

KMD APP'S



Mine Timer

Her kan du indberette timer og tillæg og sende det til godkendelse.



Mine Udlæg

Her kan du indberette dine personlige og/eller kommunale økonomiske udlæg og sende dem til godkendelse.



Mine Oplysninger

Her kan du ændre din fritvalgsordning, seniorordning og trækprocent.



Mine Tider

Her kan du indberette dit tids- og materialeforbrug, fravær/nærvær samt lønarter.



Min Kørsel

Her kan du indberette din kørsel og sende det til godkendelse.



Mit Fravær/Nærvær

Her kan du anmode om fravær/nærvær samt overføre/udbetale ferietimer fra 5. og 6. ferieuge.

Indhold

Mine Apps.....	3
Hvilke devices kan appen anvendes på?	4
Sådan logger du på	5
.....	6
Mine Oplysninger	7
Mine Tider	7
Mine udlæg.....	8
Formålet med appen	9
Brug af appen	11
Opret nyt udlæg	12
Opret udlæg fra tidligere udlæg	13
Tekniske info.....	14
Hvad skal oplyses?	15
App kan benyttes til.....	16
Mine Bilag.....	16
Modtag e-mail, når der er nye bilag	24
Min Kørsel APP	25
Mit Fravær/Nærvær	29
Fraværstyper:	29
Sådan indberetter du fravær i Rollebaseret indgang som leder	30
Sygemelding uden stopdato	32
Ændring af indberetning / raskmelding.....	34
Mødetidsplaner	36
Fraværskort	38
Godt at vide	39
Sådan indberetter du fravær i Rollebaseret indgang som medarbejder	40
Sådan opretter du Fravær/ Nærvær i appen.....	43

Mine Apps

- Skal du bruge mere end en af KMD's Apps, kan du med fordel hente appen ”



Nyheder >

Version 7.18

2 mdr. siden

Denne opdatering af Mine Apps indeholder enkelte generelle fejlrettelser samt mindre sikkerhedsopdateringer.

Forhåndsvisning



Hvilke devices kan appen anvendes på?

- __ App'en kan anvendes på følgende devices:
 - __ Android telefoner
(enten som app fra GooglePlay eller via nyeste version af Chrome browser)
 - __ iOS telefoner (Apple)
(enten som app fra AppStore eller via nyeste version af Safari browser)
 - __ Windows telefoner kan ikke benyttes
- __ App'en kan også anvendes på iPads / Tablets / pc'er
MEN: det vil være telefon udgaven der vises på disse devices

Sådan logger du på

09.24

📶 91

Mine Apps

Mit 

 Log på med biometri

eller

Brugernavn

Adgangskode 

Mobilkode 

☐ Husk mig [Skift adgangskode?](#)

Log på

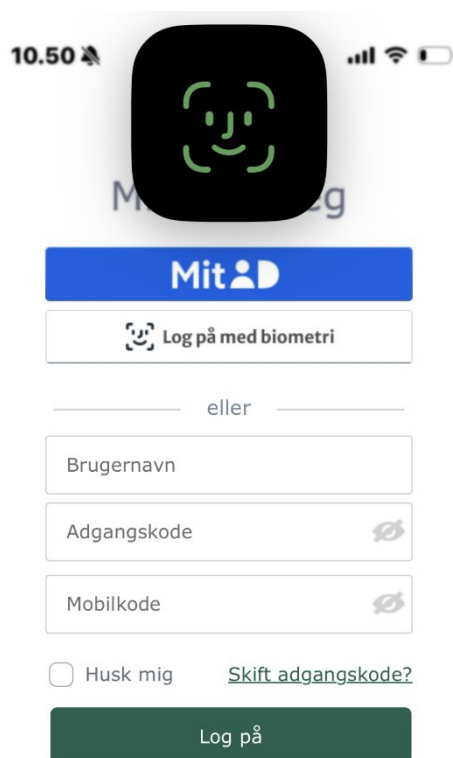


Log på med MitID =
Du kan logge på
appen med dit
private MitID

KMD

Når du har logget ind med dit Mitid første gang, vil den efterfølgende spørge om man vil logge ind med faceid

Husk at tillad
alle
notifikationer



10.50

Mitid

Log på med biometri

eller

Brugernavn

Adgangskode

Mobilkode

☐ Husk mig [Skift adgangskode?](#)

Log på

KMD

Mine Oplysninger

- Her har du mulighed for at ændre din trækprocent.

Mine Tider

- Vejledning kommer.

Mine udlæg

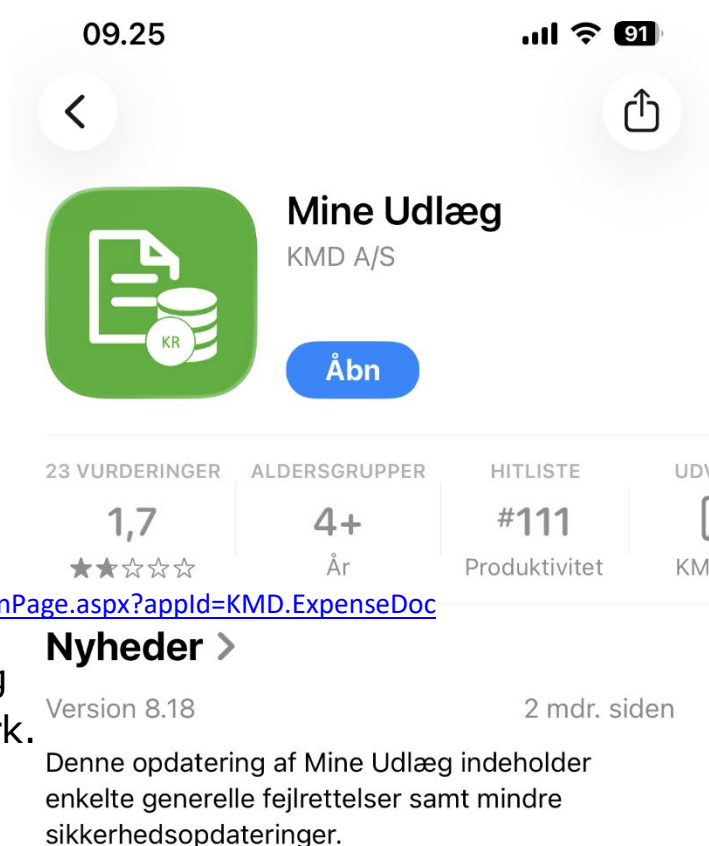
Du kan hente app'en mine udlæg
via Google Play eller App Store

eller

tilgå funktionaliteten i en browser
via følgende link:

<https://opusaabenadgang.kmd.dk/client/KMD.Logon/mainPage.aspx?appId=KMD.ExpenseDoc>

Du kan tilgå app'en både udenfor og
indenfor din kommunes sikre netværk.



09.25

< 

 **Mine Udlæg**
KMD A/S

Åbn

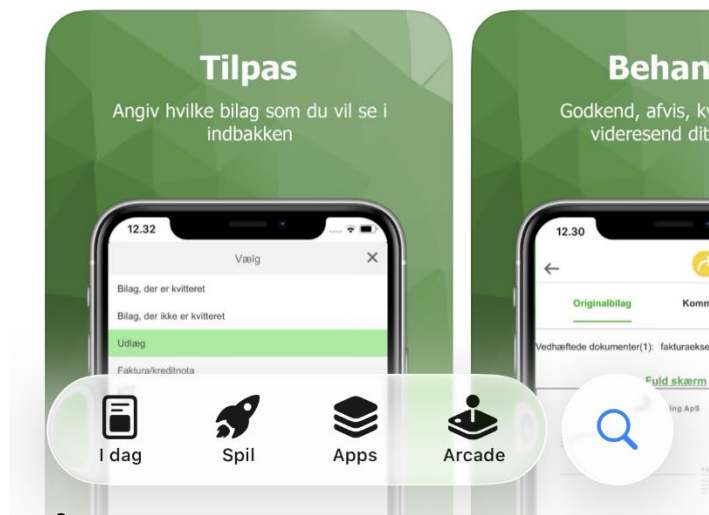
23 VURDERINGER 1,7 ★★☆☆☆
ALDERSGRUPPER 4+ År
HITLISTE #111 Produktivitet
UDV [KM

Nyheder >

Version 8.18 2 mdr. siden

Denne opdatering af Mine Udlæg indeholder enkelte generelle fejlrettelser samt mindre sikkerhedsopdateringer.

Forhåndsvisning



Tilpas
Angiv hvilke bilag som du vil se i indbakken

Behandling
Godkend, afvis, kvitter, videresend dit

I dag **Spil** **Apps** **Arcade** 

Får du brug for hjælp, kan du kontakte hotline på 74 92 81 20

Formålet med appen

— Skal kunne:

- Via oversigten nemt kunne oprette nye Udlæg
- Se tidligere udlæg
 - alle dem som er under godkendelse
 - de seneste 20 godkendte udlæg

— App'en skal være **SIMPEL**
og en hurtig måde at
oprette udlæg på

Mine Udlæg +		
(FZ405_05 SZ405_05)		
Kladder		
Personligt udlæg	500,00	>
29.01.2018		
Dankort	100,00	>
21.01.2018		
Personligt udlæg	456,00	>
19.01.2018		
Personligt udlæg	0,00	>
19.01.2018		
Personligt udlæg	45,00	>
18.01.2018		
Sendte		
 Dankort	1.000,00	>
22.01.2018		
 Personligt udlæg	23,00	>
22.01.2018		
 Eurocard	100,00	>
22.01.2018		
 Eurocard	100,00	>
22.01.2018		
 Personligt udlæg	100,00	>
09.01.2018		
 Z405_05 2164 1	1,00	>
27.10.2017		
 ED_RTED_118	100,00	>
28.06.2017		
 ED_ISSUE	20,00	>
16.05.2017		
 INC_POST	40,00	>
03.05.2017		

Skal kunne:

- Oprette et helt nyt økonomisk udlæg
- Oprette et nyt økonomisk udlæg på basis af tidligere udlæg

09.29

90

<

Nyt udlæg

Udlæg

Kommentar

Udlægstype *

Personligt udlæg (PU)

Godkender *

Julie Norman Bock (DLFFJB)

0 kvitteringer

+ 

+ 

Total beløb

0,00

+ Indtast tekst og beløb

☒ Andet

Gem som kladde

Send

Brug af appen

Ved input af beløb til dine udlæg, vil der nu blive åbnet et nummertastatur. NB: dette vil kun være tilgængeligt for androidtelefoner og iPhone på version 12 eller nyere.

09.48 📶 87%

< Ny linje

Arsag/begrundelse *

Væg eller indtast en årsag/begrundelse

Beløb *

Beløb

Tekstkontering

Ydelsesmodtager

Nummer

Gem

^ v OK

1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
,	0	⌫

"Tekstkontering" og "ydelsesmodtager" skal ikke udfyldes

Opret nyt udlæg

Mine Udlæg
(Julie Callesen Bock)

Kladder
Sendte

Opret nyt udlæg

< Nyt udlæg

Udlæg
Kommentar

Udlægstype *
Personligt udlæg (PU)

Næste godkender *
Mikael Gaihede Pedersen (DL0HMGF)

0 kvitteringer

+ Indtast tekst og beløb

0,00

+ Indtast tekst og beløb

☒ Andet ☐ Møde ☐ Repræsentation

Gem som Kladder Send

Ny linje

Årsag/begrundelse *
Vælg eller indtast en årsag/begrundelse

Beløb *
Beløb

Tekstkontering
Kan kun benyttes hvis du har gemt dine egne konteringer i rollebaseret

Ydelsesmodtager
Nummer

Gem

Opret et nyt udlæg (tom/blank skærm)

- Udfyld hovedoplysninger
- Tag et billede af kvitteringen eller find kvitteringen via [galleri/stifinder](#) og vedhæft det
- Udfyld linjerne
- Påsæt kommentar
- Send til videre behandling eller godkendelse

Bilaget bliver sendt til godkendelse ved nærmeste leder, hvis ikke andet bliver valgt

Vælg en tekst i rullepanelet – klik på linjen og skriv i forlængelse af den valgte tekst

Opret udlæg fra tidligere udlæg

— Opret et nyt udlæg på basis af et tidligere udlæg

- Vælg/klik på et udlæg og klik på Kopier
- Korriger hovedoplysningerne
- Tag et billede af kvitteringen eller find kvitteringen via galleri/stifinder og vedhæft det
- Korriger linjerne
- Tilføj eventuelt yderligere linjer
- Påsæt kommentar
- Send til videre behandling eller godkendelse

No SIM 4:43 PM 64%

Nyt udlæg

Udlæg Kommentar

Udlægstype *

Personligt udlæg (PU) ▼

Næste godkender *

FZ910_01 SZ910_01 (Z910_01) ▼

0 kvitteringer

+

+

Total beløb **0,00**

+ Indtast tekst og beløb

Gem som kladde Send

Tekniske info

Automatisk udfyldt

— Kreditor

Vises ikke

Altid eget cpr.nr.

Hvis det er andet end personligt udlæg tages kreditornr. fra registeret over betalingskort

— Reference

Vises ikke

Udfyldes automatisk med typen af udlæg, bruger-id og et nummer (automatisk tæller pr. udlægstype)

Eksempel: **PU-Z3KNE-001250**

— Total beløb

Kan ikke udfyldes

Systemet opsummerer automatisk linjerne

— Udbetalingstekst

Vises ikke

Udfyldes automatisk med

"Udlæg via app pr. dd.mm.åååå"

App til "Mine udlæg"

— Udlægstype

Personligt udlæg / Mastercard / Eurocard / Dankort / MobilePay

Kreditkort opsættes pr. bruger af kommunen selv

— Bilagsdato

Vises ikke

Forudfyldes automatisk med dags dato

— Næste godkender

Enten den nærmeste leder eller en foruddefineret næste godkender (app'en husker den sidst indtastede godkender)

Princippet opsættes pr. kommune

— Vedhæftninger (kvitteringer)

Du skal vedhæfte fotos / scannede dokumenter

(JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP, TIF)

— Kommentar

Du skal indtaste en kommentar og har mulighed for at se tidligere kommentarer

Hvad skal oplyses?

— **Årsag/begrundelse (=Postingstekst)**
Skal indtastes
Foruddefineret tekster eller en fri tekst

— **Beløb**
Skal indtastes

— **Tekst kontering**
Kan indtastes
En nemkontering hvor man anvender "Mine konteringer" fra RI, ligesom i Bilagsbehandling

The screenshot shows a mobile app interface titled "Ny linje". It has a status bar at the top with "No SIM", "4:43 PM", and "64%". The form contains the following fields:

- Årsag/begrundelse ***: A dropdown menu with the text "Vælg eller indtast en årsag/begrundelse".
- Beløb ***: A text input field with the placeholder "Beløb".
- Tekstkontering**: A dropdown menu.
- Ydelsesmodtager**: A dropdown menu and a "Nummer" text input field.
- Gem**: A button at the bottom right.

Ydelsesmodtager
Kan indtastes

The screenshot shows a desktop application window titled "Mine konteringer". It has a toolbar with "Vælg alle kolonner" and "Fravælg alle kolonner". The table has the following columns: Beskrivelse, Artskonto, Omkostningssted, PSP-element, and Operation. Each of these columns has sub-columns for "Nr." and "Betegnelse".

Beskrivelse	Artskonto		Omkostningssted		PSP-element		Operation	
	Nr.	Betegnelse	Nr.	Betegnelse	Nr.	Betegnelse	Nr.	Betegnelse
EL - ENGDALSK	✓ 23710001	Ei forbrug	✓ 5386110000	Engdalskolen	✓			
VARME - ENGDA	23711000	Varme private	5386110000	Engdalskolen				
EL - SFO ENGDA	23710001	Ei forbrug	5386113100	SFO-Engdals...				
VARME - SFO EN	23711000	Varme private	5386113100	SFO-Engdals...				

At the bottom of the window, there is a checkbox "Overskriv eksisterende data" and a row of buttons: "Kopier til alle linjer", "Kopier til valgte linjer", "Slet linje", "Indsæt linje", "Overfør linjer", "Gem", and "Annuller".

App kan benyttes til

__ Betalingskorttype

- PU - Personligt udlæg → Udbetales altid til Nemkonto - skal IKKE opsættes
- DK – Dankort
- MC – Mastercard
- EC – Eurocard
- MP – MobilePay

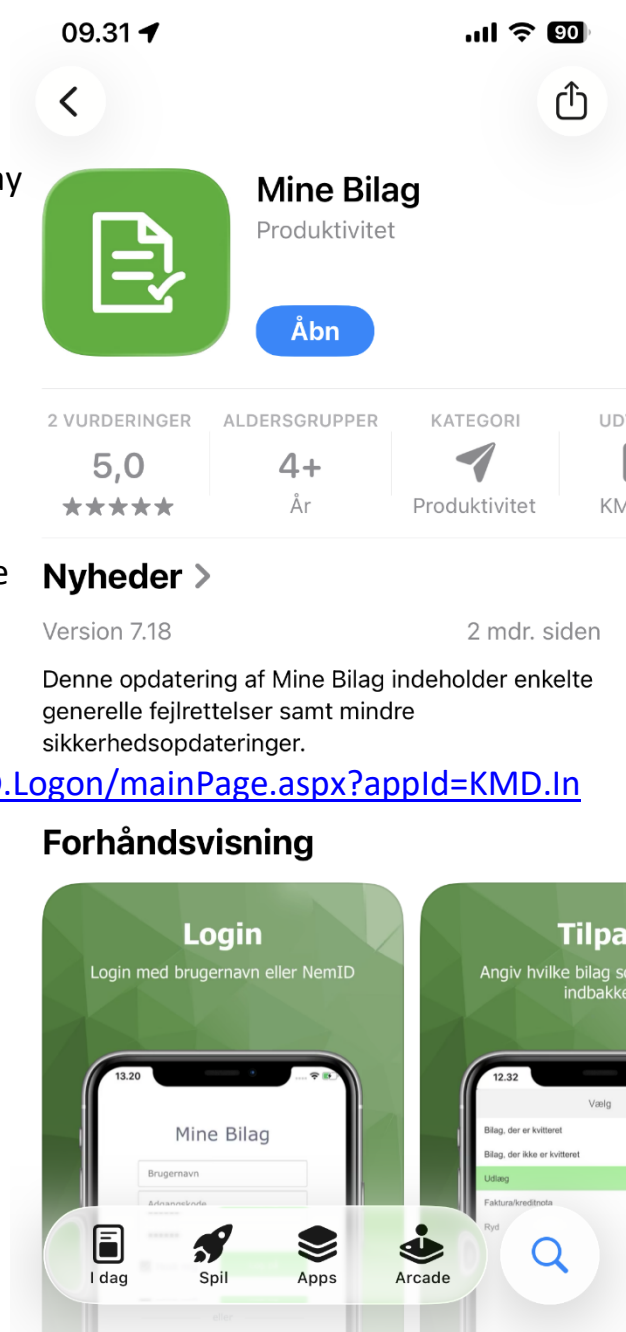
Du kan hente app'en *mine bilag* via Google Play eller App Store

eller

tilgå funktionaliteten i en browser via følgende link:

<https://opusaabenadgang.kmd.dk/client/KMD.Logon/mainPage.aspx?appId=KMD.Invoice>

Du kan tilgå app'en både udenfor og indenfor din kommunes sikre netværk



Får du brug for hjælp, kan du kontakte hotline på 74 92 81 20

Bilagene i indbakken kan været markeret med følgende farver:

HØRKRAM SCHULZ FOOD 17 dage Faktura: 61231124507201 Forfald: 06.07.2017 62,50	Grøn = et bilag, du ikke har set/behandlet
SAXO.COM ApS 17 dage Faktura: 61231124507252 Forfald: 06.07.2017 88,75	Grå = det aktuelle bilag, du ser/behandler
ABENA A/S 17 dage Faktura: 61231134507342 Forfald: 06.07.2017 60,00	Ingen farve = et bilag, du tidligere har set/behandlet
MJX Testkreditor -185 dage Faktura: ATTCHNOMRLA Forfald: 17.12.2016 100,00	Lyserød = et bilag, som er fejlbehæftet i forbindelse med en massegodkendelse (se senere)

14.12 

≡ Godkend dine bilag

Forfaldsdato 

Arbejder på:	Mine bilag 	
DanskBygningsinspek	13 dage	
Faktura: PL19-172		
Forfald: 18.03.2019		1.475,00
DanskBygningsinspek	13 dage	
Faktura: PL19-167		
Forfald: 18.03.2019		1.475,00
JYSK FYNESKE MEDIER	15 dage	
Faktura: 100528761		
Forfald: 20.03.2019		461,83
TERMA A/S	23 dage	
Faktura: 514266		
Forfald: 28.03.2019		160.518,75
IT	24 dage	
Faktura: 0190017085		
Forfald: 29.03.2019		1.500,00
KOMBIT A/S	25 dage	
Faktura: 23940		
Forfald: 30.03.2019		27.745,49

SAXO.COM ApS

88,75

Faktura : 61231124507252
Forfald : 06.07.2017

Originalbilaget er det du kommer ind på når du trykker på en faktura fra oversigten.

Originalbilag

Kommentar

Kontering

Detaljer

Vedhæftet dokumenter(2): Faktura HTML

FAKTURA

Køber

EAN: [5798000000004](#)
Ordrekontakt.: rekvirent (ID)
Ordrekontakt.: Hans Christensen (Navn)
DimensionsKonto:

Ju disk**Faktureringsadresse**

Kursus Kommune
NÅ,regade .,2
2960Kursusby
ID.: [5798000000004](#)

Leverandør

SAXO.COM A/S
Skelagervej 9X
9100Aalborg
CVR.: 29197849
ID.: [5790000251100](#)

Kontaktoplysninger

KundeService
Tlf.: [72 12 72 12](#)
Fax.: [72 12 78 32](#)
Email.:

Fakturanr: [61231124507252](#) Købers ordrenr: 41224050 Sælgers ordrenr: Dato: 2017-06-06

Varenr	Beskrivelse	Antal	Enhed	Enhedspris	Pris
41224050	Dan Turell Dan Turell	1.00	PCE	71.00	71.00

Leverandørens varenr.: 41224050

Note.: Dan Turell

Købers ordrenr.: n/a

Sælgers ordrenr.: n/a

Ordrekontakt.: Brugernavn

DimensionsKonto.: -

Leveringsadresse.:

- Daginstitution - Kursus

ID.: [5798000000001](#)

Leveringsperiode.: fra 2017-06-06 til 2017-06-06

Godkend di...



Log ud

SAXO.COM ApS

88,75

Faktura : 61231124507252
Forfald : 06.07.2017

Originalbilag

Kommentar

Kontering

Detaljer

Kommentarer

Systembeskeder

Ingen brugerkommentarer

19.06.2017 14:26:00 Ronnie Hiltzinger (XYDKOC).
Bilaget er gemt og lagt tilbage

De brugerindtastede
kommentarer

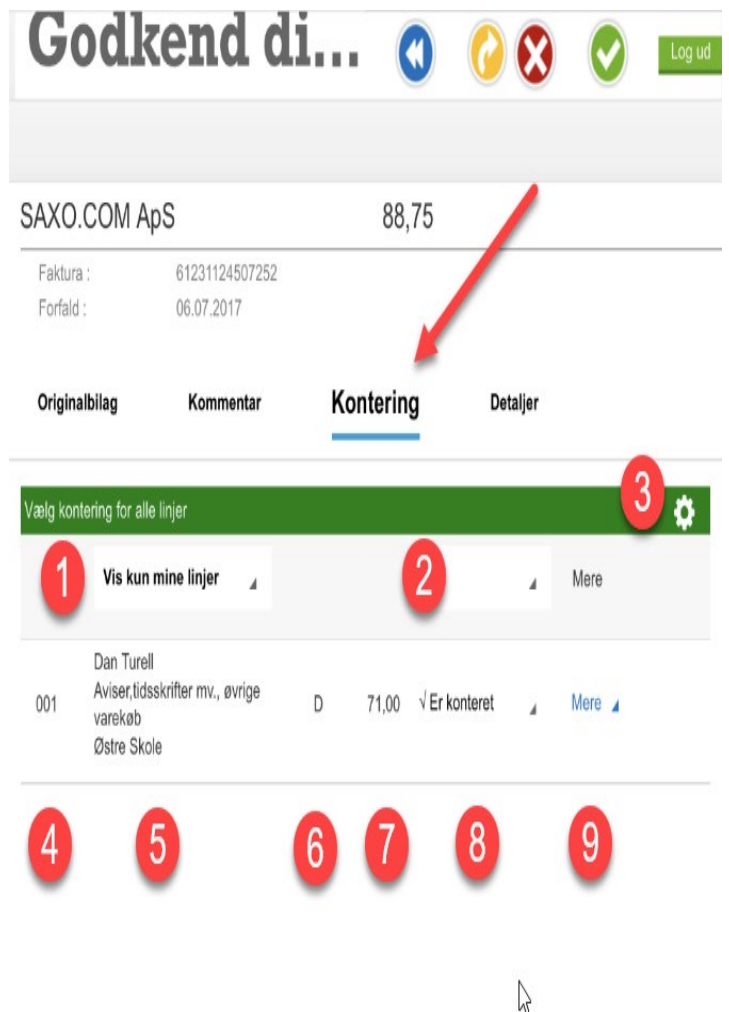
Systembeskeder vises her

Her kan du indtaste dine
kommentarer

Kommentar

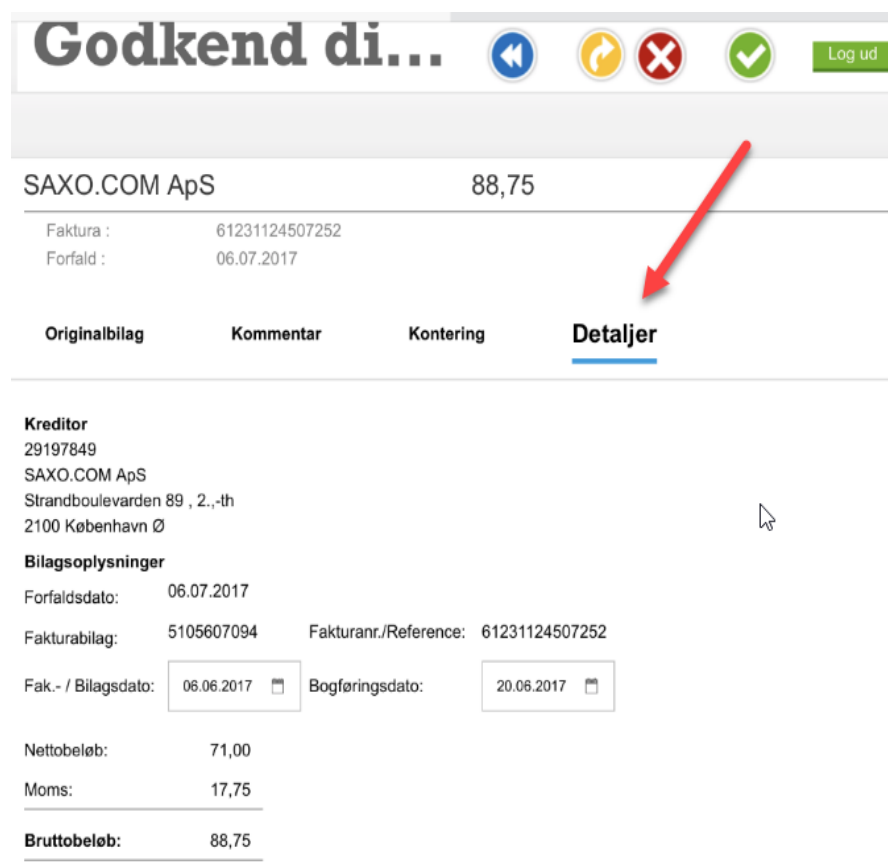
Denne ses ikke på mobil appen

1. Her vælger du hvilke linjer du ønsker vist
2. Du kan påsætte den samme kontering på alle linjer
3. Tilpasning af skærbillede – hvilke linjer du ønsker som standart
4. Linjenumrering af de enkelte linjer på bilaget
5. Her ser du posteringsteksten
6. Debit eller Kredit
7. Linjens beløb
8. Mulighed for at tilføje påsætte konteringsmuligheder (mine konteringer)
9. Supplerende konteringsoplysninger (Ydelsesmodtager, betalingsmodtager og oplysningspligt)



Denne ses ikke på mobil appen

På denne fane kan du se yderligere informationer om det pågældende bilag, herunder, kreditor nr., -navn, diverse bilagsdatoer, samt en specificering af bilagets totale beløb. Eksempel:





Læg tilbage

Når du har foretaget eventuelle rettelser og gerne vil lægge bilaget tilbage i din indbakke, så kan du anvende funktionen "Læg tilbage".

Bilaget bliver lagt tilbage i din indbakke og du kan så behandle bilaget senere.

Samtidigt bliver det næste bilag i din indbakke automatisk vist.



Videresend

Funktionen giver dig mulighed for at videresende bilaget til enten

- En næste agent
- En anden organisation
- Eller et EAN nummer

Du vælger hvem du vil videresende bilaget til, samt indtaste en årsag til videresendelsen.



Afvis til bogholder

Funktionen giver dig mulighed for at afvise bilaget til en bogholder.

Når du afviser et bilag skal du indtaste en årsag til afvisningen.

Bemærk: Afvis er kun muligt, hvis din kommune har tilsluttet sig funktionen.



Kvitter

Funktionen giver dig mulighed for at kvitter bilaget.

Når du klikker på ikonet, så fremkommer meddelelsen "Bilaget er kvitteret" og bilaget forbliver åbent og du kan eventuelt læg bilaget tilbage, videresende bilaget til en anden person eller godkende bilaget.

Bemærk: Kvitter er kun muligt, hvis din kommune har tilsluttet sig funktionen.



Godkend

Funktionen giver dig mulighed for at godkende et eller flere bilag.

Godkend di...

Log ud

Fortryd Registreringsdato

Vælg alle

Arbejder på: Mine bilag

☒	IMERCO A/S	0 dage
☒	Faktura: TEST 21062017	213,75
☒	Forfald: 20.06.2017	
☒	HØRKRAM SCHULZ FOOD	0 dage
☒	Faktura: TEST 21062017	87,50
☒	Forfald: 20.06.2017	
☒	HØRKRAM SCHULZ FOOD	0 dage
☒	Faktura: EST 21062017 - 2	87,50
☒	Forfald: 20.06.2017	

Du har valgt 3 bilag til behandling
Samlet beløb: **388,75**

Kreditor	Faktura	Forfaldsdato	Beløb
IMERCO A/S	TEST 21062017	20.06.2017	213,75
HØRKRAM SCHULZ FOOD SERVICE A/S	TEST 21062017	20.06.2017	87,50
HØRKRAM SCHULZ FOOD SERVICE A/S	EST 21062017 - 2	20.06.2017	87,50

De valgte bilag vises her

Godkend din

Vælg flere Registreringsd...

Søg...

Arbejder på: Mine bilag

Faktura: 0190001386	
EAN: *INVOICE TEST FOR	
Forfald: 11.06.2019	500,00
SEnumberNETCOMPANY -9 dage	
Faktura: ED285112330	✓
EAN: *INVOICE TEST...	
Forfald: 28.05.2019	100,00

Ud for teksten "EAN" viser vi navnet på den organisation, som EAN-nummeret tilhører. Hvis flere organisationer anvender det samme EAN-nummer, så vises navnet på den først og der vil være en * (stjerne) foran navnet.

Du har nu også mulighed for at sortere på EAN og derved få bilagene delt op pr. EAN.

Godkend din

Vælg X

Forfaldsdato

Registreringsdato

Kreditor

EAN

Bilagstype

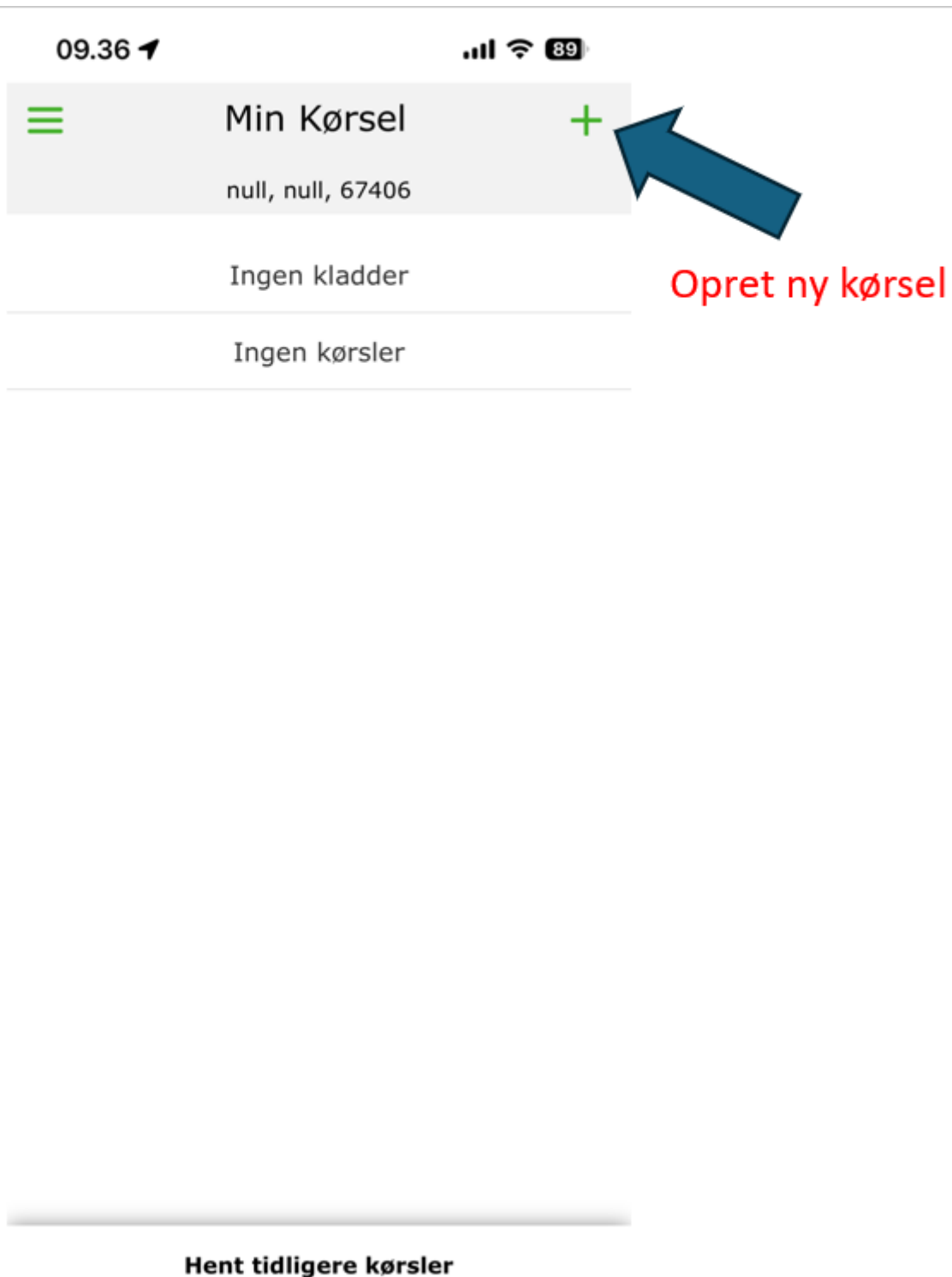
Modtag e-mail, når der er nye bilag

- __ Hvis du ønsker at modtage en e-mail, når du modtager nye bilag i din Bilagsindbakke, så kan du gøre det på følgende måder:
- __ *Du kan tilgå Rollebaseret Indgang på følgende link uden for Citrix (hvis du ikke i forvejen benytter Citrix)– her skal du oplyse din DL samt din midlertidige kode og derefter ændre den til din personlige kode.

<http://portal.kmd.dk/irj/portal>

- __ **Opsætning af den enkelte bruger selv**
- __ I Rollebaseret Indgang gør du følgende:
- __ 1. Klik på "Personaliser"
- __ 2. Klik på "Vedligehold brugerparametre"
- __ 3. Sæt et flueben i parameteren "Modtage e-mail, når der er nye bilag i indbakken"
- __ 4. Klik på "Gem" knappen
- __ Du vil frem over en gang dagligt (om morgenen) modtage en e-mail, når der er nye bilag klar til behandling.
- __ *Skal kun bruges hvis du ikke har en DL samt adgang til Citrix.

Min Kørsel APP



Hvis du ikke kan lave hele bilaget på en gang, kan du ligge det tilbage som en kladde, ved at trykke på nedenstående

09.36 89

< Ny kørsel

Formål

Hvad er kørslen vedrørende?

Fra/til

Fra Her indtaster du fra destination

Til Her indtaster du destination

+ Tilføj nyt via-punkt

Vis rute på kort

Kørte kilometer

Denne udregnes automatisk

Reduktion i kørte kilometer

Dato for kørsel

20. jan. 2026

Kørselstype

Reg.nr.

Hvis du kører hjemmefra, skal du huske at trække km til og fra arbejdspladsen fra i din kørsel

Påsat dato for kørsel

Husk at sætte flueben i denne hvis der skal beregnes tur/retur

Reg.nr.

Påsæt bilen reg. Nr. fra

Udlæg

☐

Tilføj udlæg

Her har du mulighed for at påsætte
ekstra udgifter fra turen

Kommentar

Evt. indtast en kommentar

Send

Når alt er udfyldt vælger du
send, bilaget vil her efter sendes
til godkendelse ved din
nærmeste leder

Du kan finde bilaget igen på din forside
under sendte.



OBS Du kan også vælge at bruge ikonet "KMD Opus Koersel" – som ligger på dit citrix skrivebord.*Første gang du skal ind på et af de to indberetnings ikoner skal du oplyse virksomheds id 550.



Får du brug for hjælp, kan du kontakte din lønkonsulent

Mit Fravær/Nærvær

Fraværstyper:

- Ferietimer
- 6. Ferieuge
- Sygdom
- Sygdom §56
- Hjemmeboende barn syg (1. og 2. sygedag)
- Omsorgsdage
- Seniordage
- Tjenestefri

OBS – Barsel og nedsat tjeneste skal fortsat indsendes til lønkontoret

Sådan indberetter du fravær i Rollebaseret indgang som leder

KMD Velkommen, Hith Bergtóra Hansen

Forside | **Egne Opsætninger** | **Mit Personale** | Økonomi (Controller) | Tid og Tillæg | Løn- og Personaleoplysninger | Min Økonomi

Mine medarbejdere | **Fravær/nærvær** | Løbende indberetning | Ledelsesinfo. & rapporter | Personaleudvikling | Løn- og ansættelsesvilkår | Personalemappe | Mine rapporter

Indhold

- ▢ Rapporter
 - Godkendelse og meddelelser
 - ▢ Indberet fravær/nærvær
 - **Pr. medarbejder**
 - Masseindberetning
 - Orlov uden løn
- Tidssaldi
- Mødetidsplaner
- Overfør og udbetal tid
- ▢ Regler
- Rapporter
- Arbejdstidsopgørelser
- Fraværskort
- Godkendelser
- Meddelelser
- Barse
- Fraværstaler

Teamoversigt ▾

Valgt medarbejder

Indberetning af fravær/nærvær

1 Behandl → 2 Kontroller og gem → 3 Kvittering

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

▾ [Skjul kalender](#) ▸ [Vis liste](#) ▸ [Vis tidssaldi](#) ▸ [Vis mødetidsplan](#)

☐

[Åbn fraværs log for den valgte dato](#)

Udfyld felterne og klik på Gem

Fravær/nærvær: *

Dato: * Til: *

Tidsrum: Til:

Varighed: Timer ☐ Overskriv arbejdstid

Godkender: Tabel er tom

Kommentar:

- 1. Vælg medarbejder der skal indberettes fravær på
- 2. Vælg dato i datofeltet
- 3. Vælg fraværstype i rullegardinet

Valgt medarbejder
Cindi Ruhlmann Brylle (22123)
 Løn- & personalekonsulent ved Lønadministrationsafdelingen 09.2016

Indberetning af fravær/nærvær

▼ [Skjul kalender](#) ▶ [Vis liste](#) ▶ [Vis lønssaldi](#) ▶ [Vis mødetidsplan](#) ▶ [Vis gentagelser](#)

◀ Februar 2019 Marts 2019 April 2019 ▶

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

■ Fravær/nærvær ■ Flere registreringer ■ Anmodet om sletning

Åbn fraværs log for den valgte dato

Udfyld felterne og klik på Gem

Fravær/nærvær: *

Dato: * Til: *

Tidsrum: Til:

Varighed: Timer ☐ Overskriv arbejdstid

Kommentar:

☐ Gentage

Sygemelding uden stopdato

◀ Februar 2019 Marts 2019 April 2019 ▶

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
5	28	29	30	31	1	2
6	4	5	6	7	8	9
7	11	12	13	14	15	16
8	18	19	20	21	22	23
9	25	26	27	28	1	2
10	4	5	6	7	8	9

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
9	25	26	27	28	1	2
10	4	5	6	7	8	9
11	11	12	13	14	15	16
12	18	19	20	21	22	23
13	25	26	27	28	29	30
14	1	2	3	4	5	6

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
13	25	26	27	28	29	30
14	1	2	3	4	5	6
15	8	9	10	11	12	13
16	15	16	17	18	19	20
17	22	23	24	25	26	27
18	29	30	1	2	3	4

■ Fravær/nærvær ■ Flere registreringer ■ Afsendt ■ Anmodet om sletning

[Åbn fraværs log for den valgte dato](#)

Udfyld felterne og klik på Gem

Fravær/nærvær: * Sygdom ▼

Sygdom fra en hel dag til ubestemt tid. Denne bør indberettes uden sidste fraværsdato for at sikre korrekt refusion. For at sikre korrekt refusion skal sidste fraværsdato først indberettes, når medarbejderen er raskmeldt.

Dato: * 13-03-2019 📅 Til: * 31-12-9999 📅

Tidsrum: Til:

Varighed: Timer ☐ Overskriv arbejdstid

Kommentar:

Her kan noteres en kommentar til fraværet

➡

OBS: Sygdom indsættes uden stopdato (31-12-9999) Sidste sygedag registreres når medarbejderen har genoptaget arbejdet.

- Klik på gem igen

Indberetning af fravær/nærvær

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

! Er du sikker på, at du vil foretage denne registrering?

Fravær/nærvær: Sygdom
 Dato: 13-03-2019 - 31-12-9999
 Varighed: Ubestemt tid



- Indberetningen er nu registreret

Indberetning af fravær/nærvær

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

🔧 Du har nu foretaget denne registrering.

Fravær/nærvær: Sygdom
 Dato: 13-03-2019 - 31-12-9999
 Varighed: Ubestemt tid



Indberetning af fravær/nærvær

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

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

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

Marts 2019							April 2019							Maj 2019									
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø			
9	25	26	27	28	1	2	3	13	25	26	27	28	29	30	31	18	29	30	1	2	3	4	5
10	4	5	6	7	8	9	10	14	1	2	3	4	5	6	7	19	6	7	8	9	10	11	12
11	11	12	13	14	15	16	17	15	8	9	10	11	12	13	14	20	13	14	15	16	17	18	19
12	18	19	20	21	22	23	24	16	15	16	17	18	19	20	21	21	20	21	22	23	24	25	26
13	25	26	27	28	29	30	31	17	22	23	24	25	26	27	28	22	27	28	29	30	31	1	2
14	1	2	3	4	5	6	7	18	29	30	1	2	3	4	5	23	3	4	5	6	7	8	9

■ Fravær/nærvær ■ Flere registreringer ■ Afsendt ■ Anmodet om sletning

Ændring af indberetning / raskmelding

- Marker indberetningen – datofelterne ændres fra blå til orange – klik Ændr

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

▼ [Skiul kalender](#) ▶ [Vis liste](#) ▶ [Vis hændelser](#) ▶ [Vis tidssaldi](#) ▶ [Vis mødetids](#)

◀ Marts 2019 ▶

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

April 2019 ▶

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

Maj 2019 ▶

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

☐ Fravær/nærvær ☐ Flere registreringer ☐ Afsendt ☐ Anmodet om sletning

[Åbn fraværs log for den valgte dato](#)

Udfyld felterne og klik på Gem

Fravær/nærvær:

Dato: Til:

Tidsrum: Til:

Varighed: Timer ☐ Overskriv arbejdstid

Kommentar:

 Ændr  Slet  Fortryd

HUSK: Klik Gem efter ændring

Indberetning af fravær/nærvær



! Er du sikker på, at du vil ændre din registrering til følgende?

Fravær/nærvær: Sygdom

Dato: 13-03-2019 - 14-03-2019

Varighed: 13,00 Timer

Kommentar:

 Gem

 Fortryd

Indberetning af fravær/nærvær



 Du har nu gemt denne registrering.

Fravær/nærvær: Sygdom

Dato: 13-03-2019 - 14-03-2019

Varighed: 13,00 Timer

Indberet mere fravær/nærvær

Mødetidsplaner

Er der ikke oprettet en mødetidsplan for medarbejderen, vil der ved indberetning af fravær beregnes efter gennemsnittet.

F.eks. holder en medarbejder ferie en enkelt dag, vil medarbejderen blive registreret med fravær i timer, i forhold til normtid. ($37/5 = 7,4$ timer)

The screenshot shows the KMD system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Forside, Egne Oplysninger, **Mit Personale**, Økonomi (Controller), Tid og Tillæg, and Løn- og Personaleoplysninger. Below this is a breadcrumb trail: Mine medarbejdere > **Fravær/nærvær** > Løbende indberetning > Ledelsesinfo. & rapporter > Personaleudvikling > Løn- og ansættelsesvilkår > Personalemappe.

On the left, there's a sidebar menu under 'Indhold' with options like Rapporter, Godkendelse og meddelelser, Indberet fravær/nærvær, Tidssaldi, **Mødetidsplaner**, Overfør og udbetal tid, Regler, and others. A red arrow points to 'Mødetidsplaner'.

The main area is titled 'Opret mødetidsplaner for medarbejdere' and has a progress bar with three steps: 1. Vælg skabelon eller medarbejdere, 2. Angiv plan for periode, and 3. Kvittering. Step 1 is currently active.

Under step 1, there's a 'Skabelon:' field and a 'Vælg medarbejdere:' dropdown menu set to 'Direkte rapporterende'. Below this is a table of employees:

	Medarbejder	Nummer	Skabelon	Antal uger	Arbejdstid	Mødetidsplan
☐	Bente Ravn Mikkelsen	00019747	25948 (000187)	1	37,00	Vis plan
☐	Birgitte Seistrup Jensen	00008322	25948 (000187)	1	37,00	Vis plan
☐	Britta Petersen	00010508	25948 (000187)	1	37,00	Vis plan
☐	Cindi Ruhlmann Brylle	00022123	2105 (000154)	1	30,00	Vis plan
☐	Hella Schak Bossen	00001435	25948 (000001)	1	37,00	Vis plan
☐	Helle Brunsgaard Olsen	00028648				Vis plan
☐	Jenna Kramer Lauritzen Jørgens	00051852	32 TIMER (000398)	1	32,00	Vis plan
☐	Karin Juulsgaard	00053581				Vis plan
☐	Michelle Rasmussen Kellner	00050355	25948 (000001)	1	37,00	Vis plan
☐	Solvej Møller	00024804	SOLVEJ (000240)	1	33,92	Vis plan

At the bottom of the table, there's a 'Behandl' button with a right arrow, and two checkboxes: 'Marker alle' (checked) and 'Fravælg alle' (unchecked). A red arrow points to the 'Behandl' button.

Below the screenshot, a text box contains the instruction: **Vælg medarbejder – klik Behandl**

- Her oprettes mødetidsplanen

Opret mødetidsplaner for medarbejdere

1 Vælg skabelon eller medarbejdere 2 **Angiv plan for periode** 3 Kvittering

Gyldig: * 11-03-2019 Til:
 Antal uger: * 1
 Uge: 1 fra 11-03-2019 til 17-03-2019

	11/03 MA	12/03 TI	13/03 ON	14/03 TO	15/03 FR	16/03 LØ	17/03 SØ
Starttidspunkt	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Sluttidspunkt	15:30	15:30	15:30	17:00	13:30	00:00	00:00
Pause start	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Pause slut	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

☒ Betalt pause ☐ Ubetalt pause

Navn på skabelon: * Cindi

Gennemsnitlig mødetid:
 Gennemsnitlig mødetid pr. uge i perioden:

- Klik gem og mødetidsplanen er oprettet

Bekræft mødetidsplan

! Den gennemsnitlige mødetid pr. uge er: 32,00. Vil du gemme planen?

Fraværskort

- Her får du et samlet overblik over medarbejderens fravær

Indberetning af fravær/nærvær

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

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

▼ [Skjul kalender](#) ► [Vis liste](#) ► [Vis tidssaldi](#) ► [Vis mødetidsplan](#)

◀ **Februar 2019** **Marts 2019** **April 2019**

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
5	28	29	30	31	1	2
9	25	26	27	28	1	2
13	25	26	27	28	29	3

Ansættelsesforhold: Månedsløn bagud
Ansættelsesdato: 01.01.2007 Ugentlig arbejdstid: 30 timer

[Kalender](#) [Statistik](#) [Rapport](#)

Udskriv

◀ **Januar 2019** **Februar 2019** **Marts 2019** **April 2019**

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
1	31	1	2	3	4	5
2	7	8	9	10	11	12
3	14	15	16	17	18	19
4	21	22	23	24	25	26
5	28	29	30	31	1	2
6	4	5	6	7	8	9

Maj 2019 **Juni 2019** **Juli 2019** **August 2019**

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
18	29	30	1	2	3	4
19	6	7	8	9	10	11
20	13	14	15	16	17	18
21	20	21	22	23	24	25
22	27	28	29	30	31	1
23	3	4	5	6	7	8

September 2019 **Oktober 2019** **November 2019** **December 2019** ▶

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
35	26	27	28	29	30	1
36	2	3	4	5	6	7
37	9	10	11	12	13	14
38	16	17	18	19	20	21
39	23	24	25	26	27	28
40	30	1	2	3	4	5

■ Ferie og fridage ■ Fravær vedr. barn ■ Hødagssygefravær

Godt at vide

Indberetning af fravær/nærvær

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

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

▼ [Skjul kalender](#) ▶ [Vis liste](#) ▶ [Vis tidssaldi](#) ▶ [Vis mødetidsplan](#) ▶ [Vis q](#)

Februar 2019							Marts 2019							April 2019									
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø			
5	28	29	30	31	1	2	3	9	25	26	27	28	1	2	3	13	25	26	27	28	29	30	31
6	4	5	6	7	8	9	10	10	4	5	6	7	8	9	10	14	1	2	3	4	5	6	7
7	11	12	13	14	15	16	17	11	11	12	13	14	15	16	17	15	8	9	10	11	12	13	14
8	18	19	20	21	22	23	24	12	18	19	20	21	22	23	24	16	15	16	17	18	19	20	21
9	25	26	27	28	1	2	3	13	25	26	27	28	29	30	31	17	22	23	24	25	26	27	28
10	4	5	6	7	8	9	10	14	1	2	3	4	5	6	7	18	29	30	1	2	3	4	5

Indberetning af fravær/nærvær

1 **Behandl** 2 **Kontroller og gem**

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

▶ [Vis kalender](#) ▶ [Vis liste](#) ▼ [Skjul tidssaldi](#) ▶ [Vi](#)

Skift periode: ◀ Nuværende periode ▶

Ferie og feriefriidage: (01-05-2018 - 30-04-2019)

[Feretimer](#) 29,01

[Overførte ferietimer](#) 0,00

[6. Ferieugetimer](#) 30,00

Indberetning af fravær/nærvær

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

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

▶ [Vis kalender](#) ▶ [Vis liste](#) ▶ [Vis tidssaldi](#) ▼ [Skjul mødetidsplan](#)

Mødetidsplan for uge: 11 fra 11-03-2019 til 17-03-2019 ◀ ▶

Dato	Start	Slut	Arbejdstid
11-03-2019	08:00	14:00	6,00
12-03-2019	08:00	14:00	6,00
13-03-2019	08:00	14:00	6,00
14-03-2019	08:00	15:00	7,00
15-03-2019	08:00	13:00	5,00
16-03-2019			
17-03-2019			

HUSK

- Al ferie skal være indberettet senest den 10. i måneden.
- Ferie ved fratrædelse skal være indberettet inden sidste lønkørsel.
- Indberet ferie for sig og 6. ferieuge for sig.
- Ferie indberettet i Brugerdata og Webflex overføres ikke automatisk til lønsystemet.
- Processen erstatter ikke lokale aftaler i de respektive afdelinger f.eks. vedr. indberetning af sygdom til sin leder.

Sådan indberetter du fravær i Rollebaseret indgang som medarbejder

The screenshot shows the KMD Rollebaseret Indgang web portal in Internet Explorer. The browser address bar shows <http://portal.kmd.dk/irj/portal>. The page header includes the KMD logo and the user name "Velkommen, Ole Callesen Bock". The main navigation bar contains buttons for "Forside", "Egne Oplysninger", "Økonomi (Controller)", "Min Økonomi", and "Fakturasøgning". Below this, a secondary navigation bar includes links for "Oversigt", "Egne data", "Fravær/nærvær", "Personlig/faglig udvikling", "Løn & ansættelsesvilkår", "Vejviser", and "Rejser".

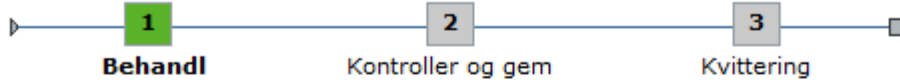
On the left side, there is a sidebar menu titled "Indhold" with the following items:

- Arbejdstid og maskinforbrug
- Indberet fravær/nærvær
- Tidssaldi
- Arbejdstidsopgørelser

A red arrow points to the "Indberet fravær/nærvær" item in the sidebar menu.

The main content area is titled "Indberetning af arbejdstid og maskintimer". It features a progress bar with three steps: 1. Behandl (highlighted in green), 2. Kontroller og gem, and 3. Afsluttet. Below the progress bar, it says "Indberetning for uge: 33 fra 10-08-2020 til 16-08-2020". At the bottom, there are buttons for "Ny linje", "Slet linje", "Kopier linje", and "Tilføj kommentar".

Indberetning af fravær/nærvær



▼ [Skjul kalender](#) ► [Vis liste](#) ► [Vis tidssaldi](#) ► [Vis mødetidsplan](#)

August 2020							September 2020							Oktober 2020						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
31	27	28	29	30	31	1	36	31	1	2	3	4	5	40	28	29	30	1	2	3
32	3	4	5	6	7	8	37	7	8	9	10	11	12	41	5	6	7	8	9	10
33	10	11	12	13	14	15	38	14	15	16	17	18	19	42	12	13	14	15	16	17
34	17	18	19	20	21	22	39	21	22	23	24	25	26	43	19	20	21	22	23	24
35	24	25	26	27	28	29	40	28	29	30	1	2	3	44	26	27	28	29	30	31
36	31	1	2	3	4	5	41	5	6	7	8	9	10	45	2	3	4	5	6	7

■ Fravær/nærvær ■ Flere registreringer ■ Afsendt ■ Anmodet om sletning

[Åbn fraværs log for den valgte dato](#)

Udfyld felterne og klik på Gem

Fravær/nærvær: * ▼  Vælg fraværstype i rullegardinet

Dato: *  Til: *   Angiv dato for fravær

Tidsrum: Til:

Varighed: Timer

Kommentar:

Indtast evt. en kommentar



Indberetning af fravær/nærvær

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

! Er du sikker på, at du vil ændre din registrering til følgende?

Fravær/nærvær: Sygdom
Dato: 13-03-2019 - 14-03-2019
Varighed: 13,00 Timer
Kommentar:

 ☒ Gem ☐ Fortryd

Indberetning af fravær/nærvær

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

  Du har nu gemt denne registrering.

Fravær/nærvær: Sygdom
Dato: 13-03-2019 - 14-03-2019
Varighed: 13,00 Timer

- Indberetningen vil nu blive sendt til godkendelse ved din nærmeste leder.

OBS Du kan også bruge ikonet "KMD Opus Fravaer" – som ligger på dit citrix skrivebord. *Første gang du skal ind på et af de to indberetnings ikoner skal du oplyse virksomheds id 550.



Får du brug for hjælp, kan du kontakte din lønkonsulent.

Sådan opretter du Fravær/ Nærvær i appen

Faste dage såsom
helligdage fremgår
automatisk

Opret nyt
fravær/Nærvær

11.06 91 %

Mit Fravær/Nærvær

Søg

✓ Søgne-helligdag 01. jan. 2020 07t 15m

✓ Specialdag 31. dec. 2019 07t 15m

✓ Søgne-helligdag 26. dec. 2019 09t 00m

✓ Søgne-helligdag 25. dec. 2019 07t 15m

✓ Specialdag 24. dec. 2019 07t 15m

⌛ Ferietimer 23. dec. 2019 - 01. jan. 2020 20t 45m

Tidligere registreringer Fremtidige registreringer

Grønne = godkendt

Blå= Afventer

Vælg fraværsårsag
i rullepanelet

09.42 88 %

< Indberet Send

vælg årsag

Periode

Heldag

Fra 20. jan. 2026

Til 20. jan. 2026

Ingen slutdato

Tilføj kommentar Indtast evt. en kommentar

Når alle
oplysninger er
udfyldt vælg send
– indberetningen
kommer nu til
godkendelse ved
din leder

Vælg fra og til dato
for fravær