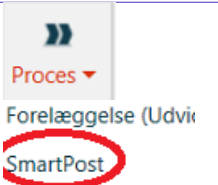
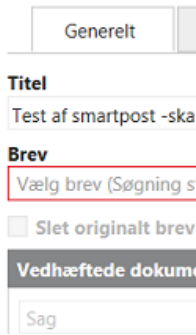




SEND POST TIL DIGITAL POST/E-BOKS		
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Vælg sag	Åbn den sag, hvor det/de dokumenter, du skal sende, ligger.	
Begynd proces	Klik på knappen Proces i menulinjen øverst. Vælg SmartPost.	
Udfyld forsendelsesoplysninger	Vælg det word-dokument fra sagen, der skal være dit brev i forsendelsen. <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> Vælg de evt. dokumenter , der skal vedhæftes brevet som bilag. Vælg modtager (parten i sagen) I feltet Forsendelsestype skal du vælge Send via digital post ellers lokalprint . 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. I feltet e-Boks-materiale skal du tage stilling til, om modtageren må kunne svare direkte på forsendelsen. Vælg svar ikke mulig , hvis du ikke har sat dit dashboard op til at se, hvis der bliver svaret tilbage. Hvis du vælger Svar mulig skabelon , kan modtageren svare på din forsendelse. <i>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.</i> Sæt flueben i boksen – "Send vedhæftninger som separate dokumenter", hvis du har vedhæftet mere end en fil. Fjern flueben i de to bokse "Gennemse før afsendelse" og "Godkendelse", hvis der er nogle.	Send SmartPost  <input checked="" type="checkbox"/> Send vedhæftninger som separate dokumenter
Send forsendelsen	Tryk på Start . Indtil forsendelsen er gennemført, fremgår det af sagen, at der er en proces i gang. Vigtigt: Du må ikke afslutte sagen, før afsendelses kvitteringen, er kommet retur. Da kvitteringen ikke kan ligge sig ind på sagen, hvis sagen er afsluttet og derved vil forsendelsen gå i fejl. <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>	