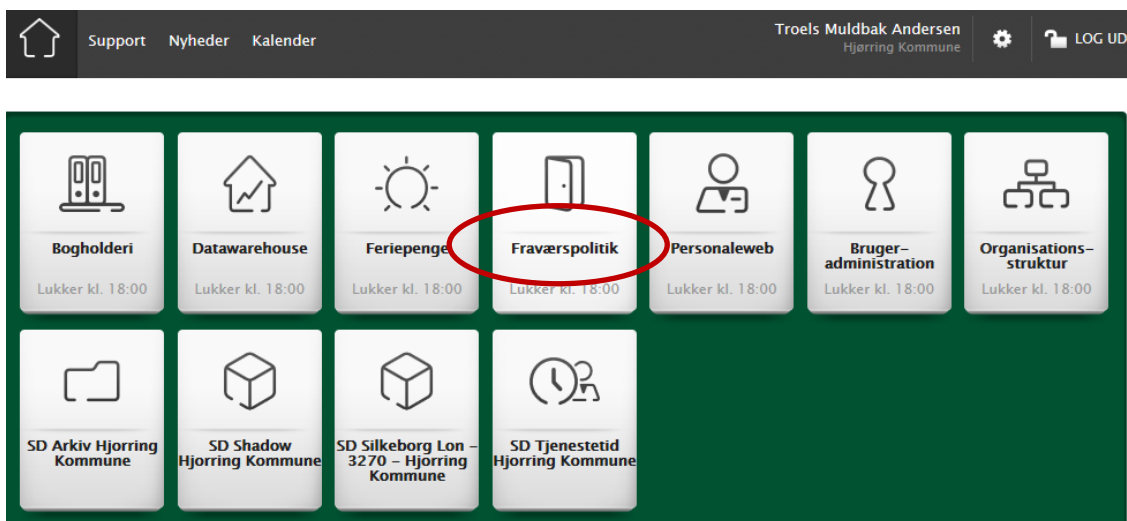
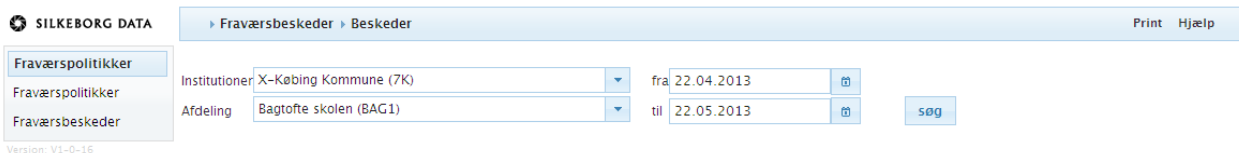


SD Fraværspolitik

1. Vælg SD Fraværspolitik i produktoversigten

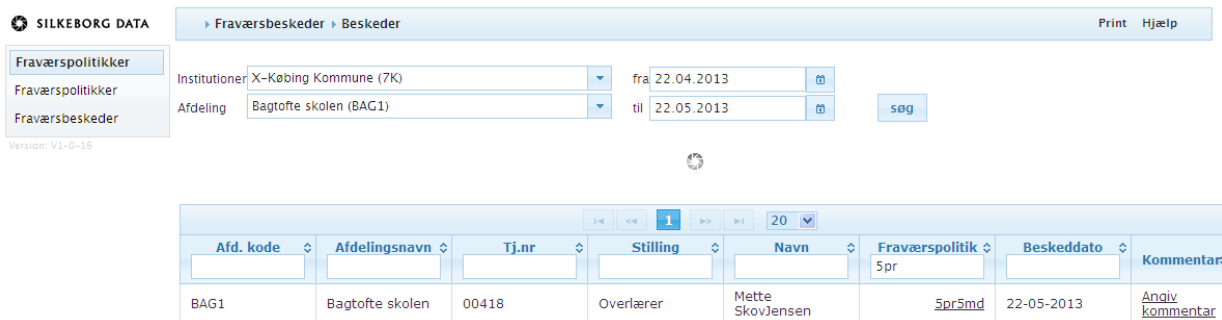


2. Vælg menupunktet "Fraværbeskeder" i menuen



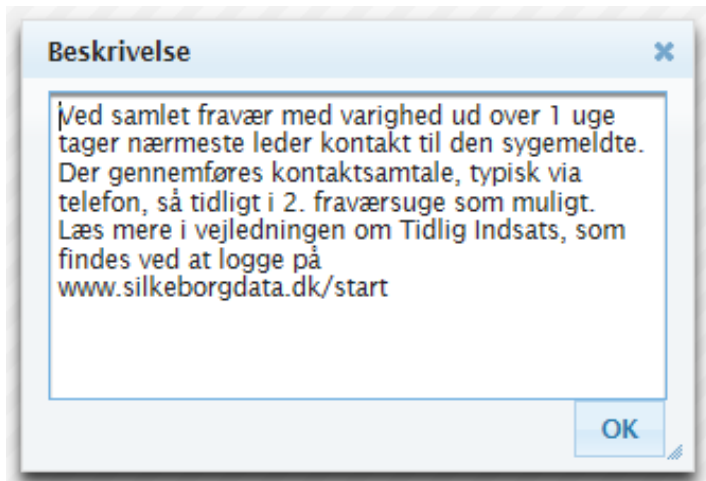
Når du har valgt menupunktet "Fraværbeskeder", vælger du Hjørring Kommune (QA) og dernæst den afdeling, du ønsker at se fraværbeskeder på. Det afhænger af dine rettigheder, hvilke institutioner og afdelinger du har adgang til. Hvis du har adgang til flere afdelinger på en institution, har du mulighed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

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



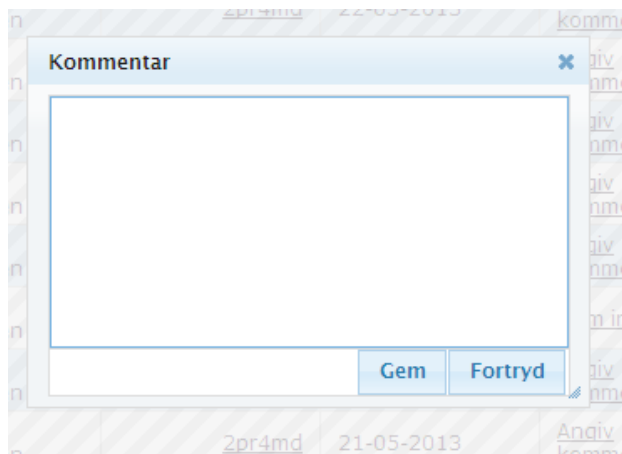
3. Læs beskeden og handl i overensstemmelse med politikken

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.:



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.



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

Nyheder

Kalender

Troels Muldbak Andersen
Hjørring Kommune



LOG UD

Vejledninger

Lønarter

Hvad skal du have hjælp til?

Vejledninger til produkter



Arkiv



Brugeradministration



Fraværspolitik



MiniTid



Shadow



Vejledninger for Hjørring Kommune



Basisløn / 3270



Datawarehouse



MinAnsættelse



Organisationsstruktur



Tjenestetid



Bogholderi



Feriepenge



MinTid



Personaleweb



Vikarbooking