

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



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.

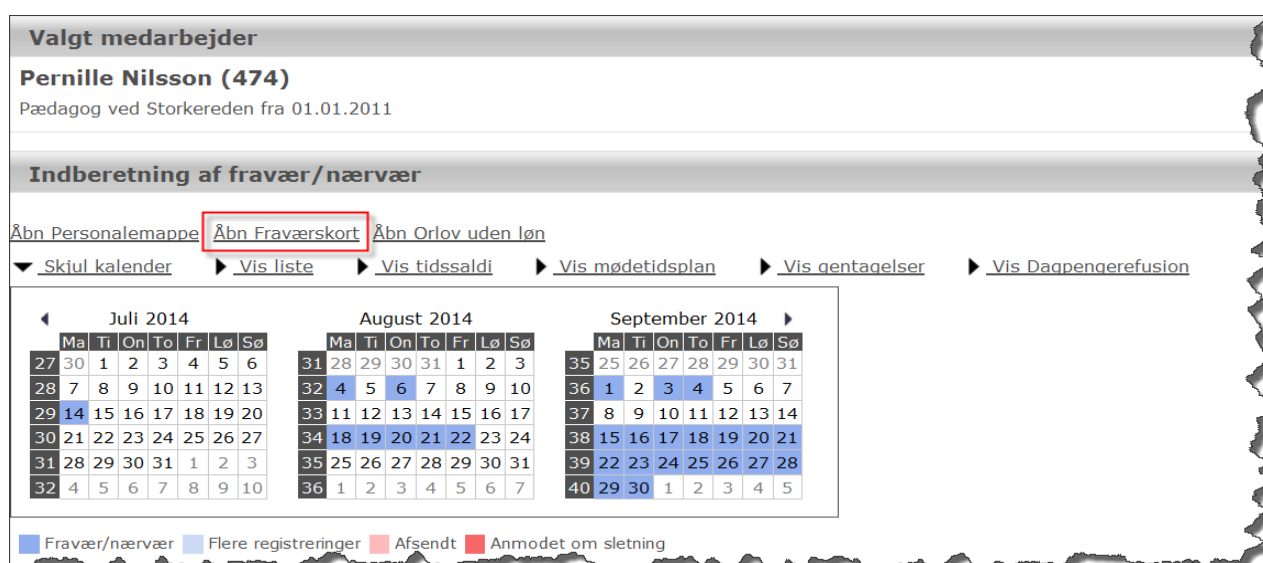
Som et værdifuldt supplement er der mulighed for at trække en rapport, som viser hvilke meddelelser vedrørende fravær og hændelser der er sendt til ledere eller andre ansvarlige. Denne rapport kan fx anvendes ved ledelsestilsyn, der skal sikre, at vedtagne politikker og regler efterleves.

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.



Valgt medarbejder

Pernille Nilsson (474)
Pædagog ved Storkereden fra 01.01.2011

Indberetning af fravær/nærvær

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

[Skjul kalender](#)
[Vis liste](#)
[Vis tidssaldi](#)
[Vis mødetidsplan](#)
[Vis gentagelser](#)
[Vis Daapengerefusion](#)

Juli 2014							August 2014							September 2014						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
27	30	1	2	3	4	5	31	28	29	30	31	1	2	35	25	26	27	28	29	30
28	7	8	9	10	11	12	32	4	5	6	7	8	9	36	1	2	3	4	5	6
29	14	15	16	17	18	19	33	11	12	13	14	15	16	37	8	9	10	11	12	13
30	21	22	23	24	25	26	34	18	19	20	21	22	23	38	15	16	17	18	19	20
31	28	29	30	31	1	2	35	25	26	27	28	29	30	39	22	23	24	25	26	27
32	4	5	6	7	8	9	36	1	2	3	4	5	6	40	29	30	1	2	3	4

Fravær/nærvær
Flere registreringer
Afsendt
Anmodet om sletning

Fraværskortet ligger også under Indhold:



Indhold

- Godkendelse af fravær / nærvær
- Indberet fravær/nærvær
- Tidsregistrering
- Tidssaldi
- Mødetidsplaner
- Overfør og udbetal tid
- Regler og meddelelser
- Rapporter
- Arbejdstidsopgørelser
- Barsel
- **Fraværskort**
- Fraværsaftaler

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

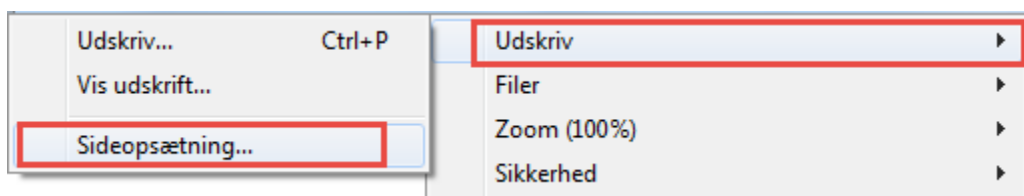
Den grønne markering ved januar og december måned, viser, at der kan bladres frem og tilbage imellem årstal.

Udskrivning af fraværskort i farver

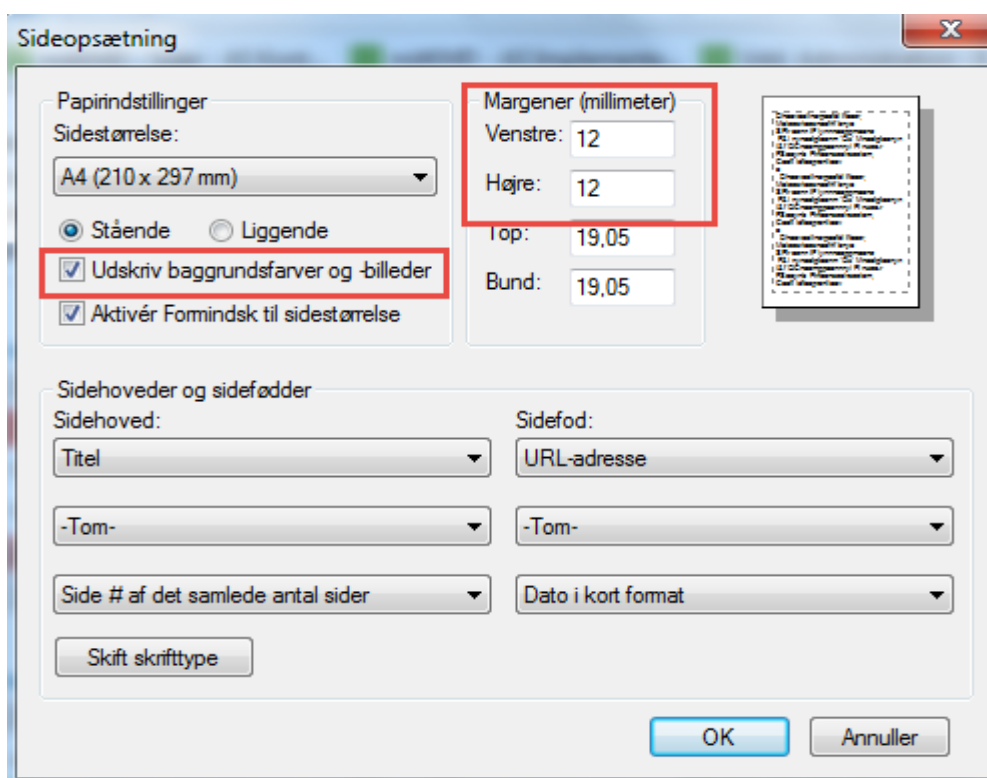
Klik på den lille stjerne øverst til højre i browseren:



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

2.2 Statistik

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

- Timer
- Procent
- Fraværsdage
- Kalenderdage

Agnes Harriet Amy Birkenfeldt (1267) Pædagogmedhjælper ved Storkereden fra 01.05.2012

Nærmeste leder: Thygesen, Lene

Ansættelsesforhold: Månedsløn bagud

Ansættelsesdato: 01.05.2012

Ugentlig arbejdstid: 37 timer

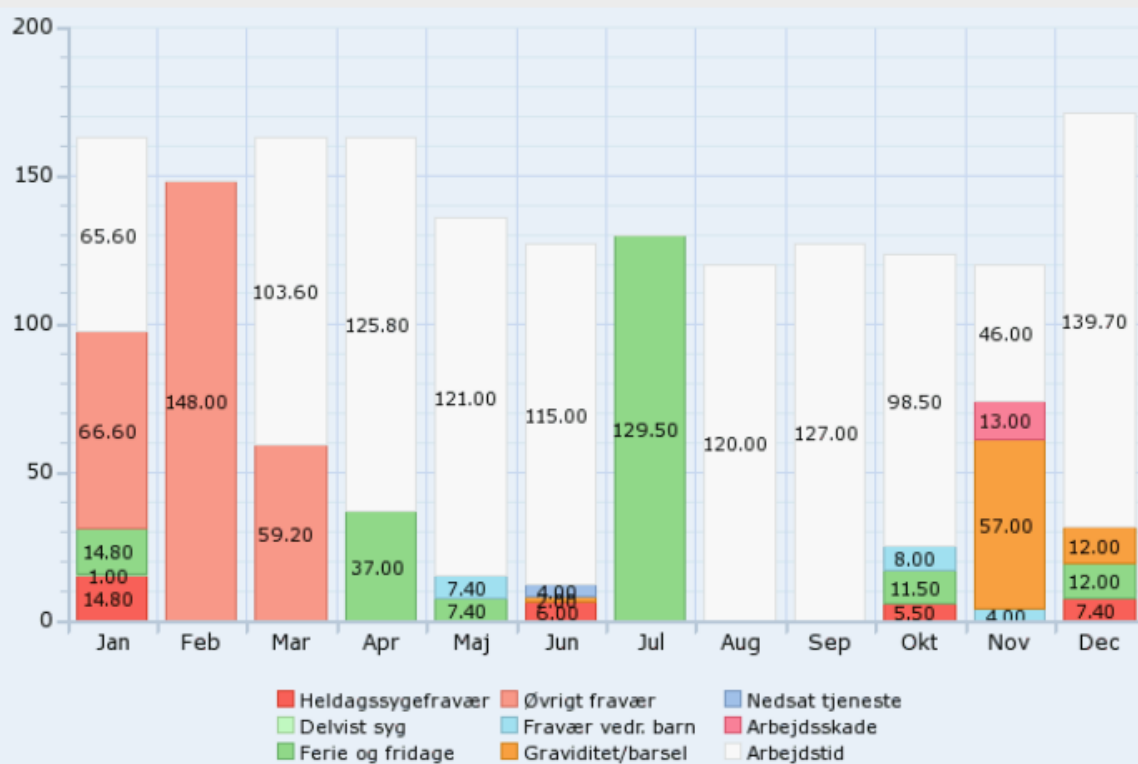
Kalender

Statistik

Rapport

Udskriv

Enheder: Timer



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.

Kalender Statistik Rapport						
 Udskriv						
View: * [Standardview] ▼ Eksport ⌵  						
	Tilst./fraværsartTxt	Start	Slut	Timer	Dage	KDag
						
	Sygdom	05.01.2015	06.01.2015	14,80	2,00	2,00
	Delvist syg	07.01.2015	07.01.2015	1,00	0,14	0,00
	Ferietimer	08.01.2015	08.01.2015	7,40	1,00	1,00



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

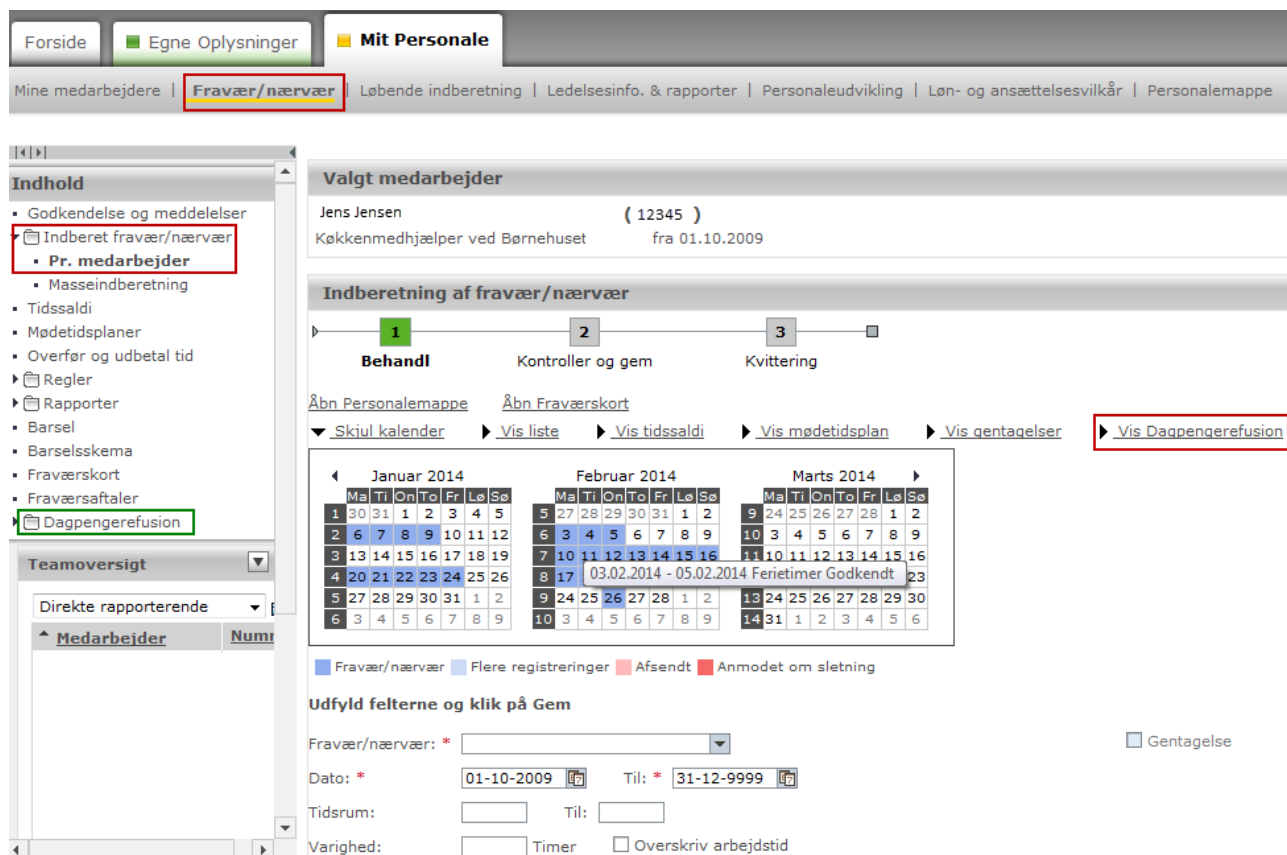
Der åbnes en ny tom linje, hvor man kan skrive fraværsarten, eller en del af fraværsarten, efterfulgt af *

Afslut med ENTER

 Udskriv						
View: * [Standardview] ▼ Eksport ⌵  						
	Tilst./fraværsartTxt	Start	Slut	Timer	Dage	KDag
	ned*					
	Nedsat tjeneste	22.06.2015	22.06.2015	1,00	0,17	0,00
	Nedsat tjeneste	24.06.2015	24.06.2015	1,00	0,17	0,00
	Nedsat tjeneste	25.06.2015	25.06.2015	1,00	0,18	0,00

3 Link til dagpengerefusionsag

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



The screenshot shows the KMD system interface. At the top, there are tabs for 'Forside', 'Egne Oplysninger', and 'Mit Personale'. Below these, a navigation bar contains links: 'Mine medarbejdere', 'Fravær/nærvær' (highlighted with a red box), 'Løbende indberetning', 'Ledelsesinfo. & rapporter', 'Personaleudvikling', 'Løn- og ansættelsesvilkår', and 'Personalemappe'.

On the left, the 'Indhold' (Contents) menu lists various options. 'Indberet fravær/nærvær' is highlighted with a red box, and its sub-item 'Pr. medarbejder' is also highlighted. Below this, 'Dagpengerefusion' is highlighted with a green box.

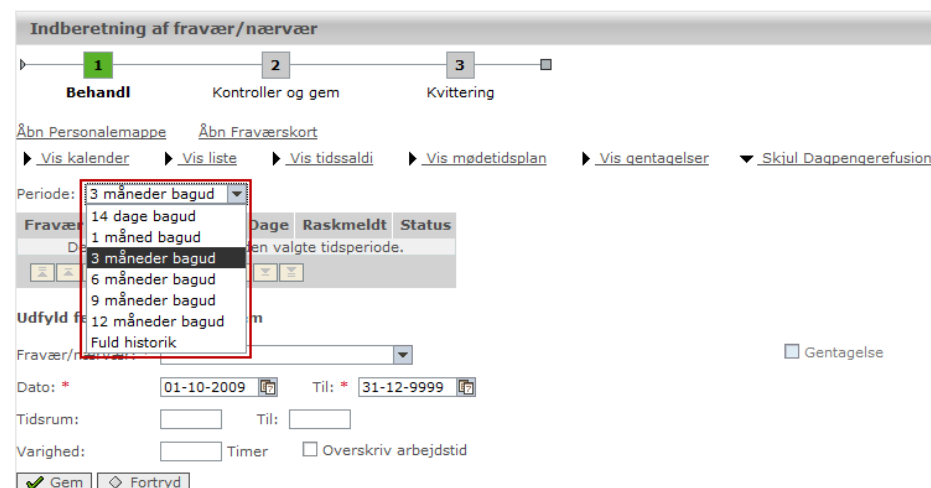
The main area shows the 'Valgt medarbejder' (Selected employee) section for 'Jens Jensen' (ID 12345), a 'Køkkenmedhjælper ved Børnehuset' starting on 01.10.2009. Below this is the 'Indberetning af fravær/nærvær' (Reporting of absence/presence) section, which includes a progress bar with steps: 'Behandl' (1), 'Kontroller og gem' (2), and 'Kvittering' (3). The 'Behandl' step is currently active.

Below the progress bar, there are links: 'Åbn Personalemappe', 'Åbn Fraværskort', 'Skjul kalender', 'Vis liste', 'Vis tidssaldi', 'Vis mødetidsplan', 'Vis gentagelser', and 'Vis Dagpengerefusion' (highlighted with a red box). The 'Vis Dagpengerefusion' link is the one we are interested in.

The 'Vis Dagpengerefusion' link leads to a calendar view showing the months of January, February, and March 2014. The calendar displays days with numbers, and some days are highlighted in blue, indicating absence or presence. A legend below the calendar explains the colors: blue for 'Fravær/nærvær', light blue for 'Flere registreringer', pink for 'Afsendt', and red for 'Anmodet om sletning'.

Below the calendar, there is a section titled 'Udfyld felterne og klik på Gem' (Fill in the fields and click Save). It includes a dropdown for 'Fravær/nærvær', a date range from '01-10-2009' to '31-12-9999', and a 'Gentagelse' (Repeat) checkbox.

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



This screenshot shows the 'Indberetning af fravær/nærvær' (Reporting of absence/presence) section, specifically the 'Behandl' (1) step. The 'Vis Dagpengerefusion' link is highlighted with a red box. Below the link, there is a 'Periode' (Period) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: '3 måneder bagud' (selected), '14 dage bagud', '1 måned bagud', '3 måneder bagud', '6 måneder bagud', '9 måneder bagud', '12 måneder bagud', and 'Fuld historik'. The '3 måneder bagud' option is highlighted with a red box.

Below the dropdown menu, there is a table with columns: 'Fravær', 'Dage', 'Raskmeldt', and 'Status'. The table is currently empty. Below the table, there is a section titled 'Udfyld felterne og klik på Gem' (Fill in the fields and click Save). It includes a dropdown for 'Fravær/nærvær', a date range from '01-10-2009' to '31-12-9999', and a 'Gentagelse' (Repeat) checkbox.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Gem' (Save) and 'Fortryd' (Cancel).

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

Indberetning af fravær/nærvær

1 **Behandl** 2 **Kontroller og gem** 3 **Kvittering**

[Åbn Personalemappe](#)
[Åbn Fraværskort](#)
[Vis kalender](#)
[Vis liste](#)
[Vis tidssaldi](#)
[Vis mødetidsplan](#)
[Vis gentagelser](#)
[Skjul Dagpengerefusion](#)

Periode: **Fuld historik**

Fravær	Dato fra	Dato til	Dage	Raskmeldt	Status
Sygdom	01-09-2013	20-03-2014	201		Anmodet
Sygdom	25-01-2011	25-01-2011	1	26-01-2011	Afsluttet
Sygdom	18-01-2011	21-01-2011	4	22-01-2011	Afsluttet
Sygdom	16-10-2010	16-10-2010	1	17-10-2010	Afsluttet
Sygdom	02-09-2010	06-09-2010	5	07-09-2010	Afsluttet
Sygdom	12-08-2010	13-08-2010	2	14-08-2010	Afsluttet

Række 1 Fra 6

Udfyld felterne og klik på Gem

Fravær/nærvær: *

☐ Gentagelse

Ved at klikke på den enkelte sag, vises yderligere oplysninger

Sagsdata

Fraværstype: **Sygdom**

Arbejdstidstype: **Ikke angivet**

Dato: **01-09-2013** Til: **20-03-2014**

Raskmeldt:

Antal kalenderdage: **201**

Status

☒ Behandles
 ☒ Anmodet
 ☐ Lukket
 ☒ Anmeldt
 ☐ Afsluttet
 ☐ Slettet

Stamdata

Indberetninger

[Tilbage](#)

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.

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

☒ Behandles ☒ Anmodet ☐ Lukket
☒ Anmeldt ☐ Afsluttet ☐ Slettet

Stamdata

Tiltrædelsesdato: 15-03-2010

Anciennitet (dage): 01267

Antal timer: 296 beskæftigelse de seneste 8 uger.

CVR-Nummer:

Indberetninger

Samlet refusion søgt fra: 01-10-2013 Til: 20-03-2014

Vis slettede indberetninger: ☐

Detaljer	Blanket	Oprettet	Søgt fra	Søgt til	Forventet	Modtaget	Udestående	Valuta	Kommentar
▶	DP201	20-03-2014	01-10-2013		0	0	0	DKK	
▶	DP202	20-03-2014	01-10-2013	20-03-2014	99.279	0	0	DKK	

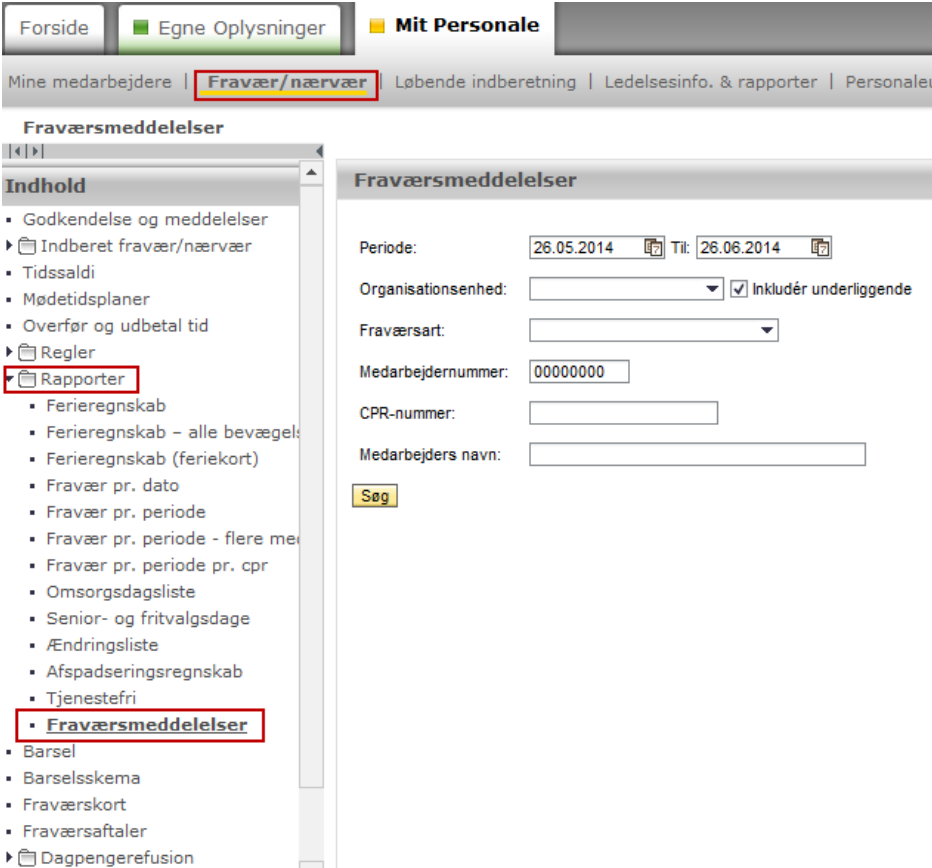
Række 1 Fra 2

Tilbage

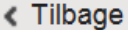
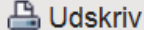
4 Rapport over fraværsmeddelelser

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

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

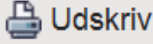


Vælg en periode og tryk 

 Tilbage
 Udskriv

Leder	Medarbejder	MA-nummer	Organisationsenhed	Dato	Fraværstyp	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 

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.

Regler for fravær og hændelser

Fraværstype:

Arbejdsskade
Barsel
Barsel fædre/reg. partner
BU under en md. med dp
Barsel delv. genopt. arb

Meddelelse:

Efter: 1

☒ kalenderdage
☐ fraværsdage
☐ fraværperioder

inden for de seneste:

14 dag(e)

Emne:

Sygdomssamtale
☒ Medsend medarbejders CPR-nummer
☐ Medsend arbejdssted / organisatorisk enhed

Tekst:

Hejsa
På grund af din sygedag, skal vi lige have en samtale

Links:

Fravær/nærvær

Fraværskort

Modtager:

Leder: ☒

Stedfortræder: ☐

Fleksibel: ☐

☐ Send kopi til medarbejder