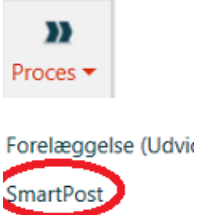
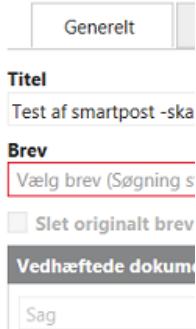




SEND POST TIL DIGITAL POST/E-BOKS		
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vælg sag	Åbn den sag, hvor det/de dokumenter, du skal sende, ligger.	
Begynd proces	<p>Klik på knappen Proces i menulinjen øverst.</p> <p>Vælg SmartPost.</p>	
Udfyld forsendelsesoplysninger	<p>Vælg det word-dokument fra sagen, der skal være dit <b>brev</b> i forsendelsen.</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 titelfeltet.</i></p> <p>Vælg de evt. <b>dokumenter</b>, der skal vedhæftes brevet som bilag.</p> <p>Vælg modtager (parten i sagen) og tilføj evt. kopimodtagere fx faglige organisationer ved at søge blandt virksomheder med CVR.</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. Hvis du vælger <b>Svar mulig skabelon (opdater e-Boks Id</b>, kan modtageren svare på din forsendelse.</p> <p><i><b>Bemærk:</b> 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.</i></p> <p><b>Fjern evt. flueben</b> i de to bokse "Gennemse før afsendelse" og "Godkendelse".</p>	<p>Send SmartPost</p> 
Send forsendelsen	<p>Tryk på <b>Start</b>. Indtil forsendelsen er gennemført, fremgår det af sagen, at der er en proces i gang.</p> <p><i>Fif: Når processen er gennemført, bliver der automatisk lagt en pdf-kvittering for forsendelsens status/gennemførelse. Klikker du på den lille pil ud for pdf-kvitteringen, kan du se det brev og evt. vedhæftede bilag, du har sendt.</i></p>	