	Afsendelse af brev til ekstern samarbejdspartner	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Overblik	Vælg overblikket: 1.7. Dokumenter og breve - Boformen Søparken	Overblik Borgerforløb k 1.7 Breve og dokumenter -
Tilføj brev	Tryk på det grønne plus Tilføj brev Vælg brevskabelon: Boformen Søparken	Brev Dokument Vælg brevskabelon Boformen Søparken
Skriv brev	Kontroller, at for udfyldte * markerede felter er udfyldt korrekt. Husk altid at ændre teksten i feltet: Emne Under feltet: Til, skrives de første bogstaver i kommunens navn. Placering: Vælg relevant "forløb" Ex. dokumenter og breve > Samarbejdspartner Rediger standardtekst/tilføj tekst	Placering Forteb Til Fra Boforn Emne VUM T
Vedhæft	Klik på ikon for "Tilføj filer" Vælg relevant aktivitet Tryk: Gem og luk	Tilføj filer Vælg aktiviteter Vælg alle aktiviteter Image: State of the sta
Send brev	Tryk på knappen: Næste Brevet åbnes i et nyt vindue. Hvis indholdet kan godkendes, sendes brevet via Doc2Mail Tryk: Send Digital Post Brevet vil efterfølgende have følgende status: Afsendt som Digital post	Tilbage Næste Send Digital Post -