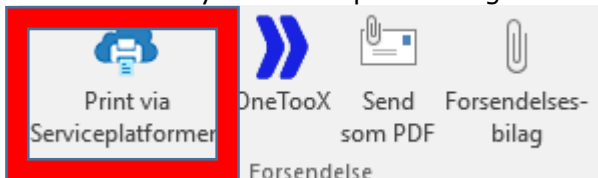


Send brev via Print via Serviceplatformen

Vejledningen gælder alle typer breve i Word, hvor du anvender kommunens skabeloncenter, uanset om du skriver brevet fra Word, Acadre eller fra et af fagsystemerne. Når brevet 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 dialog has a title bar and a tab labeled 'Forsendelse'. It is divided into several sections: 'Modtageroplysninger' (Recipient information) with fields for 'CPR-nummer', 'CVR-nummer' (filled with 29189854), 'P-nummer', 'Navn' (filled with Aabenraa kommune), 'Attention', 'Adresse' (filled with Skelbækvej 2), 'Postnummer' (filled with 6200), 'By' (filled with Aabenraa), and 'Land'. Below this is 'Digital Post status' with 'Tilmeldt Digital Post' and a green checkmark. The 'Forsendelsesoplysninger' (Delivery information) section includes 'Afleringssted' (filled with 'Forsøg først Digital Post, ellers Fjemprint') and 'Dokumenttitel' (filled with 'Test af brev'). To the right, there is a 'Forsendelsesbilag' (Attachments) section with a 'Tilføj...' button.

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

3. Skal der ikke knyttes nogle bilag til brevet, klikkes på knappen "Send" nederst i højre hjørne.



4. En kvitteringsboks bekræfter at brevet er sendt. Klik 'OK' for at lukke boksen.