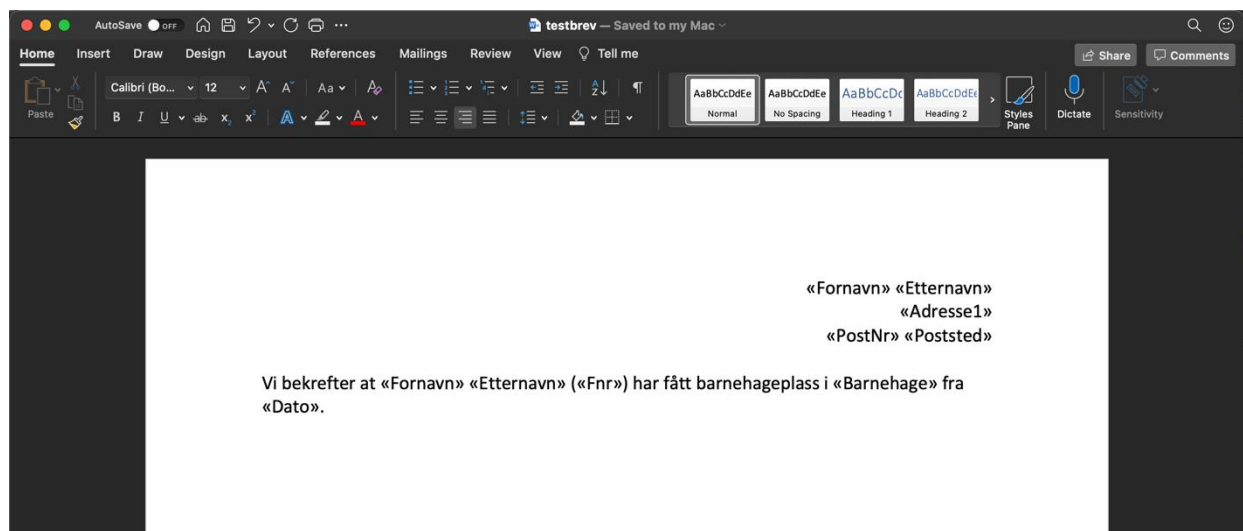
Fnr må være definert som en egen kolonne i flettedataene for at forsendelsen skal bli sendt ut digitalt. Fødselsnummer bør formateres til å være tekst i Excel, slik at fødselsnummer som begynner med 0 ikke automatisk blir kuttet ned til ti siffer.

3.2. Word

Åpne Word-dokumentet som du ønsker å flette. Velg *Insert*-fanen, deretter *Quick Parts* og *Field*. I dialogboksen velger du feltet *MergeField*, og navngir den det samme som kolonnen du vil flette heter i Excel-filen. De øvrige sjekkboksene lar du stå urørt.



Du kan legge inn så mange felter som du ønsker. Det anbefales å benytte Oslo kommunes brevmaler for å sikre at utsendelser fra kommunen har riktig visuell profil og korrekt font. Brevmalen kan lastes ned fra <https://designmanual.oslo.kommune.no/kontormaler>.



4. Opprette et brev

For å ta i bruk Dokumentfletteløsningen går du til <https://dokumentfletting.app.oslo.kommune.no> i nettleseren din. Det anbefales å bruke nettleseren Chrome. Beskrivelse på hvordan du lager dokumenter for bruk til utsendelse finner du i seksjon 3.

For å opprette en ny jobb for å sende ut brev, klikker du på «Opprett nytt dokument» oppe til høyre på startsidene i flettefløsningen. Dersom du har opprettet jobber for utsendelse tidligere, vil disse ligge under «Mine dokumenter» lenger ned på siden.

Dokumentfletting > Jobboversikt

Jobboversikt

Du kan opprette nye dokumenter for fletting og sendelse etter behov. Tidligere utsendte dokumenter finner du i oversikten under. Merk at det kun er informasjonen om dokumentet som lagres i oversikten, selve dokumentet blir ikke lagret på serveren. Om du har behov for å sende ut et dokument flere ganger bør du lagre dokumentet på filområdet ditt eller et annet sted du har tilgang til det senere.

[Opprett nytt dokument](#)

Mine dokumenter

Dokumentnavn	Dato	Virksomhet	Status
--------------	------	------------	--------

4.1. Om dokumentet

Når du oppretter et nytt dokument vil du komme til en ny side hvor du må fylle inn en del felter.

Sakssekvensnummer fylles ut dersom det finnes. Nummeret gjør det mulig å følge forsendelsen når den sendes digitalt. Nummeret har maksimalt ti siffer.

Saksår fylles i med fire siffer.

Under *Dokumentet skal kun leveres digitalt* velges det «Ja» dersom brevet ikke skal printes eller postlegges. For digital levering forutsettes det at fødselsnummer eller organisasjonsnummer er utfylt. «Kun digital forsendelse» kan kun brukes for forsendelser der det ikke er varslingsplikt etter e-forvaltningsforskriften. Varslingsplikten gjelder enkeltvedtak og:

- Forhåndsvarsel etter forvaltningsloven §16,
- For andre meldinger som har betydning for vedkommendes rettsstilling eller for behandlingen av saken, og
- For meldinger som det av andre grunner er av særlig betydning å sikre at vedkommende mottar.

Under *Dokumentet inneholder sensitiv informasjon* må du ta stilling til om dokumentene inneholder sensitive personopplysninger, det skal ikke hukes av «for sikkerhets skyld». Dokumenter som inneholder sensitive opplysninger krever nivå 4-pålogging, og det kan kreve at brukeren må logge på en ekstra gang for å kunne lese sensitivt innhold. For alle forsendelser som inneholder særskilte personopplysninger eller taushetsbelagt informasjon skal nivå 4 benyttes. Dette gjelder også dersom selve eksistensen av brevet kan anses som sensitivt, selv om teksten ikke inneholder sensitiv informasjon.

4.2. Dokumentoppsett

Dokumenttittel er navnet på brevet du sender ut. Vis varsomhet knyttet til bruk av informative titler. Rik informasjon i tittelfeltet kan avsløre forsendelsen innhold til utenforstående.

Tittelfeltet blir for eksempel brukt i push-varsler på telefon i Digipost, og kan være lett å oppfatte for utenforstående med et raskt blikk på skjermen av en telefon.

Avsender indikerer virksomheten du sender brevet på vegne av.

I de tre neste feltene kan du laste opp dokumentene du skal flette. Se beskrivelse i neste avsnitt.

4.3. Dokumentmal

Her laster du opp brevmalen som brukes i flettingen. Malen er et Word-dokument som må være opprettet i Microsoft Word 2007 eller nyere. Filformatet er .docx. Beskrivelse på hvordan du lager et dokument med flettefelt finner du i seksjon 3.2. Du kan kun laste opp en dokumentmal per forsendelse.

For å opprette et flettefelt i Word-dokumentet går du til *Sett inn* i toppmenyen, og velger deretter *Hurtigdeler* og *Felt*. Feltet skal være av typen *MergeField*, og feltnavnet må være det samme som kolonneoverskriften som du setter i Excel-dokumentet du skal hente dataene fra. Det er ingen begrensinger på antall flettedata.

Du skal ikke bruke feltbrytere i Word, men foreta den nødvendige formateringen i Excel. Det går heller ikke å bruke andre typer felt i brevmalen, som for eksempel automatisk datering. Når man skal flette skal man kun benytte flettefelt for å legge inn informasjon. *Felt* i Word av andre typer, for eksempel *createdate* eller *date* kan føre til at brevene ikke genereres.

4.4. Flettedata

Her laster du opp regnearket med flettedata. Flettedataene må være et Excel-dokument opprettet i Microsoft Excel 2007 eller nyere. Filformatet er .xlsx. Beskrivelse på hvordan du lager et dokument med flettedata finner du i seksjon 3.1. Det er ingen begrensning på filens størrelse, men du kan kun laste opp en flettefil per forsendelse.

For at brevene skal kunne sendes til rett person må flettedataen inneholde en del informasjon om mottakerne. Det må *enten* være oppgitt korrekt fødselsnummer eller organisasjonsnummer, *eller* navn og adresseopplysninger for hver av mottakerne. Denne informasjonen må oppgis på en konsekvent måte, slik at fletteløsningen kjenner det igjen. Dette gjøres ved å benytte faste kolonneoverskrifter i rad 1 i Excel-arket. Det er viktig at feltene oppgis nøyaktig slik:

Kolonnenavn	Type	Krav	Beskrivelse
FulltNavn	Tekst	Påkrevd ved sending per post, alternativt kan Fornavn og Etternavn brukes.	Hele navnet til en person eller et firmanavn.
Fornavn	Tekst	Påkrevd ved sending per post, sammen med Etternavn for personer. Alternativt kan FulltNavn brukes.	Fornavnet til en person eller firmanavn.
Etternavn	Tekst	Påkrevd ved sending per post, sammen med Fornavn for personer. Alternativt kan FulltNavn brukes.	Etternavnet til en person.
Fnr eller Fødselsnummer	Tall	Påkrevd ved digital sending til personer.	Fødselsnummeret (11 siffer) til en person.
OrgNr, Orgnr eller Organisasjonsnummer	Tall	Påkrevd ved digital sending til organisasjoner.	Organisasjonsnummeret (9 siffer) til en organisasjon.
Adresse1	Tekst og tall	Valgfritt.	Gateadresse 1.
Adresse2	Tekst og tall	Valgfritt.	Gateadresse 2.
Adresse3	Tekst og tall	Valgfritt.	Gateadresse 3.
PostNr, Postnr eller Postnummer	Tall	Påkrevd ved sending per post.	Postnummer, fire siffer
Poststed	Tekst	Påkrevd ved sending per post.	Poststed.
Land	Tekst	Valgfritt.	Land.

Dersom det ikke finnes fødselsnummer eller organisasjonsnummer i flettedataene, må det være oppgitt adresseinformasjon. Hvis dette er tilfelle vil flettejobben gå som normalt, men brevene vil gå rett til print og ikke være tilgjengelig for mottakeren digitalt.

I tillegg til de standardiserte kolonneoverskriftene og tilhørende data som må inkluderes i Excel-filen, står man fritt til å legge til så mange kolonner med flettedata som man har behov for. Det er ingen begrensning på antall flettedata så lenge kolonneoverskriften har samme navn som feltnavnet i Word-dokumentet.

Følgende regler gjelder for flettedata:

- Kolonneoverskriftene må ikke inneholde duplikate navn, hver kolonneoverskrift må være unik
- Kolonneoverskriftene kan ikke være blanke
- Kolonneoverskriftene kan ikke inneholde blanke tegn, punktum eller mellomrom
- Kolonneoverskriftene kan ikke begynne med tall
- Feltene for organisasjonsnummer skal kun inneholde 9 siffer, og fødselsnummer kun 11 siffer
- Postnummer må være fire siffer
- Datoer som ikke er formatert særskilt vil bli vist som dd.mm.åååå (for eksempel 12.03.2021)
- Formatering av felter må skje i Excel og ikke i feltbrytere i Word
- Formler støttes ikke

4.5. Vedlegg

Du kan legge til et vedlegg i PDF-format til forsendelsen. Dersom du ønsker å legge til flere vedlegg, må disse ligge i samme mappe på datamaskinen din, slik at de kan velges samtidig i dialogboksen for opplastning. Dersom du laster opp filer på nytt, vil de som allerede er lagt til erstattes.

4.6. Utskriftsalternativer

Du kan velge hvordan dokumentet skal sendes som brevpost. *Tosidig utskrift* printer dokumentet med tekst på begge sider. Tenk gjennom om mottaker har nytte av en- eller tosidig utskrift. Tosidig utskrift sparer miljøet, men kan i noen tilfeller være upraktisk – for eksempel om man skal sende inn et skjema i retur og ønsker å beholde informasjonsbrevet.

Fargeutskrift bestemmer om dokumentet printes i farger (avhuket) eller svart-hvitt.

4.7. Flett dokumentene

Helt nederst på siden er det en knapp for å flette forsendelsen, med teksten «Start fletting». Denne knappen setter i gang flettekjøringen, og forbereder brevene for sending til mottakerne. Når du trykker på «Start fletting» sendes du til forsiden hvor du kan se oversikt over jobbene. Den nyeste jobben er markert i grønt.

Dokumentfletting > Jobboversikt

Jobboversikt

Du kan opprette nye dokumenter for fletting og sendelse etter behov. Tidligere utsendte dokumenter finner du i oversikten under. Merk at det kun er informasjonen om dokumentet som lagres i oversikten, selve dokumentet blir ikke lagret på serveren. Om du har behov for å sende ut et dokument flere ganger bør du lagre dokumentet på filområdet ditt eller et annet sted du har tilgang til det senere.

[Opprett nytt dokument](#)

Mine dokumenter

Dokumentnavn	Dato	Virksomhet	Status
Testbrev til brukermanual	15.03.2021	INFOUT	Fletting ferdig

[Se Detaljer](#)

5. Sende ut et brev

Når dokumentet er opprettet og du kan se det i oversikten under «Mine dokumenter» trykker du på «Se detaljer» for å sende ut brevet.

I oversikten vil du kunne se informasjon om flettejobben du nettopp har utført. Her kan du se navnet på maldokumentet (Word-filen) og flettedataen (Excel-filen). Du kan også se en rapport på om flettingen var vellykket eller ikke.

Dokumentfletting > Jobbdetaljer

Testbrev brukerdokumentasjon

Maldokument: testbrev.docx
Flettedata: testdata.xlsx

Resultat av forsøkt fletting:
Ingen flettinger feilet

Dokumenter

Merk at du ikke kan laste ned dokumentene etter at sendingen er påbegynt. Dersom du ønsker å lagre forsendelsen, for eksempel for arkivering, må dokumentene lastes ned før sending. Nedlasting og sending er kun tilgjengelig dersom alle dokumenter er vellykket flettet.

[Last ned forhåndsvisning](#) [Last ned alle dokumenter](#) [Send dokumenter](#)

Feilmeldinger

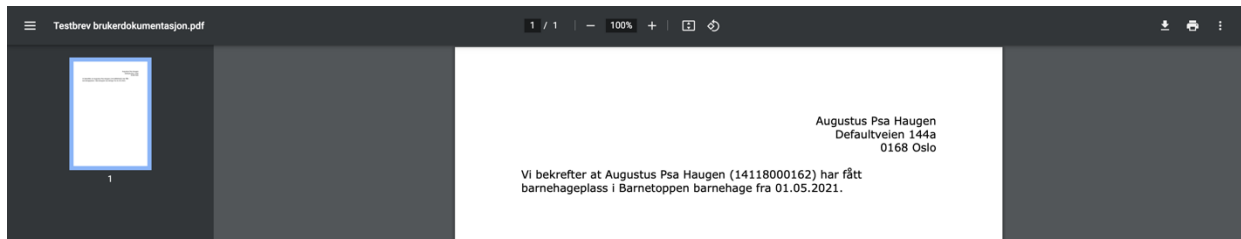
Feil	Linje
Ingen feil funnet	

5.1. Dokumenter

Når flettejobben er vellykket utført vil du kunne laste ned forhåndsvisning av det ferdige dokumentet. Du kan også velge å laste ned alle dokumentene, for eksempel dersom du skal

Bruerveiledning: Dokumentfletting

arkivere brevene i et system. Dersom du er fornøyd med dokumentet kan du sende det til mottakerne ved å trykke på «Send dokumenter».



Mottakere som ikke har digital kontaktinformasjon eller som har reservert seg mot digital post vil få forsendelsen tilsendt som brevpost. Innbyggere som har valgt en digital postkasse vil få posten levert i sin valgte postkasse, for eksempel Digipost. Innbyggere som ikke har valgt postkasse vil få posten gjennom Altinn. Brev som sendes til Altinn som ikke leses digitalt innen to virkedager ettersendes som brevpost.

5.2. Feilmeldinger

Du kan se en liste over feil med tilhørende linje for flettejobben. I eksempelet har det blitt feil i linje 1 og 2 i flettedataene, fordi personnummeret ikke gir treff i Det sentrale folkeregisteret (DSF). Da vil vi ikke kunne sende ut brevene. Dersom vi hadde hatt en jobb med noen vellykkede og noen feilede flettinger, kunne vi valgt å sende kun de vellykkede brevene.

For å sende de feilede brevene kan man sjekke at fødselsnummer er korrekt og forsøke igjen, eller man kan opprette en ny flettefil med kun de feilede jobbene og legge til adresse på hver linje. Da vil man kunne sende brevene per post.

 Oslo | Dokumentfletting Logget inn som: Signe Elise Llvgard Logg ut

Dokumentfletting > Jobbdetaljer

Testbrev til brukermanual

Maldokument: testbrev.docx
Flettedata: testdata.xlsx

Resultat av forsøkt fletting:
2 av 2 flettinger feilet

Dokumenter

Merk at du ikke kan laste ned dokumentene etter at sendingen er påbegynt. Dersom du ønsker å lagre forsendelsen, for eksempel for arkivering, må dokumentene lastes ned før sending. Nedlasting og sending er kun tilgjengelig dersom alle dokumenter er vellykket flettet.

Last ned forhåndsvisning Last ned alle dokumenter Send dokumenter

Feilmeldinger

Feil	Linje
Oppslag mot Dsf for fnr 15032112345 ga "Ingen person funnet med gitt personnummer"	1
Oppslag mot Dsf for fnr 20099098765 ga "Ingen person funnet med gitt personnummer"	2

6. Kjente begrensninger i løsningen

Løsningen har noen kjente begrensninger. Blant annet kan det oppstå utfordringer med å sende ut brev til mottakere med D-nummer (utenlandske personer med tilknytning til Norge), eller andre som kanskje ikke har en oppdatert adresse innenlands.

For å kunne motta brev digitalt må mottaker være over 16 år. Mindreårige får sendingen tilsendt per brevpost, så dersom informasjonen haster må man ta høyde for tid til postgang. Fra 7. juli 2020 blir posten levert annenhver dag til husstander.