
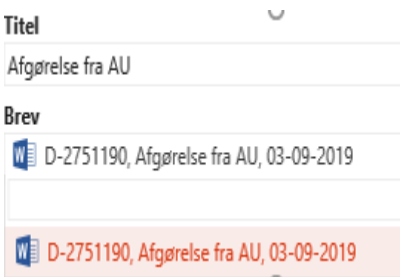


Denne vejledning beskriver, hvordan du sender et digitalt brev til den studerendes e-Boks via WorkZones SmartPost-funktion.

Bemærk, at du på forhånd skal have skrevet brevet og journaliseret/gemt det på sagen.

På side 2 er der tips til forskellige funktionaliteter i SmartPost

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn sag	Vælg den aktuelle sag, som den studerende skal have svar på.	
Start SmartPost	Klik på Proces og vælg SmartPost .	
Vælg Brev	<p>Når du klikker på feltet Brev, vises de dokumenter, der kan sendes som SmartPost. Der kan kun sendes Word-dokumenter med status Udkast eller Personlig udkast.</p> <p>Vælg det dokument, som du ønsker at sende.</p> <p>Dokumentets titel bliver automatisk titlen på brevet i modtagerens e-Boks. Du kan rette titlen på brevet i feltet Titel.</p>	
Slet originalt udkast	Sæt <u>ikke</u> kryds i boks. Når brevet sendes, slettes det originale udkast ikke og kan genbruges som skabelon til andre lignende afgørelser og forsendelser.	<input type="checkbox"/> Slet originalt brev efter afsendelse
Vælg modtager(e)	Vælg Modtageren(e) til brevet. WorkZone vil foreslå den part/de parter, der er knyttet til sagen.	

Forsendelsesoplysninger	Forsendelsesoplysningerne er allerede korrekt udfyldt. NB: Aktivér Svar må ikke anvendes.	<p>Forsendelsesrækkefølge</p> <input checked="" type="checkbox"/> Send via digital post ellers fjernprint ellers lokal print
Send brevet	Klik på knappen Start , for at sende brevet. Når forsendelsen er sat i gang, kommer der et i øverste højre hjørne en boks med Processen er startet	<p>Start</p> <p>Processen er startet</p>
Tips		
Luk sag automatisk efter forsendelse	Når du sender en besked via SmartPost til e-Boks, er det samtidig muligt, at ændre Tilstand til Arkiveret samt lukke sagen automatisk. I pop-up vinduet Smartpost , vælg fanen Avanceret . Sæt flueben i Afslut sag efter gennemført forsendelse Under Skift sagstilstand ved processtart vælg Ark, Arkiveret Vælg Start Vær opmærksom på, at sagen ikke lukkes, før forsendelsen er gået igennem.	<p>Avanceret</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Afslut sag efter gennemført forsendelse</p> <p>Skift sagstilstand ved processtart</p> <p>Vælg sagstilstand</p> <input checked="" type="checkbox"/> AB, Afklaret/belyst
Forsendelseslog	Når SmartPost-processen er startet, vil der automatisk blive genereret en forsendelseslog på sagen, der	

	<p>ligger under fanen 'Dokumenter'. Forsendelsesloggen er en pdf.</p> <p>Et rødt pdf-ikon viser at forsendelsen stadig er under afvikling. Et sort/hvidt pdf-ikon viser at forsendelsen er færdig og brevet sendt afsted.</p>	
Fjern print/ lokal print	<p>Hvis det ikke umiddelbart er muligt at sende direkte til modtager via SmartPost, vil det fremgå af forsendelsesloggen samt af den besked du modtager i din inbox fra WorkZone:</p> <p><i>Fjern print</i> – hvis vedkommende ikke har en e-Boks, printes og sendes brevet med papirpost af ekstern leverandør til den angivne adresse.</p> <p><i>Lokal print</i> - hvis vedkommende ikke har en e-Boks eller en adresse, skal du selv sørge for at brevet opdateres.</p>	
Tilføj bilag	<p>Du har mulighed for at vedhæfte bilag under Vedhæftede dokumenter, når du sender digital post med SmartPost. Udfyld følgende felter:</p> <p>Vælg bilag fra: Her angiver du bilagets placering i feltet f.eks. Sag. Bemærk, at bilagene skal være i WorkZone.</p>	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Vedhæftede dokumenter</div>

	Vælg de dokumenter, du ønsker at vedhæfte som bilag. (Arkiverede dokumenter kan også bruges som bilag).	
Godkend inden afsendelse /	<p>Vælges 'Godkend inden afsendelse' får den bruger der er angivet som sagsbehandler mulighed for at godkende brevet inden det afsendes</p> <p>Vælges 'Vis Eksempel' får den bruger, der er logget ind i WorkZone, typisk dig selv, mulighed for at godkende brevet inden det afsendes</p> <p>Vælges én af de to løsninger vil der blive sendt en mail til den ønskede modtager, sagsbehandler eller dig selv, hvor brevet er vedhæftet som en pdf. Tryk på brev-ikonet, for at åbne brevet.</p> <p>Herefter skal der vælges en af nedenstående:</p> <p>Godkend = brevet bliver sendt. Manual = processen stopper, men brevet som pdf-version er på sagen. Annuller = processen stoppes og pdf'en slettes. Videresend = en anden får mulighed for at godkende brevet. Du vil dog ikke modtage besked om udfaldet</p>	<input type="checkbox"/> Gennemse før afsendelse <input type="checkbox"/> Godkendelse