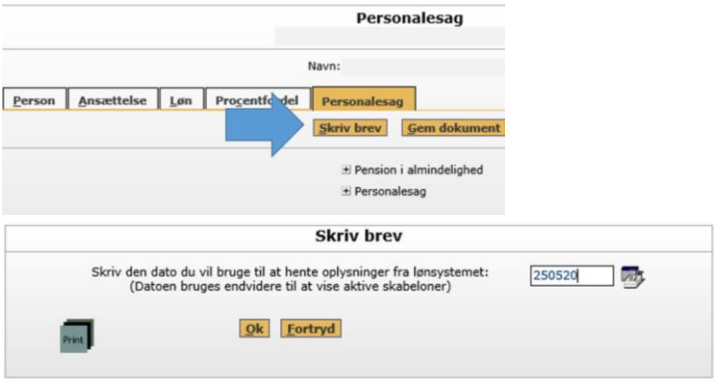
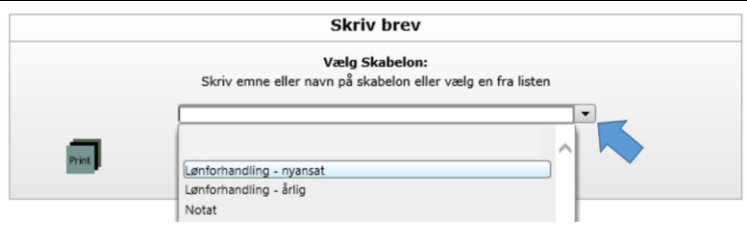
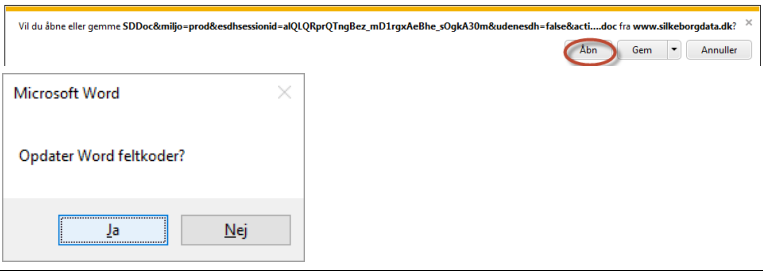




Navigationsseddel – Skriv brev via Silkeborg Data

Vælg først medarbejder via Hurtigsøge- ren eller Medarbejderoversigten og derefter Personalesagsfanen. Du vil her kunne se en oversigt over de sager, der findes.	
Klik på "Skriv brev". Indsæt den dato, hvorfra oplysningerne skal hentes fra lønsystemet og klik på "OK".	
Ved at åbne rullepanelet til højre kan du vælge den skabelon du vil benytte.	
Indsæt timetal i "SD-INDSÆT" I de tilfælde hvor flere organisationer har indgået overenskomsten, skal der under "Fagorganisation" vælges den forhandlingsberettigede faglige organi- sation. (Vil ikke altid skulle vælges) Klik på "videre".	
Klik på "Åbn". Klik "Ja" til at opdatere Word feltkoder. Brevet flettes nu med medarbejderens oplysninger og kan sendes via mail	
Du journaliserer dokumentet ved at lukke på "krydset" og derefter klikke "Ja".	