



Dato: Maj 2017
Sagsnr.: 2016-025482-2

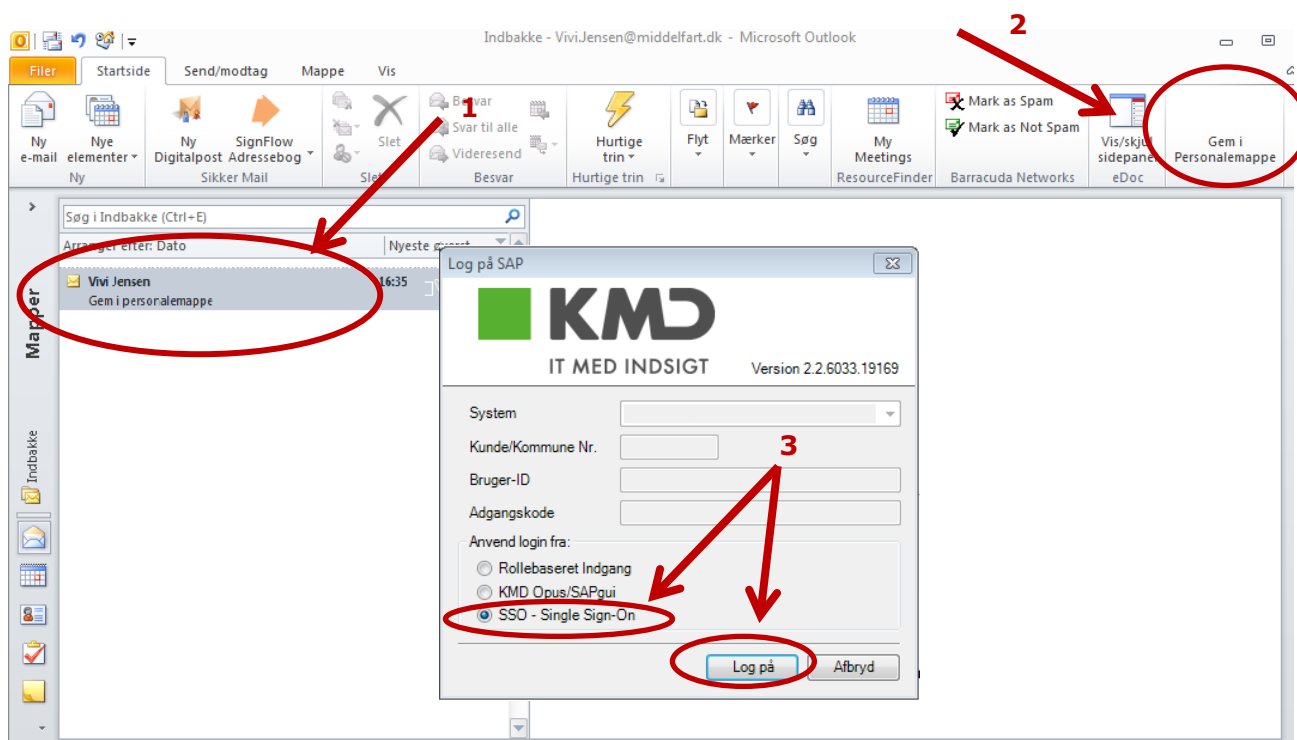
Vivi.Jensen@middelfart.dk

Vejledning "Gem i personalemappe via Outlook

Trin 1: Marker den mail der skal gemmes i personalemappen

Trin 2: Tryk på ikonet "Gem i Personalemappe"

Trin 3: Vælg Anvend login fra "SSO- Single Sign-On" og tryk på "Log på"





Trin 4: Når du er logget ind, kommer denne boks frem.

Trin 5: Fremsøg medarbejderen.

Trin 6: Søgning kan ske enten på cpr.nr., fornavn, efternavn, medarbejdersnummer eller organisationsenhed. Nedenfor er vist en søgning på fornavn og efternavn.

Trin 7: I søgningen med tages kun medarbejdere der er aktive pr. udsøgningsdatoen. Vær derfor særligt opmærksom, hvis der søges på fratrådte/nytiltrådte medarbejdere.

Trin 8: Tryk på "Søg"

Trin 9: Hvis der er flere søgesvar, så vælges den medarbejder det vedrører ved at klikke på personen med musen.

MA nr.	CPR nr.	Navn	Org. enhed
12345	0101010101	Hansen, Hans	Peberfrugten
23456	0202020202	Hansen, Hans P	Smørblomsten



Trin 10: Vælg hvor dokumentet skal gemmes

Trin 11: Vælg hvilken mappe (📁) dokumentet skal placeres i. Der findes en oversigt på intranettet – se dette link <http://intranet.middelfart.dk/Løn/Blanketterogvejledninger>

Trin 12: Mappen "åbnes" ved at trykke på -ikonet foran mappen

Trin 13: Vælg herefter dokumenttype (undermappe) ved at trykke på dokumenttypen, så den bliver markeret.

Trin 14: Navngivning: Inden mailen gemmes, skal den navngives korrekt. Er der fx tale om et sygefraværsreferat, skal navngivningen lyde "Referat fra sygefraværssamtale den [dato]". Se navngivning via dette link:

<http://intranet.middelfart.dk/Løn/Blanketterogvejledninger>

Er det kun en vedhæftede fil der skal gemmes, se trin 15

Gem i Personalemappe

KMD
IT MED INDSIGT

Version 2.2.6009.26274

Medarbejder

CPR-nr.

Fornavn

Efternavn

Medarb. nr.

Org. enhed

Udsegningsdato 2. maj 2017

MA nr.	CPR nr.	Navn	Org. enhed
12345	0101010101	Hansen, Hans	Peberfrugten
23456	0202020202	Hansen, Hans P	Smørblomsten

Dokument

Dokumenttype

- Ansættelse
- Ansættelsesbrev
- Tilgang og ændringer
- Straffe- og bømetest
- Sædige ansættelsesforhold
- Uddannelsesaftaler**
- Stillingsopslag, ansøgning mv.
- Kursus- og uddannelsesbeviser
- Løn
- Tillidshverv
- Sygdom

☐ Gem som PDF (Kun Office dokumenter)

☐ Gem kun vedhæftede filer

Kort beskrivelse / Titel

Uddannelsesaftale

☒ Visuelt overblik.docx



Middelfart

KOMMUNE

Trin 15: Er det kun den vedhæftede fil der skal gemmes, sættes der flueben i "Gem kun vedhæftede filer".

Trin 16: Navngivningen skal stadig være korrekt! Se pkt. 14. Du omdøber en vedhæftet fil ved at højreklikke på dokumentet med musen, og herefter vælge "omdøb". Hvis der ikke sker noget når du højreklikker på filen, er det fordi du har glemt at udføre pkt. 15.

Trin 17: Når du er færdig, trykker du på "gem" for at gemme dokumentet på personalessagen.

Gem i Personalemappe

KMD IT MED INDSIGT Version 2.2.6009.26274

Medarbejder

CPR-nr.

Fornavn

Efternavn

Medarb. nr.

Org. enhed

Udsøgningsdato 2. maj 2017

MA nr.	CPR nr.	Navn	Org. enhed
12345	0101010101	Hansen, Hans	Peberfrugten
23456	0202020202	Hansen, Hans P	Smørblomsten

Dokument

Dokumenttype

- Ansættelse
 - Ansættelsesbreve
 - Tilgang og ændringer
 - Straffe- og bødeattest
 - Særlige ansættelsesforhold
 - Uddannelsesaftaler
 - Stillingsopslag, ansøgning mv.
 - Kursus- og uddannelsesbeviser
- Løn
- Tillidshverv
- Sygdom

☐ Gem som PDF (Kun Office dokumenter)

☒ Gem kun vedhæftede filer

Kort beskrivelse? Her

☒ [Vis vedhæftede filer](#)

Omdøb