

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, dagpengerefusion 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 Android/Tablet.....	2
Indberetning af fravær via iPhone/iPad	7
Indberetning af fravær via PC.....	11

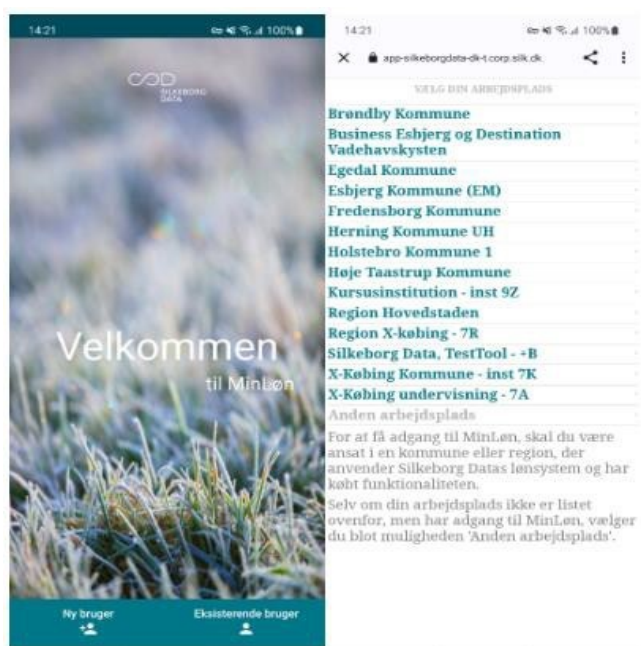
Indberetning af fravær via Android/Tablet (app)

Du skal hente app'en MinLøn i Play Butik/Google Play:



Opret 6-cifret pinkode med MitID (første login i MinLøn app)

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



Efter valg af arbejdssted logger du på MitID på din MitID app.



Du kan nu oprette din personlige 6-cifrede pinkode, som nu er din "mobilkode" til login i MinLøn App. Du kan efterfølgende tilknytte Face ID, hvis din mobil understøtter dette.



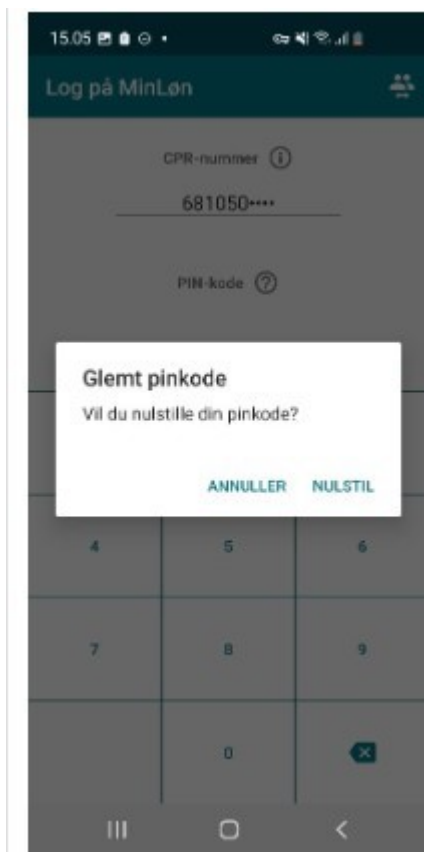
Låst bruger eller glemt pinkode – lås op eller opret ny pinkode med MitID

Hvis du har glemt din 6-cifrede pinkode til MinLøn App eller tastet den forkert 5 gange (og er blevet låst), kan du låse din bruger op og lave ny 6-cifret pinkode med MitID.

Vælg "Eksisterende bruger"



Indtast dit CPR-nummer og tryk på spørgsmålstegnet ud for PIN-kode og vælg "NULSTIL".



Vælg din arbejdsplads fra listen og følg vejledningen om "Opret 6-cifret pinkode med MitID (første login i MinLøn App)" ovenfor.

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.



Hvis den samme fraværstype afholdes i en længere periode, f.eks. ferie i mere end 2 dage eller i hele eller flere uger, så kan du indberet for hele perioden på én gang ved at ændre slutdato til den sidste dato for fraværet:

10.28

Registrering

Σ

730 - Ferietimer

☒ Hele dagen

onsdag den 13. januar 2021

onsdag den 17. marts 2021

Aldrig

>

Afvigende afdeling

Ingen

☐

Bemærkning

Tilføj en bemærkning

III

<

'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').

Registrering

Årsag
200 - Overarbejde udb. 50% tillæg Sald

Tid
mandag 12. dec. 2016 09:00

Bemærkning
Fri tekst

Gem

Registrering

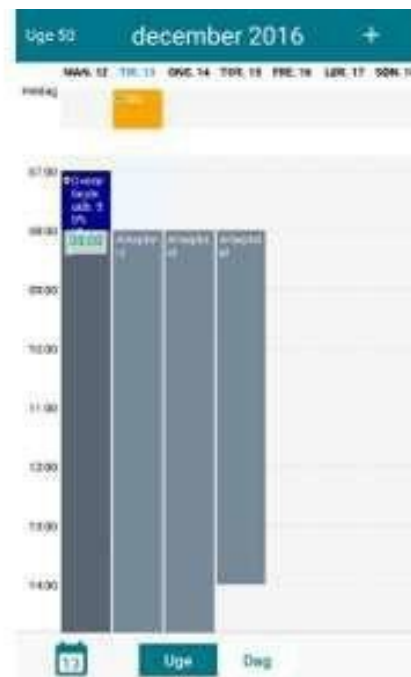
Årsag
730 - Ferie timer Sald

Hele dagen
☒

Tid
mandag 12. dec. 2016 09:00

Bemærkning
Fri tekst

Gem



Når du har gemt registreringen, vises den i kalenderen.

Grøn markering = godkendt

Gul markering = afventer lønkontors godkendelse

Rød markering = afvist registrering.

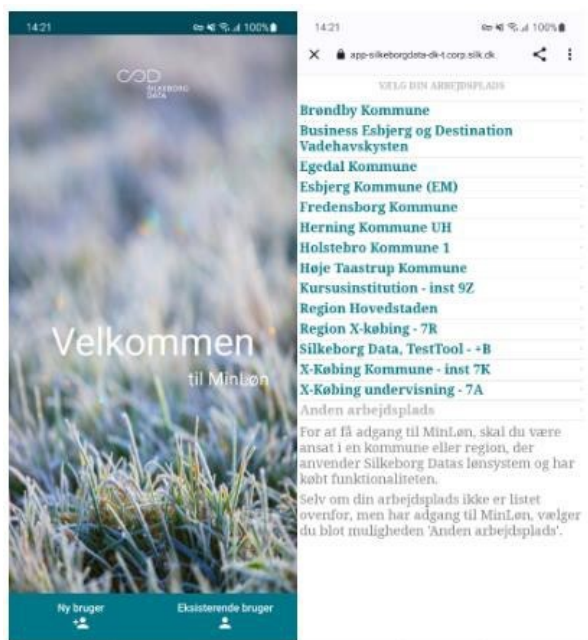
Indberetning af fravær via iPhone/iPad (app)

Du skal hente app'en MinLøn i App Store:

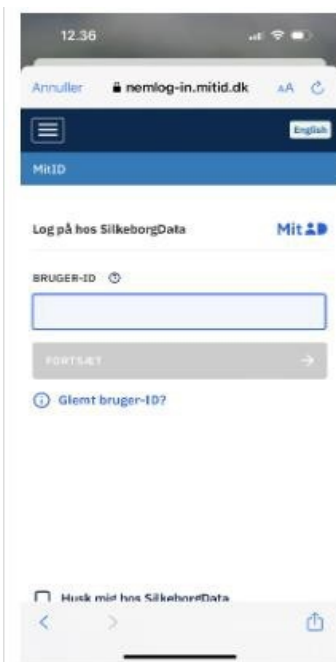


Opret 6-cifret pinkode med MitID (første login i MinLøn app)

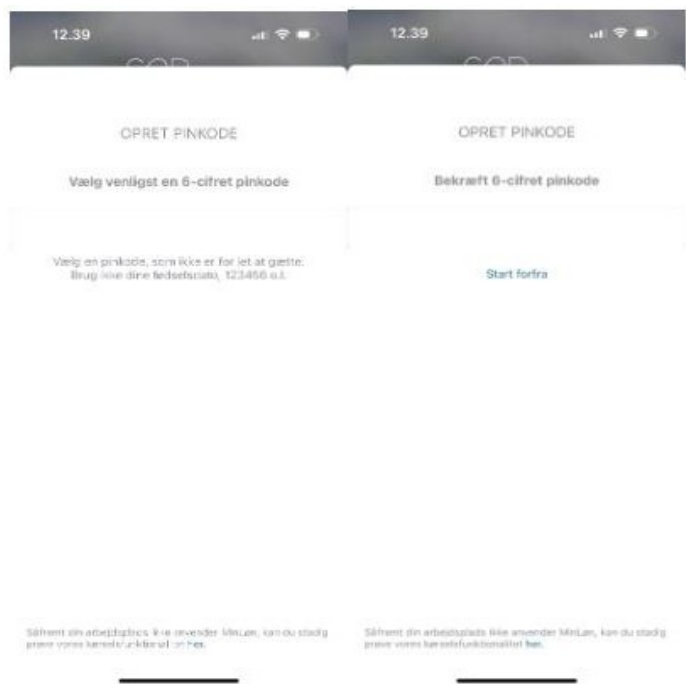
Som ny bruger, vælger du "Ny bruger" til venstre. Herefter vælger du din arbejdsplads (Region Syddanmark).



Efter valg af arbejdssted logger du på MitID på din MitID app.



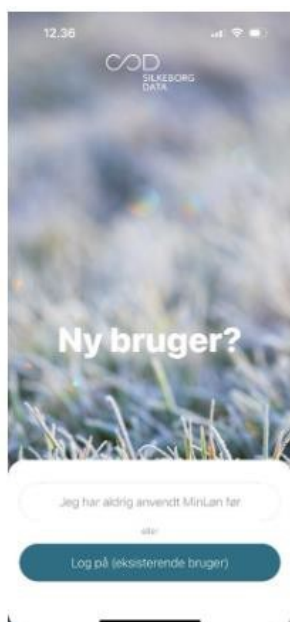
Du kan nu oprette din personlige 6-cifrede pinkode, som nu er din "mobilkode" til login i MinLøn App. Du kan efterfølgende tilknytte Face ID, hvis din mobil understøtter dette.



Låst bruger eller glemt pinkode – lås op eller opret ny pinkode med MitID

Hvis du har glemt din 6-cifrede pinkode til MinLøn App eller tastet den forkert 5 gange (og er blevet låst), kan du låse din bruger op og lave ny 6-cifret pinkode med MitID.

Vælg "Eksisterende bruger"



Indtast dit CPR-nummer og tryk på "glemt din pinkode" under "log på"-knappen.

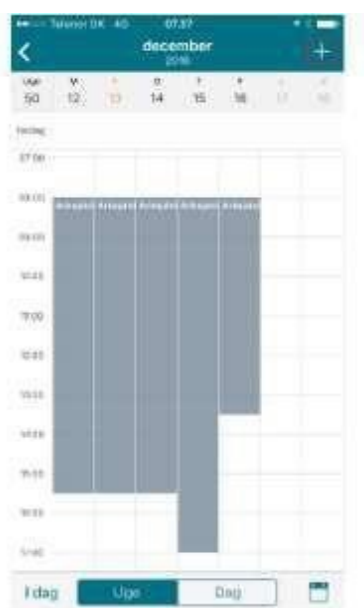


Vælg din arbejdsplads fra listen og følg vejledningen om "Opret 6-cifret pinkode med MitID (første login i MinLøn App)" ovenfor.

Opret registrering i Kalender – MinLøn – iPhone

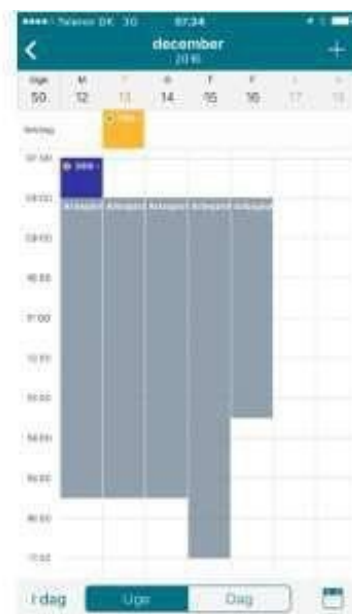
Åbn MinLøn og vælg Kalender.

Du får vist din planlagte arbejdstid. Tryk på '+' i øverste højre hjørne for at vælge årsag.



Hvis den samme fraværstype afholdes i en længere periode, f.eks. ferie i mere end 2 dage eller i hele eller flere uger, så kan du indberet for hele perioden på én gang ved at ændre slutdato til den sidste dato for fraværet:

‘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 den i kalenderen.

Grøn markering = godkendt

Gul markering = afventer lønkontors godkendelse

Rød markering = afvist registrering.

Indberetning af fravær via PC

Log på www.medarbejdernet.dk. Som login metode skal du vælge fanebladet MitID. Vælg Region Syddanmark som arbejdsgiver.

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 kalenderår.

Gå til dato: 25.04.2016 

Saldi

I dag



25 April — 1 Maj 2016

Uge 17	Mandag 25/4	Tirsdag 26/4	Onsdag 27/4	Torsdag 28/4	Fredag 29/4	Lørdag 30/4	Søndag 1/5
Hele dagen	730 Ferietimer Flex: -6:24		827 Frokost/midd Flex: -6:24	Flex: -6:24	Flex: -6:24		Flex: +5:59 Første maj
7:00		7:00 - 8:00 200 Overarbejde udb.-50% tillæg					
8:00	8:00 - 14:24 Arbejdstid	8:00 - 14:24 8:00 - 14:24 125 Præst Arbejdstid arbejde	8:00 - 14:24 Arbejdstid	8:00 - 14:24 Arbejdstid	8:00 - 14:24 Arbejdstid		
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

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 sidst vises øvrige årsager. Registreringsbilledet er udfyldt med din planlagte arbejdstid.

Registrering

Årsag:

ferie



Mest brugte

730 Ferietimer

752 Ferietimer, '6.Uge'

ryd

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 den, får du vist, hvor mange ferietimer, omsorgsdage eller seniordage, du har til gode.

Registrering

Årsag: 730 Ferietimer
 ×
▼
Saldi

☐ Gentag
 ☒ Hele dagen
 ☐ Åbent fravær

Fra: 25.04.2016
 📅
 kl.: 08:00

Til: 25.04.2016
 📅
 kl.: 14:24

Afvigende felter
 +

Bemærkning
 +

Gem
Fortryd

'Afvigende felter' og 'Bemærkning' benyttes ikke.

Slet og ret, samt se historik i Kalender

Slet

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

Registrering

Årsag: 200 Overarbejde Udb.-50% Tillæg

Dato/Periode fra: 09.11.2015
 📅
 kl.: 15:30

Dato/Periode til: 09.11.2015
 📅
 kl.: 17:00

Afvigende felter
 +

Bemærkning
 +

[Se historik](#)
Gem
Slet
Fortryd

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

Slet

Du er i gang med at slette en registrering. Vil du fortsætte?

Ja
Nej

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

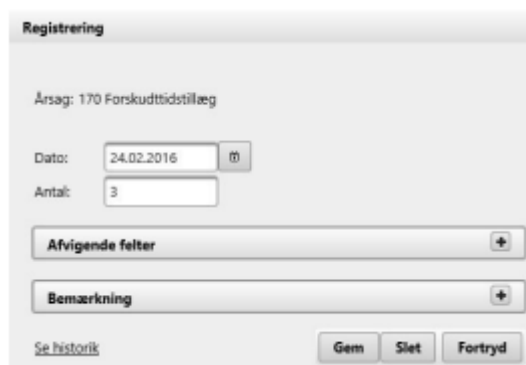
- Registreringer, der kræver godkendelse, og som endnu ikke er godkendt af lønkontoret.
- Registreringer med en startdato, der er mindre end 30 dage gammel.
- Registreringer, der indberettes med en startdato, der er mere end 30 dage gammel, kan rettes/slettes inden for 24 timer.

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

Ret

Ønsker du at rette en registrering, skal du også åbne selve registreringen ved at klikke på den i Kalender.

I dette tilfælde er der indberettet 3 enheder, som skulle være 5 enheder. Du ændrer antallet til 5 og klikker 'Gem'



Registrering

Årsag: 170 Forskudttidstillæg

Dato: 24.02.2016

Antal: 3

Afvigende felter

Bemærkning

Se historik

Gem Slet Fortryd

Se historik

Du har mulighed for at se historikken for de enkelte registreringer og se, hvad der er rettet, og hvem, der har rettet.

Klik på den registrering, du vil se historikken for i Kalender. I registreringsbilledet skal du klike 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	