



Vejledning i hvordan du placerer ansøgning, CV og jobopslag i  
medarbejderens Personalemappe

## Indhold

Overførsel af data fra Emly til Personalemappen .....	3
Hvordan eksporterer jeg medarbejderens data fra Emly .....	3
Hvordan sender jeg en PDF-fil til mig selv?.....	6
Hvordan gemmer jeg en mail eller et dokument fra Outlook, Word eller Excel i personalemappen? .....	8
Hvordan eksporterer jeg jobopslaget fra Emly .....	9

## Hvordan overfører jeg data fra Emply til Personalemappen

Når ansættelsen af den nye medarbejder endeligt er faldet på plads, skal du sørge for at placere følgende i den nye medarbejders Personalemappe:

- Ansøgning
- CV
- Jobopslag

Disse dokumenter kan du finde i Emply, hvorfra de skal føres over i Personalemappen. Følg denne vejledning trinvis:

## Hvordan eksporterer jeg medarbejderens data fra Emply

Gå ind i Emply og find medarbejderen som du ønsker at ansatte i kandidatlisten. Hvis du har fulgt arbejdsgangen, som er beksrevet i quickguiden til Emply, så vil kandidaten være placeret under "ansættelse" i workflowet:

The screenshot shows the Herlev Kommune Emply system interface. At the top left is the Herlev Kommune logo. On the right, there is a user profile for Niklas Spånbæk. Below the header is a navigation bar with tabs for Projekter, Kandidater, Udbakke, Kalender, Opgaver, Dokumenter, and Mere. The main content area displays a workflow for a candidate: "Socialpsykiatrisk medarbejder til Herlev Kommunes Aktivitetsteam #195". The workflow steps are: Ny kandidat, Søg, Screening, Modtaget (0), Screening (0), Kvalificerede ansøgere (0), Samtaler (0), Referencer m.m. (0), and Ansættelse (1). The "Ansættelse (1)" step is highlighted with a red circle. Below the workflow is a table with columns for Status, Gns. vurdering, Anmoder du om for..., and Markér. The table contains one entry: "Test Testesen" with status "Ansæt" and a rating of 0.0.

Ansættelse (1) ▲	Status ▲	Gns. vurdering ▼	Anmoder du om for...	Markér
Test Testesen #1	Ansæt	0.0		<input type="checkbox"/>

Marker kandidaten ved at trykke på boksen ud for kandidatens navn og tryk herefter på ikonet eksporter, som bliver aktiveret, efter kandidaten er markeret:



I det fremkomne vindue trykker du på PDF:



I det fremkomne vindue kan du vælge hvilke informationer og filer, du vil eksportere.

Under "Informationer" sættes kun hak i Fornavn og Efternavn.

Under "Evalueringer" fjernes **ALLE** hakker

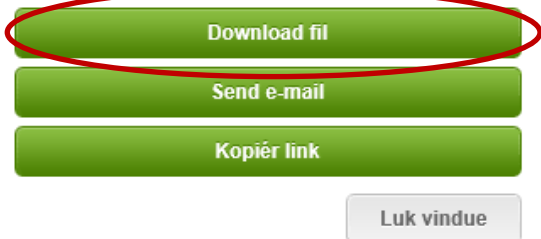
Under "Dokumenter" sættes hak i "Ansøgning" og "CV" og eventuelt "Uddannelsespapirer (Er vist herunder):

The screenshot shows the Herlev Kommune recruitment system interface. At the top left is the Herlev Kommune logo. At the top right, there is a user profile for Niklas Spånbæk. The main area is titled 'Projekter' and shows a list of candidates. A modal dialog box titled 'Eksportér' is open in the center. It has three sections: 'Informationer' with a dropdown showing '2 af 11'; 'Evalueringer' with a dropdown showing '0 af 4'; and 'Dokumenter' with a dropdown showing '3 af 7'. Under 'Dokumenter', the following items are listed with checkboxes: 'Dit billede ( .jpg / .gif )', 'CV', 'Ansøgning', 'Ekstra dokumenter', 'Uddannelsesbeviser', 'Jobcenter dokument', and 'Dokumenter uploadet af bruger'. The 'CV', 'Ansøgning', and 'Uddannelsesbeviser' items have their checkboxes checked. The background shows a project view for 'Test Testesen' with a 'Markér' button.

Derefter trykker du på "Eksporter": **Eksportér**

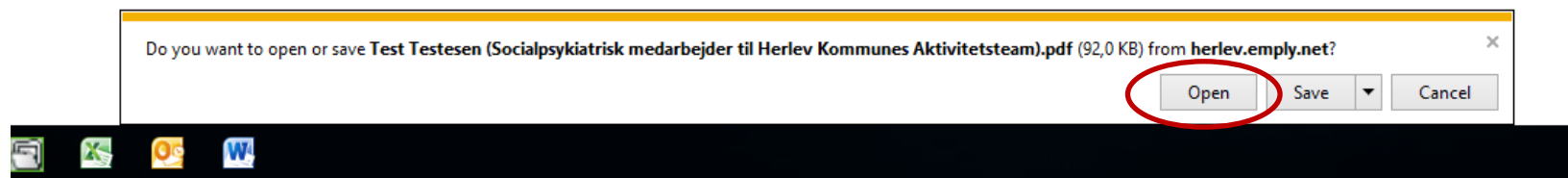
Emply danner nu en PDF fil indeholdende de dokumenter, du har bedt om på forrige billede. Efter kort tid kommer dette vindue til syne:

### Eksporterer (1/1)



Her vælges "Download fil".

Klik på open i Pop-up blokeren i bunden af skærmen:



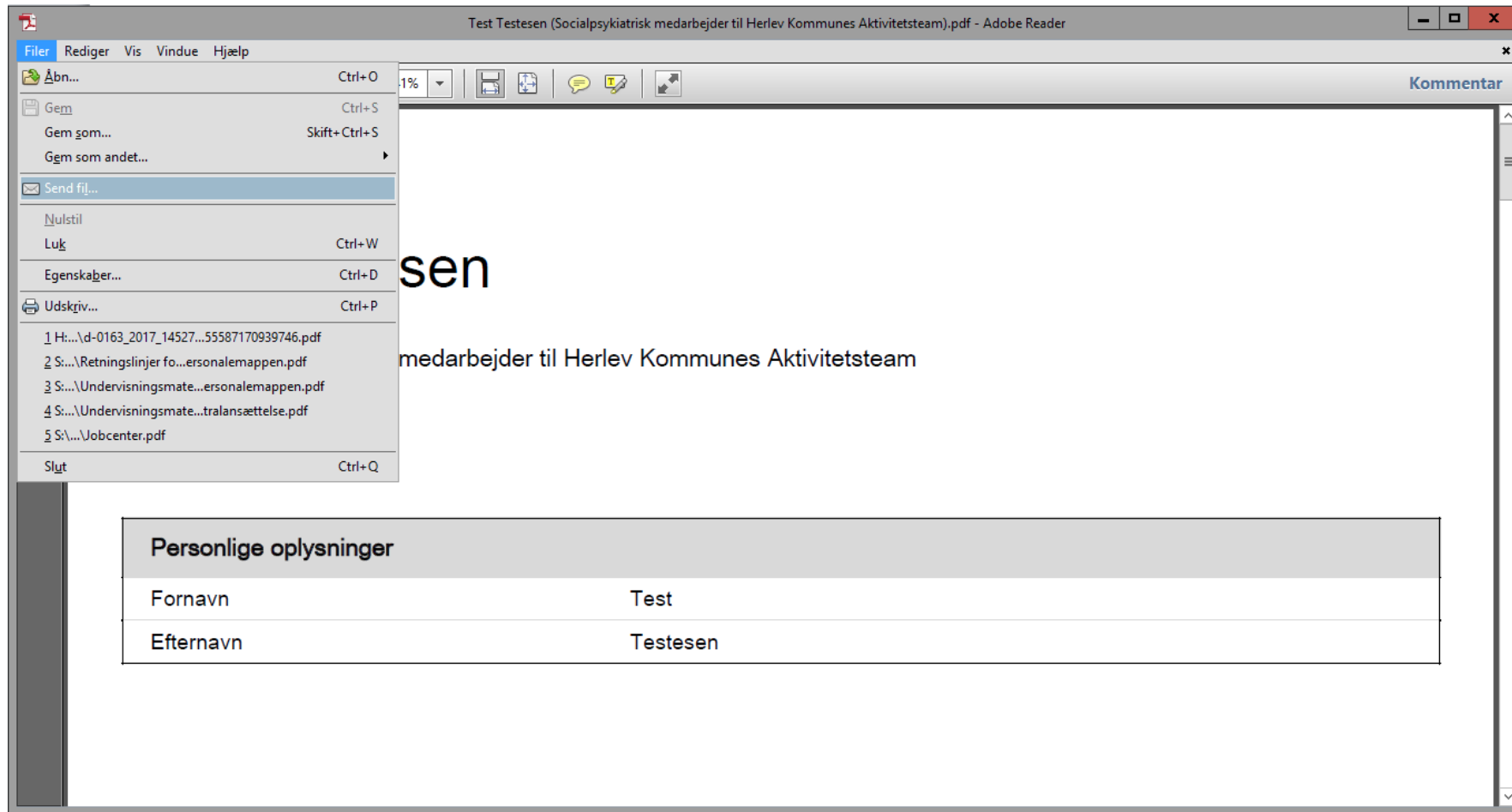
Nu åbner der en PDF-fil indeholdende de dokumenter, som du markerede tidligere.

### Hvordan sender jeg en PDF-fil til mig selv?

Den nemmeste måde at få lagt denne fil i Personalemappen er ved at sende den til dig selv som vedhæftet fil, og derfra placere den i medarbejderens personalemappe.

Det gør du på denne måde:

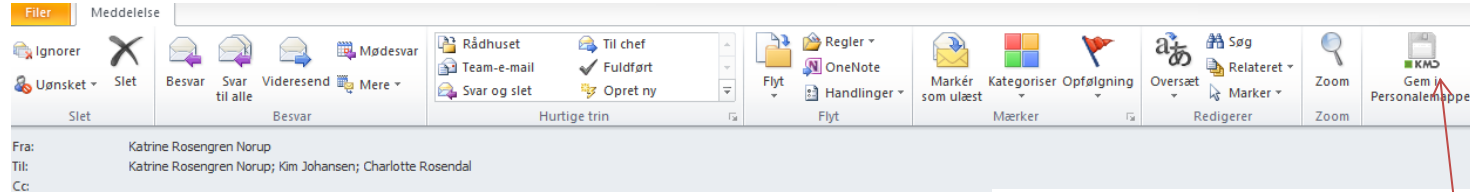
Klik på menuen "Filer" og vælg derefter "Send fil...".



I det fremkomne vindue klikker du på "Fortsæt"

Outlook åbner, og du taster din egen mailadresse ind i adressefeltet.

# Hvordan gemmer jeg en mail eller et dokument fra Outlook, Word eller Excel i personalemappen?

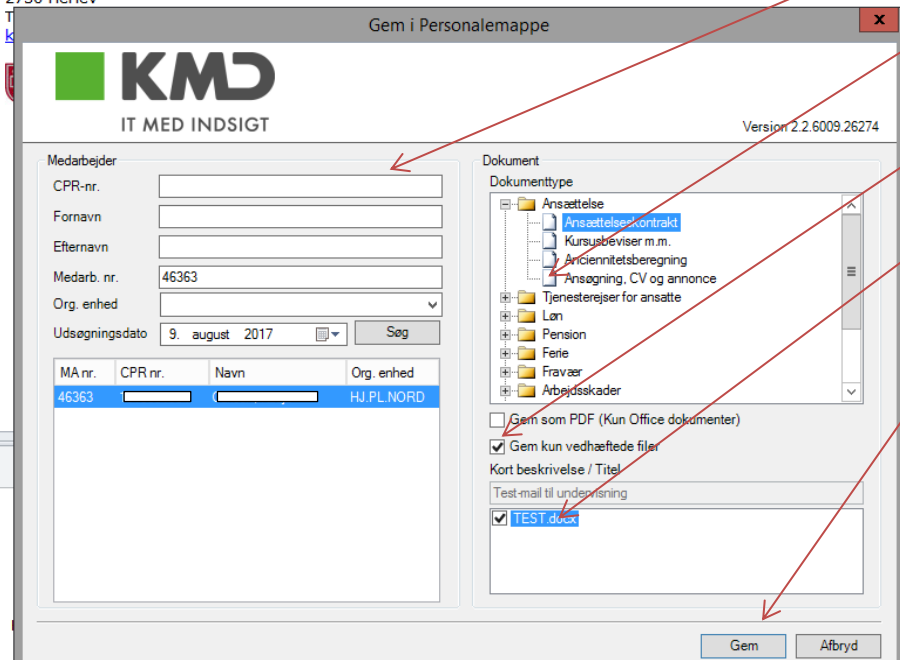


Fra: Katrine Rosengren Norup  
Til: Katrine Rosengren Norup; Kim Johansen; Charlotte Rosendal  
Cc:  
Emne: Test-mail til undervisning  
Meddelelse TEST.docx (19 KB)

Du åbner mailen og klikker på "Gem i personalemappe", og nedenstående boks fremkommer.

Venlig hilsen  
**Katrine Rosengren Norup**  
Personale og Arbejdsmiljø  
Herlev Kommune  
Herlev Bygade 90  
2730 Herlev

Medarbejder fremsøges og markeres. Hvis du ikke kender hele navnet, kan du bruge \*.



Du vælger hvor dokumentet skal gemmes. I dette tilfælde: "Ansøgning, CV og Annonce"

Sæt hak i "Gem kun vedhæftede filer"

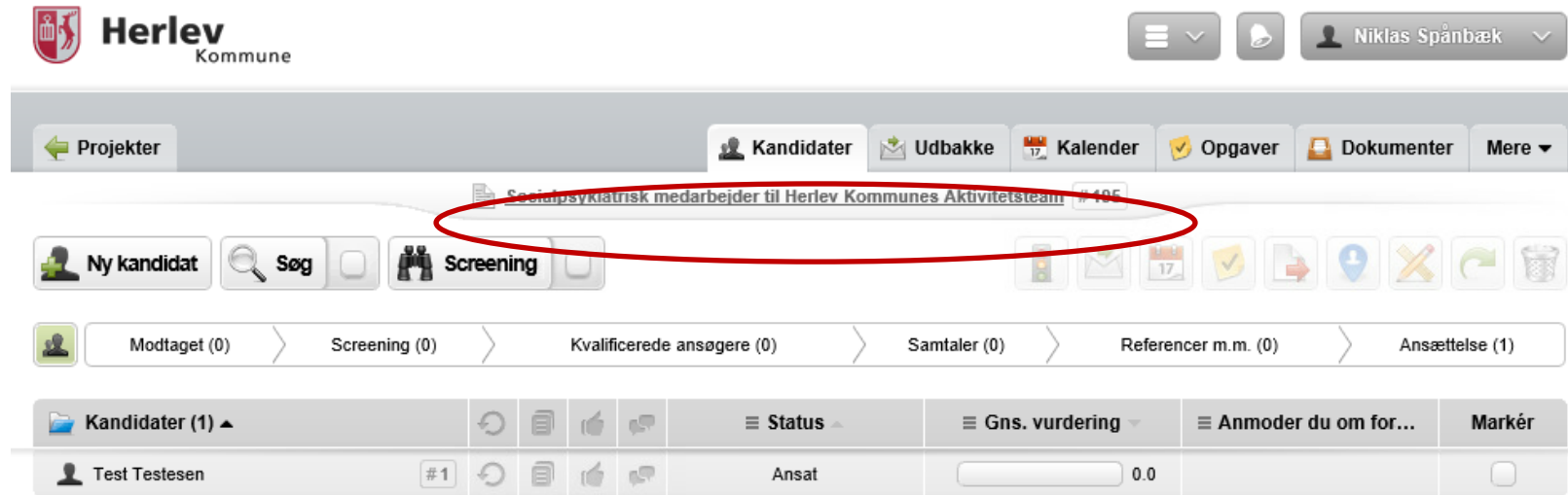
Ret overskriften, ved at højreklikke på filens navn og omdøb den til "Ansøgning og CV" eller "Ansøgning, CV og Uddannelsespapirer, alt efter hvad filen indeholder.

Tryk derefter "gem"



## Hvordan eksporterer jeg jobopslaget fra Emply

Du finder jobopslaget samme sted, hvor du fandt kandidaten, der er ansat. Klik på annoncens navn, som står anført lige under fanebladet "Kandidater":



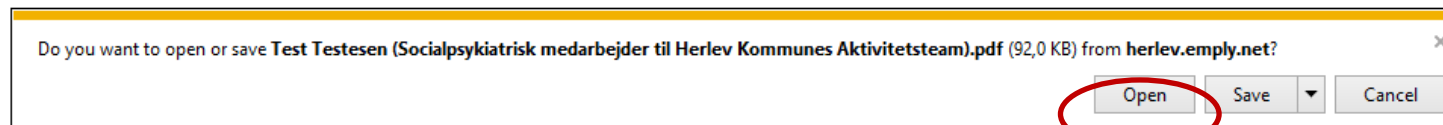
The screenshot shows the Herlev Kommune Emply interface. At the top left is the Herlev Kommune logo. On the right, there is a user profile for Niklas Spånæk. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Projekter', 'Kandidater', 'Udbakke', 'Kalender', 'Opgaver', 'Dokumenter', and 'Mere'. The 'Kandidater' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of candidates. The first candidate is 'Test Testesen' with status 'Ansæt'. A red circle highlights the job title 'Socialpsykiatrisk medarbejder til Herlev Kommunes Aktivitetsteam' in the candidate list.

Stillingsannoncen folder sig ud, og du kan vælge "Eksporter til PDF" i bunden:



The screenshot shows the candidate details page. There are two buttons: 'Skjul annoncen' and 'Eksporter til PDF'. The 'Eksporter til PDF' button is circled in red.

Klik på open i Pop-up blokeren i bunden af skærmen:



The screenshot shows a browser's pop-up blocker dialog box. The text in the dialog box is: "Do you want to open or save Test Testesen (Socialpsykiatrisk medarbejder til Herlev Kommunes Aktivitetsteam).pdf (92,0 KB) from herlev.emply.net?". There are three buttons: 'Open', 'Save', and 'Cancel'. The 'Open' button is circled in red.

Nu åbner der sig en PDF-fil, som du sender til dig selv, og placerer på Personalemappen, på samme måde som du gjorde med Ansøgningen og CV'et. Eneste forskel er, at denne fil selvfølgelig skal hedde "Jobopslag".