



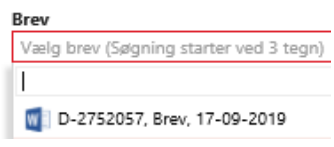
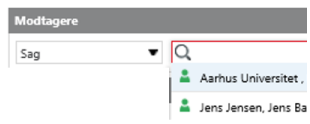
Send brev til e-Boks (SmartPost)

Denne vejledning beskriver, hvordan du sender et digitalt brev til en medarbejders, studerendes eller dansk virksomheds e-Boks via Workzones SmartPost-funktion. 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.

Bemærk at der er to forskellige Smartpostprocesser at vælge imellem: Smartpost og HR Smartpost. Eneste forskel på de to typer er valg af standardindstillinger, når en Smartpost startes.

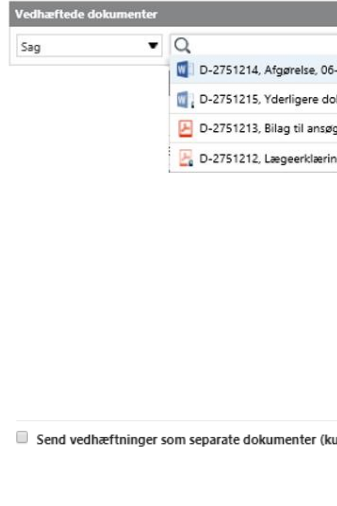
Fase	Forklaring	Navigation
Start SmartPost	<p>Åbn sagen, som du ønsker at sende brevet fra.</p> <p>Klik på ikonet Proces og vælg Send SmartPost.</p>	 
Vælg brev	<p>Klik på feltet Brev og vælg det dokument, som du ønsker at sende.</p> <p>Dokumentets titel bliver automatisk titlen på brevet i modtagerens e-Boks. Du kan rette titlen på brevet i feltet Titel.</p>	
Vælg modtager(e)	<p>Vælg modtager til brevet. Workzone vil foreslå den part/de parter, der er knyttet til sagen.</p> <p>Til brugere, der har brugt SmartPost i en tidligere version af Workzone: Det indikeres IKKE længere, om en part har e-Boks eller ej. Alle modtagere har et grønt ikon.</p>	

Send brev til e-Boks (SmartPost)

Forsendelsesoplysninger	<p>Forsendelsesoplysninger er allerede præudfyldt.</p> <p>Hvis en modtager ikke har e-Boks, vil sagsbehandleren på sagen modtage en mail om, at brevet skal sendes som Lokal print. Send brevet på anden vis og tryk Udført i mailen.</p> <p><u>NB: 'Aktivér svar' må ikke anvendes.</u></p>	<p>Forsendelsesrækkefølge</p> <p><input type="checkbox"/> Send via digital post ellers lokal print</p> <p>Udført</p>
Send brevet	<p>Klik på knappen 'Start', for at sende brevet.</p>	<p>Start</p>
Forsendelseslog	<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 og brevet skal sendes som Lokal print. 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 e-Boks.</p>	<p>Udført</p>

Send brev til e-Boks (SmartPost)

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>Sæt flueben i 'Send vedhæftninger som separat dokumenter (kun e-Boks)' hvis du ønsker at dit bilag skal sendes som vedhæftet PDF-dokument.</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>