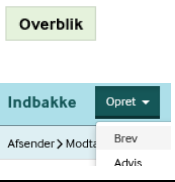


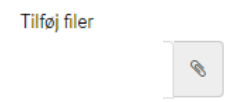





	Tilføj brev	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Overblik	Vælg et Myndighedsoverblik Overblik, der indeholder "Breve og dokumenter"  Eller åbn fanen <i>Korrespondance</i> , vælg <i>indbakke</i> og opret "brev"	
Tilføj brev	Tilføj brev  Vælg brevskabelon	
Skriv brev	Kontroller, at forudfyldte * markerede felter er udfyldt korrekt.  Placering: Vælg relevant "forløb" fx Dokumenter og breve > Bevillinger  Til: Hvis brevet er til anden modtager end borger, vælg aktuell modtager via dropdown menu (Fremsøg fx leverandørnavn, pårørendes navn) OBS hvis modtager er pårørende, skal pårørende først oprettes (inkl. cpr-nummer) i Nexus.  Rediger standardtekst/tilføj tekst  Kodet standardtekst angivet med < - - >, må ikke redigeres.	
Vedhæft	Klik på ikon for "Tilføj filer"  Kun dokumenter/skemaer, der er på et af borgerens forløb, kan tilføjes et brev.	
Send brev	Brev sendes via Doc2Mail	
Hvis brevet ikke skal sendes	Hvis brevet IKKE skal sendes kan man vælge udskrift (ikon). Herefter kan man fx: - Oprette brevet som pdf fil (og gemme manuelt på et forløb) - Luk og gem som Afsendt	
Kontroller forsendelse	Sendte breve er gemt og kan genfindes under <i>Korrespondance, Sendt</i>  (Kan også genfindes i aktuell dokumentmappe (forløb) under <i>Borgerforløb</i> )  På brevet kan ses oplysning om forsendelse:	  Afsendt 6. feb Afsendt elektronisk til Digital post 29. jan Afsendt elektronisk til Print 4. feb