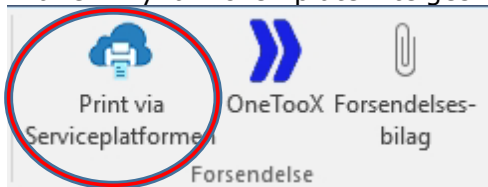


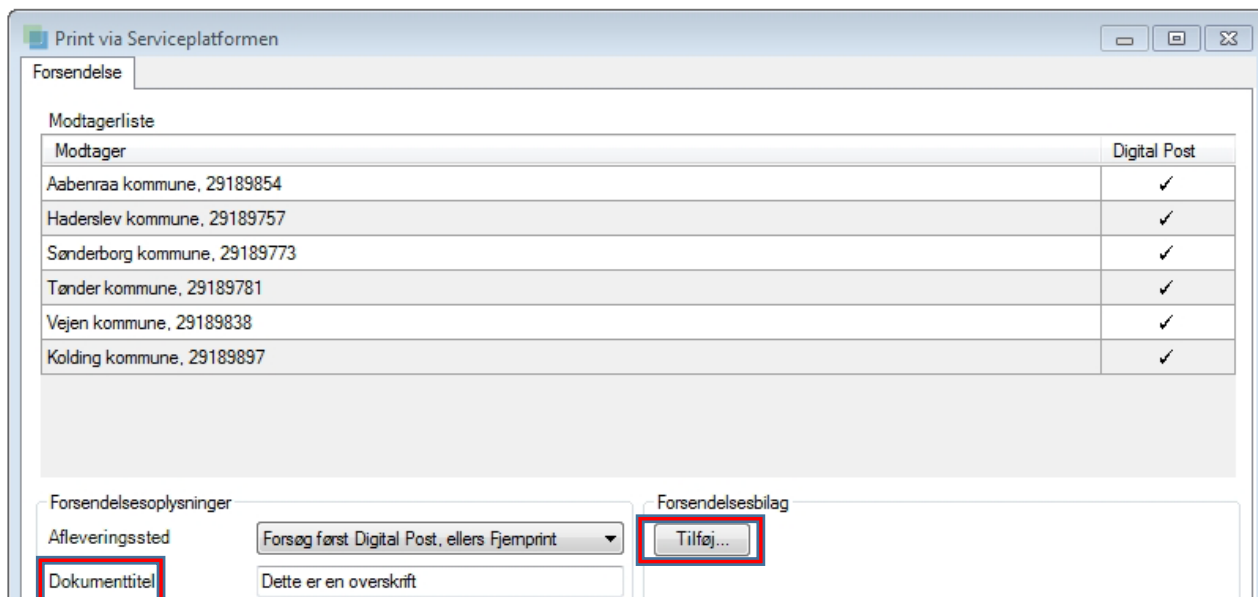
## Brevfletning - Send masseforsendelser med Print via Serviceplatformen

Vejledningen gælder for breve i Word, hvor du anvender kommunens skabeloncenter og et Excel ark som datakilde. Selve håndteringen af brevflætningen er beskrevet i vejledningen 'Brevflætning i DynamicTemplate'. Når brevene er klar til at blive sendt gør du følgende:

1. I fanen 'DynamicTemplate' vælges forsendelsesfunktionen 'Print via Serviceplatformen'.



2. Dialogboksen 'Print via Serviceplatformen' åbnes.

A screenshot of the 'Print via Serviceplatformen' dialog box. The title bar reads 'Print via Serviceplatformen'. The main area is titled 'Forsendelse'. It contains a 'Modtagerliste' table with columns 'Modtager' and 'Digital Post'. Below the table are two sections: 'Forsendelsesoplysninger' and 'Forsendelsesbilag'. In the 'Forsendelsesoplysninger' section, the 'Afliveringssted' dropdown is set to 'Forsøg først Digital Post, ellers Fjernprint', and the 'Dokumenttitel' field is empty. In the 'Forsendelsesbilag' section, there is a 'Tilføj...' button. The 'Dokumenttitel' field and the 'Tilføj...' button are both highlighted with red boxes.

Modtageroplysninger, dvs. navn, CPR/CVR nr. samt Digital Post status fremgår af modtagerlisten. Endvidere er dokumentets titel (der bliver synlig i modtagerens indbakke i Digital Post) udfyldt.

3. Ønsker du at knytte bilag til forsendelsen, kan du gøre det via knappen "tilføj", der ligger under teksten 'Forsendelsesbilag'. Du kan kun tilføje PDF-filer som bilag.
4. Skal der ikke knyttes bilag til brevet, klikkes på knappen "send" nederst i højre hjørne. Brevene konverteres nu til PDF og sendes til enten Digital post eller Fjernprint. Ved store forsendelser viser en dialogboks/statusbjælke, hvor langt masseforsendelsen er nået.
5. Når hele forsendelsen er gennemført, bekræfter en kvitteringsboks at brevene er sendt. Klik 'OK' for at lukke boksen.
6. Gem brevet via tegnestiften i Acadre. 🗝️ Husk at låse det sendte dokument.

Tilføj...

Send

For information om forsendelsesstatus på breve, der er sendt, henvises til vejledningen 'Informationen om forsendelsen'.