Vejledning til registrering af fravær
Uddannelseslæger i praksis

Som uddannelseslæge i praksis, skal du selv foretage indberetning af fravær, f.eks. sygdom, ferie, barsel, omsorgsdage, kursus osv. Det er meget vigtigt, at du indberetter fraværet umiddelbart efter fraværet, da det har indflydelse på afregning til din tutorlæge, dagpengerefusioner m.m. Planlagt fravær kan med fordel indberettes på forhånd.

VIGTIGT – dit fravær skal indberettes mens du stadig er ansat, da din adgang til at indberette, ophører når du fratræder i praksis.

Når dit forløb i praksis er afsluttet, vil din tutorlæge få tilsendt oversigt over hvilket fravær du har haft i perioden til godkendelse.

Der er to muligheder for indberetning af fravær. Du kan indberette det via smartphone/tablet, eller via PC. Du kan se vejledninger til begge nedenfor.

Har du spørgsmål til indberetning af fravær, kan du kontakte lønkonsulenten i den enhed i Region Syddanmark, der udbetaler din løn.

Vejledninger:

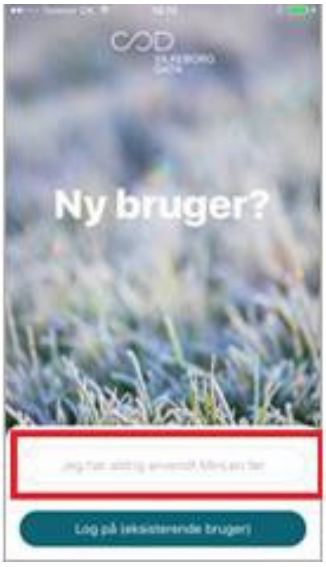
Indberetning af fravær via iPhone/iPad (app).....2
Indberetning af fravær via Android/Tablet.....6
Indberetning af fravær via PC.....10

Indberetning af fravær via iPhone/iPad (app)

Du skal hente app'en MinLøn i App Store:

Opret pinkode med NemID

Som ny bruger, vælger du "Jeg har aldrig anvendt MinLøn før". Herefter vælger du din arbejdsplads (Region Syddanmark).

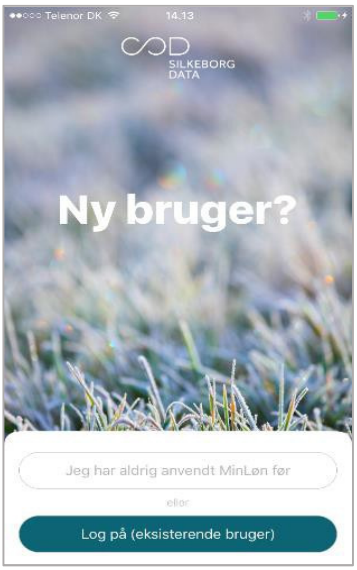


Du logger på NemID med dit nøglekort.

Første gang du logger på Silkeborg Data med NemID, skal dit cpr.nr. tilknyttes dit NemID. Opret pinkode, som nu er din nye mobilkode.

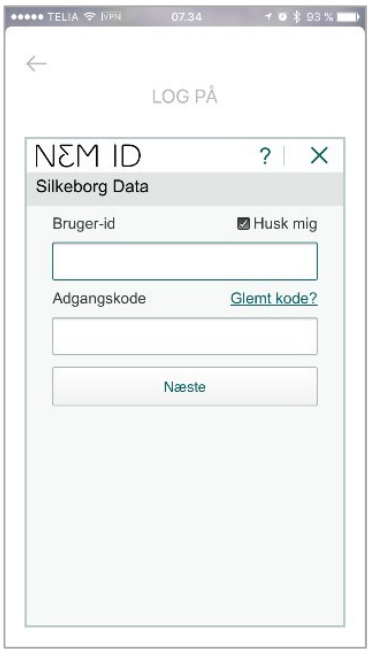
Glemt pinkode – opret ny med NemID

Vælg "Log på med eksisterende bruger".



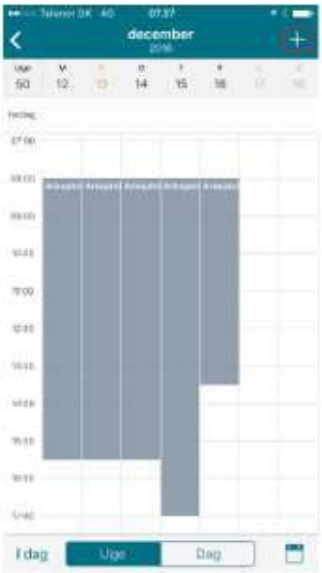
Indtast cpr-nummer og tryk på ”Glemt din pinkode”.

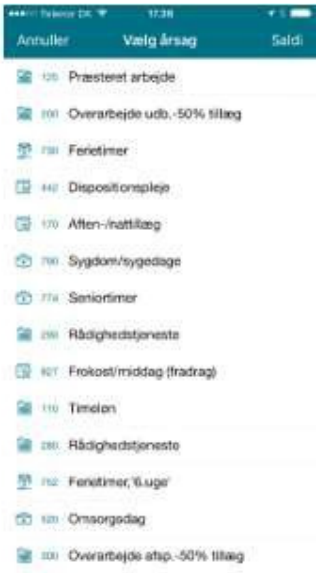
Vælg din arbejdsplads og følg vejledningen om ”Opret pinkode med NemID”.



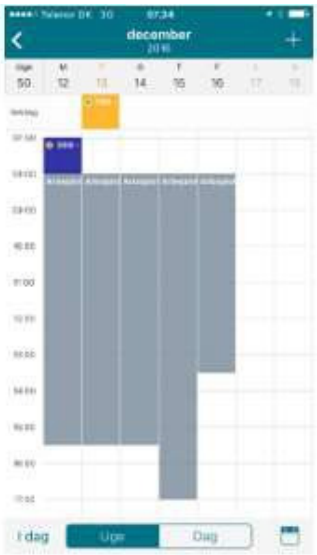
Opret registrering af fravær i Kalender – MinLøn – iPhone

Åbn MinLøn og vælg Kalender
Du får vist din planlagte arbejdstid. Tryk på '+' i øverste højre hjørne for at vælge årsag.





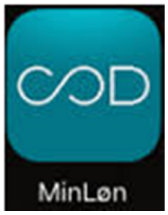
'Hele dagen' er markeret som standard, når du registrerer fravær. Ved indberetning af delvist fravær lønart 526 (fravær i timer), skal du blot fjerne markeringen i 'Hele dagen' og i stedet for angive, i hvilket tidsrum du har været fraværende (ud for 'Starter' og 'Slutter').



Når du har gemt registreringen vises de i kalenderen.
Grøn markering = godkendt
Gul markering = afventer lønkontors godkendelse Rød markering = afvist registrering

Indberetning af fravær via Android/Tablet

Du skal hente app'en MinLøn i Google Play:

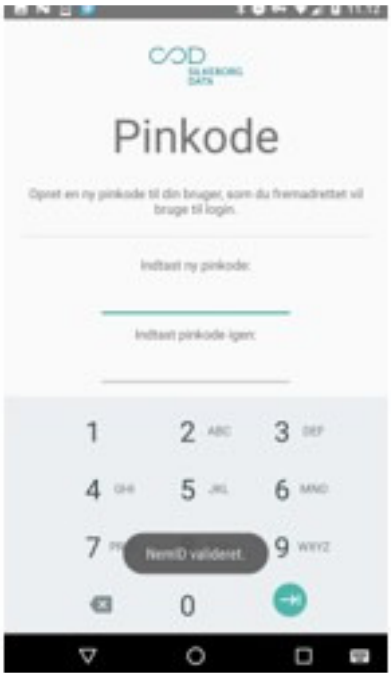


Opret pinkode med NemID

Som ny bruger, vælger du "Ny bruger".
Herefter vælger du din arbejdsplads (Region Syddanmark)

Du logger på NemID med dit nøglekort.

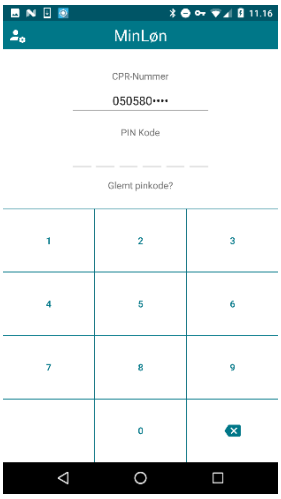
Første gang du logger på Silkeborg Data med NemID, skal dit cpr.nr. tilknyttes dit NemID.



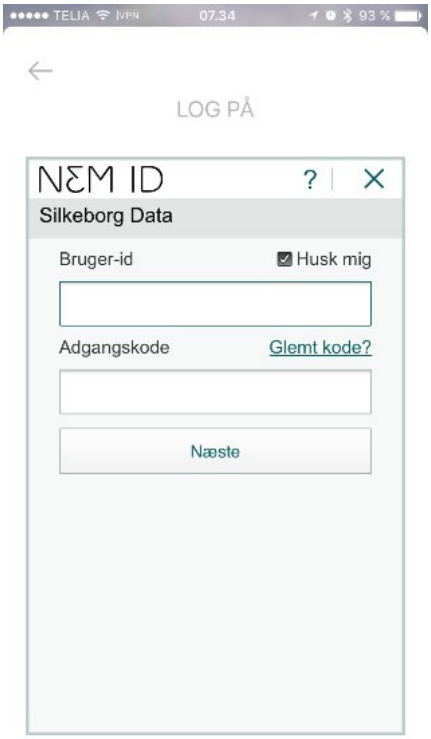
Glemt pinkode – opret ny med NemID

Vælg "Eksisterende bruger"

Indtast cpr-nummer og tryk på “Glemt din pinkode”

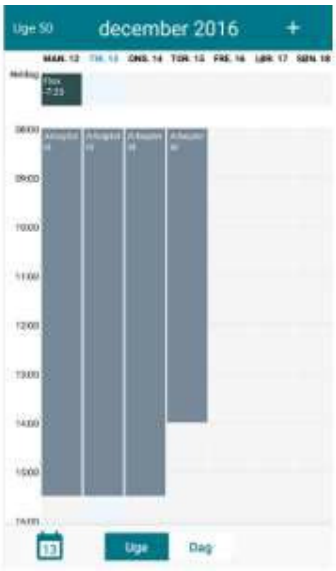


Vælg din arbejdsplads (Region Syddanmark) og følg vejledningen om ”Opret pinkode med NemID”.

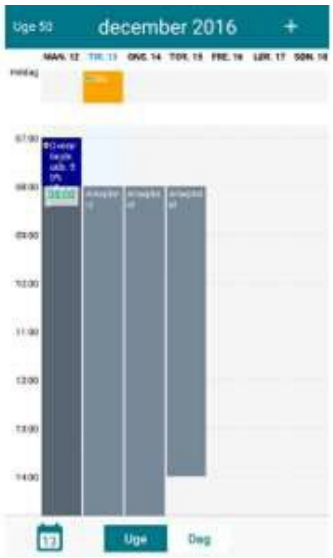


Opret registrering i Kalender – MinLøn – Android

Åbn MinLøn og vælg Kalender
Du får vist din planlagte arbejdstid. Tryk på '+' i øverste højre hjørne for at vælge årsag.



'Hele dagen' er markeret som standard, når du registrerer fravær. Ved indberetning af delvist fravær lønart 526 (fravær i timer), skal du blot fjerne markeringen i 'Hele dagen' og i stedet for angive, i hvilket tidsrum du har været fraværende (ud for 'Starter' og 'Slutter').



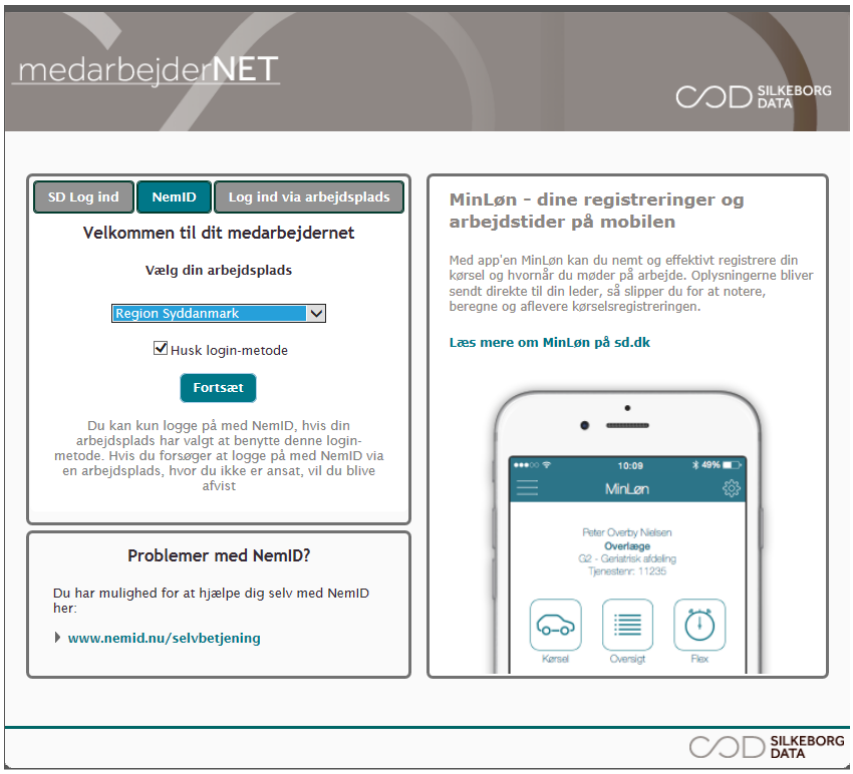
Når du har gemt registreringen vises de i kalenderen.
Grøn markering = godkendt
Gul markering = afventer lønkontors godkendelse Rød markering = afvist registrering

Indberetning af fravær via PC

Opret registrering i Kalender – fravær

Log på Medarbejdernet.dk:

Som login metode skal du vælge fanebladet NemID. Vælg Region Syddanmark som arbejdsgiver



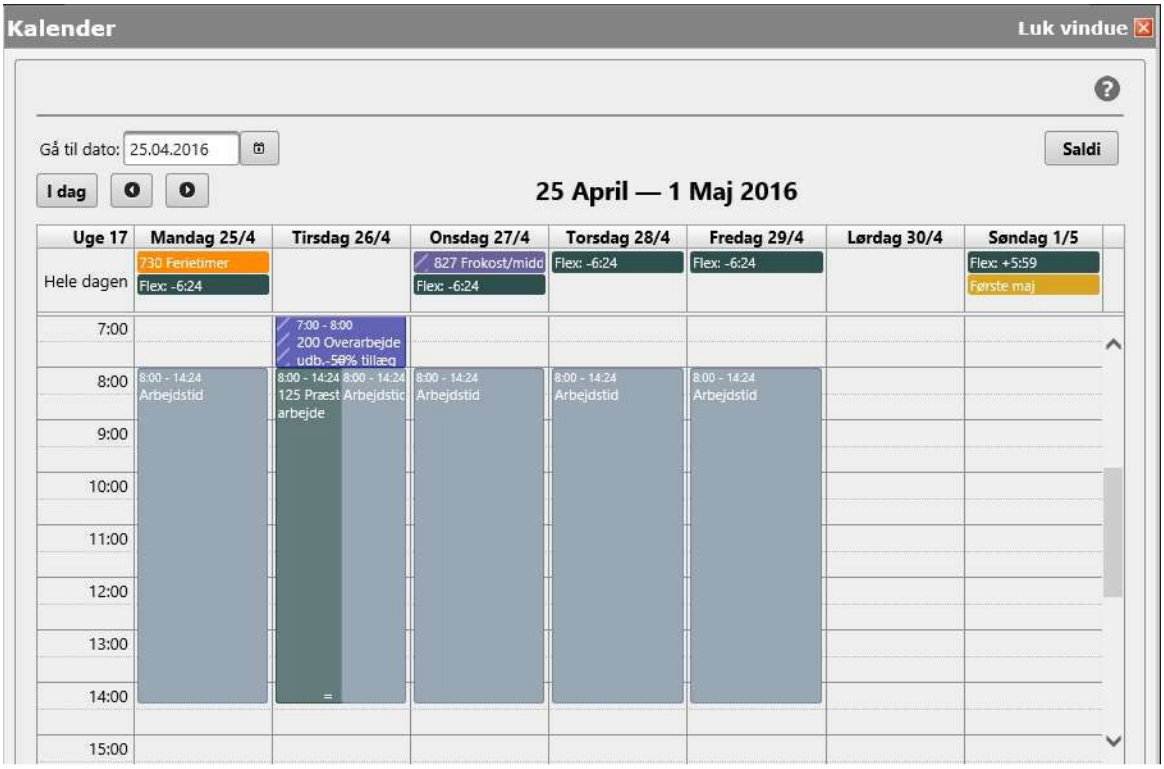
Følg vejledningen til login med NemID.

Registrering af fravær

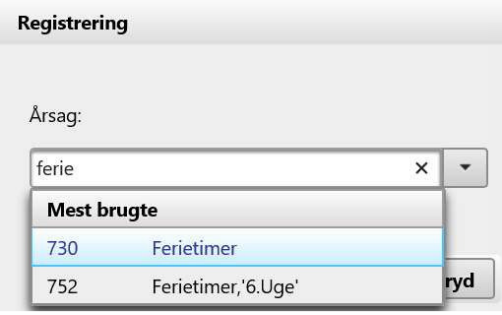
Vælg ikonet Kalender

Kalenderen er udfyldt med din planlagte arbejdstid.

Du kan oprette registreringer 12 måneder frem i tiden og 18 måneder tilbage i tiden, dog ikke længere tilbage end foregående kalender år.

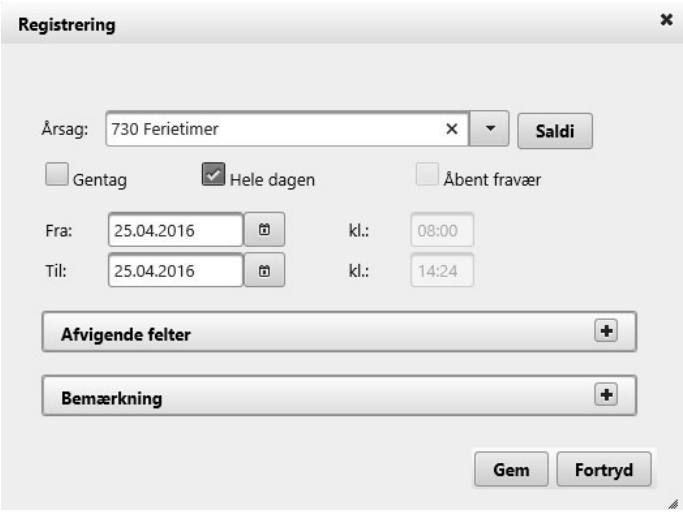


Klik inden for arbejdstiden, og vælg den ønskede årsag. I årsag kan du vælge at skrive teksten på årsagen, årsagen/lønarten eller klikke på pilen og vælge fra listen. Dine mest anvendte årsager vises først, efterfulgt af de mest anvendte årsager i din afdeling. Til sidste vises øvrige årsager. Registreringsbilledet er udfyldt med din planlagte arbejdstid.



Du kan vælge at registrere for hele dagen, eller kun en del af dagen. Ved sygdom kan du indsætte markering i åbentstående fravær.

Når du indberetter fx ferie, får du vist en 'Saldi-knap'. Hvis du klikker på saldo-knappen får du vist, hvor mange ferietimer, omsorgsdage eller seniordage du har til gode.



'Afvigende felter' og 'Bemærkning' benyttes ikke.

Ret og slet, samt se historik i Kalender

Ret eller slet

Ønsker du at slette en registrering, skal du åbne registreringen. Det gør du ved at klikke på den ønskede registrering i Kalenderen.

Klik på 'Slet', hvorefter du får følgende dialogboks, som du skal tage stilling til.

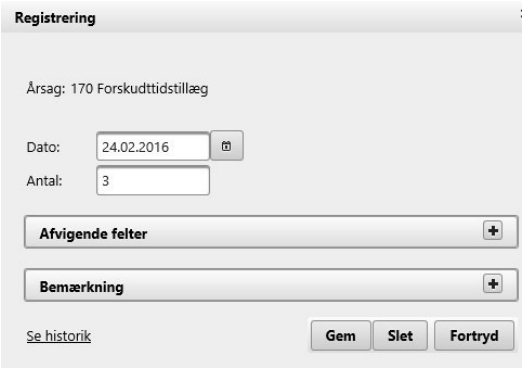
Registreringen slettes, når du klikker på Ja. Du kan slette og rette:

- Registreringer der kræver godkendelse, og som endnu ikke er godkendt af lønkontoret.
- Registreringer med en startdato der er mindre end 30 dage gammel.
- Registreringer der indberettes med en startdato, der er mere end 30 dage gammel, kan rettes/slettes inden for 24 timer

Generelt kan man sige, at hvis 'Gem' og 'Slet' vises, kan du rette eller slette en registrering.

Ret registrering

Ønsker du at rette en registrering, skal du åbne selve registreringen, ved at klikke på den i kalenderen. I dette tilfælde er der indberettet 3 enheder, som skulle være 5 enheder.
Du ændrer antal til 5 og klikker på 'Gem'.



Klikker du på 'Se historik', kan du se, hvad der er rettet, og hvem der har rettet.

Historik - 170 Aftentillæg

Handling	Dato/Periode	Indberetning	Status
29.01.2016 11:22 Testbruger Til Heidi opretter	24.02.2016	3	Afventer
12.04.2016 09:25 Testbruger Til Heidi retter	24.02.2016	5	Afventer

Se historik

Du har mulighed for at se historikken for de enkelte registreringer.

Klik på den registrering du vil se historikken for, i Kalender. I registreringsbilledet skal du klikke på linjen i nederste venstre hjørne 'Se historik'.

Historik - 170 Aftentillæg

Handling	Dato/Periode	Indberetning	Status	Info
29.01.2016 11:22 Testbruger Til Heidi opretter	24.02.2016	3	Afventer	!
12.04.2016 09:25 Testbruger Til Heidi retter	24.02.2016	5	Afventer	
12.04.2016 10:15 XMette Linde XFejerskov godkender	24.02.2016	5	Godkendt	