

# Ansættelsesbrev med flettefil til HR-Løn

---

I denne vejledning kan du læse, hvordan du kan danne et ansættelsesbrev, der er sat op med jeres institutions brevpapir, og med lige præcis de informationer, som I har valgt.

## Indhold

1. Forudsætninger for at bruge flettefil i HR-Løn.....	2
2. Lav din skabelon .....	3
3. Flet ansættelsesbrevet .....	5
4. Tips og tricks .....	6

## 1. Forudsætninger for at bruge flettefil i HR-Løn

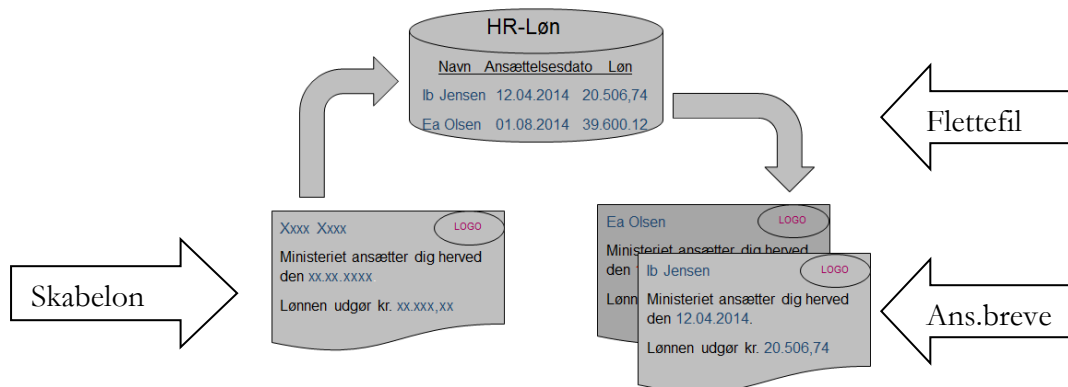
Før du kan bruge HR-Løns flettefil til at danne ansættelsesbrev, skal du have følgende:

- Adgang til HR-Løn
- Microsoft Word eller lignende

Vejledningen forudsætter, at du har erfaring med at bruge Microsoft Word.

Det er også muligt at bruge flettefilen i andre programmer end Microsoft Word, men det er ikke omfattet af denne vejledning.

Fletning betyder, at en Word-skabelon med ansættelsesbrevet automatisk bliver fyldt ud med data fra HR-Løn. Resultatet er et almindeligt Word-dokument, der kan gemmes på personalesagen.



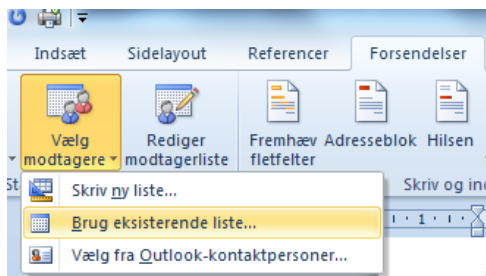
Fletningen sker i Word ved hjælp af den funktion, der hedder brevflertning. Funktionen anvendes typisk, hvis man gerne vil sende det samme brev til en liste over adresser, som man fx har i Excel. Funktionen kan dog også bruges til bare at lave et enkelt brev. Det er denne, som bruges til fletning af ansættelsesbreve i HR-Løn.

## 2. Lav din skabelon

Udgangspunktet for fletningen er en Word-skabelon og en flettefil. Du skal selv lave skabelonen. Når du har lavet den første gang, kan du genbruge den hver gang du skal danne et ansættelsesbrev. Flettefilen hentes i HR-Løn.

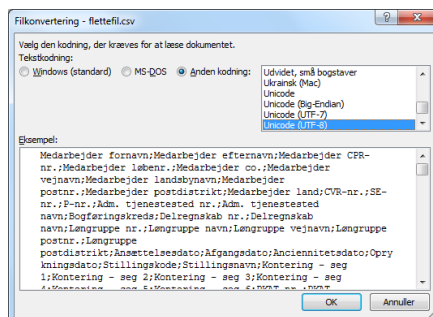
Sådan laver du en skabelon:

1. Lav et bibliotek på jeres fællesdrev, som I fremover vil bruge som arbejdsbibliotek til at lave ansættelsesbreve. Det skal ikke være det sted, hvor de færdige ansættelsesbreve gemmes – det skal blot være et arbejdsbibliotek. Det kunne fx være ”T:\HR\HR-Løn\Ansættelsesbrev”.
2. Åbn HR-Løn og vælg en tilfældig medarbejder. Vælg ”Dan ansættelsesbrev” og ”Dan flettefil”. Gem filen i arbejdsbiblioteket. Den skal gemmes med filnavnet ”flettefil.csv”.
3. Gem en kopi af jeres eksisterende skabelon for ansættelsesbreve i biblioteket.
4. Åben jeres skabelon i Word. Vælg menuen ”Forsendelser” og under punktet ”Vælg modtagere”, vælg ”Brug eksisterende liste”:

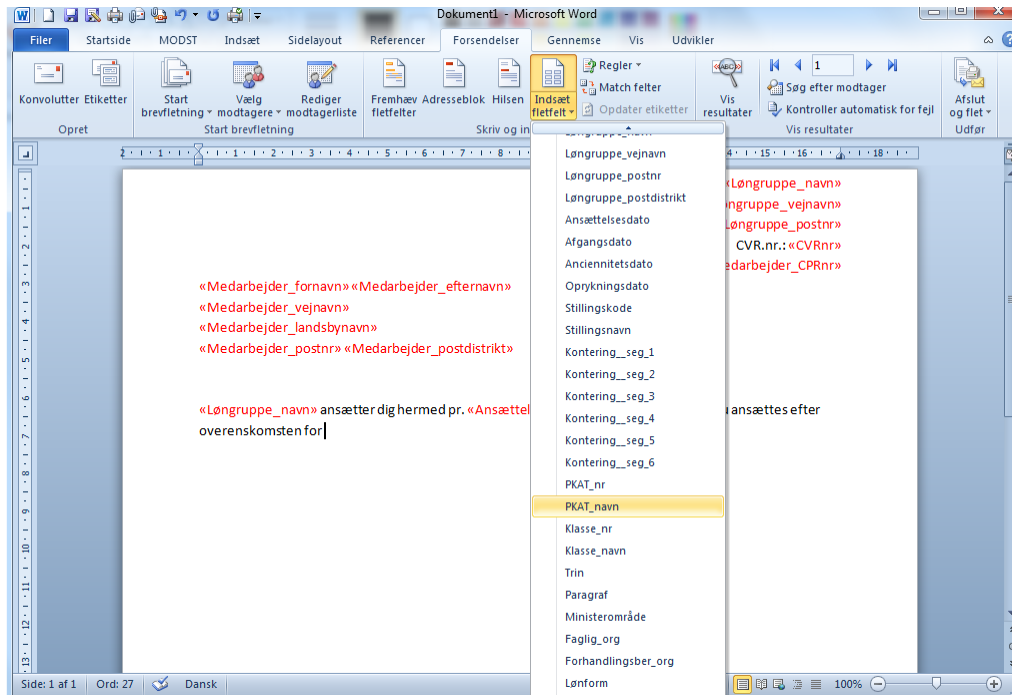


5. Gå hen til arbejdsbiblioteket, og vælg filen ”flettefil.csv”. Tryk Åbn og tryk OK til næste billede

(Hvis Word spørger om en feltafgrænser, så vælg semikolon)



- Nu kan du bruge den knap i menubjælken, der hedder "Indsæt fletfelter", til at indsætte de felter du har brug for i skabelonen.

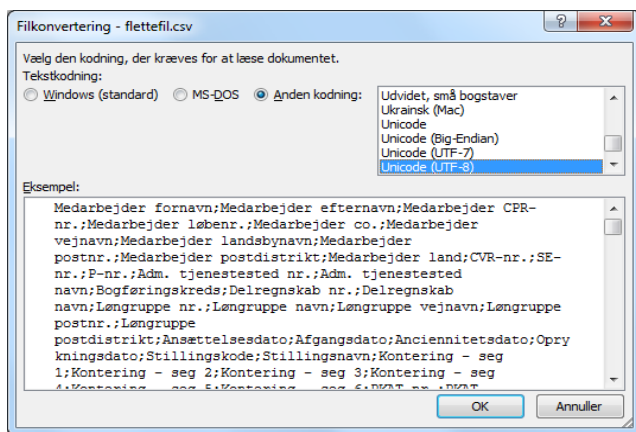


- Når du har indsat de felter, som du gerne vil have i jeres skabelon, så gem skabelonen. Det er vigtigt, at den bliver gemt i arbejdsbiblioteket.
- Du har nu lavet en skabelon. Der kan genbruges, hver gang du skal danne et ansættelsesbrev. I næste afsnit kan du læse, hvordan du bruger den.

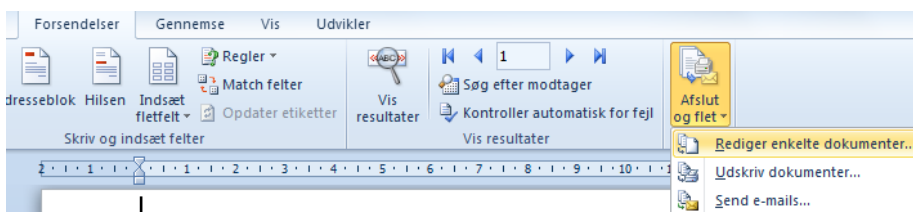
Når du har lavet en skabelon er du klar til at lave selve fletningen.

### 3. Flet ansættelsesbrevet


1. Hvis du har skabelonen åben i Word, så begynd med at lukke den.
2. Gå ind i HR-Løn og vælg den medarbejder, du gerne vil lave et ansættelsesbrev til. Vælg ”Dan ansættelsesbrev” og ”Dan flettefil”. Gem filen i arbejdsbiblioteket beskrevet ovenfor. Den skal gemmes som ”flettefil.csv”. Hvis der allerede er sådan en fil i biblioteket, så skal den overskrives.
3. Åben skabelonen, og tryk OK, hvis Word spørger om følgende:



4. I menubjælken brevflertning vælg knappen ”Afslut og flet” og Rediger enkelte dokumenter



5. Nu har du det færdige ansættelsesbrev. Tjek om der er noget i brevet, der skal tilpasses. Så kan du gemme brevet der, hvor I plejer at gemme ansættelsesbreve.

<p>Ea Olsen Medarbejdervej 1011 1717 København K</p>	<p> Ministeriet Ministervej 100 1017 København K CVR.nr.: 99999999 CPR.nr.: 610756-1631</p>
<p>Ministeriet ansætter dig hermed pr. 01-11-2014 som Jurist. Du ansættes efter overenskomsten for Jurister/økonomer</p>	

## 4. Tips og tricks

Her er tips og tricks til brevflætning:

- I HR-Løn kan du gemme et ansættelsesforhold som en kladde. Når du har gjort det, så kan du bagefter bruge fremgangsmåden i denne vejledning til at lave ansættelsesbrevet. Når ansættelsesbrevet er underskrevet, og alting er på plads, kan du så gå ind i HR-Løn og fjerne kladde-markeringen.
- Når du har lavet jeres skabelon, så skal både den og de flettefiler I henter, blive i det arbejdsbibliotek, som du har valgt. **Ellers risikerer du, at linket mellem skabelonen og flettefilen holder op med at fungere.** De færdige ansættelsesbreve bør dog ikke gemmes i arbejdsbiblioteket.