

# KMD Opus Apps – Vejledning

## Indhold

Før du kan komme i gang.....	2
Log på.....	3
NemID med PIN-kode.....	3
Log af.....	3
Mine Apps.....	4
Mine Timer .....	5
Indberetning af timer .....	6
Mit fravær/nærvær .....	8
Indberetning af fravær/Nærvær.....	9
Min kørsel .....	10
Indberetning af kørsel .....	11
Mine Oplysninger .....	12
Indberetning .....	13
Min profil .....	13
Ret fritvalgsordning.....	13
Ret skatteoplysninger .....	14
Ændr seniorordning.....	14
Mine udlæg.....	15
Opret nyt udlæg .....	15

## 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 [kmd-apps@hillerod.dk](mailto:kmd-apps@hillerod.dk) – 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



Her gør du følgende:

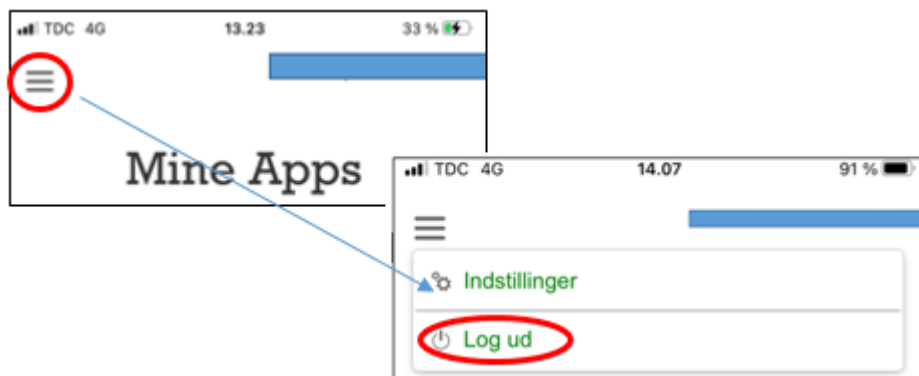
1. Log ind med dit private NemID  
(CPR.nr + adgangskode + nøgle fra NemID nøglekort)
2. Indtast en valgfri PIN-kode
3. Indtast din PIN-kode igen (bekræftelse)
4. App'en er nu klar til brug



Næste gang du logger ind, skal du kun indtaste dit cpr.nr. og din valgte PIN-kode

## Log af

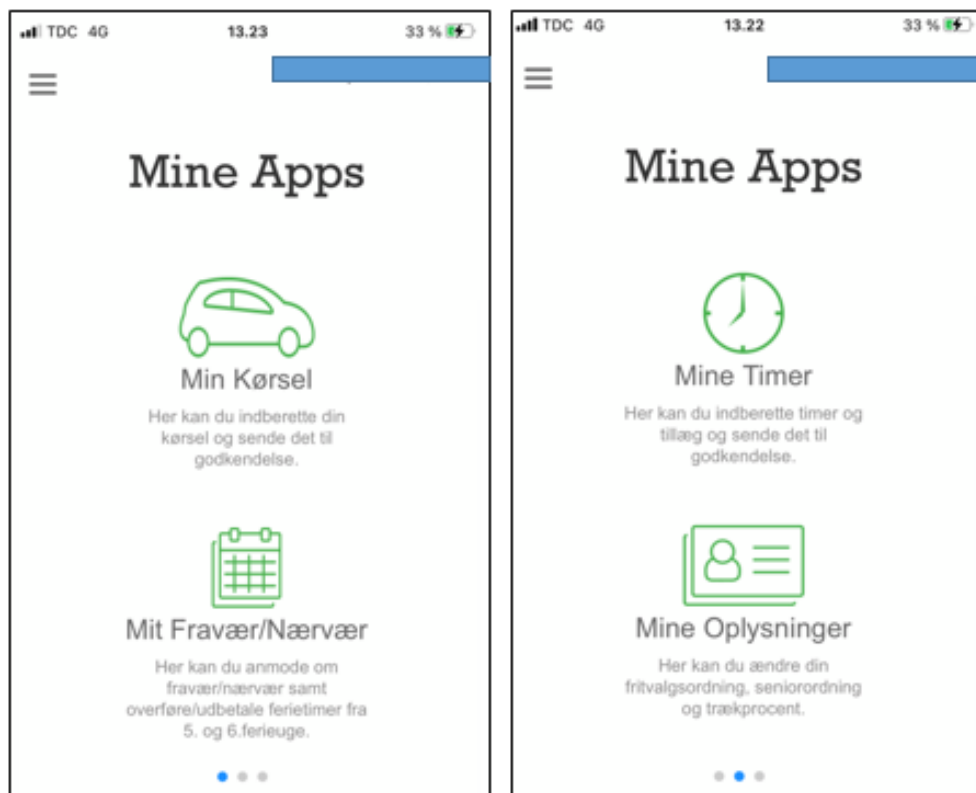
For at logge ud af App'en – gælder både Mine Apps, Min Kørsel og Mine udlæg – kan man øverst i venstre hjørne af skærmen finde 3 vandrette streger, hvori man kan logge ud.



## 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 swipec 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 registreringer.

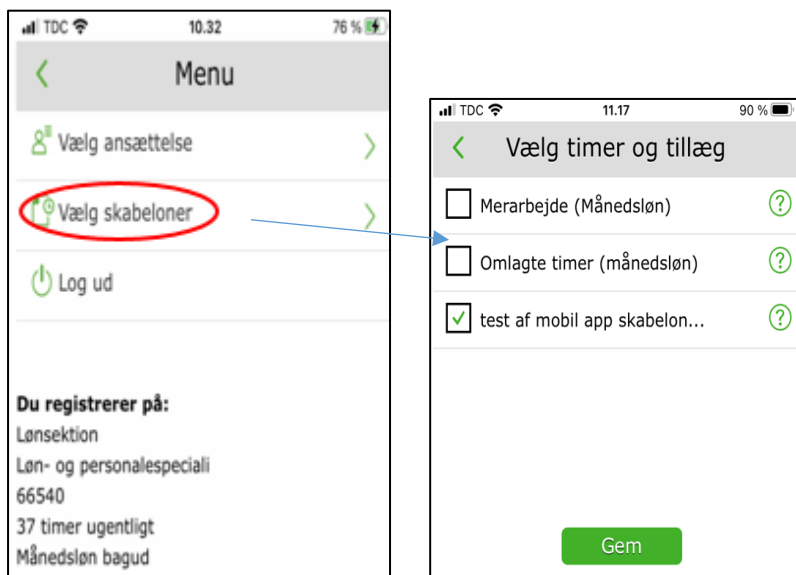


## Indberetning af timer

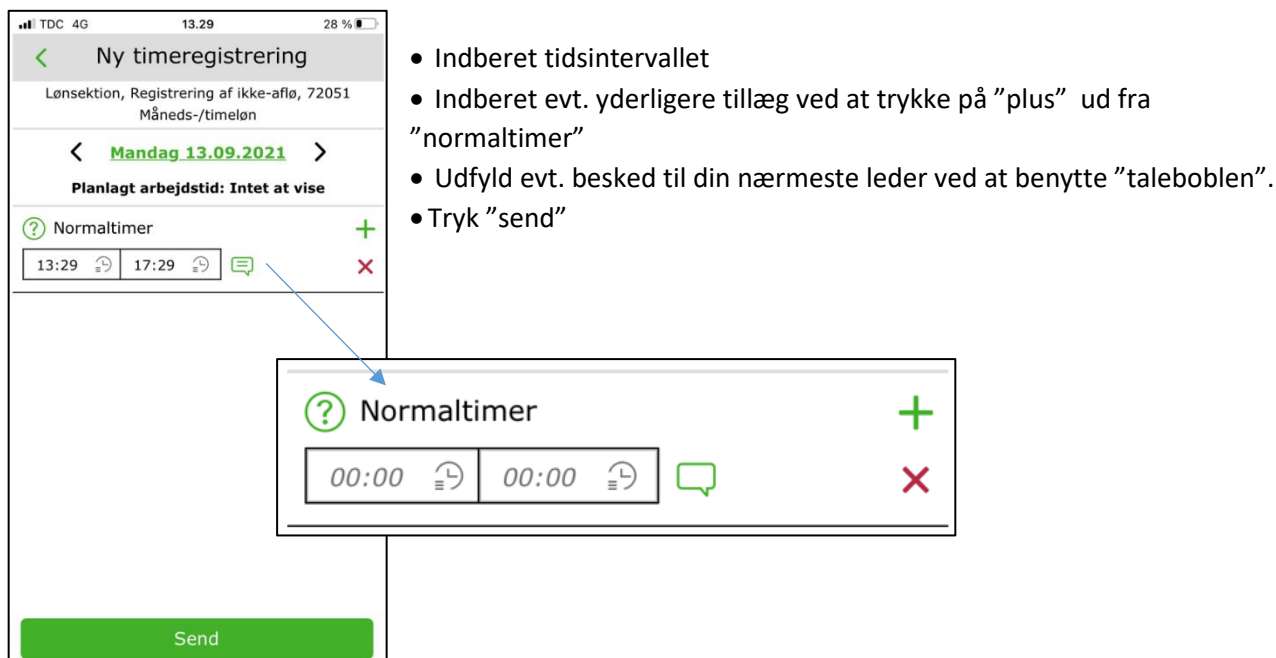
1. Før du kan indberette timer skal du klikke på de tre streger i venstre hjørne, for at vælge den skabelon du ønsker.



2. 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!









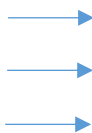
3. Herefter vælger du den skabelon, som timerne vedrører – f.eks. "normaltimer".



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.

TDC 4G 13.41 31 %		
<div> <div>☰</div> <div>Mine Timer</div> <div>+</div> </div>		
Lønsektion, Registrering af ikke-aflø, 72051		
Måned-/timeløn		
Uge 37 - 2021	12 time(r) 44	0,00 tillæg
13. sep - 19. sep	minuter	
Tirsdag 14-09-2021		
	Normaltimer 17:36 til 20:20	>
	Test af app 2 timer 44 min	
Mandag 13-09-2021		
	Normaltimer 13:29 til 17:29	>
	4 timer 00 min	
	Normaltimer 08:36 til 10:36	>
	Test af app 2 timer 00 min	
	Normaltimer 13:29 til 17:29	>
	Test af app 4 timer 00 min	
Uge 36 - 2021	0 time(r) 00	0,00 tillæg
6. sep - 12. sep	minuter	
Søndag 12-09-2021		
	Normaltimer 13:35 til 15:35	>
<div> <div>&lt;&lt;</div> <div></div> <div>&gt;&gt;</div> </div>		









TDC 4G 13.37 30 %		
<div> <div>☰</div> <div>Mine Timer</div> <div>+</div> </div>		
Lønsektion, Registrering af ikke-aflø, 72051		
Måned-/timeløn		
Uge 37 - 2021	8 time(r) 44	0,00 tillæg
13. sep - 19. sep	minuter	
Tirsdag 14-09-2021		
	Normaltimer 17:36 til 20:20	>
	Test af app 2 timer 44 min	
Mandag 13-09-2021		
	Normaltimer 08:36 til 10:36	>
	Test af app 2 timer 00 min	
	Normaltimer 13:29 til 17:29	>
	Test af app 4 timer 00 min	
Uge 36 - 2021	2 time(r) 00	0,00 tillæg
6. sep - 12. sep	minuter	
Søndag 12-09-2021		
	Normaltimer 13:35 til 15:35	>
	Test af app 2 timer 00 min	
<div> <div>&lt;&lt;</div> <div></div> <div>&gt;&gt;</div> </div>		

## 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.

	Mit Fravær/Nærvær	
	Søg	Q
✓	<b>Delvist syg</b> 10. jan. 2020	01t 15m  >
✓	<b>Søgne-helligdag</b> 01. jan. 2020	07t 00m  >
✓	<b>Specialdag</b> 31. dec. 2019	07t 00m  >
✓	<b>Ferietimer</b> 28. dec. 2019 - 03. jan. 2020 Lavet DP den 27. dec.	23t 00m  >
✓	<b>Søgne-helligdag</b> 26. dec. 2019	09t 00m  >
✓	<b>Søgne-helligdag</b> 25. dec. 2019	07t 00m  >
Tidligere 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: Godkendt

Delvist syg

Periode

Heldag ☐

Fra 10. jan. 2020 fra 13:45

Til 10. jan. 2020 til 15:00

Ingen slutdato ☐

Varighed: 1t 15m

Kommentarer

Ingen data

Tilføj kommentar

Slet denne registrering



## Indberetning af fravær/Nærvær

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



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

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

### Ved indberetning af fravær

Såfremt at du har åbenstående fravær - det vil sige uden slutdato - vil du få nedenstående besked.







- Husk altid at opdatere slutdatoen for dit fravær, når datoen herfor er kendt.

**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		
Kladder		
Borgermøde	1,1 km	>
13. dec 2018		
Møde med ledelse 2		>
Sendte		
 Ledermøde	3 km	>
14. dec 2018		
 Test kørsel	300 km	>
28. nov 2018		
 Kontor i Aarhus	300 km	>
5. okt 2018		
 Møde 1 med borger	300 km	>
3. okt 2018		
 Test kørsel	187 km	>
13. jun 2018		
 Slet denne kørsel	187 km	>
27. feb 2018		
Hent tidligere kørsler		

	Afventer ledergodkendelse
	Afvist af leder
	Godkendt af leder

## 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  
Test 2

Fra/til  
Fra  
Til

+ Tilføj nyt via-punkt

Vis rute på kort  
Skjul kort  
Opdater rute

Kørte kilometer  
Retur

Reduktion i kørte kilometer

Dato for kørsel  
31. okt. 2019

Kørselstype  
Befordring i egen bil lav sats (KØRSEL/LAV)

Reg.nr.  
BA 19 021

Kommentar

Send

**Formål** – Hvad er formålet med tjeneste kørslen.

**Fra/til** – Hvor går turen hen - Indtast adresse.



Du har her mulighed for at få appen til at sætte din lokation ind.



Du har her mulighed for at tilføje et via-punkt til din rute.



Du har mulighed for at få vist ruten på et kort

**Kørte kilometer** – Hvor mange kilometer er der i alt.

Retur

☐

Hvis du kører frem og tilbage til samme destination, kan du benytte "retur-boksen".

**Reduktion i kørte kilometer** – udfyldes kun, hvis du kører en kortere vej end planlagt.

Hvis denne funktion benyttes, skal der skrives en uddybende kommentar til lederen.

**Dato for kørsel** – hvilken dato har tjenestekørslen fundet sted

**Kørselstype** – Her vælges altid LAV SATS

**Reg. Nr.** – Angiv nummerplade på bilen

**Kommentar** – Angiv evt. kommentar til leder.

**"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.




## 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.

 Medarbejderprofil


Medarbejders navn, MA.nr.

**Kontraktdata**

Ansættelsesforhold: Månedsløn bagud  
Ansættelsesdato: 01-12-2016  
Beskæftigelsesgrad: 100  
[Se medarbejderrapport](#)


**Organisatorisk tilhørsforhold**

Org.enhed: Lønsektion  
Stilling: Løn- og personalespecialist  
Omkostningssted: 1500000001

 Medarbejderprofil

Medarbejders navn, MA nr.

**Kommunikation**


E-mail: xxxx @hillerod.dk  
Kontor:  
Arbejdstelefon: 72328989   
[+ Tilføj kommunikation](#)

**Kontaktpersoner**

[+ Tilføj kontaktperson](#)

### Ret fritvalgsordning

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

 Ændr fritvalgsordning

Her kan du ændre din fritvalgsordning jf. din overenskomst.  
OBS! Vær opmærksom på at rettelser for kommende år skal ske senest med udgangen af september måned.

**Nuværende ordning:**

**Pension**

Ordningen gælder for 2019. Senest gemt 05.10.2018.

**Vælg ønsket ordning:**

Du kan ikke skifte ordning i perioden 1. okt. - 31. dec.

## 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 skatteoplysninger

Nuværende trækprocent:

39%

Vælg ekstra trækprocent:

+ 0% ^

Fremadrettet trækprocent: >

39%

Gælder fra: 01.11.2019.

Når du gemmer, sørger vi for at du fremover bliver trukket 39% i skat på dit **hovedkort** frem for det tal, vi har fået fra SKAT.

Klik 'Gem' for at acceptere. Du kan altid rette tilbage.

Gem

← Ændr skatteoplysninger

Nuværende kort:

Hovedkort

Fradrag: 6.678,00 pr. måned

Vælg fremadrettet kort:

☒ Hovedkort

☐ Bikort

Fremadrettet kort:

Hovedkort

Gælder fra: 01.11.2019.

Når du gemmer, sørger vi for at du fremover bliver trukket 39% i skat på dit **hovedkort** frem for det tal, vi har fået fra SKAT.

Klik 'Gem' for at acceptere. Du kan altid rette tilbage.

Gem

## 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 jf. din overenskomst.

OBS! 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:

☒ Bonus

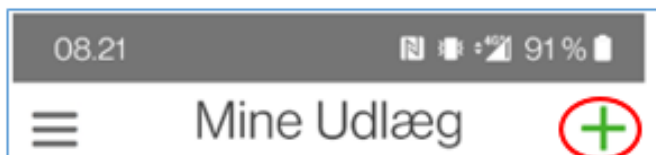
☐ Pension

☐ Dage

## Mine udlæg

### Opret nyt udlæg

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



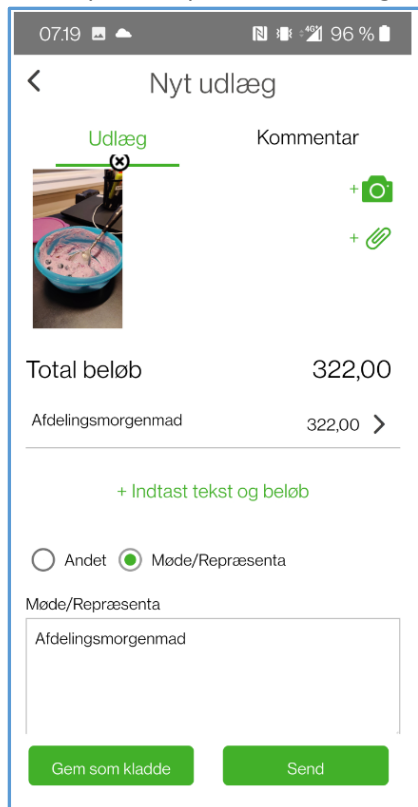
2. Når der åbnes for et nyt udlæg, står du på fanen "Udlæg". Her lader du udgiftstypen stå på personligt udlæg., men du skal vælge en "godkender". Godkenderen er typisk den person, som du normalt sender dine kvitteringer til, og som sørger for udbetalingen. Du vælger personen blandt dem, som kommer frem,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

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

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

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 96 %

Nyt udlæg

Udlæg

Kommentar

Total beløb 322,00

Afdelingsmorgenmad 322,00 >

+ Indtast tekst og beløb

☐ Andet ☒ Møde/Repræsentation

Møde/Repræsentation

Afdelingsmorgenmad

Gem som kladde Send

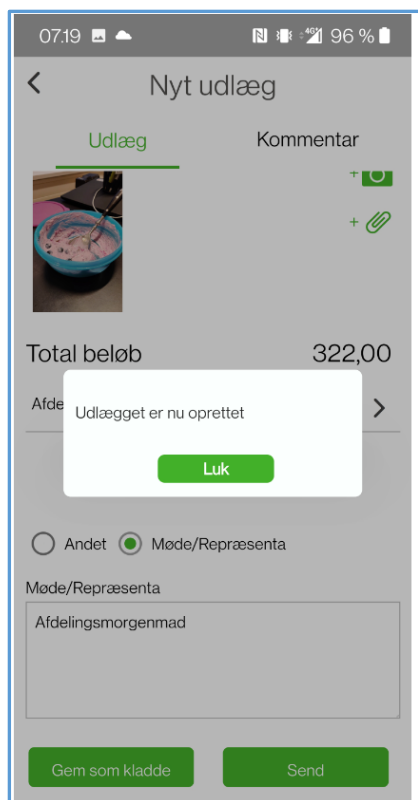
**BEMÆRK** er der tale om møde/repræsentation, skal du skrive:

- 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.





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

