

Vejledning til Medarbejdernet

Silkeborg Datas selvbetjeningsløsninger sker blandt andet via portalen www.medarbejdernet.dk.

Det giver dig som medarbejder mulighed for selv at kunne indberette kørsel.

Hvis der opstår den mindste tvivl i forbindelse med al indberetning i Medarbejdernet, skal du kontakte Susanne Madsen på mobil 23255750 eller e-mail: SusanneMa@htk.dk.

1: Sådan logger du på

1: Sådan logger du på

Du finder modulet på adressen **www.medarbejdernet.dk**

Vælg NemId – Høje-Taastrup Kommune, og log på med dit personlige nøglekort

The image shows a composite of two screenshots. The left screenshot is the web login page for 'medarbejderNET'. It features a header with the logo and 'SILKEBORG DATA'. Below the header are three login options: 'SD Log ind', 'NemID' (highlighted with a dashed arrow), and 'Log ind via arbejdsplads'. The main content area says 'Velkommen til dit medarbejdernet' and asks the user to 'Vælg din arbejdsplads'. A dropdown menu is open, showing 'Høje Taastrup Kommune' (indicated by another dashed arrow). A 'Fortsæt' button is below the dropdown. A note states: 'Du kan kun logge på med NemID, hvis din arbejdsplads har valgt at benytte denne login-metode. Hvis du forsøger at logge på med NemID via en arbejdsplads, hvor du ikke er ansat, vil du blive afvist'. At the bottom, there is a section 'Problemer med NemID?' with a link to www.nemid.nu/selvbetjening. The right screenshot shows the 'MinLøn' mobile app interface. The title is 'MinLøn - dine registreringer og arbejdstider på mobilen'. The text explains that the app is used for logging driving and meeting times. A link 'Læs mere om MinLøn på sd.dk' is provided. Below the text is a smartphone displaying the app's home screen, which shows the user's name 'Peter Overby Nielsen', title 'Overlæge', department 'G2 - Genstrisk afdeling', and service number 'Tjenesternr: 11235'. There are three main icons: 'Kørsel' (driving), 'Oversigt' (overview), and 'Flex'.

1.1: Indstillinger

Første gang du logger på Medarbejdernet, bliver du bedt om at udfylde kontaktoplysninger

| Mine muligheder | Mine indstillinger | Support og eLæring | Andre sider |
|-----------------|--------------------|--------------------|-------------|
|-----------------|--------------------|--------------------|-------------|

Her har du mulighed for at skifte den adgangskode du logger på medarbejdernet med

► [Skift adgangskode her](#)

Dine kontaktoplysninger bestemmer hvorhen du senere kan få tilsendt en ny adgangskode

Kontaktoplysninger

Telefon:

Mobil: ①

Email: ②

Adresse: Postnr./By: ③

Svaret på sikkerhedsspørgsmålet skal du bruge hvis du engang glemmer din adgangskode

Sikkerhedsspørgsmål

Vælg sikkerhedsspørgsmål: ④

Angiv dit svar: * ⑤

Gentag svar: *

Din adgang til vores mobile løsning

MinLøn

Mobilkode: ⑥

Vælg en 6 cifret kode, som ikke er for let at gætte.
Brug ikke dine fødselsdato, 123456 o.l.

Gem **Afmeld/spær afgang til MinLøn**

6:

Skal kun udfyldes, såfremt du ønsker at benytte kørselsapp'en MinLøn. Se særskilt vejledning til dette modul nedenfor.

Herefter vises menuen som indeholder dine rettigheder på Medarbejdernet.

2: Indberetning af kørsel:

Du kan vælge at tæste din kørsel i Medarbejdernet eller du kan bruge Silkeborg Datas kørselsapp MinLøn. Se særskilt vejledning nedenfor

2.1: Lav en kørselsregistrering:

Vælg **Kørsel**

| Mine muligheder | Mine indstillinger | Support og eLæring | Andre sider |
|-----------------|--------------------|--------------------|-------------|
|-----------------|--------------------|--------------------|-------------|

Medarbejderen giver dig som lønmodtager i det offentlige adgang til dine medarbejderoplysninger.

Her kan du bl.a. se registrerede oplysninger om din ferie og dit fravær.

Hvis din institution har givet dig adgang, kan du også selv registrere disse oplysninger her.

Du arbejder på medarbejderen ud fra det ansættelsesforhold du ser her.
Specialist på TS HRC - Løn, Personale, og Arbejdsmiljø, Tjenestenr.: █████

Mine muligheder


 Kalender


 Kørsel


 Merarbejde


 Oversigt


 Registreringsoversigt



 Fraværsoplysninger


 Ferieoplysninger

Latter er den korteste afstand mellem to mennesker - Citat: Victor Borge




I Medarbejderen indberettes der kun kørsel i egen bil.

Kørsel
Luk vindue 

Sygeplejerske på 9Z Afdeling SD03, Tjenestenr.: 02307

Her kan du registrere kørsel. Efter at du har gemt din registrering, kan du se den i registreringsoversigten.

Kørselsdato: 

Kørselstype: ?

Kørt fra:

Kørt til / via:

Antal kilometer: ?

Registreringsnummer:

Årsag / bemærkning:

60 dags regel: ?

Gem registrering

Husk at udfylde **ALLE** felterne, undtagen afkrydsning af 60 dages regel da dette ikke er aktuelt.

Kørselsdato:

Her angives den dato, kørslen er foretaget.

Kørselstype:

I kørselstype vælges hvilken kørselsgodtgørelse du skal have: benyt Kode 916 (lav sats).

Kørt fra: og til:

Her opgives nøjagtig adresse.

Kørt til/ via:

Her angives kørselens mål og eventuelle delmål.

Registreringsnummer:

Her opgives registreringsnummeret på den bil, der er anvendt til kørslen. Vær opmærksom på, at det kun må være kørsel i **egen** bil.

Årsag:

Husk at skrive årsag til kørslen, cpr.nr. og navn på barnet, der er kørt med. Der skal laves en indberetning for hvert barn.

Registrering:

Klik på gem registrering. Kørselsregistreringen er nu overført til løn og afventer godkendelse, før den kommer til udbetaling.

Rettelse af forkert indberetning

Hvis du har fået tastet forkert, kan du selv slette indberetningen på oversigten, men kun indtil den er godkendt til løn. Hvis der er godkendt til løn skal du kontakte Susanne Madsen, der skal slette indberetningen.

3: Registreringsoversigt

Her kan du se dine kørselsregistreringer de sidste 12 måneder.



Vejledning til MinLøn (kørselsapp)

Du har mulighed for at registrere og indberette kørsel via en app på din iPhone, iPad eller smartphone (Android). Det eneste du skal er at vælge sats (høj eller lav), angive årsag og registreringsnummer på bilen samt vælge om turen er omfattet af 60 dages reglen.

Sådan kommer du i gang:

Indstillinger

På fanen Mine indstillinger i Medarbejdernet (www.medarbejdernet.dk) tilføjer du en 6 cifret mobilkode i MinLøn og trykker gem.

m net - medarbejdernet

Forside Log af

Mine muligheder **Mine indstillinger** Support og eLæring Andre sider

Her har du mulighed for at skifte den adgangskode du logger på medarbejdernet med

► [Skift adgangskode her](#)

Dine kontaktoplysninger bestemmer hvorhen du senere kan få tilsendt en ny adgangskode

Kontaktoplysninger

Telefon:

Mobil:

Email:

Adresse: Postnr./By:

Svaret på sikkerhedsspørgsmålet skal du bruge hvis du engang glemmer din adgangskode

Sikkerhedsspørgsmål

Vælg sikkerhedsspørgsmål:

Angiv dit svar: *


Gentag svar: *

Din adgang til vores mobile løsning

MinLøn

Mobilkode:

Vælg en 6 cifret kode, som ikke er for let at gætte.
Brug ikke dine fødselsdato, 123456 o.l.

Gem  **Afmeld/spær afgang til MinLøn**

På din telefon eller iPad henter/downloader du SD´s App MinLøn:



For at kunne hente app's skal du være oprettet i App Store (iPhone, iPad) eller have en googlekonto (Android). Vær opmærksom på, at hvis du downloader til en iPad, skal du efter at have søgt på MinLøn trykke på "Kun iPad" (øverst til venstre) og vælge "Kun iPhone".

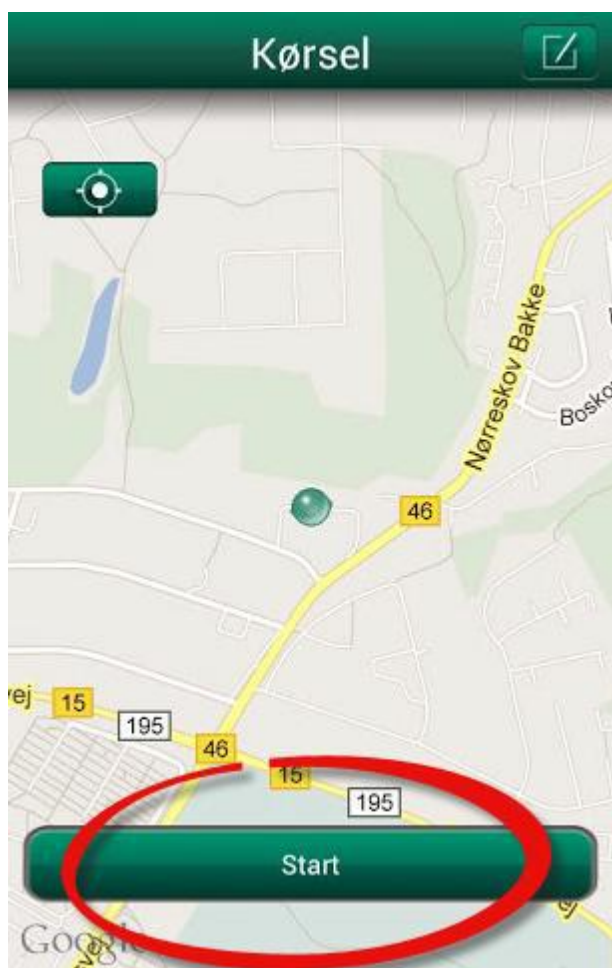
Indtast cpr.nr. og den 6 cifrede mobilkode fra Medarbejdernet.dk.

I indstillingerne på den hentede app, kan du få telefonen eller iPad'en til at huske dit cpr.nr.

Bemærk at der kan være forskel på visningen afhængig af, hvilken type telefon/tablet der benyttes.

Kørselsregistrering

Tryk på tasten start når du påbegynder din kørsel.



Når kørslen afsluttes trykkes på stop og registreringen stopper. Tryk herefter fortsæt (Android).

Det er muligt at sætte registreringen på pause. Husk at genoptage registreringen, når du fortsætter din kørsel.

The screenshot shows a mobile application interface for recording a ride. At the top, it says 'Kørsel' and 'Afslut'. Below that is a date picker showing 'Jun 25 2014'. The 'Fra:' field contains 'Kastaniehøjvej 2, 8600 Silkeborg'. The 'Til:' field contains 'Bergsgade, 8300 Odsher'. There is a green plus icon and the text 'Tilføj via punkt' between the 'Fra' and 'Til' fields. The 'Kør:' field contains '50.64' and a 'Beregn' button. At the bottom, there is a section 'Vælg kørselstype:' with a radio button selected for '916 - Befordringsansatte. Lav sats'.

Fra og til:

Tjek at det er de rigtige adresser, der er anført i registreringen. Der kan rettes manuelt.

Sats/Type:

Vær opmærksom på, at der vælges rigtig kørselstype:

Lønart 916: Lav sats

60 dages regel (som udgangspunkt kun byrådsmedlemmer):

Årsag:

Husk at anføre årsag til kørslen og cpr.nr. og navn på barnet, der køres med.

De senest anvendte årsager vil blive vist og kan vælges.

Registreringsnummer:

Her opgives registreringsnummeret på den bil, der er anvendt til kørslen. Vær opmærksom på, at det kun må være kørsel i egen bil. Når du har tastet registreringsnumret huskes dette.

Registrering:

Tryk herefter på afslut. Kørselsregistreringen er nu overført til løn og afventer godkendelse fra familieplejekonsulenten.