



## **C0200 – BRUGERVEJLEDNING - ANVENDELSE AF BREVE I KY**

## Dokumenthistorik - Intern

Version	Dato	Forfatter	Status	Bemærkninger
1.0	13.11.2020	Trine Damgaard	Oprettet	Netcompany
1.0	20.11.2020	Sabina Hedefeld Leopold	Godkendt	KOMBIT
1.1	21.12.2021	Sofus August Kristensen	Awaiting approval	Netcompany
1.2	01.02.2022	Rebecca Mandrup Hoeck	Awaiting approval	Netcompany

## Dokumenthistorik - Kommunerettet

Version	Dato	Bemærkninger
1.1	18.08.2021	'Vigtigt' boks i afsnit 4.2 opdateret.
1.2	09.02.2022	Opdateret mindre rettelser
1.2.1	11.02.2022	Godkendt af KOMBIT

## Indhold

<b>1</b>	<b>Formål .....</b>	<b>3</b>
1.1	Afgrænsning .....	3
1.2	Tips & Tricks .....	3
<b>2</b>	<b>Funktioner i brevmodulet .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Funktioner til brevskebelon .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Brevmodulets anvendelsesmuligheder i KY .....</b>	<b>10</b>
4.1	Send brev via Opsummeringstrinnet i opgave.....	10
4.2	Send brev via Indhent oplysninger .....	11
4.3	Send brev via Handlingsmenu .....	14
4.4	Send brev via batchjob .....	15
<b>5</b>	<b>Fletteelementer.....</b>	<b>15</b>
5.1	Flettespørgsmål .....	15
5.2	Automatiske flettefelter.....	16
5.3	Manuelle flettefelter .....	16
5.4	Indholdselementer .....	17

# 1 Formål

Formålet med Brugervejledningen er at beskrive brevmodulet i KY, så du som sagsbehandler, bliver fortrolig med at håndtere brevmodulets funktionalitet og anvendelsesmuligheder.




Vejledningen indeholder desuden en beskrivelse af de fletteelementer, der kan anvendes i KY.

## 1.1 Afgrænsning

KY er opsat med en række centrale breve. Din kommune har måske oprettet særlige breve eller ændret i brevs-kabeloner. Det betyder, at det du ser i KY i din kommune, måske ikke er 1 til 1 med de eksempler, der er brugt i vejledningen her.

## 1.2 Tips & Tricks

For at gøre brugervejledningen endnu mere brugervenlig, vil der undervejs blive benyttet TIPS & TRICKS, som vist i figuren nedenfor. TIPS & TRICKS anvendes til at fremhæve konkrete beskrivelser eller instruktioner for at overskueliggøre væsentlige pointer i forbindelse med brugen af KY.

TIPS & TRICKS	
	Hvis der er information, som er særlig vigtig, har vi fremhævet det med ordet <b>Vigtigt</b> og med farven rød. Hvis der er information, som du skal huske, har vi fremhævet det med ordet <b>Husk</b> og med farven rød.
	Hvis der er information, som du skal være opmærksom på, har vi fremhævet det med ordet <b>Bemærk</b> og med farven gul. Hvis der er information, der er nyttig, har vi fremhævet det med ordet <b>Note</b> og med farven gul.
	Hvis der vises et eksempel på, hvordan du bruger systemet, har vi fremhævet det med ordet <b>Eksempel</b> og med farven grøn. Hvis der er information, som letter din brug af systemet, har vi fremhævet det med ordet <b>Tip</b> og med farven grøn.

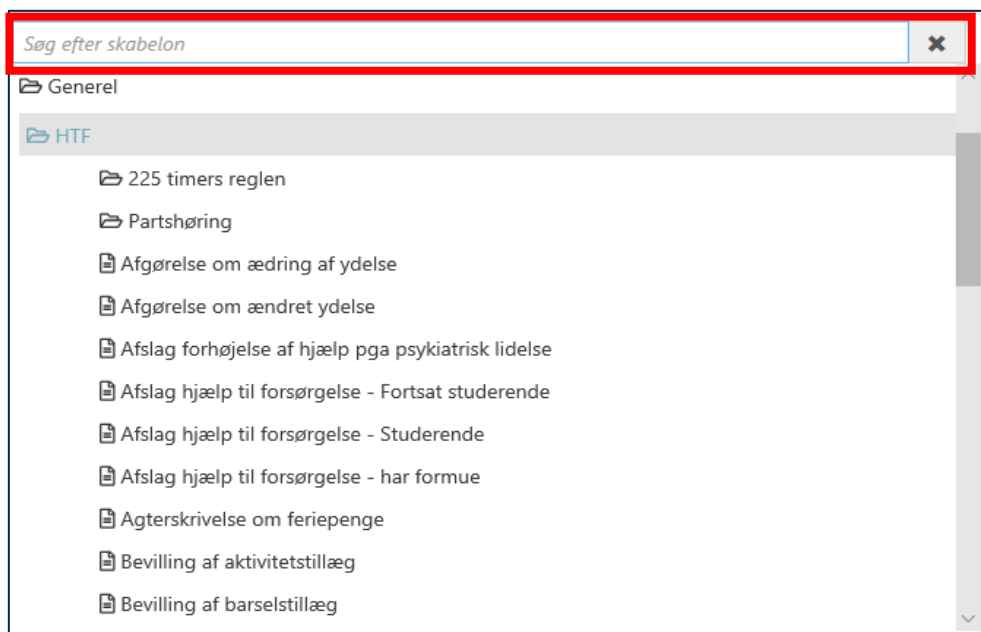
# 2 Funktioner i brevmodulet

Dette afsnit beskriver opbygning og funktionalitet i brevmodulet. I figur 1 præsenteres de funktioner, brevmodulet består af. Brevmodulet fremgår i opsummeringstrinnet ved håndtering af opgaver, eller hvis sagsbehandler starter 'Send brev' opgaven fra handlingsmenuen i fagsystemet.

Send brev	Indhold	Handling
Vælg sag <span style="float: right;">1</span>	Ingen sager valgt	
Brevskabelon <span style="float: right;">2</span>		Rediger brev Genflet Valider brev
Standard bilag <span style="float: right;">3</span>	Vælg bilag	Tilføj bilag
Tilføj bilag fra din computer		Tilføj bilag <span style="float: right;">4</span>
Tilføj eksisterende bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag <span style="float: right;">5</span>
Modtager	Jørgensen Erik	Fjern <span style="float: right;">6</span>
Send som fysisk post <span style="float: right;">7</span>	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	
<span style="float: left;">8</span> Tilføj ekstra brev <span style="float: right;">9</span> Nulstil brev		

Figur 1 Funktionalitet i brevmodulet

- Vælg sag:** Du har mulighed for at vælge den sagstype, brevet skal akteres til.
- Brevskabelon:** Via listen kan du vælge den relevante brevskabelon. Brevskabelonerne er grupperet efter ydelsesart og i nogle grupper indeholder undergrupper. Du kan søge på hele eller dele af ord der indgår i brevskabelonens titel vist i Figur 2 nedenfor:



Figur 2 Brevskabeloner er grupperet i hovedgrupper og evt. undergrupper

Nogle brevskabeloner er opsat som standard til en opgave, disse kaldes standardbreve. Standardbreve er breve, der er udarbejdet på forhånd, til at levere en specifik information til en borger. Et eksempel på dette er HTF-bevillingsbrev i opgaven 'Ansøgning om Hjælp til forsørgelse'.

Det er muligt for administratoren at vælge et brev som favorit til én eller flere opgaver. Vælges dette, vil brevet automatisk blive vist som favorit ved behandling af den valgte opgave.

**Tip:** Du kan via feltet 'Søg efter skabelon' skrive dele eller hele ord, der indgår i brevskabelonens titel.

**Vigtigt:** Det anbefales, at du orienterer dig grundigt ift., hvilken brevskabelon der skal anvendes. Alle brevskabeloner har tilknyttet en 'E-Boks titel' som Borger kan se på Selvbetjeningen.

Derfor kan du ikke tage en tilfældig skabelon og redigere indholdet, så teksten passer med udfaldet af den sagsbehandling, der er gennemført. Borger risikerer at få et brev med en titel, der ikke stemmer overens med indholdet i brevet.

Hvis du har behov for at kende titler på Selvbetjeningsløsningen kan en brevskabelonredaktør i din kommune orientere om dette.

- Standardbilag:** Til nogle brevskabeloner kan det være relevant at tilknytte et bilag f.eks. Oplysningspligt, som vist i nedenstående figur 3. Det er muligt for administratoren og brevskabelonredaktøren at tilføje nye bilag i KY. Dette gøres i systemparameteren 'Bilag'.

**Vigtigt:** Du skal trykke på knappen 'Tilføj', før bilaget bliver tilføjet brevet.

Standard bilag	<b>Vælg bilag</b>
Tilføj bilag fra din computer	Guide til ledighedsydelse og fleksløntilskud Oplysningspligt Enkeltydelse og andre ydelser Oplysningspligt Fleksløntilskud
Tilføj eksisterende bilag	Oplysningspligt Hjælp til forsørgelse Oplysningspligt Ledighedsydelse
Modtager	Oplysningspligt Ressourceforløbsydelse under jobafklaring Oplysningspligt Ressourceforløbsydelse under ressourceforløbsydelse
Send som fysisk post	Oplysningspligt Revalideringsydelse Oplysningspligt Særlig støtte / SÆS

Figur 3 Standard bilag

- Tilføj bilag fra din computer:** Du kan medtage et dokument som bilag fra din egen PC.

**Vigtig:** Du skal trykke på knappen 'Tilføj', før bilaget bliver tilføjet brevet.

- Tilføj eksisterende bilag:** Du kan vælge at tilføje et dokument fra sagen som bilag. I figur 4 er vist et eksempel på dokumenter, der kan vælges som bilag.

Vælg bilag
<b>Vælg bilag</b>
<i>Indgående dokumenter</i>
01-05-2020 - DOK-S01MP7 - Opsigelse
01-05-2020 - DOK-WN0KNF - Kontoudskrift
01-05-2020 - DOK-3GXH1Y - Boligudgifter
01-05-2020 - DOK-YBSK9G - Boligstøtteudbetaling
01-05-2020 - DOK-E49EGB - Send dokumentation kvittering
<i>Udgående dokumenter</i>
01-05-2020 - DOK-SXCBON - Borgerens kvittering
01-05-2020 - DOK-T9TG6T - Send dokumentation kvittering

Figur 4 Eksempel på dokumenter der kan vælges som bilag

**Vigtigt:** Du skal trykke på knappen 'Tilføj', før bilaget bliver tilføjet brevet.

6. **Fjern:** Giver dig en mulighed for at ændre modtageren af brevet. Du kan anvende CPR eller CVR, og efterfølgende trykke 'Tilføj modtager' som vist i figur 5.

Modtager (CVR eller CPR)	CVR eller CPR	Tilføj modtager
--------------------------	---------------	-----------------

Figur 5 Modtager (Cvr eller CPR)

**Bemærk:** Hvis ikke der er tilføjet modtager, vil KY markere dette med en rød bjælke om, at der mangler modtager.

**Tip:** Du kan sende brevet til en alternativ adresse. Du skal angive en alternativ adresse i subprocessen 'Angiv personoplysninger'.

Læs mere om denne subproces og hvordan du tilføjer en alternativ adresse i brugervejledningen 'KY Sagsbehandling'. Du finder vejledningen inde på [driftssitet](#) under 'Vejledninger'.

7. **Send som fysisk post:** Ved at sætte flueben i Send som fysisk post, får du mulighed for at vælge forsendelsesmetode som vist på figur 6. Vælger du Send som fysisk post, vil det overstyre at Borger er sat op til E-Boks.

Send som fysisk post	<input checked="" type="checkbox"/> Send som fysisk post		
Brevtype	<table border="1"> <tr> <td>B-post</td> </tr> <tr> <td>Quickbrev</td> </tr> </table>	B-post	Quickbrev
B-post			
Quickbrev			

Figur 6 Send som fysisk post

8. **Tilføj ekstra brev:** Når du markerer Tilføj ekstra brev, åbner KY et nyt vindue af brevmodulet, som skal behandles på samme måde som beskrevet ovenfor. Tilføj ekstra brev giver mulighed for f.eks. at sende et afgørelsesbrev vedr. Enkeltydelse til tandlægehjælp til både borger og borgers tandlæge. Det er markeret med en rød boks i nedenstående figur, hvor du skal trykke for at tilføje et ekstra brev.

— Skal der sendes et brev?										
Send brev	Indhold	Handling								
Vælg sag	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>1 sag valgt</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">SagsID</th> <th style="text-align: left;">Ydelse</th> <th style="text-align: left;">Udb. modtager / Primærpart</th> <th style="text-align: left;">Vedrører</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENK-JDKTUR</td> <td>LAB § 178 - Tilskud hjælpemidler for beskæftigede - Ej forsikrede beskæftigede (aktiv) Under oplysning</td> <td>Kursist30 Tim / -</td> <td>Kursist30 Tim</td> </tr> </tbody> </table> </div>	SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	ENK-JDKTUR	LAB § 178 - Tilskud hjælpemidler for beskæftigede - Ej forsikrede beskæftigede (aktiv) Under oplysning	Kursist30 Tim / -	Kursist30 Tim	
SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører							
ENK-JDKTUR	LAB § 178 - Tilskud hjælpemidler for beskæftigede - Ej forsikrede beskæftigede (aktiv) Under oplysning	Kursist30 Tim / -	Kursist30 Tim							
Brevskabelon		<a href="#">Rediger brev</a> <a href="#">Genflet</a> <a href="#">Valider brev</a>								
Standard bilag	Vælg bilag	<a href="#">Tilføj bilag</a>								
Tilføj bilag fra din computer	<input type="file"/>	<a href="#">Tilføj bilag</a>								
Tilføj eksisterende bilag	Vælg bilag	<a href="#">Tilføj bilag</a>								
Modtager	Kursist30 Tim	<a href="#">Fjern</a>								
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post									
<div style="display: flex; gap: 10px;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">+ Tilføj ekstra brev</span> <span>↺ Nulstil brev</span> </div>										

Figur 7: Tilføj ekstra brev

**Bemærk:** Når et brev er godkendt/sendt, kan det ikke tilbagekaldes eller redigeres.

9. **Nulstil brev:** Hvis du anvender Nulstil brev, bliver alle data, der tidligere er indtastet, slettet. Funktionen skal **primært** vælges, hvis det f.eks. ikke er den rigtige brevskabelon, der er valgt, og du ønsker at starte forfra med at vælge en anden brevskabelon

**Tip:** Har Borger i en periode en alternativ adresse, kan du oprette dette via Handlingsmenuen i subprocessen 'Angiv personoplysninger'. Det betyder, at den alternative adresse flettes ind i brevet i den periode, der er angivet.

### 3 Funktioner til brevskabelon

I dette afsnit beskrives de funktioner, du kan anvende, når du har valgt en brevskabelon. Du vil opleve, at mange brevskabeloner kræver, at du skal udfylde de data, som KY ikke kan udlede via opgaven/beregningen. I de tilfælde vil den røde bjælke 'Brevet har flettefelter, der skal udfyldes' blive synlig, som vist i nedenstående figur. I de tilfælde, kræver det en aktiv handling fra dig at tilføje den manglende data.

— Skal der sendes et brev?												
Send brev	Indhold	Handling										
Vælg sag	1 sag valgt <table border="1"> <thead> <tr> <th>SagsID</th> <th>Ydelse</th> <th>Udb. modtager / Primærpart</th> <th>Vedrører</th> <th>Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HTF-RONZMC</td> <td>Hjælp til forsørgelse (aktiv) 12-10-2020</td> <td>Charlotte Hersaa / Charlotte Hersaa</td> <td>Charlotte Hersaa</td> <td>Fjern</td> </tr> </tbody> </table>	SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling	HTF-RONZMC	Hjælp til forsørgelse (aktiv) 12-10-2020	Charlotte Hersaa / Charlotte Hersaa	Charlotte Hersaa	Fjern	
SagsID	Ydelse	Udb. modtager / Primærpart	Vedrører	Handling								
HTF-RONZMC	Hjælp til forsørgelse (aktiv) 12-10-2020	Charlotte Hersaa / Charlotte Hersaa	Charlotte Hersaa	Fjern								
Brevskabelon	Afslag hjælp til forsørgelse - har formue <div style="background-color: #f8d7da; padding: 5px; border: 1px solid #f5c6cb;">             Brevet har flettefelter, der skal udfyldes.           </div>	Rediger brev <b>1</b> Genflet <b>2</b> Valider brev <b>3</b>										
Standard bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag										
Tilføj bilag fra din computer	<input type="text"/>	Tilføj bilag										
Tilføj eksisterende bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag										
Modtager (CVR eller CPR)	Carsten Hersaa, 240361-5831	Fjern										
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post											

Figur 8 Brevet har flettefelter, der skal udfyldes

**1. Rediger brev:** Word åbner, og du skal aktivere redigering, inden du kan tilpasse brevet.

I figur 8 nedenfor kan du se, hvordan KY præsenterer manuelle flettefelter markeret med grøn. Disse felter mangler data og kræver en manuel behandling af dig. Felterne indeholder en forklarende tekst, der beskriver hvilken form for data, der skal anvendes. Her skal du at tilføje data manuelt i brevet. Øvrige fletteelementer der anvendes i KY, er beskrevet i afsnit 5.

**Tip:** Hvis man trykker ALT + F9, er det muligt at få vist skjulte flettefelter.



**Begrundelse**  
Du har en nettoformue på 125.000 kr. i form af Aktier og motorbåd.  
Du vil med din formue kunne klare dit forsørgelsesbehov indtil **Dato, hvor formue er opbrugt**.

Du forventes at kunne leve af din formue indtil den **Dato, hvor formue er opbrugt**.  
Vi har beregnet den periode, hvori du kan forsørge dig selv ud fra følgende:

Perioden, hvor du kan forsørge dig selv, beregnes ved, at din nettoformue deles med det beløb, du ville kunne have modtaget. Herved beregnes perioden, hvori du skal forsørge dig selv. Det betyder, at du forventes, at du kunne leve af din formue indtil **Dato, hvor formue er opbrugt**.

Hvis du herefter ønsker at søge om hjælp, kan du rette henvendelse til jobcentret, gerne en måned før, du forventer at være uden forsørgelse.

**Nødvendig boligstandard eller erhvervs- eller uddannelsesmuligheder**  
Vi har ved beregningen af din formue set bort fra 10.000 kr., fordi du er enlig.  
Der kan foruden ovenstående beløb ses bort fra den del af formuen, der er nødvendig for, at en person kan få en nødvendig boligstandard, eller som bør bevares af hensyn til en persons erhvervs- eller uddannelsesmuligheder.

Det ses ved gennemgangen af din sag, at der ikke er oplysninger, som kan begrunde, at der ses bort fra formuen eller en del af formuen til disse formål. Vi har lagt vægt på, at der ikke er oplysninger om, at dine boligforhold ikke er rimelige. Vi har også lagt vægt på, at

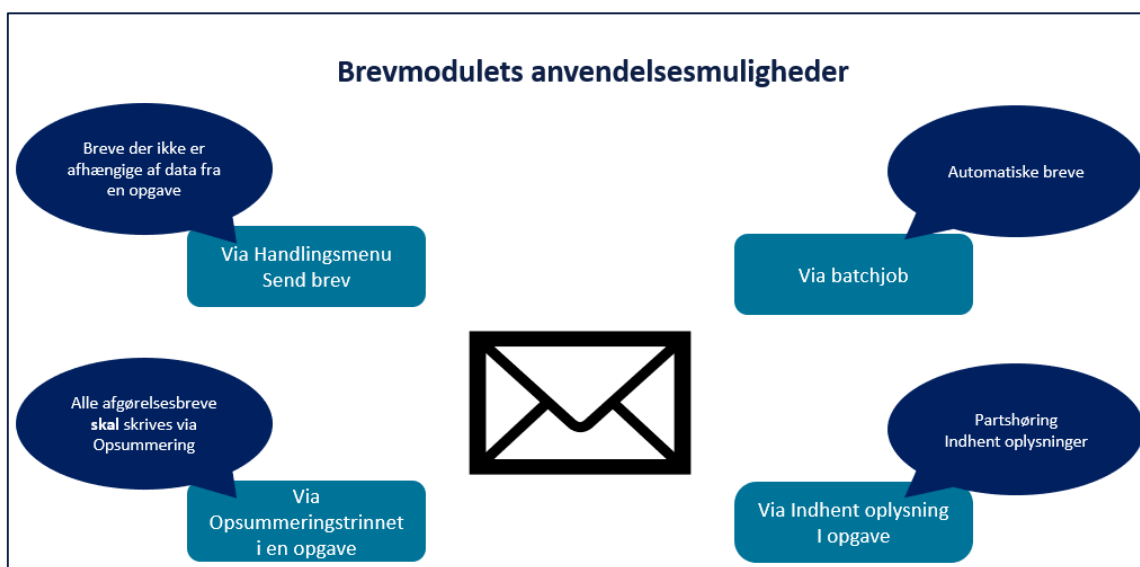
Figur 9 Eksempler på felter der mangler data

- 2. Genflet:** Bruger du knappen Genflet, nulstiller du din skabelon og al din indtastede data, vil blive slettet. Genflet kan f.eks. anvendes i de tilfælde, hvor opgaven har 'ligget natten over' og derfor skal genflettes for at ændre dato i brevet.
- 3. Valider brev:** Funktionen tjekker, at alle flettefelter er udfyldt. Den røde bjælke forsvinder, hvis alle felter er udfyldt og brevet er klart til at blive sendt/godkendt. Fremkommer den røde bjælke fortsat, skal der atter udfyldes noget i brevet.

**Bemærk:** Det er ikke tilrådeligt at ændre i teksten under oprettelse af brevet. Du kan risikere at ændre tekst/data, som er en del af lovmedholdelig tekst. Er der behov for en anden tekst i brevet som standard, kan du kontakte kommunes Brevskabelonredaktør, som har mulighed for at redigere i teksten.

## 4 Brevmodulets anvendelsesmuligheder i KY

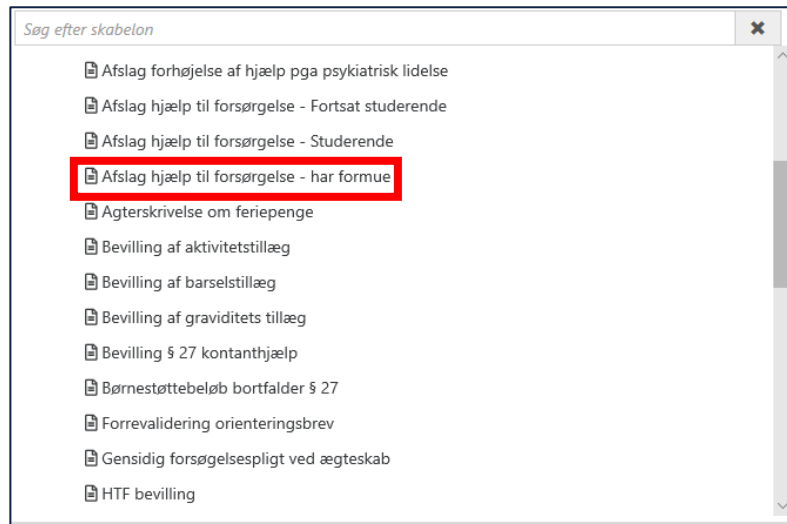
I KY kan brevmodulet anvendes fra fire forskellige steder i KY, som vist i *Figur 10 Brevmodulets anvendelsesmuligheder*. Da det har indflydelse på, hvilke brevs-kabeloner der kan anvendes, bliver hver anvendelsesmulighed beskrevet i efterfølgende afsnit.



Figur 10 Brevmodulets anvendelsesmuligheder

### 4.1 Send brev via Opsummeringstrinnet i en opgave

De breve, KY er leveret med, er designet til at håndtere forskellige udfald af sagsbehandlingen i en opgave. Et eksempel kan være, at Borger får afslag på baggrund af formue i en HTF-sag. Det fremgår af figur 10, at der er oprettet en særlig brevs-kabelon til dette formål 'Afslag Hjælp til forsørgelse – har formue'.



Figur 11 Eksempler på brevskabeloner designet til forskellige udfald af sagsbehandlingen

**Vigtigt:** Som hovedregel, skal alle afgørelsesbreve sendes via en opgave på opsummeringstrinnet, da det primært er fra opsummeringstrinnet, at flettefelter henter data.

**Tip:** Du kan altid åbne en skabelon via 'Rediger brev', for at se om indholdet i brevskabelonen stemmer overens med det scenarie sagsbehandlingen af opgaven har udledt.

Du kan via feltet 'Søg efter skabelon' skrive hele eller dele af ord, der indgår i brevskabelonens titel for at finde relevante brevskabeloner.

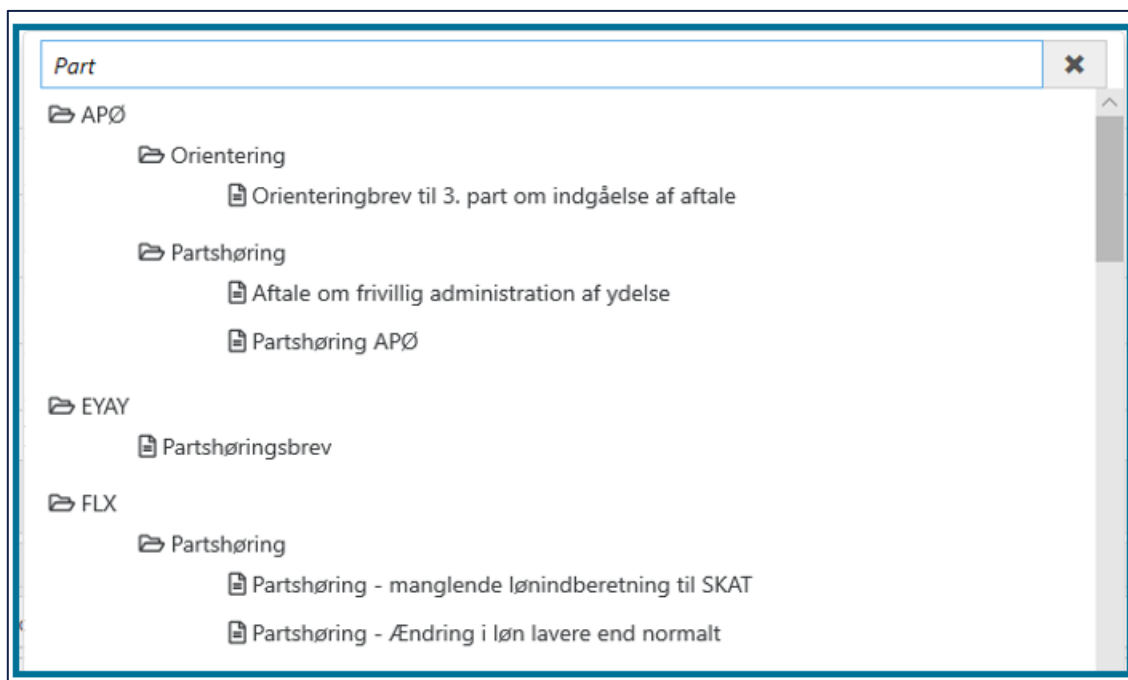
**Vigtigt:** Hvis du gennemfører en opgave og ved en fejl ikke får sendt et afgørelsesbrev, skal du gennemføre en genberegningsopgave for den relevante ydelse. I visse tilfælde kan der være gule felter, du manuelt skal udfylde.

## 4.2 Send brev via 'Indhent oplysninger'

Funktionen 'Indhent oplysninger' er tilgængelig i alle trin i en opgave. Formålet er, at du altid kan indhente manglende dokumentation eller partshøre Borger undervejs i sagsbehandlingen som vist i *Figur 12 Send brev via Indhent oplysninger*.



Figur 12 Send brev via Indhent oplysninger

KY leveres med særlige brevskebeloner til manglende dokumentation og partshøring. I Figur 13 Eksempler på brevskebeloner designet til partshøring præsenteres eksempler på partshøringsbreve.



Figur 13 Eksempler på brevskebeloner designet til partshøring

Når du anvender en af disse brevskebeloner eller brevskebeloner til at indhente dokumentation, vil opgaven gå i ventetrin med status Afventer brev. I de brevskebeloner KY er leveret med, er der indbygget en svarfrist i brevskebelonen, som bliver sat i ventetrinnet som vist i Figur 14 Ventetrin med frist .

Ansøgning om Hjælp til Forsørgelse			OPG-Q00IUQXD
+ Initierende hændelser			
+ Dokumenter (1)		Tilføj eksisterende dokument Upload dokument	
+ Gennemførte trin			
- Ventetrin			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Partshøring - manglende oplysninger HTF	Afventer brev	16-11-2020 

Figur 14 Ventetrin med frist

**Bemærk:** I brevskebeloner til Parthøring og til at Indhente dokumentation, KY er leveret med, er svarfrist default sat til 14 dage. Kommunes brevskebelonredaktør kan ændre på svarfrist og markere, om du som sagsbehandler kan ændre på svarfristen i forhold til den frist, der er sat som default.

Borger modtager via Selvbetjeningen en besked om, at der er sendt et brev, der kræver handling som vist i *Figur 15 Besked på Borgers selvbetjening vedrørende partshøring.*

Dine beskeder			
Du kan her se de beskeder, som kommunen har sendt til dig angående dine sager. Klik på titlen for en besked, hvis du vil læse beskeden.			
Et rødt udråbstegn på en besked betyder, at kommunen har brug for, at du sender dem oplysninger. Klik på beskeden, hvis du vil svare.			
Dato	↑↓	Titel	↑↓ Afsender
12-11-2020		 <a href="#">Partshøringsbrev</a>	Ikast-Brande
02-05-2020		<a href="#">Enkeltydelser</a>	Ikast-Brande
Viser 1 til 2 af 2 rækker			

Figur 15 Besked på Borgers selvbetjening vedrørende partshøring

Når Borger besvarer via Selvbetjeningen genoptages opgaven automatisk og lægger sig således i opgaveindbakken under 'Ubehandlede opgaver'. Bemærk, at det afhænger af kommunens opsætning af opgavepakker og fordelingsnøgler, hvor opgaven lægger sig.

Du kan via visningen Seneste hændelser på person se, at opgaven er genoptaget som vist i *Figur 16 Visningen Seneste hændelser på person* nedenfor.

Seneste hændelser på person						
Hændelse	Ydelsesart	Ydelse	Type	Ophav	Dato	
Brev afsendt	-	-	Person	010277-1907	02-05-2020 19:52	
Brev sendt: "Partshøringsbrev"	Enkelt ydelser	-	Udgående dokument	AROPE	12-11-2020 08:12	
Modtag post - Selvbetjening	-	-	Indgående dokument	010277-1907	12-11-2020 08:17	
Opgave genoptaget	-	-	Opgave	Procesmotor	12-11-2020 08:17	
RESTART_OPGAVER	-	-	Opgave	AROPE	18-06-2020 19:36	
SB: Ansøgning om Enkelt ydelser	-	-	Ansøgning	010277-1907	02-05-2020 19:52	

Viser 1 til 6 af 6 rækker

Journalnotat  Dokument  Hændelse

Figur 16 Visningen Seneste hændelser på person

**Tip:** Opgaven får status Manuel behandling og vil blive præsenteret i den opgavepakke, opgaven tilhører. Overskrides tidsfristen, vil opgaven ligeledes blive synlig i den relevante opgavepakke. Du behøver derfor ikke oprette en Opfølgingsopgave, da KY holder øje med, om der kommer svar fra Borger, eller om tidsfristen er overskredet

**Vigtigt:** Hvis du anvender Indhent oplysninger i en Subproces, så er det ikke sikkert, at opgaven tilhører en Opgavepakke. Vi anbefaler, at du så vidt muligt bruger Indhent oplysninger fra hovedopgaven. Med hovedopgaven menes der enten ansøgningen eller genberegningen af selve ydelsen.

Hvis det ikke er muligt, anbefales det, at du opretter en Opfølgingsopgave med den samme tidsfrist, der er sat i ventetrinnet på opgaven.

### 4.3 'Send brev' via Handlingsmenu

Via handlingsmenuen kan du vælge opgaven 'Send brev'. Du kan i princippet vælge alle tilgængelige brevskebeloner via denne funktion, men konsekvensen er oftest, at det ikke er muligt for KY at flette data ind i brevet fra sagsbehandlingen, da de fleste flettefelter er afhængige af at få data fra Opsummeringstrinnet i en opgave.

Et eksempel på et behov for at anvende 'Send brev' udenfor en opgave, kan være, at borger efter en henvendelse beder om at få referat af samtalen.

**Vigtigt:** Anvendelsen af 'Send brev' er kun relevant for breve, der ikke skal bruge data fra en opgave.

KY er ikke leveret med særlige brevskebeloner til formålet.

Det er op til den kommunale brevskebelonredaktør at opsætte brevskebeloner, der kan anvendes via 'Send brev'- funktionen. Sagsbehandlere kan også bruge en 'Tom skabelon', hvis der ikke er oprettet en brevskebelon lokalt, til det specifikke formål.

## 4.4 Send brev via batchjob

Breve, der sendes via batchjob, kan være opsat til manuel behandling eller automatiske. De breve, der er sat til manuel behandling kræver, at du godkender brevet i en 'Send brev'- opgave, som batchjobbet har dannet, inden det afsendes.

Kommunes brevskebelonredaktør har mulighed for at opsætte breve fra batchjob til at afvikles automatisk eller med manuel godkendelse.

Udbetalingsspecifikationer og 'Afgørelse på Kontanthjælpsloftet' er eksempler på breve, der sendes via et batchjob.

**Bemærk:** Hvis et eller flere flettefelter i et brev fejler, så vil brevet ikke blive sendt, men i stedet falde ud til manuel behandling, i form af opgaven 'Send brev'.

**Tip:** Du kan se, om KY har afsendt et brev til Borger via et batchjob under fanen Hændelser i Personoverblikket.

## 5 Fletteelementer

Der kan være oprettet forskellige fletteelementer i en brevskebelon. Tilsammen udgør de den tekst, det endelige brev indeholder. De fletteelementer, der anvendes i KY, er beskrevet i efterfølgende afsnit.

### 5.1 Flettespørgsmål

Nogle breve har tilknyttet et eller flere flettespørgsmål, som vist i nedenstående figur.

Flettespørgsmål har til formål at flette en tekst ind i brevet, i forhold til de spørgsmål der stilles. Flettespørgsmål skal besvares, inden du trykker på 'Rediger brev'.

Brevskabelon	Afgørelse om ændret ydelse	Rediger brev
	<div style="background-color: #f8d7da; padding: 5px;">⚠ Brevet har flettefelter, der skal udfyldes.</div>	Genflet
	Er der modtaget bemærkninger fra borgeren?	Valider brev
	Ja <input checked="" type="radio"/>	
	Nej <input type="radio"/>	

Figur 17 Eksempel på flettespørgsmål

**Bemærk:** Det er et vigtigt, at du forholder dig til *alle* flettefelterne i brevet og angiver enten 'Ja' eller 'Nej' ud fra hvert spørgsmål. Hvis du ikke gør det, vil brevet ikke kunne flettes korrekt.

## 5.2 Automatiske flettefelter

Automatiske flettefelter er designet og anvendt helt specifikt til det scenarie, en brevskabelon skal anvendes til. Når du via 'Rediger brev' åbner Word, henter automatiske flettefelter data fra Opsummeringstrinnet og den bagvedliggende beregning.

Borgers ydelse og sats er et eksempel på et automatisk flettefelt.

Kan KY ikke udlede data bliver automatiske flettefelter markeret med gult som vist i *Figur 18 Eksempel på automatiske flettefelt der ikke kan udledes.*



*Figur 18 Eksempel på automatiske flettefelt der ikke kan udledes*

**Bemærk:** Hvis der er gule flettefelter i brevet, er der data KY ikke kan udlede. Den brevskabelon der er valgt, passer ikke til formålet. I stedet for at slette felterne, anbefales det, at du nulstiller brevet og anvender den brevskabelon, der passer til det scenarie, sagsbehandlingen har udledt.

**Tip:** Send brev skal gøres i forbindelse med behandling af opgaven, da KY tager detaljerne fra opgaven og fletter det ind i brevet.

## 5.3 Manuelle flettefelter

Manuelle flettefelter bliver præsenteret som grønne felter i breve. De grønne felter indeholder en forklarende tekst, der beskriver, hvilke data feltet skal indeholde, som vist i nedenstående figur. Ved at klikke på feltet, kan du erstatte felterne med den nødvendige data.



Du vil med din formue kunne klare dit forsørgelsesbehov indtil **Dato, hvor formue er opbrugt**.

Du forventes at kunne leve af din formue indtil den **Dato, hvor formue er opbrugt**  
Vi har beregnet den periode, hvori du kan forsørge dig selv ud fra følgende:

Perioden, hvor du kan forsørge dig selv, beregnes ved, at din nettoformue deles med det beløb, du ville kunne have modtaget. Herved beregnes perioden, hvori du skal forsørge dig selv. Det betyder, at du forventes, at du kunne leve af din formue indtil **Dato, hvor formue er opbrugt**.

Figur 19 Eksempler på manuelle flettefelter

## 5.4 Indholdselementer

De fleste brevskebeloner indeholder indholdselementer, som er en tekst, der indsættes i brevet. Indholdselementer er et tekstafsnit i breve, de er opsat i systemparameteren 'Indholdselement', på den måde kan de bruges i flere breve, og samtidig kan teksten redigeres ét sted.

Klagevejledning er et eksempel på et indholdselement i en brevskebelon, som vist i *Figur 20 Eksempel på indholdselement*.

**Klagevejledning**  
Du kan klage over afgørelsen inden 4 uger fra modtagelsen af dette brev. Du kan klage enten skriftligt, digitalt eller mundtligt. Klagen skal være afleveret i kommunen inden klagefristens udløb og indenfor kommunens normale åbningstid. Hvis du klager digitalt skal den være modtaget i kommunen inden kl. 23.59 den dag, hvor klagefristen udløber.

Hvis vi ændrer afgørelsen, vil du få besked inden 4 uger.

Hvis vi ikke ændrer afgørelsen, sender vi sagen videre til Ankestyrelsen. Du vil samtidig få besked om, at sagen er videresendt til Ankestyrelsen.

Vi behandler klagen efter lovbekendtgørelsen om retssikkerhed og administration på det sociale område, nr. 453, den 10. juni 1997, §§ 60 stk. 1, 66 og 67 stk. 1.

Figur 20 Eksempel på indholdselement

**Bemærk:** Kommunes Brevskebelonredaktør kan redigere eller oprette nye indholdselementer.