



Personalesager i SD Personaleweb

Vejledning

Indhold

1 GENERELT	3
ADGANG TIL PERSONALESAGEN	3
AUTOMATISK OPRETTELSE AF PERSONALESAGER	3
AFSLUTTE PERSONALESAGER	3
DOKUMENTER	3
AUTOMATISK JOURNALISERING	3
DOKUMENTER KAN IKKE GEMMES PÅ SAGER SOM ER LUKKET	4
SLETNING AF DOKUMENTER/RETTELSE AF DOKUMENTTITEL	4
SCANNING AF DOKUMENTER SOM SKAL PÅ PERSONALESAGEN	4
AUTOMATISK BESKED TIL LØNKONSULENTEN NÅR DU GEMMER ET DOKUMENT/BREV	4
SPØRGSMÅL	4
2 SÅDAN LAVER DU FORESPØRGSEL PÅ EN PERSONALESAG	5
3 SÅDAN OPRETTER DU ET DOKUMENT VIA PERSONALESAGEN	7
4. SÅDAN SENDER DU DOKUMENTER FRA PERSONALESAGEN	10
5. SÅDAN JOURNALISERER DU ET DOKUMENT PÅ PERSONALESAGEN	12
JOURNALISERE DOKUMENT DER LIGGER PÅ ET DREV	13
JOURNALISERE MAIL OG/ELLER VEDHÆFTEDE DOKUMENTER	15

1 Generelt

Denne vejledning kan anvendes af såvel helt nye brugere af SD Personaleweb samt nuværende brugere.

Adgang til personalesager

Adgang til personalesager sker nu i Silkeborg Data. Det er her, at du fremover journaliserer dokumenter via funktionen "gem dokument". Via funktionen "skriv brev" vil det være muligt, at skrive referat fra bl.a. sygesamtaler.

En leder må søge oplysninger i personalesager indenfor det område, lederen har ledelsesansvar for. Medarbejdere må søge oplysninger i personalesager indenfor det område, de er bemyndiget til.

Se mere om adgang til elektroniske personalesager [her](#).

Automatisk oprettelse af personalesager

Når der oprettes nye medarbejdere i lønsystemet vil der automatisk blive oprettet to personalesager "Personalesag" og "Autorisation". Er medarbejderen kendt (oprettet) i lønsystemet i forvejen, oprettes der ikke automatisk en ny personalesag. Lønkontoret opretter ny personalesag til det nye ansættelsesforhold. (Navngives "Personalesag – Afdelingsnavn"). Tidligere personalesag må ikke anvendes.

Hvis der er behov for anden type sag oprettes denne automatisk på baggrund af dokument der lægges over eller brev der skrives. F.eks. referat af sygesamtale.

Sager der ikke relaterer sig til en ansættelse håndteres stadigvæk i KMD Nova. Undtaget fra dette er oprettelse af sager, der omhandler KOM-samtaler. En KOM-samtale er en fortrolig samtale mellem leder og medarbejder, hvortil der benyttes brugerstyret adgang. For vejledning til oprettelse af sag til KOM-samtaler se [her](#).

Afslutte personalesager

Du kan ikke selv lukke personalesager via Personaleweb. Kontakt din lønkonsulent hvis du skal have en sag afsluttet.

Dokumenter

Automatisk journalisering

Når du danner dokumenter, dvs. lønoplæg eller referater via SD Personaleweb vil hovedparten af disse dokumenter via en "dokumenttype" automatisk blive journaliseret på de rigtige personalesager og med den korrekte dokumenttitel, ved at du udfylder ganske få oplysninger.

Det samme gælder for andre typer af dokumenter/breve som "importeres" til SD Personaleweb og gemmes via disse "dokumenttyper".

Dokumenter kan ikke gemmes på sager som er lukket

I personalesagen kan du se om en sag er aktiv eller lukket. Du kan ikke gemme et dokument på en sag som er lukket. Kontakt din lønkonsulent for at få åbnet sagen igen.

Sletning af dokumenter/rettelse af dokumenttitel

Du kan ikke selv slette dokumenter via Personaleweb eller rette i dokumenttitlen efter at dokumentet er journaliseret (uanset om det er åbent eller låst). Kontakt din lønkonsulent hvis du skal have slettet dokumenter eller dokumenttitel skal rettes.

Scanning af dokumenter som skal på personalesagen

Du kan ikke længere scanne og journalisere dokumenter til personalesagerne via KMD Nova, fordi du ikke har adgang til personalesager via KMD Nova.

Dokumenter som skal på personalesagen lægges på sagen ved at benytte "drag and drop" funktionen til SD Personaleweb.

Automatisk besked til lønkonsulenten når du gemmer et dokument/brev

Når du journaliserer et dokument på sagen, som din lønkonsulent skal orienteres om, dannes der automatisk en mail.

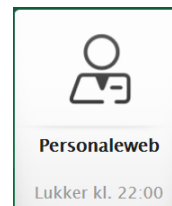
Det betyder, at du ikke skal huske at give besked til lønkonsulenten, når et lønoplæg er forhandlet og gemt på sagen, eller når du har lagt ansøgning, stillingsopslag, straffeattest mv. på personalesagen.

Spørgsmål

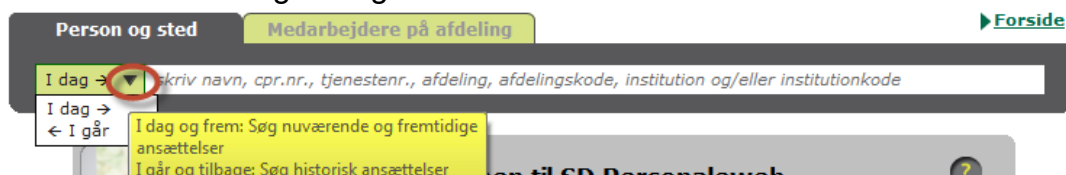
Spørgsmål vedr. brugen af personalesagen i Personaleweb, herunder funktionen "skriv brev" eller "gem dokument" skal rettes til lønkonsulenten for dit område.

2 Sådan laver du forespørgsel på en personalesag

Åbn Silkeborg Data og vælg produktet "Personaleweb"



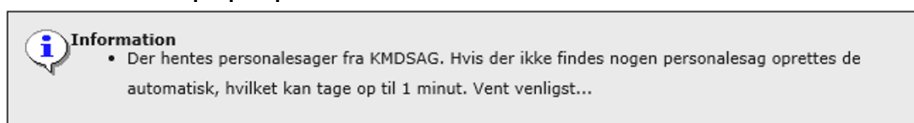
Søg medarbejderen frem via søgefeltet. Du kan søge på både dele af afdeling, navn, cpr.nr. eller tjenestenr. Hvis du skal søge på en medarbejder som ikke længere er aktiv i lønsystemet, så skal du ændre søgefunktionen fra "I dag" til "I går".



Når medarbejderen er søgt frem, skal du markere medarbejderen og herefter klikke på "Personalesag".



Du får denne pop-up.



Du får nu adgang til de personalesager, som automatisk oprettes ifm. selve oprettelsen i SD Personaleweb eller den/de personalesager som allerede eksisterer på den pågældende medarbejder.

Klik på "+" for at åbne sagen. Hvis der ikke ligger nogen dokumenter på en sag, står der at sagen er tom.

Personalesag
Dagbehandling

Navn: Thomas Månedslønnet

Person **Ansættelse** Løn Procentfordel **Personalesag**

[Skriv brev](#) [Gem dokument](#)

☒ Aconto, skattedata m.m. (LUKKET)
☒ Autorisationer
 Sagen er tom

☒ Pension i almindelighed
☒ Personalesag
☒ Sygdom (LUKKET)
☒ Sygdom og fravær

Navn	Afsender	Brevtype	Lås	Slet	Arkivdato
Tro og love 25/5 Fra: 	DFJHY	Indgående			25.05.2020
 Tro- og loveerklæring i forbindelse med fravær	DFJHY	Udgående			19.05.2020
Tro & love erklæring - ikke covid-19	DFJHY	Indgående			24.04.2020
 Tro- og loveerklæring i forbindelse med fravær	DFJHY	Udgående			17.04.2020

Du åbner dokumenterne ved at klikke på den øverste linje og vælge "Åbn"

3 Sådan opretter du et dokument via personalesagen

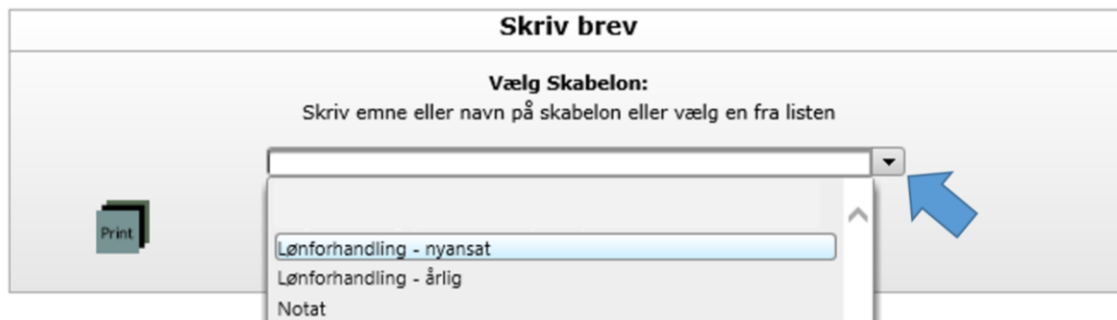
Klik på fanebladet "Personalesag" og vælg "skriv brev"



Du skal nu skrive en dato, benyt dags dato. Klik på "OK"



Når du trykker på ok skal du nu vælge den skabelon du vil benytte i drop down menuen.:



Skriv Lønforhandling - nyansat
til
Thomas

Dokument

Beskrivelse: * Tekst: #SD-ANSATDATO#, #SD-STILLING#, #SD-INDSÆT#, #SD-AFD-NAVN#
SD-INDSÆT: ?

Dokument type: * Udgående (Udgående) ▼

Dokumenttitel: *

Sag

Gemmes i:

Du får nu vist de oplysninger som er for udfyldt på denne dokumenttype "Lønforhandling - nyansat"

Der kan være andre dokumenttyper, hvor du selv kan vælge, hvad der skal stå i dokumenttitel og indholdsbeskrivelse.

I ovenstående eksempel bliver du bedt om, at udfylde timetal, i feltet ud for "SD-indsæt".

Dokumenttitel er dokumentets overskrift og den som vises, når du skal vælge hvilke dokumenter du vil åbne i personalesagen. Beskrivelse vises under dokumenttitel i oversigten.

Feltet "Gemmes i" vil automatisk være udfyldt alt efter typen af dokument. I eksemplet kan du se at dokumentet automatisk vil blive journaliseret på sagen "Personalesag".

Når du har udfyldt de felter du bliver bedt om, så klik på "

Du får denne pop-up hvor du vælger "Åbn" for at åbne skabelonen/starte brevflertning.

Vil du åbne eller gemme SDDoc&miljo=prod&esdhsessionid=alQLQRprQTngBez_mD1rgxAeBhe_sOgkA30m&udenedsh=false&acti....doc fra www.silkeborgdata.dk? x

Sig "Ja" til opdatering af feltkoder

Microsoft Word

Opdater Word feltkoder?

Dokumentet flettes nu i word og der kan efterfølgende ændres i dokumentet.

Eksempel på flettet lønoplæg vedr. ansættelse. Tekst markeret med gult SKAL ændres inden dokumentet journaliseres på sagen og videresendes til organisationen til forhandling.

Nyborg
KOMMUNE

Kære (indsæt TR navn), BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund

Nyborg Heldagsskole har ansat Thomas i en stilling som medhjælper pr. 25. maj 2020. På baggrund af en konkret vurdering af stillingens ansvar og indhold samt Thomas kompetencer foreslår jeg, at lønnen sammensættes som beskrevet nedenfor.

Jeg har for god ordens skyld vedhæftet stillingsopslaget.

Hvis du kan godkende forslaget, bedes godkendelsen være mig i hænde senest (indsæt dato). Spørgsmål eller ønske om forhandling bedes rettet til mig.

Venlig hilsen
(indsæt leders navn og titel)

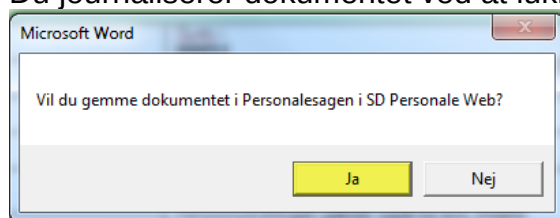
Navn:	Fødselsdato:	Tj.nr.:	Ansættelsessted:	Stilling:
Thomas	01/10/10	99999	Børnehaven Bjørn	medhjælper

Anciennitetsdato: 1. september 2019

Ansættelsesdato:	Eventuel stopdato:	Timetal:	Faglig organisation:
25. maj 2020		37,00	BUPL - Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund

Overenskomstnavn:	Pensionsprocent:

Du journaliserer dokumentet ved at lukke på "krydset" i øverste højre hjørne og klikke "Ja".



Systemet finder nu den sag, som dokumentet skal journaliseres på, eller opretter en ny sag, hvis den ikke findes i forvejen.

Herefter er dokumentet journaliseret på personalesagen. Dokumenterne låses automatisk når de journaliseres. Det betyder, at du ikke efterfølgende kan åbne dokumentet og rette i det.

Information

- Der hentes personalesager fra KMDSAG. Hvis der ikke findes nogen personalesag oprettes de automatisk, hvilket kan tage op til 1 minut. Vent venligst...

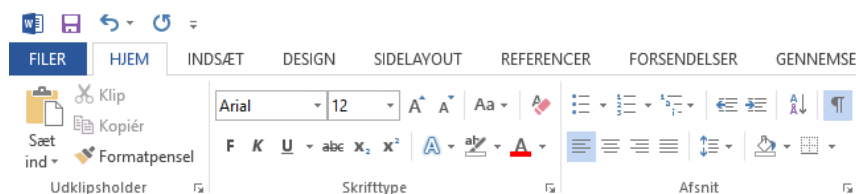
OBS! Du kan kun arbejde med personalesager og journalisere dokumenter indenfor SD's åbningstider, som gælder for SD Personaleweb (normal åbningstid kl. 06-22). Åbningstiden vises på ikonet når du tilgår Personaleweb. Det betyder, at hvis du ikke får journaliseret dit dokument inden SD lukker, så bliver det ikke gemt.



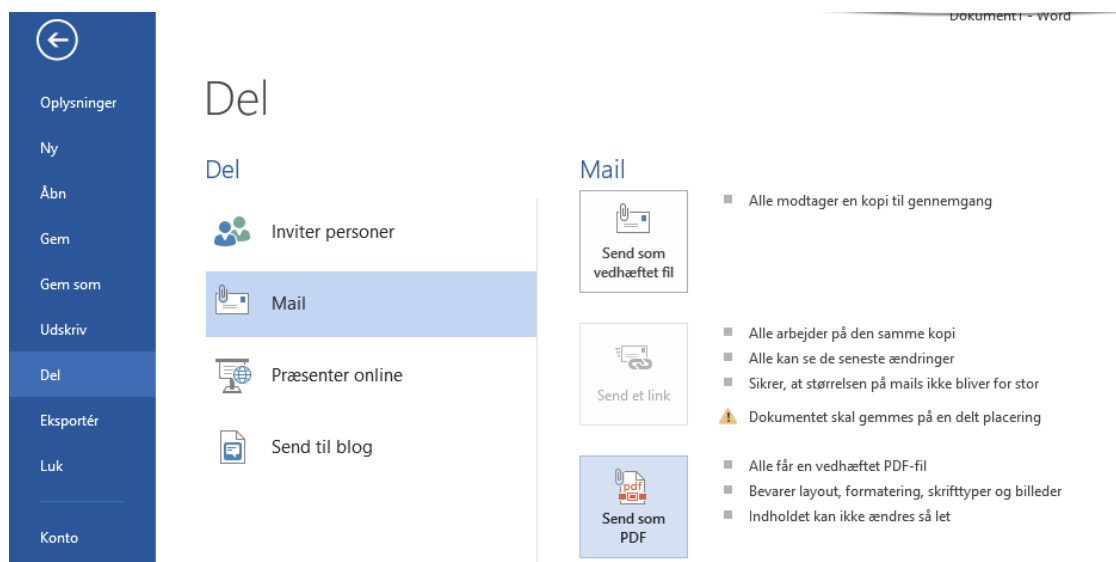
4. Sådan sender du dokumenter fra personalesagen

Når du skal sende et dokument fra personalesagen, åbner du det ønskede dokument. Det kan f.eks. være lønoplæg til organisationen eller andre dokumenter der er behov for at sende.

Dokumentet åbnes nu i word. Derefter vælger du "Filer".



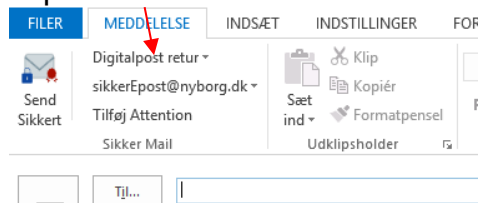
Derefter vælger du del og mail, og til højre vælges enten som vedhæftet fil eller PDF. Hvis dokumentet sendes som vedhæftet fil kan modtager rette i dokumentet, hvis det sendes som PDF kan modtager ikke rette.



Outlook åbnes og dit dokument er nu vedhæftet mail.

Dokumenter der indeholder personfølsomme oplysninger skal altid sendes som "sikker mail".

Når du sender mail til medarbejders e-boks skriver du cpr. i feltet "til". Derefter skal du vælge hvilken afdeling der skal modtage et eventuelt svar fra medarbejderen under "Digitalpost retur".



Nedenfor er vist de valgmuligheder der er oprettet under "Digitalpost retur".

CPR (borger.dk)	
✓	Nyborg Kommune (18884/37305)
	Jobcenter (18884/37306)
	Retur til KMD Sag (6003/16840)
	Socialafdelingen (18884/37508)
	PPR (18884/37309)
	Skoleafdelingen (18884/37511)
	Borneafdelingen (18884/37510)
	Sundhed- og Omsorgsafdelingen (18884/37512)
	Sundhedsplejen (18884/40309)
	Oprækning (18884/40614)
	Økonomiafdelingen (18884/48277)
	Lønkontoret (18884/48251)
	HR og Personale (18884/48252)
	Test (18884/37544)
CVR (virk.dk)	
✓	Nyborg Kommune (18885/37308)

Når mail skal sendes vælges "Send Sikkert".

FILER	MEDDELELSE	INDSÆT	INDSTILLINGER	FORMATÉR TEKST	GENNEM
	Digitalpost retur ▾ sikkerEpost@nyborg.dk ▾ Tilføj Attention Sikker Mail	 Klip  Kopiér Sæt ind ▾ Udklipsholder	 Formatpensel	11 A⁺ A⁻ F B U  A ▾	Grundlæggende f
	Til... 1234567890				
	Cc...				
	Bcc...				
	Emne Test				

Mail vil nu ligge i sendt post og kan efterfølgende journaliseres på sag.

Det samme kan gøres med bekræftelse på afsendt sikker mail, hvis den har betydning for sagen.

5. Sådan journaliserer du et dokument på personalesagen

Når du skal journalisere dokumenter via Personaleweb, er der for de fleste dokumenttyper vedkommende, taget stilling til hvilken "dokumenttitel" og "beskrivelse" det enkelte dokument skal have, når det lægges på sagen. Nedenfor ses overblik over nogle af valgmulighederne.

Mangler der dokumenttyper bedes du kontakte din lønkonsulent.

De "dokumenttyper" der står "Blank titel" ud for skal du selv skrive "dokumenttitel" og "beskrivelse" på i processen med at journalisere dokumentet.

Dokumenttyper	
Navn	Fradato
Ansøgning	10.04.2019
Autorisationsskema	01.01.2020
Blank titel - dokument til arbejdsskadesag	01.01.2020
Blank titel - dokument til autorisationsag	01.01.2020
Blank titel - dokument til personalesag	01.01.2020
Børneattest	10.04.2019
Dokumentation for erfaring	01.01.2020
Fleksjobbevilling	01.01.2020
Kursusbevis	01.01.2020
Lønforhandling - oplæg	01.01.2020
Offentlig straffeattest	10.04.2019
Privat straffeattest	10.04.2019
Referat af sygesamtale	01.01.2020
Referat af sygesamtale - 3 dages samtale	01.01.2020
Referat af sygesamtale - gentagent fravær	01.01.2020
Referat af sygesamtale - opfølgning	01.01.2020
Stillingsopslag	10.04.2019
Tro og love erklæring - fri telefon	01.01.2020
Uddannelsesaftale	01.01.2020
Uddannelsesbevis	10.04.2019

Der er to muligheder når der skal lægges dokumenter på sager. Den ene er hvis dokumentet er gemt på et drev og skal lægges på personalesagen og den anden, hvis det er en mail det drejer sig om.

Start med at fremsøge den medarbejder det drejer sig om i SD Personaleweb.

Journalisere dokument der ligger på et drev

Klik på "Gem dokument" under Personalesag.

The screenshot shows a web interface for 'Person og sted' with a sub-tab 'Medarbejdere på afdeling'. Below this is a search bar with 'I dag' and 'Thomas'. The main content area is titled 'Personalesag Dagbehandling' and shows 'Navn: Thomas - Månedslønnet'. There are tabs for 'Person', 'Ansættelse', 'Løn', 'Procentfordel', and 'Personalesag'. Under the 'Personalesag' tab, there are buttons for 'Skriv brev' and 'Gem dokument'. A blue arrow points to the 'Gem dokument' button. Below these buttons is a list of document types: 'Aconto, skattedata m.m.', 'Autorisationer', 'Pension i almindelighed', 'Personalesag', 'Sygdom (LUKKET)', and 'Sygdom og fravær'.

Skriv den dato som du vil journalisere dokumentet med og klik derefter på "OK".

Dato må ikke ligge før ansættelsesdatoen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Gem dokument'. It contains a text field with the date '03.12.2013' and a small calendar icon. Below the text field is a 'Print' button. At the bottom are 'Ok' and 'Fortryd' buttons. The text in the dialog says: 'Skriv den dato du vil gemme dokumentet i medarbejderens personalesag: (Datoen bruges til at vælge den rigtige sag og vise aktive dokumenttyper)'.

Herefter skal du indsætte værdier i felterne "Vælg fil" og "Vælg dokumenttype"

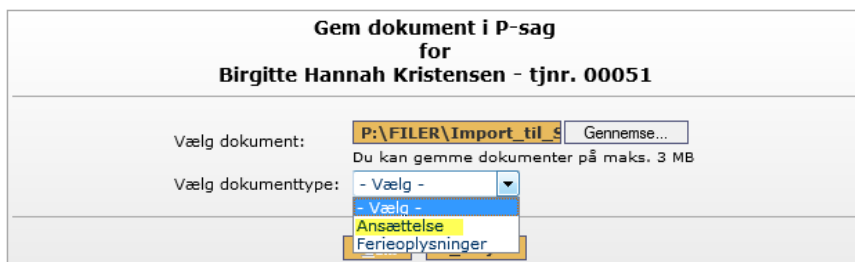
The screenshot shows a dialog box titled 'Gem dokument i P-sag for Thomas - tjnr.'. It has a 'Vælg' section with three fields: 'Vælg dato:' with a date field set to '25.05.2020', 'Vælg fil:' with a file selection button labeled 'Gennemse...' and a note 'Du kan gemme dokumenter på maks. 50 MB', and 'Vælg dokumenttype:' with a dropdown menu set to 'Skriv emne eller navn på dokumenttype'. At the bottom are 'Gem' and 'Fortryd' buttons, and a 'Print' button.

Vælg fil:

Når du klikker på "Gennemse" får du adgang til din stifinder, og finder ad den vej det gemte dokument. HUSK dokumentet skal slettes på det drev, du har hentet fra, når det er lagt på personalesagen.

Vælg den fil som du ønsker at gemme på personalesagen og klik på "Åbn".

Det valgte dokument er nu indlæst i feltet "Vælg fil".



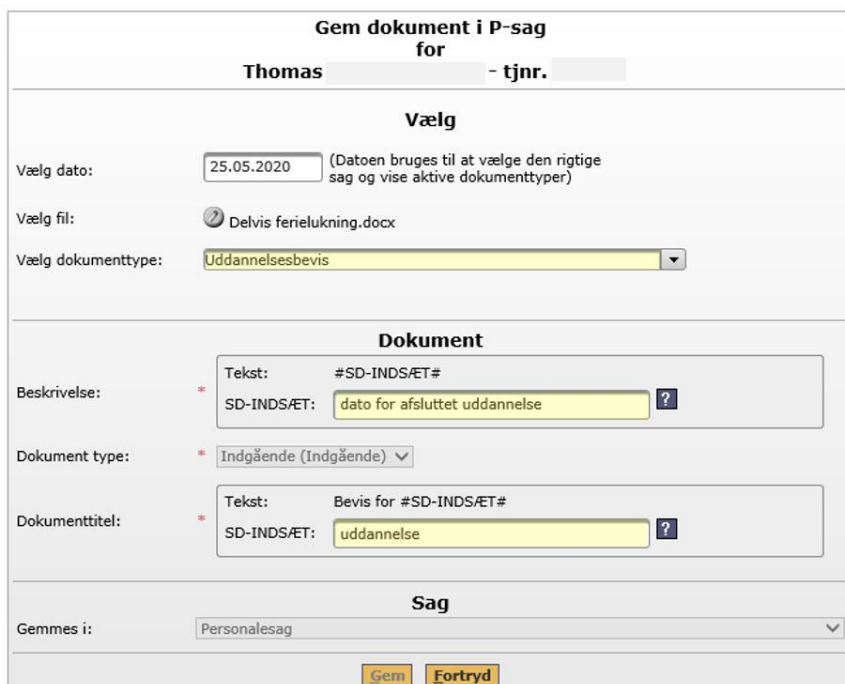
**Gem dokument i P-sag
for
Birgitte Hannah Kristensen - tjnr. 00051**

Vælg dokument:
Du kan gemme dokumenter på maks. 3 MB

Vælg dokumenttype:
- Vælg -
Ansættelse
Ferieoplysninger

Ud for "Vælg dokumenttype" har du mulighed for, at vælge imellem forskellige dokumenttyper, der er oprettet.

I eksemplet nedenfor er dokumenttypen "Uddannelsesbevis" valgt og følgende billede vises.



**Gem dokument i P-sag
for
Thomas - tjnr.**

Vælg

Vælg dato: (Datoen bruges til at vælge den rigtige sag og vise aktive dokumenttyper)

Vælg fil:

Vælg dokumenttype:

Dokument

Beskrivelse: * ?

Dokument type: *

Dokumenttitel: * ?

Sag

Gemmes i:

Udfyld dokumenttitel og beskrivelse med de oplysninger du bliver bedt om. Som i eksemplet ovenfor bliver du bedt om, at udfylde "dato for afsluttet uddannelse" og hvilken "uddannelse" der er tale om. Klik på "Gem".

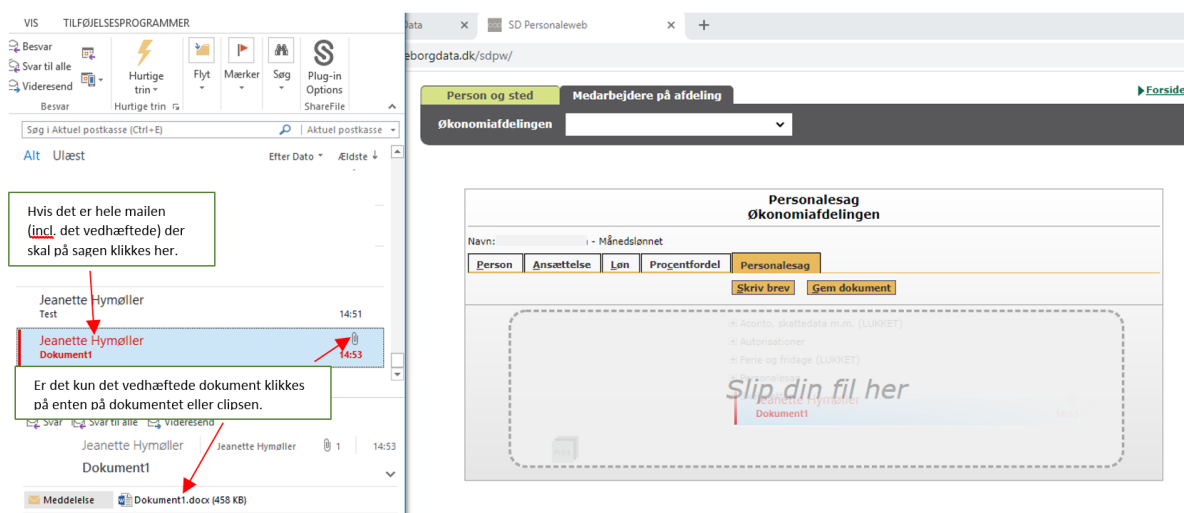
Dokumentet er nu journaliseret på personalesagen. Dokumentet bliver låst og du har ikke mulighed for efterfølgende at rette i det.

Journalisere mail og/eller vedhæftede dokumenter

Du kan enten vælge hele mailen med eventuelle vedhæftede filer eller kun den vedhæftede fil.

Nedenfor kan du se hvor på mailen du skal markere.

Har du ikke 2 skærme skal du minimere hhv. Outlook og Silkeborg Data på din skærm så begge programmer er synlige. Så trækker du mail eller vedhæftet fil over på fanen "Personalesag" i Silkeborg Data.



Når du har "trukket" mail og/eller fil over på personalesag vises nedenstående boks.

Du skal nu vælge hvilken dokumenttype det drejer sig om.

I eksemplet nedenfor er dokumenttypen "Uddannelsesbevis" valgt og følgende billede vises.

**Gem dokument i P-sag
for**

Thomas - tjnr.

Vælg

Vælg dato: (Datoen bruges til at vælge den rigtige sag og vise aktive dokumenttyper)

Vælg fil:  Delvis ferielukning.docx

Vælg dokumenttype:

Dokument

Beskrivelse: * Tekst: #SD-INDSÆT#
SD-INDSÆT: ?

Dokument type: * Indgående (Indgående) ▼

Dokumenttitel: * Tekst: Bevis for #SD-INDSÆT#
SD-INDSÆT: ?

Sag

Gemmes i: Personalesag ▼



Udfyldt dokumenttitel og beskrivelse med de oplysninger du bliver bedt om.

I eksemplet ovenfor bliver du bedt om, at udfylde "dato for afsluttet uddannelse" og hvilken "uddannelse" der er tale om. Klik på "Gem".

Dokumentet er nu journaliseret på personalesagen. Dokumentet bliver låst og du har ikke mulighed for efterfølgende at rette i det.



Udarbejdet af Lønkontoret januar 2021