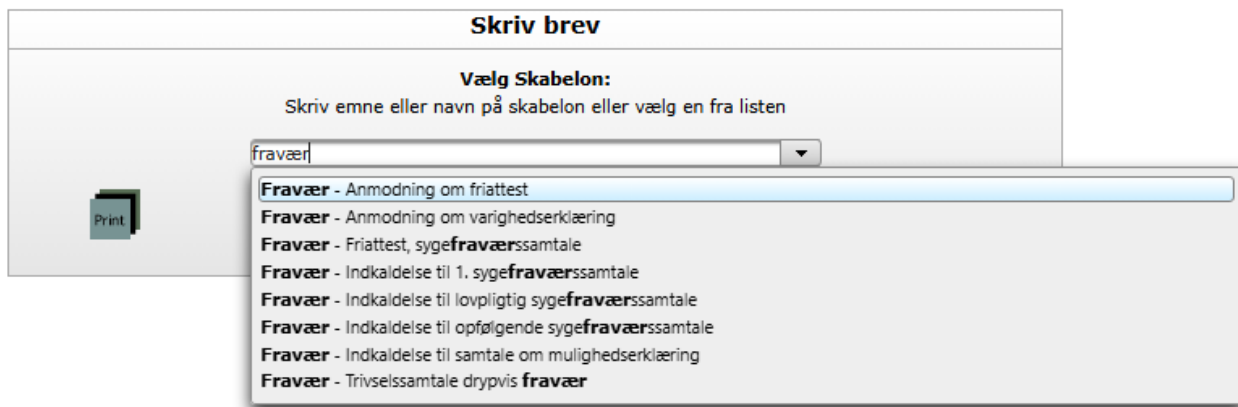


Vejledning til at danne nyt dokument til dokumentskabelon ("Skriv brev")

Gå til PersonaleWeb

Vælg først medarbejder via Hurtigsøgeren eller Medarbejderoversigten, og vælg derefter fanen Personalesag. Du vil her kunne se en oversigt over de sager, der findes.

- Klik på "Skriv brev".
- Indsæt den dato, hvor oplysningerne skal hentes fra lønsystemet, og klik på "OK".
- Der vises en oversigt over de skabeloner, du har mulighed for at vælge imellem.
- Klik på den skabelon, du ønsker at anvende.
- Der vises de felter, der er opsat under skabelonen. Du kan kun ændre/skrive i de felter, der er markerede eller tomme.



- Klik på "Videre".
- Klik på "Åbn fil" i downloads
- Klik "Ja" til at opdatere Word feltkoder.
- Udfyld relevante felter
- Brevet flettes nu med medarbejderens oplysninger og kan udskrives og/eller gemmes. Hvis brevet skal gemmes, bliver det gemt under den sag, som skabelonen er oprettet under.
- Hvis brevet skal sendes til medarbejders digitale postkasse, tryk på "Udskriv" vælg printer: OneTooX og klik på "Udskriv" (se evt. vejledning til "...send via OneTooX").
- Når brevet er sendt, kan du lukke det, og du vil blive spurgt om du vil gemme på personalesagen – det svarer du "Ja" til.