

Sådan logger du på medarbejdernet, registrer fravær og printer dokumentation for fraværsregistrering til tutorlæge

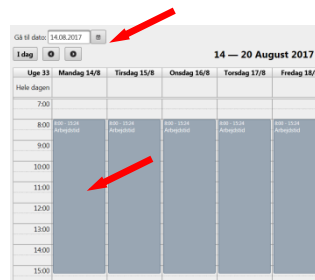
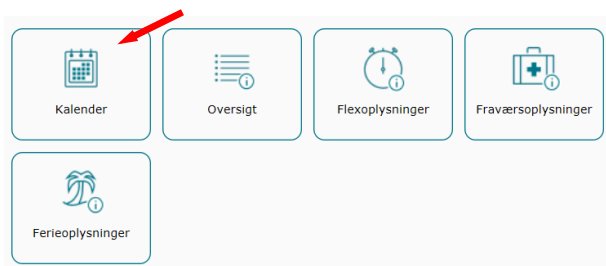
Når du er ude i Almen Praksis skal du selv løbende registrere dit fravær i medarbejdernet så regionens afregning med dig, din tutorlæge og andre myndigheder bliver korrekt.

Adgang til medarbejdernet:

- Du har adgang til medarbejdernet via single sign on når du er logget på en arbejdsstation i region hovedstaden - linket ligger under favoritter og hedder "SD Medarbejdernet"
- Anvender du en PC uden for Region Hovedstadens netværk skal du logge på www.medarbejdernet.dk Anvend dit netværks login region\brugernavn og adgangskode og klik på log på.
- Det er også muligt at logge på medarbejdernet.dk med NemID. Vælg din arbejdsplads: Region Hovedstaden. Første gang du logger på SD med NemID skal dit cpr.nr. tilknyttes NemID.

Registrering af fravær i medarbejdernet:

- Vælg ikonet kalender
- Vælg dato for registrering
- Klik på den grå bjælke på datoen



- Klik på pil til højre for at få rulleteksten med registreringsmuligheder frem. Vælg fraværsårsag, tidsrum og tryk gem. Du har nu registreret dit fravær. Bemærk muligheden for markering af åbent fravær – hvis du på registreringstidspunktet ikke kender datoen for raskmelding

Oplever du problemer med logge på er du velkommen til at kontakte Center for HR, på mail lpbrugerautorisationer.center-for-hr@regionh.dk eller på telefon 38669999.

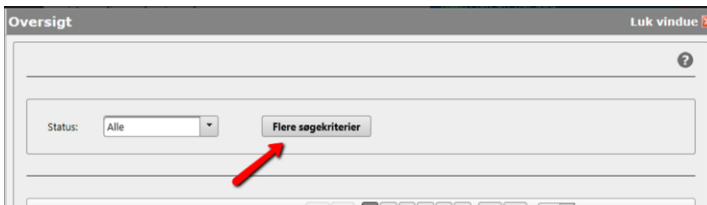
Print dokumentation for registrering til tutorlæge:

Sådan printer du dine registreringer fra medarbejdernet.dk til dig selv og din tutorlæge i Almen Praksis

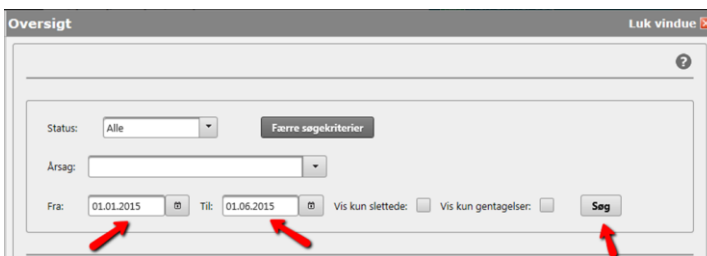
Log på medarbejdernet.dk og vælg "Oversigt."



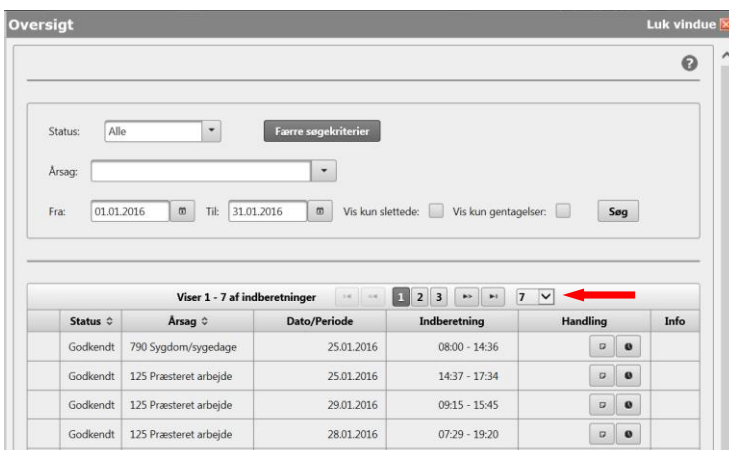
- Vælg "Flere søgekriterier".



- Vælg "Fra" og "Til" datoer. Vælg "Søg"

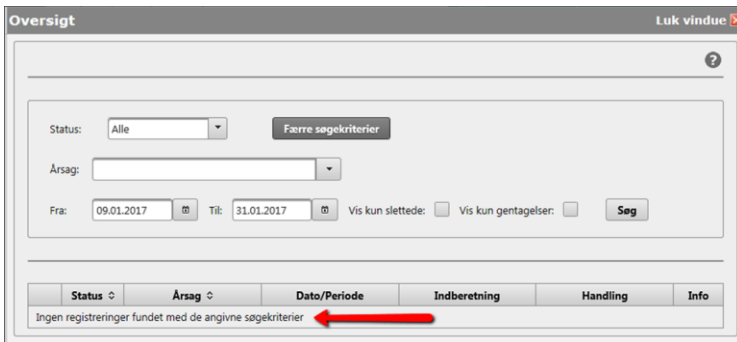


Herefter fremkommer oversigten over registreringerne i den ønskede periode. Oversigten kan være sat op til at vise 7, 20, 50 eller 100 indberetninger. Vælg 50 eller 100 indberetninger i rullemenuen for at få en hel månedsregistreringer printet på en side.



Oplever du problemer med logge på er du velkommen til at kontakte Center for HR, på mail lpbrugerautorisationer.center-for-hr@regionh.dk eller på telefon 38669999.

Er der ingen registreringer i søgeperioden vil teksten "Ingen registreringer fundet med de angivne søgekriterier" fremkomme nederst på oversigten.



For at printe oversigten holdes tasterne "Ctrl" og "P" nede samtidig. Herefter fremkommer printervinduet, og der printes ved at vælge den ønskede printer og vælge udskriv.

