



# Brugervejledning til indberetning af planlagt fravær og raskmeldinger (KMD Web App)

## Hvilket fravær skal jeg selv indberette?

Alt planlagt fravær skal være godkendt af leder før indberetning. Alt planlagt fravær indberetter du selv kort før afholdelsen. Det drejer sig om ferie, 6. ferieuge, omsorgsdage, seniordage m.m.. Se fraværstyper bagerst i denne vejledning.

Ved sygemelding følges normal procedure for sygemelding i dit team/Center/virksomhed.

Ved raskmelding går du ind i appen og ændre den indberetning, som sekretæren har lagt ind og tilføjer sidste sygedag.

## Log på

Du kan logge på via pc, tablet eller smartphone, du må gerne anvende web appen på privatudstyr.

Du kan tilgå web appen uden at have adgang til Citrix og dermed fra din private smartphone via dette link <https://www.naestved.dk/Kommunen/Borgerraadgivning/Ansatkommunen.aspx>

Herefter kan du gemme linket som favorit side eller tilføjes din hjemmeskærm.

Når du er logget ind mødes du af et oversigtsbillede.

## Mine Apps

På smartphonen skal du bladere til side, for at skifte mellem "Mit Fravær/Nærvær", "Mine Oplysninger" og "Min kørsel".



### Mit Fravær/Nærvær

Her kan du anmode om fravær/nærvær samt overføre/udbetale ferietimer fra 5. og 6. ferieuge.



### Mine Oplysninger

Her kan du ændre din fritvalgsordning, seniorordning og trækprocent.



### Min Kørsel

Her kan du indberette din kørsel og sende det til godkendelse.

Nedenfor beskrives kun "Mit Fravær/Nærvær".

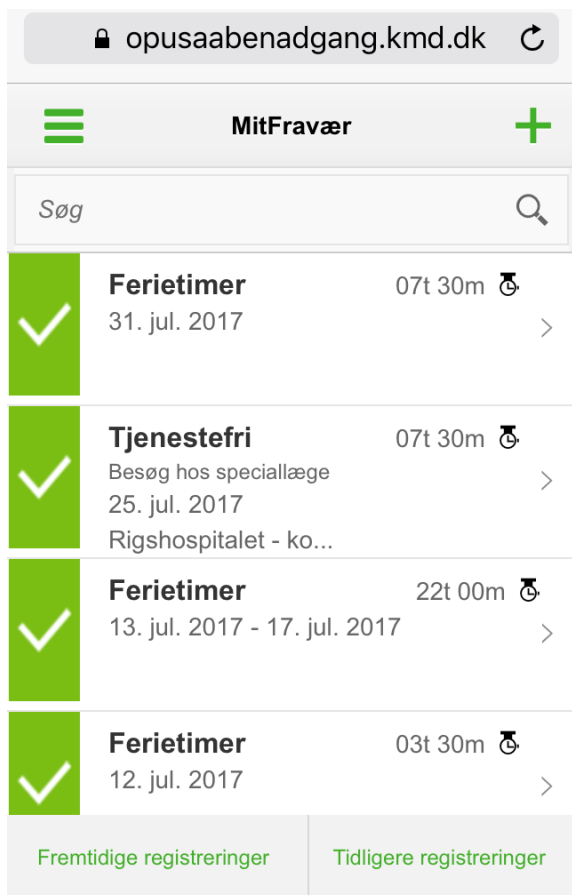
Hvis du går ind via pc og tablet, er dette startbilledet:



Herfra er du klar til at indberette og samtidig se, på hvilke dage der er indberettet fravær på.



Via smartphone er dette startbilledet:



Herfra er du klar til at indberette og samtidig se, på hvilke dage der er indberettet fravær på.

**Vejledning via PC eller tablet:**



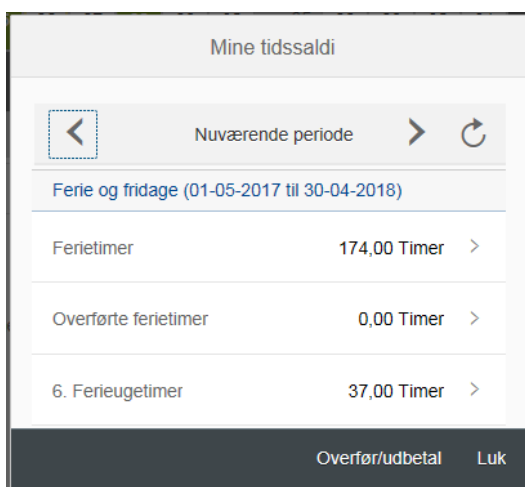
1. Vælg dato, markér dag i kalenderbilledet, ved indberetning af en periode dobbeltklik på første dag og enkeltklik på sidste dag



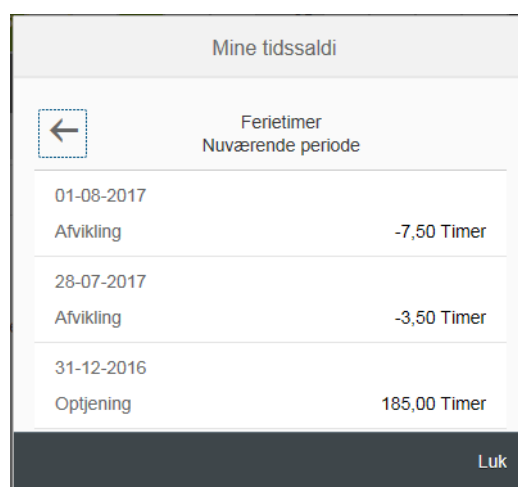
2. Vælg fraværs årsag (se fraværstyper på de bagerste sider)
3. Hvis det **ikke** er en hel dag, vælg tidsrum
4. Klik godkend

Ved raskmelding klik på perioden i kalenderoversigten og herefter på for at redigere slutdato for sygdom. Herefter godkendes ved klik på

Hvis du ønsker at se din tidssaldo, klik på restferie m.m. i højre hjørne



Billedet viser overblik over restferie



Hvis der klikkes på en linje vil det blive uddybet, med de konkrete feriedage.

**Overfør/udbetal** ferietimer og 6.ferietimer, sker som normalt ultimo april. Nærmere information følger senere.

Hvis du fortryder din indberetning.

Registrer dit fravær

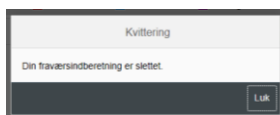


Tryk på den dato i kalenderen du ønsker at slette.

Klik på for at slette indberetningen





Tryk på ja.

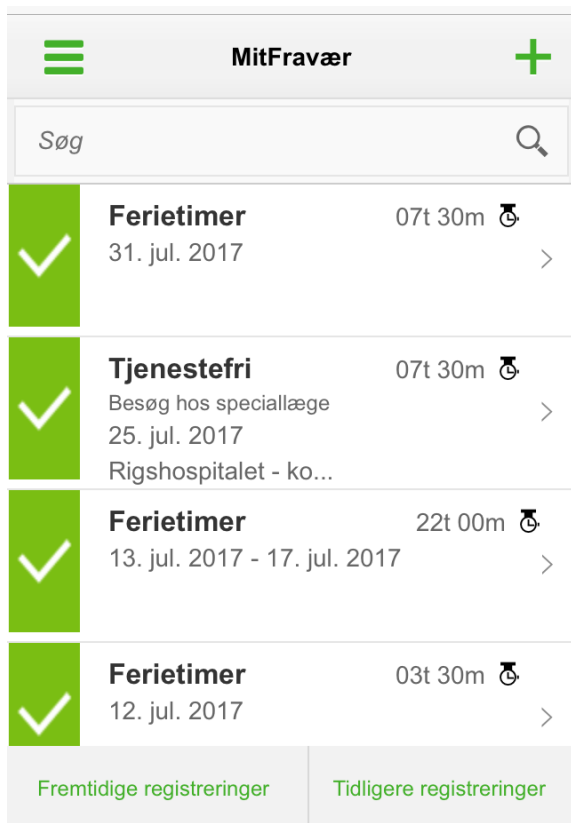


Tryk på luk.  
Din indberetning er nu slettet.



OBS! Er det en sammenhængende periode slettes hele perioden. Skal der bare rettes i perioden benyt i stedet  og rediger perioden. Herefter godkendes ved tryk på 

**Vejledning via smartphone:**

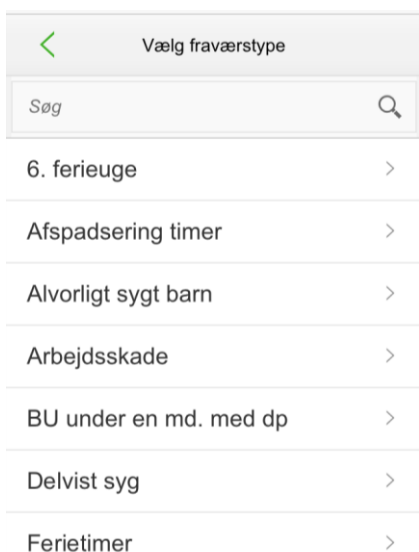


The screenshot shows the 'MitFravær' app interface. At the top, there is a menu icon (three horizontal lines), the title 'MitFravær', and a plus sign icon. Below this is a search bar with the placeholder text 'Søg' and a magnifying glass icon. The main content area displays a list of absence entries, each with a green checkmark icon on the left, the absence type, the date, and the duration. The entries are:
 

- Ferietimer**, 31. jul. 2017, 07t 30m
- Tjenestefri**, 25. jul. 2017, 07t 30m (Reason: Besøg hos speciallæge Røgshospitalet - ko...)
- Ferietimer**, 13. jul. 2017 - 17. jul. 2017, 22t 00m
- Ferietimer**, 12. jul. 2017, 03t 30m

 At the bottom of the list, there are two buttons: 'Fremtidige registreringer' and 'Tidligere registreringer'.

For at indberette fravær klik på i øverste højre hjørne

The screenshot shows the 'Vælg fraværstype' app interface. At the top, there is a back arrow icon and the title 'Vælg fraværstype'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Søg' and a magnifying glass icon. The main content area displays a list of absence types, each with a right-pointing arrow icon. The types are:
 

- 6. ferieuge
- Afspadsering timer
- Alvorligt sygt barn
- Arbejdsskade
- BU under en md. med dp
- Delvist syg
- Ferietimer

Vælg fraværstype

(se fraværstyper på de bagerste sider)



Indberet Send

Ferietimer

Periode

Heldag

Fra 25 jul. 2017

Til 25 jul. 2017

Ingen slutdato

Dato

25. jul. 2017



Når fraværstype er valgt, klik på fra og indsæt dato og godkend med 

For en periode klik på til og der indsættes sidste dato i perioden.

Hvis det er enkelte timer i stedet for en hel dag, klik den grønne tænd knap  til venstre

Der kan nu indsættes aktuelle timer, samtidig med dato vælges.

Dato og tid

26. jul. 2017

08:00

Varghed: 8t 0m

Når fraværstype, samt start og slut dato er valgt, sendes indberetning til godkendelse (orientering til leder via mail) ved at klikke på øverst i højre hjørne.

**Send**

Nu er din indberetning registreret og den vil fremgå af startside.

Indberet Send

Ferietimer

Periode

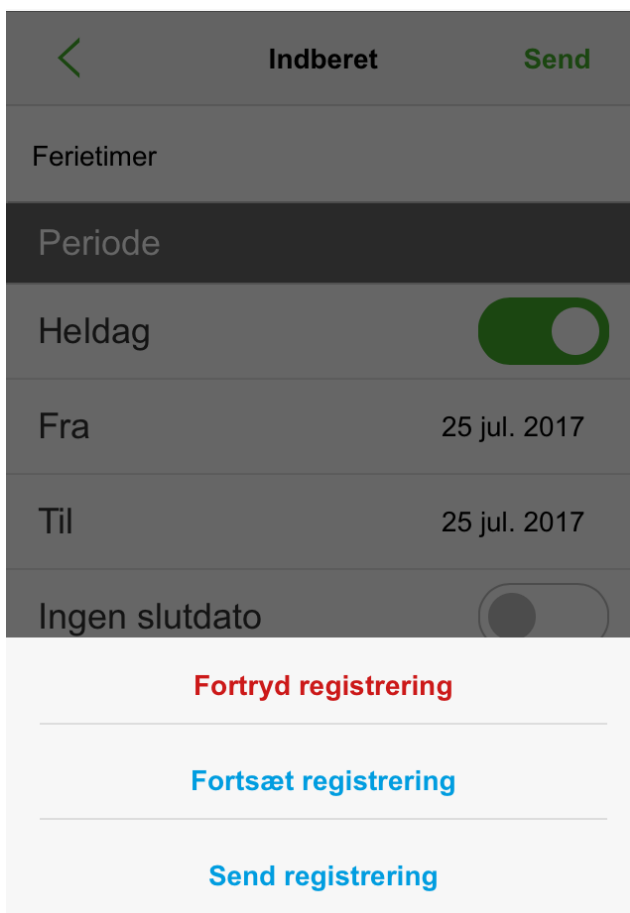
Kvittering

Din indberetning er registreret.

Luk



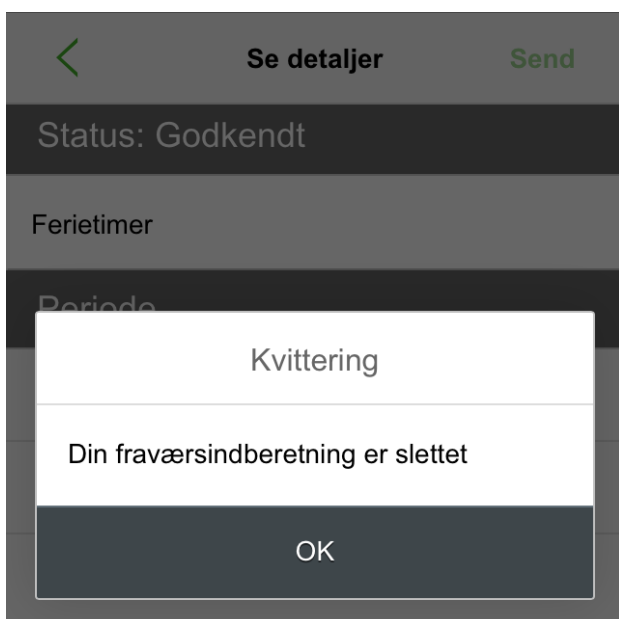
Hvis du fortryder din indberetning tryk på  øverst i venstre hjørne.



Klik på fortryd registrering



Klik på 



Din indberetning er nu slettet



## Fravær/nærværs typer medarbejderen må indberette på sig selv

Medarbejderen må ikke indberette alt type fravær og der er ikke ændret på reglerne omkring hvordan man skal sygemelde dig.

<b>6. Ferieuge</b>	Afholdes af 6. ferieuge	
<b>Alvorligt sygt barn</b>	Bruges ved barns indlæggelse, hvor barselslovens §26 giver frihed.	
<b>Arbejdsskade</b>	Syg på grund af arbejdsskade	Kun raskmeldinger
<b>BU under en md. med dp</b>	Drypvis barsel	Spørg evt. sekretæren
<b>Hjemmeboende barn syg</b>	Barns 1. og 2. sygedag.	Indberettes hver dag for sig.
<b>Delvis syg</b>	Bruges når man bliver syg i løbet af dagen	Rask automatisk dagen efter
<b>Ferietimer</b>	Bruges til ferie med løn, uden løn og overført ferie. Systemet finder selv ud af at tage fra korrekt saldo	
<b>Feriedage</b>	Bruges til ferie, hvis ikke ferieregnskabet fremgår i timer	
<b>Ferietimer uden løn</b>	Bruges kun, hvis det ikke er muligt at bruge koden ferietimer	
<b>Fritvalgsdage</b>	Afholdelse af fritvalgsdag	
<b>Fritvalgsdage timeafvikl.</b>	Afholdelse af fritvalgsdag i timer	
<b>Kursus</b>	Kan bruges ved fravær på grund af kursus	
<b>Nedsat tj. arbejdsskade</b>	Bruges når der er indgået aftale om delvis genoptagelse af arbejde efter sygdom i forbindelse med arbejdsskade.	Spørg evt. sekretæren
<b>Nedsat tj gravid, gener</b>	Sygemeldt på nedsat tid på grund af graviditet. Barselssag skal være oprettet	Spørg evt. sekretæren
<b>Nedsat tjeneste</b>	Bruges når der er indgået aftale om delvis genoptagelse af arbejde efter sygdom	Spørg evt. sekretæren
<b>Omsorgsdage</b>	Indberettes på børn under 8 år	
<b>Seniordage</b>	Afholdelse af seniordage i henhold til overenskomsten	
<b>Seniordage timeafvikling</b>	Afholdelse af seniordage i timer i henhold til overenskomsten	Bruges, hvis du ikke har en 5 dags uge eller hvis dagene har forskellig længde
<b>Sygdom</b>	Almindelig sygdom	Kun raskmeldinger
<b>Sygdom m/§56-aftale</b>	Sygdom på grund af §56 aftale.	Kun raskmeldinger
<b>Tjenestefri</b>	Bruges når fri med løn i henhold til tjenestefrihedsreglerne	
<b>Tjenestefri uden løn</b>	Bruges på enkelt dage, hvor medarbejder gives fri uden løn	



Årsager hvis du er tillidsrepræsentant (TR):

<b>Organisationsmøde</b>	Ved AKUT refusion.	Hvis du er TR
<b>Tillidsmandskursus</b>	Ved AKUT refusion.	Hvis du er TR
<b>Udøvelse af hverv</b>	Ved AKUT refusion.	Hvis du er TR

Årsager ved aftalt indberetning af afspadsring:

<b>Afspadsring timer</b>	Indberettes, hvis afspadseringsregnskab kører i RI	Kun hvis det er aftalt med leder, at indberette afsp. regnskab
<b>Overarb 100% hensættes</b>	Indberettes, hvis afspadseringsregnskab kører i RI	Kun hvis det er aftalt med leder, at indberette afsp. regnskab
<b>Overarb 50% hensættes</b>	Indberettes, hvis afspadseringsregnskab kører i RI	Kun hvis det er aftalt med leder, at indberette afsp. regnskab
<b>Timer hensættes 1:1</b>	Indberettes, hvis afspadseringsregnskab kører i RI	Kun hvis det er aftalt med leder, at indberette afsp. regnskab