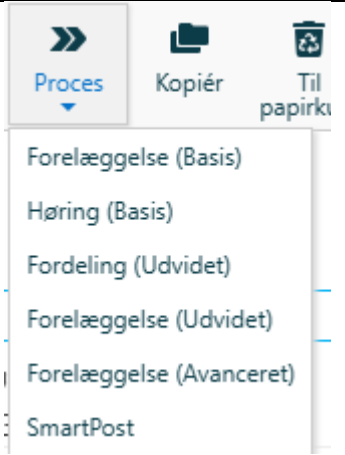
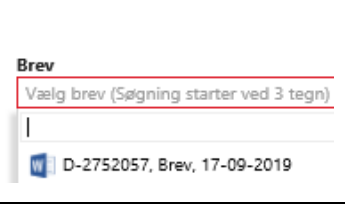
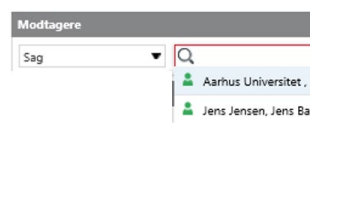
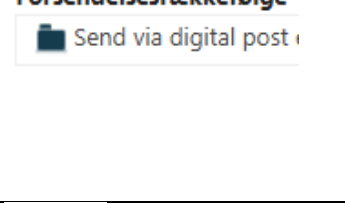





Denne vejledning beskriver, hvordan du sender et digitalt brev til en medarbejders, studerendes eller dansk virksomheds Digital Post indbakke via Workzones SmartPost. Bemærk:

- Du skal på forhånd skal have skrevet brevet i Word.
- Brevet (dokumentet) skal ligge med tilstanden *Udkast* eller *Personligt udkast* på sagen.
- Brevet (dokumentet) må ikke være åbnet i Word, når du sender det.
- Modtager(ne) skal være tilknyttet som part(er) på sagen.

På side 3 er der tips til forskellige funktioner i SmartPost.

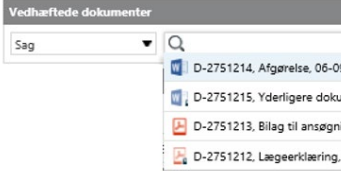
Fase	Forklaring	Navigation
Start SmartPost	Åbn sagen, som du ønsker at sende brevet fra. Klik på ikonet Proces og vælg Send SmartPost .	
Vælg brev	Klik på feltet Brev og vælg det dokument, som du ønsker at sende. Dokumentets titel bliver automatisk titlen på brevet. Du kan rette titlen på brevet i feltet Titel .	
Vælg modtager(e)	Vælg modtager til brevet. Workzone vil foreslå den part/de parter, der er knyttet til sagen.	
Forsendelse	Forsendelsesrækkefølge er allerede præudfyldt.	
Send brevet	Klik på knappen 'Start', for at sende brevet.	



<p>Modtager har ikke Digital Post</p>	<p>Hvis en eller flere modtagere ikke har Digital Post, vil en rød boks komme frem i højre hjørne efter tryk på start. Den røde boks viser, hvilke modtagere, der mangler Digital Post.</p> <p>Du skal nu gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Start en SmartPost uden de modtagere, der mangler Digital Post. 2. Send brevet på anden vis til de modtagere, der mangler Digital Post fx via deres AU-medarbejdermail eller via fysisk post. 	<p>Handlingen mislykkedes. Processen kunne oprettes. Kan ikke afsende besked grundet fejl: Modtageren 12345678901234567890 med 12345678901234567890 har hverken CPR- eller CVR nummer. Modtageren med id er ikke tilmeldt digital post.</p>
<p>Forsendelseslog</p>	<p>Når du har startet en SmartPost, vil der automatisk blive genereret en forsendelseslog på sagen, der ligger under fanen 'Dokumenter'.</p> <p>Står der FORELØBIG i forsendelsesloggens titel, er forsendelsen endnu ikke sendt.</p> <p>Når forsendelsesloggen har et aktnummer forskellig fra 0, er forsendelsen gennemført.</p> <p>I forsendelsesloggen kan du se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sendt via: hvordan brevet er sendt f.eks. e-Boks. • Modtager: Hvem er modtager • Overordnet status: Om forsendelsen er i gang, gennemført eller fejlet. <p>OBS: Hvis en SmartPost fejler, vil du som sagsbehandler på sagen modtage en mail om, at forsendelsen fejlede. Forsøg med en ny SmartPost-forsendelse eller send brevet på anden vis. Du skal registrere din håndtering af den fejlede SmartPost ved at klikke Udført i mailen.</p> <p>OBS: Du må <i>ikke</i> afslutte sagen før forsendelsesloggen er færdig, da forsendelsesloggen er din kvittering for at brevet er modtaget i Digital Post.</p>	<p>Udført</p>



Tips

<p>Tilføj bilag</p>	<p>Du har mulighed for at vedhæfte bilag, når du sender breve med SmartPost. Udfyld følgende felter:</p> <p>Vælg bilag fra: Her angiver du bilagets placering f.eks. 'Aktuel sag'. Bemærk, at bilagene skal være i Workzone.</p> <p>Bilag: Vælg de dokumenter du ønsker som bilag. Akterede dokumenter kan også bruges som bilag.</p>	
<p>Godkendelse / Gennemse før afsendelse</p>	<p>Vælges 'Godkend inden afsendelse' får den bruger, der er angivet som sagsbehandler, mulighed for at godkende brevet inden det afsendes.</p> <p>Vælges 'Gennemse før afsendelse' får den bruger, der er logget ind i Workzone, typisk dig selv, mulighed for at gennemse brevet inden det afsendes.</p>	<p><input type="checkbox"/> Godkendelse</p> <p><input type="checkbox"/> Gennemse før afsendelse</p>