

Webinar om opsætning af breve



Tidslinje

**R4.0
Go live
30. okt.**

Pilotafrøvning:

1. Automatisk behandling af personlige tillæg.
2. Prisaftaler og beregningsmodul til udvidet helbredstillæg.
3. Stop træk tilbage i tid.

**Pilot
afslutter
1. dec.**

Uge 43:

- KOMBIT brevwebinar for sagsbehandler.
- Netcompany pilotwebinar.

Uge 44:

- KOMBIT revurderingswebinar for sagsbehandler.

Uge 45:

- KOMBIT supportmøde for piloter.

Uge 46:

- KOMBIT brevwebinar for systemadm.

Uge 47

Uge 48:

- Netcompany webinar

Uge 49:

- KOMBIT supportmøder for alle
- Netcompany webinar
- Netcompany betalbart webinar

Struktur for mødet

Da vi er mange, skal du som udgangspunkt holde kamera og mikrofon slukket



Ræk hånden op og tænd mikrofon og kamera, når du har spørgsmål



COMMUNERNE
FELLESSKAB
ISERER PÅ
RNE PRÆMISSER
OG SIKRER
ALE SEKTOR
DELSE
ER

Agenda



1. Opsætning af breve generelt
2. Forslag til ændringer af brevskabelon "Revurdering – personligt tillæg – automatisk"
3. Forslag til ændringer til brevskabelon "Manglerbrev – personligt tillæg"
4. Forslag til ændringer til "Bevilling – Udvidet helbredstillæg"



Hvordan er brevskabeloner bygget op?

- **Nøgle** = er den tekniske nøgle på brevet og kan ikke ændres.
- **Titel** = er den titel, som sagsbehandler kan se, når de behandler borgeres sag i KP. I har mulighed for at ændre denne titel.
 - **Bemærk** at breve som har "Automatisk" i deres titel anvendes i automatiske processer. Alle brev som anvendes i automatiske processer er endnu ikke opmærket.
- **Digital Post titel** = er den titel, som borger kan se i deres digitale post på borger.dk eller i deres e-Boks. I har mulighed for at ændre denne titel.
- **Beskrivelse** = er en beskrivelse af, hvornår brevet anvendes og fremgår kun i systemadministration.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

REVURDERING_PERSONLIGT_TILLAEG

Titel ⓘ *

Revurdering - Personligt tillæg - automatisk

Digital Post titel ⓘ *

Revurdering - Personligt tillæg

Beskrivelse ⓘ *

Revurdering brev ved automatisk sagsbehandling af Personligt Tillæg

Hvordan er brevskabeloner bygget op?

- **Dokumenttype** = fortæller hvilken type brev, som sendes til borger. Der er tre dokumenttyper i KP:
 - Anmodning
 - Oplysning
 - Kvittering

Bemærk hvis I vælger at brevskabelonen er af typen "Anmodning", vil KP automatisk sætte opgaven i ventetrin, når sagsbehandler sender brevet til borger.

I skal derfor tage stilling til "Svarfrist", som er det maksimale antal dage en opgave venter, før opgaven fortsætter i proces.

I skal også tage stilling til, om sagsbehandler må redigere svarfristen. Det gør I ved at markere "Svarfrist kan redigeres".

Bemærk hvis I vælger at brevskabelonen er af typen "Oplysning" eller "Kvittering", vil KP ikke sætte opgaven i ventetrin, og I skal derfor ikke tage stilling til "Svarfrist" og "Svarfrist kan redigeres".

The image shows a screenshot of a web form with three sections, each illustrating a different document type selection. Each section has a label 'Dokumenttype' with a question mark icon and a red asterisk, followed by a dropdown menu.

- Section 1:** 'Dokumenttype' dropdown is set to 'Anmodning'. Below it, 'Svarfrist' is set to '30'. There is a checkbox labeled 'Svarfrist kan redigeres' which is currently unchecked.
- Section 2:** 'Dokumenttype' dropdown is set to 'Oplysning'.
- Section 3:** 'Dokumenttype' dropdown is set to 'Kvittering'.

Hvordan er brevskabeloner bygget op?

- **Beskedskabelongruppe** = er en måde, hvor I kan kategorisere jeres brevskabeloner.
- **Bilag** = er vedhæftninger i breve til borger

Bemærk at der i centralt opsatte breve ikke er vedhæftninger, men eventuelle bilag fremgår af brevskabelonen. Det er valgt, så jeres kommunes navn og borgeres cpr.nr automatisk flettes ind på alle bilag.
- **Skabelonfil** = når I klikker på denne, åbner Word og I kan se selv brevet som flettes i KP.

The screenshot shows a user interface for configuring letter templates. It consists of three main sections, each with a dropdown menu and an administrative button:

- Beskedskabelongruppe**: A dropdown menu currently showing 'Intet valgt' and a purple button labeled 'Administrer grupper'.
- Bilag**: A dropdown menu currently showing 'Intet valgt' and a purple button labeled 'Administrer vedhæftninger'.
- Skabelonfil**: A section with a purple button labeled 'Rediger skabelon'.

Hvordan er brevskabeloner bygget op?

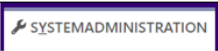
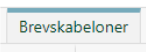
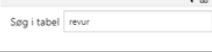


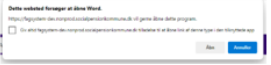




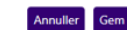
- **Masterskabelon** = er den masterskabelon, som brevskabelonen henter fra.
 - **Bemærk** der er kun en masterskabelon i KP, og det er derfor ikke muligt at anvende forskellige masterskabeloner til forskellige brevskabeloner.
- **Flettespørgsmål** = viser hvis der flettespørgsmål knyttet til en brevskabelon.
 - **Bemærk** KOMBIT anbefaler, at der ikke tilføjes eller slettes flettespørgsmål i de enkelte brevskabeloner.
- **Ændringsårsag** = kan anvendes, hvis I ønsker historik på, hvad der er ændret, og hvorfor der er sket ændringer.
- **Kan besvares** = her kan I sætte op, om et brev må besvares digitalt af borger.

The screenshot shows a form with the following sections:

- Masterskabelon**: A dropdown menu with "Masterskabelon" selected and a "Rediger" button.
- Flettespørgsmål**: A dropdown menu with "Intet valgt" selected and a "Flettespørgsmål" button.
- Ændringsårsag**: A text input field.
- Kan besvares**: A checkbox that is checked.

Sådan redigerer du en eksisterende brevskebelon

Sådan redigerer du en eksisterende brevskebelon:

1.	Klik på fanen [Systemadministration]	
2.	Klik på fanen [Brevskabeloner]	
3.	Udsøg den skabelon som du ønsker at ændre	
4.	Under handlinger klik [Overskriv]. Hvis du tidligere har lavet ændringer til den valgte skabelon, skal du klikke [Rediger overskrivning]	
5.	Rediger de felter som du ønsker skal ændres	
6.	Hvis du ønsker at ændre i skabelonen Klik [Rediger skabelon]	
7.	Klik på [Åbn]	
8.	Klik [Aktivér redigering]	
9.	Hvis du ikke kan se koden i brevet, skal du klikke [ALT + F9]. Brevet skal se ud som vist.	<p>Er du fortsat berettiget til { MERGEFIELD sags-type ' MERGEFORMAT ' LOWER } til { MERGEFIELD ydelse_individuel_tekst ' MERGEFORMAT ' LOWER }?</p> <p>Vi skriver til dig, fordi du får udbetalt { MERGEFIELD sags-type ' MERGEFORMAT ' LOWER } til { MERGEFIELD ydelse_individuel_tekst ' MERGEFORMAT ' LOWER } hver måned. Vi skal løbende vurdere om du er berettiget til at modtage ydelsen.</p> 
10.	Du kan nu fortage dine ændringer til brevet. Når du er færdig med at fortage dine ændringer klik på [x] og derefter klik [Gem]	 
11.	Klik [Gem]	



Hvad skal I være særligt opmærksom på?

Husk I kan altid slette overskrivning af breve, hvorefter brevkabelonen og tilhørende data, venter tilbage til den centrale opsætning.

OBS: hvis brevene bliver anvendt i de automatiske processer, anbefaler vi, at I vælger at brevene ikke sendes automatisk, før efter brevene er testet. Det sætter I op under ”Indstilling for automatisk sagsbehandling”.

Når I retter i brevkabelonerne, skal I være opmærksom på, at rettelsen ikke altid slår igennem på breve der er dannet og er klar til at blive sendt til borger. En nem workaround, gå tilbage til foregående trin og retur til trinnet med brevet.

BEVILLING_UDVIDET_HELBRED	Bevilling - Udvidet helbredstillæg	Vis Rediger overskrivning Slet overskrivning	Bevilling - Udvidet helbredstillæg
---------------------------	--	--	--

- Må agterskrivelse sendes automatisk
- Må manglerbrev sendes automatisk
- Må bevillingsbrev sendes automatisk
- Må revurderingsbrev sendes automatisk

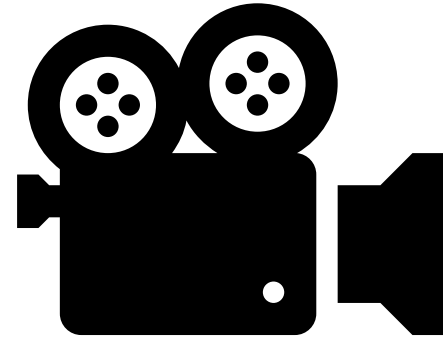
Spørgsmål?



- Opsætning af breve generelt
- Forslag til ændringer af brevskebelon "Revurdering – personligt tillæg – automatisk"
- Forslag til ændringer til brevskebelon "Manglerbrev – personligt tillæg"
- Forslag til ændringer til "Bevilling – Udvidet helbredstillæg"



DEMO



Revurderingsbrev - skabelon



«Navn-Modtager»
«Adresse-Modtager»

«sags_id»
«primærpart_navn»
«primærpart_personnummer»
«sag_id»
«sagsbehandlersnavn»
«afdelingsnavn»
«afdelingsadresse»
«kommunens_telefonnummer»
«afdelings_telefonnummer»
«afdelings_aabningsstider»
«ean_nummer»

Er du fortsat berettiget til «sagstype» til «ydelse_individuel_tekst»?

Vi skriver til dig, fordi du får udbetalt «sagstype» til «ydelse_individuel_tekst» hver måned. Vi skal løbende vurdere om du er berettiget til at modtage ydelsen.

Du skal derfor sende:

- dokumentation for dine og din samlevers faste udgifter (vejledning vedlagt)
- dokumentation for din og din samlevers formue
- dokumentation for dine og din samlevers udenlandske indkomster, pensioner og renteindtægter
- oplysninger om dine og din samlevers faste udgifter (skema vedlagt)
- oplysninger om dine og din samlevers indtægter (skema vedlagt)
- oplysninger om din og din samlevers formue (skema vedlagt)

Hvad skal du gøre?

Du skal sende dokumentationen og oplysningerne til os inden den «frist_for_anmodning».

Du kan sende det til os via borger.dk eller med post til «kommunenavn».

Du skal være opmærksom på, at hvis du ikke sender oplysningerne til os, kan det betyde, at du ikke længere vil modtage «sagstype» til «ydelse_individuel_tekst».

Har du spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at kontakte os.

Med venlig hilsen
«sagsbehandlersnavn»
«sagsbehandler_stilling»

Vejledning til dokumentation af faste udgifter
Når du sender oplysningerne retur, skal du sørge for at give os den nødvendige dokumentation for dine faste udgifter, så vi kan træffe den rigtige afgørelse.

Du skal vedlægge dokumentation for:

- Huslejer/terminsudgifter inklusiv eventuel huslejerregning
- Varselgilt
- Elforbrug
- Varmesudgifter
- Indboforsikring
- Sygeforsikring "danmark"
- Telefon, TV og internet

Den korrekte dokumentation er i form af en kopi af hele oplysningen eller en kopi af din betalingsoverlagt som vist.

Siv 2 af 6

«kommunenavn»
«afdelingsadresse»

Oplysninger om dine og din samlevers faste udgifter
Udgifter «primærpart_navn» «primærpart_personnummer»

Udgifter	Beløb	Frekvens
Husleje (uden varme)		Månedlig
Terminsudgifter (boliglån)		Månedlig
Varselgilt		Månedlig
El		Månedlig
Varme		Månedlig
Indboforsikring		Månedlig
Sygeforsikring "danmark"		Månedlig
Telefon, TV og internet		Månedlig

Udgifter Samlevende med «primærpart_personnummer»

Udgifter	Beløb	Frekvens
Husleje (uden varme)		Månedlig
Terminsudgifter (boliglån)		Månedlig
Varselgilt		Månedlig
El		Månedlig
Varme		Månedlig
Indboforsikring		Månedlig
Sygeforsikring "danmark"		Månedlig
Telefon, TV og internet		Månedlig

«kommunenavn»
«afdelingsadresse»

Oplysninger om dine og din samlevers samlede formue
Formue «primærpart_navn» «primærpart_personnummer»

Formue	Beløb
Indestående i pengeinstitutter	
Kontantbeholdning inkl. bankboks	
Obligationer (angiv kursværdi)	
Parlebrev i depot (angiv kursværdi)	
Aktier (deponerede og børsnoteret)	
Sommerhus (angiv friværdi)	
Udværet kapitalpension	
Andre værdipapirer - f. eks. værdipapirer i udlandet. Angiv hvilken type værdipapir og kursværdi	
Har du nedspareopslysninger eller nedspareopskæbetsrettigheder med sikkerhed i fast ejendom? Hvis ja skal du angive det beløb der er til rådighed?	

«kommunenavn»
«afdelingsadresse»

Oplysninger om dine og din samlevers indtægter
Indtægter «primærpart_navn» «primærpart_personnummer»

Indtægter	Beløb	Frekvens
Løn		Månedlig
Folkopension/Førtidspension		Månedlig
ATP		Månedlig
Anden pension		Månedlig
Bolitydelser		Månedlig
Andre indtægter (f. eks. udenlandske indkomster, pensioner og renteindtægter)		Månedlig
Renteindtægter		Årlig

Indtægter Samlevende med «primærpart_personnummer»

Indtægter	Beløb	Frekvens
Løn		Månedlig
Folkopension/Førtidspension		Månedlig
ATP		Månedlig
Anden pension		Månedlig
Bolitydelser		Månedlig
Andre indtægter (f. eks. udenlandske indkomster, pensioner og renteindtægter)		Månedlig
Renteindtægter		Årlig

Formue Samlevende med «primærpart_personnummer»

Formue	Beløb
Indestående i pengeinstitutter	
Kontantbeholdning inkl. bankboks	
Obligationer (angiv kursværdi)	
Parlebrev i depot (angiv kursværdi)	
Aktier (deponerede og børsnoteret)	
Sommerhus (angiv friværdi)	
Udværet kapitalpension	
Andre værdipapirer - f. eks. værdipapirer i udlandet. Angiv hvilken type værdipapir og kursværdi	
Har du nedspareopslysninger eller nedspareopskæbetsrettigheder med sikkerhed i fast ejendom? Hvis ja skal du angive det beløb der er til rådighed?	

Siv 4 af 6



Forslag til ændringer af brevskabelon ”Revurdering – Personligt tillæg – automatisk”

Vi anbefaler, at I tager stilling til følgende i brevet:

- Skal både ”Sagstype” og ”Individuel tekst” fremgå af brevet?
- Ønsker I, at borger skal sende alle dokumenter som brevet nævner? Ønsker I at alle bilag er vedlagt?
- Stopper udbetaling til borger, hvis de ikke sender dokumentation?

Er du fortsat berettiget til supplerende hjælp – personligt tillæg til supplerende hjælp?

Vi skriver til dig, fordi du får udbetalt supplerende hjælp – personligt tillæg til supplerende hjælp hver måned. Vi skal løbende vurdere om du er berettiget til at modtage ydelsen.

Du skal derfor sende:

- dokumentation for dine og din samlevers faste udgifter (vejledning vedlagt)
- dokumentation for din og din samlevers formue
- dokumentation for dine og din samlevers udenlandske indkomster, pensioner og renteindtægter
- oplysninger om dine og din samlevers faste udgifter (skema vedlagt)
- oplysninger om dine og din samlevers indtægter (skema vedlagt)
- oplysninger om din og din samlevers formue (skema vedlagt)

Hvad skal du gøre?

Du skal sende dokumentationen og oplysningerne til os inden den 13. december 2023.

Du kan sende det til os via borger.dk eller med post til Hillerød Kommune.

Du skal være opmærksom på, at hvis du ikke sender oplysningerne til os, kan det betyde, at du ikke længere vil modtage supplerende hjælp – personligt tillæg til supplerende hjælp.

Har du spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at kontakte os.

Med venlig hilsen

Borger- og Socialservice
masked*

Afdelingstelefon:
masked*

Forslag til ændringer af brevskabelon ”Revurdering – Personligt tillæg – automatisk”

Skal både ”Sagstype” og ”Individuel tekst” fremgå af brevet?

Forskellige løsningsforslag:

- Slet sagstype og sæt altid en signede individuel tekst. Flettefeltet ”Sagstypen” og ’til’ skal slettes 3 steder.

Er du fortsat berettiget til **supplerende hjælp**?

- Sikre at individuel tekst giver mening samme med sagstypen.

Er du fortsat berettiget til **supplerende hjælp – personligt tillæg til brøkpension**?

- Sikre at ydelsestype giver mening samme med sagstypen.

Er du fortsat berettiget til **supplerende hjælp – personligt tillæg til medicin, 14 stk 1, 17 stk 2**?

Bemærk at sagstyper og individuel tekst sættes ind i brevet med lille bogstav.



Forslag til ændringer af brevskabelon ”Revurdering – Personligt tillæg – automatisk”

Ønsker I, at borger skal sende alle dokumenter som brevet nævner? Ønsker I, at alle bilag er vedlagt?

Hvis I sletter et eller flere af følgende punkter:

- dokumentation for dine og din samlevers faste udgifter (vejledning vedlagt)
- oplysninger om dine og din samlevers faste udgifter (skema vedlagt)
- oplysninger om dine og din samlevers indtægter (skema vedlagt)
- oplysninger om din og din samlevers formue (skema vedlagt)

Er det vigtigt at I både sletter teksten på side et og skemaerne på de efterfølgende sider.

Bemærk at der er ikke særlig meget kodning i brevet, og det er derfor nemt at tilrette.

Du skal derfor sende:

- dokumentation for dine og din samlevers faste udgifter (vejledning vedlagt)
- dokumentation for din og din samlevers formue
- dokumentation for dine og din samlevers udenlandske indkomster, pensioner og renteindtægter
- oplysninger om dine og din samlevers faste udgifter (skema vedlagt)
- oplysninger om dine og din samlevers indtægter (skema vedlagt)
- oplysninger om din og din samlevers formue (skema vedlagt)

Du skal derfor sende:

- dokumentation for dine { IF { MERGEFIELD erIkkeEnlig } <> "" "og din samlevers " }faste udgifter (vejledning vedlagt) { MERGEFIELD ean_nummer } MERGEFORMAT }
- dokumentation for din { IF { MERGEFIELD erIkkeEnlig } <> "" "og din samlevers " }formue
- dokumentation for dine { IF { MERGEFIELD erIkkeEnlig } <> "" "og din samlevers " }udenlandske indkomster, pensioner og renteindtægter
- oplysninger om dine { IF { MERGEFIELD erIkkeEnlig } <> "" "og din samlevers " }faste udgifter (skema vedlagt)
- oplysninger om dine { IF { MERGEFIELD erIkkeEnlig } <> "" "og din samlevers " }indtægter (skema vedlagt)
- oplysninger om din { IF { MERGEFIELD erIkkeEnlig } <> "" "og din samlevers " }formue (skema vedlagt)

Forslag til ændringer af brevskabelon ”Revurdering – Personligt tillæg – automatisk”

Stopper udbetaling til borger, hvis de ikke sender dokumentation?

Hvis I ikke ønsker afsnittet i brevet, kan I blot slette det. Der er ikke nogen kodning, som I skal tage højde for.

Hvad skal du gøre?

Du skal sende dokumentationen og oplysningerne til os inden den 13. december 2023.

Du kan sende det til os via borger.dk eller med post til Hillerød Kommune.

Du skal være opmærksom på, at hvis du ikke sender oplysningerne til os, kan det betyde, at du ikke længere vil modtage supplerende hjælp – personligt tillæg til supplerende hjælp.

Har du spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at kontakte os.

Hvad skal du gøre?

Du skal sende dokumentationen og oplysningerne til os inden den { MERGEFIELD frist_for_anmodning * MERGEFORMAT }.

Du kan sende det til os via borger.dk eller med post til { MERGEFIELD kommunenavn * MERGEFORMAT }.

~~Du skal være opmærksom på, at hvis du ikke sender oplysningerne til os, kan det betyde, at du ikke længere vil modtage { MERGEFIELD sagstype * MERGEFORMAT * LOWER } til { MERGEFIELD ydelse_individuel_tekst * MERGEFORMAT * LOWER }.~~

~~Har du spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at kontakte os.~~

Første gang revurdering – personligt tillæg sendes

Hvis I retter i brevet, anbefaler vi, at I tjekker 2 sager inden brevene sendes automatisk.

Det gør I ved at sætte to sager med revurderingsdato til f.eks. 1. december.

Den 1. december om morgen vil der være dannet to opgave i jeres opgaveindbakke.

I åbne opgaven og kan her tjekke, at brevet ser ud som I forventer.

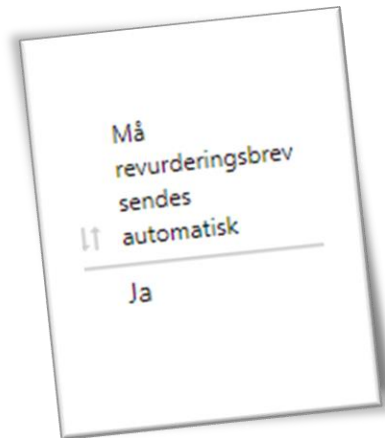
Hvis brevet ikke ser ud som I forventer, skal I rette brevet til og sætte en eller to nye sager til f.eks. den 2. december.

Hvis brevet ser ud som I forventer, kan I sige ja til at revurdering må sendes automatisk.



The screenshot shows a settings window titled "Indstillinger for automatisk sagsbehandling". It contains a table of configuration options for automatic case processing. The table has columns for various settings, including "Tilføj automatisk behandling", "Sagstype", "Aktuel formue størrelse", "Automatisk manglende aktiveret", "Afvent yderligere oplysninger", "Må agbrændvætske sendes automatisk", "Må manglende sendes automatisk", "Må bevillingsskrivelse sendes automatisk", "Må revurderingsbrev sendes automatisk", "Gyldig", "Gyldig", "Ændret", "Ændret", "Centrer/Lokal", and "Oprettet". The "personligt_tillæg" row is highlighted, showing values for "Vis", "Højde", "Slet", "Personligt tillæg", "0", "Ja", "0", "Ja", "Nej", "Nej", "Nej", "12-10-2023", "12-10-2023", "OP", "Overskrivning", and "12-10-2023".

Tilføj automatisk behandling	Sagstype	Aktuel formue størrelse	Automatisk manglende aktiveret	Afvent yderligere oplysninger	Må agbrændvætske sendes automatisk	Må manglende sendes automatisk	Må bevillingsskrivelse sendes automatisk	Må revurderingsbrev sendes automatisk	Gyldig	Gyldig	Ændret	Ændret	Centrer/Lokal	Oprettet			
personligt_tillæg	Ja	Vis	Højde	Slet	Personligt tillæg	0	Ja	0	Ja	Nej	Nej	Nej	12-10-2023	12-10-2023	OP	Overskrivning	12-10-2023



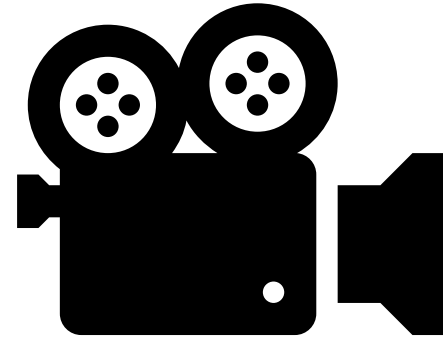
Spørgsmål?



- Opsætning af breve generelt
- Forslag til ændringer af brevskebelon "Revurdering – personligt tillæg – automatisk"
- Forslag til ændringer til brevskebelon "Manglerbrev – personligt tillæg"
- Forslag til ændringer til "Bevilling – Udvidet helbredstillæg"



DEMO



Forslag til ændringer af brevskabelon ”Manglerbrev – Personligt tillæg”

Vi anbefaler, at I tager stilling til følgende i brevet:

- Skal oplysninger om Sygeforsikring ”danmark” slettes?
- Ønsker I, at bilag er vedlagt ved ‘Ja’ oplysninger?

Bemærk at når sagsbehandler sender brevet i forbindelse med en ansøgning (Opret bevilling), er individuel tekst ikke udfyldt, og sagsbehandler skal derfor selv udfylde feltet.

Vi mangler oplysninger fra dig

Vi skriver til dig, fordi du den 13. november 2023 har søgt personligt tillæg til **Flettedata mangler ydelse individuel tekst**.

Før vi kan behandle din ansøgning, skal du sende:

- overslag for **Skriv her tilbudsgiver**
- dokumentation for dine og din samlevers faste udgifter (vejledning vedlagt)
- dokumentation for din og din samlevers formue
- dokumentation for dine og din samlevers udenlandske indkomster, pensioner og renteindtægter
- oplysninger om dine og din samlevers faste udgifter (skema vedlagt)
- oplysninger om dine og din samlevers indtægter (skema vedlagt)
- oplysninger om din og din samlevers formue (skema vedlagt)
- **Skriv her andet**
- oplysninger om du er medlem af Sygeforsikring 'danmark' samt hvilken gruppe

Hvad skal du gøre?

Det er vigtigt, at du sender dokumentationen og oplysningerne til os, inden den 27. november 2023.

Du kan sende det til os via borger.dk eller med post til Hillerød Kommune.

Du skal være opmærksom på, at hvis du ikke sender oplysningerne til os, kan det betyde, at du får afslag på din ansøgning om personligt tillæg til **Flettedata mangler ydelse individuel tekst**.

Med venlig hilsen

Borger- og Socialservice
masked*

Afdelingstelefon:
masked*



Forslag til ændringer af brevskabelon ”Manglerbrev – Personligt tillæg”

Skal oplysninger om Sygeforsikring ”danmark” slettes?

Oplysninger vedr. Sygeforsikring ”danmark” flettes automatisk ind i manglerbrevet på baggrund af oplysningerne i KP.

Da oplysninger om Sygeforsikring ”danmark ikke er relevante i forbindelse med behandling af personligt tillæg, kan det lette sagsbehandles arbejdsgang, hvis I sletter feltet.

I sletter feltet ved at markere teksten, som er mellem { } og herefter sletter I teksten.

Før vi kan behandle din ansøgning, skal du sende:

- overslag for **Skriv her tilbudsgiver**
- oplysninger om du er medlem af Sygeforsikring 'danmark' samt hvilken gruppe

```
"oplysninger om dine { IF { MERGEFIELD erIkkeEnlig } <> "" "og din samlevers "
}indtægter (skema vedlagt)
" { IF { MERGEFIELD Question:0008_ops_formue } = "J"
"oplysninger om din { IF { MERGEFIELD erIkkeEnlig } <> "" "og din samlevers "
}formue (skema vedlagt)
" { IF { MERGEFIELD Question:9999_andet } = "J"
"{ MERGEFIELD TextInput:andet \* MERGEFORMAT }
" { IF { MERGEFIELD manglende_sygesikring } = "true"
"oplysninger om du er medlem af Sygeforsikring 'danmark' samt hvilken gruppe
"}
"
```

Forslag til ændringer af brevskabelon ”Manglerbrev – Personligt tillæg”

Ønsker I at bilag er vedlagt ved ‘Ja’ oplysninger?

Manglerbrevet er kodet til, at hvis en sagsbehandler siger ja til en af følgende spørgsmål:

- dokumentation for udgifter mangler
- oplysninger om faste udgifter mangler
- oplysninger om indtægter mangler
- oplysninger om formue mangler

Vil der blive flettet et punkt på side et og et skema på de efterfølgende sider i brevet.

Hvis I ikke ønsker skema flettet ind i brevet, skal I slette det to steder.

På side 1. skal i slette teksten ”(skema vedlagt). Det gør i ved at markere teksten og derefter slette.

På de efterfølgende sider skal I slette skemaet. Det gør I ved at finde det tilhørende spørgsmål, f.eks,”Question:0006.

Lige som tidligere er det vigtigt at i markere hele teksten mellem de to { }.

```
}indtægter (skema vedlagt)  
"} { IF { MERGEFIELD Question:0008_ops_formue } = "J"  
"oplysninger om din { IF { MERGEFIELD erikkeEnlig } <> "" "og din samlevers"  
}formue (skema vedlagt)  
"} { IF { MERGEFIELD Question:9999_andet } = "J"  
"{ MERGEFIELD TextInput:andet \* MERGEFORMAT }
```

```
"} { IF { MERGEFIELD Question:0008_ops_formue } = "J"
```

Side (PAGE) af (NUMPAGES)

```
{ MERGEFIELD kommunenavn \* MERGEFORMAT }  
{ MERGEFIELD afdelingsadresse \* MERGEFORMAT }
```

Oplysninger om din { IF { MERGEFIELD erikkeEnlig } <> "" "og din samlevers"
Samlede formue
Formue: { MERGEFIELD primaerpar_navn * MERGEFORMAT } { MERGEFIELD pri-
maerpar_personnummer * MERGEFORMAT }

Formue	Beløb
Indestående i pengeinstitutter	
Kontantbeholdning inkl. bankboks	
Obligationer (angiv kursværdi)	
Panlebreve i depot (angiv kursværdi)	

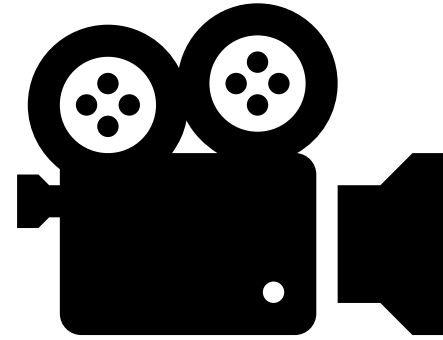
Spørgsmål?



- Opsætning af breve generelt
- Forslag til ændringer af brevskebelon "Revurdering – personligt tillæg – automatisk"
- Forslag til ændringer til brevskebelon "Manglerbrev – personligt tillæg"
- Forslag til ændringer til "Bevilling – Udvidet helbredstillæg"



DEMO



Forslag til ændringer af brevskebelon ”Bevilling – udvidet helbredstillæg”

Der er flettespørgsmål i brevet ”Bevilling – Udvidet helbredstillæg” og ”Bevilling – Personligt tillæg”

I systemadministrationen under brevskebeloner, kan I se hvilke flettespørgsmål der er i brevene.

Brevene er kodet så hvert spørgsmål er ét helt brev.

Masterskebelon ⓘ

Masterskebelon ▼ [Rediger](#)

Flettespørgsmål

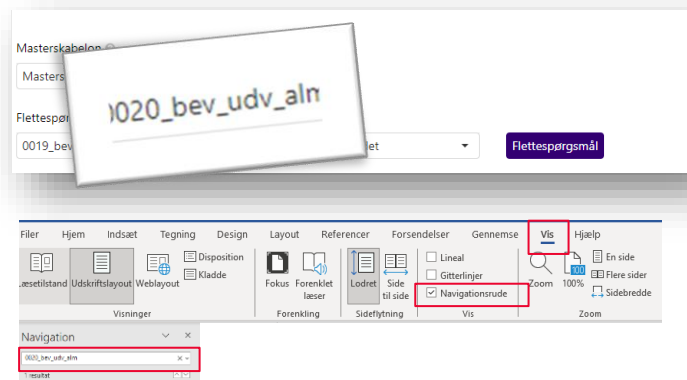
0019_bev_udv, 0020_bev_udv_alm, 0021_bev_udv_fod, 9999_andet ▼ [Flettespørgsmål](#)



Forslag til ændringer af brevskabelon ”Bevilling – udvidet helbredstillæg”

Hvis I f.eks. ønsker at ændre i ”Bevilling – Udvidet helbredstillæg” hvor der er almindeligt helbredstillæg, skal I:

1. Overskriv den valgte skabelon
2. Find flettespørgsmålet vedr. almindeligt helbredstillæg
 - I kan finde koden til flettespørgsmålet under ”Flettespørgsmål”. Koden til almindeligt helbredstillæg er 0020_bev_udv_alm.
3. Søg koden frem i brevskabelonen
 - Det kan I gøre ved at klikke ”Vis” og derefter på ”Navigationsrude” og indsæt kode til venstre under ”Navigation”
4. Når I taster koden vil I automatisk blive ført til det relevante flettespørgsmål og hele brevet vil være markeret grå. I kan dermed nemmere danne jer et overblik over den tekst der i flettespørgsmålet.
5. Find den tekst I ønsker at flyttet eller slette.
6. Gem skabelonen



```
ring { QUOTE 34 }danmark{ QUOTE 34 }. " } } IF { MERGEFIELD Questi-  
on:0020_bev_udv_alm } = "J" "Vi skriver til dig, fordi du den { MERGEFIELD ansøeg-  
nings_dato \* MERGEFORMAT } har søgt om { MERGEFIELD sagstype \* MERGE-  
FORMAT \* LOWER } på { MERGEFIELD TextInput.tilbud_beloeb \* MERGEFORMAT  
} kr.
```

Spørgsmål?



- Opsætning af breve generelt
- Forslag til ændringer af brevskebelon "Revurdering – personligt tillæg – automatisk"
- Forslag til ændringer til brevskebelon "Manglerbrev – personligt tillæg"
- Forslag til ændringer til "Bevilling – Udvidet helbredstillæg"



DEMO

