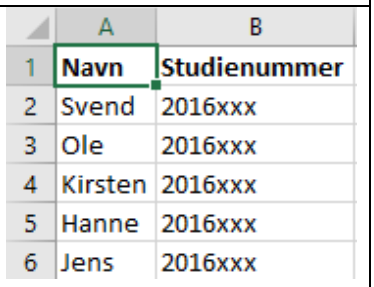
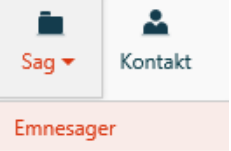
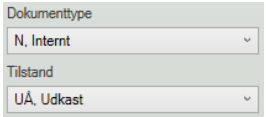
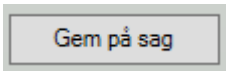
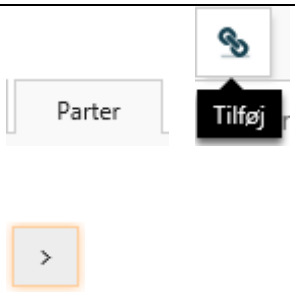
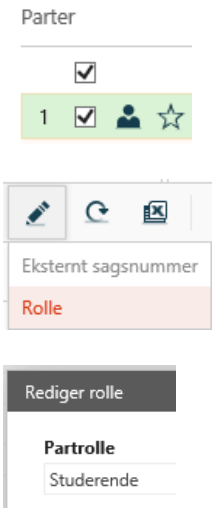
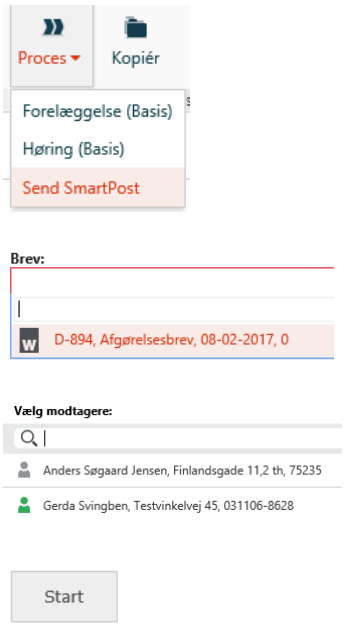
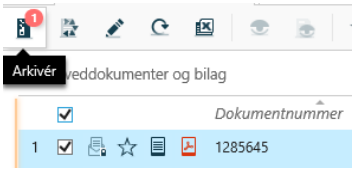
Send masseforsendelse med SmartPost

AARHUS UNIVERSITET

Fase	Forklaring	Navigation
Denne guide beskriver, hvordan du kan oprette en masseforsendelsessag, hvor ét brev skal sendes til e-Boks til en større gruppe. Du skal være opmærksom på, at du *kun* kan bruge denne guide, når du skal sende et brev ud med præcist det samme indhold til alle modtagere, dvs. du kan ikke adskille brevene med eksempelvis navn eller studienummer. Du skal også være opmærksom på, at du kun kan lave én masseforsendelse til maks. 50 parter, hvorfor du i tilfælde kan være nødt til at opdele din liste over modtagere af brevet og oprette mere end én sag til ét brev.		
Opret brev til masseforsendelse	Opret dit brev til masseforsendelsen Word og sikr dig, at brevet er generisk og ikke indeholder eksempelvis navn eller studienummer. Det er vigtigt, at du gemmer brevet i Word, så du senere kan gemme brevet på sagen og sende det med SmartPost til modtagernes e-Boks.	
Opret liste over modtagere	Opret liste(r) over, hvem der skal modtage brevet, f.eks. i Excel. På den liste skal som minimum fremgå følgende: 1. Navne 2. Studienumre Du skal bruge studienummeret til at søge parten frem i WorkZone og koble på sagen.	
Opret sag	Du kan oprette sagen fra Word/Excel (1) eller direkte i Workzone (2).	
	1) Åbn dokument, klik 'Vælg sag', dernæst 'Opret ny sag'. Udfyld 'Titel' og 'Sagsgruppe'. Åbn sagen i WorkZone og udfyld 'Ansvarlig enhed' og relevante oplysninger.	
	2) Åbn WorkZone, klik på 'Sag', dernæst 'Emnesager'. Udfyld 'Titel' og 'Sagsgruppe'. Åbn sagen og udfyld 'Ansvarlig enhed' og relevante oplysninger. Du skal som regel ikke tilføje oplysningen 'UDD-Udfald' på denne type af sager.	
Gem brev/liste på sagen	Åbn dokument, klik 'Vælg sag' og marker sagen, enten via listen eller via 'Søg efter sag…'. Udfyld 'Dokumenttype'. Hvis brev, vælg 'U, Udgående', hvis liste, vælg 'I, Internt'. Vælg 'Tilstand' 'UÅ' Udkast'. Klik 'Gem på sag'.	 

Kobl parter på sagen	Klik på fanen 'Parter' på sagen og klik på 'Tilføj'. I feltet 'Fritekst' skal du fremsøge parten på studienummeret, som du har gemt i din liste over modtagere af brevet. Klik 'Søg'. Tilføj part ved at dobbeltklikke på parten på listen eller marker part og klik på pilen. Gør tilsvarende for resten af modtagerne på din liste.	
Ændr parternes rolle	Du kan ændre hver enkelt parts rolle, når du tilføjer parten på sagen, eller du kan ændre alle parters rolle på én gang, når du har tilføjet alle parter på sagen. Klik/bliv på fanen 'Parter'. Marker alle parter ved at klikke i den lille kasse på linjen over alle parterne. Klik på 'Rediger', dernæst 'Rolle'. Vælg 'Partrolle' i rullemenuen i 'Rediger rolle'.	
Send brev til masseforsendelse	Klik på 'Proces', dernæst 'Send SmartPost'. Sikr dig, at du har gemt brevet som 'UÅ, Udkast', og at du har lukket dokumentet. Vælg dokument og tilret evt. titel. Tilknyt hver enkelt part til forsendelsen ved at klikke på parten i 'Vælg modtagere'. Hvis parten er grøn, kan der sendes til e-Boks, hvis grå kan der ikke. Klik 'Start'.	

	Når SmartPost-processen er startet, vil der automatisk blive genereret en forsendelseslog på sagen samt et brev til hver enkelt af de parter, brevet er sendt til. De filer ligger som pdf under 'Dokumenter'. Se også guiden til at sende afgørelser til e-Boks.	
Afslut sag	Åbn/vis forsendelsesloggen og sikr dig, at alle breve er sendt til e-Boks, og at der ikke står 'Midlertidig forsendelse'. Marker alle dokumenter på sagen og klik 'Arkiver'. Vælg 'Tilstand' 'ARK, Arkiveret'. Klik på 'Afslut' for at lukke sagen.