

Hvordan opretter jeg et brev?

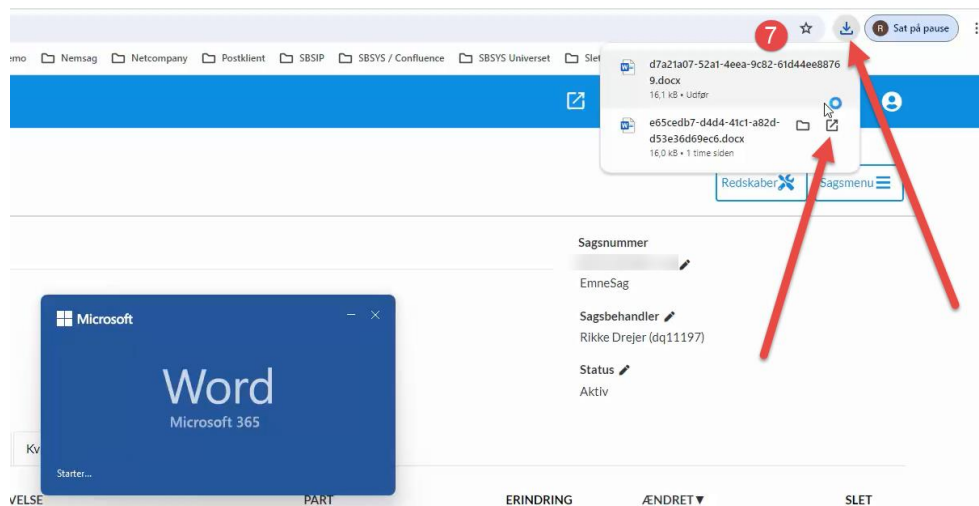
1. Stå i den sag, som du vil oprette et brev fra
2. Klik på +
3. Vælg 'Kladde fra skabelon' – dialogboks vises

The screenshot shows the NemSag web application interface. At the top, there is a blue header with the NemSag logo and navigation icons. Below the header, the breadcrumb trail reads 'HJEM / Dynamic Template testsag'. The main content area displays the details of a case for 'Nancy Ann Test Berggren', including the address 'Testpark Allé 48, 3400 Hillerød' and the digital post status 'Ja'. A dropdown menu is open, showing options: 'Sag', 'Kladde fra fil', 'Kladde fra skabelon' (highlighted with a red circle 3), 'Dokument fra fil', 'Journaliser e-mail', and 'Journalnotat'. A red circle 2 is placed over the '+' icon in the top navigation bar. At the bottom, there is a table with columns for 'NAVN', 'ADRESSE', 'TELEFON', 'CPR/CVR', and 'DIGITAL POST', containing the case details.

4. Skriv titlen på dit brev
5. Vælg Word dokument (er default registreret)
6. Klik 'Vælg skabelon'

The screenshot shows the 'Opret kladde' (Create letter template) dialog box. It has a title bar with a close button. The form contains a 'Titel*' (Title) field with a placeholder 'Indtast titel' and a red circle 4. Below it is a 'Beskrivelse' (Description) field with a placeholder 'Indtast beskrivelse'. A blue button labeled 'Vælg part' (Select party) is on the left. Below the description field, the text '251248-9996 Nancy Ann Test Berggren' is displayed. At the bottom, there are three radio buttons: 'Tekst - W' (selected, with a red circle 5), 'Regneark - X', and 'Præsentation - P'. To the right of these are two buttons: 'Fortryd' (Cancel) and 'Vælg skabelon' (Select template, with a red circle 6).

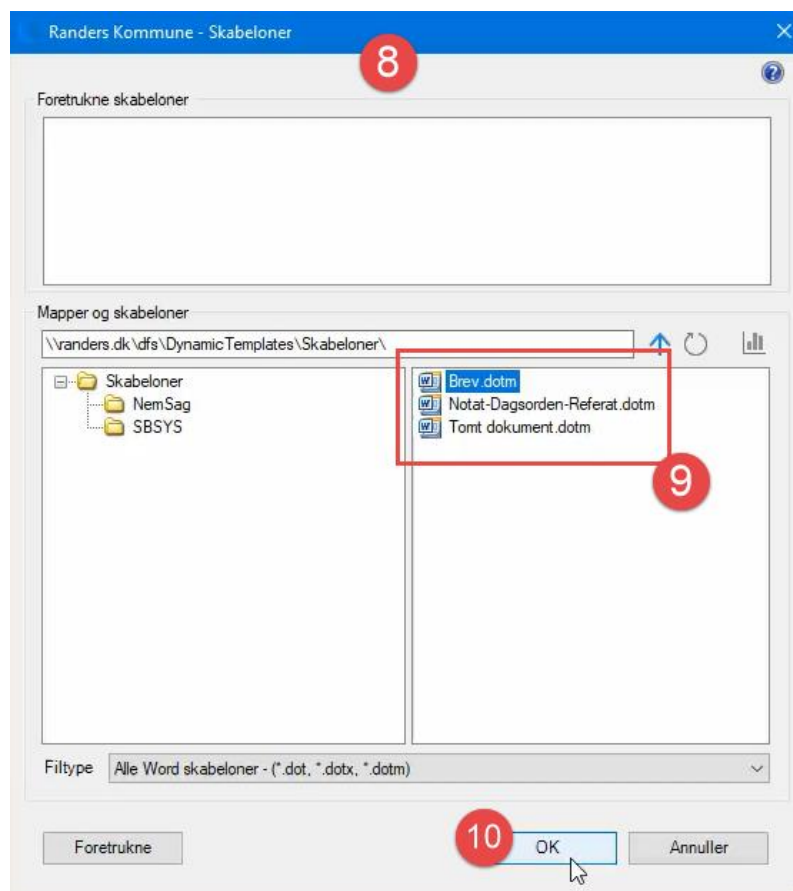
7. Kladden ligger sig øverst i venstre side af skærmen – åbnes kladden ikke automatisk, skal der klikkes på den lille pil ud for kladden, så kladden åbnes



8. En dialogboks åbnes, hvor brevskebelonerne ligger

9. Klik på standard brevskebelonen

10. Klik 'OK'



11. En dialogboks åbnes – hvis der er en primær sagspart på sagen, indhentes oplysningerne på sagsparten under 'Modtagerinformation'
12. 'Dokumentdata' hentes ind i dokumentet
13. Det vælges, om man vil anvende en 'Lokal profil' eller en 'Netværksprofil' til at udfylde ens 'Afsenderinformation'
14. Klik 'OK'

Randers Kommune - Brev

Modtagerinformation

CPR-nr. 251248-9996 CVR-nr.
 Ejdnr. P-nr.
 Navn Nancy Ann Test Berggren
 Attention
 Adresse Testpark Allé 48
 Postnr. 3400 By Hillerød
 Land Landekode

Dokumentdata

Overskrift Test
 Dato 29-08-2022
 J. nr. 85.15.70-100-31-22

Afsenderinformation

Profilttype Lokale profiler Netværksprofiler
 Bruger ID Karen Kagemus
 Navn Karen Kagemus
 Stilling Professionel baker
 Firma Randers Kommune
 Afdeling Kantinen
 Adresse Laksetorvet 1
 Postnr. 8900 By Randers C
 Telefon 89151515
 Direkte tlf.
 E-mail Karen.Kagemus@Randers.dk
 Webadresse www.Randers.dk

OK Annuller

15. Skabelonen åbnes nu med alle de felter, som er udfyldt og brevet kan skrives.

Randers Kommune

Modtager information

Nancy Ann Test Berggren
 Testpark Allé 48
 3400 Hillerød

Afsender information

Randers Kommune
 Kantinen
 Laksetorvet 1
 8900 Randers C
 Telefon 89151515
 Karen.Kagemus@Randers.dk
 www.Randers.dk

Dato: 29-08-2022/Journalnummer: 85.15.70-100-31-22

Dokument data

Test

Afsender information

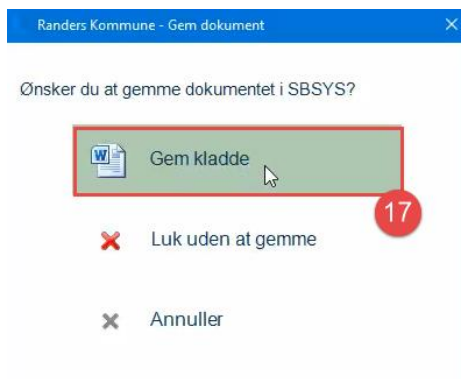
Med venlig hilsen
 Karen Kagemus
 Professionel baker

15

16. Når brevet er færdigt, klikkes på krydset, øverst i højre hjørne



17. En dialogboks åbnes – der vælges 'Gem'



18. Dokumentet ligger nu på sagen under 'Kladder'

