

Vejledning til oprettelse af brev samt digital forsendelse til Digital Post via OneTooX

Oprettelse af brev

Vælg først medarbejder via hurtigsøgeren i SD:

Person og sted Medarbejdere på afdeling Forside
I dag → Aabenraa Kommune (UQ)

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 nu de felter, der er opsat under skabelonen.

Skriv Ansættelsesbevis - ordinær ansættelse eller ansættelse i fleksjob - kommunal

Dokument

Adgangskoden: * Personalesag (PE) ▼

DocumentLinkT typeCode: * (H) ▼

Dokumentkategori ori: * Persondata (Persondata) ▼

Dokumentstatus: * Færdig for sagsbehandler/leder (F) ▼

Dokumenttitel: * Ansættelse (Ansættelse) ▼

Dokumenttype: * Udgående (U) ▼

Indholdsbeskrivelse: **Tekst:** Ansættelsesbevis pr. #SD-INDS/ET#
SD-INDS/ET: dato

RecordStatusCode: * Ekspederet af sagsbehandler (E) ▼

Sag

Gemmes i: Personalesag SD ▼

Mail

Der sendes mail til: Aabenraa Kommune (sd-mail@aabenraa.dk)

Spørgsmål

Er der tale om en ordinær ansættelse (svar ja) eller en ansættelse i fleksjob (svar nej)? HUSK manuelt at tilføje arbejdsintertaget og lønbtimer i brevet ved ansættelse i fleksjob. Ja Nej

Foregår ansættelsen i hjemmeplejen/på et plejecenter? Ved ja, HUSK manuelt at angive i brevet, hvilken uddannelse stillingen kræver. Ja Nej

Skal der kun indhentes en straffeattest? Ja Nej

Skal der kun indhentes en børneattest? Ja Nej

Skal der indhentes både en børne- og en straffeattest? Ja Nej

Er medarbejder bosiddende i udlandet? Ja Nej

Er der tale om en leder på niveau 1-4 eller en chef-/specialkonsulent efter AC-overenskomsten? (Hvis ja, er leder/medarbejder undtaget fra tidsregistrering) Ja Nej

Er lønnen færdigforhandlet (gælder områder, hvor en lønåftale ikke er påkrævet)? Hvis ja, vil lønsammensætningen blive vist i ansættelsesbeviset. Ja Nej

Indeholder overenskomsten eller forhåndsforståelsen andre omstændigheder kvalifikationsstilles? Ja Nej

Er medarbejder omfattet af en pensionsordning fra ansættelsens begyndelse? (Medarbejdere der er fyldt 70 år = svar altid nej) Ja Nej

Er medarbejder omfattet af en pensionsordning fra ansættelsens begyndelse? (Gælder kun medarbejdere, der er fyldt 70 år. Alle andre = svar altid nej) Ja Nej

Eller omfattes medarbejder først af en pensionsordning efter en kønsperiode? Ja Nej

Er der tale om pension til en medarbejder i fleksjob? Ja Nej

Er ansættelsen omfattet af en frivælgsordning? Ja Nej

Seniorordning: Er medarbejder 58 år eller derover? Ja Nej

- Udfyld alle tomme felter.
- Svar på eventuelle spørgsmål ved at markere "Ja" eller "Nej" og klik på "Videre".
- Åben filen.
- Klik "Ja" til at opdatere Word feltkoder.
- Klik "OK" til skribentens kontaktoplysninger.

Aabenraa Kommune - ÅÅ - SilkeborgDataEsdhSkabelon

Modtagerinformation CPR: <input type="text"/> CVR: <input type="text"/> P-nr.: <input type="text"/> Navn: <input type="text"/> Attention: <input type="text"/> Adresse: <input type="text"/> Postnr.: <input type="text"/> By: <input type="text"/> Land: <input type="text"/>	Afsenderinformation Profiltipe: <input checked="" type="radio"/> Lokale profiler <input type="radio"/> Netværksprofiler Bruger ID: <input type="text"/> Navn: <input type="text"/> Forvaltning: <input type="text"/> Afdeling: <input type="text"/> Adresse: <input type="text"/> Postnr.: <input type="text"/> By: <input type="text"/> Telefon: <input type="text"/> 73 76 76 76 Dir. telefon: <input type="text"/> Mobil: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text"/> Webadresse: <input type="text"/> Kontakt: <input type="text"/> Fødselsdato: <input type="text"/> Tjeneste nr.: <input type="text"/>
Dokumentdata Overskrift: <input type="text"/> Sagens CPR: <input type="text"/> (Sagens CPR er ikke obligatorisk) Sagsnr.: <input type="text"/> Dok.nr.: <input type="text"/> Dato: <input type="text"/> 1. juni 2021	Ekstra indstillinger <input checked="" type="checkbox"/> Behold grafik <input type="checkbox"/> Dan dokument for institution <input type="checkbox"/> Dan dokument som flettebrev <input checked="" type="checkbox"/> Medtag "Venlig hilsen"-sektion
Underskriver Profiltipe: <input checked="" type="radio"/> Lokale profiler <input type="radio"/> Netværksprofiler Bruger ID: <input type="text"/> Navn: <input type="text"/> Stilling: <input type="text"/>	Medunderskriver Profiltipe: <input checked="" type="radio"/> Lokale profiler <input type="radio"/> Netværksprofiler Bruger ID: <input type="text"/> Navn: <input type="text"/> Stilling: <input type="text"/>

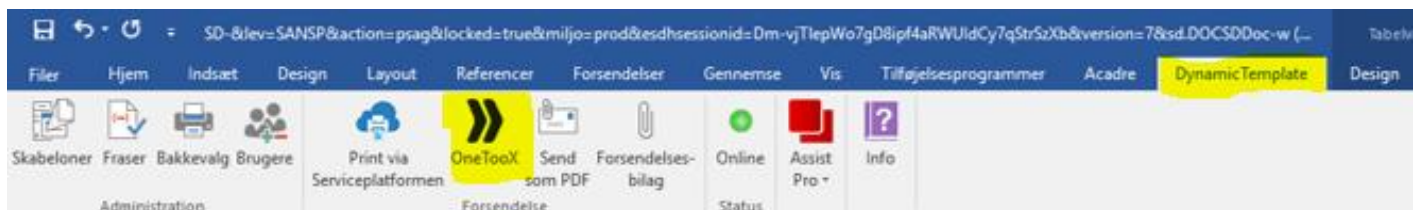
OK Annuller

HUSK eventuelt at ændre navn og titel på underskriveren i dokumentet.

Send til Digital Post

Gennemlæs brevet før du sender til Digital Post.

Vælg fanen "Dynamic Template" og derefter "OneTooX":



Ændre "Dokumenttitel" til en sigende overskrift af maksimum 50 tegn, f.eks. "Ansættelsesbevis":

OneTooX - 0580_N-201-aabenraa_1

Forsendelse Forsendelsesliste Gemte bilag Indstillinger Om OneTooX

Dokumenttype: Alm brev duplex S/H

Afleveringssted: Prøv først Digital Post ellers Fjernprint

Tilføj returadresse Land: Danmark Prioritet: B - Economique

Personnr./CVR: P-Nummer

Dokumenttitel:

Afsenderkontaktpunkt: Generel post til Aabenraa Kommune

Tillad svar Ja Nej

doc2archive

Bilagsbakke

Klik eller træk for at tilføje til forsendelsen

Der er ingen gemte bilag. Tilføj bilag til bilagsbakken ved at trække fra Windows eller ved at sende til OneTooX.

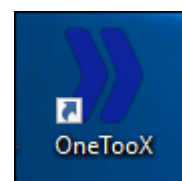
Hent bilag Vis forsendelse Send

Klik på "Send" nederst i dialogboksen.

Dokumentation for afsendelse af brev fra SD-skabeloncenter

Du har mulighed for at tjekke, om og/eller hvornår et brev er sendt fra en personalsag i SD.

Informationen finder du ved at vælge ikonet "OneTooX" på skrivebordet



Nu vises følgende dialogboks, hvor du vælger fanen "Forsendelsesliste". Indtast cpr.nr. og evt. dato, hvis dokumentet er sendt for mere end tre måneder siden, og tryk "Søg".

OneTooX - 0580_N-201-aabenraa_1

Forsendelse **Forsendelsesliste** Gemte bilag Indstillinger Om OneTooX

Søg cpr./dato Vælg dato Nulstil Søg Eksportér

JobId	Afleveret	Titel	Afsender	Modtager	Afleveringssted
-------	-----------	-------	----------	----------	-----------------

Det er kun muligt at søge dokumenter frem, som du selv har sendt. Du kan se dokumentet ved at dobbeltklikke på dokumentet eller markere det og trykke på "Vis Dokument" nederst i højre hjørne af dialogboksen. Er der tale om et dokument, som er sendt af en anden person, skal du kontakte Lønkontoret.