



# Se fravær i kalenderen

## Introduktion

Medarbejderen kan bruge **Kalender** i **Mit Fravær** til at se fravær fordelt på dage og uger. Kalenderen viser fravær med farver, ugenumre og markeringer for åbentstående fravær eller flere fraværstyper.

## Forudsætninger

Medarbejderen skal være logget ind i KMD Opus Personale.

Medarbejderen skal have adgang til **Mit Fravær**.

## Trin-for-trin guide

1. Åbn **Mit Fravær**.

Systemet viser fanen **Overblik**.

2. Vælg **Kalender** nederst på skærmen.

Systemet viser fraværskalenderen for den aktuelle måned.

3. Brug **Forrige periode** eller **Næste periode**.

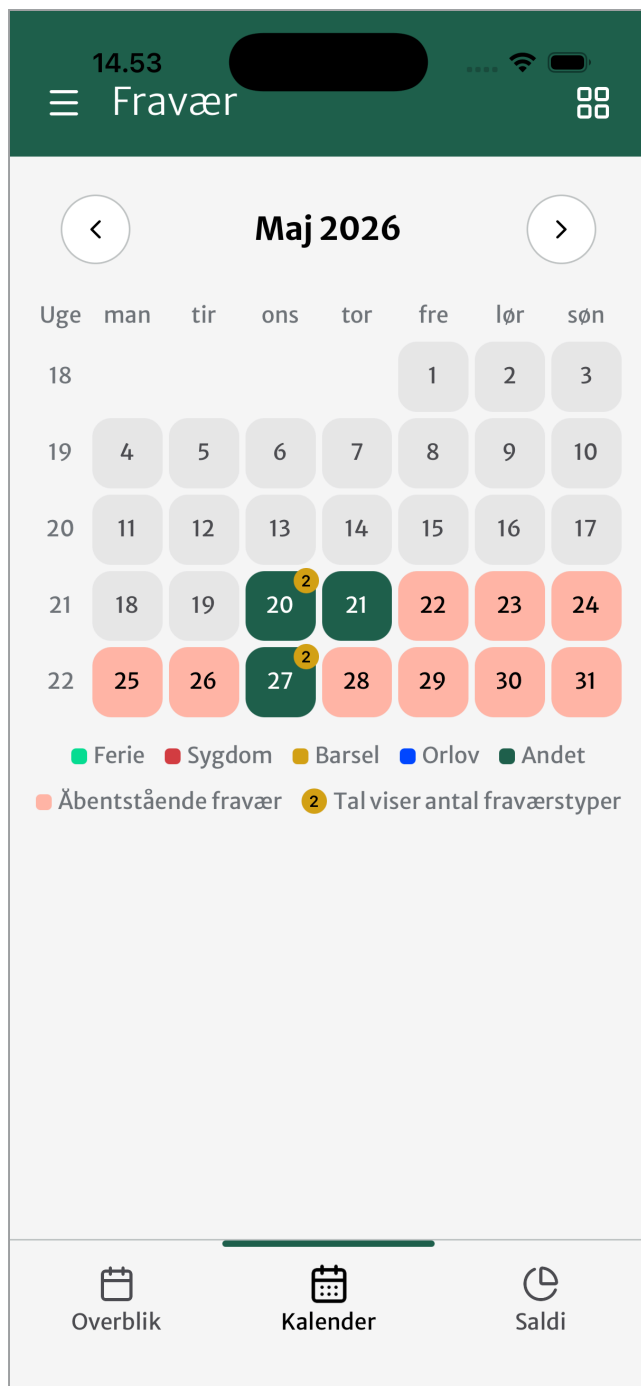
Systemet skifter måned.

4. Se ugenumrene til venstre i kalenderen.

Systemet viser ugenummer for hver række i kalenderen.

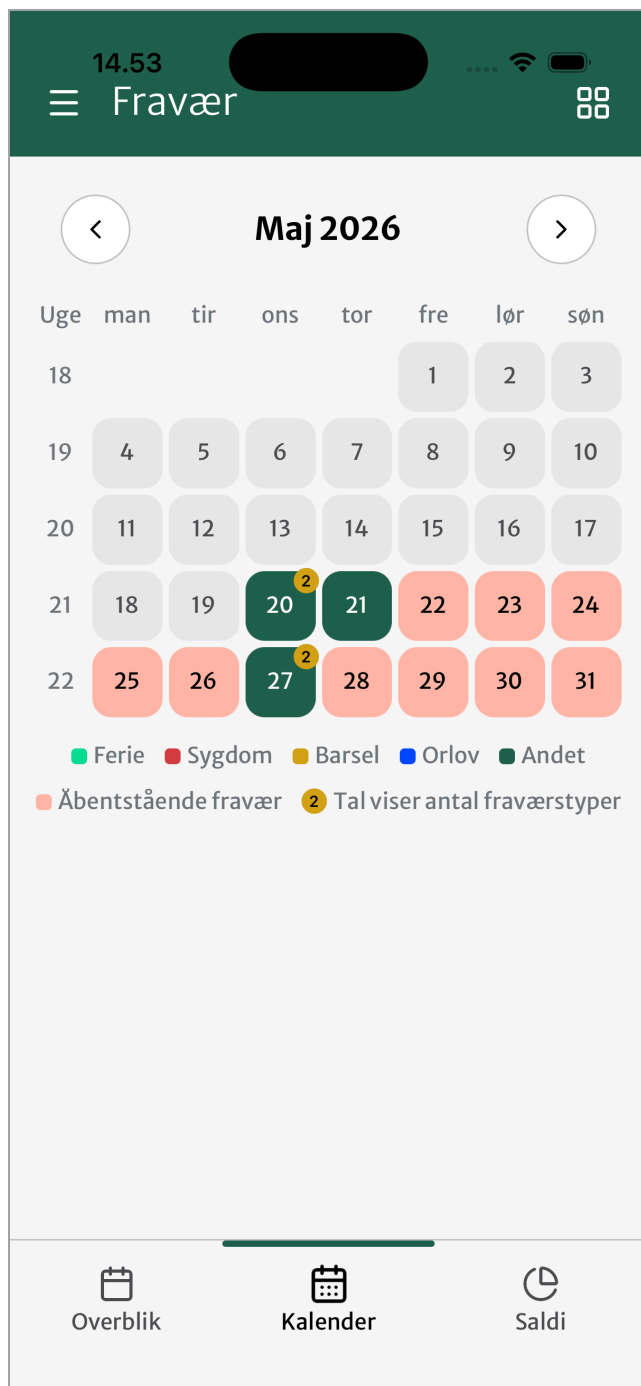
5. Se farveforklaringen under kalenderen.

Systemet viser forklaring for **Ferie**, **Sygdom**, **Barsel**, **Orlov**, **Andet**, **Åbentstående fravær** og tal for flere fraværstyper.



6. Vælg en måned med fravær.

Systemet markerer dage med fravær i kalenderen. Hvis en dag har flere fraværstyper, viser kalenderen et lille tal på dagen.

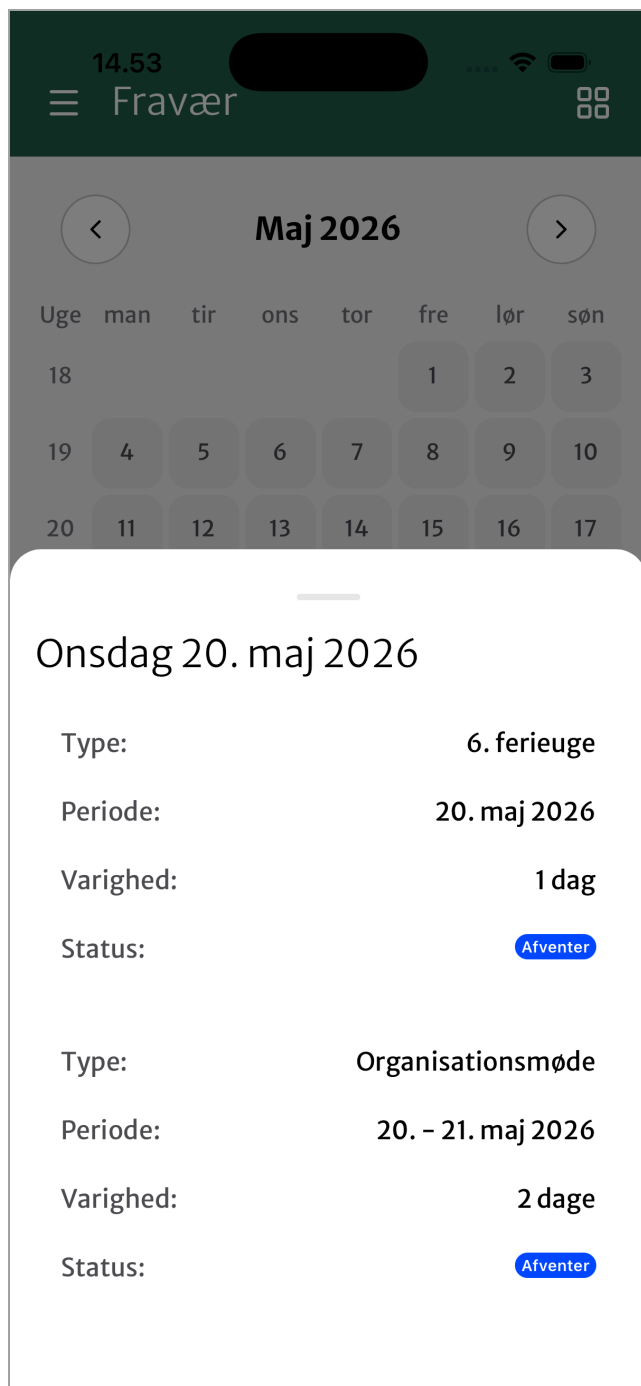


7. Klik en dag med fravær.

Systemet viser detaljer for dagen.

8. Kontrollér dagens oplysninger.

Systemet viser dato, type, periode, varighed og status. Hvis dagen har flere fraværstyper, vises de som separate afsnit.



## Typiske fejl og løsninger

### Kalenderen viser ingen fravær

Kontrollér at den rigtige måned er valgt.

Brug **Forrige periode** eller **Næste periode** for at skifte måned.

### En dag viser flere fraværstyper

Hvis dagen har et tal, viser tallet hvor mange fraværstyper der findes på dagen.

Klik dagen for at se detaljer.

## Åbentstående fravær vises med særlig markering

Åbentstående fravær betyder, at fraværet ikke har en almindelig slutdato.

Kontakt lønkontoret hvis fejlen ikke er beskrevet her eller fortsætter efter løsningsforsøget.

## Validering af korrekt resultat

Processen er gennemført korrekt, når medarbejderen kan se fravær i kalenderen og åbne dagdetaljer.

Farver og markeringer skal svare til forklaringen under kalenderen.

## Relaterede processer

- Se og filtrer fravær.
- Opret fravær.
- Rediger eller slet fravær.