



Vejledning: Oprettelse af dokumenter i Rollebaseret Indgang.

- Trin 1: Hvis du er leder skal du vælge fanen "Mit personale". Hvis du er administrativ medarbejder skal du vælge fanen "Løn- og Personaleoplysninger".
- Trin 2: Vælg herefter "Personalemappe" i linjen under fanerne.
- Trin 3: I boksen til højre vil I herefter kunne søge den relevante medarbejder frem.
- Trin 4: Vælg herefter ikonet "Opret/Indlæs".

The screenshot shows the KMD portal interface. The browser address bar displays <http://portal.kmd.dk/irj/portal>. The page header includes the KMD logo and the text "Velkommen Vivi Jensen". The main navigation bar contains several tabs: "Forside", "Egne Oplysninger", "Lønservice", "Tid og Tillæg", "Løn- og Personaleoplysninger", and "Personaleudvikling". The "Løn- og Personaleoplysninger" tab is selected, and the "Personalemappe" link is highlighted. A red arrow labeled "1" points to the "Personalemappe" link. Below the navigation bar, the "Indhold" section shows a list of items, including "Personalemappe" and "Opret til flere medarbejdere". A red arrow labeled "2" points to the "Personalemappe" link. The "Medarbejdersøgning" section is visible on the left, with a search date of "05-04-2017" and a search for "Hans". A red arrow labeled "3" points to the search results. The "Valgt medarbejder" section shows "Hans Hansen" with the title "Jurist ved siden af fra 01.12.2014". A red arrow labeled "4" points to the "Opret/Indlæs" button in the "Personalemappe" section. The "Opret/Indlæs" button is located below a tree view of folders: "Hans Hansen", "Ansættelse", "Løn", "Personalegoder", and "Overført e...". The "Opret/Indlæs" button is highlighted with a red arrow.



Trin 5: Vælg "Opret fra skabelon"

Trin 6: Giv dokumentet et sigende, men kortfattet, navn.

Trin 7: Tryk på ikonet "Vælg placering".

The screenshot shows the 'Personalemappe' interface. At the top, a red arrow labeled '5' points to the 'Opret eller indlæs' section. Below this, three radio buttons are visible: 'Opret fra skabelon' (selected), 'Opret blankt', and 'Indlæs fil'. A red arrow labeled '6' points to the text input field next to 'Indlæs fil', which contains the text 'Indkaldelse til sygefraværssamtale den 05.04.17'. To the right of the input field is a 'Browse...' button. Below the input field, a red arrow labeled '7' points to the 'Vælg placering >' button. The 'Navn: *' label is to the left of the input field. A note to the right of the input field states: 'Du skal give dokumentet et navn. Dokumentnavnet må maksimalt fylde 64 karakterer.' At the bottom left, there are two buttons: '< Fortryd' and 'Vælg placering >'.

Trin 8: Vælg hvilken mappe dokumentet skal placeres i

Trin 9: Vælg hvilken dokumenttype (underemne) som dokumentet skal gemmes under

Trin 10: Vælg den skabelon du vil bruge

Trin 11: Tryk på ikonet "frem"



Personalemappe

Vælg placering

Mappe

- Ansættelse
- Løn
- Tillidshverv
- Sygdom**
- Tjenstlige forløb
- Opsigelse
- Personalegoder
- Ferie, tjenestefri og orlov
- Diverse
- Kontrol
- Overført e-Doc

Vælg den mappe du øns

Trin 8: Mappemuligheder

Type

- Indkaldelser og referater - sygdom**
- Lægeerklæring, §56, arbejdsskade

Vælg den dokumentth

Trin 9: Dokumenttyper

Hent oplysninger pr.: * 05.04.2017

Skabelon

Søg skabelon: **Søg**

- Skabelonnavn
- Brev - tomt
- Indkaldelse til sygefraværssamtale**
- Notat - tomt

Vælg den skabelon d

Du kan vælge skabel

Hvis du vil sortere list

Hvis du vil søge en sl

Søg. Du skal bruge *,

finde alle skabeloner,

Trin 10: De mulige skabeloner

< Tilbage Frem >

Vær opmærksom på, at

11



Trin 12: Vælg ikonet "Opret dokument"

Personalemappe

Fritekstfelter

Såfremt der i skabelonen er angivet fritekstfelter, skal disse udfyldes. Oplysningerne bliver derefter flettet ind i skabelonen. Fritekster er oplysninger der skal bruges i dokumentet, men som ikke kan hentes fra KMD Opus.

Hent oplysninger pr.:



Trin 13: Dokumentet bliver dannet. Hvor meget "indhold" der er i dokumentet fra start, afhænger af hvilken skabelon du har valgt. I dette tilfælde, hvor der er valgt "Indkaldelse til sygefraværssamtale", er dokumentet næsten færdigskrevet, og du skal alene udfylde de manglende oplysninger. Vælges der "Brev – tomt" vil alene medarbejderens adresse og brevhoved/brevfod være udfyldt på forhånd.

Trin 14: Når du er færdig med at skrive, trykker du på først "gem" og så "luk"-knapperne.



14

Personalemappe

Gem Luk Hvis du har ændret i dokumentet, skal du gemme før du lukker.

Startside Indsæt Sidelayout Referencer Forsendelser Gennemse Vis Design Layout

Verdana 7 A A Aa

F K U abc x₂ x² ab2 A

Udklipsholder Skrifttype Afsnit Typografier Redigering

Middelfart KOMMUNE

Middelfart Kommune
Anlægsvej 4
5592 Ejby
www.middelfart.dk

Telefon +45 8888 5500
Direkte +45 8888 5070

cvr.: 29189684

Vivi Jensen
Vivi.Jensen@middelfart.dk

Hans Hansen
Teglårdsparken 103
5500 Middelfart

Dato: 5. april 2017
Sagsnr.: 00012345

Indkaldelse til sygefraværssamtale

Da du har været sygemeldt siden den/i xxx dage, indkaldes du til en sygefraværssamtale.

xxxdag den dato/måned/år kl. xx i mødelokale x på institution/afdeling

Samtalen afholdes i henhold til kommunens sygefraværspolitik med henblik på at få drøftet (status på) dit sygefravær, en afklaring af fraværets omfang og udsigten til eventuel tilbagevenden helt eller delvist.

Trin 15: Dokumentet er automatisk oprettet i status "Kladde". Når dokumentet er helt færdigt og klar til at blive sendt til medarbejderen, ændrer du status til "Godkendt" og trykker på "Gem egenskaber".

Personalemappe

- Hans Hansen
 - Ansættelse
 - Løn
 - Sygdøms
 - Indkaldelse til sygefraværssamtale den 05.04.17
 - Personalegoder
 - Overført e-Doc

Opret/Indlæs Vis Send Andre handlinger

Egenskaber

Kort beskrivelse: * Indkaldelse til sygefraværssamtale den 05.04.17

Status: * **Kladde**

Yderligere beskrivelse:

Brev sendt til medarbejder:

Reference:

Flettedato: * 05.04.2017

Vedr. status: Du skal ændre status til "Til godkendelse" for at aktivere et workflow, fx ved en orlovsansøgning.

Flere egenskaber

Gem egenskaber

Trin 16: Dokumentet er nu klar til at blive sendt til medarbejderen. Tryk på "Send" ikonet.



Personalemappe

✓ Egenskaberne blev gemt.

Hans Hansen

Ansættelse

Løn

Sygd

Indkaldelse til sygefraværssamtale den 05.04.17

Personalegoder

Overført e-Doc

Opret/Indlæs

Vis

Send

Andre handlinger

Egenskaber

Kort beskrivelse: *Indkaldelse til sygefraværssamtale den 05.04.17

Status: *Godkendt

Yderligere beskrivelse:

Brev sendt til medarbejder:

Reference:

Flettet dato: *05.04.2017

Vedr. status: Du skal ændre status til "Til godkendelse" for at aktivere et workflow, fx ved en orlovsansøgning.

Flere egenskaber

Gem egenskaber

Trin 17: Du får herefter mulighed for at sende enten til en e-mail eller til e-boks. Alle dokumenter med personfølsomme oplysninger **SKAL** sendes med e-boks (fx oplysninger om sygefravær, tjenstlige forløb, løn mv.).

Tryk på "Send" ikonet.

Personalemappe

Send dokument til medarbejder

Send Indkaldelse til sygefraværssamtale den 05.04.17 i mappen Sygdom

e-mail

Hans.Hansen@middelfart.dk

e-Boks

Vælger du e-mail, sendes som standard til medarbejderens e-mail. H og du kan selv taste en (intern) mailadresse, ligesom du kan overskri

Vælger du "Send til e-boks" skal dokumentet være i status "Godkend NB: Kunder der anvender Doc2Mail vil kunne sende til modtagere, sc fra KMD, og sendes som papirpost med Post Danmark. Alle forsende adressefelt, så brevet altid kan nå frem til modtageren, også når mod

Hvis du har behov for at tilføje en vedhæftet fil til dette dokument skal du angive stien her:

Filnavn:

Browse...

Vedhæft

Slette

File Name

Den vedhæftet fil sendes sammen med dokument fra personalemappen til medarbejderens eBoks.

Fortryd

Send



Trin 18: Når dokumentet er sendt kommer der en besked herom.

Personalemappe

 Dokumentet er sendt til medarbejderens eBoks.

Send dokument til medarbejder

Send Indkaldelse til sygefraværssamtale den 05.04.17 i mappen Sygdom

☐ e-mail

Hans.Hansen @middelfart.dk

☒ e-Boks

Vælger du e-mail, sendes som standard til medarbejderens e-mail. Hvis og du kan selv taste en (intern) mailadresse, ligesom du kan overskrive

Vælger du "Send til e-boks" skal dokumentet være i status "Godkendt". I NB: Kunder der anvender Doc2Mail vil kunne sende til modtagere, som fra KMD, og sendes som papirpost med Post Danmark. Alle forsendelse adressefelt, så brevet altid kan nå frem til modtageren, også når modtag

Hvis du har behov for at tilføje en vedhæftet fil til dette dokument skal du angive stien her:

Filnavn:

Browse...

 Vedhæft

Slette	
File Name	

Dokumentet er nu gemt i personalemappen og sendt til medarbejderen.