

Region Hovedstaden Center for HR og Uddannelse HR-systemer og vagtplanspecialister C/O Gentofte Hospital Gentofte Hospitalsvej 1, opgang 4B, 2.sal 2900 Hellerup 30. maj 2023

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 registrerer dit fravær i medarbejdernet så regionens afregning med dig, din tutorlæge og andre myndigheder bliver korrekt.

Adgang til medarbejdernet:

 Du skal logge på www.medarbejdernet.dk med MitID. Vælg din arbejdsplads: Region Hovedstaden. Første gang du logger på SD med MitID skal dit cpr.nr. tilknyttes MitID.

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

Registreri	ng	×	Registrering	
Årsag:			Arsag: 125 Præsteret arbejde	
(Mest brugte			
	125 Præsteret arbejde	ortryd	Fra: 11.08.2017 6 kd:	08:00
- 1	730 Ferietimer		Til: 11.08.2017 kl.:	15:24
_	790 Sygdom/sygedage		Af James & Char	
	Mest brugt på afdeling		Anvigence reiter	
1	752 Ferietimer, '6.uge'		Bemærkning	+
	110 Timeløn			
	520 Omsorgsdag			Gem Fortryd
	910 Barns 1. og 2. sygedag			



Print dokumentation for registrering til tutorlæge:

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

Log på www.medarbejdernet.dk og vælg "Oversigt."



• Vælg "Flere søgekriterier".

)versigt		Luk vindue 🛛
		0
Status:	Alle Flere søgekriterier	

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

sigt							Luk vi	ndue
								0
Status: Alle	1	•	Færre søge	ekriterier			 	
Arsag:			•]				
Fra: 01.01.	2015 0	Til: 01.06.201	5 0	Vis kun slettede	Vis kun	gentagelser:	iag	

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.

rsigt					Luk vir
					(
Status:	Alle	Færre søgekriterier			
Årsag:		•			
Fra:	01.01.2016 🗰 Til: 31.	01.2016 🗉 Vis kun sl	lettede: 🗌 Vis kun gentag	elser; Søg	
	Viser 1 - 7 af i	ndberetninger 🛛 🔫	123	7 🗸 🗕	
Status	s ≎ Årsag ≎	Dato/Periode	Indberetning	Handling	
Godke	ndt 790 Sygdom/sygedage	25.01.2016	08:00 - 14:36	PO	Info
		1000 La 2000 Carlos Carlo			Into
Godke	ndt 125 Præsteret arbejde	25.01.2016	14:37 - 17:34	0 0	Into
Godke Godke	ndt 125 Præsteret arbejde ndt 125 Præsteret arbejde	25.01.2016	14:37 - 17:34 09:15 - 15:45		Into
Godke Godke Godke	ndt 125 Præsteret arbejde ndt 125 Præsteret arbejde ndt 125 Præsteret arbejde	25.01.2016 29.01.2016 28.01.2016	14:37 - 17:34 09:15 - 15:45 07:29 - 19:20		

Oplever du problemer med logge på er du velkommen til at kontakte Center for HR, på mail <u>lpbrugerautorisationer.center-for-hr@regionh.dk</u> eller på telefon 38669988.



Region Hovedstaden Center for HR og Uddannelse HR-systemer og vagtplanspecialister C/O Gentofte Hospital Gentofte Hospitalsvej 1, opgang 4B, 2.sal 2900 Hellerup 30. maj 2023

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

Tonge					Luk vind
					(
Status: Alle	•	Færre søgekriterier			
Årsag:		•			
Fra: 09.01.201	7 🛈 Til: 31.0	01.2017 🔲 Vis kun slet	ttede: 📃 Vis kun gentagel:	ser: Søg	
Status û	Årsag û	Data/Periode	Indheratning	Handling	Info

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.

enerelt Indsti	llinger			
Vælg printer				
HRU-G	EH-PR003014 på RGH	WINPRN14.reg	ionh.top.local	
Micros	oft XPS Document Wr	iter		
Send til	OneNote 2013			
•			III	•
Status:	Klar	Ski	riv til fil Indst	illinger
Placering:	HRU			
Kommentar:	#1.0 Sekretariat;sek	retariat;opgang 4	4C, 1. Søg efte	r printer
Sideområde				
Alt		Ant	tal kopier: 1	-
Markering	g 💿 Aktuel side	s		
Sider:	1] Sæt <u>v</u> is	
Skriv et enke sideområde, f	elt sidetal eller et enkelt f.eks. 5-12		11	2 2 3 3