

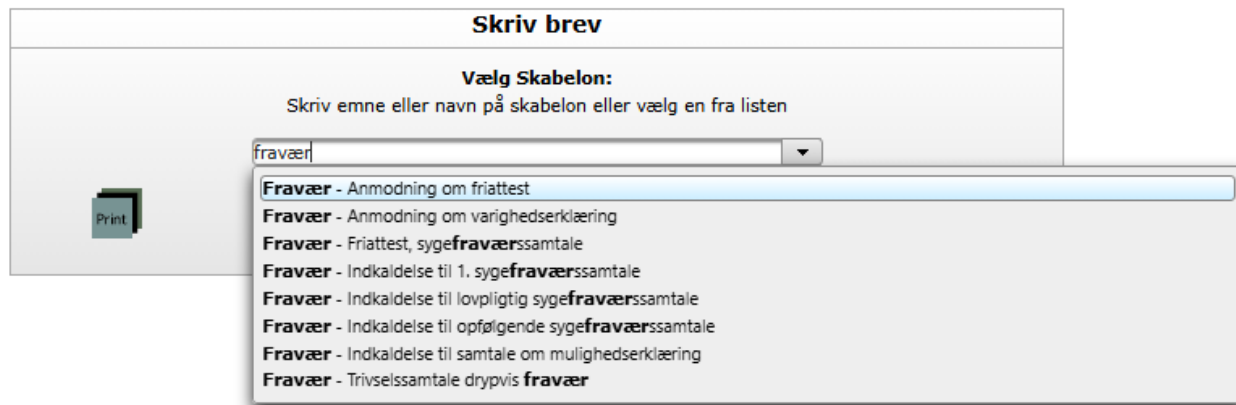
Vejledning til at danne og sende dokumenter fra Silkeborg Data (SD)

Du finder skabelonerne til attesterne og indkaldelserne til sygefraværssamtale i Silkeborg Data. Denne vejledning viser, hvordan du finder skabelonerne, og hvordan du sender dem til din medarbejder.

Sådan gør du

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 "Åbn".
- Klik "Ja" til at opdatere Word feltkoder.
- 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.