



Apps

KMD Opus Personale – Medarbejder App

Fravær

[Se og filtrer fravær](#)

Se og filtrer fravær

Introduktion

Medarbejderen kan bruge **Mit Fravær** til at se registreret fravær og følge status på hver registrering. Listen kan filtreres på periode, type, status og antal dage.

Forudsætninger

Medarbejderen skal være logget ind i KMD Opus Personale.

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

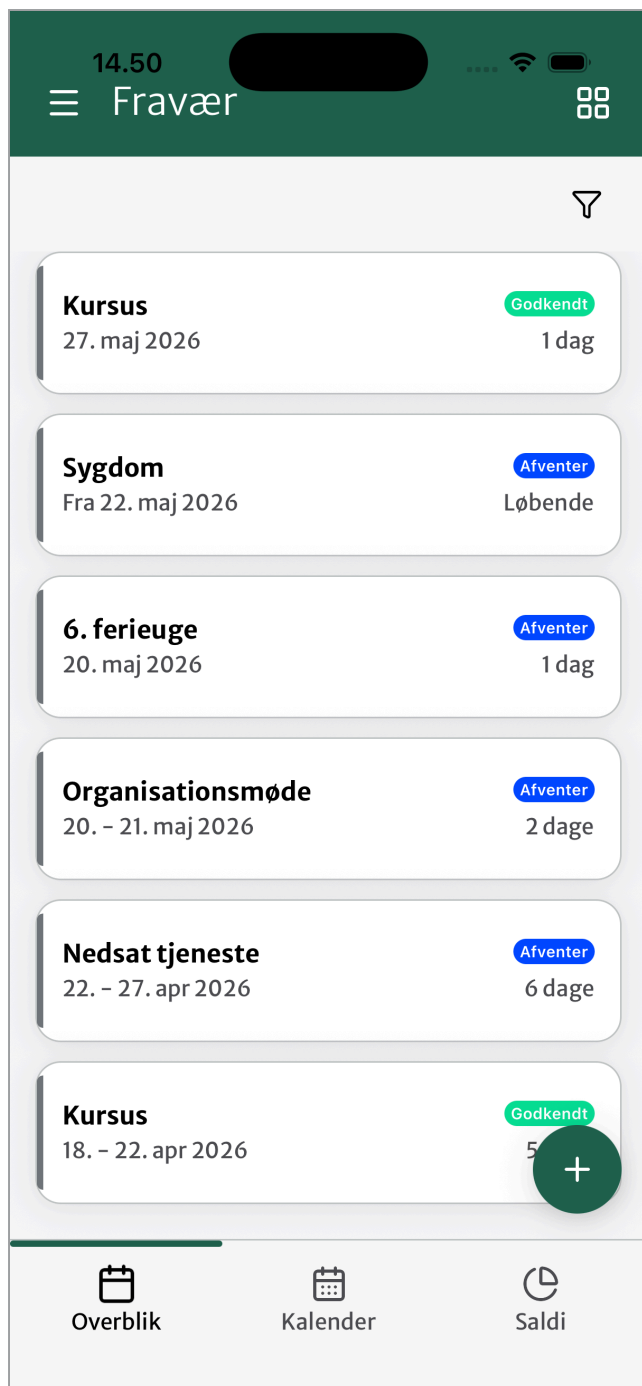
Trin-for-trin guide

1. Åbn **Mit Fravær** fra forsiden eller navigationen.

Systemet viser fanen **Overblik**.

2. Se fraværslisten.

Systemet viser fraværskort med fraværstype, status og varighed. Et åbentstående fravær vises som **Løbende**.



3. Klik et fraværskort.

Systemet viser **Fraværsdetaljer**, hvis fraværet kun kan læses.

4. Kontrollér detaljerne.

Systemet viser **Type**, **Periode**, **Varighed** og **Status**.

14.51

....

Fraværsdetaljer

Type:

Kursus

Periode:

27. maj 2026

Varighed:

1 dag

Status:

Godkendt

Luk

5. Klik **Luk** eller luk dialogen.

Systemet viser fraværslisten igen.

6. Klik **Åbn filter**.

Systemet viser dialogen **Filtrer fravær**.

7. Vælg **Fra dato** og **Til dato**, hvis listen skal afgrænses på periode.

Systemet bruger perioden som filter.

8. Vælg **Type**, hvis listen skal afgrænses på fraværstype.

Systemet bruger den valgte fraværstype som filter.

9. Vælg **Status**, hvis listen skal afgrænses på status.

Systemet bruger den valgte status som filter.

10. Angiv **Min dage** eller **Max dage**, hvis listen skal afgrænses på varighed.

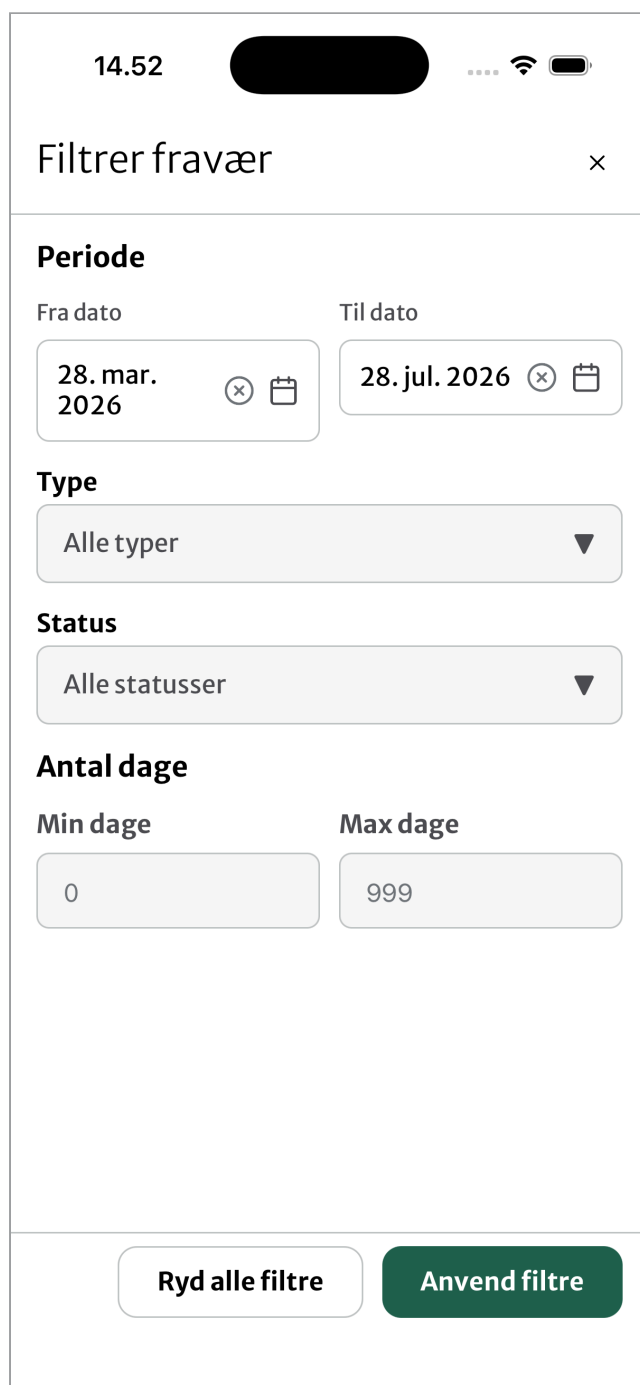
Systemet bruger antal dage som filter.

11. Klik **Anvend filtre**.

Systemet viser fravær der matcher de valgte filtre.

12. Klik **Ryd alle filtre**, hvis filtreringen skal fjernes.

Systemet nulstiller filterværdierne.



14.52

Filtrer fravær ×

Periode

Fra dato Til dato

28. mar. 2026 28. jul. 2026

Type

Alle typer ▼

Status

Alle statusser ▼

Antal dage

Min dage Max dage

0 999

Ryd alle filtre Anvend filtre

Typiske fejl og løsninger

Fravær vises ikke i listen

Kontrollér om der er aktive filtre.

Klik **Ryd alle filtre** og kontrollér listen igen.

Forkert status vises

Status viser systemets aktuelle behandling af fraværet, for eksempel **Godkendt** eller **Afventer**.

Kontakt lønkontoret hvis status ikke stemmer med den forventede behandling.

Filteret giver ingen resultater

Udvid perioden eller fjern filtre for type, status og antal dage.

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

Validering af korrekt resultat

Processen er gennemført korrekt, når medarbejderen kan se relevante fraværsregistreringer i listen.

Hvis der bruges filter, er resultatet korrekt når listen kun viser fravær der matcher filterværdierne.

Relaterede processer

- Opret fravær.
- Se fravær i kalenderen.
- Se tidsaldi.