

Fase	Forklaring	Navigation
Rollebaseret Indgang → Personalemappe → Medarbejder	Gå ind via Rollebaseret Indgang på "mit Personale" og klik på Personalemappe. Vælg Medarbejder via Teamoversigt på venstreside. Nu er personalemappen for den ønskede medarbejder åben	
Opret et dokument	Klik på "opret/indlæs". Vælg "opret fra skabelon" Giv Dokumentet et navn, der siger noget om hvad dokumentet indeholder. Vælg hvilken arkivmappe dokumentet Skal gemmes i. Klik på "vælg placering" Du skal markere den mappe som du ønsker at oprette dokumentet i	

	Angiv den dato som data skal udsøges for. Feltet er forud udfyldt med dags dato. Marker den skabelon du vil oprette dokumentet fra. Klik på "frem".	Hent oplysninger pr.: * 15.03.2019 1 Vælg skabelon: <table><tr><td></td><td>Skabelonnavn</td></tr><tr><td>☒</td><td>Omsorgssamtale1</td></tr><tr><td></td><td>Omsorgssamtale</td></tr><tr><td></td><td>Brevskabelon</td></tr><tr><td></td><td>Friattest</td></tr></table> < Tilbage Frem >		Skabelonnavn	☒	Omsorgssamtale1		Omsorgssamtale		Brevskabelon		Friattest																	
	Skabelonnavn																												
☒	Omsorgssamtale1																												
	Omsorgssamtale																												
	Brevskabelon																												
	Friattest																												
Vælg flette- tekst	Nu har man flere muligheder for at kunne vælge flette- tekster. Sæt flueben i de små bokse og tryk ok.	Brøttekst Flettetekstfelt <table><tr><th>Obligatori...</th><th>Kort navn</th><th>Beskrivelse</th></tr><tr><td>☐</td><td>14_sammenhængende</td><td>14 sammenhængende sygefraværsdage</td></tr><tr><td>☐</td><td>21_sammenhængende</td><td>21 sammenhængende sygefraværsdage</td></tr><tr><td>☒</td><td>3_farværsperioder</td><td>3 fraværsperioder inden for 180 dage</td></tr><tr><td>☐</td><td>5_sammenhængende</td><td>5 sammenhængende sygefraværsdage</td></tr></table> Sidehoved Flettetekstfelt <table><tr><th>Valgt</th><th>Kort navn</th><th>Beskrivelse</th></tr><tr><td>☒</td><td>Logo</td><td>Logo</td></tr></table> Sidefod Flettetekstfelt <table><tr><th>Valgt</th><th>Kort navn</th><th>Beskrivelse</th></tr><tr><td>☒</td><td>Billede_bundtekst</td><td>Billede inklusiv bundtekst</td></tr></table> Marker de flettetekster du ønsker skal fremgå af dit dokument. OK	Obligatori...	Kort navn	Beskrivelse	☐	14_sammenhængende	14 sammenhængende sygefraværsdage	☐	21_sammenhængende	21 sammenhængende sygefraværsdage	☒	3_farværsperioder	3 fraværsperioder inden for 180 dage	☐	5_sammenhængende	5 sammenhængende sygefraværsdage	Valgt	Kort navn	Beskrivelse	☒	Logo	Logo	Valgt	Kort navn	Beskrivelse	☒	Billede_bundtekst	Billede inklusiv bundtekst
Obligatori...	Kort navn	Beskrivelse																											
☐	14_sammenhængende	14 sammenhængende sygefraværsdage																											
☐	21_sammenhængende	21 sammenhængende sygefraværsdage																											
☒	3_farværsperioder	3 fraværsperioder inden for 180 dage																											
☐	5_sammenhængende	5 sammenhængende sygefraværsdage																											
Valgt	Kort navn	Beskrivelse																											
☒	Logo	Logo																											
Valgt	Kort navn	Beskrivelse																											
☒	Billede_bundtekst	Billede inklusiv bundtekst																											
Vælg Fri- tekstfelter	Her skal du skrive oplysninger som der fremgår. F.eks. dato, sted. Tryk "opret Dokument"	Hent oplysninger pr.: 15.03.2019 Skriv dato for fravær 14.03.2019 Dato, tidspunkt og sted for indkaldelse til omsorg 18.03.2019, klokken 11:00, Lokale 104 Tønder Rådhus < Tilbage Opret dokument >																											
Eventuelle rettelser i do- kumentet	Dokumentet bliver nu vist med de flet- tede data. Du kan nu foretage ændringer i doku- mentet, hvis der ændringer til ind- holdet. Klik på "disketten" for at gemme doku- mentet. Klik på "Luk" for at lukke dokumentet.	 																											

Vedligehold dokumentets egenskaber

Du kan ændre i dokumentbeskrivelsen, eller indsætte en yderlig beskrivelse af dokumentindhold.

Ændring af Status, kan ændres fra kladde til godkendt.

Et dokument med status kladde kan kun ses af dig, samt centrale medarbejdere. Hvis dokumentet skal ses af andre der har adgang til personalemappen, skal status ændres. Dokumentet skal have status godkendt, når dokumentet skal sendes til medarbejderen.

Egenskaber

Kort beskrivelse: *

Prøvedokument

Status: *

Kladde

Yderligere beskrivelse:



Brev sendt til medarbejder:

Reference:

Flettedato: *

03.11.2014



Vedr. status: Dokumenter i Status kladde kan kun ses af dig samt af centrale medarbejdere. Skal dokumentet ses af andre der har adgang til personalemappen skal status ændres. Du skal også ændre status til "Til godkendelse" for at aktivere et workflow, fx ved en orlovsansøgning.

Flere egenskaber 

Gem egenskaber