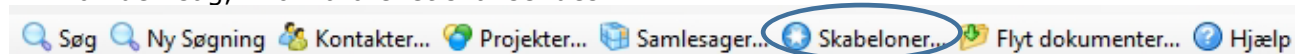


Send et brev fra Acadre til flere parter

Vejledningen gælder for situationer, hvor et brev via 'Print via Serviceplatformen' skal sendes fra Acadre til flere modtagere, der er parter på sagen i Acadre. Arbejdsgangen kan være relevant i situationer, hvor der er et ønske om alle breve gemmes som separate dokumenter på sagen, modsat ved flettebreve, hvor brevet - indeholdende alle modtageroplysninger - gemmes som et dokument.

For masseforsendelser henvises til vejledningerne vedrørende brevflætning.

1. Åbn den sag, hvorfra brevet skal sendes.



2. Åbn 'Acadre Skabeloncenter' via knappen 'Skabeloner' i menulinjen og vælg en
1. brevskabelon, fx Brev.dotm.

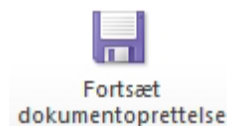
2. Udfyld de gule felter og klik på knappen "Skriv". 

3. Boksen 'Dokumentoprettelse – modtager(e)' åbnes. Markér de modtagere, der skal have

4. tilsendt brevet. Klik på 'Udfør'. Boksen 'Brev – Aabenraa Kommune' åbnes. Klik 'OK'.

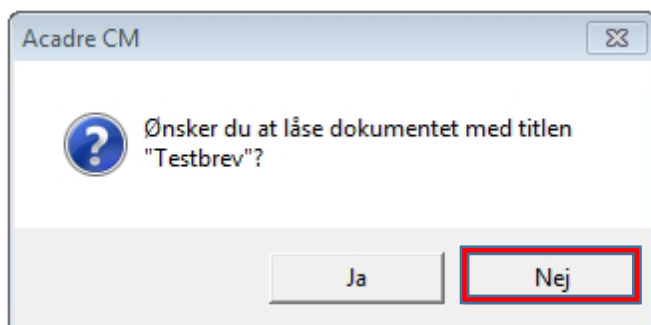
5. Brevet åbnes i Word. Indsæt evt. fraser eller skriv brevets indhold.

6. I fanen 'Hjem' vælges 'Fortsæt dokumentoprettelse'.



7. Modtageroplysningerne flettes nu ind i brevene, der efterfølgende journaliseres på sagen.

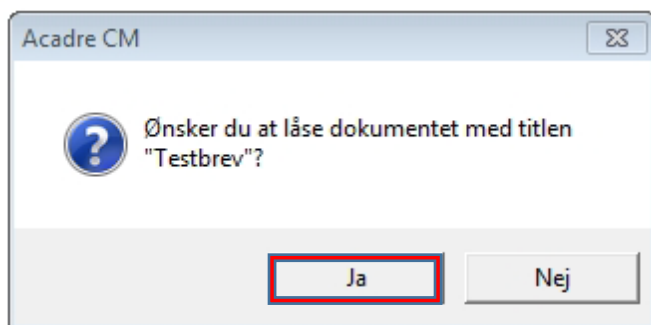
8. Undgå at låse brevet på nuværende tidspunkt.



9. Du har nu et antal ens breve i din sag, der kun adskilles af modtageroplysningerne.

10. Åbn dem én efter én og send dem via 'Print via Serviceplatformen'.

11. Lås brevene i forbindelse med at du igen lukker de nu sendte breve.



Det er vigtigt at du låser dokumenterne *efter* at de er sendt, så sikres dokumenterne mod efterfølgende redigering, og dokumentationen for hvornår og hvordan brevet er sendt, gemmes direkte i Word dokumentet.