Vejledning til Udvidet Fraværsopfølgning

Indhold:

1 Indledning 2

2 Fraværskort 3

Kalender 4

2.1 Statistik 6

2.2 Rapport 7

3 Link til dagpengerefusionsag 8

4 Rapport over fraværsmeddelelser 11

Public - KMD A/S

1 Indledning

Formålet med denne vejledning er at sikre, at du får den bedste mulige start med modulet Udvidet Fraværsopfølgning i Rollebaseret Indgang.

Der er typisk defineret en sundhedspolitik eller andre former for opfølgningsregler med hensyn til medarbejdernes fravær. Formålet med sådanne politikker er at gøre det muligt, gennem tidlig indsats, at følge op på fraværet og opspore årsager, der fx kan være relateret til arbejdspladsen.

Med modulet Udvidet Fraværsopfølgning er det muligt at få vist en fraværsoversigt for de enkelte medarbejdere for indeværende år, samt de forgående år.
Oversigten kan fx anvendes ved en fraværssamtale.

Der er mulighed for at få vist refusionsoplysningerne, med udgangspunkt i de enkelte fravær.

Som et værdifuldt supplement er der mulighed for at trække en rapport, som viser hvilke meddelelser vedrørende fravær og hændelser der er sendt til ledere eller andre ansvarlige. Denne rapport kan fx anvendes ved ledelsestilsyn, der skal sikre, at vedtagne politikker og regler efterleves.

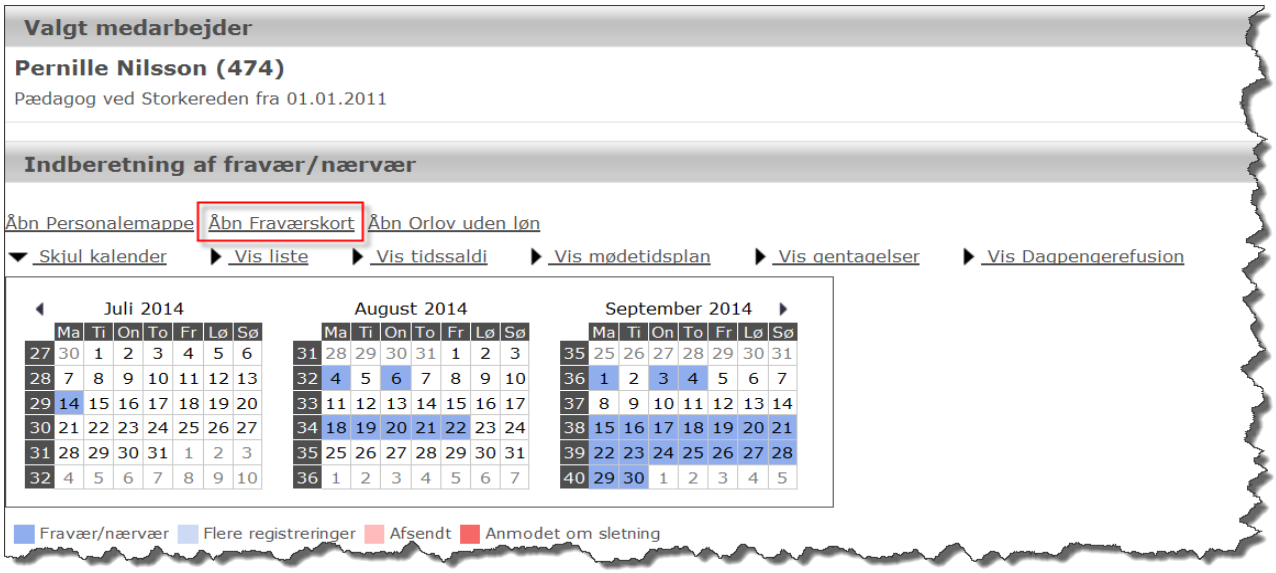
Public - KMD A/S

2 Fraværskort

De decentrale ledere og medarbejdere har mulighed for at få vist et fraværskort på medarbejdere.

Dette fraværskort viser fraværet for indeværende år, samt tidligere år.
Fraværet er opdelt i farvekoder, alt efter hvilket type fravær, der er indberettet.

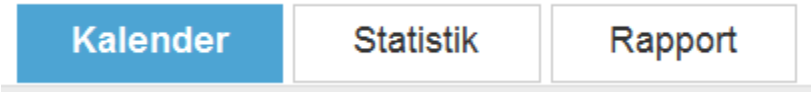
Fraværskortet ligger over kalendervisning og tilgås via menu: Fravær/nærvær → Indberet fravær/nærvær → 'Åbn fraværskort.



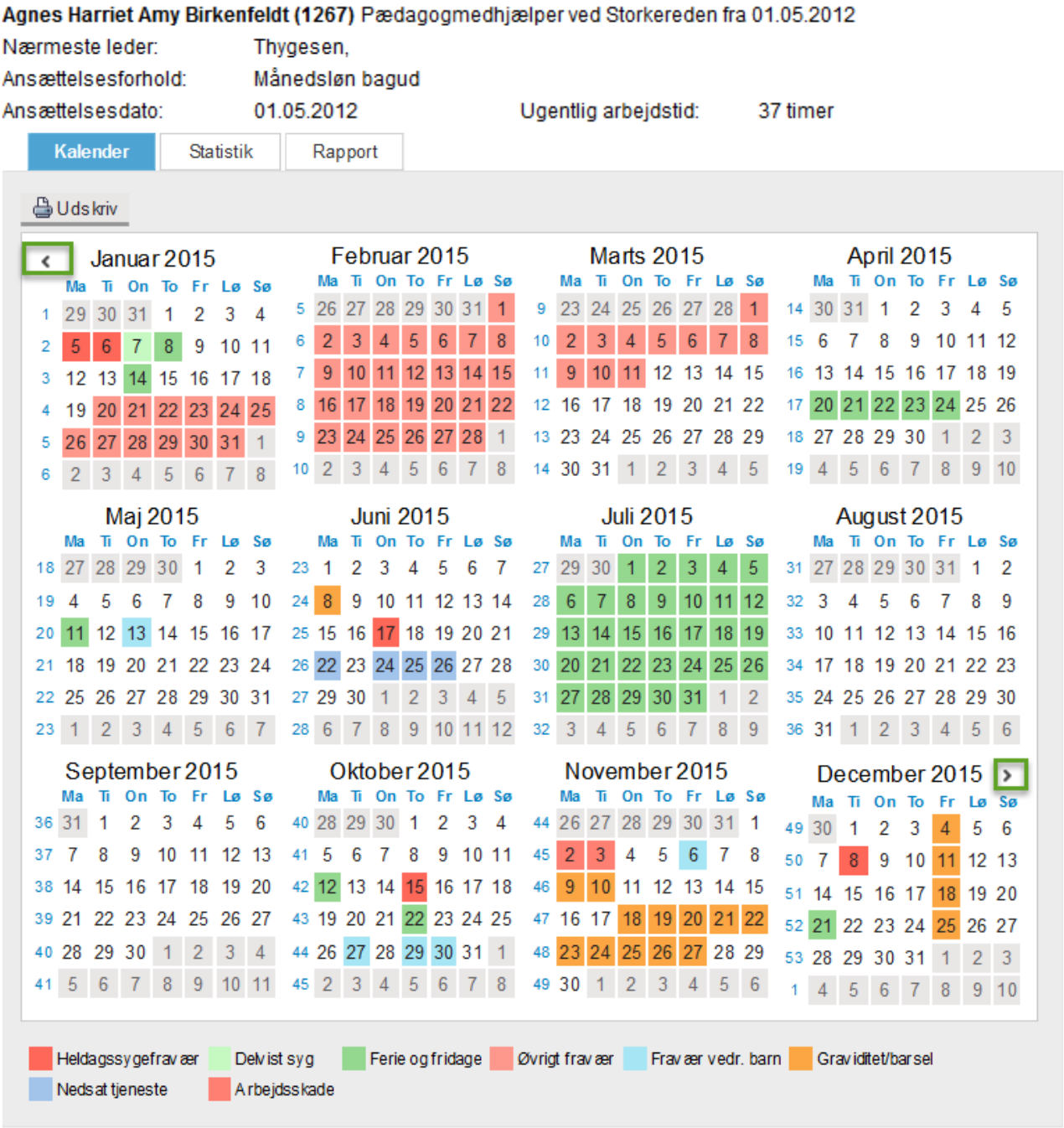
Fraværskortet ligger også under Indhold:

Når fraværskortet er åbnet, er der følgende faneblade at vælge imellem:

Public - KMD A/S



2.1 Kalender



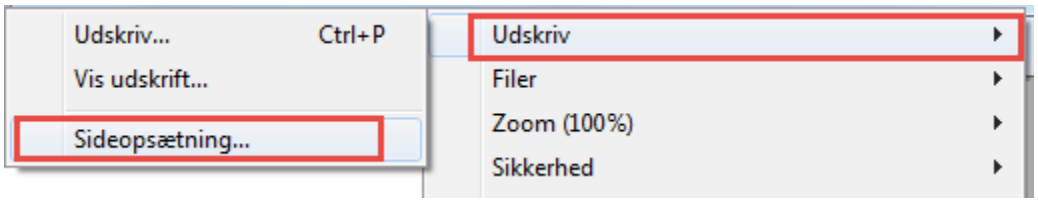
Public - KMD A/S

Den grønne markering ved januar og december måned, viser, at der kan bladres frem og tilbage imellem årstal.

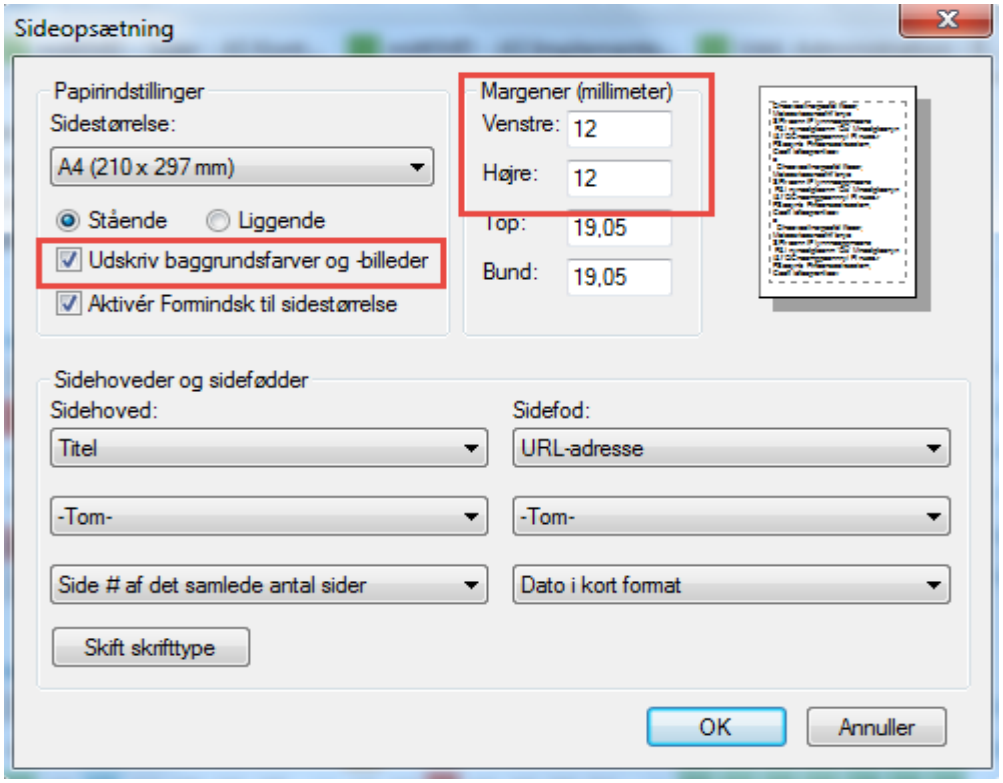
Udskrivning af fraværskort i farver

Klik på den lille stjerne øverst til højre i browseren:

Vælg Udskriv, derefter Sideopsætning:



Her skal være en markering i feltet "Udskriv baggrundsfarver og –billeder":



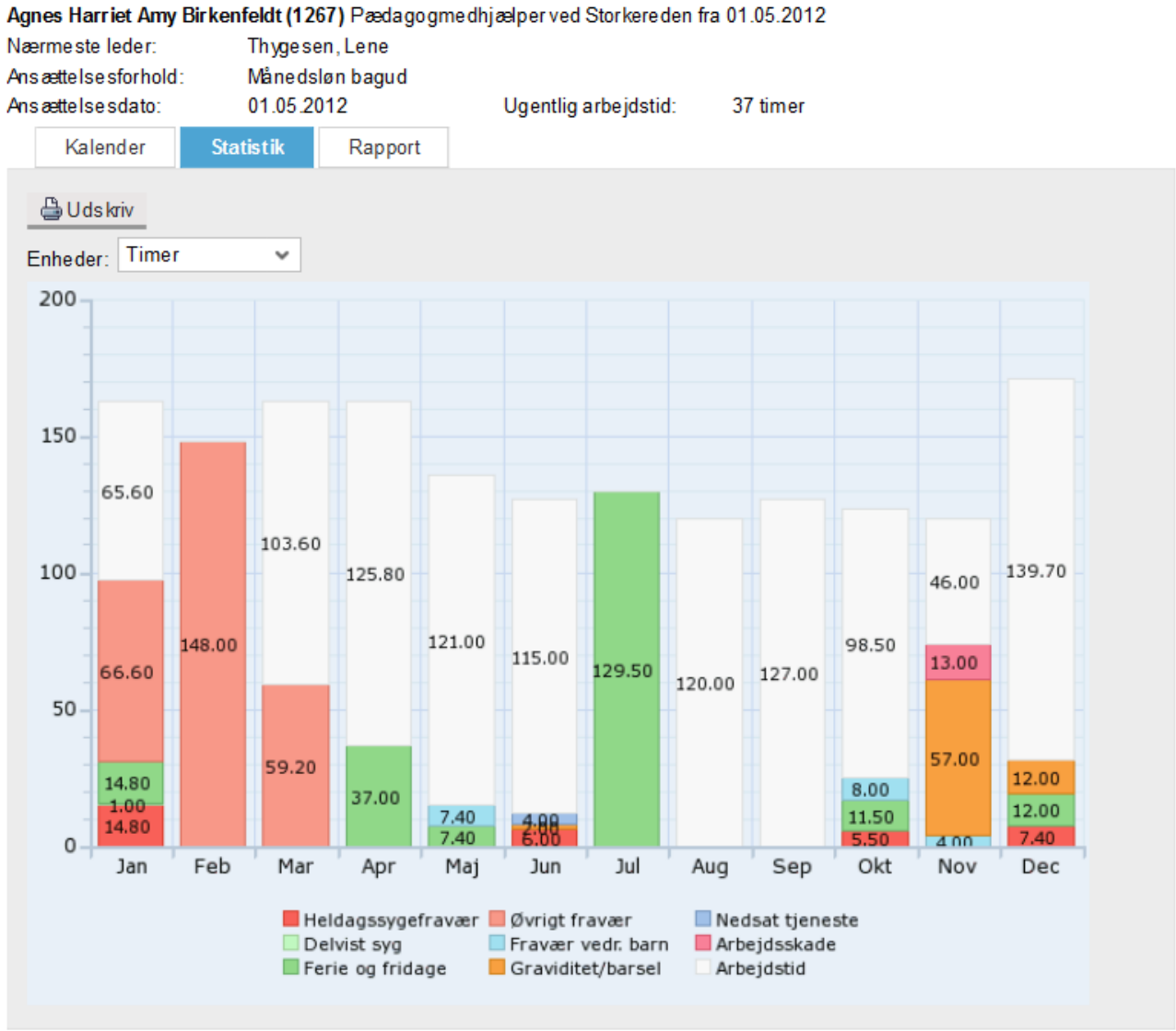
Hvis kalenderen i udskriften ikke kan være på siden, kan man med fordel ændre i margener :
Se ovenstående billede

Public - KMD A/S

2.2 Statistik

I fanen 'Statistik' er det muligt at se fraværet fordelt på:

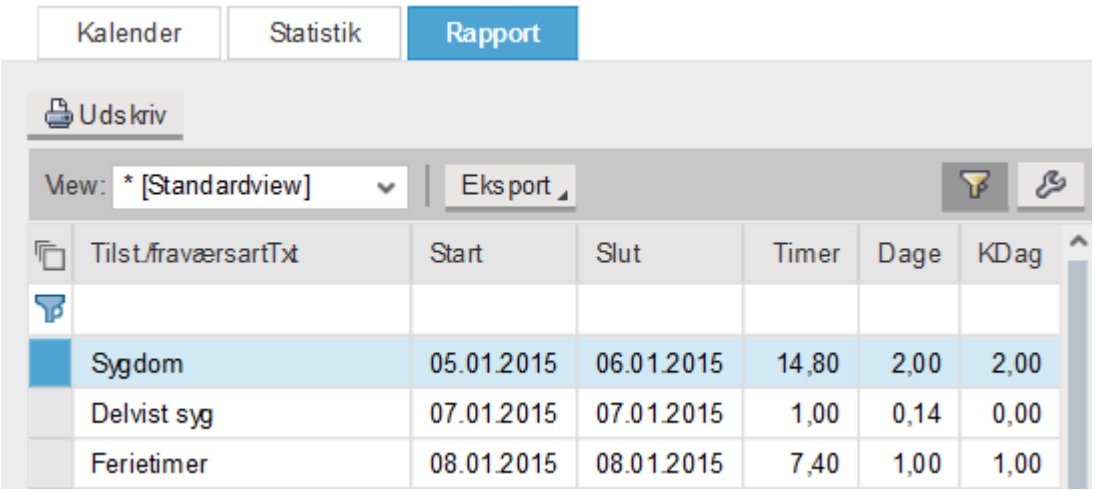
- Timer
- Procent
- Fraværsdage
- Kalenderdage



Public - KMD A/S

2.3 Rapport

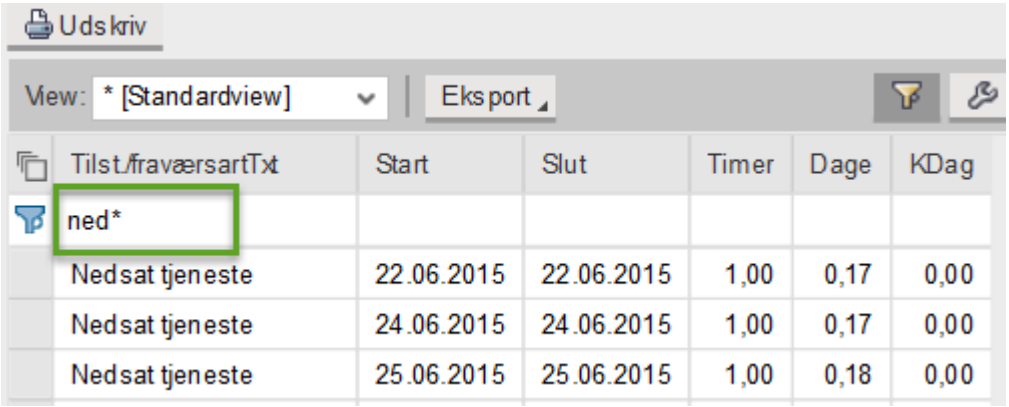
I fanen 'Rapport' er det muligt at få fraværsoversigten som en listevisning. Denne kan også overføres til et Excel regneark, hvor man kan arbejde videre med oplysningerne.
Det er muligt at udskrive oplysningerne.



Ved klik på er det muligt at udsøge en speciel type fravær

Der åbnes en ny tom linje, hvor man kan skrive fraværsarten, eller en del af fraværsarten, efterfulgt af *

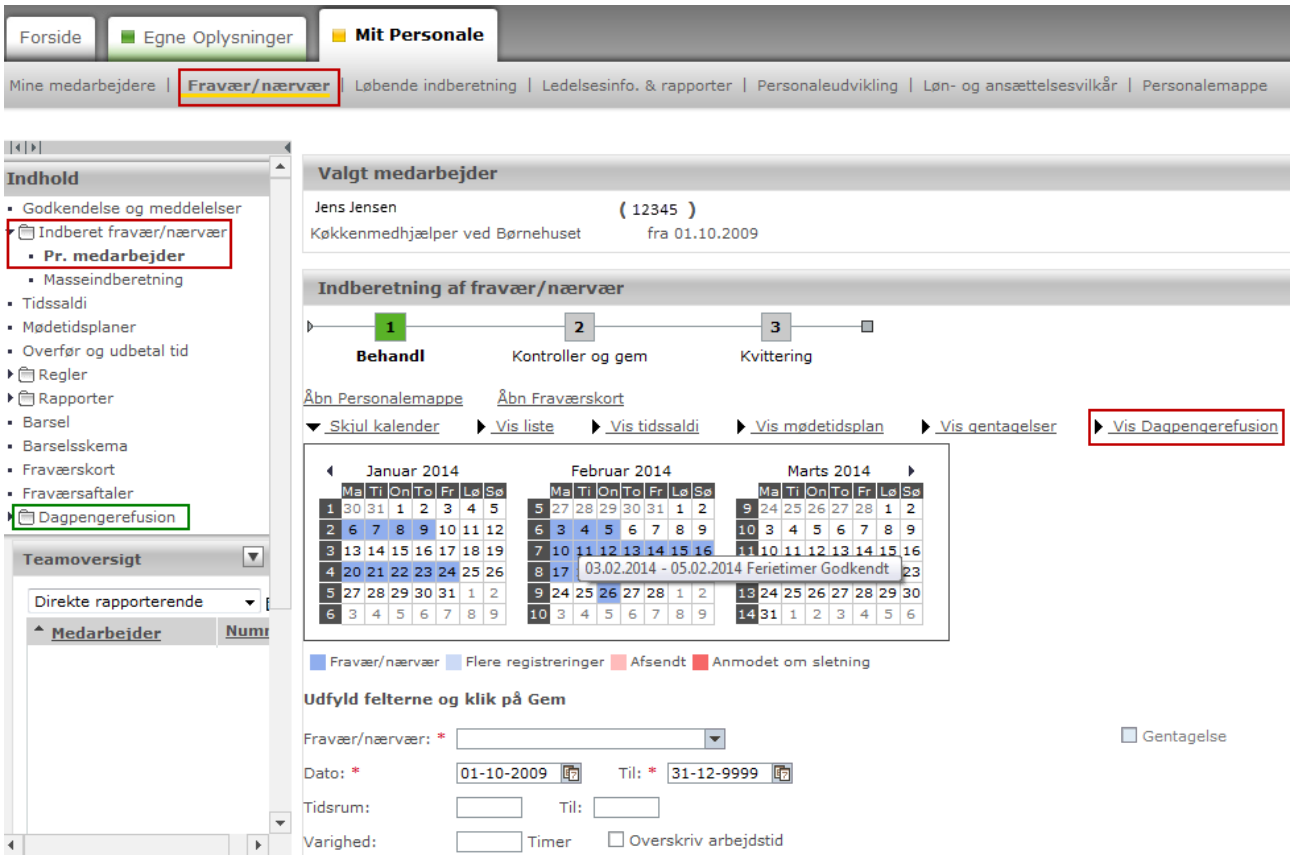
Afslut med ENTER



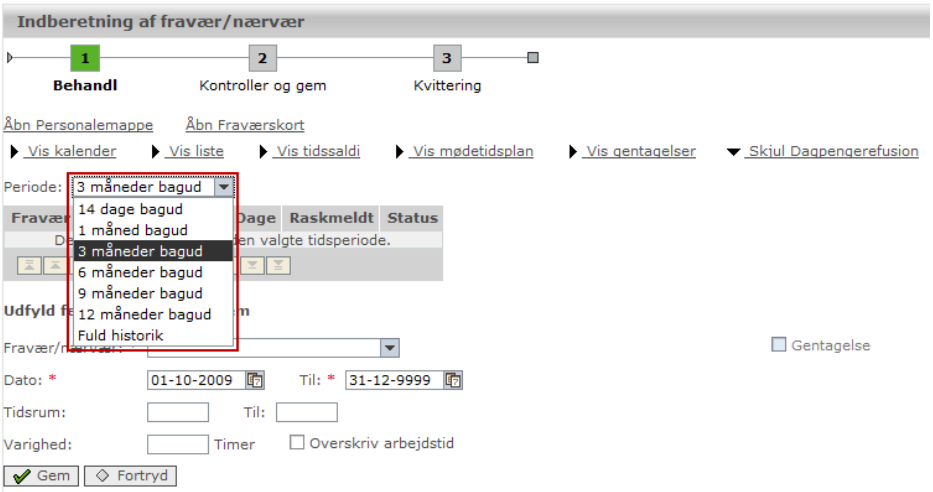
Public - KMD A/S

3 Link til dagpengerefusionsag

Du har mulighed for at få vist medarbejderens dagpengesag direkte fra kalendervisning, via ”Vis Dagpengerefusion”

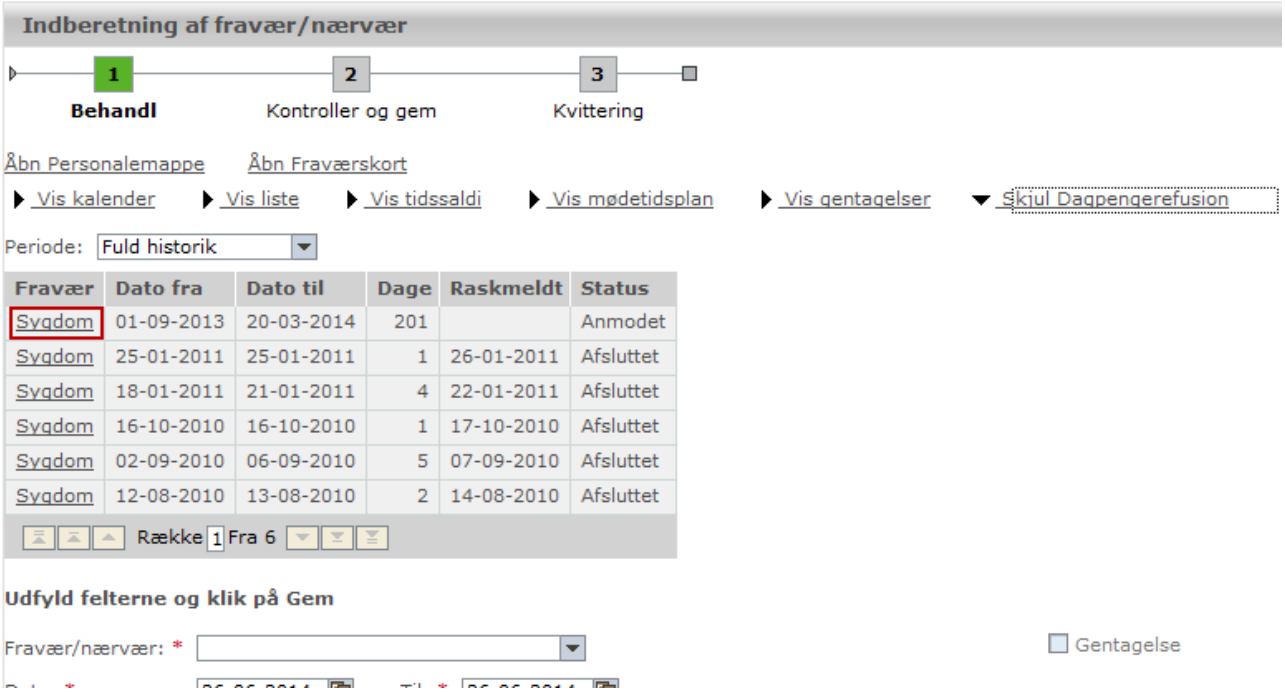


Efter at have trykket på ’Vis Dagpengerefusion’, er det muligt at vælge hvilken periode man vil søge oplysninger.

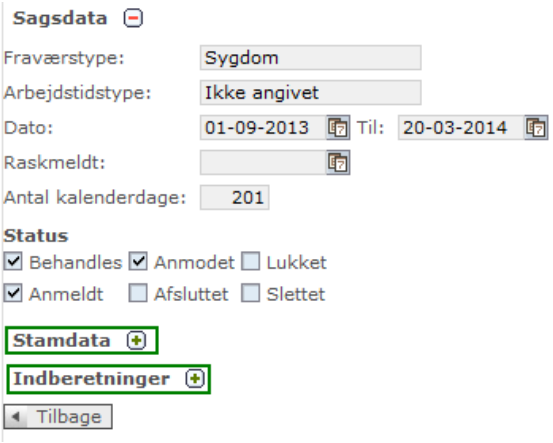


Public - KMD A/S

Nedenfor er der valgt 'Fuld historik' og alle dagpengesager vises



Ved at klikke på den enkelte sag, vises yderligere oplysninger

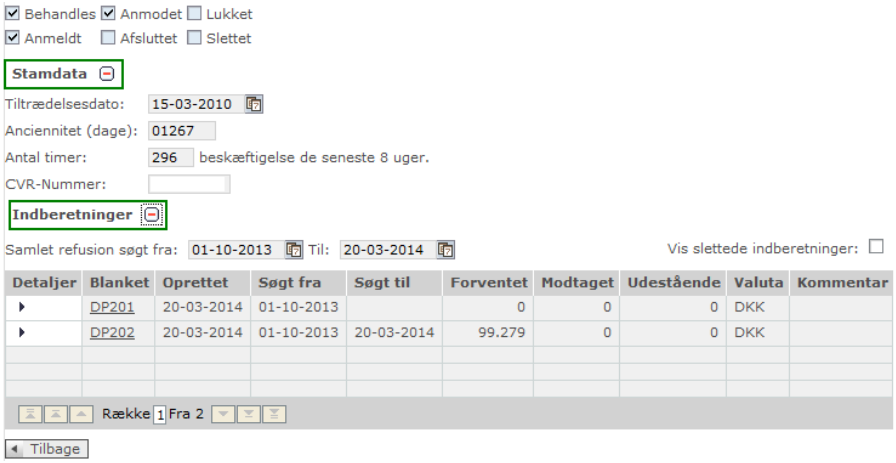


Der vises **status** for søgning af dagpengerefusion. Status på om sagen er anmeldt, anmodet eller lukket

Stamdata kan udvides for at få flere oplysninger om medarbejderen.

Public - KMD A/S

Via **Indberetninger** er det muligt at få oplysninger om hvornår en sag er sendt/anmeldt til NemRefusion, refusionsperioden, samt forventet refusionsbeløb.

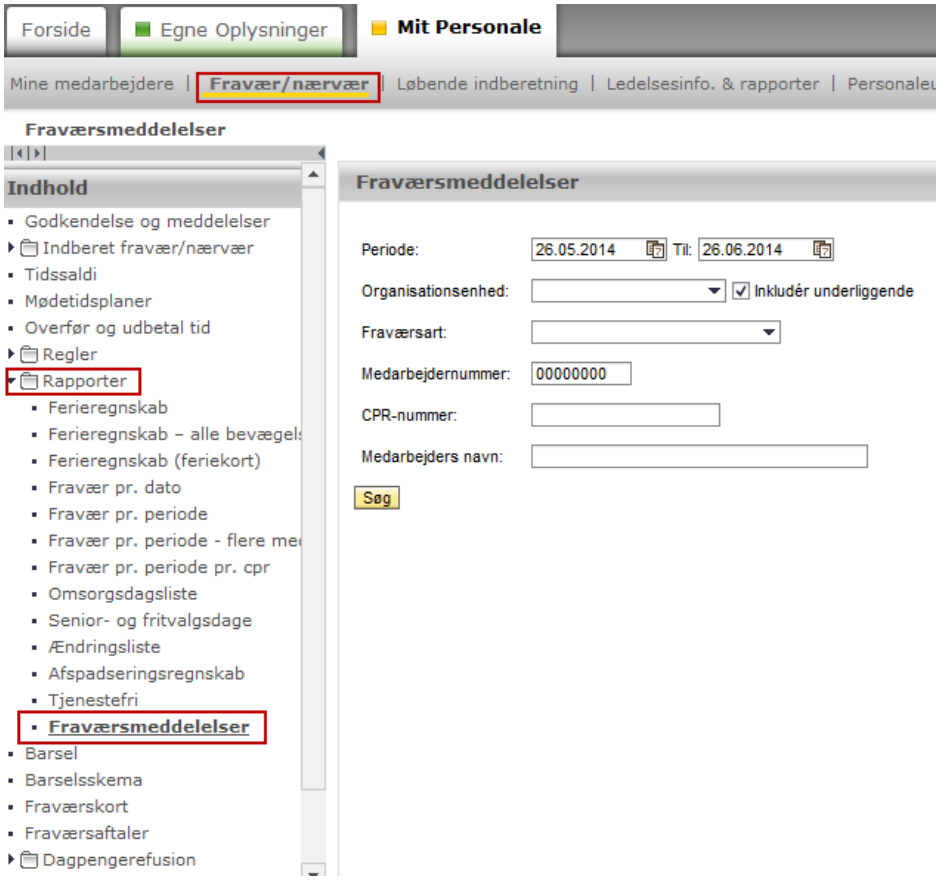


Public - KMD A/S

4 Rapport over fraværsmeddelelser

I Fravær/nærvær, under Rapporter og Fraværsmeddelelser' er det muligt at se, hvilke fraværsmeddelelser, der er sendt til modtager af fraværsadvisering.

Samtidig viser rapporten hvilke medarbejdere, der stadig har fravær uden en slutdato.



Vælg en periode og tryk Søg

Tilbage | Udskriv

Leder	Medarbejder	MA-nummer	Organisationsenhed	Dato	Fraværsart	Startdato	Slutdato	Antal dage	Perioder	Periodelængde	Meddelelse
Peter Møller	Morten Olsen	00000345	Dueslaget	24.01.2015	Sygdom	23.01.2015	23.01.2015	1	0	14	Enkeltstående fravær
Lene Thygesen	Pernille Nilsson	00000474	Storkereden	10.01.2015	Sygdom	05.01.2015	18.02.2015	5	0	0	Fortløbende fravær
Niels Ole Thomsen	Bodil Severinsen	00000636	Valmuen	19.01.2015	Sygdom	14.01.2015	23.01.2015	5	0	0	Fortløbende fravær
Ursula Jensen	Peter Sivertsen	00000925	Frejaskolen	14.02.2015	Sygdom	10.02.2015	14.02.2015	4	0	0	Fortløbende fravær
Ursula Jensen	Peter Sivertsen	00000925	Frejaskolen	15.02.2015	Sygdom	10.02.2015	14.02.2015	5	0	0	Fortløbende fravær
Peter Møller	Ditte Birkenfeldt	00001305	Dueslaget	14.01.2015	Sygdom	09.01.2015	16.01.2015	5	0	0	Fortløbende fravær
Peter Møller	Ditte Birkenfeldt	00001305	Dueslaget	10.01.2015	Sygdom	09.01.2015	16.01.2015	1	0	14	Enkeltstående fravær

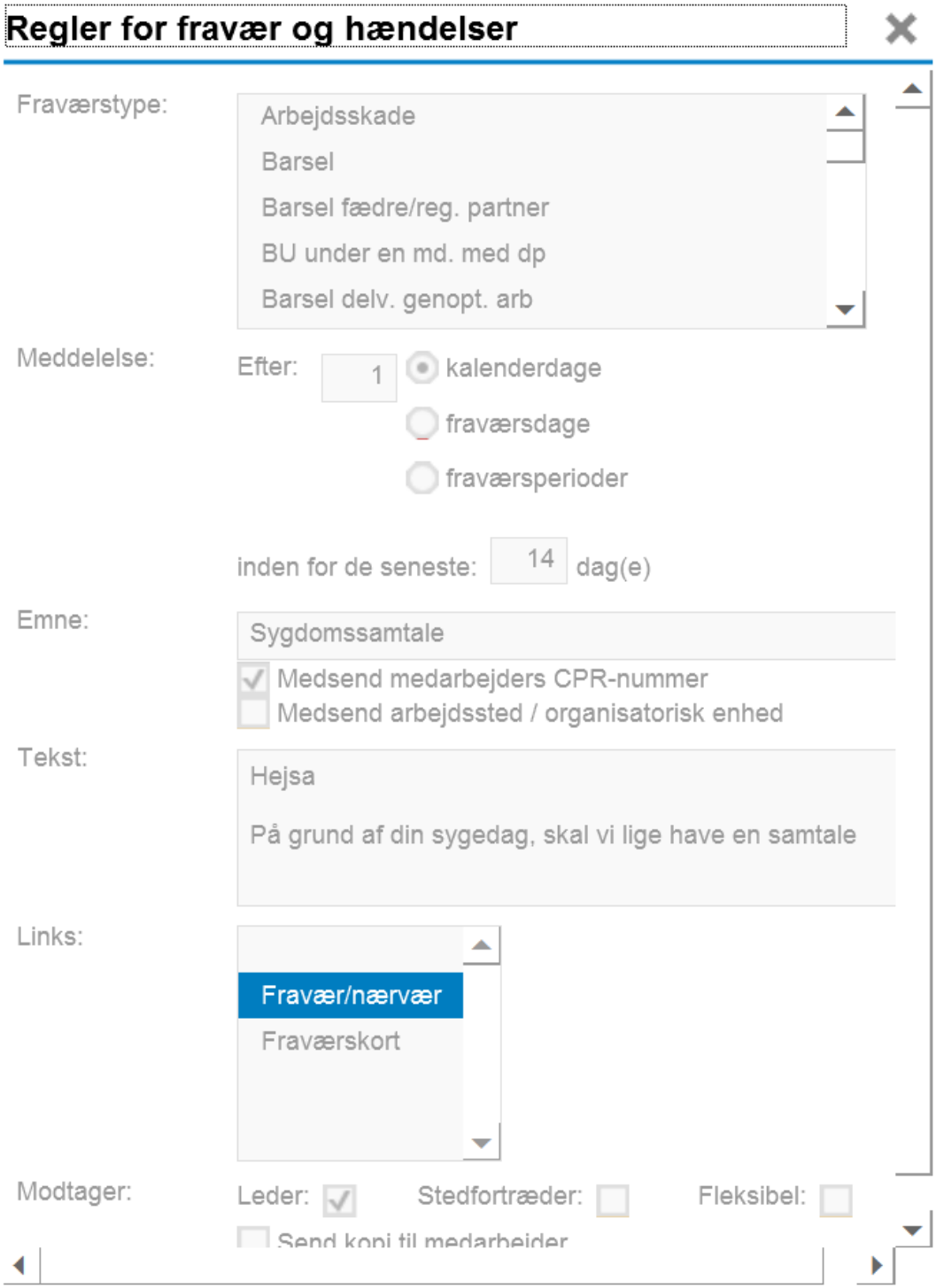
En oversigt over de sendte meddelelser vedrørende fravær vil blive vist.

Du kan også vælge at udskrive oversigten ved at klikke på Udskriv

Public - KMD A/S

Hvis du ønsker at se meddelelsen, som er sendt via Udvidet Fraværsadvisering, kan du trykke på linket under kolonnen 'Meddelelse'.

Ex. på meddelelse, som er sendt.



Public - KMD A/S