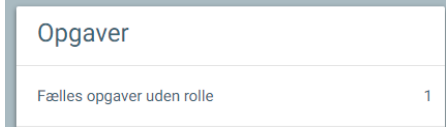

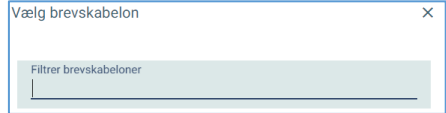


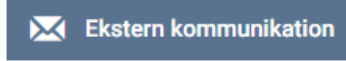




## NAVIGATIONSSÆDDEL

## Sagsbehandling - Opgave - Send afgørelsesbrev (WEB)

Forudsætning: Du har lavet en afgørelse hos borgeren på APP. Et afgørelsesbrev kan udelukkende sendes fra WEB, derfor modtager dit team en opgave på at sende afgørelsesbrevet, hvis du har lavet afgørelsen på APP.

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg opgave	Start i "Mit overblik" I kortet "Opgaver" ligger der en opgave (eller flere) under "Fælles opgaver uden rolle". Klik på den. OBS: Hvis du "har taget opgaven" vha. de 3 prikker, vil opgaven fremgå under "Mine opgaver" i stedet for.	
Åben sagen	Klik på opgaven hvorved sagen åbnes i "Sagsbehandling"	
Se afgørelsen	Klik på afgørelsesikonet ud for sagen i sagsoverblikket. Luk afgørelsen igen vha. krydset.	
Send afgørelsesbrev	Klik på de 3 prikker ud for sagen og vælg "Send brev".	
Vælg brevskabelon	Vælg en brevskabelon Brevskabeloner er udarbejdet af din kommune, og de er sat op til at indeholde en foruddefineret afgørelsestext og flette relevante data ind fra din afgørelse. Tilret brevet og Klik "send". Inden du sender, kan du tilrette forsendelsesdetaljer, hvis det er nødvendigt.	
Skift Skabelon	Klik på "Skift skabelon", hvis den var den forkerte brevskabelon der er valgt, og forrige vindue vises igen.	SKIFT SKABELON
Send brev	Klik "Send brev". Du får en doc2mail dialog op, som skal udfyldes. Klik herefter på "Send brev".	
Se brev	Brevet er nu sendt og kan ses to steder: 1) På sagen i "Sagbehandling" ved at klikke på konvolutten ved siden af afgørelsesikonet 2) Under "Ekstern kommunikation" på borgeren under "Afgørelsesbreve".	 
Marker opgaven som fuldført	Gå til borgeroverblikket. Klik på de 3 prikker ud for opgaven og vælg "Marker som håndteret". Opgaven kan også markeres som håndteret via de 3 prikker på "Mit Opgaveoverblik".	

## Ændringslog

Version	Ændret af	Dato	Ændringer
1.0	Systemadministration	September 2023	