

Vejledning til oprettelse af brev samt digital forsendelse til e-Boks via OneTooX

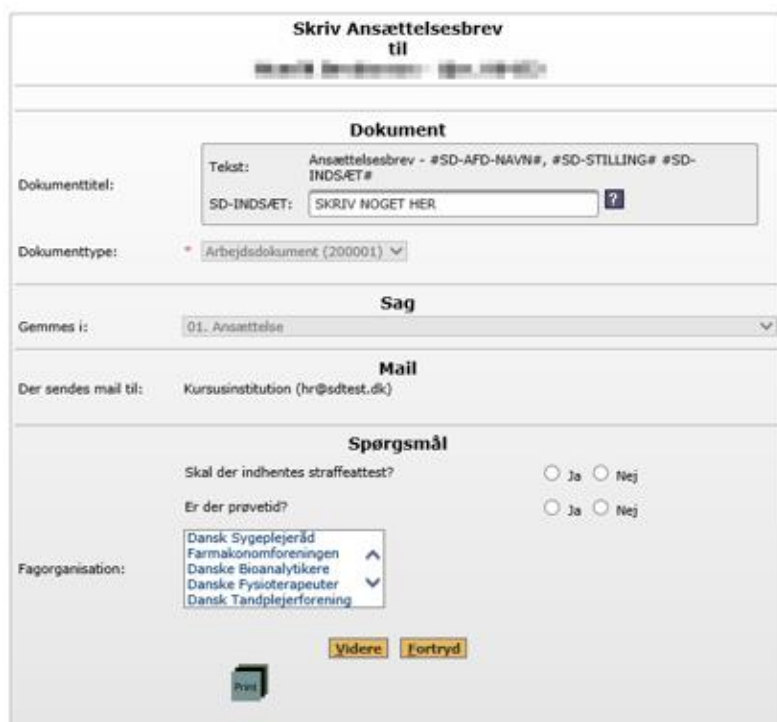
Oprettelse af brev

Vælg først medarbejder via hurtigsøgeren i SD:



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. Du kan kun ændre eller skrive i de felter, der er markerede eller tomme.



- Svar på eventuelle spørgsmål ved at markere "Ja" eller "Nej" og klik på "Videre". Alle felterne skal udfyldes.
- Klik på "Åbn".
- Klik "Nej" til at opdatere Word feltkoder.
- Klik "OK" til skribentens kontaktoplysninger.

Aabenraa Kommune - ÅÅ - SilkeborgDataEsdhSkabelon

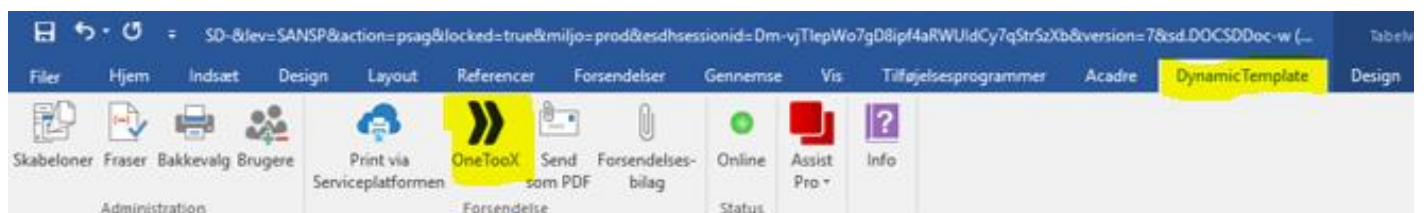
Modtagerinformation CPR: <input type="text"/> CVR: <input type="text"/> P-nr.: <input type="text"/> Navn: <input type="text"/> Attention: <input type="text"/> Adresse: <input type="text"/> Postnr.: <input type="text"/> By: <input type="text"/> Land: <input type="text"/>		Afsenderinformation Profiltipe: <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: 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: 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"/>	
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Annuller"/>	

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

Send til e-Boks

Husk at gennemlæse brevet før du sender til e-Boks.

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



Husk at ændre "Dokumenttitel" til en sigende overskrift af maksimum 50 tegn, f.eks. "Ansættelsesbrev":

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.

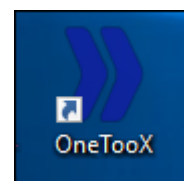
Hent bilag Vis forsendelse Send

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/cvr 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.