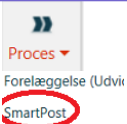











## SEND POST TIL DIGITAL POST/E-BOKS

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vælg sag	Åbn den sag, hvor det/de dokumenter, du skal sende, ligger.	
Begynd proces	Klik på knappen Proces i menulinjen øverst.  Vælg SmartPost.	
Udfyld forsendelsesoplysninger	<p>I feltet <b>Brev skal</b>, der vælges et word-dokument fra sagen, så hvis det er en PDF-version, du vil sende ud, er du nødt til at lave et fremsendelsesbrev i Word.</p> <p><i>Bemærk: Din forsendelse får samme titel, som dit brev dokumenttitel. Vil du ændre titlen på din forsendelse, skal du ændre det i feltet Titel.</i></p> <p>I feltet <b>Vedhæftede dokumenter</b> vælger du de dokumenter, der skal vedhæftes som bilag, det kan være PDF, Word, Excel mm.</p> <p>I feltet <b>Modtager</b>, vælger du den, som skal modtage forsendelsen. Den/de parter du har knyttet på sagen, kommer derved frem og du kan vælge modtageren.</p> <p>I feltet <b>Forsendelsestype</b> skal du vælge <b>Send via digital post ellers lokalprint</b>. Med denne indstilling, får du med det samme besked, hvis modtageren ikke har Digital Post. Så skal du i stedet selv printe og sende brevet.</p> <p>I feltet <b>e-Boks-materiale</b> skal du tage stilling til, om modtageren må kunne svare direkte på forsendelsen. <b>Vælg svar ikke mulig</b>, hvis du ikke har sat dit dashboard op til at se, hvis der bliver svaret tilbage.</p> <p>Hvis du vælger <b>Svar mulig skabelon</b>, kan modtageren svare på din forsendelse.</p> <p><i><b>Bemærk: Evt. svar fra modtageren journaliseres direkte på sagen, så for at du kan holde øje med evt. indkomne svar, er det vigtigt, at du tilføjer søgningen Indgående SmartPost – mig/Indgående SmartPost min enhed til dit dashboard.</b></i></p> <p><b>Sæt flueben i boksen</b> – "Send vedhæftninger som separate dokumenter", hvis du har vedhæftet mere end en fil.</p> <p><b>Fjern flueben</b> i de to bokse "Gennemse før afsendelse" og "Godkendelse", hvis der er nogle.</p>	<p>Send SmartPost</p> <p>Generelt</p> <p><b>Titel</b> Test af smartpost -ska</p> <p><b>Brev</b> Vælg brev (Søgning s)</p> <p><input type="checkbox"/> Slet originalt brev</p> <p><b>Vedhæftede dokum</b></p> <p>Sag</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Send vedhæftninger som separate dokumenter</p>

## TITEL

<b>Send forsendelsen</b>	<p>Tryk på Start.</p> <p>Indtil forsendelsen er gennemført, vil kvitteringen ligge under dokumenter som foreløbig og først, når foreløbig forsvinder ud for dokumentet, er forsendelsen sendt. Tryk på opdater knappen indtil foreløbig forsvinder.</p> <p><b>Vigtigt:</b> Du må ikke afslutte sagen, før afsendelseskvitteringen, er kommet retur. Da kvitteringen ikke kan lægge sig ind på sagen, hvis sagen er afsluttet og derved vil forsendelsen gå i fejl.</p> <p><i>Fif: Når processen er gennemført, bliver der automatisk lagt en pdf-kvittering for forsendelsens status/gennemførelse.</i></p> <p><i>Klikker du på den lille pil ud for pdf-kvitteringen, kan du se det brev og evt. vedhæftede bilag, du har sendt.</i></p>	<p>TEST SKABELON (FORELØBIG) (06-05-2022)</p>         SmartPost: Tes
------------------------------	---	---