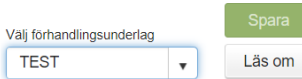


## Manual - Koppla dokument för lönebrev

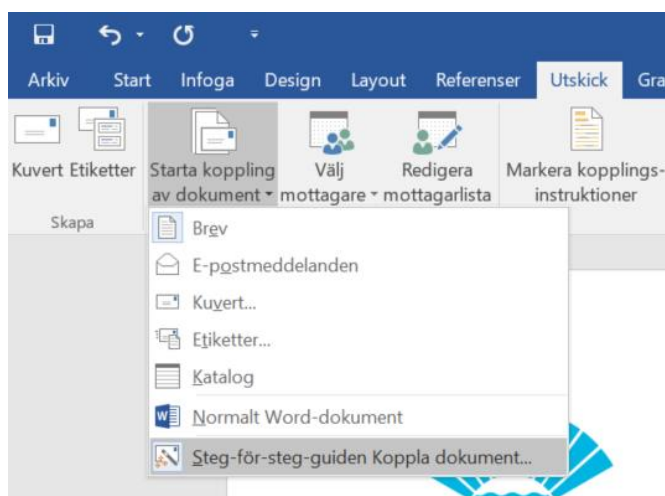
Genom att använda denna manual kan du klistra in namn och ny lön från Personec Förhandling till blankett Förslag till ny lön i löneöversyn xxxx.

### Förberedelser

1. Öppna en lista med nya löner i Excel. Detta gör du genom att logga in i Personec Förhandling och när du valt förhandlingsunderlag välj Excel.  
Viktigt att ni sparar den som en xlsx-fil. Dubbelkolla också att det finns rubriker för varje kolumn (tex ”Förnamn” osv.)  

2. Öppna blankett Förslag till ny lön i löneöversyn xxxx (finns bifogad i samma mejl som instruktionen). Nedanstående tar ca 10 min att göra oavsett hur mycket personal du har.

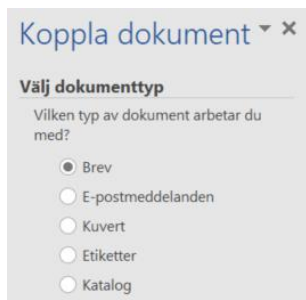
### Steg för steg - guide

1. I blankett förslag till ny lön väljer du i menyn **Utskick** → Starta koppling av dokument → Steg-för-steg-guiden Koppla dokument...



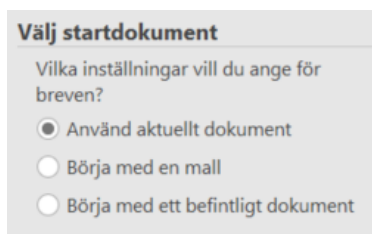
Gå igenom de 6 stegen:

### Steg 1: Välj dokumenttyp



Fyll i Brev och välj därefter → Nästa: Startdokument längst ner på sidan.

### Steg 2: Välj startdokument



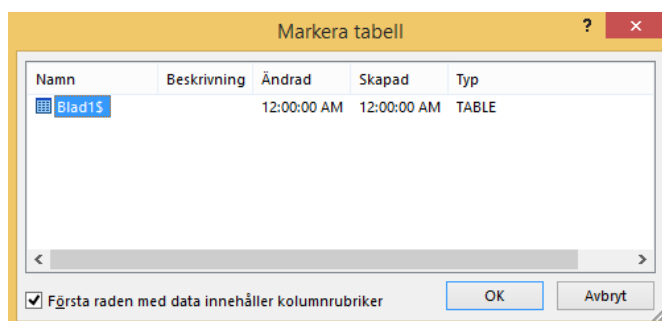
Fyll i Använd aktuellt dokument och välj därefter → Nästa: Välj mottagare

### Steg 3: Välj mottagare



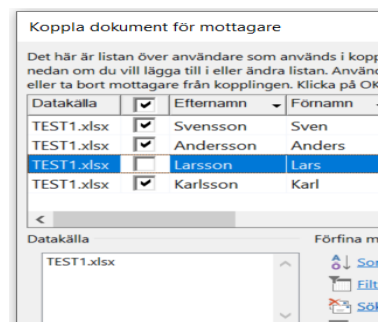
Klicka på Bläddra... och leta fram ditt Excel-dokument med de nya lönerna.

Dubbelkolla att "Första raden med data..." är i bockad. Klicka på OK



Namn	Beskrivning	Ändrad	Skapad	Typ
Blad1\$		12:00:00 AM	12:00:00 AM	TABLE

Bocka ur om någon medarbetare i Excel filen inte ska vara med. Klicka OK.



Välj sedan → Nästa: Skriv brev.

#### Steg 4: Skriv brev

Ställ markören eller markera (om du vill skriva över den text som står) där du ska fylla i uppgifter.

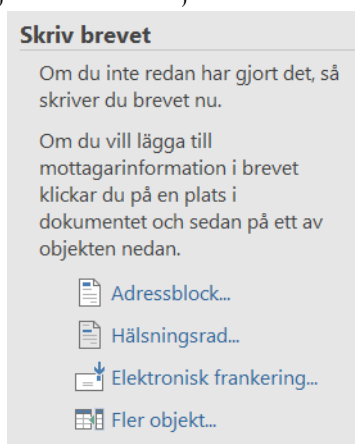


Till

|

1 föreslås vara .....kronor.

Välj sedan Fler objekt...

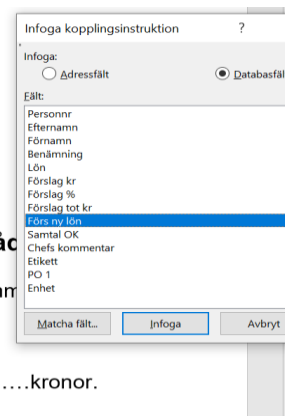


Välj det fält som ska kopplas samman och klicka Infoga och därefter Avbryt/Stäng. Upprepa detta på samtliga ställen där text ska infogas. (Glöm inte göra ett mellanslag mellan förnamn och efternamn)

...talsområde

...gemensamt  
...närmed.

.....kronor.



Fyll manuellt i rätt datum (Motala den ...) och ersätt Underskrift chef med ditt namn.

Välj sedan → Nästa: Förhandsgranska brev

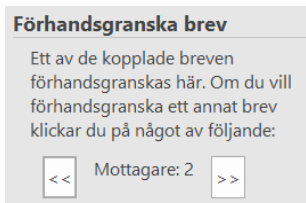
Steg 4 av 6

→ Nästa: Förhandsgranska brev

← Föregående: Välj mottagare

### Steg 5: Förhandsgranska

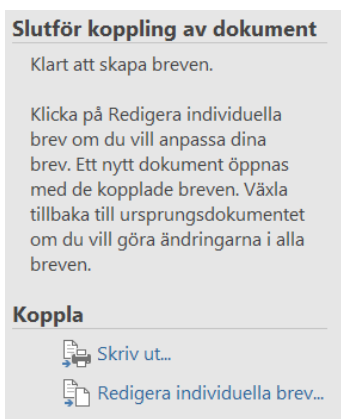
Här kan du dubbelkolla att kopplingen fungerade genom att bläddra med >>. Det kan ta lite tid innan det har laddats klart.



Välj sedan → Nästa: Koppla dokument

### Steg 6: Slutför koppling av dokument

Välj Skriv ut...



Skriv på dem och lämna ut till medarbetarna.

Klar!