KMD Opus Apps – Vejledning

Indhold

Før du kan komme i gang	2
Log på	
NemID med PIN-kode	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Log af	
Mine Apps	
Mine Timer	5
Indberetning af timer	6
Mit fravær/nærvær	
Indberetning af fravær/Nærvær	
Min kørsel	
Indberetning af kørsel	
Mine Oplysninger	
Indberetning	
Min profil	
Ret fritvalgsordning	
Ret skatteoplysninger	
Ændr seniorordning	
Mine udlæg	
Opret nyt udlæg Bogmærke er ikke defineret.	Fejl!

Før du kan komme i gang

KMD Opus Apps skal hentes ned på din mobile enhed, inden du kan benytte dig af dem.

Dette gøres via App Store (Apple) / Play Butik (Android)

Følgende Apps skal du bruge:

- Mine Apps
- Min Kørsel
- Mine udlæg

KMD Opus Apps kan anvendes på følgende enheder:

- iPhones (med nyeste eller foregående version af iOS)
- Android phones (med nyeste eller foregående version af Android)
- Androids tablets (med nyeste version af Chrome browser)
- iOS iPads (med nyeste version af Safari browser)
- PC (med nyeste version af Internet Explorer eller Chrome browser)

Hvis du får brug for hjælp eller oplever udfordringer med app'en, kan du skrive til <u>kmd-apps@hillerod.dk</u> – skriv i emnefeltet, hvad henvendelsen drejer sig om.

Ved at skrive til ovenstående mail – modtager du besked om evt. driftsproblemer.

Log på

NemID med PIN-kode

Når du starter KMD Opus App'en skal du klikke "Log på med NEM ID" - herefter mødes du af følgende billede



Log af

For at logge ud af App'en – gælder både Mine Apps, Min Kørsel og Mine udlæg – kan man øverst i venstre hjørne af skærmen finde 3 vandrette streger, hvori man kan logge ud.



Mine Apps

Når du er logget ind i appen, vil du få vist en oversigt med alle de tilknyttede apps som vil være tilgængelige for dig.

Du har her mulighed for at swipe mod højre/venstre for at se de øvrige apps.



OBS - Som medarbejder i Hillerød Kommune kan du have flere ansættelsesforhold som både månedslønnet og timelønnet.

Når du logger på Mine Timer vil det fremgå i øverste højre hjørne, hvilket ansættelsesforhold du er ved at registrere på.

Mine Timer

Mine timer er en app til alle medarbejdere i Hillerød Kommune.

Det er her muligt at registrere sine timer – hvorefter registreringen sendes til nærmeste leder til godkendelse.

Når du logges på app'en via smartphone, vil du få vist en oversigtsvisning over allerede registreret timeindberetninger.

Du har også mulighed for at fremsøge dine tidligere/fremtidige registrereringer.



Indberetning af timer

1. Før du kan indberette timer skal du klikke på de tre streger i venstre hjørne, for at vælge den skabelon du ønsker.



Her vælger du "vælg skabelon" – hvorefter du vælger hvilken type timer det drejer sig om.
 BEMÆRK at du nederst kan se hvilke ansættelsesforhold, du er ved at indberette timerne på!

ali TDC 🗢	10.32	76 % 🕵			
<	Menu				
			III TDC 穼	11.17	
& Vælg ansa	ettelse	>	< <u>\</u>	Vælg timer og tillæg	J
Vælg skab	eloner	\rightarrow	Mera	arbejde (Månedsløn)	
(¹) Log ud			Oml	lagte timer (månedsløn)	
0,			✓ test	af mobil app skabelon	
Du registrerer	på:				
Lønsektion					
Løn- og persona	lespeciali				
66540					
37 timer ugentli	gt			Com	
Mänedsløn bagu	d			Gem	

3. Herefter vælger du den skabelon, som timerne vedrører – f.eks. "normaltimer".

III TDC 4G 13.29	28 % 💽			
< Ny timeregistr	ering	 Indberet tidsintervallet 		
Lønsektion, Registrering af ikl Måneds-/timelør	ke-aflø, 72051 1	• Indberet evt. yderligere tillæ	g ved at trykke på "plus" ud fra	
K Mandag 13.09.2	021 >	normaltimer"		
Planlagt arbejdstid: Int	et at vise	 Udfyld evt. besked til din næ 	rmeste leder ved at benytte "talebobl	en"
? Normaltimer	+	• Tryk "send"		
13:29 🔛 17:29 💬 🚍	×			
	? No	ormaltimer	+	
	00:0	0 ≟) 00:00 ≟) 🗔	×	
Send				

4. Herefter vil din leder modtage indberetningen til godkendelse.

5. Du vil nu få vist en oversigt over dine indberetninger – disse vil ændre "farve", når din leder har taget stilling til indberetningerne.





Mit fravær/nærvær

Mit fravær kan bruges af alle medarbejdere i Hillerød Kommune til at indberette fravær/nærvær – f.eks. sygdom, barn syg, omsorgsdage, ferie mm.

Det er her muligt at registrere fraværet – hvorefter registreringen sendes til nærmeste leder til godkendelse.

Når du logges på app'en via smartphone, vil du få vist en oversigtsvisning over allerede registreret indberetninger.

Ш	Mit Fravær	/Nærvær 🕂	
Søg		Q	
>	Delvist syg 10. jan. 2020	01t 15m 🕭 >	
>	Søgne-helligdag 01. jan. 2020	07t 00m 🕭 >	
>	Specialdag 31. dec. 2019	07t 00m 🕭 >	
>	Ferietimer 28. dec. 2019 - 03. jar Lavet DP den 27. dec.	23t 00m 🕭 n. 2020 >	
>	Søgne-helligdag 26. dec. 2019	09t 00m 🕭 >	
~	Søgne-helligdag 25. dec. 2019	07t 00m 🕭 >	
Tid	ligere registreringer	Fremtidige registreringer	

Det er muligt at se yderligere detaljer/slette/redigere på allerede godkendt fravær, ved at trykke ind på det enkelte fravær.

<	Se detaljer	Send
Status: Godken	dt	
Delvist syg		
Periode		
Heldag		
Fra	10. jan. 2020	fra 13:45
Til	10. jan. 2020	0 til 15:00
Ingen slutdato		
Varighed: 1t 15m Kommentarer		
	Ingen data	
Tilføj kommentar		
Sle	t denne registering	

Indberetning af fravær/Nærvær

1. For at indberette fravær/nærvær skal du klikke på krydset øverst i højre hjørne

al TDC 4G	10.42	27 % 🚺
≡	Mit Fravær/Nærvær	÷
Søg		Q

2. Herefter vælger du den skabelon, som fravær/nærvær vedrører – f.eks. "ferietimer".

TDC 4G	10.42	27 % 🚺
<	Indberet	Send
vælg årsag		~
Periode		
Heldag		Q
Fra		20. sep. 2021
Til		20. sep. 2021
Ingen slutdato)	\bigcirc
Tilføj kommentar		

- Indberet startdato
- Indberet slutdato
 - Udfyld evt. men en kommentar til nærmeste leder Tryk "send"

IN TDC 4G	10.46	29 % 🛃			
\\	/ælg fraværstype	×			
vælg arsag					
Ferre goak, und	ler sygaom				
Ferietimer					
Ferietimer tidl.	Arbejde				
Ferietimer uder	n løn				
Frihed iht. overenskomst					
Fritvalgsdage					
Fritvalgsdage t	imeafvikl.				
Graviditetsgen	er				
Hjemmeboende	e barn syg				
Kursus					
Kursus (uddani	nelse)				
Nedsat tj Arbej	dsskade				
Nedsat tj gravi	d.gener				
	ок				

Ved indberetning af fravær

Såfremt at du har åbenstående fravær - det vil sige uden slutdato - vil du få nedenstående besked. - Husk altid at opdater slutdatoen for dit fravær, når datoen herfor er kendt.

Åbenstående fravær
Du har et fravær med ukendt slutdato. Vælg din sidste fraværsdag
Slutdato
22. sep. 2021

OBS – det er vigtigt at du altid er orienteret om retningslinjerne for fravær/nærvær i Hillerød Kommune. Opdateret retningslinjer for fravær/nærvær kan du altid tilgå på Hilda

Min kørsel

Min kørsel kan bruges af alle medarbejdere i Hillerød Kommune til at indberette tjeneste kørsel.

Når du logges på app'en via smartphone, vil du få vist en oversigtsvisning over allerede registreret timeindberetninger.

≡	Min Kørsel		+
Kla	dder		
	Borgermøde 13. dec 2018	1,1 km	>
	Møde med ledelse 2		>
Sen	ndte		
8	Ledermøde 14. dec 2018	3 km	>
0	Test kørsel 28. nov 2018	300 km	>
~	Kontor i Aarhus 5. okt 2018	300 km	>
0	Møde 1 med borger 3. okt 2018	300 km	>
0	Test korsel 13. jun 2018	187 km	>
0	Slet denne kørsel 27. feb 2018	187 km	>
	Hent tidligere kørs	ler	

Indberetning af kørsel

- 1. For at indberette kørsel skal du klikke på krydset øverst i højre hjørne
- 2. Herefter skal du udfylde alle felterne:

< Ny kørsel	Formål – Hvad er formålet med tjeneste kørslen.		
Formál			
Test 2 🛞	Fra/til – Hvor går turen hen - Indtast adresse.		
Fra/til			
• Fra 🕅 🗏	Ou har her mulighed for at få appen til at sætte din lokation ind.		
• TII (1) =	$\boxed{ + \underline{Iifginyt via-punkt} } Du har her mulighed for at tilføje et via-punkt til din rute.$		
Titlej nyt via-punkt	Vis rute på kort Du har mulighed for at få vist ruten på et kort		
Vis rute på kort			
Skjul kort Opdater rute	Kørte kilometer – Hvor mange kilometer er der <u>i alt</u> .		
B Ullered Frederiksborg	 Retur Hvis du kører frem og tilbage til samme destination, kan du benytte "retur-boksen". 		
Google Koridata 62019 Servicevikale	<i>Reduktion i kørte kilometer</i> – <u>udfyldes kun</u> , hvis du kører en kortere vej		
Kørte kilometer Retur	end planlagt.		
Beregn Km	Hvis denne funktion benyttes, skal der skrives en uddybende kommentar til lederen		
Reduktion i kørte kilometer			
Dato for kørsel	Dato for kørsel – hvilken dato har tjenestekørslen fundet sted		
31. okt. 2019			
Kørselstype	Kørselstype – Her vælges <u>altid</u> LAV SATS		
Befordring i egen bil lav sats (KØRSEL/LAV)			
Reg.nr.	Reg. Nr. – Angiv nummerplade på bilen		
BA 19 021			
Kommentar			
	Kommentar – Angiv evt. kommentar til leder.		
	"Send"		
Send			

OBS – det er vigtigt at du altid er orienteret om retningslinjerne for tjeneste kørsel i Hillerød Kommune. Opdateret retningslinjer for tjeneste kørsel kan du altid tilgå på Hilda

Mine Oplysninger

Mine oplysninger kan bruges af alle medarbejdere i Hillerød Kommune og viser bl.a. ansættelsesoplysninger og lønoplysninger

Derudover kan du i Mine oplysninger se din fritvalgsordning, seniorordning og skatteoplysninger.

Når du trykker på Mine oplysninger via smartphone, vil du få vist en oversigtsvisning med ikoner for fritvalgsordning, seniorordning og trækprocent.

Såfremt du ikke har en seniorordning fremgår denne ikke på din skærm.

=	Mine Oply	ysninger
	Her kan du ændre di seniorordning, trækproce	n fritvalgsordning, nt og vælge skattekort.
	Min profil	Ret fritvalgsordning
	Ret skatteoplysninger	Ret seniorordning

Indberetning

Min profil

Under Min profil kan du se de ansættelses- og lønoplysninger som er registreret på dig for denne ansættelse.

Ved at swipe mod højre/venstre har du også mulighed for at tilføje/ændre telefonnr. og mail. Samt tilføje evt. kontaktpersoner.



Ret fritvalgsordning

Under Ret fritvalgsordning har du mulighed for at se om du får indbetalt frit valg som pension eller udbetalt som tillæg.



Ret skatteoplysninger

Under Ret skatteoplysninger har du mulighed for at se din trækprocent.

Ved at swipe til højre/venstre har du også mulighed for at se om du benytter hovedkort/bikort i denne ansættelse.



Ændr seniorordning

Ret seniorordning er kun for medarbejdere der har en seniorordning.

Under Ret seniorordning har du mulighed for at se hvordan din seniorordning er sat op – om du indbetaler pension, får seniordage eller udbetalt seniorordningen som bonus.

Ændr seniorordning		
Her kan du ændre din seniorordning (f. din overenskomst. OBSI Vær opmærksom på at rettelser for kommende år skal ske senest med udgangen af september måned.		
Nuværende ordning:		
Dage		
Ordningen gælder for: 2017 og indtil du ændrer den. Senest gemt: 22.09.2017.		
Vælg ønsket ordning:		
e Bonus		
O Pension		
O Dage		

Mine udlæg

Opret nyt udlæg

1. For at indberette et nyt udlæg skal du klikke på krydset øverst i højre hjørne



2. Når der åbens for et nyt udlæg, står du på fanen "Udlæg" Her lader du udgiftstypen stå på personligt udlæg., men du skal vælge en "godkender". Godkenderen er typisk den person, som du normalt sender dine kvitteringer til, og som sørger for udbetalingen. Du vælger personen blandt dem, som kommer frem, når du klikker i feltet.

Fanen "kommentar" behøver du ikke benytte, idet der senere kommer et andet kommentarfelt, du skal skrive i.

< Nyt u	dlæg	
Udlæg	Kommentar	
Udlægstype *		
Personligt udlæg (PU)	~	
Godkender *		
Godkender	~	
0 kvitteringer	+ 💽 + 🖉	
Total beløb	0,00	
+ Indtast tekst og beløb		
Gem som kladde	Send	

- 3. Herefter klikker du på kameraet og tager et billede af kvitteringen eller vedhæfter en fil (klipsen). Det er mulig at vedhæfte flere billeder, såfremt du har flere kvitteringer, som vedrører samme formål.
- 4. Herefter klikker du på + Indtast tekst og beløb

07.19 🗖 4	▶ 🔊 🕷 📲 🛛 🔊
<	Ny linje
Årsag/begrur	ndelse *
Afdelingsmo	rgenmad v
Beløb *	
322	
	Gem

Du udfylder boksen Årsag/begrundelse og boksen med beløb og klikker på GEM.

5. Nu swiper du op, så du kan vælge "Andet" eller "Møde/Repræsentation"

07.19 🖪 📥	ℕ ಃ∎ ి‴ 96 % 🗎		
< Nyt uc	llæg		
	Kommentar		
	+ @		
Total beløb	322,00		
Afdelingsmorgenmad	322,00 >		
+ Indtast tekst og beløb			
🔿 Andet 💿 Møde/Repræsenta			
Møde/Repræsenta			
Afdelingsmorgenmad			
Gem som kladde	Send		

BEMÆRK er der tale om møde/repræsentation, skal du skrive:

- Formålet med mødet
- Datoen for mødet
- Antal deltagere og deres navne. Er der tale om en afgrænset gruppe så navnet på gruppen og antal deltagere.
- 6. Herefter klikker du på SEND.
- 7. Du får nu en bekræftelse på, at udlægget er oprettet.

07.19 🖬 📥	ℕ ෳ ి‴ 96 % 🗎	
< Nyt udlæg		
Udlæg	Kommentar	
	+	
Total beløb	322,00	
Afde Udlægget er nu	oprettet >	
Andet Møde/Repræsenta		
Møde/Repræsenta		
Afdelingsmorgenmac		
Gem som kladde	Send	

8. Herefter kan du se en oversigt over dine indsendte udlæg, som ikke er godkendte endnu.

