SD Fraværspolitik



1. Vælg SD Fraværspolitik i produktoversigten

2. Vælg menupunktet "Fraværsbeskeder" i menuen

| SILKEBORG DATA | ▹ Fraværsbeskeder → Beskeder | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|--|--|--|
| Fraværspolitikker | Institutioner X-Købing Kommune (7K) | ▼ fra 22.04.2013 ti | | | | |
| Fraværspolitikker Fraværsbeskeder | Afdeling Bagtofte skolen (BAG1) | ▼ til 22.05.2013 @ søg | | | | |
| Version: V1-0-16 | | | | | | |

Når du har valgt menupunktet "Fraværsbeskeder", vælger du Hjørring Kommune (QA) og dernæst den afdeling, du ønsker at se fraværsbeskeder på. Det afhænger af dine rettigheder, hvilke institutioner og afdelinger du har adgang til. Hvis du har adgang til flere afdelinger på en institution, har du mulighed for at se alle fraværsbeskeder på den valgte institution.

Her får du en oversigt over fraværsbeskeder, som altid viser beskeder for en måned. Hvis du klikker på kalenderen til højre for datoen øverst i skærmbilledet, har du mulighed for at vælge for hvilken periode, du ønsker at se beskeder.

| 🕼 SILKEBORG DATA | Fraværsbesker | ler 🕨 Beskeder | | | | | Print | Hjælp |
|-------------------|-------------------------------------|-----------------|---------|--------------------|---------------------|---------------------------|--------------|-----------------|
| Fraværspolitikker | | 710 | | | - | | | |
| Fraværspolitikker | Institutioner X-Købing Kommune (7K) | | | ▼ fra 22.04.2013 🛍 | | | | |
| Fraværsbeskeder | Afdeling Bagtofte s | kolen (BAG1) | | ▼ til 22.05.201 | 3 🗰 | søg | | |
| | (ⁿ a) | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Afd. kode 🗘 | Afdelingsnavn ≎ | Tj.nr ≎ | Stilling \$ | Navn | ♦ Fraværspolitik ♦ 5pr | Beskeddato ≎ | Kommer |
| | BAG1 | Bagtofte skolen | 00418 | Overlærer | Mette SkovJensen | <u>5pr5md</u> | 22-05-2013 | Angiv kommen |

3. Læs beskeden og handl i overensstemmelse med politikken

Du kan sortere de enkelte kolonner ved at klikke på pilene eller skrive i de blanke felter øverst i oversigten. Klik på den relevante besked for at læse fraværspolitikken, f.eks.:

| DESKIWEISE | - 1 |
|--|-----|
| Ved samlet fravær med varighed ud over 1 uge tager nærmeste leder kontakt til den sygemeldte Der gennemføres kontaktsamtale, typisk via telefon, så tidligt i 2. fraværsuge som muligt. Læs mere i vejledningen om Tidlig Indsats, som findes ved at logge på www.silkeborgdata.dk/start | ş |
| O | |

4. Dokumenter din opfølgning

Skriv derefter dine initialer, evt. ledsaget af en bemærkning, i kommentarfeltet (Angiv kommentar) som indikation for, at du har foretaget den nødvendige opfølgning.

| Kommentar | | | x ii |
|-----------|-----|---------|------|
| | | | 11x |
| | | | aiv |
| | | | nn |
| | | | nr |
| | | | n |
| | Gem | Fortrvd | liv |
| | | | / nr |

Tryk på Gem.

5. Vejledning om Tidlig Indsats

Vejledningen om Tidlig Indsats kan du blandt andet finde ved at logge på www.sd.dk og klikke på "Support" øverst til venstre.

| Support Nyheter Kalender | | Troels Muldbak Andersen Hjørring Kommune | .og ud |
|-----------------------------------|--------------------------|---|--------|
| Vejledninger Lønarter | | | |
| Q Hvad skal du have hjælp til? | | | |
| Vejledninger til produkter | | | |
| Arkiv | Basisløn/3270 | Bogholderi | |
| 8 Brugeradministration | Datawarehouse | . Č. Feriepenge | |
| Fraværspolitik | MinAnsættelse | MinTid | |
| MiniTid | ංස Organisationsstruktur | Personaleweb | |
| Shadow | () Tjenestetid | Vikarbooking | |
| Veiledninger for Higrring Kommune | | | |