

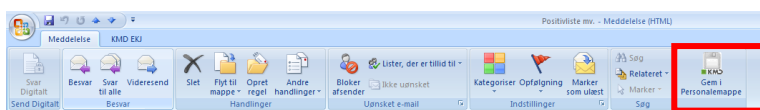
Vejledninger til arkivering i Personalemappen

Vi er blevet spurgt om muligheden for, at decentrale driftssteder kan arkivere dokumenter i Personalemappen. I den forbindelse har Lønteamet nu udarbejdet en ”**Positivliste**” med dokumenter, som må arkiveres decentralt fra, samt denne vejledning.

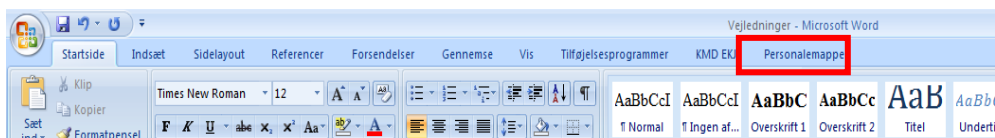
Der kan arkiveres i Personalemappen på 2 måder:

1) I Office-pakken (dvs. Outlook, Word, Excel osv.)

Du kan gemme mails og vedhæftede dokumenter i Personalemappen via knappen ”Gem i Personalemappe” i Outlook.



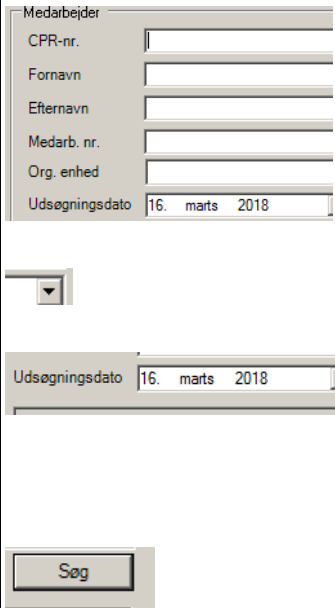
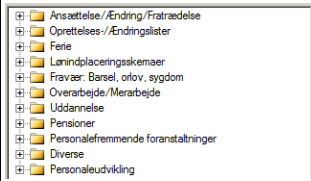
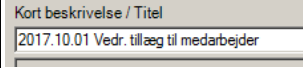
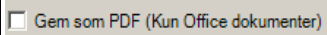
Word- og excel-filer åbnet i Word og Excel gemmes via ”Personalemappe” og ”Gem i Personalemappe”.



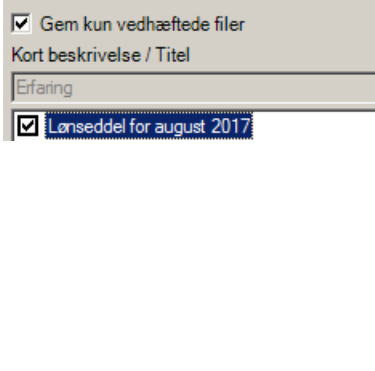
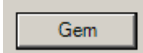
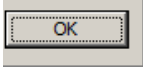
Når ”knappen” aktiveres, bliver du bedt om at logge på Rollebaseret Indgang med det password du sædvanligvis anvender. I tilfælde af problemer med log-in, kontaktes IT.

A screenshot of a web-based login window titled 'Log på SAP'. The window features the KMD logo and the text 'IT MED INDSIGT' and 'Version 2.2.6009.26274'. Below this, there are input fields for 'System', 'Kunde/Kommune Nr.', 'Bruger-ID' (containing 'cpmaq'), and 'Adgangskode'. At the bottom, there are radio buttons for 'Anvend login fra:' with options: 'Rollebaseret Indgang' (selected), 'KMD Opus/SAPgui', and 'SSO - Single Sign-On'. Two buttons, 'Log på' and 'Afbryd', are located at the bottom right.

Vejledninger til arkivering i Personalemappen

Proces	Beskrivelse	Handling
Udsøg medarbejder	<p>Angiv søgeoplysninger for den person dokumenterne skal gemmes på.</p> <p>Såfremt du vil søge på bestemt org. enhed, skal du klikke på den sorte pil i feltet Org.enhed, og vælge den org. enhed du vil søge blandt.</p> <p>Du har kun adgang til de org. enheder, som din rolle er afgrænset til.</p> <p>Angiv pr. hvilken dato du vil udsøge medarbejderen for. Er det en medarbejder der er ansat frem i tiden, skal du derfor søge pr. en dato, hvor medarbejderen er ansat.</p> <p>Tryk på Enter eller Søg for at starte søgningen.</p> <p>Marker medarbejderen du vil gemme dokumentet på.</p>	
Vælg dokumenttype	<p>Vælg via mappestrukturen hvilken dokumenttype dokumentet skal gemmes på.</p> <p>Åbn en mappe ved at klikke på + til venstre for mappe ikonet.</p> <p>En dokumenttype vises som et ikon, der ligner et stykke papir.</p> <p>Marker den ønskede dokumenttype.</p> <p>Det er adgangsstyringen i Personalemappe, der styrer, hvilke mapper/dokumenttyper du får vist, og har adgang til at gemme på.</p>	
Titel/navn på dokument	<p>Ønsker du at give dokumentet en anden titel, end det som det i forvejen har, kan du ændre det ved at klikke i feltet Kort beskrivelse/Titel. Skriv den ønskede titel, start altid med årstal, måned og dato. Derved er det nemmere at fremfinde dokumentet i Personalemappen senere. ÅÅÅÅ.MM.DD</p>	
Gem som pdf	<p>Sæt et flueben i feltet Gem som PDF. Bemærk at det kun er Office dokumenter der kan konverteres til PDF – mails kan derfor ikke konverteres til PDF</p>	

Vejledninger til arkivering i Personalemappen

Proces	Beskrivelse	Handling
Vedhæftede dokumenter	<p>Hvis der er vedhæftede filer til en mail du er ved at gemme, skal du gemme af to omgange. Først skal mailen gemmes, og derefter skal du gemme den vedhæftede fil.</p> <p>Sæt markering i Gem kun vedhæftede filer, og fjern markering for de dokumenter du ikke ønsker der skal gemmes</p> <p>Hvis der er markeret, at det kun er vedhæftede dokumenter, der skal gemmes, er det muligt at omdøbe dokumentet. Det gør du ved at højreklikke på dokumentnavnet og vælg Omdøb</p> <p>Skriv det nye navn</p>	
Gem dokument	Når medarbejder er valgt, og der er angivet hvor dokumentet skal gemmes, skal du trykke Gem	
Bekræftelse	<p>Der kommer nu besked om at dokumentet er gemt i medarbejderens Personalemappe</p> <p>Tryk OK</p> <p>Såfremt du ikke har adgang til at gemme på valgt dokumenttype, får du besked, at du ikke har adgang til at gemme på valgt dokumenttype.</p>	

Vejledninger til arkivering i Personalemappen

2) Via Rollebaseret indgang

Dokumenter, der er gemt på din computer, kan du også vælge at arkivere via Rollebaseret Indgang (RI).

- a) Under fanen "Mit Personale" eller "Mit Personale (Stedfortræder)" skal du først vælge "Personalemappen" og derefter vælge den medarbejder, hos hvem du vil arkivere et eller flere dokumenter i Personalemappen.
- b) Tryk "Opret/Indlæs"
- c) Herefter vælger du "Indlæs fil"
- d) Med "gennemse" udpeges dokumentet på den placering (drev og mappe) du har dokumentet liggende.
- e) Navngiv herefter dokumentet med et sigende navn. F.eks. "2001.06.25 - studenterksamensbevis".
- f) Nu skal du benytte feltet "Vælg placering".

I det ovenfor benyttede eksempel benyttes mappen "Uddannelse"

- g) Herefter får dokumentet automatisk typen "Uddannelse" anført nedenfor på skærbilledet.
- h) Bemærk generelt vejledningsteksterne i højre side af skærmen.
- i) Når du nu trykker "Indlæs", vil du efterfølgende kunne se, at dokumentet står med status "kladde".
For at alle med adgang til mappen skal kunne se dokumentet, skal feltet "Status:" nu ændres fra "Kladde" til "Godkendt". Herefter er dokumentet korrekt gemt.

Fortryder du at gemme dokumentet, kan du, mens det har status "Kladde" i feltet "Andre Handlinger", vælge "Slet Kladde", eller du kan gemme det i en anden mappe ved under "Andre handlinger" at vælge "Flyt til anden mappe".

Husk at **navngive dokumenterne** med så meget relevant information om dokumentets indhold. *For eksempel hvis det er et uddannelsesbevis, bør der stå dato for bestået uddannelse og navnet på uddannelsen.*