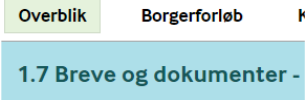
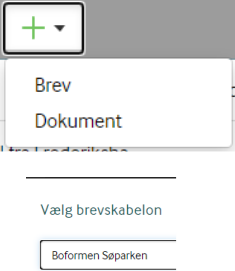
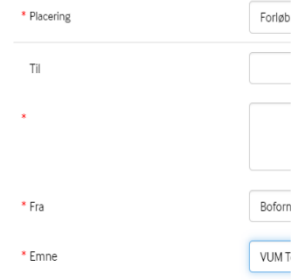
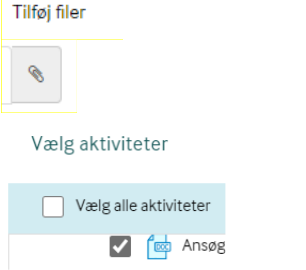


Afsendelse af brev til ekstern samarbejdspartner		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Overblik	Vælg overblikket: 1.7. Dokumenter og breve - Biformen Søparken	
Tilføj brev	Tryk på det grønne plus Tilføj brev Vælg brevskabelon: Biformen Søparken	
Skriv brev	Kontroller, at for udfyldte * markerede felter er udfyldt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