



Brugervejledning – udvidet fraværsadvisering



November 2024

Indhold

1. Fraværsadvisering - hændelser2
2. Følg link fra adviseringsmail4
3. Fraværskort5

1. Fraværsadvisering - hændelser

På baggrund af bestemmelserne i Herlev Kommunes Fraværs- og omsorgspolitik, sendes adviseringer til de ledere, hvis medarbejdere lever op til kriterierne for indkaldelse til omsorgssamtaler.

Modtager du som leder en advis, skal du hurtigst muligt indkalde den pågældende medarbejder til en omsorgssamtale.

Samtidig med at adviseringen sendes ud, oprettes der en "hændelse" i KMD OPUS rollebaseret indgang, der automatisk knyttes til medarbejderens sygefraværsindberetning. Når du har inviteret medarbejderen til en omsorgssamtale skal du gå ind og markere "hændelsen" som gennemført.

Dette gøres på følgende måde:

1. Åbn rollebaseret indgang og vælg fanebladet "Mit personale"
2. Vælg overskriften "Fravær/nærvær" og tryk på "indberet fravær/nærvær" og herefter "Pr. medarbejder" i venstremenuen
3. Find den medarbejder du har modtaget advisering omkring i teamoversigten (vælg alle medarbejder eller trævisning, hvis ikke medarbejderen fremgår under "direkte rapporterende" medarbejdere)
4. Marker en dag i den fraværsperiode, som har udløst adviseringen (medarbejderens seneste sygefraværsperiode):

Indberetning af fravær/nærvær

1 Behandl 2 Kontroller og gem 3 Kvittering

[Åbn Personalemappe](#) [Åbn Fraværskort](#) [Åbn Orlov uden løn](#)

▼ Skjul kalender ► Vis liste ► Vis hændelser ► Vis tidssaldi ► Vis mødelidsplan ► Vis gentagelser ► Vis Dagpengerefusion

Oktober 2024 November 2024 December 2024

Ma Ti On To Fr Lø Sø Ma Ti On To Fr Lø Sø Ma Ti On To Fr Lø Sø

40 30 1 2 3 4 5 6 44 2 3 4 5 6 7 8 9 10 48 25 26 27 28 29 30 1

41 7 8 9 10 11 12 13 45 11 12 13 14 15 16 17 49 2 3 4 5 6 7 8

42 14 15 16 17 18 19 20 46 11 12 13 14 15 16 17 50 9 10 11 12 13 14 15

43 21 22 23 24 25 26 27 47 18 19 20 21 22 23 24 51 16 17 18 19 20 21 22

44 28 29 30 31 1 2 3 48 25 26 27 28 29 30 1 52 23 24 25 26 27 28 29

45 4 5 6 7 8 9 10 49 2 3 4 5 6 7 8 1 30 31 1 2 3 4 5

Fravær/nærvær Flere registreringer Afsendt Anmodet om sletning

5. Vælg "Vis hændelser"

Indberetning af fravær/nærvær

```

    graph LR
      1[1] --> 2[2]
      2 --> 3[3]
      1 --- B[Behandl]
      2 --- K[Kontroller og gem]
      3 --- Q[Kvittering]
  
```

1 Behandl → 2 Kontroller og gem → 3 Kvittering

Links: [Åbn Personalemappe](#) | [Åbn Fraværskort](#) | [Åbn Orlov uden løn](#)

Navigation: [Skjul kalender](#) | [Vis liste](#) | [Vis hændelser](#) | [Vis tidssaldi](#) | [Vis mødetidsplan](#) | [Vis gentagelser](#) | [Vis Dagpengerefusion](#)

Calendar view (October 2024):

	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	Sø
40	30	1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10

Calendar view (November 2024):

	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	Sø
44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	1
49	2	3	4	5	6	7	8

Calendar view (December 2024):

	Ma	Ti	On	To	Fr	Le	Sø
48	25	26	27	28	29	30	1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
1	30	31	1	2	3	4	5

Legend: Fravær/nærvær | Flere registreringer | Afsendt | Anmodet om sletning

6. Marker hændelsen, som er knyttet til adviseringen, du har modtaget, og tryk på registrér oprettet hændelse

[illegible]

7. Ændr feltet "Handling" fra "skal behandles" til "hændelsen gennemført", og tryk på "Udfør ændring"

Udfør ændring	Fortryd
Hændelsestype:*	Afholdelse af sygefraværssamtale
Dato for overskridelse:*	28.11.2024
Fristdato:*	12.12.2024
Bemærkning:	Dette er en test af fraværsadvisering
Handling:	Skal behandles

Hændelsen vil nu forsvinde fra oversigten, men vil kunne genfindes, ved at ændre dropdownvinduet i toppen fra "Åbne hændelser" til "alle hændelser"

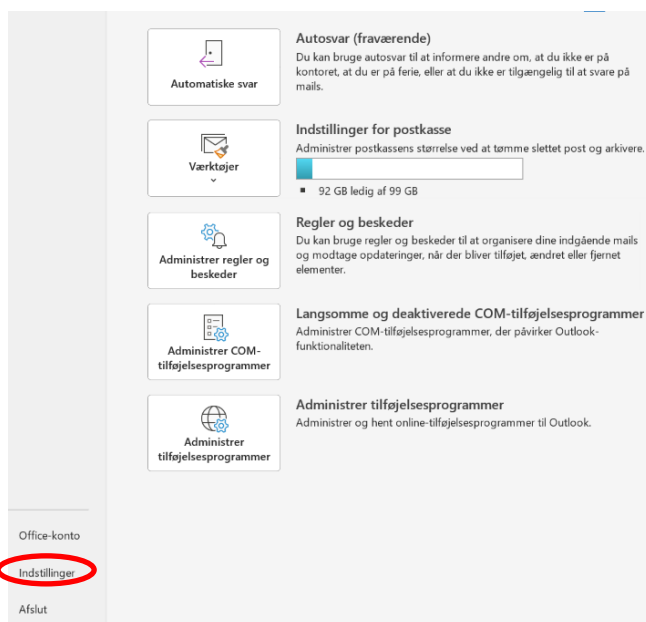
Markerer du ikke hændelsen som gennemført vil du efter 7 dage modtage en påmindelse. Husk at du skal tage referat af samtalen, som skal placeres på medarbejderens personalesag.

2. Følg link fra adviseringsmail

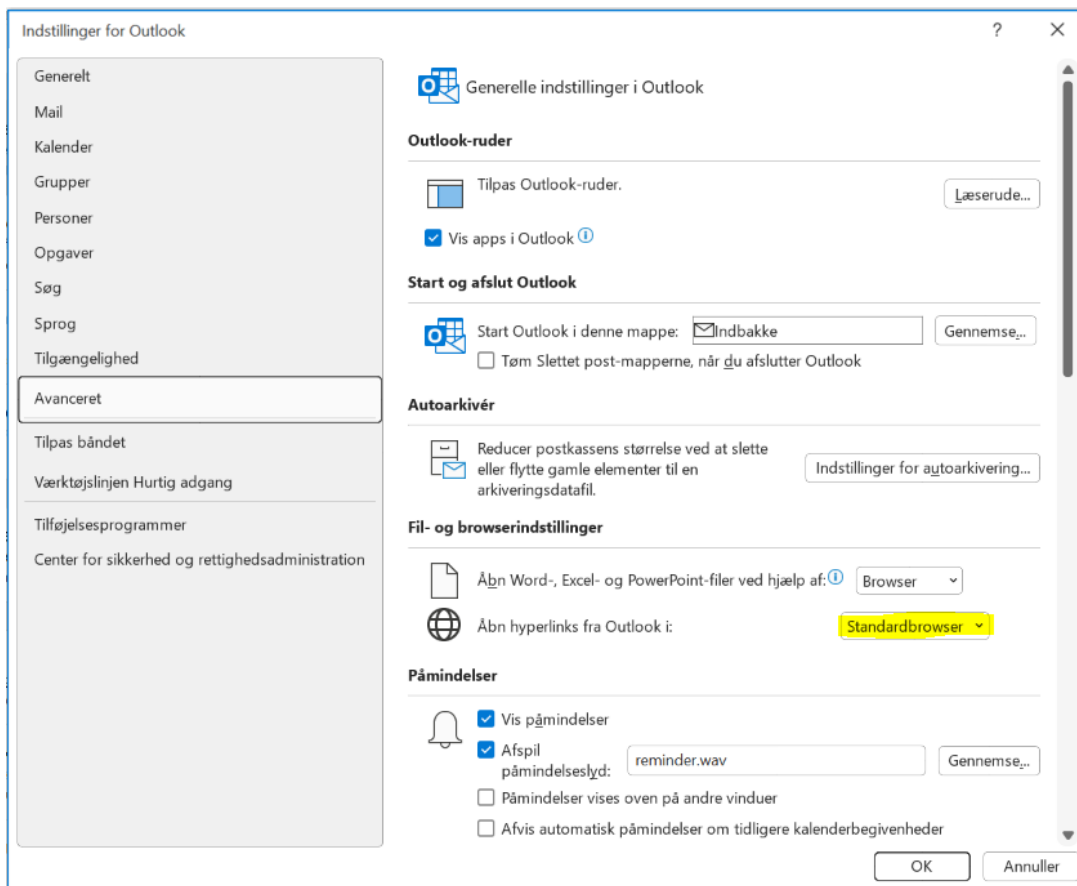
I adviseringsmailen er et link til det vindue, hvor du kan behandle "hændelser". For at følge det link er det en forudsætning, at du har åbnet programmet KMD OPUS rollebaseret indgang, samt at Outlook åbner hyperlinks i Google Chrome og IKKE Microsoft Edge.

Den indstilling foretages på følgende måde:

1. Åbn menuen "Filer" i din Outlook
2. Vælg "indstillinger" i venstremenuen



3. I det fremkomne vindue vælger du "Avanceret" i venstremenuen
4. Ændr drop-down vinduet "Åbn hyperlinks fra Outlook i:" til "Standardbrowser".



Fremadrettet vil hyperlinket i fraværsadviseringerne lede dig direkte til det vindue, hvor du kan redigere "hændelser" (se pkt. 7 under overskriften "Fraværsadvisering – hændelser" i denne vejledning.

3. Fraværskort

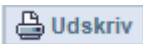
Fraværskort giver dig mulighed for at få et hurtigt og overskueligt overblik over en medarbejders fravær. Fraværet kan vises i en kalender, som et søjlediagram eller som en rapport, der viser alle fraværperioder i indeværende år

Du finder fraværskortet under fanebladet "Mit personale". Her vælger du overskriften "Fravær/nærvær og derefter "Fraværskort".

Fraværskortet åbner i kalendervisningen, hvor ferieperioder er markeret med grøn, heldagssygefravær med rød, og fravær vedr. barn med lyseblå. Andre fraværstyper er ligeledes markeret med farver.

Det er muligt at ændre visningen til et søjlediagram, ved at klikke på fanebladet "Statistik" umiddelbart over kalenderen. Nu vises fraværet med farvede søjler fordelt på de forskellige måneder. Det er muligt at lade søjlerne vise timer (default), procent, fraværsdage og kalenderdage.

Det sidste faneblad "rapport", viser fraværet i en tabel.

Alle visninger kan udskrives ved at klikke på knappen  i det øverste venstre hjørne af vinduet.

Udskrivningsfunktionen virker dog ikke med kalendervisning, da systemet blot udskriver en blank kalender. Tag i stedet et udklip af kalenderen, og sæt det ind i et worddokument, som derefter udskrives.