

Brug af KMD Opus Medarbejder app:

En hurtig oversigt af vores App og hvordan du registrerer din arbejdstid.

App'en KMD Opus Medarbejder app er en simpel og praktisk til at registrere din arbejdstid og holde styr på dine timer.

I denne guide vil jeg gennemgå hvordan du bruger vores app så du får mest muligt ud af den.

Du kan bruge app'en til at registrere dit arbejde med start og slut dato og tillægstimer.

Guide

Lad os begynde med



Lad os starte med først at downloade 'KMD Opus Medarbejder app' fra din app butik og logge ind med MitID.

Hvis du ikke har MitID skal du starte med at få det oprettet på MitID.dk. Når du er logget ind, vil du kunne se app'ens startside.

Login med Biometri

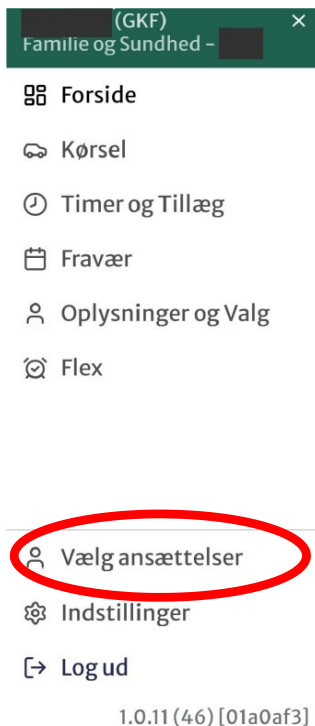
Når du er logget ind, er der et par alternative login metoder som du kan sætte op. Det inkluderer login med fingeraftryk og ansigtsgenkendelse.

Når du har logget ind med MitID tilbyder app'en at du kan bruge biometri, det er valgfrit om dette vil bruges, men app'en tilbyder dette hver gang der logges ind med MitID.

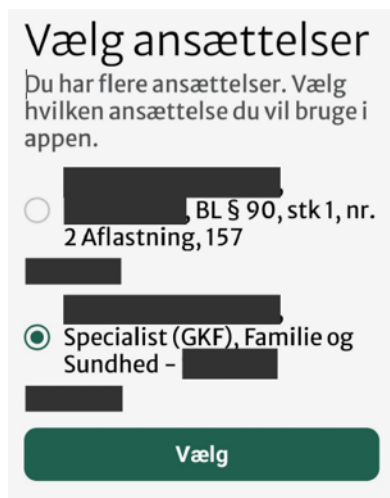
Ved flere ansættelser

Hvis du allerede er ansat i en anden del af Gentofte Kommune eller er aflaster for flere børn, skal du vælge hvilken af dine ansættelser du skal registrere timer på og det gøres på følgende måde.

I menuen i venstre hjørne under de tre streger, finder du punktet Vælg ansættelser.



Når du trykker på vælg ansættelser, kommer alle de aktive ansættelser frem og du skal vælge den aflasteransættelse du skal registrere timer på.

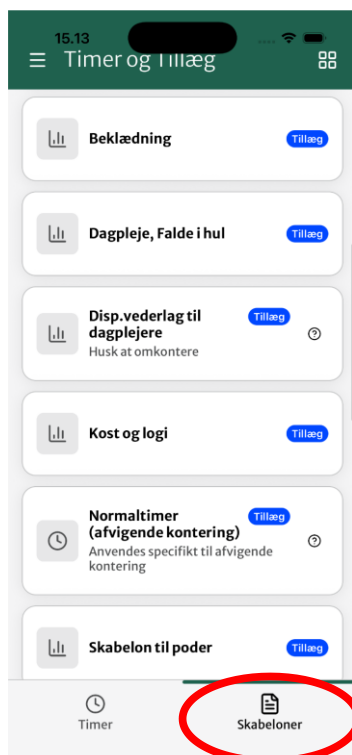


Nå du har valgt den rette ansættelse, så tryk på **Vælg**.

Skabeloner

På forsiden kan du finde Timer og Tillæg hvor du registrere din arbejdstid.

Første gang du logger ind på den nye app, skal du tilvælge skabeloner før du kan bruge dem. Systemet viser altid fanen Timer, når du trykker på Timer og Tillæg. Vælg 'skabeloner' i nederst på skærmen under Timer og Tillæg, for at rette skabelonerne til.



Systemet viser nu listen over de skabeloner du har til rådighed. Der skal være flueben i alle tillægsgivende skabeloner, dvs. §85/§90 Aften 17 – 23, §85/§90 Nat 23 – 06, §85/§90 Lørdag 08 – 24 og §85/§90 Søndag 00 – 24. Normaltimer skal som den eneste skabelon ikke have et flueben, hvis der er flueben i Normaltimer, skal du fjerne det.

Hvis der ikke vises nogen skabeloner, kontakt aflasterpostkassen aflaster@gentofte.dk da der kan være fejl i medarbejderoprettelse.

Registrering af tid

Nå du skal registrere timer i appen, skal du lave en registrering for normaltimerne og hvis du har arbejdet på et tillægsgivende tidspunkt f.eks. aften, nat, lørdag eller søndag, så skal du lave en ny registrering for hver af tillæggene.

Du skal åben Timer og Tillæg for at lave en registrering. Tryk på plus + på den dato du skal registrere timer for, så åbnes en ny registrering. Kontroller feltet dato er det korrekte og vælg herefter Skabelon og vælg Normaltimer. Udfyld nu normaltimerne fra det tidspunkt du startede og det tidspunkt du sluttede med at arbejde og tryk Gem.

15.16

Ny registrering

Opret ny registrering

Dato

28. maj 2026

Skabelon

Overarbejde hverdag

Fra tidspunkt

08:00

Til tidspunkt

15:24

Kommentar (valgfrit)

Tilføj en kommentar...

Annuller

Gem

Tryk på plus + på den dato du skal registrere timer for, så åbnes en ny registrering. Kontroller feltet dato er det korrekte og vælg herefter Skabelon og vælg enten aften, nat, lørdag eller søndagstillæg. Udfyld nu timerne i feltet Beløb/Antal og tryk Gem.

Når du skal taste tillægsgivende timer ind, er det i 100-dele, det vil sige, hvis du har arbejdet 1 time og 15 minutter, så skal det skrives ind som 1,25.

Hvis du arbejdede over midnat, skal du opdele din tidsregistrering i 2 dele. Første del skal registreres fra start til kl. 00.00, samt de tillæg der er i de tidsrum. Anden del skal registreres på den efterfølgende dag fra kl. 00.00 til slut, samt de tillæg der er i de tidsrum.



15.21

Ny registrering

Opret ny registrering

Dato

29. apr. 2026

Skabelon

Beklædning

Beløb / Antal

Indtast værdi...

Kommentar (valgfrit)

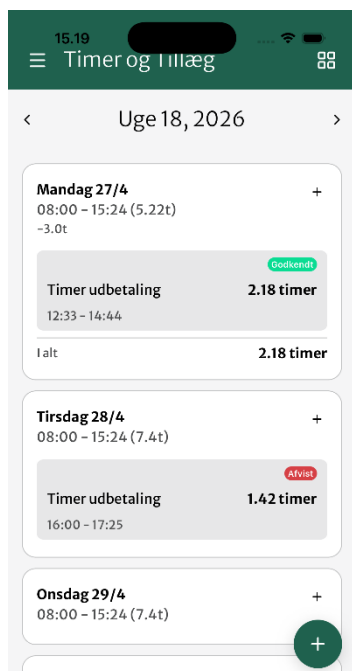
Tilføj en kommentar...

Annuller Gem

Når du er færdig med at indtaste dine timer for den pågældende dag, og du har trykket Gem, så lander timerne hos os og vi vil have mulighed for at se dem og godkende dem.

Du vil altid kunne tilgå dine indsendte timer på listen, så længe de endnu ikke er godkendte, så du kan redigere dem og tilknytte kommentarer.

OBS dine timer skal senest være indberettet den 13. i måneden, for at sikre udbetaling med udgangen af måneden.



15.19

Timer og tillæg

< Uge 18, 2026 >

Mandag 27/4
08:00 - 15:24 (5.22t)
-3.0t

Timer udbetaling 2.18 timer
12:33 - 14:44

I alt 2.18 timer

Tirsdag 28/4
08:00 - 15:24 (7.4t)

Timer udbetaling 1.42 timer
16:00 - 17:25

Onsdag 29/4
08:00 - 15:24 (7.4t)

Følg udviklingen i dine indtastninger:

Når du har indberettet dine timer, vil der fremgå et blå logo i overblikket

Når dine timer er godkendt, vil der fremgå et grønt logo i overblikket

Hvis dine timer bliver afvist, vil der fremgå et rødt logo i overblikket og der bliver fremgå en kommentar på indberetningen.

Nyttige informationer om timeregistrering:

- Dine normaltimer er altid alle dine arbejdstimer.
- Det er dit ansvar som aflaster, at indtaste dine tillægstimer. Det vil f.eks. være timer mellem kl. 17-23, nat, lørdag eller søndag/helligdags timer. Disse skal tilføjes som en ekstra registrering udover dine normal timer.
- Tillægstimer skal tilføjes på en separat registrering end normaltimer. Det vil sige at når du tilføjer normaltimer, tilføjer du bagefter en ekstra registrering af dine tillægstimer. (Se guide for eksempel, under "Registrering af tid")
- Muligheden for at tilknytte kommentarer til timeregistreringen, skal kun bruges hvis det er relevant for udbetaling/godkendelsen af timerne. Der skal derfor ikke stilles spørgsmål eller andet i dette felt. Ret i stedet henvendelse til aflaster@gentofte.dk.
- Som aflaster har man ikke ret til kørsel og denne mulighed kan derfor ikke bruges i appen. Hvis du vil have den fjernet i appen, skal du gå i Indstillinger og klikke på den grønne bar ved Kørsel, så den bliver grå.